





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Registro: MA2427/RMP/SSC/011

Autorizaciones	
 ANTONIO HERNANDEZ PACHECO Secretario(a) de Seguridad Ciudadana	
 Director(a) de Seguridad Ciudadana	 Director(a) de Tránsito y Vialidad
 Director(a) de Protección Civil	 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

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5 y 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE


I.	INTRODUCCIÓN	12
II.	IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	12
III.	PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	15
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	15
	III.a Queja ante la Comisión de Honor y Justicia	15
	1. Objetivo.....	15
	2. Fundamento legal	15
	3. Tiempo promedio de gestión	15
	4. Descripción del procedimiento	15
	5. Diagrama de flujo	17
	6. Listado de formatos aplicables	17
	7. Presentación de formatos aplicables.....	18
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	18
	III.b Selección de aspirantes a policía.....	18
	1. Objetivo.....	18
	2. Fundamento legal	18
	3. Tiempo promedio de gestión	18
	4. Descripción del procedimiento	18
	5. Diagrama de flujo	20
	6. Listado de formatos aplicables	21
	7. Presentación de formatos aplicables.....	21
	III.c Procedimiento para la detención de personas infractoras	21
	1. Objetivo.....	21
	2. Fundamento legal	21
	3. Tiempo promedio de gestión	21
	4. Descripción del procedimiento	21
	5. Diagrama de flujo	24
	6. Listado de formatos aplicables	25
	7. Presentación de formatos aplicables.....	25
	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	28

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


III.d Aplicación del Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla a Conductores que lo infrinjan	28
1. Objetivo.....	28
2. Fundamento legal	28
3. Tiempo promedio de gestión	28
4. Descripción del procedimiento	28
5. Diagrama de flujo	30
6. Listado de formatos aplicables	32
7. Presentación de formatos aplicables.....	32
III.e Aplicación del Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla a conductores infractores identificados como niños, niñas y adolescentes	33
1. Objetivo.....	33
2. Fundamento legal	33
3. Tiempo promedio de gestión	33
4. Descripción del procedimiento	33
5. Diagrama de flujo	35
6. Listado de formatos aplicables	36
7. Presentación de formatos aplicables.....	37
III.f Retiro de vehículos en estado de abandono en la vía pública.....	37
1. Objetivo.....	37
2. Fundamento legal	37
3. Tiempo promedio de gestión	38
4. Descripción del procedimiento	38
5. Diagrama de flujo	40
6. Listado de formatos aplicables	42
7. Presentación de formatos aplicables.....	42
III.g Aplicación de infracciones a personas que conducen vehículo automotor en estado de ebriedad	43
1. Objetivo.....	43
2. Fundamento legal	43
3. Tiempo promedio de gestión	43
4. Descripción del procedimiento	43
5. Diagrama de flujo	45
6. Listado de formatos aplicables	47

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


7. Presentación de formatos aplicables	47
III.h Atención a hechos de tránsito terrestre	47
1. Objetivo	47
2. Fundamento legal	47
3. Tiempo promedio de gestión	48
4. Descripción del procedimiento	48
5. Diagrama de flujo	51
6. Listado de formatos aplicables	54
7. Presentación de formatos aplicables	54
III.i Servicio de seguridad vial en los planteles educativos	56
1. Objetivo	56
2. Fundamento legal	56
3. Tiempo promedio de gestión	56
4. Descripción del procedimiento	57
5. Diagrama de flujo	58
6. Listado de formatos aplicables	58
7. Presentación de formatos aplicables	58
III.j Realización de la señalización vertical y horizontal en la vía pública	59
1. Objetivo	59
2. Fundamento legal	59
3. Tiempo promedio de gestión	59
4. Descripción del procedimiento	59
5. Diagrama de flujo	60
6. Listado de formatos aplicables	61
7. Presentación de formatos aplicables	61
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	61
III.k Verificación en inmuebles comerciales, apertura y/o revalidación en medidas básicas de protección civil	61
1. Objetivo	61
2. Fundamento legal	61
3. Tiempo promedio de gestión	61
4. Descripción del procedimiento	61
5. Diagrama de flujo	63

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


6. Listado de formatos aplicables	63
7. Presentación de formatos aplicables	64
III.I Verificación de medidas de seguridad en eventos masivos.....	66
1. Objetivo	66
2. Fundamento legal.....	66
3. Tiempo promedio de gestión	66
4. Descripción del procedimiento.....	66
5. Diagrama de flujo	67
6. Listado de formatos aplicables	68
7. Presentación de formatos aplicables	69
III.m Expedición de Constancia de Validación de la carpeta del Programa Especial de Obra.....	70
1. Objetivo	70
2. Fundamento legal.....	70
3. Tiempo promedio de gestión	70
4. Descripción del procedimiento.....	70
5. Diagrama de flujo	71
6. Listado de formatos aplicables	71
7. Presentación de formatos aplicables	72
III.n Valoración de predio en zona de riesgo	72
1. Objetivo	72
2. Fundamento legal.....	72
3. Tiempo promedio de gestión	72
4. Descripción del procedimiento.....	72
5. Diagrama de flujo	74
6. Listado de formatos aplicables	74
7. Presentación de formatos aplicables	74
III.o Expedición de constancia de valoración de medidas básicas de seguridad en obra de protección civil	75
1. Objetivo	75
2. Fundamento legal.....	75
3. Tiempo promedio de gestión	75
4. Descripción del procedimiento.....	75
5. Diagrama de flujo	77

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables	78
7. Presentación de formatos aplicables	78
III.p Expedición de constancia de habitabilidad de un inmueble.....	79
1. Objetivo.....	79
2. Fundamento legal.....	79
3. Tiempo promedio de gestión	79
4. Descripción del procedimiento.....	79
5. Diagrama de flujo	80
6. Listado de formatos aplicables	81
7. Presentación de formatos aplicables	81
III.q Valoración de riesgo de estructuras en inmuebles privados.....	81
1. Objetivo.....	81
2. Fundamento legal.....	82
3. Tiempo promedio de gestión	82
4. Descripción del procedimiento.....	82
5. Diagrama de flujo	83
6. Listado de formatos aplicables	84
7. Presentación de formatos aplicables	84
III.r Verificación de medidas contra incendios en Programa Interno de Protección Civil (PIPC)	84
1. Objetivo.....	84
2. Fundamento legal.....	85
3. Tiempo promedio de gestión	85
4. Descripción del procedimiento.....	85
5. Diagrama de flujo	87
6. Listado de formatos aplicables	88
7. Presentación de formatos aplicables	89
III.s Valoración de árboles en riesgo	89
1. Objetivo.....	89
2. Fundamento legal.....	90
3. Tiempo promedio de gestión	90
4. Descripción del procedimiento.....	90
5. Diagrama de flujo	91

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


6. Listado de formatos aplicables	91
7. Presentación de formatos aplicables	91
III.t Clausura de negocio o establecimiento.....	92
1. Objetivo.....	92
2. Fundamento legal.....	92
3. Tiempo promedio de gestión	92
4. Descripción del procedimiento.....	92
5. Diagrama de flujo	93
6. Listado de formato aplicables	93
7. Presentación de formatos aplicables	93
JEFATURA DE AMBULANCIAS Y TRASLADOS	96
III.u Traslado de pacientes de emergencia en ambulancia a Centro Médico.....	96
1. Objetivo.....	96
2. Fundamento legal.....	96
3. Tiempo promedio de gestión	96
4. Descripción del procedimiento.....	97
5. Diagrama de flujo	98
6. Listado de formatos aplicables	99
7. Presentación de formatos aplicables	99
JEFATURA C4.....	101
III.v Atención telefónica a números de emergencia de Policía, Tránsito, Protección Civil y Bomberos.....	101
1. Objetivo.....	101
2. Fundamento legal.....	101
3. Tiempo promedio de gestión	101
4. Descripción del procedimiento.....	101
5. Diagrama de flujo	103
6. Listado de formatos aplicables	104
7. Presentación de formatos aplicables	104
III.w Radio Operadores y Despacho de Unidades.....	104
1. Objetivo.....	104
2. Fundamento legal.....	104
3. Tiempo promedio de gestión	104

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


4. Descripción del procedimiento.....	104
5. Diagrama de flujo	106
6. Listado de formatos aplicables	107
7. Presentación de formatos aplicables	107
III.x Monitoreo de estación de la aplicación de alertamiento SAI.....	107
1. Objetivo	107
2. Fundamento legal.....	107
3. Tiempo promedio de gestión	107
4. Descripción del procedimiento.....	107
5. Diagrama de flujo	109
6. Listado de formatos aplicables	110
7. Presentación de formatos aplicables	110
III.y Monitoreo a través de los equipos de videovigilancia	110
1. Objetivo	110
2. Fundamento legal.....	110
3. Tiempo promedio de gestión	110
4. Descripción del procedimiento.....	110
5. Diagrama de flujo	112
6. Listado de formatos aplicables	113
7. Presentación de formatos aplicables	113
III.z Solicitud de video	113
1. Objetivo	113
2. Fundamento legal.....	113
3. Tiempo promedio de gestión	113
4. Descripción del procedimiento.....	113
5. Diagrama de flujo	115
6. Listado de formatos aplicables	115
7. Presentación de formatos aplicables	115
JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.....	116
III.aa Implementación, coordinación y seguimiento a programas de Prevención Social del Delito y Participación Social	116
1. Objetivo	116
2. Fundamento legal.....	116

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


3. Tiempo promedio de gestión	116
4. Descripción del procedimiento.....	116
5. Diagrama de flujo	118
6. Listado de formatos aplicables	118
7. Presentación de formatos aplicables	118
III.bb Impartición de pláticas comunitarias y talleres de prevención del delito	119
1. Objetivo.....	119
2. Fundamento legal.....	119
3. Tiempo promedio de gestión	119
4. Descripción del procedimiento.....	119
5. Diagrama de flujo	120
6. Listado de formatos aplicables	121
7. Presentación de formatos aplicables	121
III.cc Realización de reuniones vecinales para operar Programas de Prevención del Delito.....	121
1. Objetivo	121
2. Fundamento legal.....	121
3. Tiempo promedio de gestión	121
4. Descripción del procedimiento.....	121
5. Diagrama de flujo	122
6. Listado de formatos aplicables	122
7. Presentación de formatos aplicables	123
UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES (PATRULLA NARANJA)	123
III.dd Atención de delitos de género contra las mujeres	123
1.Objetivo.....	123
2. Fundamento legal.....	123
3. Tiempo promedio de gestión	123
4. Descripción del procedimiento.....	123
5. Diagrama de flujo	125
6. Listado de formatos aplicables	125
7. Presentación de formatos aplicables	125
III.ee Búsqueda de personas desaparecidas y/o no localizadas.....	125
1. Objetivo.....	125

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2. Fundamento legal.....	126
3. Tiempo promedio de gestión	126
4. Descripción del procedimiento.....	126
5. Diagrama de flujo	127
6. Listado de formatos aplicables	127
7. Presentación de formatos aplicables	127
JEFATURA DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN	128
III.ff Entrevista de testigos, víctimas u ofendidos.....	128
1. Objetivo	128
2. Fundamento legal.....	128
3. Tiempo promedio de gestión	128
4. Descripción del procedimiento.....	128
5. Diagrama de flujo	129
6. Listado de formatos aplicables	129
7. Presentación de formatos aplicables	129
III.gg Elaboración de fichas de identificación	130
1. Objetivo	130
2. Fundamento legal.....	130
3. Tiempo promedio de gestión	130
4. Descripción del procedimiento.....	130
5. Diagrama de flujo	131
6. Listado de formatos aplicables	131
7. Presentación de formatos aplicables	132
III.hh Elaboración de Estadística Delictiva del Municipio	132
1. Objetivo	132
2. Fundamento legal.....	132
3. Tiempo promedio de gestión	132
4. Descripción del procedimiento.....	133
5. Diagrama de flujo	134
6. Listado de formatos aplicables	134
7. Presentación de formatos aplicables	134
III.ii Análisis de Medios Digitales (fotografías y video).....	135
1. Objetivo	135

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2. Fundamento legal.....	135
3. Tiempo promedio de gestión	135
4. Descripción del procedimiento.....	135
5. Diagrama de flujo	136
6. Listado de formatos aplicables	136
7. Presentación de formatos aplicables	136
JEFATURA DE ASISTENCIA TÉCNICA-LEGAL Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS.....	137
III.jj Asistencia jurídica a los elementos operativos en las puestas a disposición de personas detenidas en flagrancia	137
1. Objetivo.....	137
2. Fundamento legal.....	137
3. Tiempo promedio de gestión	137
4. Descripción del procedimiento.....	137
5. Diagrama de flujo	139
6. Listado de formatos aplicables	139
7. Presentación de formatos aplicables	140
IV. GLOSARIO	140

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo establecer las normas y directrices para la ejecución de las actividades y tareas dentro de la Secretaría de Seguridad Ciudadana. Este manual busca proporcionar una guía clara y concisa para las y los empleados y colaboradores con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y calidad en la realización de nuestras actividades.

Este manual es de aplicación obligatoria para todas y todos los empleados y colaboradores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y su cumplimiento es fundamental para el logro de nuestros objetivos y metas.

En este manual se describen los procedimientos y políticas que rigen nuestras actividades, así como las responsabilidades y roles de cada área y empleado. Es importante que todos los empleados y colaboradores lean y comprendan este manual, y que lo apliquen en su trabajo diario.


Esperamos que este manual sea una herramienta útil y sirva de referencia para el público en general, asimismo, funcione 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.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino, lo es también para el género femenino cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Dependencia de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

- a) Queja ante la Comisión de Honor y Justicia

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

- b) Selección de aspirantes a policía
- c) Procedimiento para la detención de personas infractoras

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

- d) Aplicación del Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla a Conductores que lo infrinjan
- e) Aplicación del Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla a conductores infractores identificados como niños, niñas y adolescentes
- f) Retiro de vehículos en estado de abandono en la vía pública
- g) Aplicación de infracciones a personas que conducen vehículo automotor en estado de ebriedad
- h) Atención a hechos de tránsito terrestre
- i) Servicio de seguridad vial en los planteles educativos
- j) Realización de la señalización vertical y horizontal en la vía pública

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL


- k) Verificación en inmuebles comerciales, apertura y/o revalidación en medidas básicas de protección civil
- l) Verificación de medidas de seguridad en eventos masivos
- m) Expedición de Constancia de Validación de la carpeta del Programa Especial de Obra
- n) Valoración de predio en zona de riesgo
- o) Expedición de constancia de valoración de medidas básicas de seguridad en obra de protección civil
- p) Expedición de constancia de habitabilidad de un inmueble
- q) Valoración de riesgo de estructuras en inmuebles privados
- r) Verificación de medidas contra incendios en Programa Interno de Protección Civil (PIPC)
- s) Valoración de árboles en riesgo
- t) Clausura de negocio o establecimiento

JEFATURA DE AMBULANCIAS Y TRASLADOS

- u) Traslado de pacientes de emergencia en ambulancia a Centro Médico

JEFATURA C4

- v) Atención telefónica a números de emergencia de Policía, Tránsito, Protección Civil y Bomberos

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- w) Radio Operadores y Despacho de Unidades
- x) Monitoreo de estación de la aplicación de alertamiento SAI
- y) Monitoreo a través de los equipos de videovigilancia
- z) Solicitud de video

JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

- aa) Implementación, coordinación y seguimiento a programas de Prevención Social del Delito y Participación Social
- bb) Impartición de pláticas comunitarias y talleres de prevención del delito
- cc) Realización de reuniones vecinales para operar Programas de Prevención del Delito

UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES (PATRULLA NARANJA)

- dd) Atención de delitos de género contra las mujeres
- ee) Búsqueda de personas desaparecidas y/o no localizadas

JEFATURA DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

- ff) Entrevista de testigos, víctimas u ofendidos
- gg) Elaboración de fichas de identificación
- hh) Elaboración de Estadística Delictiva del Municipio
- ii) Análisis de Medios Digitales (fotografías y video)

JEFATURA DE ASISTENCIA TÉCNICA-LEGAL Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

- jj) Asistencia jurídica a los elementos operativos en las puestas a disposición de personas detenidas en flagrancia

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

III.a Queja ante la Comisión de Honor y Justicia

1. Objetivo

Regular la conducta de los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y aplicar las sanciones que correspondan por presuntas violaciones a la normativa, que con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley Orgánica Municipal, y ordenamientos vigentes, oriente, instruya, prevenga, norme y sancione a los servidores públicos integrantes de la corporación de seguridad pública municipal en el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades inherentes a sus cargo público, a fin de que se eviten irregularidades, omisiones y violaciones de las disposiciones legales establecidas que afecten los intereses de la colectividad.

2. Fundamento legal


- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

3-6 meses.

4. Descripción del procedimiento

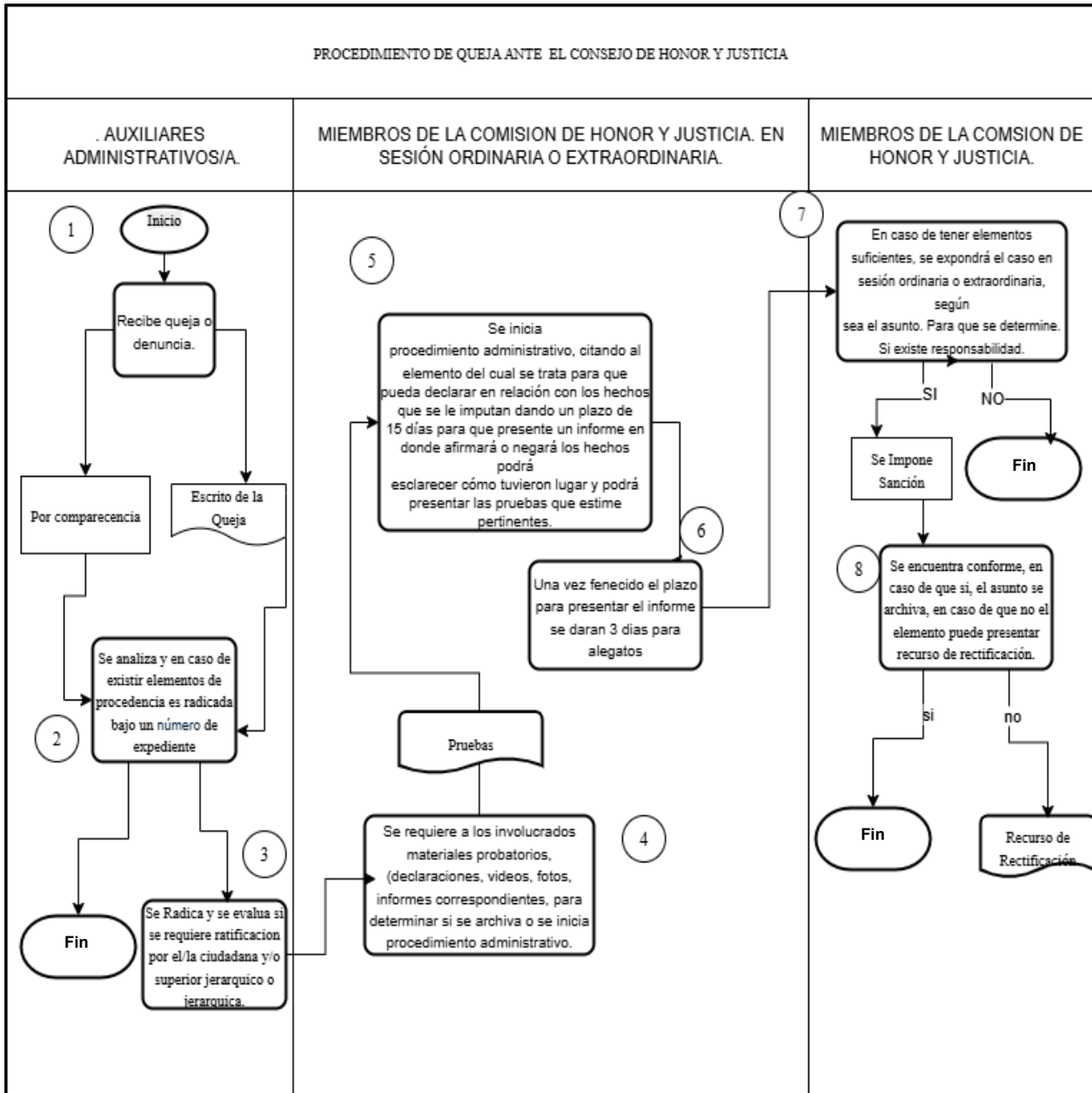
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe queja o denuncia, escrita o por comparecencia.	Comparecencia/escrita	Auxiliar Administrativo/a
2	Analiza y en caso de existir elementos de procedencia, la queja o denuncia es radicada bajo un número de expediente.	Expediente	Auxiliar Administrativo/a
3	Evalúa si se requiere ratificación por el ciudadano/a o que el/la superior jerárquico/a ratifique la queja, se genera el citatorio u oficio correspondiente.	Citatorio/oficio	Auxiliar Administrativo/a

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Requiere a los involucrados materiales probatorios (declaraciones, videos, fotos, informes correspondientes), para determinar si la queja o denuncia se archiva o se inicia procedimiento administrativo.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a
5	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 y podrá esclarecer cómo tuvieron lugar, así como presentar las pruebas que estime pertinentes.	No aplica	Miembros del Consejo de Honor y Justicia
6	Notifica el plazo para presentar el informe correspondiente, dando tres días al elemento para que presente los alegatos correspondientes.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a
7	Exponen el caso en sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, y existan elementos suficientes para que se determine si existe responsabilidad.	No aplica	Miembros del Consejo de Honor y Justicia
8	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica


 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

No aplica	Por la naturaleza del documento y al no ser un formato propio de la Comisión de Honor y Justicia no se presenta.
-----------	--

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

III.b Selección de aspirantes a policía

1. Objetivo

Seleccionar a aspirantes que desean ingresar a instituciones de seguridad, así como monitorear el comportamiento de quienes ya están en servicio por medio de evaluaciones de control de confianza y con la finalidad de asegurar que los servidores públicos sean competentes, confiables, se mantengan alejados de la corrupción y una visión de servicio.

2. Fundamento legal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

3 a 6 meses.

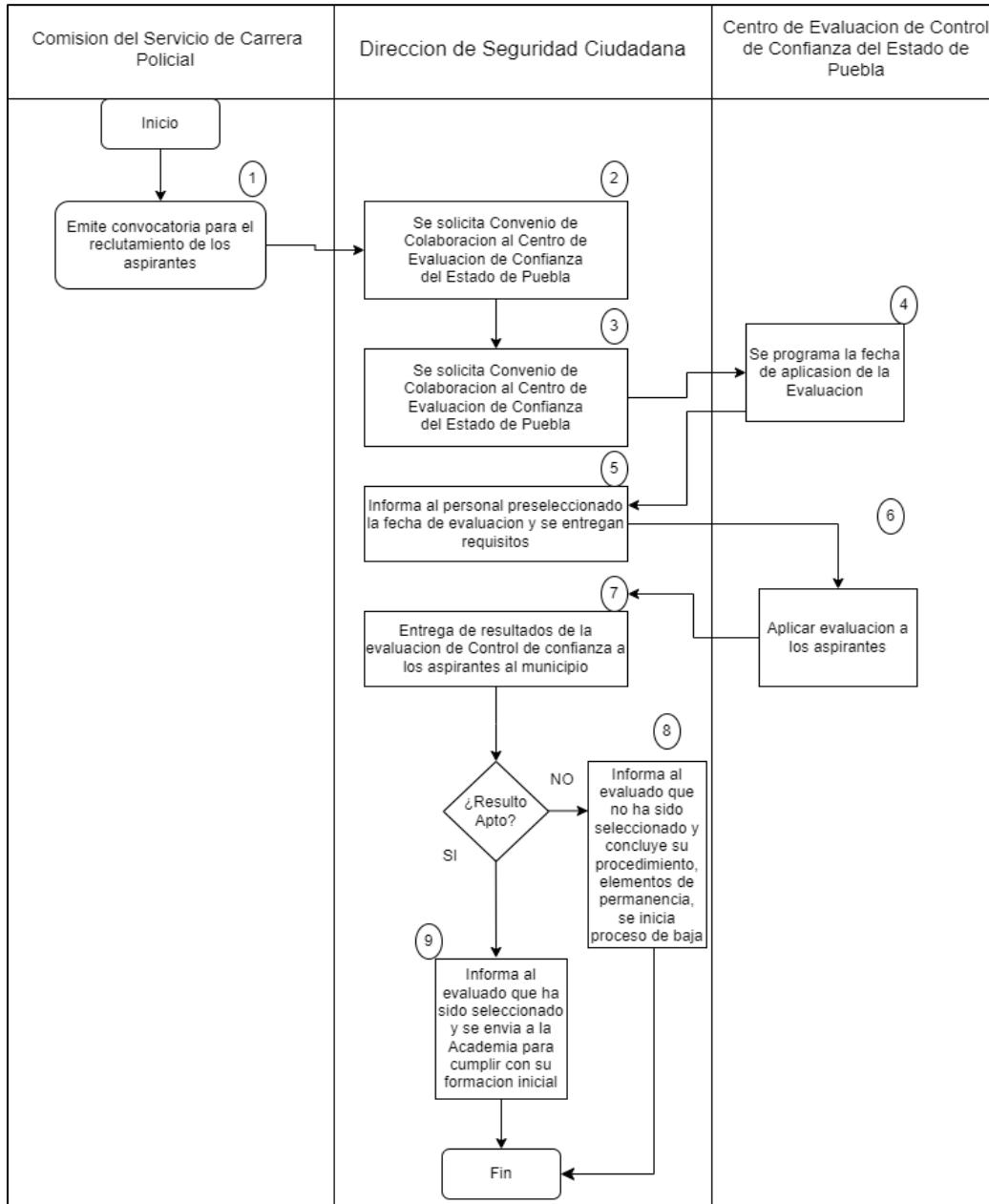
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Emitir convocatoria para el reclutamiento de los aspirantes.	Convocatoria	Comisión del Servicio de Carrera Policial
2	Solicita Convenio de Colaboración al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla.	Oficio	Dirección de Seguridad Ciudadana
3	Selecciona y entrevista a los aspirantes para policía preventivo, vial, bombero o radio operador monitorista.	No aplica	Dirección de Recursos Humanos

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Recibe la fecha de la programación de la 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
5	Informa al personal preseleccionado la fecha de evaluación y se entregan requisitos.	Historial de vida y Cuestionario de funciones	Dirección de Seguridad Ciudadana
6	Aplica evaluación a los aspirantes.	No aplica	Centro de Evaluación de Control de Confianza del Estado de Puebla
7	Entrega resultados de la evaluación de control de confianza al municipio. ¿Resultó apto? Sí, ir al paso 6. No, ir al paso 7.	Oficio con dictamen (resultados) de evaluación de cada candidato	Centro de Evaluación de Control de Confianza del Estado de Puebla
8	Informa al evaluado que no ha sido seleccionado, aspirantes concluyen su procedimiento, elementos de permanencia, se inicia proceso de baja.	No aplica	Dirección de Seguridad Ciudadana/ Comisión del Servicio de Carrera Policial
9	Informa al evaluado que ha sido seleccionado y se envía a la Academia para cumplir con su formación inicial.	No aplica	Dirección de Seguridad Ciudadana
10	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.c Procedimiento para la detención de personas infractoras

1. Objetivo

Realizar la detención de personas que cometan alguna falta administrativa o delito por medio de llamadas de auxilio, recorridos pedestres o abordaje de unidades, puntos de revisión o retenes con la finalidad de disminuir la inseguridad en el municipio.

2. Fundamento legal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

1 día hábil.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe llamada de auxilio y se traslada al lugar de los hechos.	No aplica	Policía Primer Respondiente
2	Realiza la detención en flagrancia por falta administrativa o hechos con apariencia de delito.	No aplica	Policía Primer Respondiente
3	Informa a la persona detenida sus derechos constitucionales, el motivo de la detención y la autoridad a la que será puesta a disposición.	No aplica	Policía Primer Respondiente

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

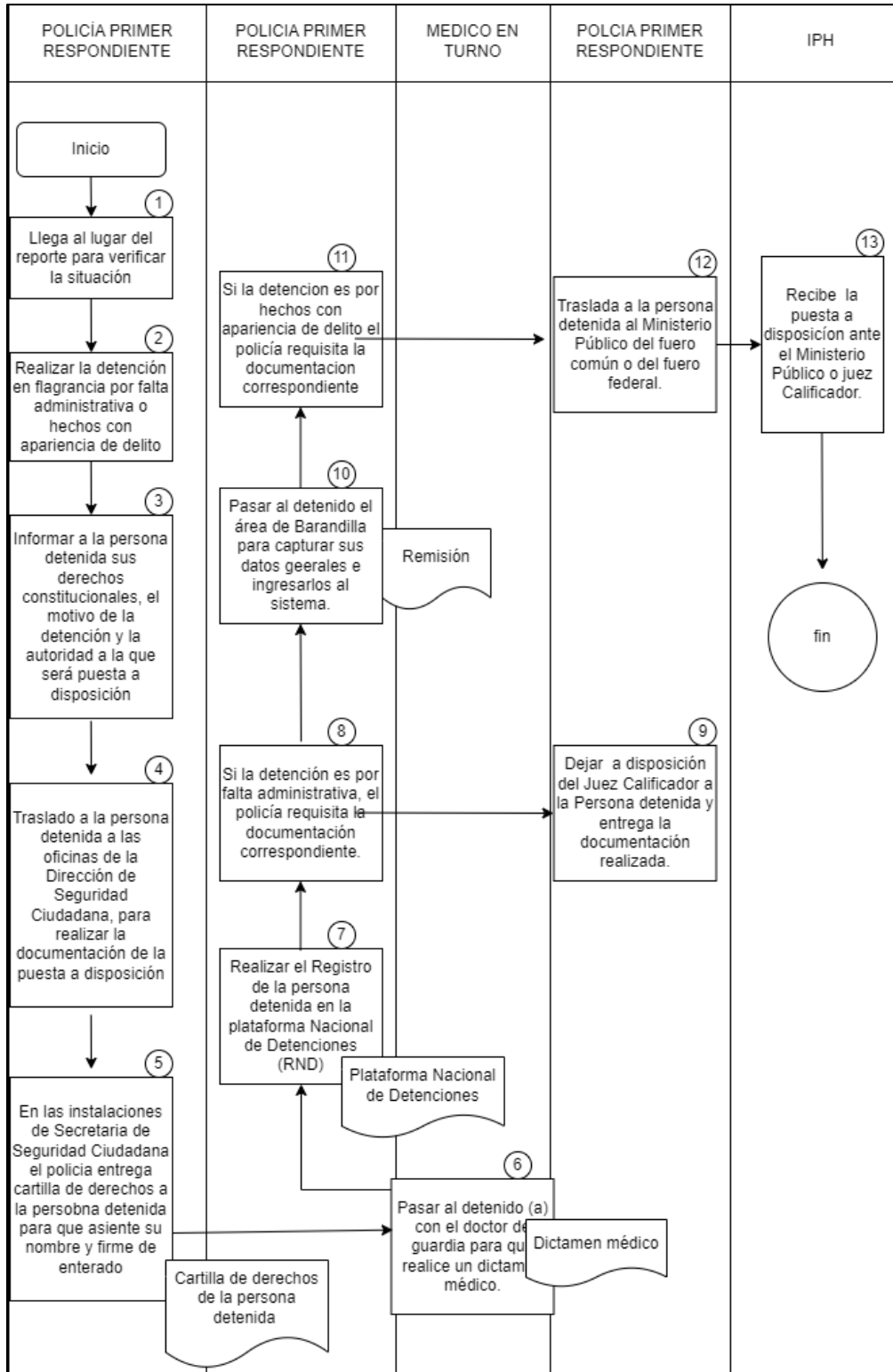
4	Traslada a la persona detenida a las oficinas de la Dirección de Seguridad Ciudadana para realizar la documentación de la puesta a disposición.	No aplica	Policía Primer Respondiente
5	Entrega, en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la cartilla de derechos a la persona detenida para que asiente su nombre y firme de enterado.	Cartilla de derechos de la persona detenida	Policía Primer Respondiente
6	Pasa al detenido(a) con el/la doctor(a) de guardia para que realice dictamen médico.	Constancia de Salud e Integridad Física	Médico de turno
7	Realiza el registro de la persona detenida en la Plataforma Nacional de Detenciones (RND).	Plataforma Nacional de Detenciones	Policía Primer Respondiente
8	Requisita la documentación correspondiente si la detención es por falta administrativa.	Parte informativo e informe policial homologado	Policía Primer Respondiente
9	Deja a disposición del Juzgado Cívico a la persona detenida y entrega la documentación realizada	Parte informativo e informe policial homologado	Policía Primer Respondiente
10	Pasa al detenido al área de barandilla para capturar sus datos generales e ingresarlos al sistema.	Remisión	Policía Primer Respondiente
11	Requisita la documentación correspondiente si la detención es por hechos con apariencia de delito.	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

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

12	Traslada a la persona detenida al Ministerio Público del fuero común o del fuero federal.	Parte Informativo, informe policial homologado, cartilla de derechos y constancia de salud e integridad física	Policía Primer Respondiente
13	Recibe acuse de la puesta a disposición ante el Ministerio Público o Juzgado Cívico y entrega al área de IPH.	Parte Informativo, informe policial homologado, cartilla de derechos y constancia de salud e integridad física	Área de IPH para su archivo
14	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo




 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Constancia de lectura de derechos de la persona detenida	Ninguna
Remisión	Ninguna
Constancia de Salud e Integridad Física	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables

Constancia de lectura de derechos a detenido



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

No. de referencia

Constancia de lectura de derechos al detenido

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

Fundamento jurídico
Artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 113 y 152 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Derechos dados a conocer en el momento de la detención:

1. Usted tiene derecho a saber el motivo de su detención. Por lo que se le informa:
2. Tiene derecho a guardar silencio.
3. Tiene derecho a declarar, y en caso de hacerlo, lo hará asistido de su defensor ante la autoridad competente.
4. Tiene derecho a ser asistido por un defensor, si no quiere o no puede hacerlo, le será designado un defensor público.
5. Tiene derecho a hacer del conocimiento a un familiar o persona que desee, los hechos de su detención y el lugar de custodia en que se halle en cada momento.
6. Usted es considerado inocente desde este momento hasta que se determine lo contrario.
7. En caso de ser extranjero, tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención.
8. Tiene derecho a un traductor o intérprete, el cual le será proporcionado por el Estado.
9. Tiene derecho a ser presentado ante el Ministerio Público o ante el Juez de control, según sea el caso, inmediatamente después de ser detenido o aprehendido.

¿Comprendió usted sus derechos?

Se proporcionó copia de los derechos Sí No

Nombre y firma del (la) detenido (a)


Nombre y firma del actuante testigo

Nota: En caso de que el detenido se niegue o exista la imposibilidad para firmar, el actuante testigo asentará el motivo en el lugar que corresponda la firma.


Constancia de lectura de derechos al detenido

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Remisión



**COMANDANCIA DE POLICÍA
ATLIXCO, PUEBLA**



REMISION:

En la ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las horas, del día , se tiene presente en el interior de esta comandancia, POLICIA CON CLAVE , POLICIA CON CLAVE quien presenta al C. DE AÑOS quienes manifiestan que mediante reporte.

