

"2026, Año de Margarita Maza Parada"

Oficio Núm. SSC/SDI/DGPE/DPV049/2026/DPP

Asunto: Actualización de Constancias de Exención.

ADRIÁN VELÁZQUEZ LUNA

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA REGULATORIA

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

P R E S E N T E



12 AGO 2026

10:55
c/a
ne.

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE GOBERNANZA REGULATORIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24, 87 y 88 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla (SSC); en atención al Oficio Núm. OFICIO NÚM. OP-SE-DGR-322-2026, mediante el cual se hicieron del conocimiento de esta Secretaría las observaciones derivadas de la revisión de los formatos de **Justificación de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)** correspondientes a los proyectos de regulación remitidos.

Al respecto, se hace de su conocimiento que, derivado del análisis de las observaciones formuladas por esa Unidad Administrativa, han sido atendidas y solventadas en su totalidad, realizando las adecuaciones correspondientes a los formatos de Justificación de Exención de AIR.

Por lo anterior, se remiten en anexo los siete formatos corregidos de manera física debidamente firmados y de manera digital en el correo electrónico mejoraregulatoria@ayuntamientopuebla.gob.mx, para que sean considerados dentro del procedimiento de revisión y, en su caso, se continúe con el trámite correspondiente para la elaboración de las constancias de exención. Cabe mencionar que dichos formatos corresponden a Lineamientos Generales para la Actuación Policial Fuera de Servicio; Lineamientos Generales para Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones; Lineamientos Generales para Evacuación de Instalaciones; Lineamientos Generales para la Implementación de Acciones Viales; Lineamientos Generales para la Regulación del Uso de la Fuerza; Lineamientos Generales para Trato y Traslado de Personas Detenidas y Lineamientos Generales para el Registro de Eventos en la Actuación Policial.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo y reitero mi colaboración.

ATENTAMENTE

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 12 DE AGOSTO DE 2026.

"LA CAPITAL IMPARABLE"



ADRIANA GUATEMALA VILLALOBOS O/106/SSC/DP/I

**ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN Y DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

Las firmas aquí contenidas son para control interno, de conformidad con lo establecido en los artículos 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, debiendo destacar que la relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y, cualquiera de estas y la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, representan un criterio de orden que no excluye a cada una de las responsabilidades en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público.

Elaboró  Cinthia Yanez Lara Analista del Departamento de Planeación y Programación	Revisó  José Alberto Serrano Mestiza Jefe de Departamento de Planeación y Programación
--	---

C.c.p. Coronel de Inf. del Edo. Mayor Félix Pallares