Hora de la Detención:

Lugar de Aseguramiento:

Vehiculo de la Detención:

Causa de la Detención: **POR INFRINGIR EL BANDO DE POLICÍA, GOBIERNO, JUSTICIA CÍVICA Y CULTURA DE LA LEGALIDAD DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA EN SUS**

Originario:
Domicilio:
Estado Civil:
Edad:
Fecha de nacimiento:
Escolaridad:
Ocupación:

Ha estado detenido:

comprobante de pertenencias:
Inventario de pertenencias:
Objetos Remitidos:

**POLICIA
CLAVE:**

**POLICIA
CLAVE:**

OFICIAL DE BARANDILLA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Constancia de Salud e Integridad Física

Constancia de salud e integridad física

AYUNTAMIENTO
SI

Fecha: / / Hora:
Interrogatorio: (Directo) (Indirecto) (Mixto) (JC) (MP)

Médico: _____ CedProf: _____

Nombre: _____

Edad: _____ Fecha de nacimiento: / / Sexo: (M) (F) Ocupación: _____

Tatuajes: _____ Estado civil: _____ Escolaridad: _____

Domicilio: _____

Antecedentes

Enfermedades diagnosticadas: (Si) (No)

¿Cuál?: _____

Sospecha de embarazo (Si) (No)

¿Toma medicamentos? (Si) (No) ¿Cuál? _____

Pruebas realizadas

Alcoholímetro () Porcentaje: _____ %

Antidoping ()

Valoración Clínica ()

() Recetado () Automedicado

Coopera con el interrogatorio (Si) (No)

Consumió alguna sustancia (Si) (No)

Sustancia consumida:

Alcohol () Cannabis () Cristal ()

Cocaína () Heroína () Solventes () Sustancia no especificada ()

Comportamiento clínico

Incoordinación leve () Vómito () Rubor facial () Afectación del habla () Euforia ()

Habla en tono elevado () Estupor () Dificultad al estar de pie () Exageración de la conducta ()

Pérdida del control de esfínteres () Sialorrea ()

Estado de conciencia: Orientación:

Normal () Persona ()

Letargo () Tiempo ()

Estupor () Espacio ()

Actitud:

Agresiva ()

Indiferente ()

Libremente escogida ()

Lenguaje:

Normal ()

Diasartria ()

Verborreico ()

Signos vitales:

TA ____/____ FC ____lpm FR ____rpm Temp ____°C DXTX ____mg/DL SatO2 ____%

Pupilas: Conjuntivas:

Normoreactivas () Coloración normal ()

Midriáticas () Hiperémicas ()

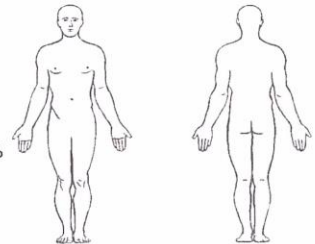
Mióticas ()

Aliento: Mucosa oral: Alergias:

Alcohol () Normal ()

Solventes () Deshidratada ()

Cannabis ()



Diagnóstico: _____

Riesgo para su estancia:(Si) (No) Plan: (Ingreso a arresto) (Vigilancia frecuente) (Traslado a hospital)

Prescripción Médica (Si) (No) Asistencia de Paramédicos (Si) (No) Unidad: _____

Motivo de prescripción: _____

Tiempo aproximado de evolución de lesiones: _____Tiempo aproximado de resolución de lesiones descritas: _____

Tiempo de recuperación de la intoxicación: _____hrs

Firma del Médico: _____ Responsable de barandilla: _____ Firma de tutor (en caso de menor de edad): _____

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

III.d Aplicación del Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla a Conductores que lo infrinjan

1. Objetivo

Sancionar a los conductores que infrinjan el Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla, mediante infracciones con el fin de garantizar la movilidad y seguridad vial de la ciudadanía.

2. Fundamento legal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla

3. Tiempo promedio de gestión

15 a 20 min.

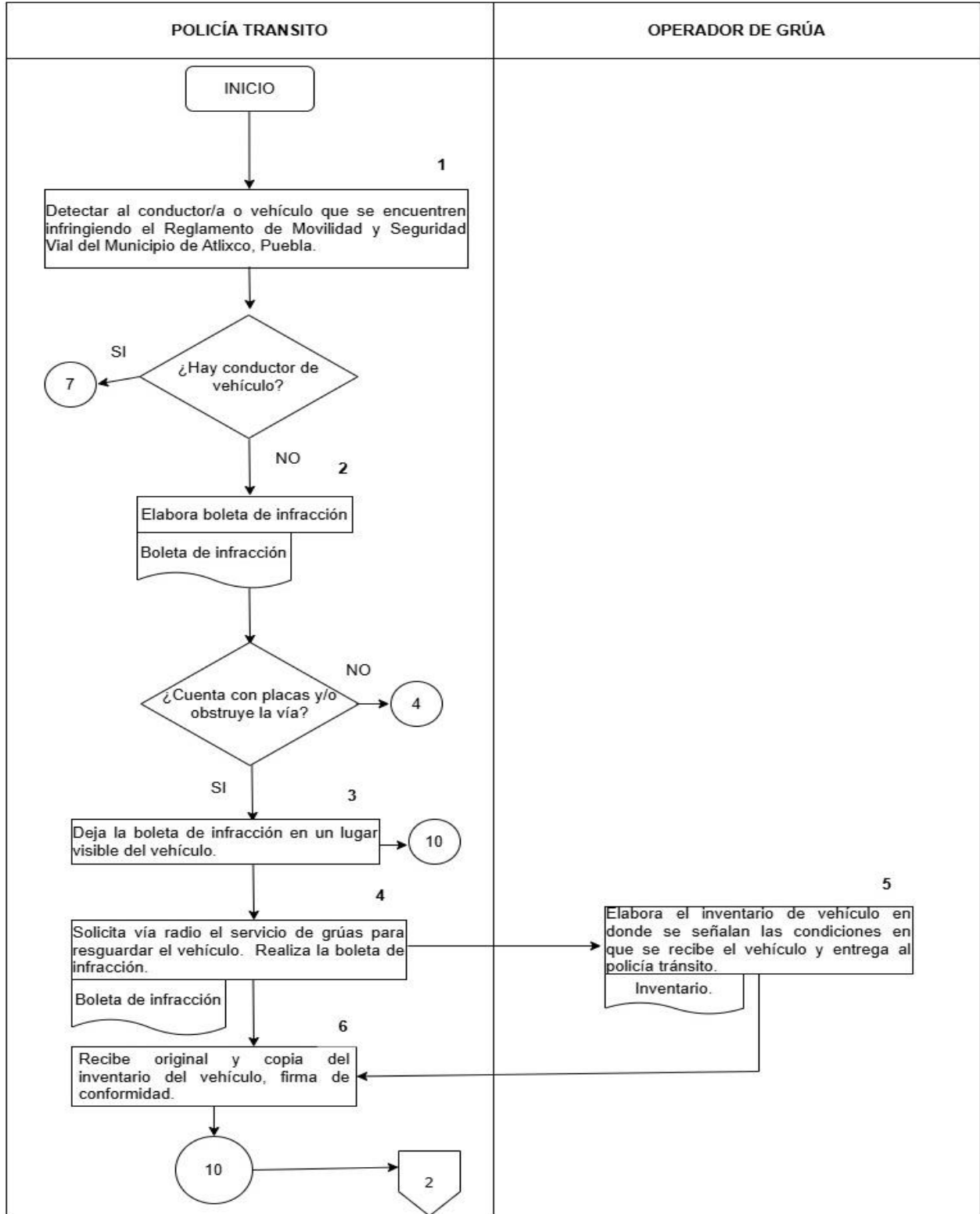
4. Descripción del procedimiento

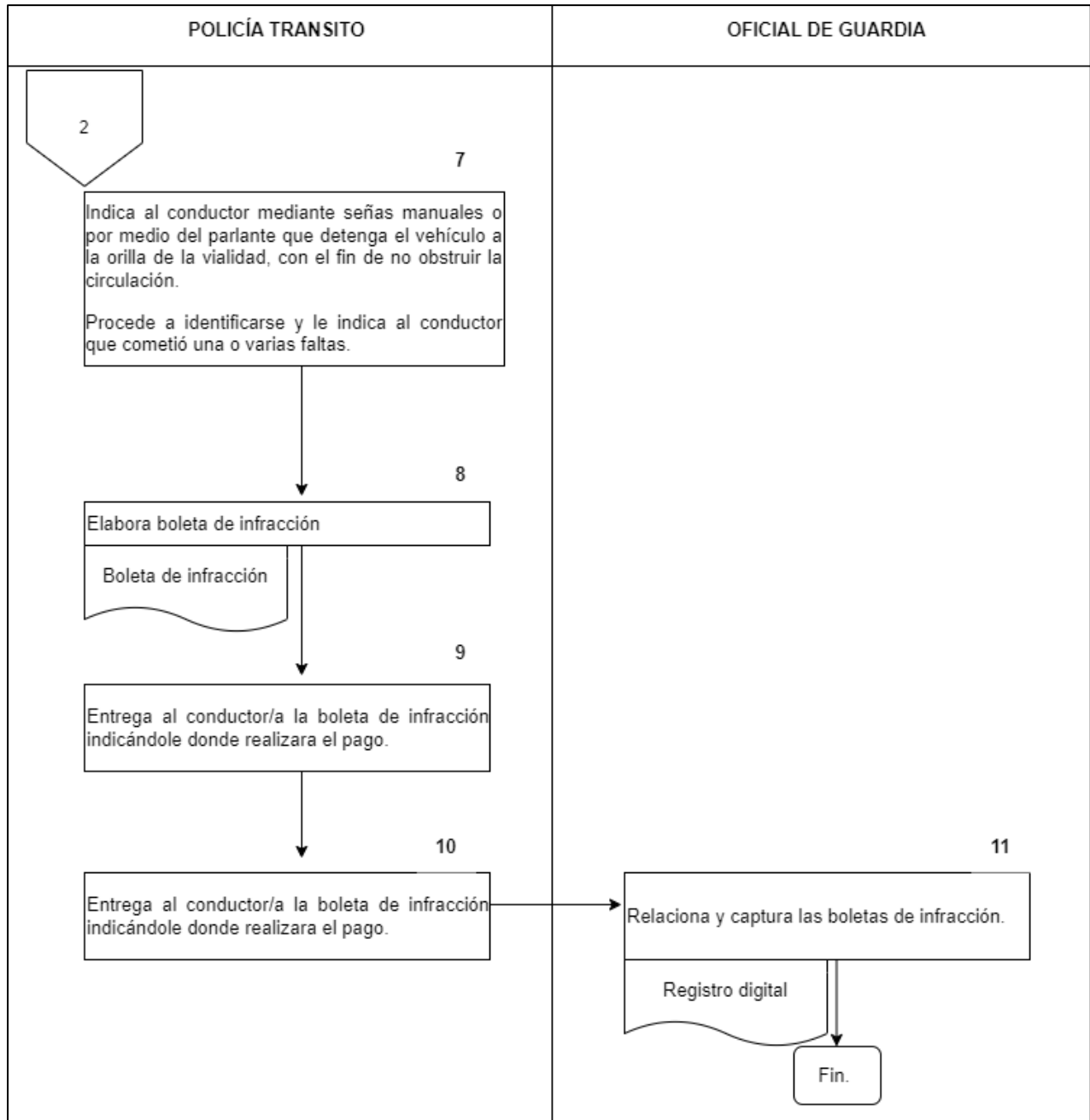
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Detecta al conductor/a o vehículo infringiendo el Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla. Si hay conductor en el vehículo, continúa en la actividad 7, en caso contrario sigue con la actividad 2.	No aplica	Policía tránsito
2	Elabora la boleta de infracción. Si el vehículo no cuenta con placas y/o se encuentra obstruyendo la vía pública, continúa en la actividad 4, en caso contrario pasa a la actividad 3.	Boleta de infracción	Policía tránsito
3	Deja la boleta de infracción en un lugar visible del vehículo, quedándose con la placa como garantía. Continúa en la actividad 10.	No aplica	Policía tránsito
4	Solicita, vía radio, el servicio de grúa para resguardar el vehículo y realiza la debida boleta de infracción.	Boleta de infracción	Policía tránsito


 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Elabora el inventario del vehículo en donde señala las condiciones en las que se recibe el vehículo, firma de conformidad y traslada la unidad al corralón correspondiente.	Inventario de vehículo	Operador de grúa
6	Recibe original y copia del inventario del vehículo, firmando de conformidad. Continúa en la actividad 10.	Inventario de vehículo	Policía tránsito
7	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. Procede a identificarse y le indica al conductor la falta que cometió, 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.	Licencia Tarjeta de circulación	Policía tránsito
8	Elabora la boleta de infracción con los datos que correspondientes y se queda con cualesquiera de las siguientes garantías: licencia, placa, tarjeta de circulación o vehículo. 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 realizará el pago.	Boleta de infracción	Policía tránsito
10	Entrega la boleta 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.	No aplica	Oficial de guardia
12	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo





	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.e Aplicación del Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla a conductores infractores identificados como niños, niñas y adolescentes

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 Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla.

2. Fundamento legal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

3 horas, aproximadamente.

4. Descripción del procedimiento

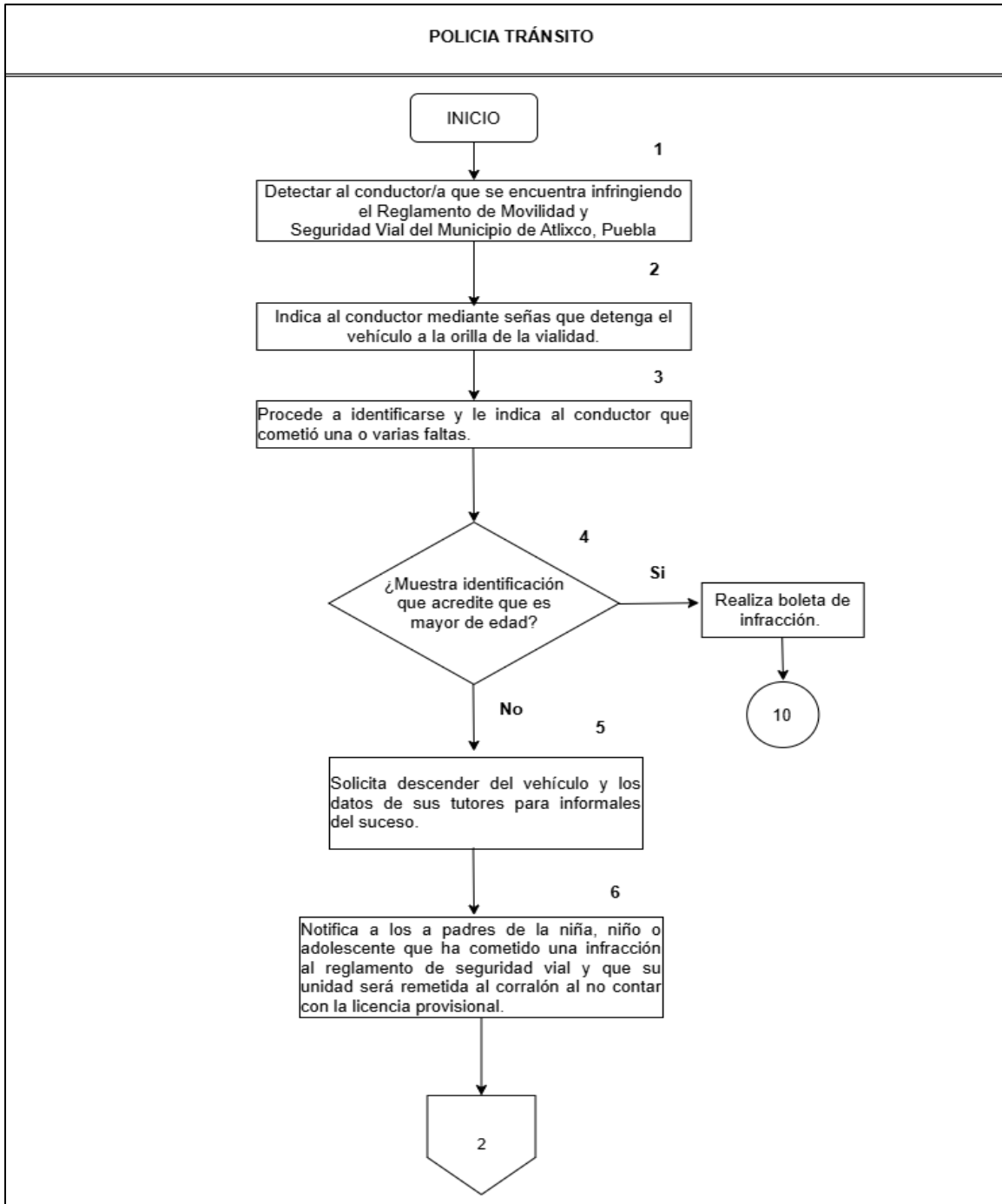
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Detecta al/a la conductor/a que se encuentra infringiendo el Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla	No aplica	Policía de tránsito
2	Indica al/a la conductor/a mediante señas manuales o por medio del parlante que detenga el vehículo a la orilla de la vialidad, con el fin de no obstruir la circulación.	No aplica	Policía de tránsito
3	Procede a identificarse y le indica al/a la conductor/a 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. Si entrega licencia para conducir o licencia provisional continúa con el procedimiento ordinario para aplicar infracciones por parte de los Policías Tránsito.	No aplica	Policía de tránsito

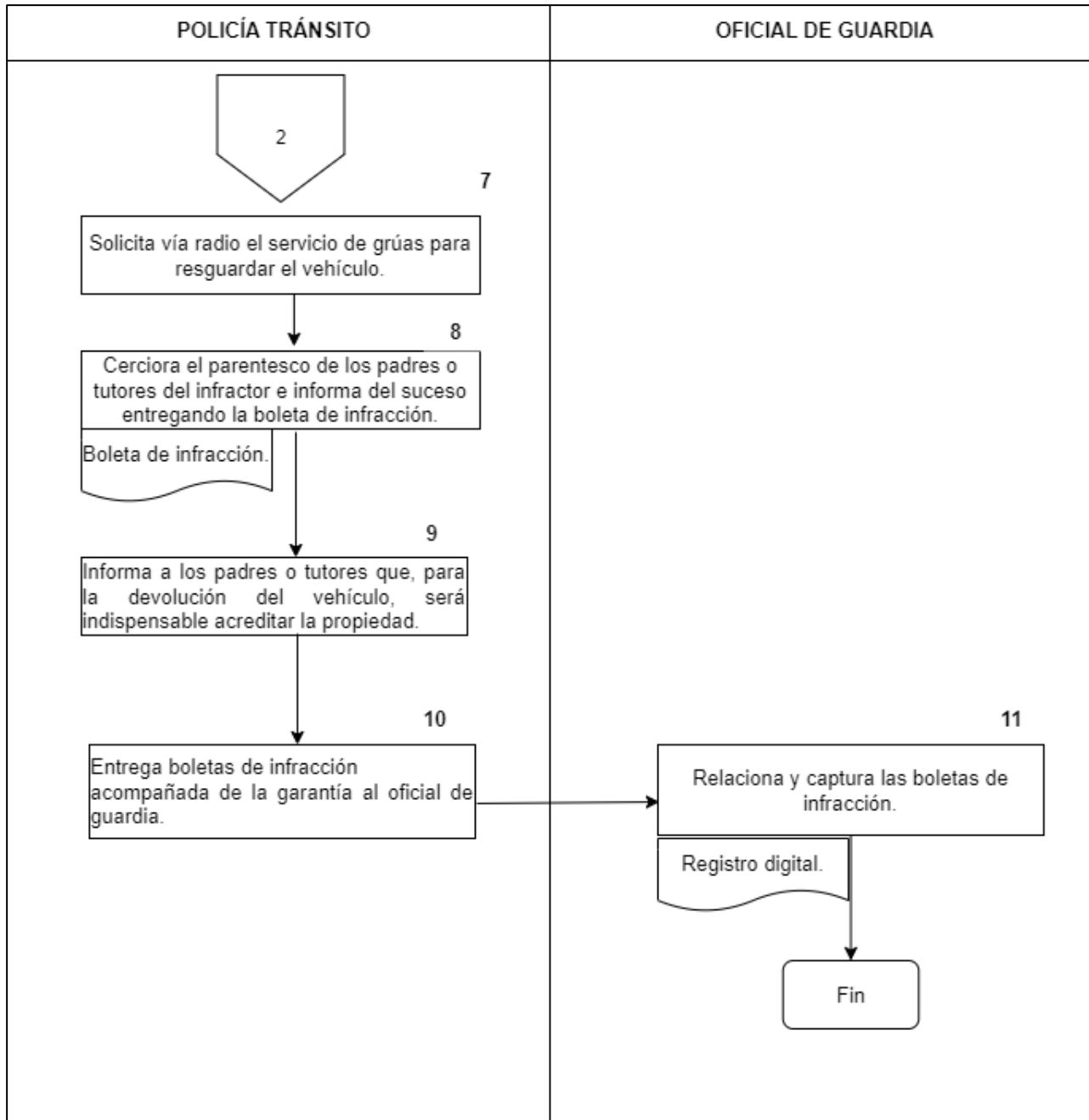
 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Solicita muestra al/a la conductor/a una identificación oficial que acredite que es mayor de edad. Si muestra su identificación continua con el procedimiento ordinario para aplicar infracciones por parte de los Policías de Tránsito, en caso contrario continua con la actividad 5.	Credencial de elector Licencia de conducir	Policía de tránsito
5	Solicita al/a la conductor/a descender del vehículo para el retiro de la circulación y aseguramiento de este, solicitando los datos de sus tutores para informales del suceso y esperar a que arriben al lugar del acontecimiento o a las oficinas de la Dirección de Tránsito y Vialidad.	No aplica	Policía de tránsito
6	Notifica a los padres o tutores de la niña, niño o adolescente, informando que ha cometido una infracción al Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla, y que su unidad será remitida al corralón correspondiente al no contar con la licencia provisional.	No aplica	Policía de tránsito
7	Solicita vía radio el servicio de grúas para resguardar el vehículo.	No aplica	Policía de tránsito
8	Comprueba el parentesco de los padres o tutores con el infractor e informa del suceso entregando la boleta de infracción correspondiente, asimismo, indica dónde realizar el pago.	Boleta de infracción	Policía de tránsito
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, así como el pago de la sanción y derechos que procedan.	No aplica	Policía de tránsito
10	Entrega boletas de infracción, acompañada del resguardo al Oficial de guardia correspondiente al término de turno.	Boleta de infracción Inventario de grúa	Policía de tránsito
11	Relaciona y captura las boletas de infracción.	No aplica	Oficial de guardia
12	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica



5. Diagrama de flujo





6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Boleta de infracción	Ninguna

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

Boleta de infracción

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



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 RECABADOS SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES POR HECHOS DE TRÁNSITO DE LA SEPTORA DE POLICÍA TRÁNSITO Y VALIDAD, EL CUAL TIENE SU FUNDAMENTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 21 INCISO A), B), C), D) Y E), 115 FRACCIÓN III INCISO H); CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, ARTÍCULOS 104 INCISO H Y FRACCIÓN III, 104 FRACCIÓN III, REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 16, 11 Y 12 FRACCIONES I, IV, V, VI, VII, LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL ESTADO DE PUEBLA, ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 DE LA LEY DE VALIDAD Y TRANSPORTE ESTATAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIONES I, II, Y IV Y 47; CUYO OBJETIVO ES PRESERVAR EL ORDEN PÚBLICO, GARANTIZAR LA PAZ SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE LA REPARACIÓN DE LOS DAÑOS MATERIALES RESULTANTES, ACREDITAR LA PERSONALIDAD DE LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN UN HECHO DE TRÁNSITO, ASÍ COMO NOTIFICAR A LAS MISMAS DE LOS CONVENIOS PARA LA REPARACIÓN DEL DAÑO, PARA ACTUAR EN AUXILIO DEL MINISTERIO PÚBLICO POR HECHOS PRESUNTAMENTE CONSTITUTIVOS DEL DELITO, LOS CUALES PODRÁN SER TRANSMITIDOS A LA SINDICATURA MUNICIPAL EN CASO DE DAÑOS DE BIENES PATRIMONIALES. PARA INFORMAR DE LOS HECHOS TRASCENDENCIALES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA, AUTORIDAD JURISDICCIONAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ADIAMS DE LAS TRANSMISIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 10 Y EL CAPÍTULO IV DEL TÍTULO SEGUNDO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA, LOS DATOS MARCADOS CON UN ASTERISCO SON OBLIGATORIOS: NOMBRE, DOMICILIO, EDAD, Y IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA, PERO LO QUE LA NEGATIVIDAD A OTORGARLOS O LA INEXACTITUD DE LOS MISMOS PROVOCARÁ QUE ESTE TRÁMITE DE CONVENIO NO LES SEA PROPORCIONADO CON LA PUNTUALIDAD DEBIDA; ASÍ MISMO, SE LES INFORMA QUE SUS DATOS NO PODRÁN SER DIFUNDIDOS SIN SU CONSENTIMIENTO EXPRESO, SALVO LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN LA LEY, EL RESPONSABLE DEL PRESENTE SISTEMA DE DATOS PERSONALES ES LA SEPTORA DE POLICÍA TRÁNSITO Y VALIDAD, EL TITULAR DE LOS DATOS O SU REPRESENTANTE LEGAL, PODRÁ EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPUSICIÓN AL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES ANTE LA UNIDAD DE ACCESO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, UBICADA EN PLAZA DE ARMAS #1, COL. CENTRO, TEL. (244) 44 69 69, HORARIO: 8:00 A.M. A 4:00 P.M.

BOLETA DE INFRACCIÓN

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 VEHÍCULO	TIPO	MODELO	COLOR	No. DE PLACA Y ENTIDAD FED.				
OBSERVACIONES								
NOMBRE Y FIRMA DE POLICÍA DE TRÁNSITO			CLAVE	SELLO OFICIAL	P.T.A. PIE	PATRULLA	NÚMERO ECONÓMICO	
					MOTOCICLISTA	GRÚA		
REALIZAR SU PAGO DESPUÉS DE DOS HORAS DE ELABORADA LA INFRACCIÓN, CON COPIA DE IDENTIFICACIÓN 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, ESTÁ AUTORIDAD PODRÁ RETENER LOS DOCUMENTOS, PLACAS O VEHÍCULOS, A FIN DE GARANTIZAR EL PAGO DE LAS MULTAS; ASÍ MISMO, SE HACE SABER QUE DE ACUERDO AL ESTABLECIDO 106 DEL REGLAMENTO CITA, ES APLICABLE DE FORMA SUPLETORIA EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL ESTADO DE PUEBLA.								
CALLE, 1 FRACCIONAMIENTO TIZAYUCA ATRÁS DE CASA DE JUSTICIA, C.P. 74210 TEL. 244 445 2500 www.atlixco.gob.mx								


III.f Retiro de vehículos en estado de abandono en la vía pública

1. Objetivo

Garantizar la seguridad y el orden público por medio del retiro de vehículos que se encuentren en aparente estado de abandono sobre la vía pública, con el fin de evitar que sean utilizados para realizar actos de vandalismo, sirvan como focos de infección por acumulación de basura y mantener libres las vialidades.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


- Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

10 días

4. Descripción del procedimiento

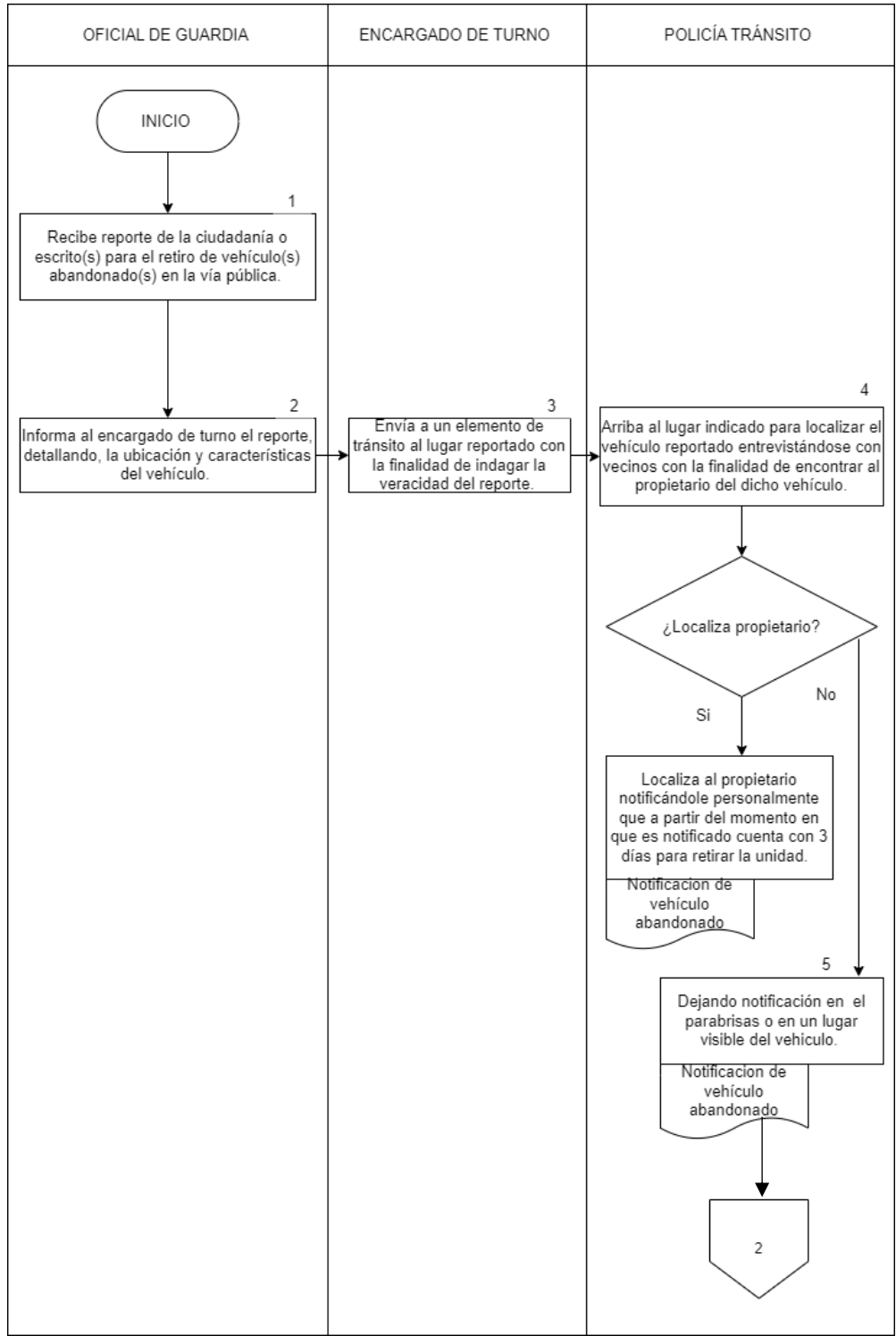
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe reporte de la ciudadanía o escrito(s) para el retiro de vehículo(s) abandonado(s) en la vía pública.	N/A	Oficial de guardia
2	Informa al encargado/a de turno el reporte, detallando la ubicación y características del vehículo.	N/A	Oficial de guardia
3	Envía a un elemento de tránsito al lugar reportado con la finalidad de indagar la veracidad del reporte.	N/A	Encargado de turno
4	Arriba al lugar indicado para localizar el vehículo reportado entrevistándose con vecinos para encontrar al propietario del vehículo.	N/A	Policía tránsito
5	Localiza al propietario/a informándole personalmente que, a partir del momento en que es notificado, cuenta con 3 días para retirar la unidad y deja un aviso en el parabrisas o en un lugar visible del vehículo.	Notificación de vehículo con reporte de abandono	Policía tránsito
6	Supervisa si después de los tres días de plazo fue retirado el vehículo del lugar. Si no hay propietario/a del vehículo continúa en la actividad 9, en caso contrario continua en la siguiente actividad.	N/A	Policía tránsito
7	Notifica nuevamente al propietario/a que tiene 24 horas de prórroga 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. Si fue retirado continúa en la actividad 14, de lo contrario pasa a la siguiente actividad.	N/A	Policía tránsito

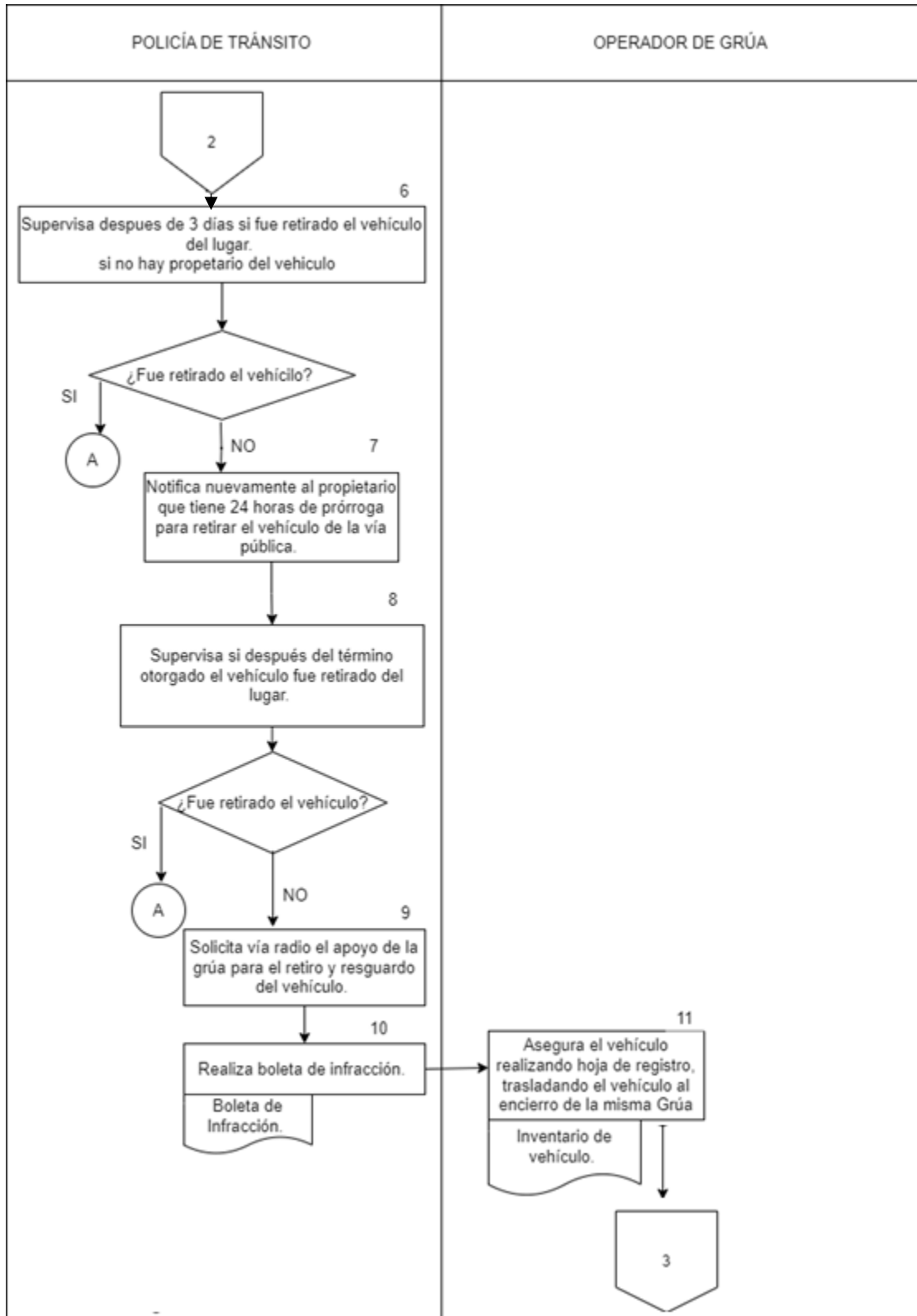
 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

9	Solicita vía radio el apoyo de la grúa para el retiro y resguardo del vehículo.	N/A	Policía tránsito
10	Realiza la documentación correspondiente.	Boleta de infracción	Policía tránsito
11	Asegura el vehículo realizando hoja de registro y trasladándolo al encierro de la misma grúa.	Inventario de vehículo	Operador de grúa
12	Entrega al oficial de guardia la documentación correspondiente.	Boleta de infracción e inventario	Policía tránsito
13	Realiza informe de actividades durante el evento de conocimiento a su jefe/a inmediato/a.	N/A	Policía tránsito
14	Registra la documentación en el sistema.	Registro digital	Oficial de guardia
15	Fin de procedimiento.	N/A	N/A

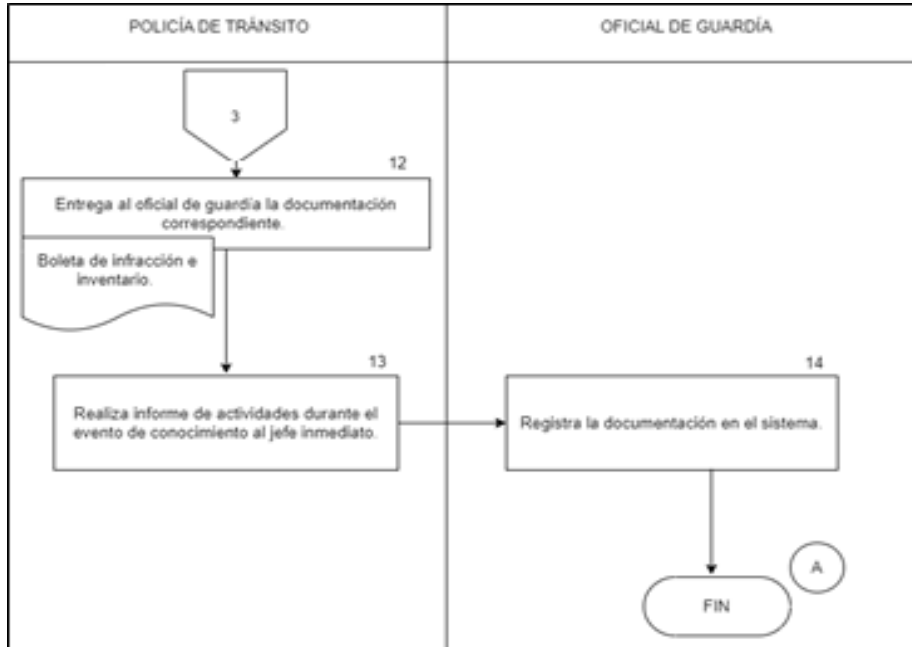
 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo






 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01




6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Boleta de Infracción	Ninguna


7. Presentación de formatos aplicables

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



AYUNTAMIENTO DE Atlixco

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 104 INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; EL NUMERAL 199 FRACCIÓN VII 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 RECAUDADOS SERÁN PROCEDEDA, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES POR INTERMEDIOS DE TRÁNSITO, DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO, CUAL QUIERE SU FUNDAMENTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 21 INCISO III, CO, D, Y, EN LAS FRACCIONES III INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, ARTÍCULO 104 INCISO 104 INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, EL NUMERAL 199 FRACCIÓN VII 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

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 VEHÍCULO	TIPO	MODELO	COLOR	No. DE PLACA Y ENTIDAD FED.			
OBSERVACIONES							
NOMBRE Y FIRMA DE POLICÍA DE TRÁNSITO			CLAVE	SELLO OFICIAL	P.T.A. PIE	PATRULLA	NUMERO ECONOMICO
					MOTOCICLISTA	GRÚA	

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 RETENER LOS DOCUMENTOS, PLACAS O VEHÍCULOS, A FIN DE GARANTIZAR EL PAGO DE LAS MULTAS; ASÍ MISMO, SE HACE SABER QUE DE ACUERDO EL ESTABLECIMIENTO 199 DEL REGLAMENTO CITA, ES APLICABLE DE FORMA SUPLETORIA EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL ESTADO DE PUEBLA.

CALLE 1 FRACCIONAMIENTO TIZAYUCA ATRÁS DE CASA DE JUSTICIA, C.P. 74210 TEL. 244 445 2500 www.atlixco.gob.mx

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.g Aplicación de infracciones a personas que conducen vehículo automotor en estado de ebriedad

1. Objetivo

Aplicar infracciones a personas que conducen en estado de ebriedad y que son detectados en recorridos de seguridad, por medio de la aplicación del Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla, con el propósito de evitar accidentes viales que conllevan a la pérdida de bienes materiales y vidas humanas.

2. Fundamento legal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

3 horas, aproximadamente

4. Descripción del procedimiento

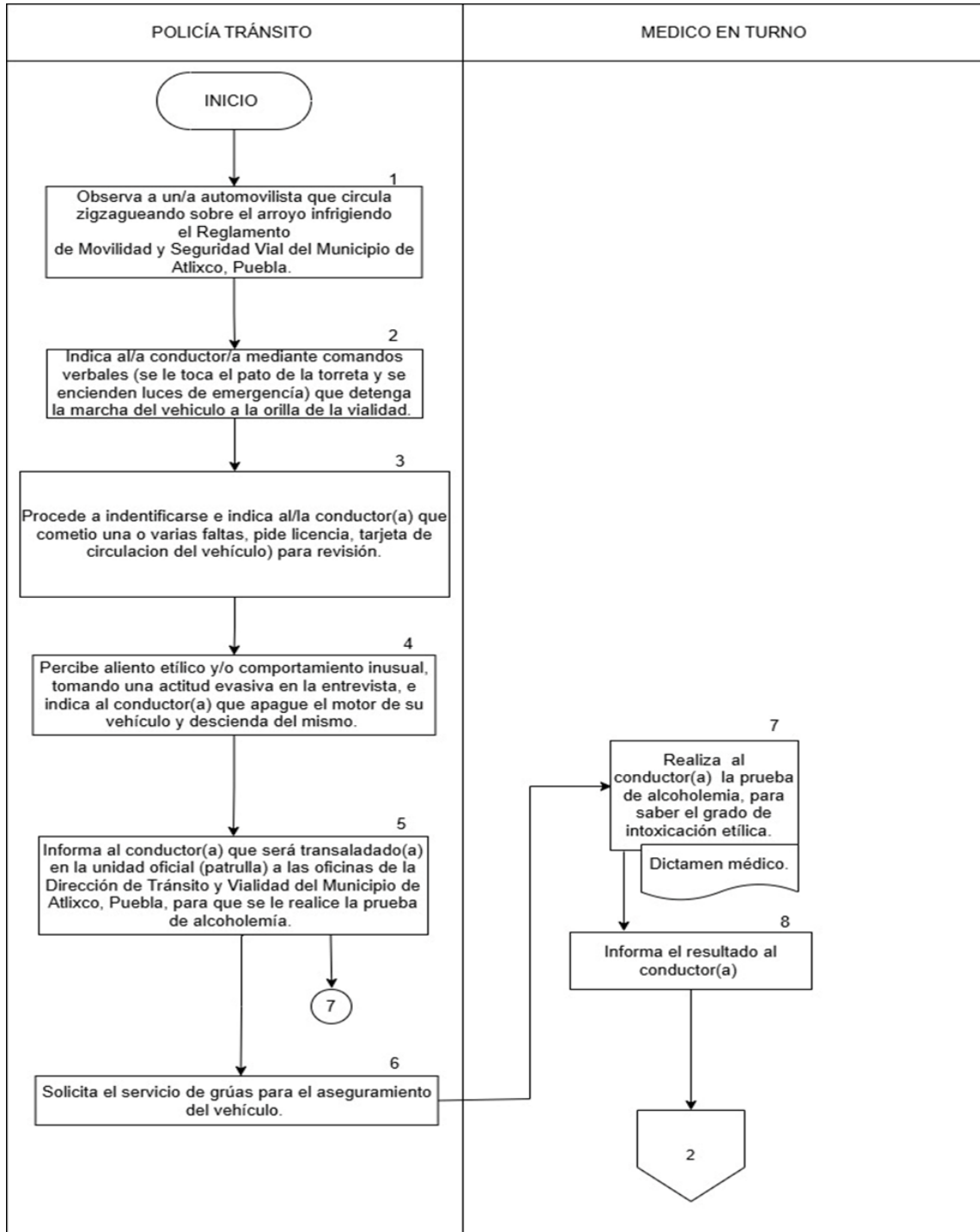
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Observa a un/a automovilista que circula zigzagueando sobre el arroyo e infringiendo el Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla.	N/A	Policía de tránsito
2	Indica al/a la conductor/a mediante comandos audiovisuales (se le toca el pato de la torreta y se encienden luces de emergencia) que detenga la marcha del vehículo a la orilla de la vialidad.	N/A	Policía de tránsito
3	Procede a identificarse e indica al/a la conductor/a que cometió una o varias faltas, le solicita 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 de tránsito

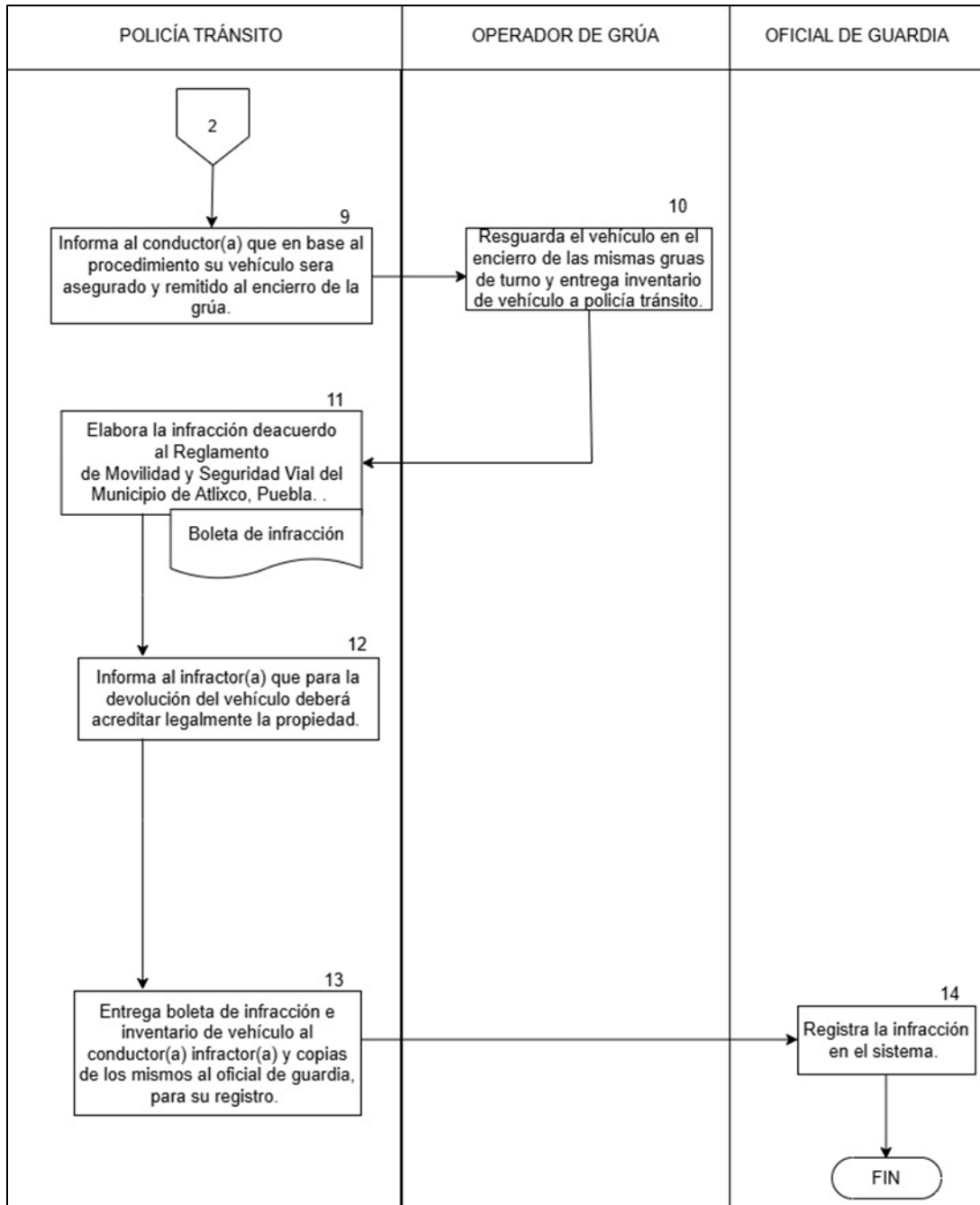
 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Percibe aliento etílico y/o comportamiento inusual, tomando una actitud evasiva en la entrevista, por lo que indica al/a la conductor/a que apague el motor de su vehículo y descienda del mismo.	N/A	N/A
5	Informa al/a la conductor/a que será trasladado en la patrulla a las oficinas de las oficinas de la Dirección de Tránsito y Vialidad para aplicarle la prueba de alcoholemia.	N/A	Policía de tránsito
6	Solicita vía radio el servicio de grúas para resguardar el vehículo.	N/A	Policía de tránsito
7	Realiza el dictamen médico al/a la conductor/a y aplica la prueba de alcoholemia.	Dictamen médico	Médico en turno
8	Notifica al conductor el resultado.	N/A	Médico en turno
9	Informa al conductor(a) que, con base en el procedimiento, su vehículo será asegurado y remitido al encierro de la grúa.	N/A	Policía de tránsito
10	Resguarda el vehículo en el encierro de la misma grúa de turno.	N/A	Policía de tránsito
11	Elabora la infracción al Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla.	N/A	Policía de tránsito
12	Informa al infractor(a) que para la devolución del vehículo deberá acreditar legalmente la propiedad.	N/A	Policía de tránsito
13	Entrega boleta de infracción e inventario de vehículo al conductor(a) infractor(a) y copias de estos al oficial de guardia, para su registro.	Boleta de infracción	Policía de tránsito
14	Registra la infracción en el sistema.	Registro digital	Oficial de guardia
15	Fin de procedimiento.	N/A	N/A

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo






 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Boleta de Infracción	Ninguna


7. Presentación de formatos aplicables

Boleta de Infracción

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



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 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 RECAUDADOS DESDE PROTOCOLOS, INCORPORADOS Y TRÁNSITO EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES POR HECHOS DE TRÁNSITO DE LA SECRETARÍA DE POLICÍA TRÁNSITO Y VIALIDAD, EL CUAL TIENE SU FUNDAMENTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 1º MODO A,B,C,D, EY EL 1º INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, ARTÍCULOS 104 INCISO H Y FRACCIÓN II, 105 FRACCIÓN II, 106 FRACCIÓN II, 107 FRACCIÓN II, 108 FRACCIÓN II, 109 FRACCIÓN II, 110 FRACCIÓN II, 111 Y 112 FRACCIONES I, IV, V, VI, VII, LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL ESTADO DE PUEBLA, ARTÍCULOS 1, 2 Y 10 DE LOS LIBROS I Y TRANSPORTE SUSTENTABLE ARTÍCULOS 1, 2 Y FRACCIÓN I DE LOS LIBROS I Y TRANSPORTE SUSTENTABLE, GARANTÍA DE LA PAZ SOCIAL CON LA FOLIOCLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES RELEVANTES, ACREDITA LA PERSONALIDAD DE LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN UN HECHO DE TRÁNSITO, ASÍ COMO NOTIFICAR A LAS VÍCTIMAS EN LOS CONVENCIONES PARA LA REPARACIÓN DEL DAÑO, PARA ACTUAR EN AUXILIO DEL MINISTERIO PÚBLICO POR HECHOS PRESUNTAMENTE CONSTITUTIVOS DEL DELITO, LOS CUALES PODRÁN SER TRANSMITIDOS A LA SECRETARÍA MUNICIPAL EN CASO DE DATOS DE BIENES PATRIMONIALES, PARA INFORMAR DE LOS HECHOS TRANSCURRIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA, AUTORIDAD JERARQUICAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO LAS TRANSFERENCIAS PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 14 Y EL CAPTULO IV DEL TÍTULO SEGUNDO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSERIÓN DE LOS BIENES DE LOS ESTADOS DE PUEBLA, LOS DATOS RECAUDADOS CON UN ATRIBUTO SIN CALIFICACIÓN: "HOMBRE", "MUEJER", "EDAD", "IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA, PUELO CON LA IDENTIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA INACTIVIDAD DE LOS MENORES PROVOCADA QUE ESTE TRÁMITE DE CONVENIO NO SEA PROPORCIONADO CON LA PUNTUALIDAD DEBIDA, ASÍ MISMO, SE LE INFORMA QUE SUS DATOS NO PODRÁN SER DIFUNDIDOS SIN SU CONSENTIMIENTO EXPRESO, SALVO LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN LA LEY, ES RESPONSABLE DEL PRESENTE SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE POLICÍA TRÁNSITO Y VIALIDAD, EL TITULAR DE LOS DATOS O SU REPRESENTANTE LEGAL PODRÁ EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN O POSICIÓN AL TRÁMITE DE SUS DATOS PERSONALES ANTE LA UNIDAD DE ACCESO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, UBICADA EN PLAZA DE ARMAS #1, COL. CENTRO, TEL. 0445 445 89 89, HORARIO: 9:00 A.M. A 4:00 P.M.

BOLETA DE INFRACCIÓN

III.h Atención a hechos de tránsito terrestre

1. Objetivo

Atender los hechos de tránsito terrestre siguiendo el Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente, realizando el dictamen pericial para determinar las causas del hecho, para salvaguardar la integridad física de los conductores y garantizar la movilidad sustentable.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente, en su totalidad.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión


De 1 a 5 horas, dependiendo de si hay daños materiales o lesiones.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe el reporte de auxilio mediante los números de emergencia.	Bitácora	Centro Estratégico de Monitoreo/9-1-1
2	Arriba al lugar y se cerciora de la veracidad del reporte, así como el estado de salud de las personas involucradas.	No aplica	Policía tránsito
3	Abandera el lugar de los hechos.	No aplica	Policía tránsito
4	Entrevista al o a los/las conductores/as del/de los vehículos, y solicita los servicios de emergencia (ambulancia) para verificar el estado de salud de las personas involucradas.	No aplica	Policía tránsito
5	Elabora gráfica ilustrativa del hecho, donde se especifica el contacto inicial y la posición final del(los) vehículo(s) involucrado(s) e indicios encontrados.	No aplica	Policía tránsito
6	Realiza fijación fotográfica del hecho de tránsito y de los daños materiales que sufrió el o los vehículos involucrados.	No aplica	Policía tránsito
7	Recaba la información de la(s) causa(s) probable(s) del hecho, se realiza la detención del probable responsable del hecho, leyendo en el acto sus derechos como persona detenida y se explica el motivo de su detención.	No aplica	Policía tránsito
8	Solicita el servicio de grúas de turno para el aseguramiento del(los) vehículo(s) involucrado(s)	No aplica	Policía tránsito
9	Asegura el(los) vehículo(s), realizando el(los) inventario(s) correspondiente(s) en presencia del(os) propietario(s).	No aplica	Policía tránsito

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

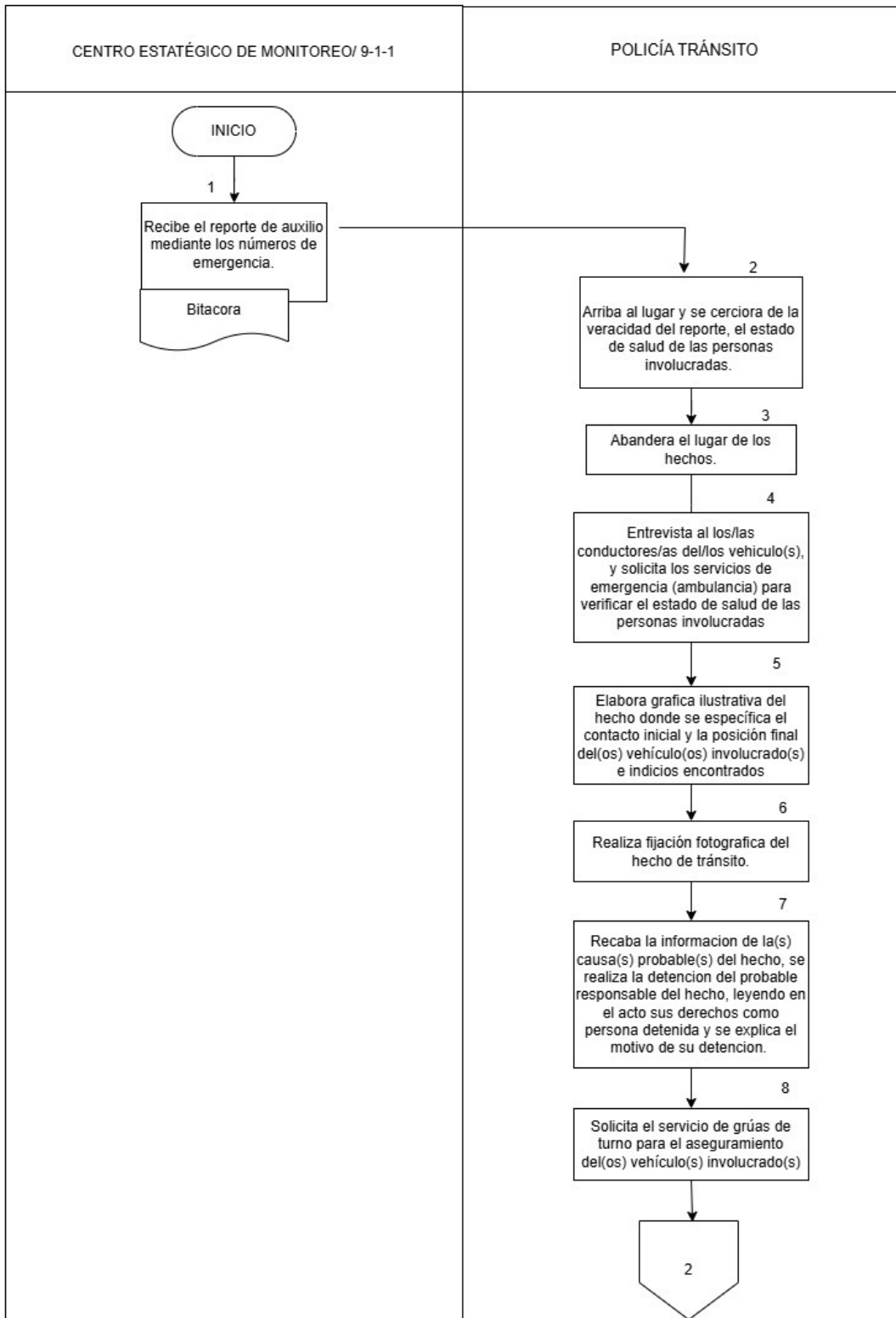
10	¿Hay personas lesionadas? Si hay personas lesionadas continua al paso 19, en caso contrario se continua al paso 10. Se traslada a el(los) conductor(es) y vehículo(s) involucrados a las oficinas de la Dirección de Tránsito y Vialidad, para que se realice dictamen médico al probable responsable si este presentara aliento etílico, o a petición de parte interesada en descartar que estuviese bajo los efectos del alcohol.	No aplica	Policía tránsito
11	Realiza el dictamen médico a el(los) conductor(es) involucrados y entrega el dictamen al policía tránsito	Dictamen Médico	Médico de turno
12	Recibe dictamen médico para el trámite correspondiente.	No aplica	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 al reglamento vigente en el municipio de Atlixco, Puebla, se les exhorta a que sean asesorados mediante su abogado y/o a través de sus compañías de seguros (en caso de tenerlo) y puedan ser orientados y puedan llegar a un acuerdo.	No aplica	Policía tránsito
14	¿Hay convenio? Si, dirígete al paso 16, en caso contrario continua al paso 14. Elabora la documentación necesaria para la puesta a disposición de la persona probable responsable y vehículos involucrados ante el Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado en la unidad de Flagrancia.	No aplica	Policía tránsito
15	Deja a disposición del Ministerio Público en el Complejo Metropolitano de Seguridad Pública C-5 al conductor probable responsable de hecho.	No aplica	Policía tránsito
16	Realiza un convenio entre particulares firmando el(los) conductor(es) y/o propietario(s), se recaba acta de entrevista	No aplica	Partes involucradas

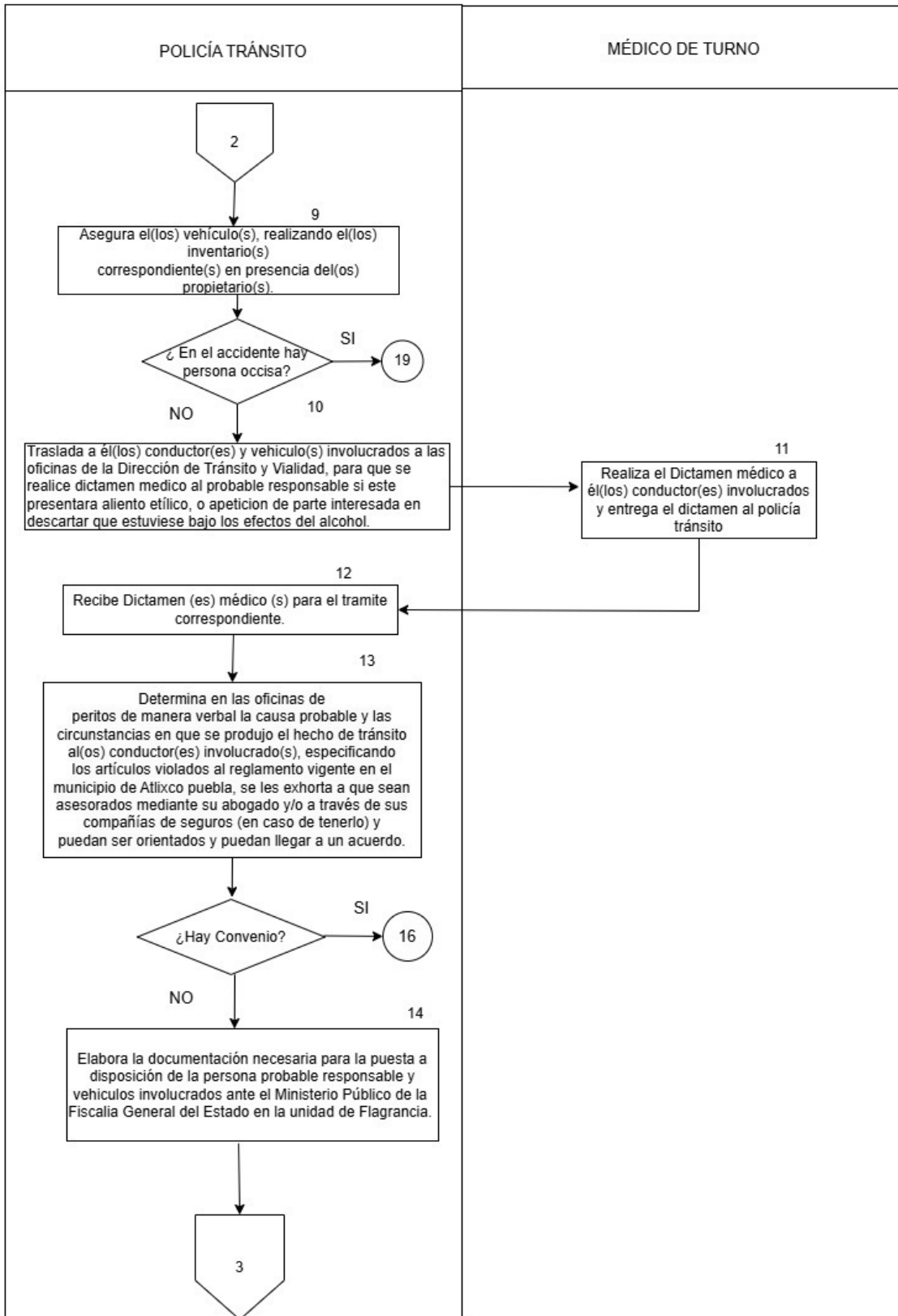
 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

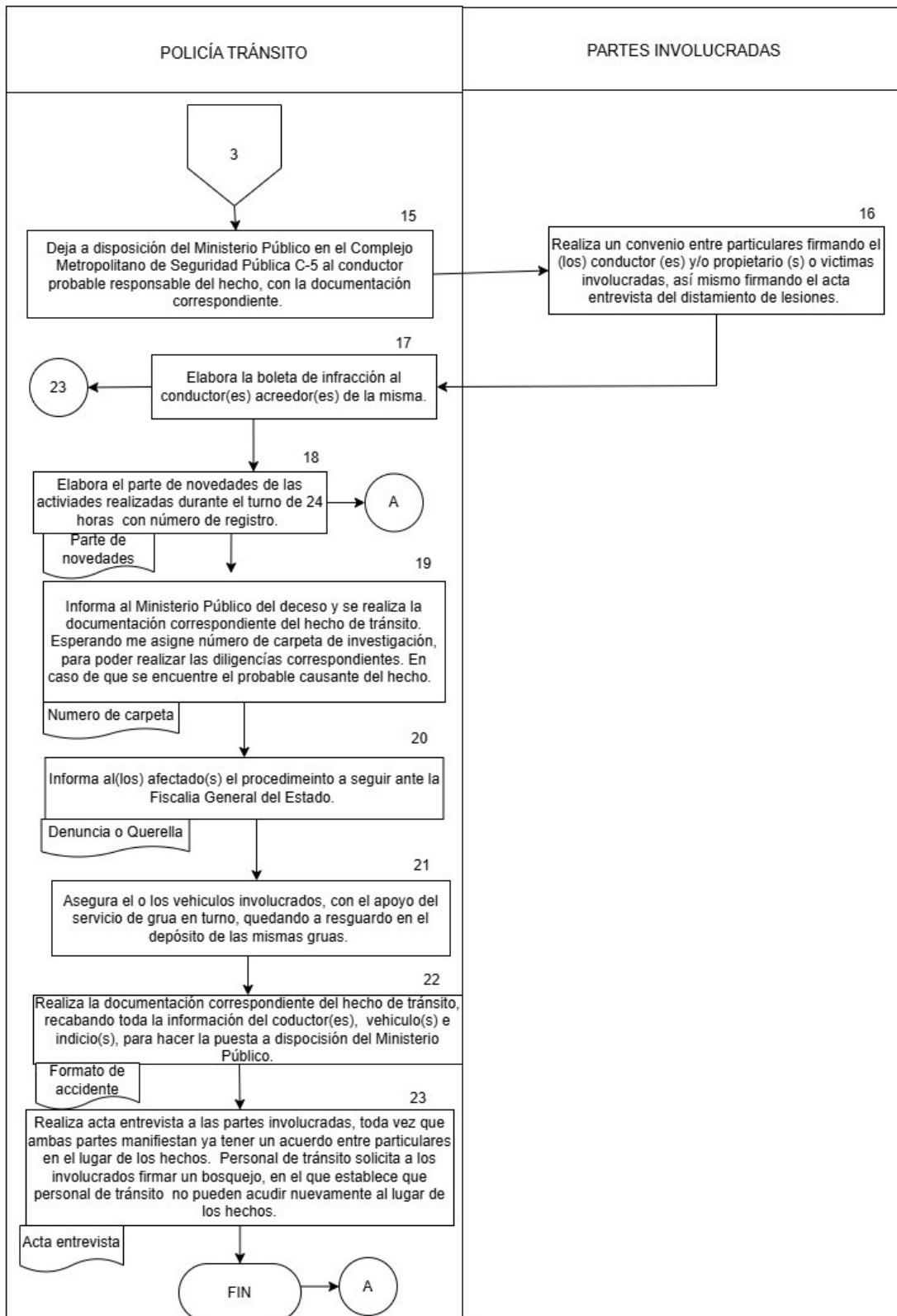
	de desistimiento de lesiones y daños en propiedad ajena.		
17	Elabora la boleta de infracción al conductor(es) acreedor(es) de la misma.	No aplica	Policía tránsito
18	Elabora el parte de novedades de las 24 horas transcurridas y choque con número de registro. Termina procedimiento.	Parte de novedades	Policía tránsito
19	Informa al Ministerio Público y se realiza la documentación correspondiente del hecho de tránsito. Esperando a que se asigne número de carpeta de investigación, para poder realizar las diligencias correspondientes. En caso de que se encuentre el probable causante del hecho.	Número de carpeta	Policía tránsito
20	Informa al(los) afectado(s) el procedimiento a seguir ante la fiscalía general del Estado.	Denuncia o Querrela	Fiscalía
21	Asegura el o los vehículos involucrados, con el apoyo del servicio de grúa en turno, quedando a resguardo en el depósito de las mismas grúas.	No aplica	Policía tránsito
22	Realiza el papeleo correspondiente del hecho de tránsito, recaba la información necesaria del conductor y el vehículo para hacer la puesta a disposición del Ministerio Público.	Formato de accidente	Policía tránsito
23	Realiza acta entrevista a las partes involucradas, mismas que informan no requerir la intervención de servicios de tránsito y vialidad, toda vez que ambas partes manifiestan ya tener un acuerdo entre particulares en el lugar de los hechos. Personal de tránsito solicita a los involucrados firmar un bosquejo, en el que establece que personal de tránsito no pueden acudir nuevamente al lugar de los hechos.	Acta entrevista	Policía tránsito
24	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo








 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Hecho de tránsito	Ninguna
Constancia de Salud e Integridad Física	Ninguna
Inspecciones	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables

Hecho de tránsito



www.atlixco.gob.mx

Mi ciudad, tu casa

HECHO DE TRANSITO Formato de Accidente

Fecha: _____ Hora: _____

Ubicación _____
 Tipo de evento _____ Intervención _____

VEHICULO 1 _____ Marca _____ Línea _____
 Color _____ Modelo _____ Placas _____ Estado _____
 NIV _____ Propietario _____
 Tarjeta de circulación _____ Conductor _____
 Edad _____ Domicilio _____
 Identificación _____ Tipo _____ Número/folio _____ Vigencia _____
 Observaciones _____

VEHICULO 2 _____ Marca _____ Línea _____
 Propietario _____
 Observaciones _____

VEHICULO 3 _____ Marca _____ Línea _____
 Color _____ Modelo _____ Placas _____ Estado _____
 NIV _____ Propietario _____
 Tarjeta de circulación _____ Conductor _____
 Edad _____ Domicilio _____
 Identificación _____ Tipo _____ Número/folio _____ Vigencia _____
 Observaciones _____

VEHICULO 4 _____ Marca _____ Línea _____
 Color _____ Modelo _____ Placas _____ Estado _____
 NIV _____ Propietario _____
 Tarjeta de circulación _____ Conductor _____
 Edad _____ Domicilio _____
 Identificación _____ Tipo _____ Número/folio _____ Vigencia _____
 Observaciones _____

FECHA DE CONVENIO _____ **HORA DE CONVENIO:** _____

COMPLEMENTARIAS _____

Atendió: _____

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Constancia de salud e integridad física

Constancia de salud e integridad física

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

Fecha: / / Hora:
Interrogatorio: (Directo) (Indirecto) (Mixto) (JC) (MP)

Médico: _____ CedProf: _____

Nombre: _____
 Edad: _____ Fecha de nacimiento: / / Sexo: (M) (F) Ocupación: _____
 Tatuajes: _____ Estado civil: _____ Escolaridad: _____
 Domicilio: _____

Antecedentes

Enfermedades diagnosticadas: (Si) (No)
 ¿Cuál?: _____
 Sospecha de embarazo (Si) (No)
 ¿Toma medicamentos? (Si) (No) ¿Cuál? _____

Pruebas realizadas

Alcoholímetro () Porcentaje: _____%
 Antidoping ()
 Valoración Clínica ()
 () Recetado () Automedicado

Coopera con el interrogatorio (Si) (No)
 Consumió alguna sustancia (Si) (No)

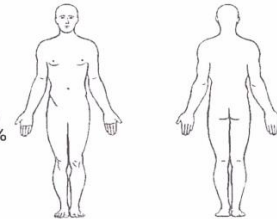
Sustancia consumida:
 Alcohol () Cannabis () Cristal ()
 Cocaína () Heroína () Solventes () Sustancia no especificada ()

Comportamiento clínico

Incoordinación leve () Vómito () Rubor facial () Afectación del habla () Euforia ()
 Habla en tono elevado () Estupor () Dificultad al estar de pie () Exageración de la conducta ()
 Pérdida del control de esfínteres () Sialorrea ()

Estado de conciencia: Normal ()	Orientación: Persona ()	Actitud: Agresiva ()	Lenguaje: Normal ()
Letargo ()	Tiempo ()	Indiferente ()	Diasartria ()
Estupor ()	Espacio ()	Libremente escogida ()	Verborreico ()

Signos vitales:	Exploración física (La permite) (No la permite)
TA ___/___ FC ___lpm FR ___rpm Temp ___°C DXTX ___mg/DL SatO2 ___%	
Pupilas: Conjuntivas: Aliento: Mucosa oral: Alergias:	
Normoreactivas () Coloración normal () Alcohol () Normal ()	
Midriáticas () Hiperémicas () Solventes () Deshidratada ()	
Mióticas () Cannabis ()	



Diagnóstico: _____

Riesgo para su estancia: (Si) (No) Plan: (Ingreso a arresto) (Vigilancia frecuente) (Traslado a hospital)
 Prescripción Médica (Si) (No) Asistencia de Paramédicos (Si) (No) Unidad: _____
 Motivo de prescripción: _____
 Tiempo aproximado de evolución de lesiones: _____ Tiempo aproximado de resolución de lesiones descritas: _____
 Tiempo de recuperación de la intoxicación: _____ hrs
 Firma del Médico: _____ Responsable de barandilla: _____ Firma de tutor (en caso de menor de edad): _____

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

INSPECCIONES



SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL.
Asunto: **INSPECCIÓN DE VEHÍCULO.**
Carpeta:

Atlixco, Pue. A _____

INSPECCION OCULAR DE VEHICULO No 1.

Ciudad: **ATLIXCO**
 Estado: **PUEBLA**
 Policía Tránsito: **POLICIA TRÁNSITO** _____, CLAVE _____
 Adscripción: **DIRECCION DE VIALIDAD Y TRANSITO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO**
 Lugar de localización _____ DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO
PUEBLA.

El suscrito Policía Tránsito _____ con clave _____ realicé la inspección ocular del siguiente vehículo, indicio o elemento material probatorio:

Vehículo 1.- _____, COLOR _____, MODELO _____, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN _____ DEL ESTADO DE _____, NO DE SERIE _____; mismo que se encontró en la calle _____ al presentar los siguientes daños _____

III.i Servicio de seguridad vial en los planteles educativos

1. Objetivo


Salvaguardar la vida y la integridad física de los alumnos, maestros y padres de familia de los diferentes planteles educativos, mediante la implementación de seguridad vial para concientizar a los padres de familia en el tema de Educación y Seguridad Vial.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Puebla.
- Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

30 minutos aproximadamente.

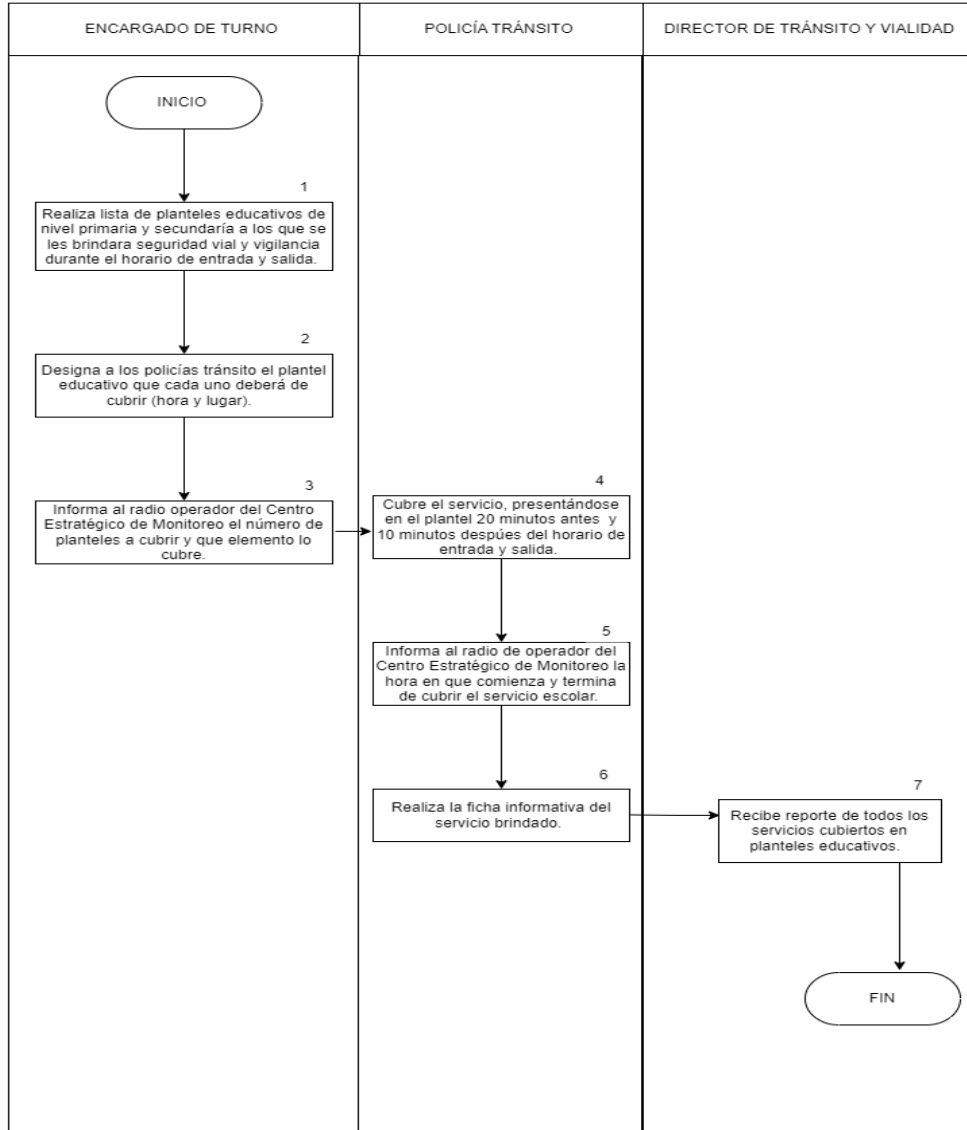
 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza la lista de planteles educativos de nivel primaria y secundaria a los que se les brindará seguridad vial y vigilancia durante el horario de entrada y salida.	N/A	Encargado(a) de turno
2	Designa a los policías de tránsito el plantel educativo que cada uno deberá cubrir (hora y lugar).	N/A	Encargado(a) de turno
3	Informa al/a la radio operador/a del Centro Estratégico de Monitoreo el número de planteles a cubrir y qué elemento lo cubre.	N/A	Encargado(a) de turno
4	Cubre el servicio, presentándose en el plantel 20 minutos antes y 10 minutos después del horario de entrada y salida.	N/A	Policía de tránsito
5	Informa al/a la radio operador/a del Centro Estratégico de Monitoreo la hora en que comienza y termina de cubrir el servicio.	N/A	Policía de tránsito
6	Realiza la ficha informativa del servicio brindado.	N/A	Policía de tránsito
7	Recibe el reporte de todos los servicios brindados a planteles educativos.	N/A	Encargado(a) de turno
8	Fin de procedimiento.	N/A	N/A

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo




6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.j Realización de la señalización vertical y horizontal en la vía pública

1. Objetivo

Proporcionar una mejora de señalamientos en el municipio, previniendo accidentes vehiculares a través de señalizaciones horizontales y verticales para salvaguardar la integridad física de los ocupantes de la vialidad y prevenir accidentes vehiculares.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Puebla.
- Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

5 días.

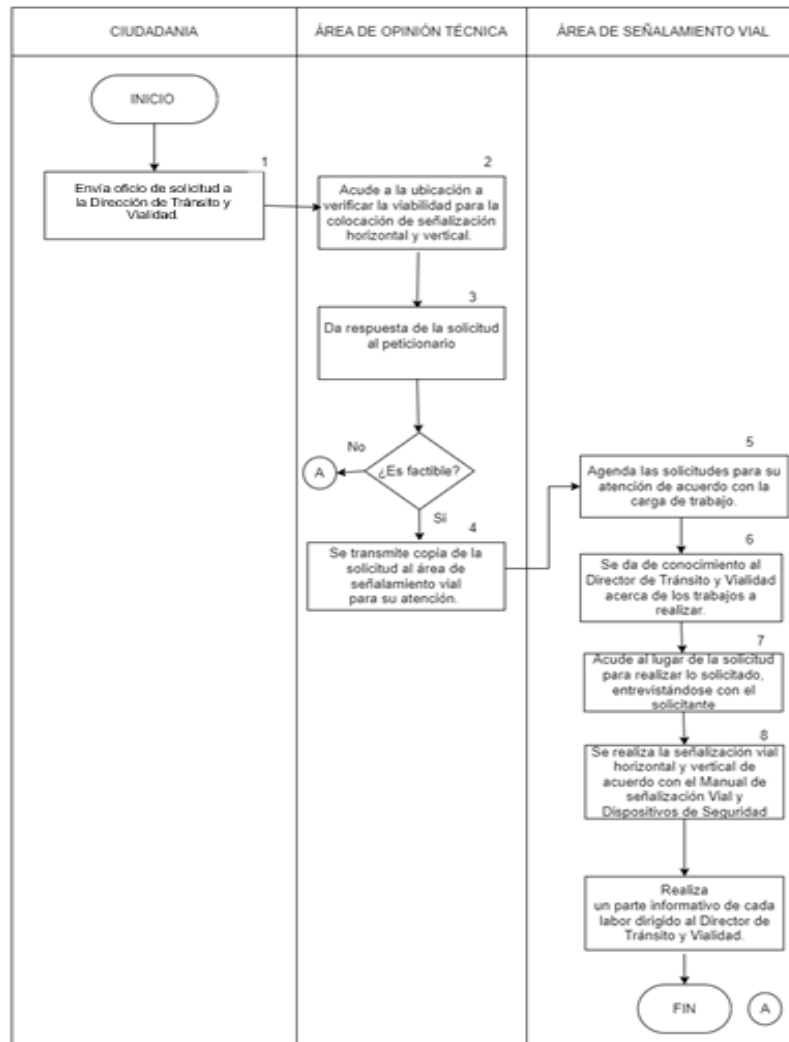
4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Envía solicitud de señalización a través de un oficio a la Dirección de Tránsito y Vialidad.	Solicitud	Ciudadanía
2	Personal del área de opinión técnica acude a la ubicación para verificar la viabilidad para la colocación de señalización horizontal y vertical.	N/A	Área de opinión técnica
3	Responde la solicitud al peticionario, si es factible la colocación pasa la siguiente actividad, en caso contrario termina el procedimiento.	Oficio	Área de opinión técnica
4	Transmite copia de la solicitud al área de señalamiento vial para su atención.	Copia de oficio	Área de opinión técnica
5	Agenda las solicitudes para su atención de acuerdo con la carga de trabajo.	N/A	Señalamiento vial
6	Da conocimiento al/a la Director/a de Tránsito y Vialidad acerca de los trabajos a realizar.	N/A	Área de señalamiento vial

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7	Acude al lugar para realizar lo requerido, entrevistándose con el/la solicitante.	N/A	Área de señalamiento vial
8	Realiza la señalización vial horizontal y vertical de acuerdo con el Manual de señalización Vial y Dispositivos de Seguridad	N/A	Área de señalamiento vial
9	Al finalizar los trabajos de señalización solicitados realiza un parte informativo de cada labor, dirigido al/a la Director/a de Tránsito y Vialidad.	Parte informativo	Área de señalamiento vial
10	Fin de procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

III.k Verificación en inmuebles comerciales, apertura y/o revalidación en medidas básicas de protección civil

1. Objetivo

Verificar que los comercios y establecimientos cuenten con medidas de seguridad en materia de protección civil para que, durante su funcionamiento, se mantenga un entorno seguro para las personas que laboran o visitan a los mismos.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- 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 de Protección Civil del Municipio de Atlixco.

3. Tiempo promedio de gestión

9 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

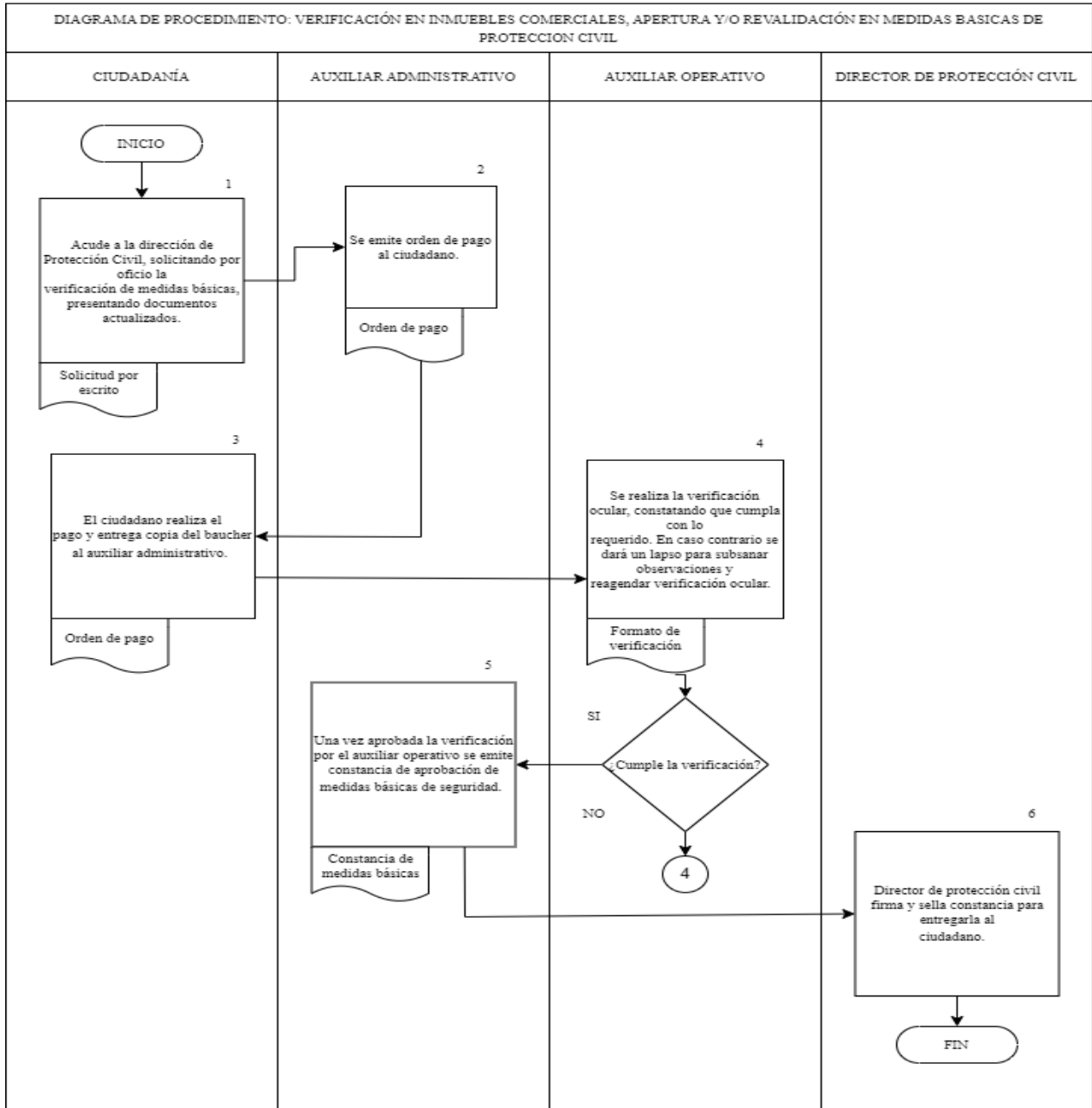
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Acude a la Dirección de Protección Civil, solicitando por oficio la verificación de medidas básicas y presentando documentos actualizados.	Oficio solicitud Copia de INE Licencia de uso de suelo Contrato de arrendamiento o	Ciudadanía

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

		Pago predial (según el caso)	
2	Emite orden de pago al/a la ciudadano/a.	Orden de pago	Auxiliar administrativo/a
3	Realiza el pago y entrega copia del vóucher al auxiliar administrativo/a.	Copia de vóucher de pago	Ciudadanía
4	Realiza la verificación ocular, constatando que cumpla con lo requerido, en caso contrario se dará un lapso para subsanar observaciones y reagendar verificación ocular.	Verificación	Auxiliar operativo/a
5	Emite constancia de aprobación de medidas básicas de seguridad, una vez aprobada la verificación por el/la auxiliar operativo/a.	Constancia de medidas básicas	Auxiliar administrativo/a
6	Firma y sella constancia para entregarla a la ciudadanía.	Constancia de medidas básicas	Director/a de Protección Civil
7	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Verificación	Son dos hojas

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

Verificación



NUM. DE EXPEDIENTE: _____

FORMATO DE VERIFICACIÓN

EN LA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DE _____ DEL 2025 EL 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 SU 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 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 XV, 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-003-SEGOB-2011, NOM-009-SEGOB-2019, 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 _____ QUEN A PETICIÓN DEL INSPECTOR SE IDENTIFICA MEDIANTE _____ Y EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL COM PARECIENTE"; EL INSPECTOR ADSCRITO A LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO.

HACE CONSTAR LO SIGUIENTE:

BOTIQUIN		
TOTAL PIPC	TOTAL HISCO	OBSERVACIONES

SALIDAS DE EMERGENCIA FUNCIONANDO		
TOTAL PIPC	TOTAL HISCO	OBSERVACIONES

SENALETICA		
CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES

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

Dirección de Protección Civil

Avenida Xalpatlaco s/n colonia Infonavit C. P. 74227. Teléfono: 244-44-5-5757 / 244-44-3-2060

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



CODIGO DE COLORES		
CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
SISTEMA DE ALERTAMIENTO SISMICO		
CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
DETECTORES DE HUMO		
TOTAL PIPC	TOTAL FISICO	OBSERVACIONES
EXTINTORES		
TOTAL PIPC	TOTAL FISICO	OBSERVACIONES
LUGOS DE EMERGENCIA		
EXTERNOS	INTERNOS	OBSERVACIONES
FACTORES DE RIESGO		
EXTERNOS	INTERNOS	OBSERVACIONES
VALORACIÓN FINAL DE LA VERIFICACIÓN		
APROBADO	NO APROBADO: OBSERVACIONES GENERALES	

 INSPECTOR VERIFICADOR DE
 PROTECCIÓN CIVIL
 ATLIXCO


INSPECCIÓN REALIZADA CON ENTERA SATISFACCIÓN

SÍ ___ NO ___

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

Dirección de Protección Civil
 Avenida Xalpatlaco s/n colonia Infonavit C. P. 74227. Teléfono: 244-44-5-5757 / 244-44-3-2060

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.I Verificación de medidas de seguridad en eventos masivos

1. Objetivo

Establecer las tareas, directrices y responsabilidades de los organizadores de actividades socioculturales, deportivas, políticas que ameriten concentraciones de personas en espacios abiertos o cerrados dentro del municipio de Atlixco, con el objetivo de priorizar la valoración de riesgos y amenazas que pueden ocurrir en el evento, definir el tipo de personal y las funciones de seguridad que realizarán; definir el operativo de seguridad necesario antes, durante y después del evento. Dicho plan deberá realizarse en apego a los lineamientos generales de seguridad considerados en este protocolo y a la normatividad internacional, federal y local aplicable.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- 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 de Protección Civil del Municipio de Atlixco.

3. Tiempo promedio de gestión

Un día.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Acude a la Dirección de Protección Civil, solicitando por oficio la verificación de evento masivo y presentando documentos actualizados.	Oficio solicitud Copia de INE Contrato de ambulancia y Contrato de seguridad privada	Ciudadanía
2	Emite orden de pago a la ciudadanía.	Orden de pago	Auxiliar administrativo/a
3	Realiza el pago y entrega copia del vóucher al/al auxiliar administrativo/a.	Copia de vóucher de pago	Ciudadanía
4	Realiza la verificación ocular, constatando que cumpla con lo requerido. Si es necesario se hacen observaciones para solventar en el momento, en caso contrario se procede a anular el evento.	Verificación para evento masivo	Auxiliar operativo/a

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Firma formato de verificación junto con el organizador/a o representante del evento masivo), una vez aprobada dicha verificación.	Verificación para evento masivo	Auxiliar operativo/a
6	Recibe el formato de verificación aprobado por parte del auxiliar operativo/a para su resguardo.	Verificación para evento masivo	Auxiliar administrativo/a
7	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo

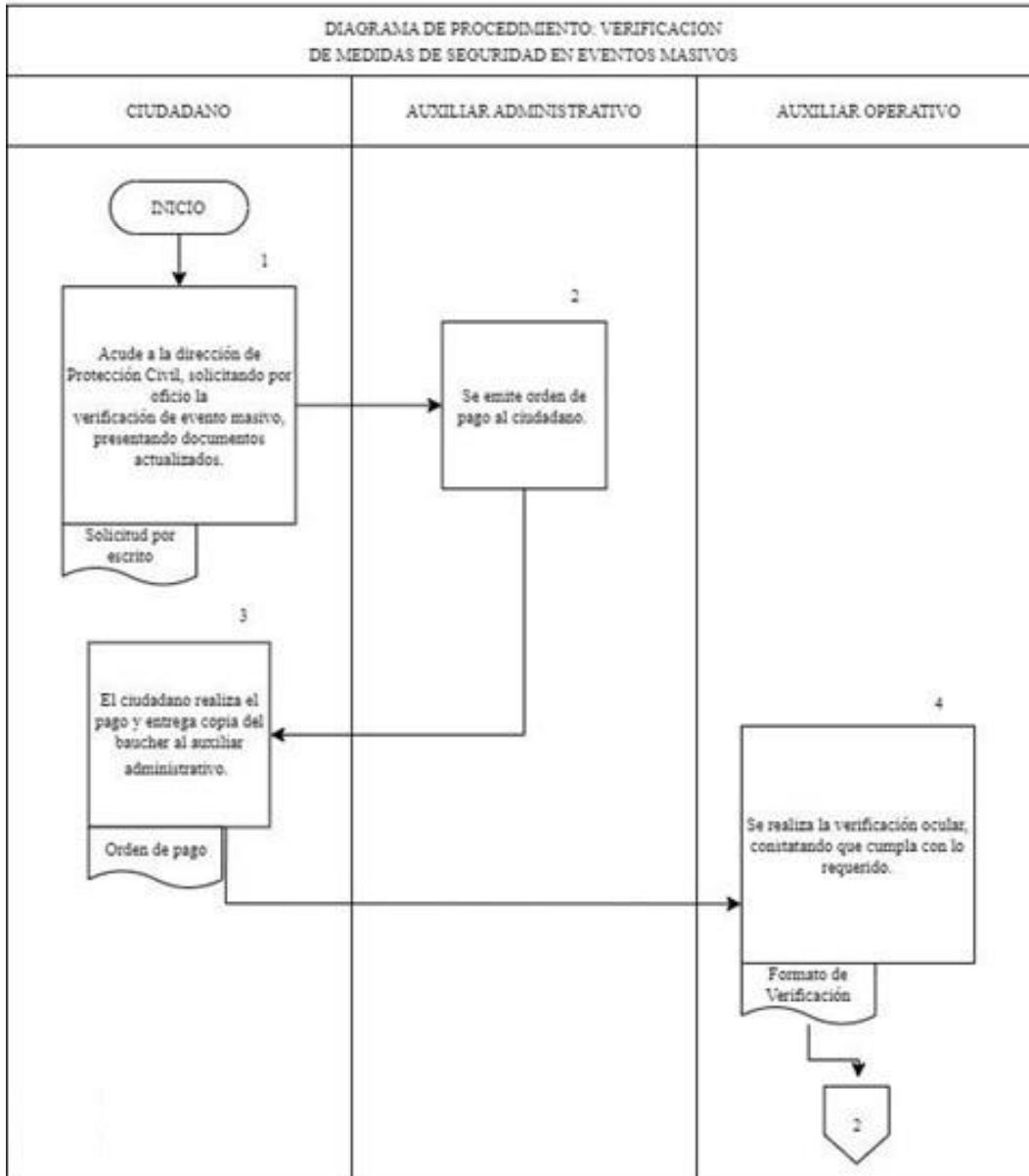
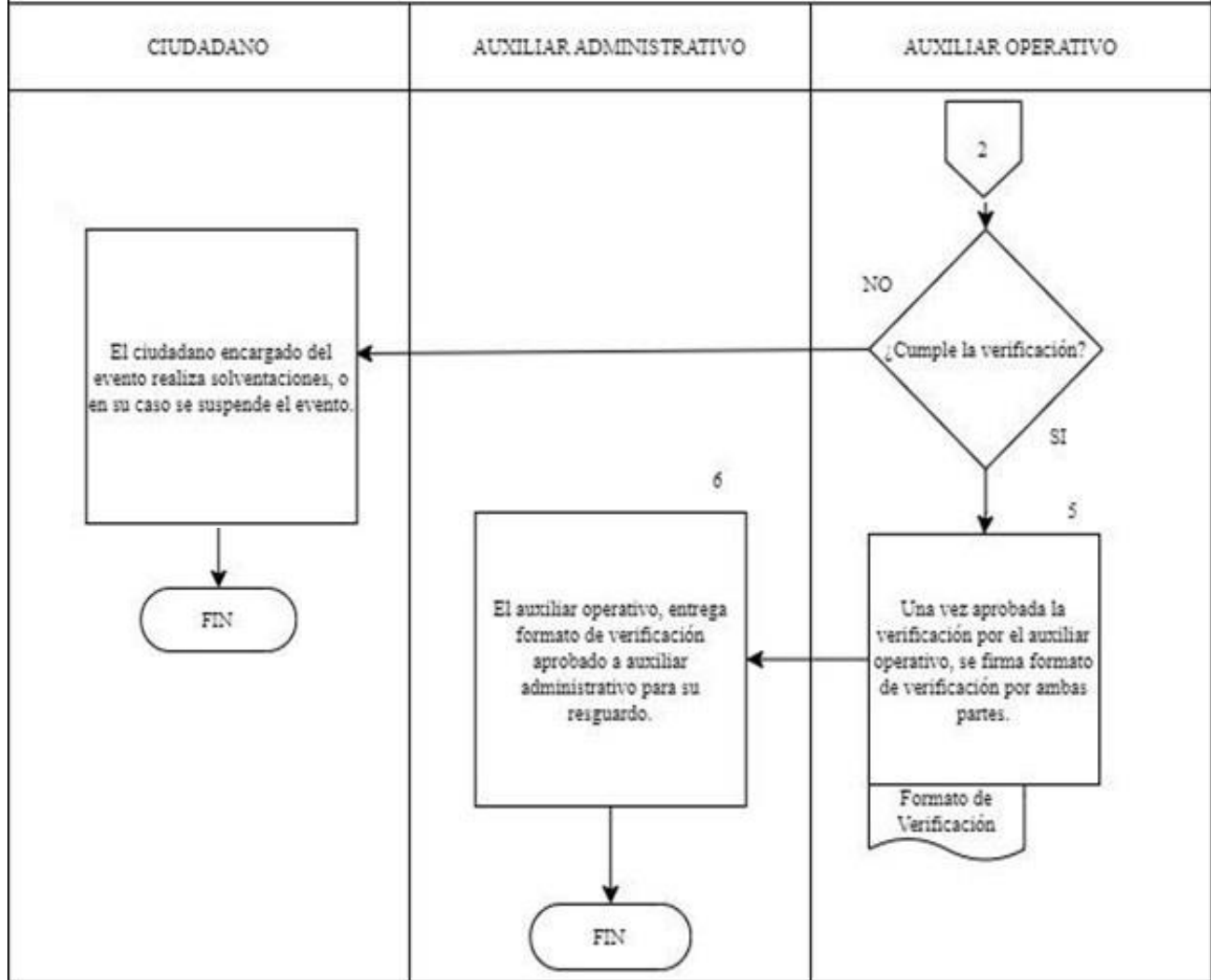





DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: VERIFICACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Verificación para evento masivo	Ninguna

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.m Expedición de Constancia de Validación de la carpeta del Programa Especial de Obra

1. Objetivo

Acreditar mediante un instrumento de planeación y operación, que el personal que labora en una obra de construcción o demolición, así como el personal que conforma su Unidad Interna de Protección Civil, está en condiciones de actuar ante una emergencia que pudiera presentarse, esto con la finalidad de salvaguardar la vida de las personas que laboran en la misma.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- 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 de Protección Civil del Municipio de Atlixco.

3. Tiempo promedio de gestión

10 días hábiles aproximadamente.

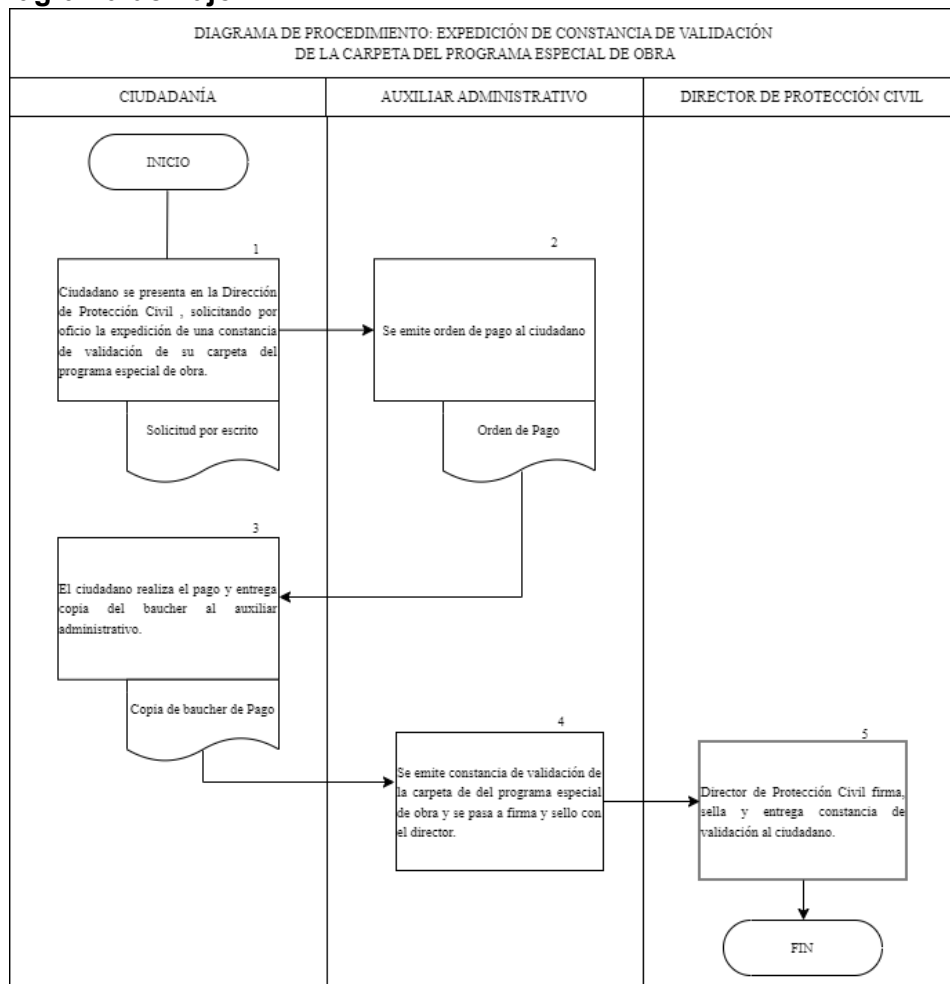
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Solicita mediante oficio ante la Dirección de Protección Civil la expedición de una constancia de validación de su carpeta del programa especial de obra.	Solicitud/Oficio Anexos: <ul style="list-style-type: none"> ● Identificación oficial vigente ● Carta poder en caso de ser gestor/a ● Carpeta de programa especial de obra ● Coordenadas UTM o geográficas del lugar de la obra 	Ciudadanía
2	Entrega orden de pago, si la ciudadanía cumple con los requerimientos de la carpeta.	Orden de pago	Auxiliar administrativo/a

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


3	Realiza el pago y entrega copia del vóucher al auxiliar administrativo.	Orden de pago	Ciudadanía
4	Emite constancia de validación de la carpeta del programa especial de obra y se pasa a firma y sello con el/la director/a.	Constancia de validación	Auxiliar administrativo/a
5	Valida que los datos de la constancia sean correctos, para firmar y sellar. Posteriormente realiza la entrega de la constancia a la ciudadanía.	Constancia de Validación de la carpeta de del programa especial de obra	Director/a de Protección Civil
6	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
--------	---------------

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

No aplica

No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.n Valoración de predio en zona de riesgo

1. Objetivo

Emitir un documento técnico que determina el probable grado de riesgo en el que se encuentra un inmueble o un predio (zona riesgosa), recomendando las medidas de seguridad necesarias a fin de prevenir o mitigar alguna emergencia o desastre provocado por una persona o un fenómeno natural.

2. Fundamento legal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- 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 de Protección Civil del Municipio de Atlixco.

3. Tiempo promedio de gestión

9 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

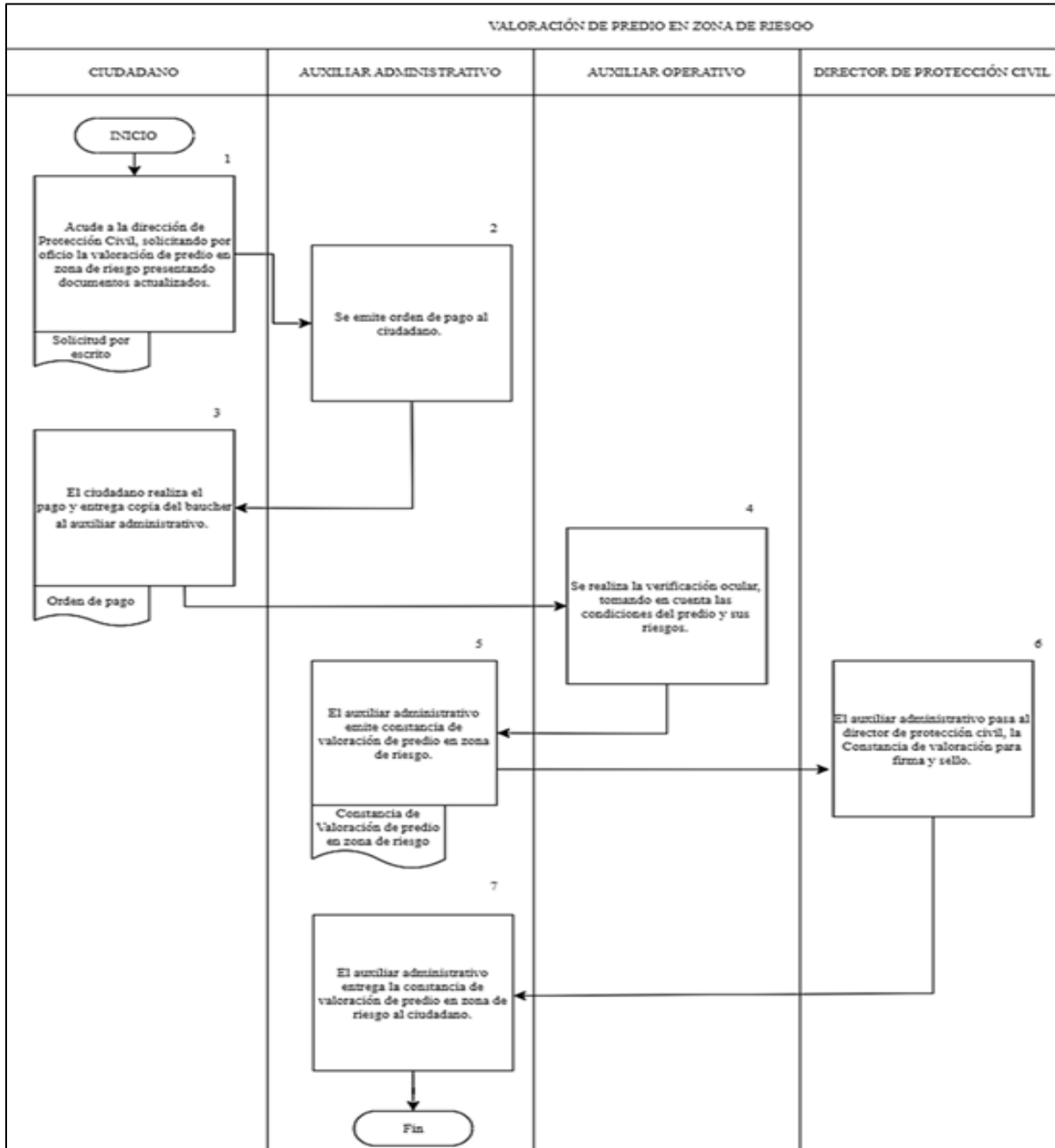
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Solicita mediante oficio ante la Dirección de Protección Civil la valoración de predio en zona de riesgo presentando los documentos requeridos y actualizados.	Oficio solicitud, con coordenadas de ubicación de predio Copia de INE, en caso de ser gestor, presentar carta poder con identificación oficial, y la de 2 testigos Copia de escrituras que acrediten la propiedad Uso de suelo	Ciudadanía

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2	Emite orden de pago a la ciudadanía.	Orden de pago	Auxiliar administrativo/a
3	Realiza el pago y entrega copia del vóucher al auxiliar administrativo/a.	Copia de vóucher de pago	Ciudadanía
4	Realiza la verificación ocular, considerando las condiciones del predio y sus riesgos.	N/A	Auxiliar operativo
5	Emite constancia de valoración de predio en zona de riesgo.	Constancia de valoración de predio en zona de riesgo	Auxiliar administrativo/a
6	Recibe la constancia de valoración para firma y sello.	Constancia de valoración de predio en zona de riesgo	Director/a de Protección civil
7	Entrega la constancia de valoración de predio en zona de riesgo a la ciudadanía.	Constancia de valoración de predio en zona de riesgo	Auxiliar administrativo/a
8	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo




6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.o Expedición de constancia de valoración de medidas básicas de seguridad en obra de protección civil

1. Objetivo

Reconocer y brindar las condiciones de seguridad e higiene dentro de las obras de construcción, partiendo de las medidas brindadas por la Norma Oficial Mexicana NOM-031-STPS-2011, con la finalidad de prevenir los riesgos a los que están expuestos los trabajadores que se desempeñan dentro de la obra y así poder brindar ambientes de trabajo adecuados.

2. Fundamento legal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- 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 de Protección Civil del Municipio de Atlixco.

3. Tiempo promedio de gestión

9 días hábiles, aproximadamente.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Solicita mediante oficio ante la Dirección de Protección Civil una constancia de valoración de medidas básicas de seguridad en obra de protección civil; acreditando debidamente su personalidad.	Solicitud/Oficio Anexos: <ul style="list-style-type: none"> ● Identificación oficial vigente ● Carta poder en caso de ser gestor ● 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 	Ciudadanía

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

		<ul style="list-style-type: none"> • Coordenadas UTM o geográficas del lugar 	
2	Entrega orden de pago si el ciudadano cumple con la documentación solicitada.	Orden de pago	Auxiliar administrativo/a
3	Realiza el pago y entrega copia del vóucher al auxiliar administrativo/a.	Orden de pago	Ciudadanía
4	Efectúa inspección ocular de la obra, cerciorándose de que ésta cumpla con los requerimientos en materia de Protección Civil. En caso contrario se dará un lapso de 7 días hábiles para subsanar las observaciones y reagendar verificación ocular.	Formato de inspección	Auxiliar operativo/a
5	Emite constancia de valoración de medidas básicas de seguridad en obra de protección civil y, una vez aprobada la verificación, la pasa a firma y sello con el/la director/a.	Constancia de valoración	Auxiliar administrativo/a
6	Valida que los datos de la constancia sean correctos para firmar y sellar. Posteriormente entrega la constancia a la ciudadanía.	Constancia de Validación de la carpeta de del programa especial de obra	Director/a de Protección Civil
7	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo

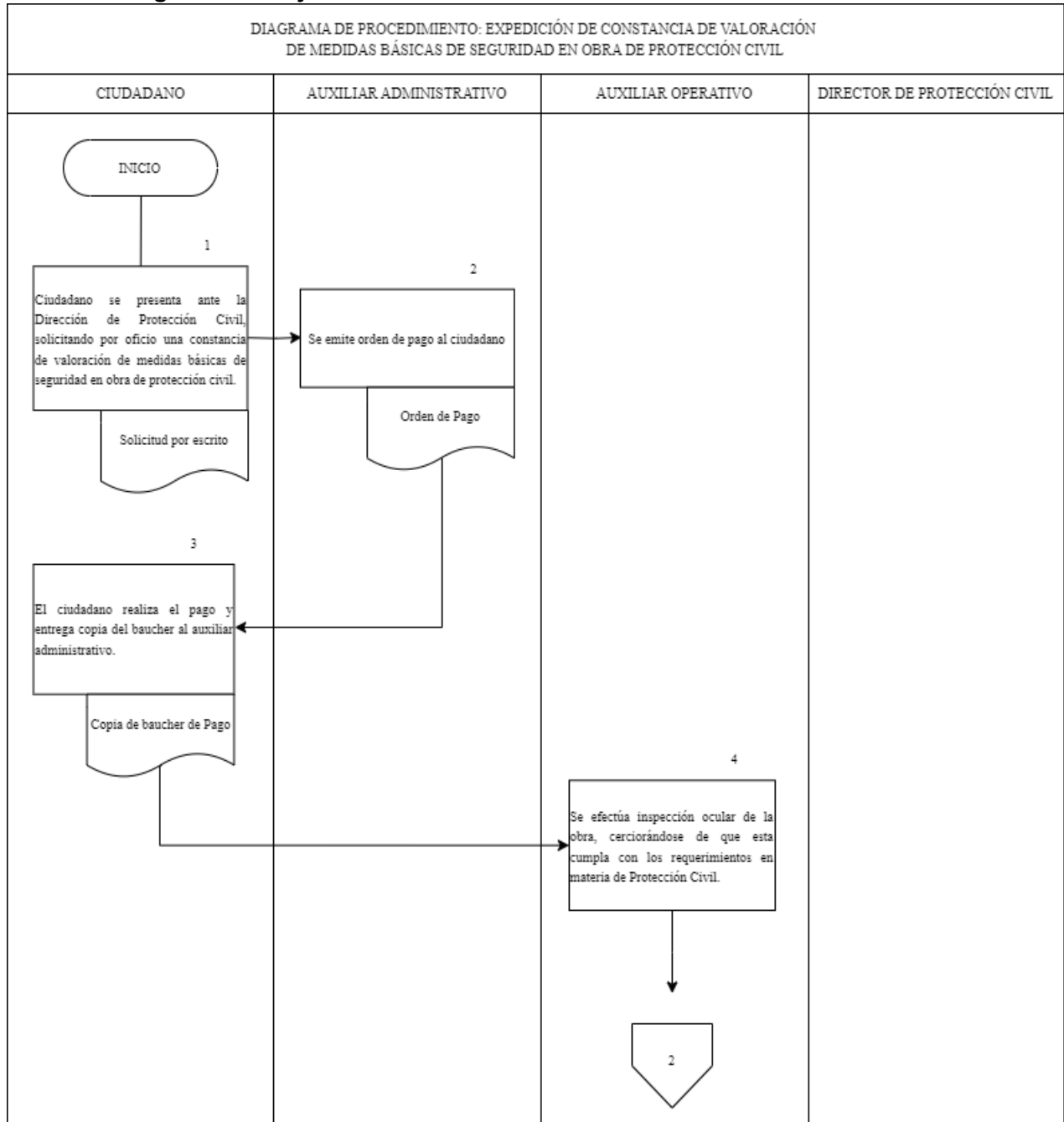
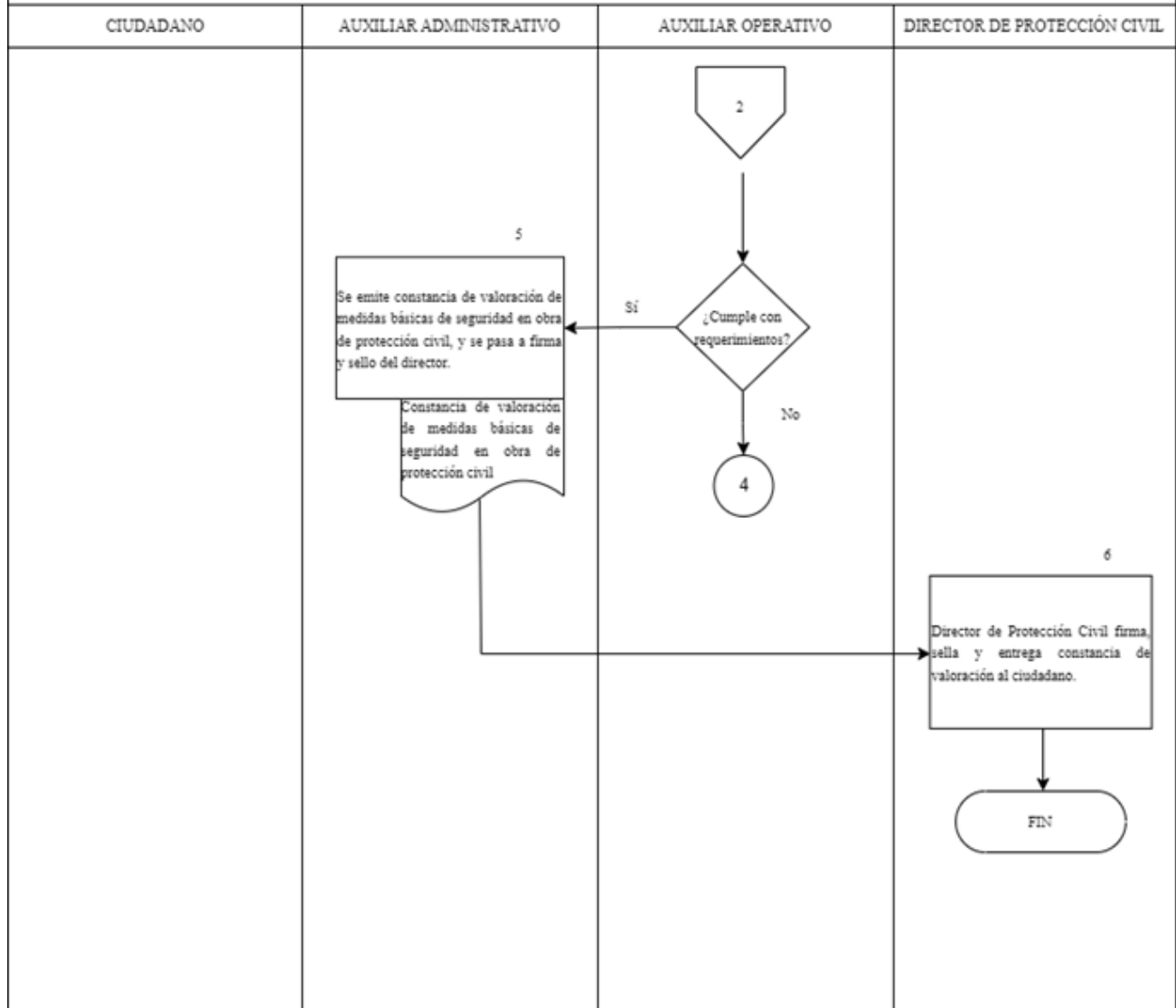




DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE VALORACIÓN DE MEDIDAS BÁSICAS DE SEGURIDAD EN OBRA DE PROTECCIÓN CIVIL




6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.p Expedición de constancia de habitabilidad de un inmueble

1. Objetivo

Certificar, por medio de la inspección ocular, que un inmueble que sufrió algún siniestro cumple con los requisitos mínimos para ser habitado o determinar su nivel de daño según la normativa vigente, con la finalidad de determinar si es seguro habitarlo.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- 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 de Protección Civil del Municipio de Atlixco.

3. Tiempo promedio de gestión

9 días hábiles aproximadamente.

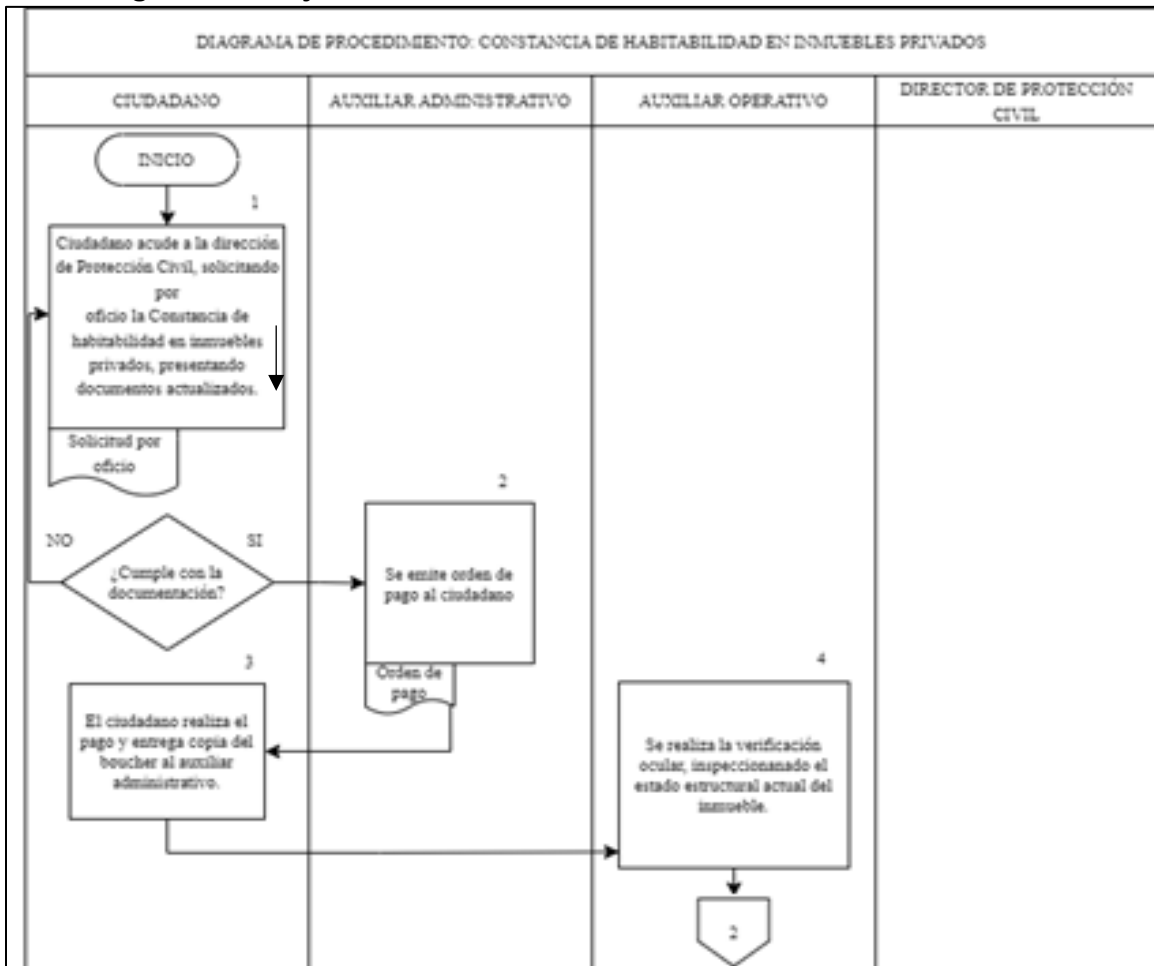
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Acude a la Dirección de Protección Civil, solicitando por oficio la Constancia de habitabilidad en inmuebles privados, presentando documentos actualizados.	Oficio de solicitud, con coordenadas de ubicación de predio. Copia de INE, en caso de ser gestor, presentar carta poder con identificación oficial, y la de 2 testigos Copia de escrituras que acrediten la propiedad Uso de suelo	Ciudadanía
2	Emite orden de pago a la ciudadanía.	Orden de pago	Auxiliar administrativo/a
3	Realiza el pago y entrega copia del vóucher al auxiliar administrativo/a.	Copia de vóucher de pago	Ciudadanía

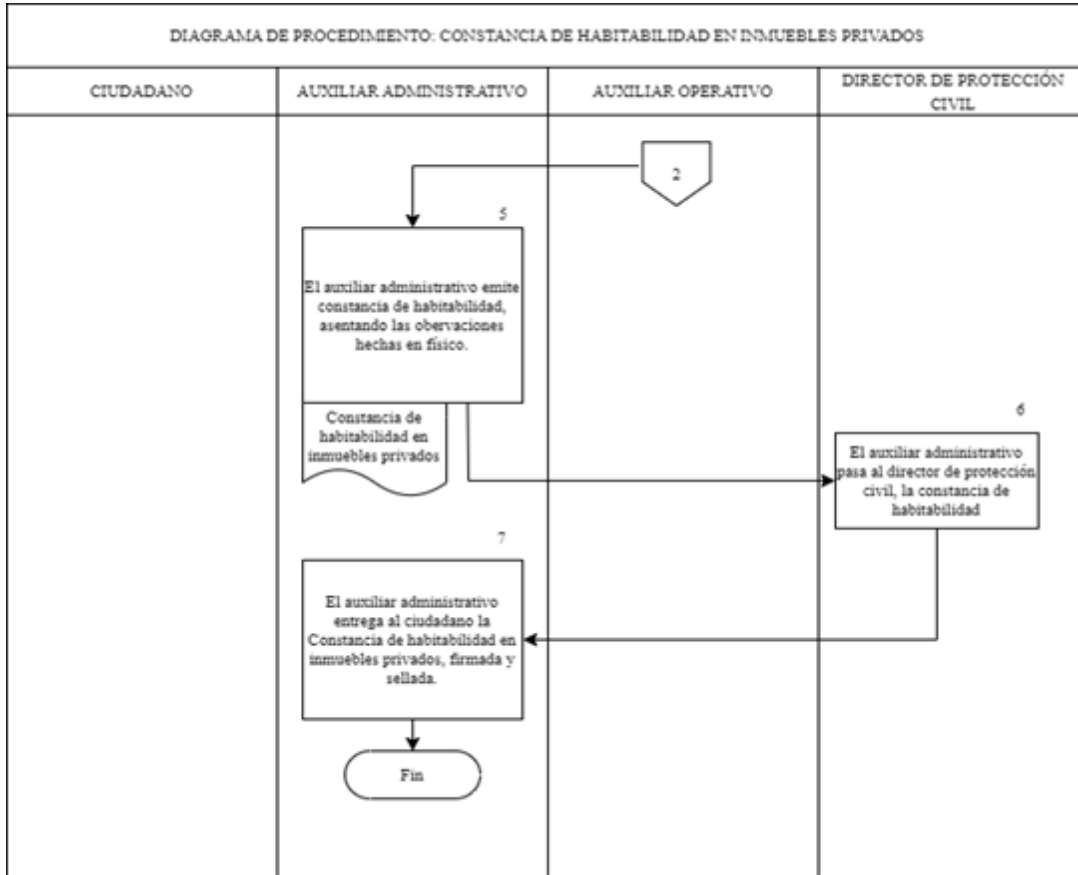
 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Realiza la verificación ocular, inspeccionando el estado estructural actual del inmueble.	N/A	Auxiliar operativo/a
5	Elabora y remite al/a Director/a de Protección civil la constancia de habitabilidad, asentando las observaciones hechas en físico.	Constancia de habitabilidad en inmuebles privados	Auxiliar administrativo/a
6	Recibe la constancia de habitabilidad en inmuebles privados para firma y sello.	Constancia de habitabilidad en inmuebles privados	Director/a de Protección civil
7	Entrega a la ciudadanía la constancia de habitabilidad en inmuebles privados, firmada y sellada.	Constancia de habitabilidad en inmuebles privados	Auxiliar administrativo/a
8	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica


7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.q Valoración de riesgo de estructuras en inmuebles privados

1. Objetivo

Valorar los riesgos asociados con los peligros y vulnerabilidades en inmuebles de particulares, causados por eventos naturales, como terremotos, inundaciones o vientos fuertes, o de acciones humanas, como errores de construcción o defectos en los materiales, por medio del cálculo de la probabilidad de que ocurran eventos peligrosos y su potencial impacto en la estructura, con la finalidad de priorizar los riesgos y posibles consecuencias, centrándose en las amenazas más significativas, así como considerar el impacto económico, las implicaciones de seguridad y los requisitos normativos, garantizando un enfoque equilibrado en la gestión de riesgos.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- 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 de Protección Civil del Municipio de Atlixco.

3. Tiempo promedio de gestión

9 días hábiles, aproximadamente.

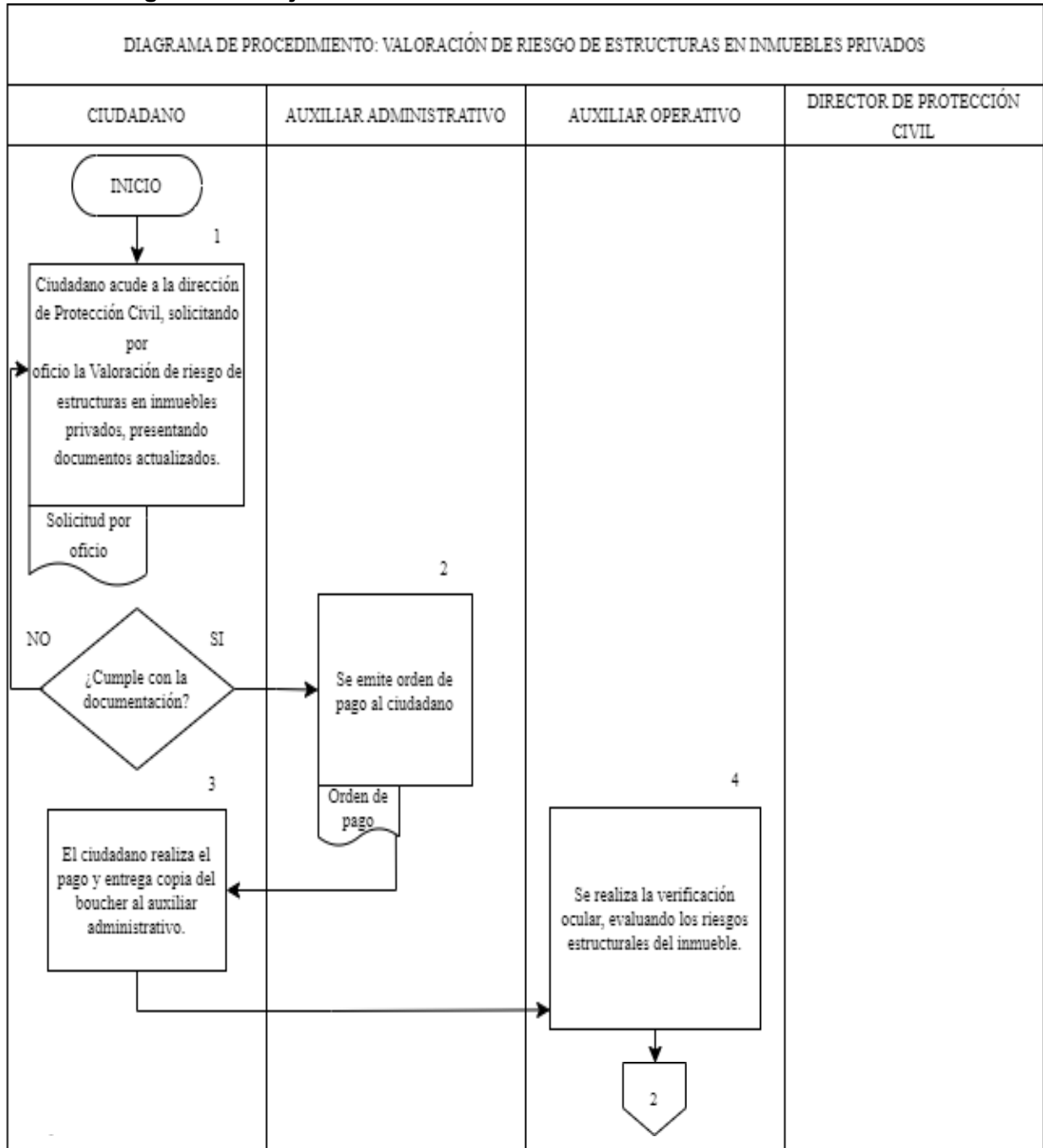
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Acude a la dirección de Protección Civil, solicitando por oficio la Valoración de riesgo de estructuras en inmuebles privados, presentando documentos actualizados.	Oficio solicitud, con coordenadas de ubicación de predio Copia de INE, en caso de ser gestor, presentar carta poder con identificación oficial, y la de 2 testigos Copia de escrituras que acrediten la propiedad Uso de suelo	Ciudadanía
2	Emite orden de pago a la ciudadanía.	Orden de pago	Auxiliar administrativo/a
3	Realiza el pago y entrega copia del vóucher al auxiliar administrativo.	Copia de vóucher de pago	Ciudadanía
4	Realiza la verificación ocular, evaluando los riesgos estructurales del inmueble.	N/A	Auxiliar operativo/a
5	Elabora y remite al/a Director/a de Protección Civil la valoración de riesgo, asentando las observaciones hechas en físico.	Valoración de riesgo de estructuras en Inmuebles privados	Auxiliar administrativo/a
6	Recibe la valoración de riesgo en estructuras en inmuebles privados para firma y sello.	Valoración de riesgo de estructuras en Inmuebles privados	Director/a de Protección civil
7	Entrega al ciudadano la constancia de habitabilidad en inmuebles privados, firmada y sellada.	Valoración de riesgo de estructuras en Inmuebles privados	Auxiliar administrativo/a

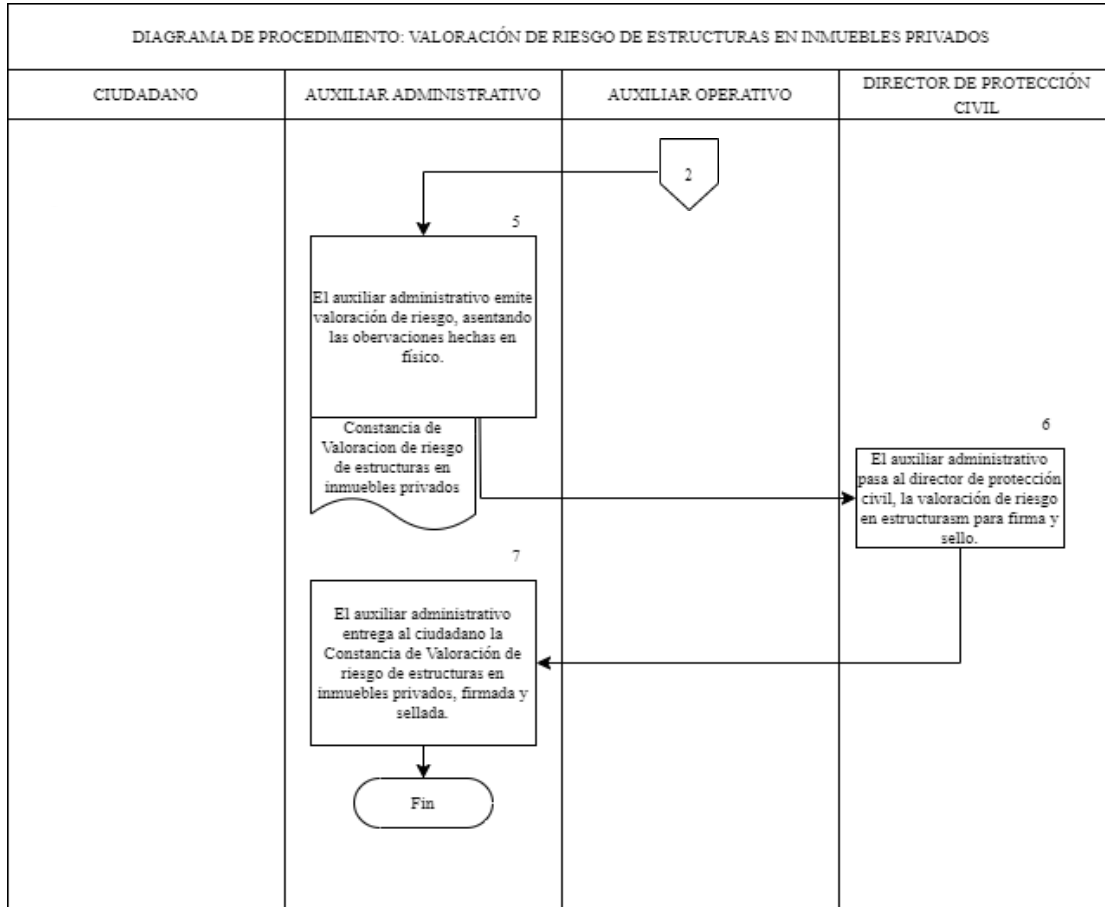
 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

8	Fin del procedimiento.	N/A	N/A
---	------------------------	-----	-----

5. Diagrama de flujo



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica


7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.r Verificación de medidas contra incendios en Programa Interno de Protección Civil (PIPC)

1. Objetivo

Prevenir siniestros derivados de un incendio por medio de la verificación del cumplimiento a las normas mínimas de seguridad (desde la revisión minuciosa del funcionamiento de los extintores hasta la gestión integral de las instalaciones) en negocios, industrias y lugares públicos, con la finalidad de evitar daños a las personas, patrimonio y bienes. La gestión adecuada de sistemas de extinción contra incendios no solo implica la implementación de tecnologías avanzadas, también la ejecución de inspecciones exhaustivas y el mantenimiento regular.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2. Fundamento legal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- 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 de Protección Civil del Municipio de Atlixco.

3. Tiempo promedio de gestión

9 días hábiles, aproximadamente.

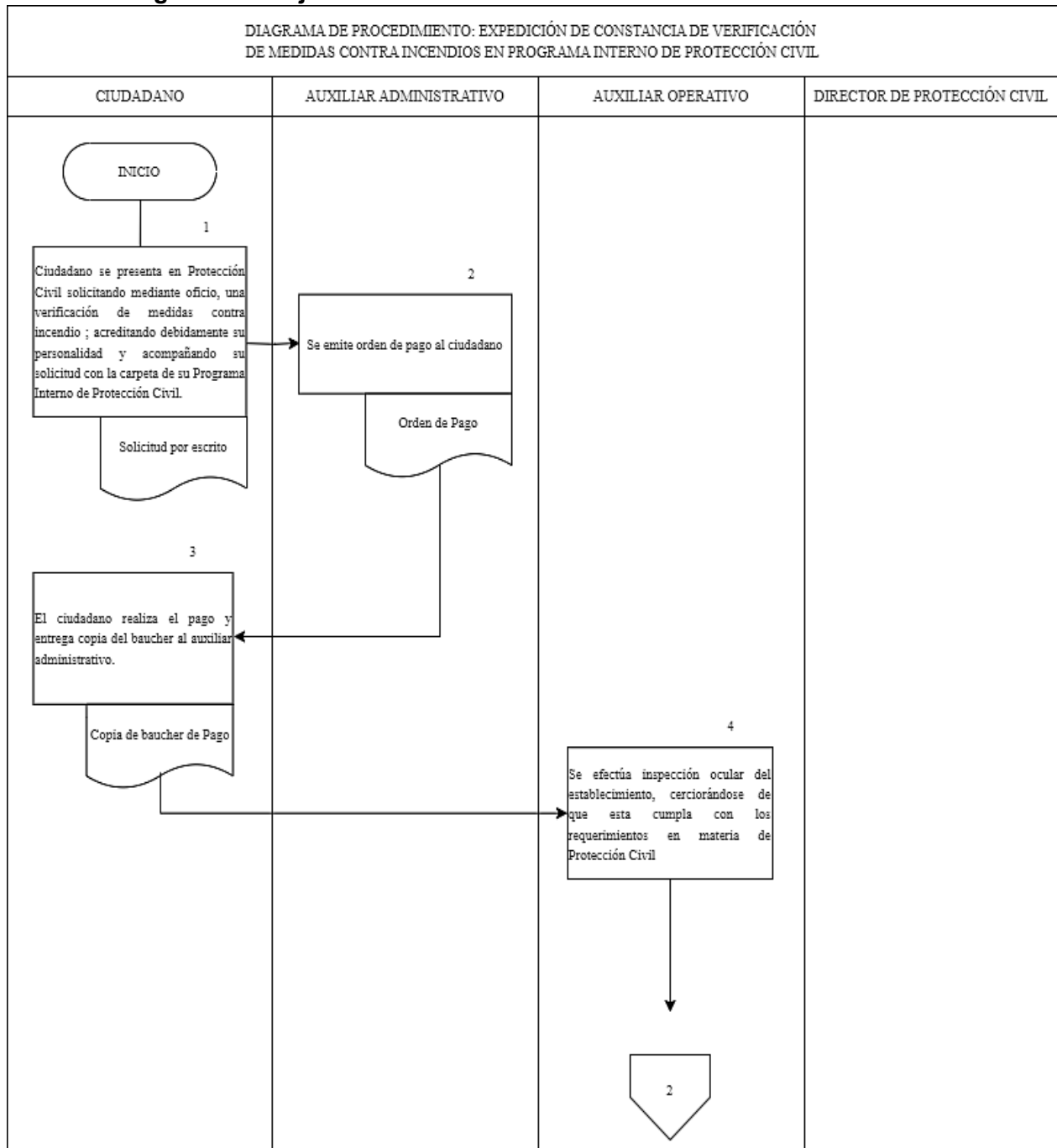
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Solicita mediante oficio dirigido al/a la titular de la Dirección de Protección Civil, la verificación de medidas contra incendio, acreditando debidamente su personalidad y acompañando su solicitud con la carpeta de su Programa Interno de Protección Civil.	Oficio anexando: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente • Carta poder en caso de ser gestor • Copia de pago de predial o contrato de arrendamiento • Copia de la constancia de uso de suelo • Carpeta de Programa Interno de Protección Civil 	Interesado/a
2	Entrega orden de pago, si el ciudadano cumple con la documentación solicitada.	Orden de pago	Auxiliar administrativo/a
3	Realiza el pago y entrega copia del vóucher al/la auxiliar administrativo/a.	Orden de pago	Interesado

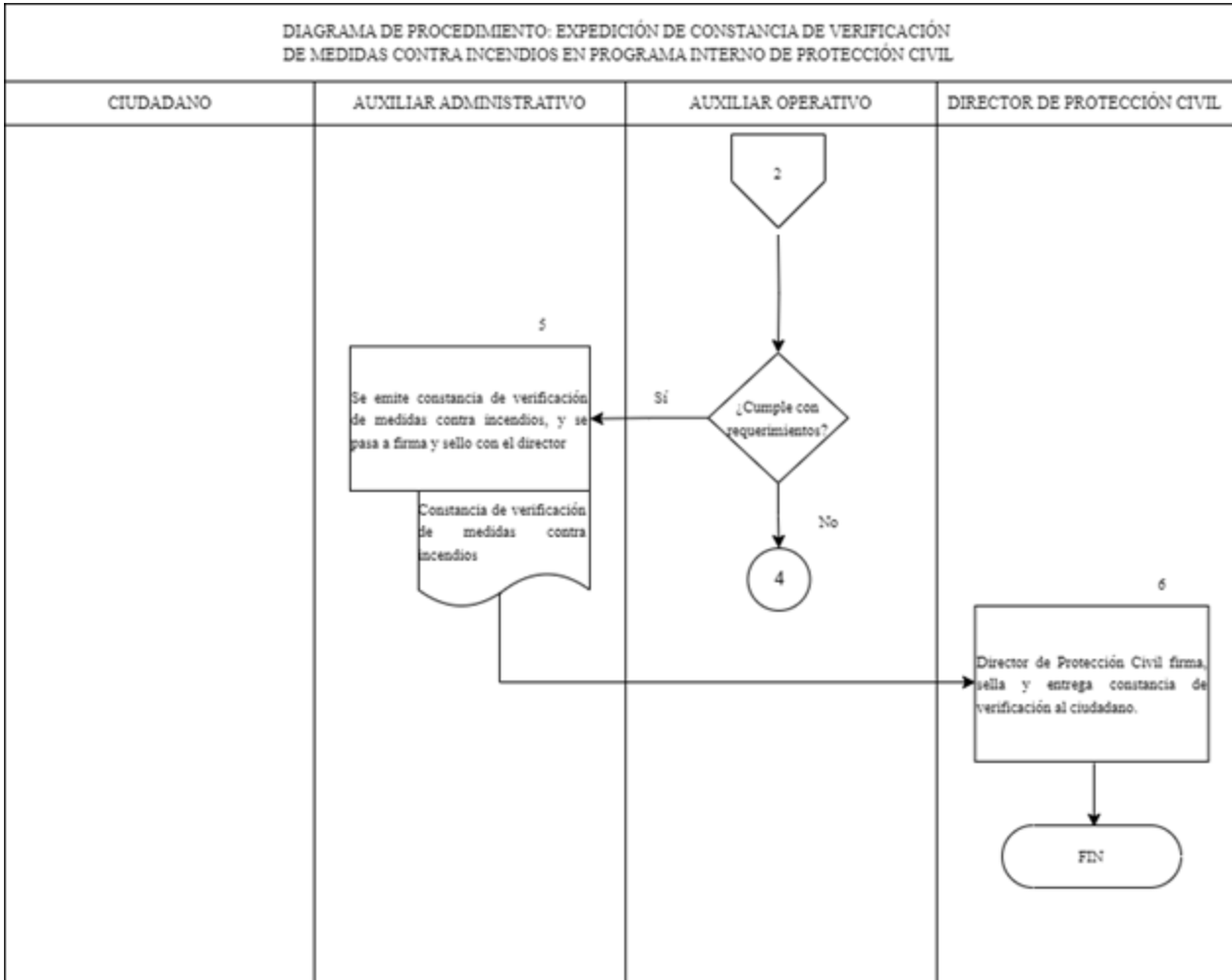
 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	<p>Efectúa inspección ocular del establecimiento, cerciorándose de que cumpla con los requerimientos en materia de Protección Civil.</p> <p>En caso de no cumplir, se da un periodo de gracia para subsanar observaciones y se reagenda la verificación ocular.</p>	Formato de inspección	Auxiliar operativo/a
5	Emite constancia de verificación de medidas contra incendios, una vez aprobada la verificación, la pasa a firma y sello con el/la Director/a.	Constancia de verificación de medidas contra incendios	Auxiliar administrativo/a
6	Valida que los datos de la constancia sean correctos, para firmar y sellar. Posteriormente hace entrega de la constancia al ciudadano.	Constancia de verificación de medidas contra incendios	Director/a de Protección Civil
7	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo




 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Verificación de medidas contra incendios	Ninguna

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- 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 de Protección Civil del Municipio de Atlixco.

3. Tiempo promedio de gestión

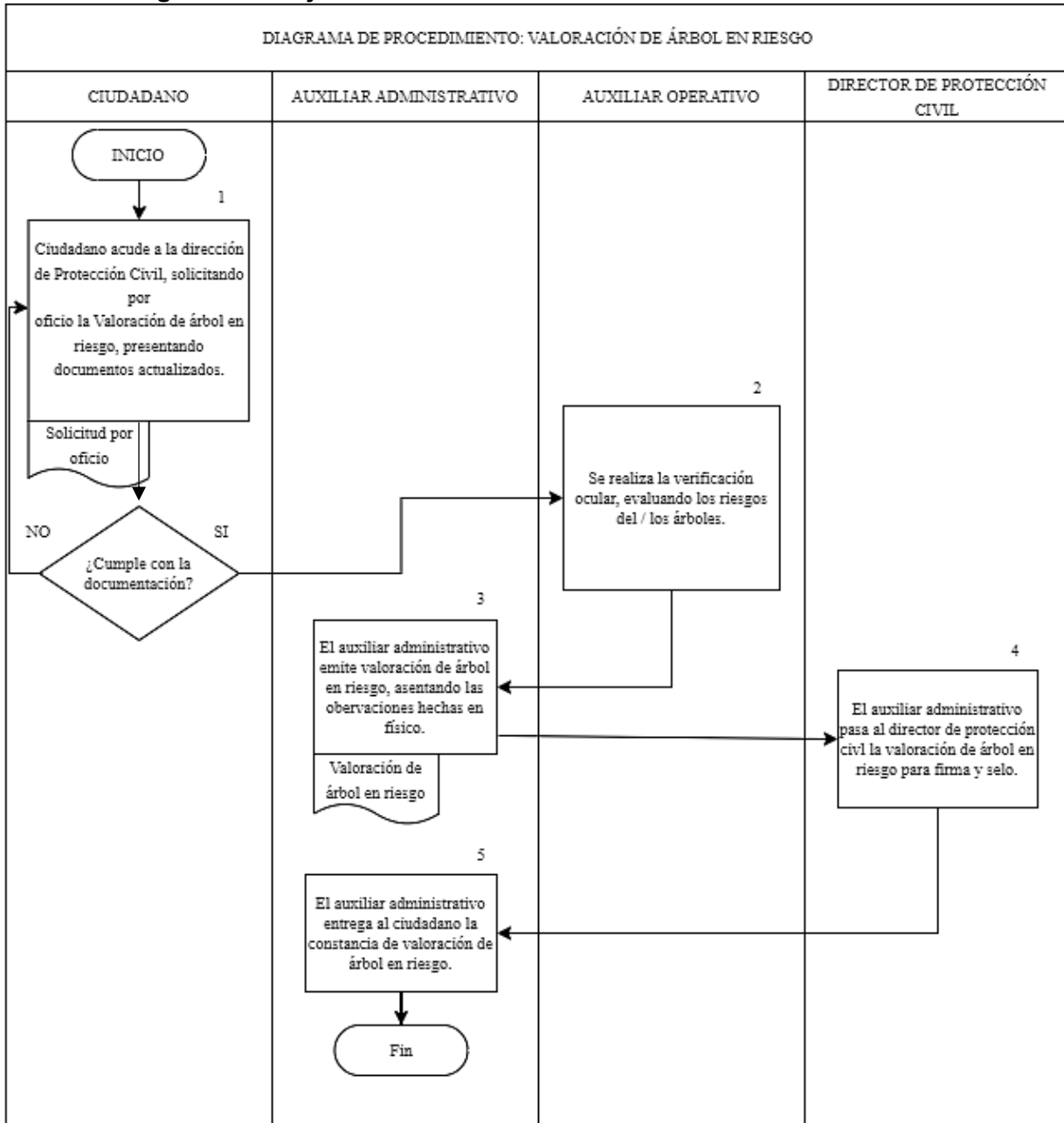
9 días hábiles, aproximadamente.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Solicita por oficio, ante la Dirección de Protección Civil, la valoración del árbol en riesgo, presentando documentos actualizados.	Oficio solicitud Copia de INE Evidencia fotográfica impresa del/los árbol/es en riesgo.	Ciudadanía
2	Realiza la verificación ocular, evaluando los riesgos del/los árbol/es.	N/A	Auxiliar operativo/a
3	Emite la valoración de árbol en riesgo, asentando en el formato las observaciones hechas en físico.	Valoración de árbol en riesgo	Auxiliar administrativo/a
4	Recibe la valoración de árbol en riesgo para firma y sello.	Valoración de árbol en riesgo	Director/a de Protección Civil
5	Entrega al ciudadano la valoración del árbol en riesgo.	Valoración de árbol en riesgo	Auxiliar administrativo/a
6	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo




6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.t Clausura de negocio o establecimiento

1. Objetivo

Prevenir y corregir casos particularmente graves y de omisión a la ley establecida por las autoridades, así como dar seguimiento a asuntos de mitigación de riesgos con la finalidad de salvaguardar a las personas, sus pertenencias y al medio ambiente.

2. Fundamento legal

- Ley del Sistema estatal de protección civil.

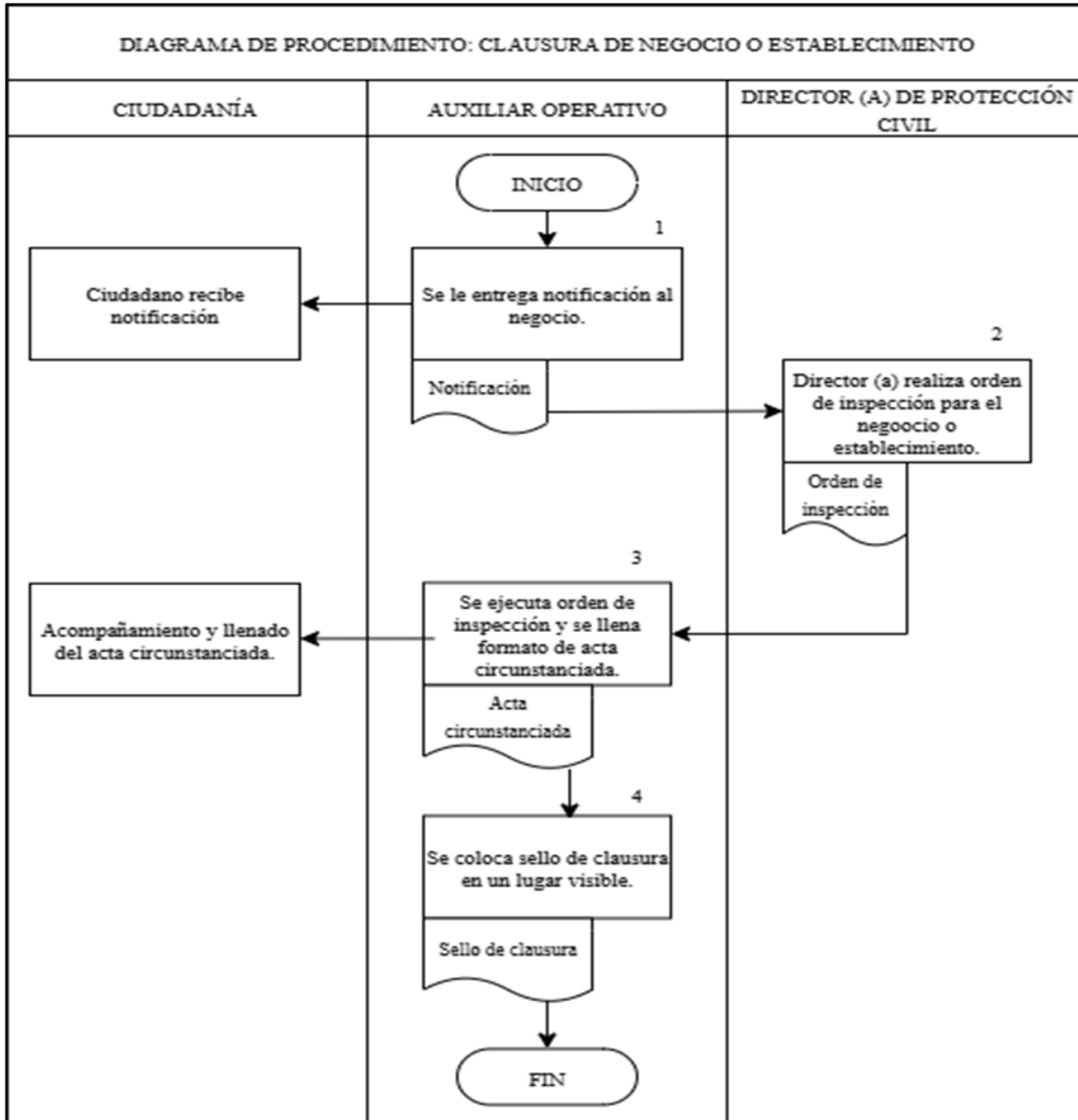
3. Tiempo promedio de gestión

Dentro de los siguientes 30 días naturales a su notificación.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Entrega notificación al negocio, donde se argumenta la visita y se hace de conocimiento que el negocio debe regularizar su trámite correspondiente para obtención de medidas básicas o aprobación de programa interno de protección civil, de acuerdo como lo marca la ley del sistema estatal de protección civil. Sí, se cumple con lo establecido pasar al paso 3; en caso contrario seguir al paso 2.	Notificación	Auxiliar operativo/a
2	Realiza orden de inspección para el negocio o establecimiento.	Orden de inspección	Director (a) de protección civil
3	Ejecuta orden de inspección y llena acta circunstanciada en caso de proceder la clausura del negocio, (en dado caso que no proceda la clausura, solo se revisará la documentación necesaria). Si no cumple con la documentación necesaria, se ejecuta el paso 4; en caso contrario se concluye el procedimiento.	Acta circunstanciada	Auxiliar operativo/a
4	Coloca sello de clausura en un lugar visible del negocio.	Sello de clausura	Auxiliar operativo/a
5	Fin de procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo





6. Listado de formato aplicables

Título	Observaciones
Notificación	Ninguna
Orden de inspección	Ninguna
Acta circunstanciada	Ninguna
Sello de clausura	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables

Notificación

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


www.atlixco.gob.mx


DPC/____/20__

NOTIFICACIÓN

C. PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO LEGAL Y/O ENCARGADO Y/O OCUPANTE:

DEL ESTABLECIMIENTO DENOMINADO: _____

UBICADO EN: _____

DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

Por medio de la presente y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1, 2, fracciones XXXVII, LI, LIV, LV, 3, 4, 6, 46, 47, 48, 51, 52, 53, 62, 63, 67, 68, 71, 73, 76, 92, 93, 99, 100, 103, 104, 105, 108, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 145, 147, de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla; Artículos 1, 3, 4, 6, 10, 13 fracción IV, 14, 15, 16, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 Y 70 del Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla.

Nos encontramos en un proceso de regularización del comercio establecido motivo por el cual le invitamos a cumplir con su constancia de medidas básicas de seguridad de protección civil y/o programa interno de protección civil de su establecimiento, en un lapso de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la notificación.

Por lo que deberá acudir a nuestras oficinas ubicadas en Avenida Xalpatlaco, S/N, Colonia Infonavit, Atlixco, para presentar la documentación necesaria y cubrir el pago correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.

A T E N T A M E N T E.
"MI CIUDAD, TU CASA"

H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A ____ DE ____ DE 20__

(NOMBRE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN)
DIRECTOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL DE ATLIXCO

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

Orden de inspección

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

ORDEN DE INSPECCIÓN

No. OFICIO DPC/****/20__

C. PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO LEGAL, ENCARGADO, RESPONSABLE U OCUPANTE DEL INMUEBLE DENOMINADO:

UBICADO EN: _____
MUNICIPIO DE: ATLIXCO, PUEBLA.
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 14 P. II y 16 P. I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1, 3, 41, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 74, 75, 76, 79, 80, 93, 96, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla; 1, 3, 6, 8 Fracción XI, XXI y XIII, 16, 27, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57 del Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla, solicito a usted (s) se sirvan prestar las facilidades necesarias para que el (los)

C. _____
inspectores adscritos a esta Dirección, para que practique(n) visita de inspección y/o verificación al establecimiento antes denominado:

La visita de inspección tendrá por objeto el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, en sus Artículos 1, 76, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 130 de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla; Artículos 1, 3, 6, 16, 27, 46, 47, 48, del Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla y demás preceptos legales que de ella se deriven, por tal motivo deberá(n) permitirle(s) el acceso a todas las áreas o espacios físicos existentes, relacionadas con la Protección Civil, la Prevención, el Auxilio y la Recuperación ante una emergencia o desastre; así como deberá(n) darle(s) todo tipo de facilidades e informes que se les solicite para la práctica de la diligencia, en los rubros antes mencionados así como en aquellos que sin estar señalados en el presente oficio se detecte que pudiera existir una emergencia o desastre, relativos a la prevención y **salvaguarda** de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégicos en caso de alto riesgo, catástrofe o calamidad pública. Aperciéndole (s) que, de no acatar esta disposición, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla.


Una vez practicada la visita de inspección se levantará acta circunstanciada en la que se asentarán los hechos u omisiones que se hayan observado durante el desarrollo de esta. Para cualquier duda, queja o aclaración, favor de acudir a las instalaciones que ocupa la Dirección de Protección Civil de Atlixco; sito en Av. Xalpatlalco S/N Col. Infonavit.



H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA A ____ DE _____ DEL 20__.
“MI CIUDAD, TU CASA”

(TITULAR DE LA DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL)
**DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL
DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA**

C.c.p. Expediente

Sello de clausura

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	SEGURIDAD <small>Secretaría de Seguridad Ciudadana</small>	<i>MI ciudad, tu casa</i>		Dirección de Protección civil
---	--	---------------------------	---	--------------------------------------

CLAUSURA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIONES II Y III INCISO I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTÍCULO 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; ARTÍCULO 78 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; ARTÍCULOS 205, 206 DEL CÓDIGO DE DEFENSA SOCIAL DEL ESTADO; ARTÍCULOS 28, 30 FRACCIÓN II, III, VI, VII, 37 FRACCIÓN XVIII, 135, 136, 137, 138, 139, 142 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; ARTÍCULOS 45, 49, 50, 52, 55 FRACCIONES, I, VI, VII DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO.

FOLIO: _____

FECHA: _____

FIRMA: _____

JEFATURA DE AMBULANCIAS Y TRASLADOS

III.u Traslado de pacientes de emergencia en ambulancia a Centro Médico

1. Objetivo


Brindar el servicio de atención médica prehospitalaria y traslado en ambulancia a pacientes que necesiten un servicio médico de emergencia dentro y fuera del municipio, mediante ambulancia regulada que pueda realizar traslados fuera del municipio, ya que muchos servicios lo requieren, esto con la finalidad de mejorar el servicio de atención de emergencia a los Atlixquenses y puedan tener la atención necesaria en centros médicos especializados.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Salud en sus artículos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los Servicios de Salud. Atención médica prehospitalaria.

3. Tiempo promedio de gestión

La atención es inmediata, el traslado puede durar de 30 minutos a 5 horas aproximadamente, dependiendo de las circunstancias.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe la llamada de reporte de emergencia por parte de ciudadanía o C4.	No aplica	Auxiliar operativo/a
2	Arriba al lugar del incidente, valorando el tipo de mecanismo de lesión del paciente y/o naturaleza de la enfermedad.	No aplica	Auxiliar operativo/a (paramédico)
3	Aplica el protocolo de atención prehospitalaria.	No aplica	Auxiliar operativo/a (paramédico)
4	Identifica y toma la decisión para el traslado a Centro médico u hospital (no requería traslado tratándose de una situación donde los familiares o el paciente no lo requieran, quedándose en el sitio y firmando una responsiva de que no requiere el traslado).	No aplica	Auxiliar operativo/a (paramédico)
5	Contacta al Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), para su regulación y obtención del folio para traslado y recepción del paciente al Centro médico u hospital.	No aplica	Auxiliar operativo/a (paramédico)
6	Inicia traslado en ambulancia hacia centro médico u hospital indicado por "CRUM".	No aplica	Auxiliar operativo/a (paramédico)
7	Ingresa el paciente para su recepción en Centro Médico indicado por el "CRUM".	No aplica	Auxiliar operativo/a (paramédico)
8	Médico de guardia firma registro médico de atención médica prehospitalaria.	Registro de Atención Médica Prehospitalaria (RAMP)	Médico de guardia de la Unidad Médica a la que se trasladó el paciente
9	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica



5. Diagrama de flujo

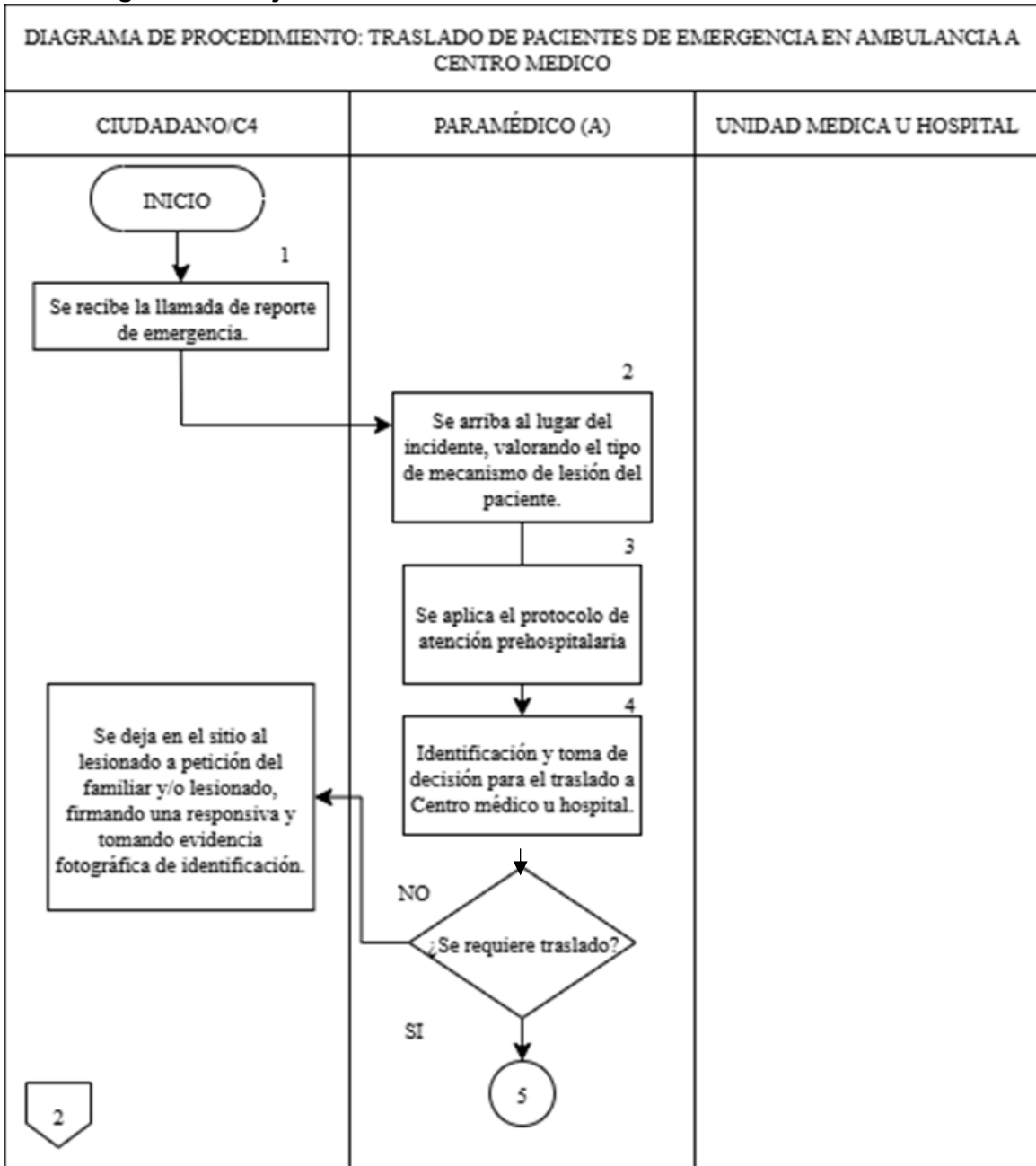
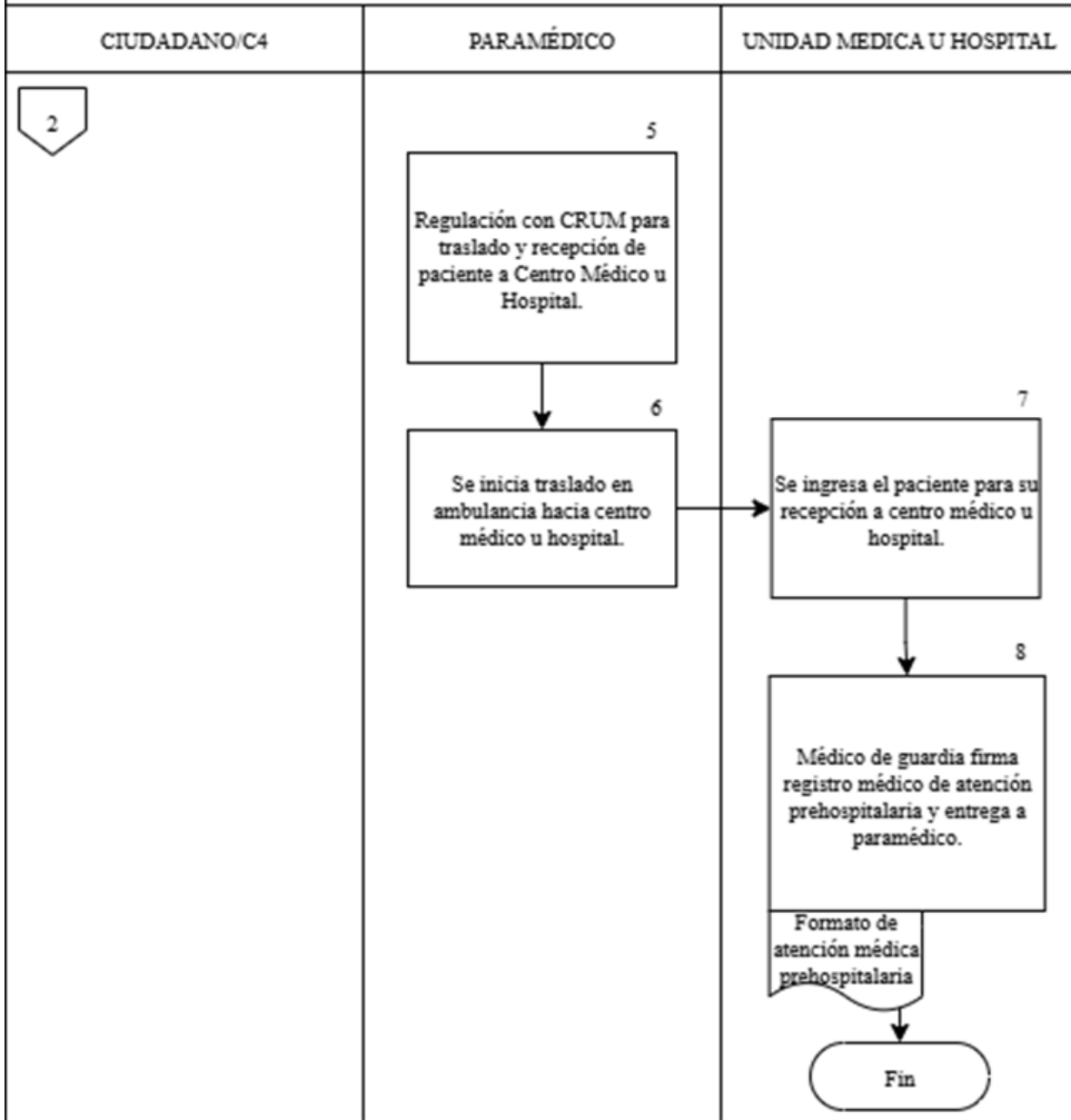




DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE PACIENTES DE EMERGENCIA EN AMBULANCIA A CENTRO MEDICO




6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Registro de Atención Médica Prehospitalaria (RAMP)	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables

Registro de Atención Médica Prehospitalaria (RAMP)

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA C4

III.v Atención telefónica a números de emergencia de Policía, Tránsito, Protección Civil y Bomberos

1. Objetivo

Atender los reportes de los ciudadanos hechos a través del número de emergencias del municipio; canalizando y despachando las unidades de emergencia, con la finalidad de que se gestione adecuadamente el apoyo médico, de seguridad, vialidad, protección civil y bomberos entre otros servicios, en el menor tiempo posible.

2. Fundamento legal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública aprobados en su Trigésima Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el 19 de diciembre de 2014.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

3. Tiempo promedio de gestión

4 minutos.

4. Descripción del procedimiento

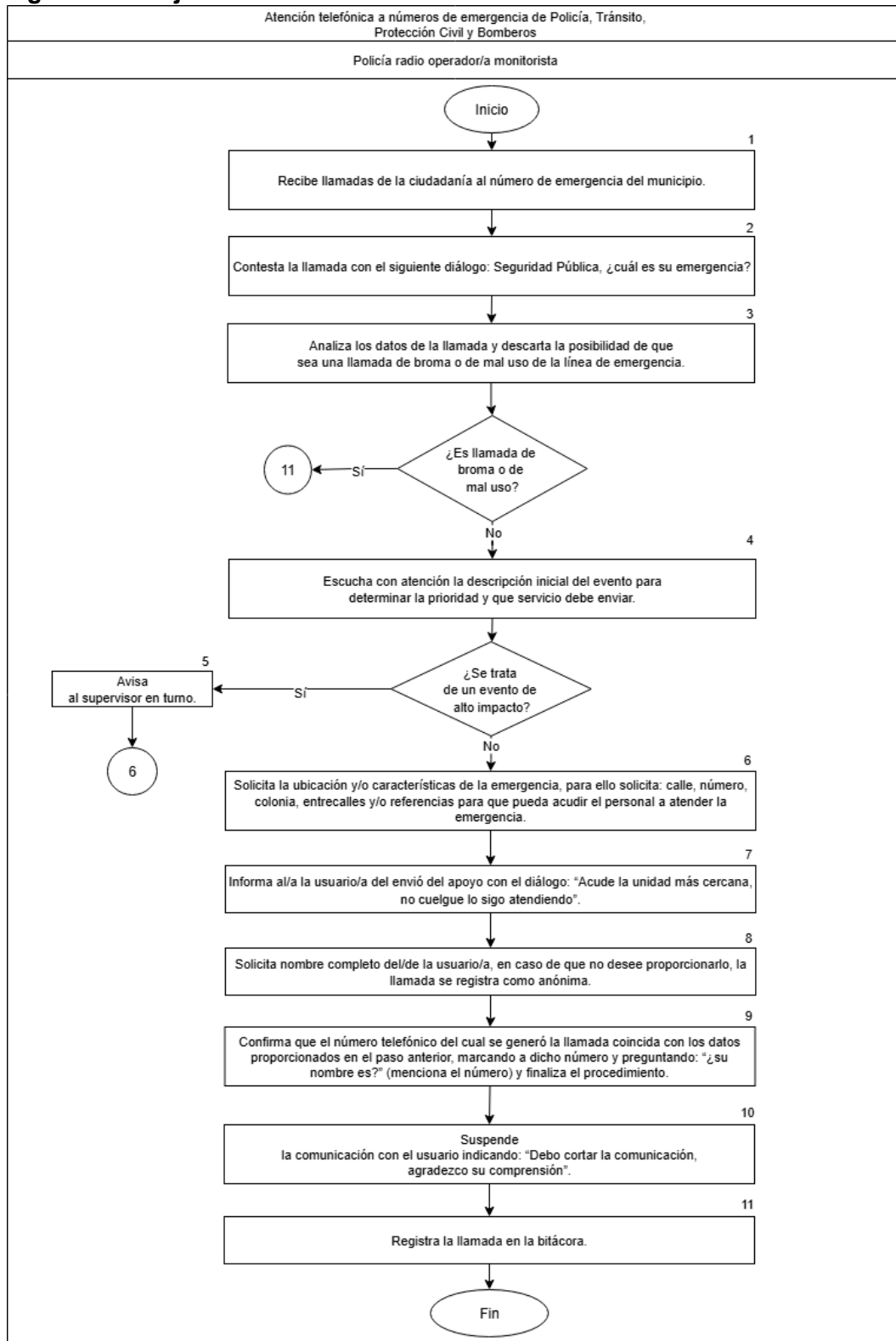
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe llamadas de la ciudadanía al número de emergencia del municipio.	N/A	Policía radio operador/a monitorista
2	Contesta la llamada con el siguiente diálogo: Seguridad Publica, ¿cuál es su emergencia?	N/A	Policía radio operador/a monitorista
3	Analiza los datos de la llamada y descarta la posibilidad de que sea una llamada de broma o de mal uso de la línea de emergencia. Si la llamada es de broma o de mal uso, continúa en la actividad no.10. En caso contrario continúa en la actividad no. 4.	N/A	Policía radio operador/a monitorista


 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Escucha con atención la descripción inicial del evento para determinar la prioridad y que servicio debe enviar. Si se trata de un evento de alto impacto, continúa en la actividad no. 5. En caso contrario continua en la actividad no. 6.	N/A	Policía radio operador/a monitorista
5	Avisa al supervisor en turno.	N/A	N/A
6	Solicita la ubicación y/o características de la emergencia, para ello solicita: calle, número, colonia, entrecalles y/o referencias para que pueda acudir el personal a atender la emergencia.	N/A	Policía radio operador/a monitorista
7	Informa al/a la usuario/a del envió del apoyo con el diálogo: “Acude la unidad más cercana, no cuelgue lo sigo atendiendo”.	N/A	Policía radio operador/a monitorista
8	Solicita nombre completo del/de la usuario/a, en caso de que no desee proporcionarlo, la llamada se registra como anónima.	N/A	Policía radio operador/a monitorista
9	Confirma que el número telefónico del cual se generó la llamada coincida con los datos proporcionados en el paso anterior, marcando a dicho número y preguntando: “¿su nombre es?” (menciona el número) y finaliza el procedimiento.	N/A	Policía radio operador/a monitorista
10	Suspende la comunicación con el usuario indicando: “Debo cortar la comunicación, agradezco su comprensión”, dando fin al procedimiento.	N/A	Policía radio operador/a monitorista
11	Registra la llamada en la bitácora.	Bitácora	Policía radio operador/a monitorista
12	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.w Radio Operadores y Despacho de Unidades

1. Objetivo

Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a los reportes que ingresan por las líneas de emergencia del municipio, con el fin de atender de manera inmediata los auxilios solicitados y concentrar la información proporcionada por los oficiales de campo, gestionando adecuadamente los apoyos de seguridad, ambulancia, vialidad, protección civil y bomberos.

2. Fundamento legal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

3. Tiempo promedio de gestión

6 min con 06 segundos.

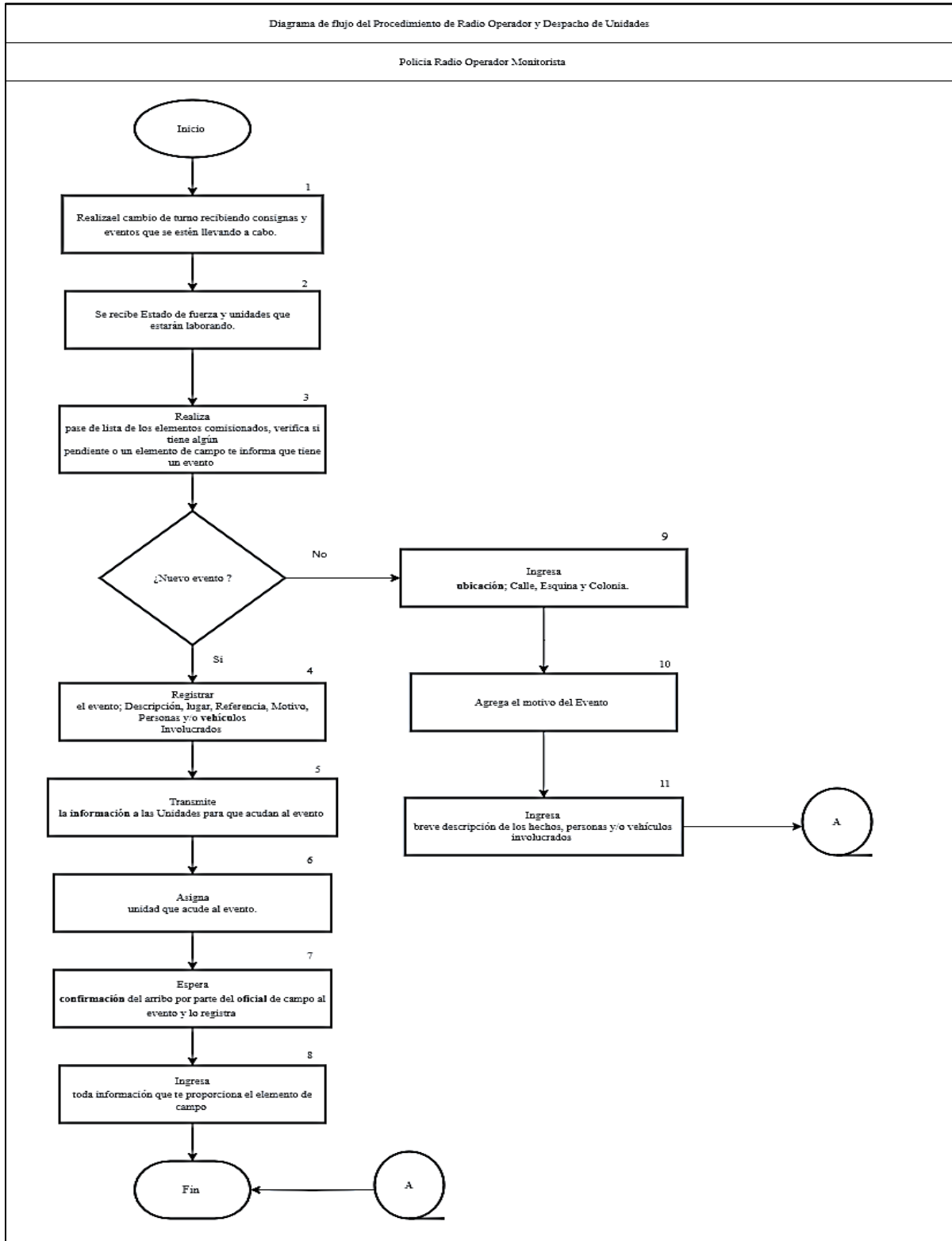
4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza el cambio de turno recibiendo consignas y eventos que se estén llevando a cabo.	N/A	Policía Radio Operador/a Monitorista
2	Recibe Estado de fuerza y unidades que estarán laborando.	N/A	Policía Radio Operador/a Monitorista
3	Realiza pase de lista de los elementos comisionados y verifica si tiene algún pendiente o un elemento de campo le informa que tiene un evento. Si tienen un evento pasa a la actividad 9, de lo contrario continua en la actividad 4.	N/A	Policía Radio Operador/a Monitorista

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Registra el evento describiendo lugar, referencia, motivo, personas y/o vehículos involucrados.	N/A	Policía Radio Operador/a Monitorista
5	Transmite la información a las unidades para que acudan al evento.	N/A	Policía Radio Operador/a Monitorista
6	Asigna unidad que acude al evento.	N/A	Policía Radio Operador/a Monitorista
7	Espera confirmación del arribo por parte del oficial de campo al evento y lo registra.	N/A	Policía Radio Operador/a Monitorista
8	Ingresa toda la información que le proporciona el elemento de campo.	N/A	Policía Radio Operador/a Monitorista
9	Ingresa ubicación del evento: calle, esquina y colonia.	N/A	Policía Radio Operador/a Monitorista
10	Agrega el motivo del evento.	N/A	Policía Radio Operador/a Monitorista
11	Ingresa una breve descripción de los hechos, personas y/o vehículos involucrados.	N/A	Policía Radio Operador/a Monitorista
12	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.x Monitoreo de estación de la aplicación de alertamiento SAI

1. Objetivo

Atender y 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; a través de los dispositivos móviles con la aplicación del sistema de alertamiento inteligente SAI proporcionando de manera inmediata la geolocalización del ciudadano petionario de la misma brindándole atención inmediata y oportuna a su emergencia.

2. Fundamento legal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

3. Tiempo promedio de gestión

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

4. Descripción del procedimiento

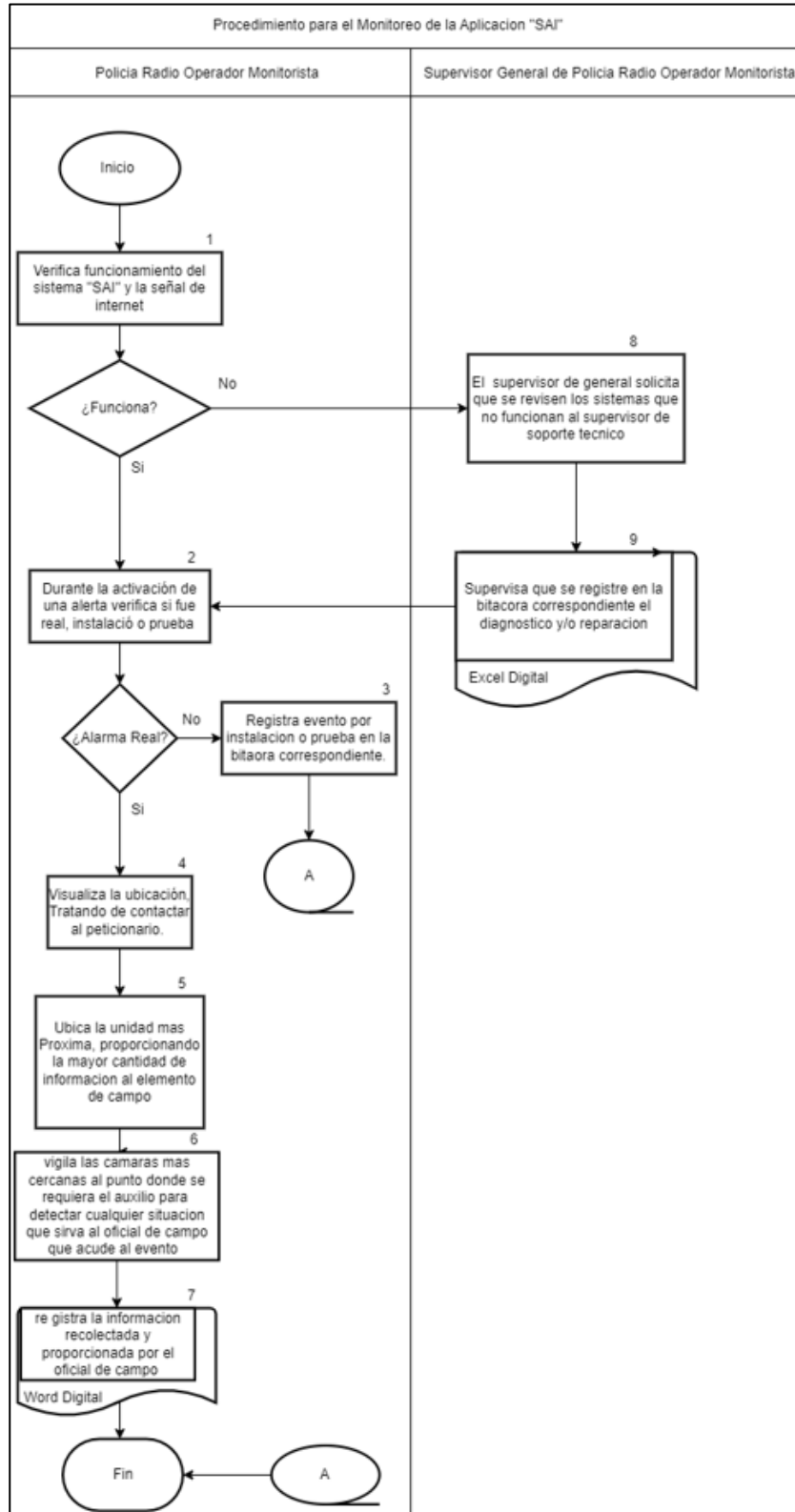
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Verifica el funcionamiento del sistema "SAI" y la señal de internet. Si no funciona, continúa con la actividad no. 8. En caso contrario continúa actividad no. 2.	N/A	Policía Radio Operador Monitorista
2	Durante la activación de una alerta verifica si fue 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	Policía Radio Operador Monitorista


 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3	Registra evento por instalación o prueba en la bitácora correspondiente.	Bitácora	Policía Radio Operador Monitorista
4	Visualiza la ubicación, tratando de contactar al peticionario.	N/A	Policía Radio Operador Monitorista
5	Ubica la unidad más próxima, proporcionando la mayor cantidad de información al elemento de campo.	N/A	Policía Radio Operador Monitorista
6	Vigila las cámaras más cercanas al punto donde se requiera el auxilio para detectar cualquier situación que sirva al oficial de campo que acude al evento.	N/A	Policía Radio Operador Monitorista
7	Registra la información recolectada y proporcionada por el oficial de campo.	N/A	Policía Radio Operador Monitorista
8	Solicita que se revisen los sistemas que no funcionan al supervisor de soporte técnico.	N/A	Supervisor General de Policía Radio Operador Monitorista
9	Supervisa que se registre en la bitácora correspondiente el diagnóstico y/o reparación.	Excel	Supervisor General de Policía Radio Operador Monitorista
10	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



5. Diagrama de flujo



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.y Monitoreo a través de los equipos de videovigilancia

1. Objetivo

Monitorear en tiempo real y de manera eficiente las cámaras de video instaladas en la vía pública con el objetivo de prevenir algún hecho delictivo o visualizar algún accidente vial, asimismo, darle seguimiento a algún reporte de la ciudadanía con la finalidad de apoyar a los elementos policiacos de campo en búsquedas y para una reacción oportuna ante un hecho delictivo o evento adverso.

2. Fundamento legal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

3. Tiempo promedio de gestión

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

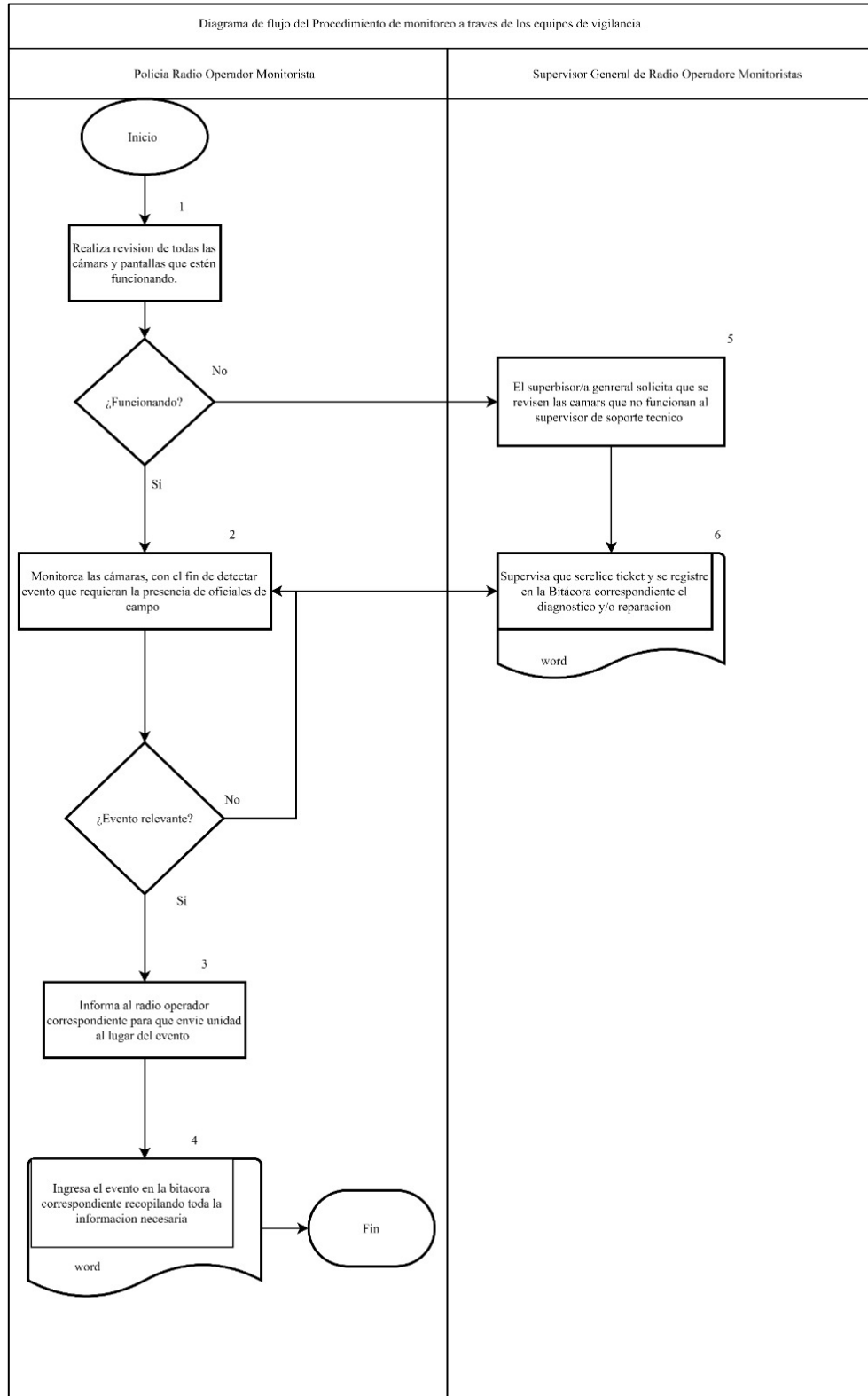
4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Revisa todas las cámaras y pantallas que estén funcionando. Si no están funcionando pasa a la actividad no. 5. En caso contrario continúa con la actividad no. 2.	N/A	Policía Radio Operador Monitorista
2	Monitorea las cámaras, con el fin de detectar evento que requiera la presencia de oficiales de campo. Si hay evento relevante pasa a la actividad no. 3 En caso contrario regresa a la actividad no. 2.	N/A	Policía Radio Operador Monitorista

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3	Informa al radio operador correspondiente para que envíe unidad al lugar del evento.	N/A	Policía Radio Operador Monitorista
4	Ingresa el evento en la bitácora correspondiente recopilando toda la información necesaria.	Bitácora	Policía Radio Operador Monitorista
5	Solicita que se revisen las cámaras que no funcionan al/a la supervisor/a de soporte técnico.	N/A	Supervisor/a General de Policía Radio Operador Monitorista
6	Supervisa que se realice el ticket y se registre el diagnóstico y/o reparación en la bitácora correspondiente.	Bitácora	Supervisor/a General de Policía Radio Operador Monitorista
7	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.z Solicitud de video

1. Objetivo

Atender a solicitudes de autoridades competentes (Comisión del servicio de carrera policial, Contraloría Municipal, Derechos Humanos, Fiscalía, entre otras) por medio de la entrega de grabaciones obtenidas en el C4 para dar seguimiento a carpetas de investigación, esclarecer situaciones legales, delictivas o de emergencia.

2. Fundamento legal

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica Municipal.

3. Tiempo promedio de gestión

De 1 a 3 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

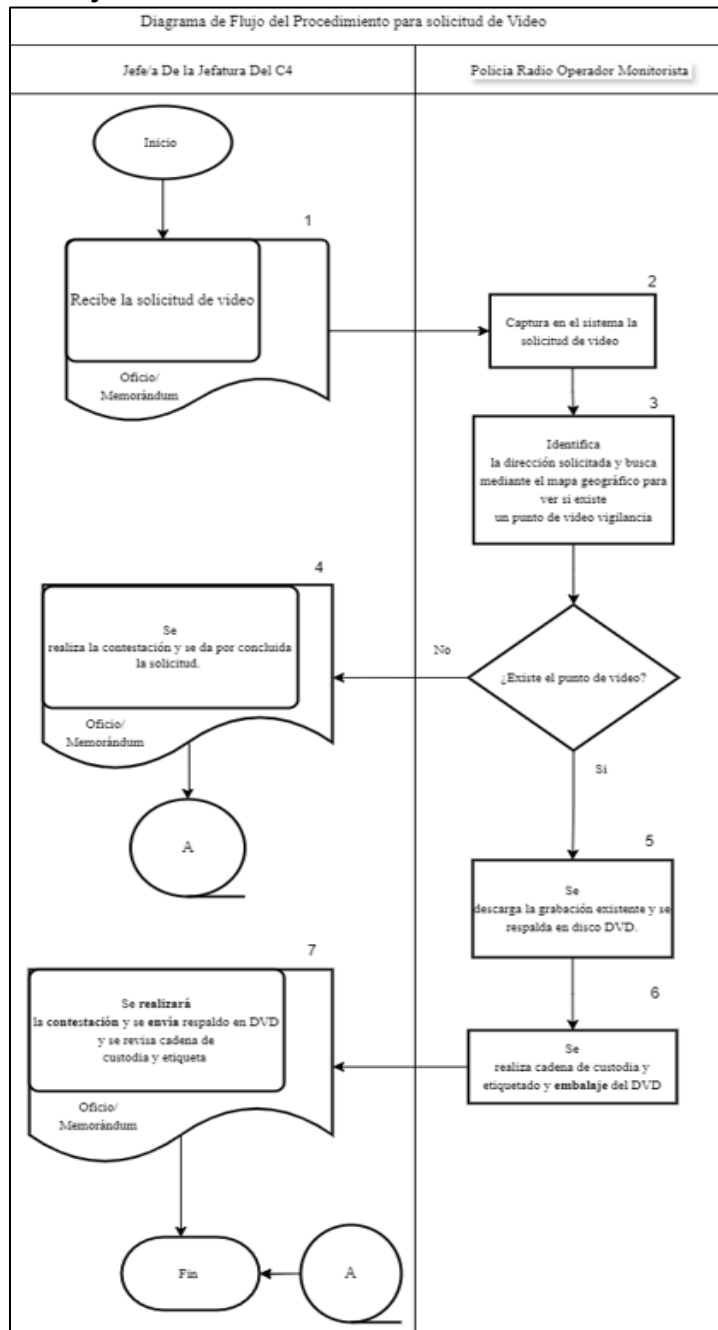
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe la solicitud de video de una autoridad competente.	Oficio	Jefa/e del C4
2	Identifica la dirección solicitada y busca mediante el mapa geográfico para ver si existe un punto de video vigilancia. Si existe punto de video vigilancia continua en la actividad no. 4. En caso contrario continúa en la actividad no. 3.	N/A	Jefa/e del C4
3	Realiza la contestación en sentido negativo, toda vez que no se cuenta con la información requerida.	Oficio	Jefa/e del C4
4	Descarga la grabación existente y la respalda en disco DVD o en alguna unidad de almacenamiento.	N/A	Policía Radio Operador Monitorista

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Realiza cadena de custodia, etiquetado y embalaje del DVD.	Formato Nacional de Cadenas de custodia	Policía radio operador Monitorista
6	Revisa la cadena de custodia y etiqueta, además realiza la contestación al requerimiento y la envía a la instancia correspondiente.	Oficio	Jefa/e del C4
7	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo




6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

III.aa Implementación, coordinación y seguimiento a programas de Prevención Social del Delito y Participación Social

1. Objetivo

Atender de manera oportuna a todas y cada una de las solicitudes que son turnadas a la Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social, 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.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

5 a 6 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

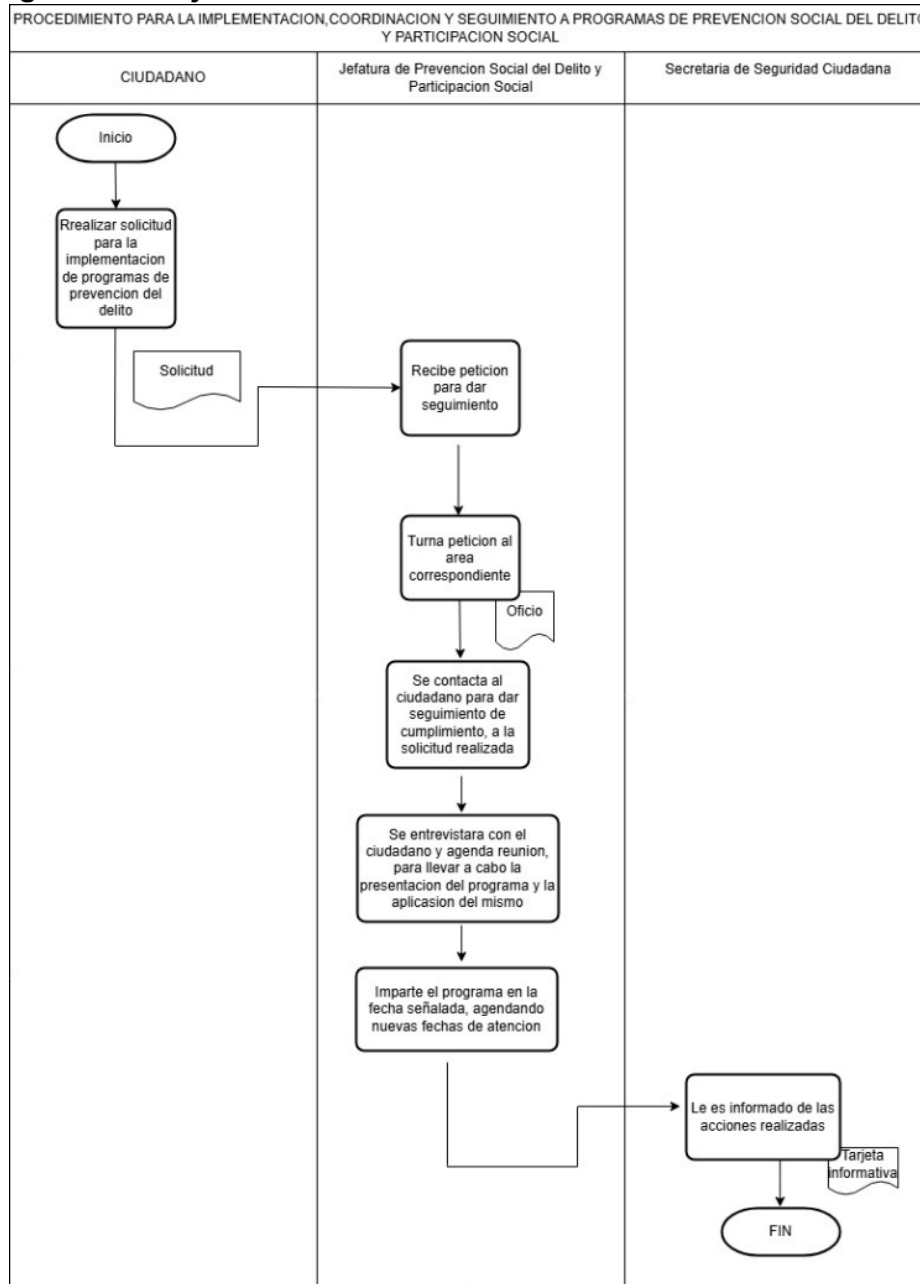
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza llamada telefónica, visita u oficio dirigido a la Secretaría de Seguridad Ciudadana solicitando atención ciudadana para la implementación de programas de prevención del delito.	Petición ciudadana verbal/escrita	Ciudadanía
2	Recibe y revisa la petición para darle seguimiento a través de los programas de prevención con los que cuenta la Jefatura.	Petición ciudadana verbal escrita Indicación directa del mando	Jefatura de prevención social del delito y participación social
3	Contacta vía telefónica al/a la ciudadana para dar seguimiento de cumplimiento a la solicitud realizada.	N/A	Jefatura de prevención social del delito y participación social
4	Entrevista al/a la peticionaria y agenda una reunión con el/ella para llevar a cabo la presentación del programa y la aplicación de este.	N/A	Jefatura de prevención social del delito y participación social

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Imparte el programa, el día y hora señalados, genera nuevas fechas de atención con el peticionario, para darle seguimiento al programa de prevención.	N/A	Jefatura de prevención social del delito y participación social
6	Informa mediante oficio las acciones realizadas al/a la Secretario/a y Director/a de Seguridad Ciudadana.	Tarjeta Informativa	N/A
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo




6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.bb Impartición de pláticas comunitarias y talleres de prevención del delito

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, como medio alternativo con la finalidad de que se tenga el conocimiento del procedimiento.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

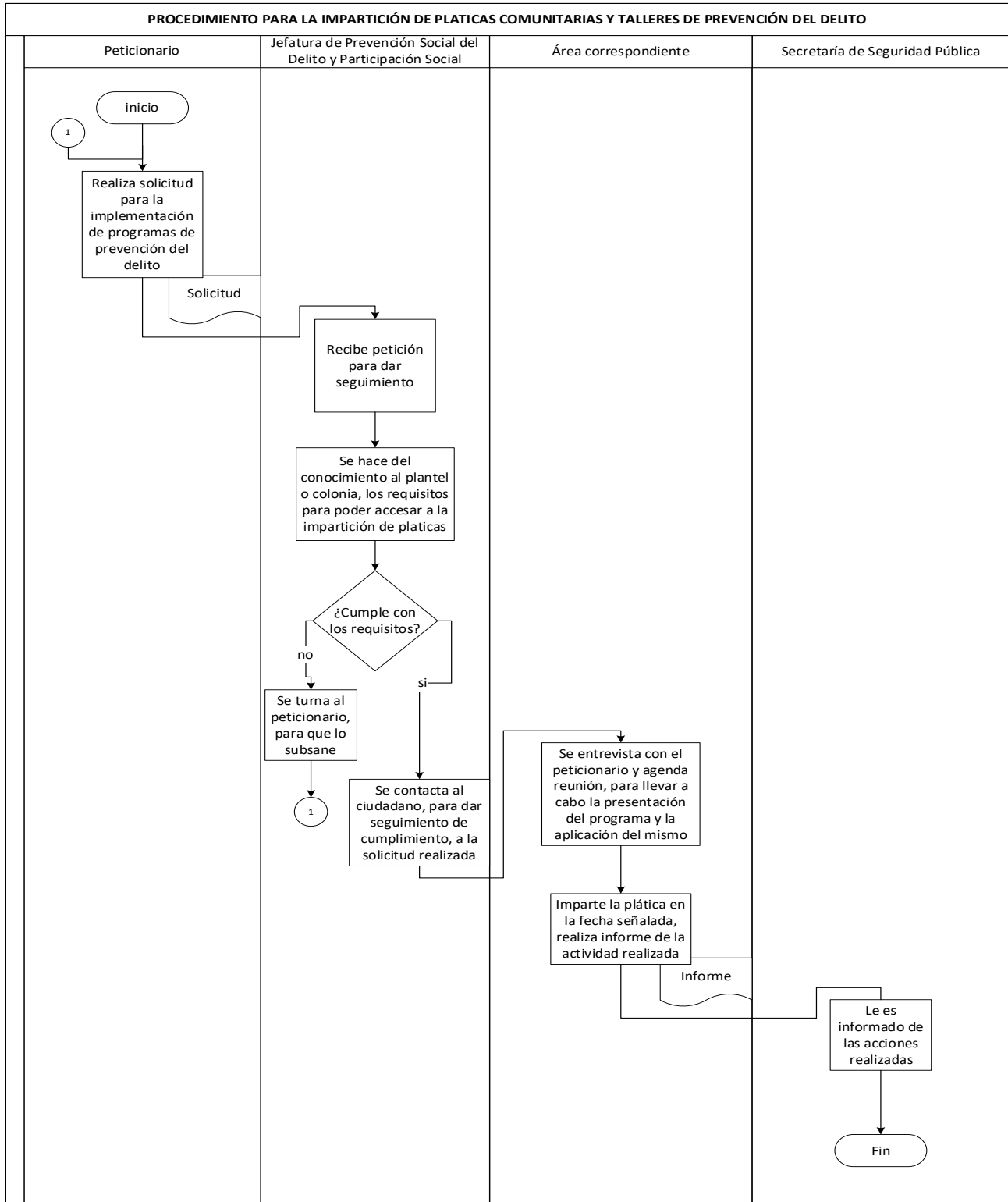
5 a 6 días hábiles.


4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza petición vía telefónica, visita u oficio dirigido al/la titular de la Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social, solicitando las pláticas.	Petición ciudadana	Peticionario/a
2	Recibe petición para darle seguimiento a través de los programas de pláticas con los que cuenta la Jefatura.	Petición ciudadana	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
3	Hace de conocimiento a los planteles y colonias los requisitos, en caso de no contar con alguno, regresa la actividad 1.	N/A	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
4	Visita el plantel educativo o colonia para la programación de la plática o taller.	N/A	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
5	Notifica del requerimiento a su superior jerárquico.	N/A	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
6	Imparte la plática, el día y hora señalado y presenta reporte de la actividad realizada.	Tarjeta Informativa	N/A
7	Informa mediante oficio de las acciones realizadas al/a la Secretario/a y Director/a de Seguridad Ciudadana.	Tarjeta Informativa	N/A
8	Fin del procedimiento.	Tarjeta Informativa	N/A

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.cc Realización de reuniones vecinales para operar Programas de Prevención del Delito

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, que, en materia de prevención, sea una herramienta más como conocimiento para que las y los ciudadanos en general sepan el procedimiento a seguir.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

5 a 6 días hábiles.

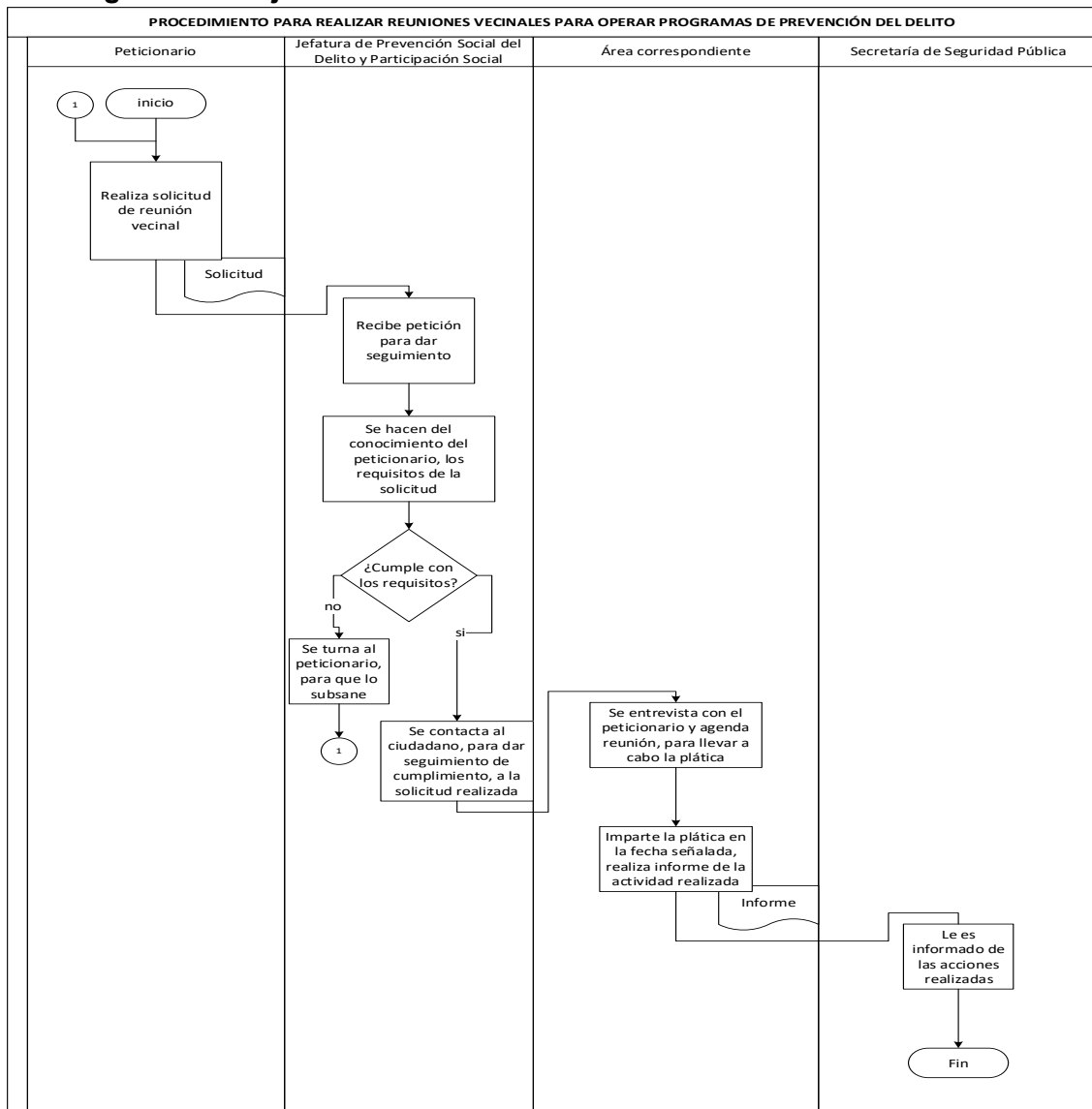
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Presenta su oficio de petición para la reunión vecinal.	Petición ciudadana verbal/escrita	Peticionario
2	Recibe petición y se le da de conocimiento al/a la Director/a de Seguridad Ciudadana.	Petición ciudadana verbal escrita	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
3	Da de conocimiento a los/ as peticionarios los requisitos para la solicitud.	N/A	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
4	Si es correcta la petición, visita a las/los peticionarios y confirma los días y horas señaladas.	N/A	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


5	Realiza la reunión, el día y hora señalada y se presenta reporte de la actividad realizada.	Tarjeta informativa	N/A
6	Informa mediante oficio de las acciones realizadas al/a la Secretario(a) de Seguridad Ciudadana y Director(a) de Seguridad Ciudadana.	Tarjeta Informativa	N/A
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
--------	---------------

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

No aplica	No aplica
-----------	-----------

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES (PATRULLA NARANJA)

III.dd Atención de delitos de género contra las mujeres

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.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Objetivo número 5. Igualdad de Género del plan denominado “Trasformar el mundo” de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida libre de Violencia.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- 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.

3. Tiempo promedio de gestión

Inmediato

4. Descripción del procedimiento

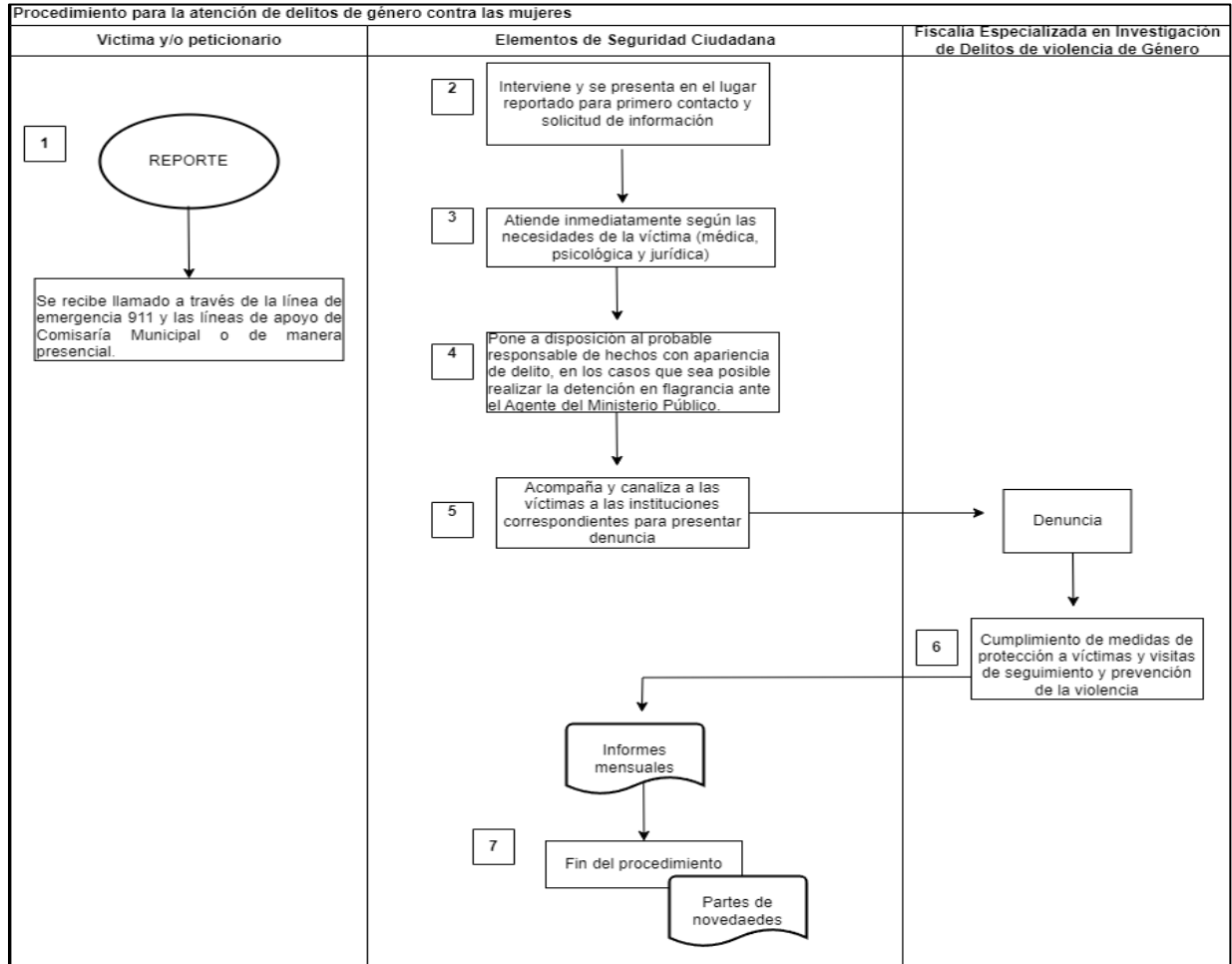
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe llamado a través de la línea de emergencia 911 y las líneas de apoyo de la Comisaría Municipal o de manera presencial.	N/A	Elementos de Seguridad Ciudadana
2	Interviene y se presenta en el lugar reportado para primer contacto y solicitud de información.	Ficha informativa digital	Policía Primer Respondiente

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3	Atiende y protege de manera inmediata según las necesidades de la víctima (médica, psicológica y jurídica).	N/A	Policía Primer Respondiente
4	Pone a disposición al probable responsable de hechos con apariencia de delito, en los casos que sea posible realizar la detención en flagrancia, ante el agente del ministerio público.	N/A	Policía Primer Respondiente
5	Acompaña y canaliza a las víctimas a las instituciones correspondientes para presentar denuncia.	N/A	Unidad de Atención Inmediata para las Mujeres (Patrulla Naranja)
6	Realiza visitas de seguimiento para la prevención de la violencia y cumplimiento de medidas de protección a víctimas.	Informes y hoja de firmas	Unidad de Atención Inmediata para las Mujeres (Patrulla Naranja)
7	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica


7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.ee Búsqueda de personas desaparecidas y/o no localizadas

1. Objetivo

Realizar la búsqueda de personas reportadas como desaparecidas o no localizadas a través de la Célula de Búsqueda Operativa del Municipio de Atlixco dentro del ámbito de su competencia territorial y jurídica, de manera coordinada con las instancias correspondientes con la finalidad de localizarlas.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2. Fundamento legal

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

3. Tiempo promedio de gestión

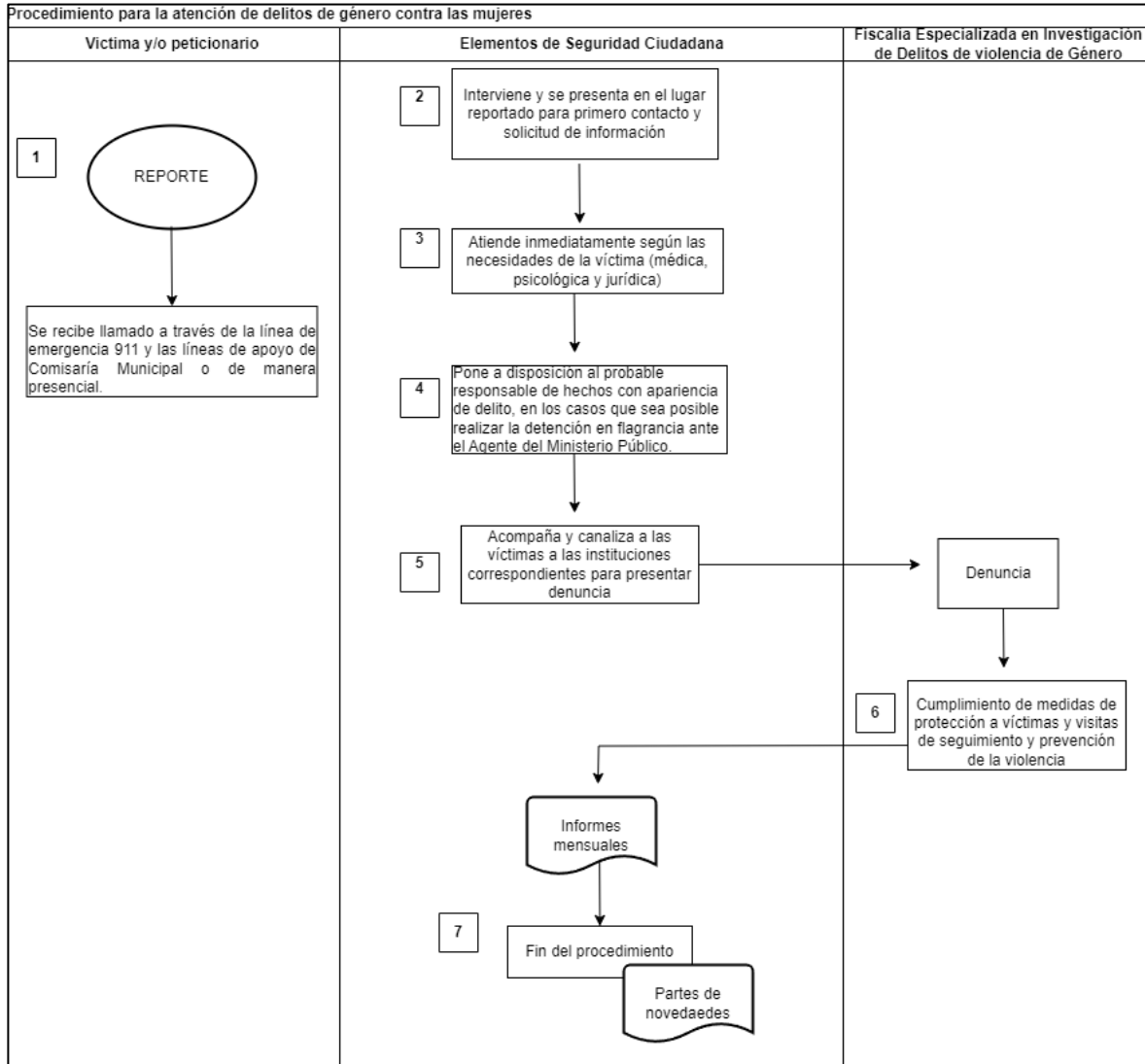
De manera inmediata en cuanto se recibe el reporte.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe reporte o noticia a través de cualquier forma y medio de comunicación.	N/A	Elementos de Seguridad Ciudadana
2	Recolecta y verifica la información.	Ficha informativa digital	Policía Primer Respondiente
3	Detona búsqueda inmediata y despliegue operativo de acuerdo con los protocolos existentes.	N/A	Células de búsqueda y autoridades municipales
4	Asesora y canaliza a personas peticionarias a las instituciones estatales correspondientes para el inicio de carpetas de investigación y expedientes.	N/A	Células de búsqueda y autoridades municipales
5	Difunde, pega boletines y realiza una búsqueda en la base de datos de reportes de la célula operativa de búsqueda de personas.	Informe	Células de búsqueda del Municipio de Atlixco
6	Localiza con vida y entrega de personas reportadas como desaparecidas o no localizadas.	Constancia entrega de niño(as), adolescente y/o grupos vulnerables	Células de búsqueda del Municipio de Atlixco
7	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo




6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

III.ff Entrevista de testigos, víctimas u ofendidos

1. Objetivo

Obtener 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, por medio de entrevistas con testigos, víctimas u ofendidos, con la finalidad de garantizar un registro preciso, organizado y accesible de la información personal de los individuos. Esto contribuye a la seguridad, facilitando la identificación en diversos contextos como instituciones educativas, empresas, organismos gubernamentales y situaciones de emergencia; además, permite mejorar la gestión administrativa y optimizar procesos relacionados con el control de acceso, verificación de identidad y protección de datos.

2. Fundamento legal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

1 a 2 horas.

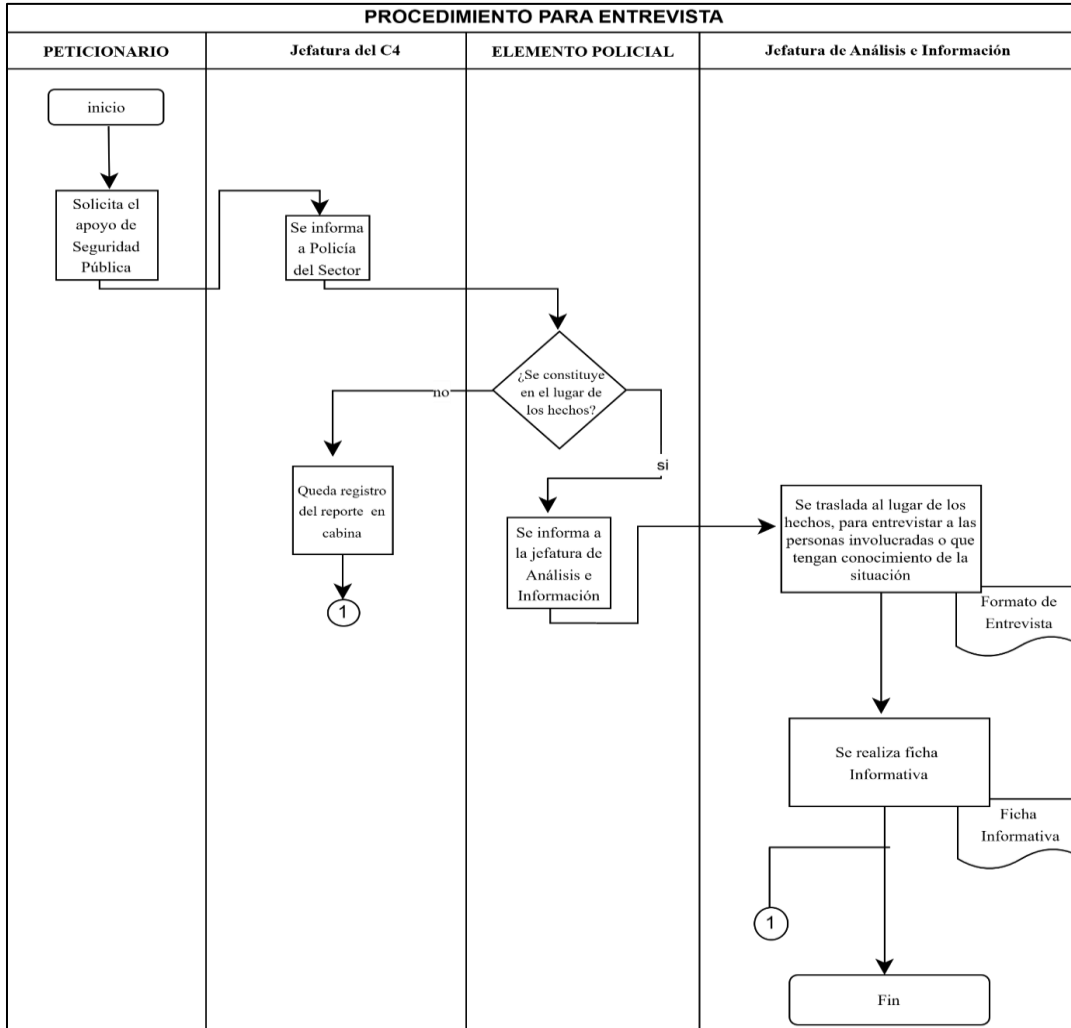
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Solicita el apoyo de Seguridad Ciudadana.	N/A	Peticionario/a
2	Recibe reporte de hecho con apariencia de delito.	Reporte de llamada de auxilio	Titular de la Jefatura de Análisis e Información
3	Informa de inmediato al policía encargado del sector y a la Jefatura de Análisis e información.	N/A	Titular de la Jefatura de Análisis e Información
4	Acude al lugar de los hechos.	N/A	Elemento policial
5	Valora la situación al llegar al lugar correspondiente para la obtención de datos mediante entrevistas con testigos, víctimas u ofendidos.	Formato de entrevista	Elemento policial
6	Vacía los datos obtenidos de la o las entrevistas en una ficha informativa.	Ficha informativa "incidencia, acciones y detenciones"	Jefatura de Análisis e Información

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7	Fin del procedimiento.	N/A	N/A
---	------------------------	-----	-----

5. Diagrama de flujo




6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.gg Elaboración de fichas de identificación

1. Objetivo

Realizar fichas de identificación humana con la finalidad de establecer un sistema eficiente y estructurado para la recopilación, análisis y almacenamiento de información clave sobre cada individuo. Esto puede incluir datos biométricos, características físicas, antecedentes personales y/o penales, así como otros elementos relevantes que ayuden en la identificación precisa de una persona en diversos contextos, como lo es seguridad, salud, investigación forense o gestión administrativa.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

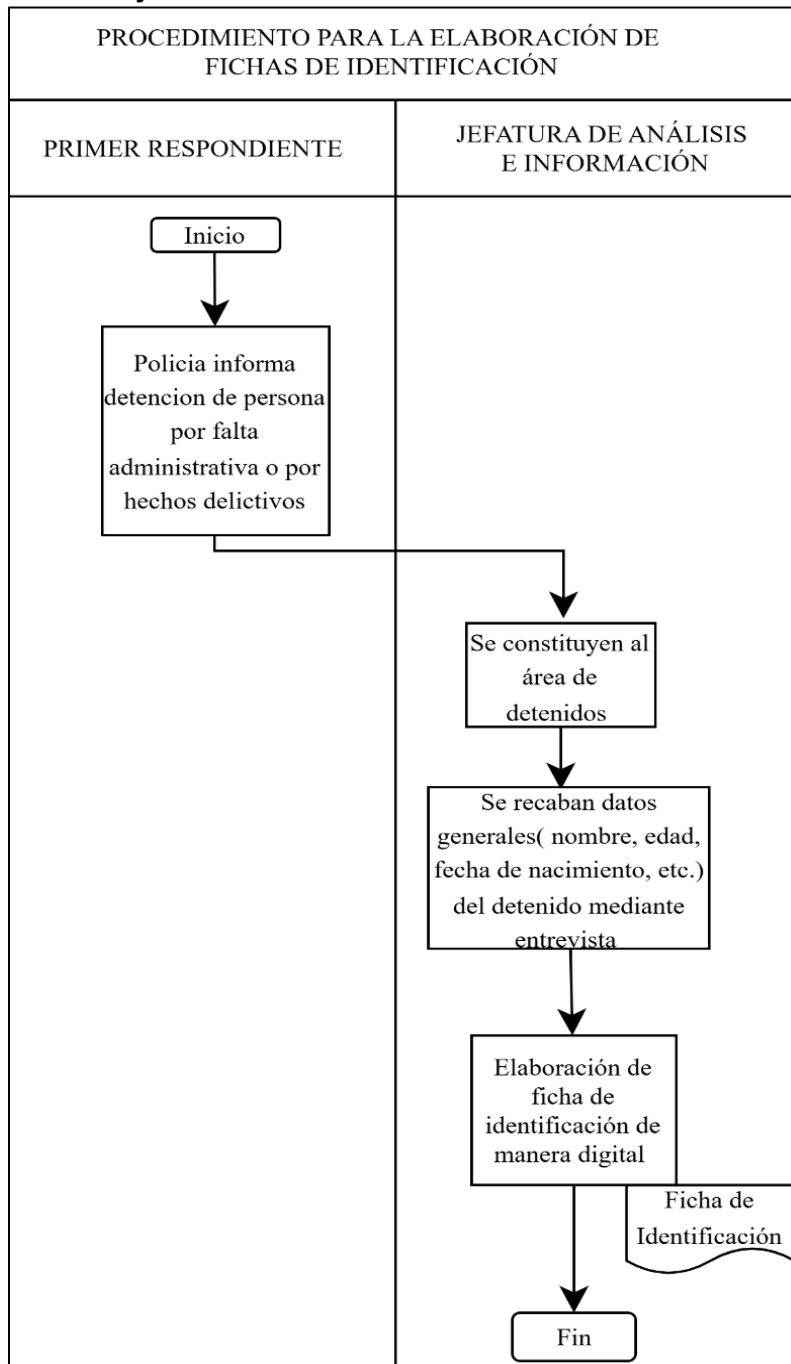
5 a 8 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Informa que tiene un/os detenido/s por falta administrativa o por hechos delictivos.	Informe Policial Homologado (IPH) y RND Registro Nacional de Detención (RND)	Primer respondiente
2	Acude y se constituye en el área de detenidos.	N/A	Auxiliar de la Jefatura de Análisis e Información
3	Obtiene datos generales mediante entrevista a la persona detenida.	N/A	Auxiliar de la Jefatura de Análisis e Información
4	Llena una ficha de identificación con los datos obtenidos durante la/las entrevistas.	ficha de identificación	Auxiliar de la Jefatura de Análisis e Información
5	Fin del procedimiento.	N/A	N/A


 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo




6. Listado de formatos aplicables

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

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


7. Presentación de formatos aplicables

Ficha de identificación



Secretaría de Seguridad Ciudadana

FICHA DE IDENTIFICACIÓN



NOMBRE:

PSEUDÓNIMO/APODO:

EDAD:

ESTATURA:

FECHA DE NACIMIENTO:

CURP:

ORIGINARIO:

DOMICILIO:

ESCOLARIDAD:

OCUPACIÓN:

ESTADO CIVIL:

ADICIONES:

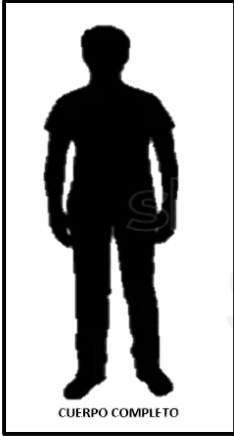
FECHA DE DETENCIÓN:

MOTIVO:


LUGAR DE DETENCIÓN:

ANTECEDENTES PENALES:


A DISPOSICIÓN DE:




CUERPO COMPLETO




FRENTE





SEÑAS PARTICULARES



PERFIL DERECHO



PERFIL IZQUIERDO

III.hh Elaboración de Estadística Delictiva del Municipio

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 ciudadana del Municipio, así como proporcionar información precisa, actualizada y estructurada sobre la incidencia delictiva en la región.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla numerarios.

3. Tiempo promedio de gestión

De 15 a 20 días hábiles.

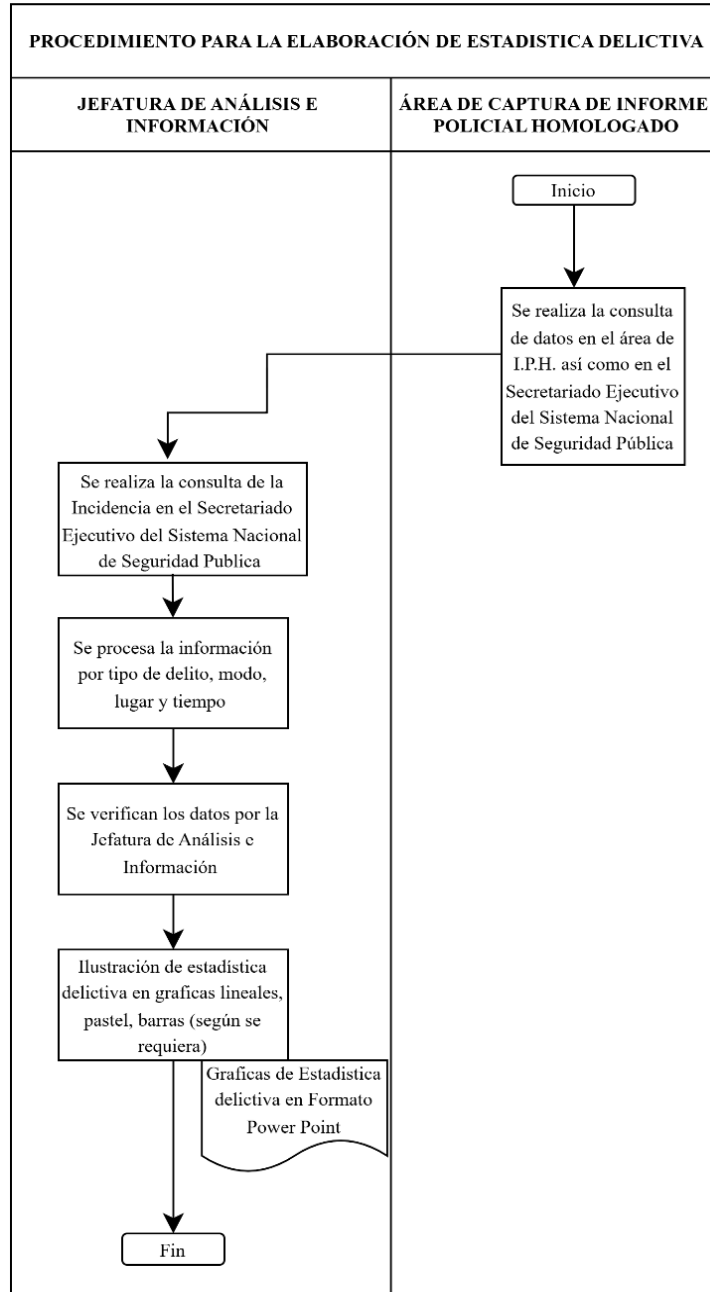
 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza la consulta de datos en el área de Informe Policial Homologado (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	Analiza la información (se realiza el debido procesamiento de los datos obtenidos).	N/A	Auxiliar de la Jefatura de Análisis e Información
3	Verifica los datos obtenidos por la Jefatura de Análisis e Información.	N/A	Auxiliar de la Jefatura de Análisis e Información
4	Ilustra la estadística delictiva en gráficas lineales, de pastel, de barras, etcétera, según se requiera.	Gráficas de estadística delictiva	Auxiliar de la Jefatura de Análisis e Información
5	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo




6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.ii Análisis de Medios Digitales (fotografías y video)

1. Objetivo

Analizar y dar seguimiento a los hechos delictivos para la integración de las bases de datos de la Jefatura de Análisis e Investigación, mediante la búsqueda y seguimiento de videos o imágenes con la finalidad de la identificación del probable responsable y la elaboración de redes de vínculos delictivos.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

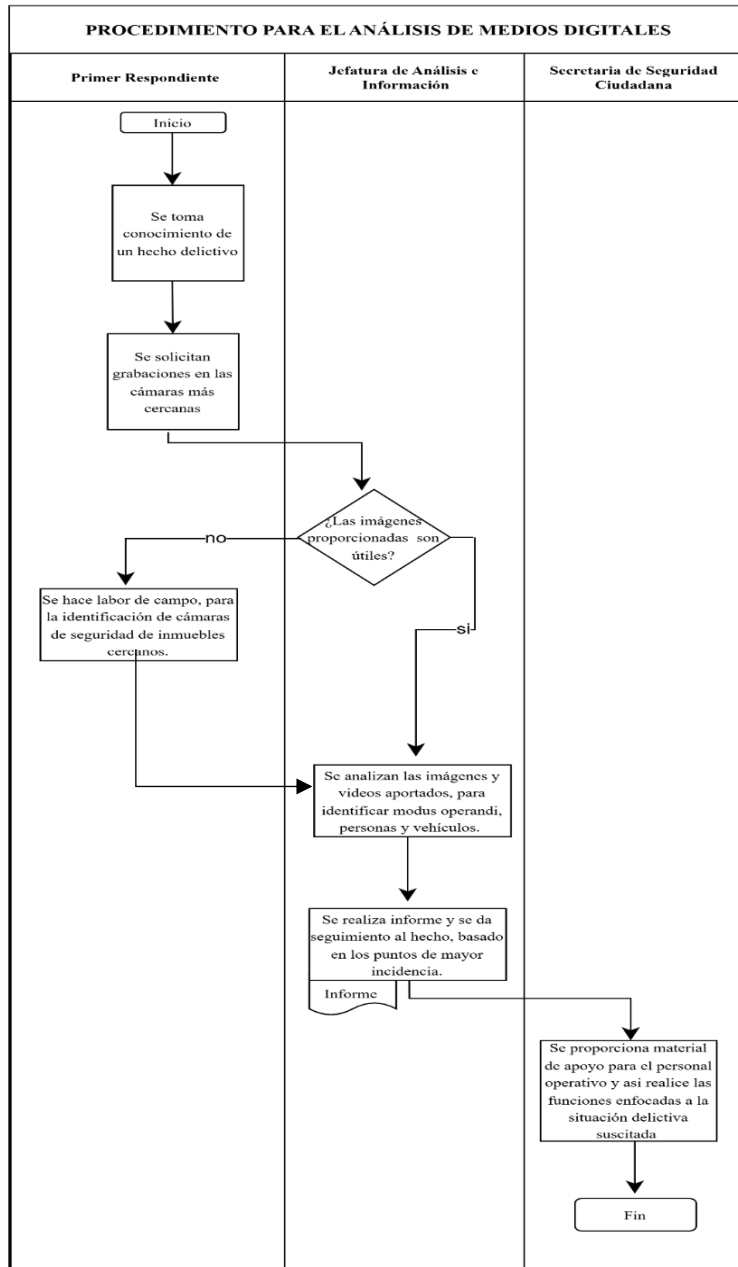
15 a 20 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe reporte de un hecho delictivo.	Llamada de auxilio/apoyo	Primer respondiente
2	Acude al lugar de los hechos y realiza un recorrido a pie para identificar cámaras de videovigilancia.	N/A	Jefatura de Análisis e información
3	Realiza labor de convencimiento con los/as propietarios/as o responsables que tengan videos o fotos para que coadyuven con la Jefatura de Análisis e información para la aportación de sus imágenes y videos.	N/A	Jefatura de Análisis e información
4	Analiza la/las imágenes y video/s para identificar el modus operandi, personas y vehículos.	Informe de análisis	Jefatura de Análisis e información
5	Realiza informe y se da seguimiento al hecho, con base en los puntos de mayor incidencia.	N/A	Jefatura de Análisis e información
6	Analizar las personas vinculadas con actos probablemente delictivos.	Informe de análisis	Jefatura de Análisis e información
7	Proporciona material de apoyo para el personal operativo y así realice las funciones enfocadas a la situación delictiva suscitada.	N/A	Secretaría de Seguridad Ciudadana
8	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo




6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE ASISTENCIA TÉCNICA-LEGAL Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

III.jj Asistencia jurídica a los elementos operativos en las puestas a disposición de personas detenidas en flagrancia

1. Objetivo

Garantizar la correcta documentación y puesta a disposición de personas detenidas en flagrancia, por medio de la asistencia jurídica a los elementos operativos con el propósito de asegurar el debido proceso y el respeto a los derechos humanos de los/as detenidos/as.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistema de Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Víctimas.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Código Penal Federal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Protocolo Nacional de actuación del Primer Respondiente.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado.

3. Tiempo promedio de gestión

4 horas

4. Descripción del procedimiento

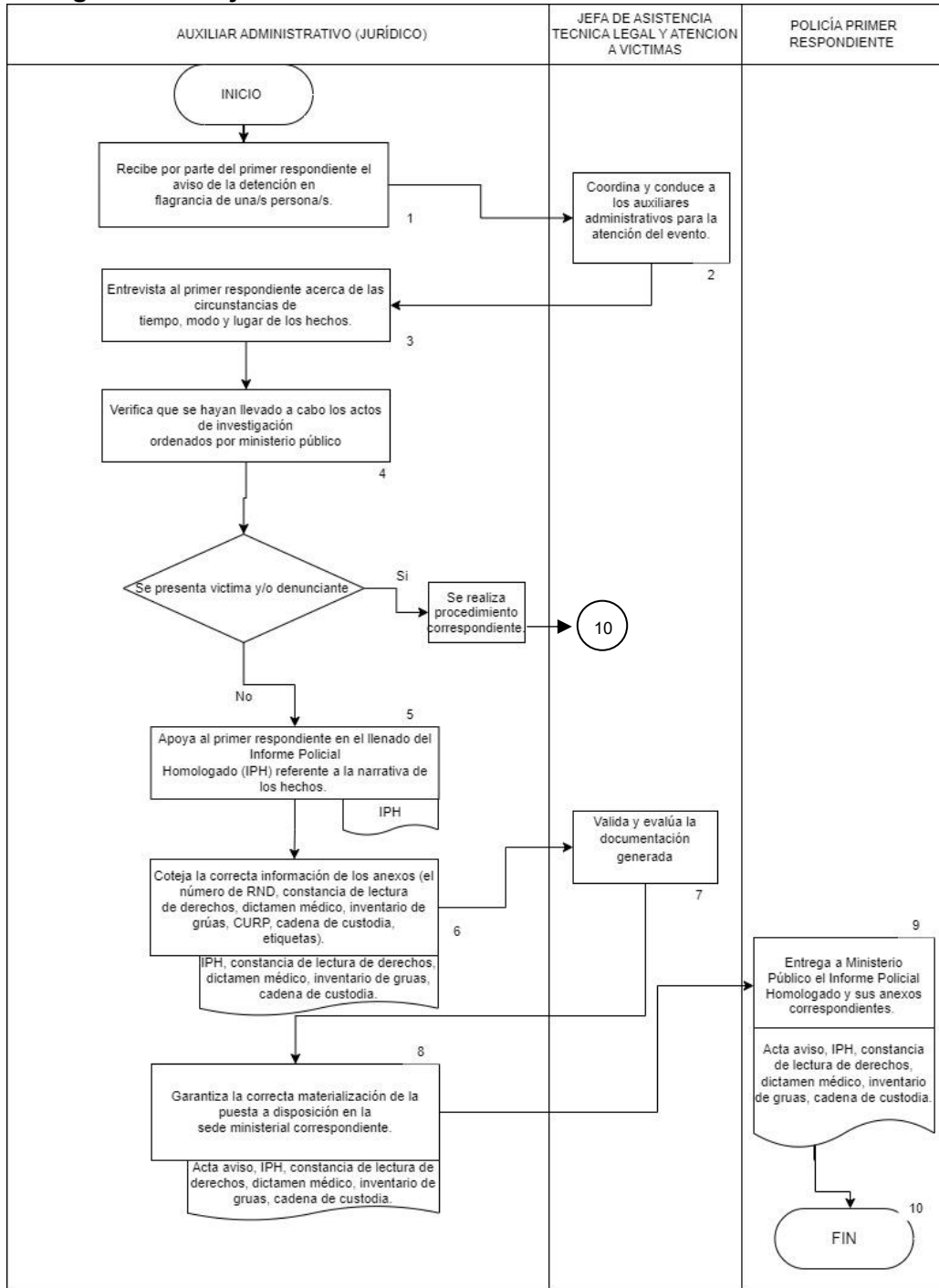
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe por parte del primer respondiente el aviso de la detención en flagrancia de una/s persona/s.	N/A	Auxiliar Administrativo/a
2	Coordina y conduce a los auxiliares administrativos para la atención del evento.	N/A	Jefa de Asistencia Técnica-legal y Atención a Víctimas
3	Entrevista al primer respondiente acerca de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos. En caso de que la/las persona/s detenida/s sean niños/as, adolescentes,	N/A	Auxiliar Administrativo/a

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	extranjeros, se aplicará la legislación correspondiente.		
4	Verifica que se hayan llevado a cabo los actos de investigación ordenados por el ministerio público. En caso de presentarse víctima y/o denunciante, se remite al procedimiento correspondiente.	N/A	Auxiliar Administrativo/a
5	Apoya al primer respondiente en el llenado del Informe Policial Homologado (I.P.H.) referente a la narrativa de los hechos.	I.P.H.	Auxiliar Administrativo/a
6	Coteja la correcta información de los anexos (el número de RND, constancia de lectura de derechos, dictamen médico, inventario de grúas, CURP, cadena de custodia, etiquetas).	Constancia de lectura de derechos Dictamen médico Inventario de grúas Cadena de custodia	Auxiliar Administrativo/a
7	Valida y evalúa la documentación generada.	Acta aviso IPH Cadena de custodia Constancia de lectura de derechos Dictamen médico Inventario de grúas Cadena de custodia	Jefa de asistencia Técnica-Legal y Atención a Víctimas
8	Constata la correcta materialización de la puesta a disposición en la sede ministerial correspondiente. En caso contrario apoya a subsanar lo correspondiente.	Acta aviso IPH Cadena de custodia Constancia de lectura de derechos Dictamen médico Inventario de grúas Cadena de custodia	Auxiliar Administrativo/a
9	Entrega al Ministerio Público el I.P.H. y sus anexos correspondientes.	Acta aviso IPH Cadena de custodia Constancia de lectura de derechos Dictamen médico Inventario de grúas Cadena de custodia	Policía Primer Respondiente
10	Fin del procedimiento.	N/A	N/A


 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
--------	---------------


	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01
No aplica	No aplica	

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

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.
- **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 monitoreo.
- **Cabina:** Recinto pequeño, generalmente aislado, dentro de la comisaría 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.
- **Entrevista:** serie de preguntas previamente estructuradas, encaminadas a la obtención de información de un tema relacionado a 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 termino) 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:** Acción o acciones que buscan reducir los niveles de los delitos mediante una intervención sobre sus mecanismos causales.
- **Prevención:** Adopción de medidas encaminadas a impedir que se produzcan deficiencias físicas, mentales y sensoriales (prevención primaria) o a impedir que las

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Registro: MA2427/RMP/SSC/011
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

deficiencias, cuando se han producido, tengan consecuencias físicas, psicológicas y sociales negativas.

- **Procedimiento:** 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:** También 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.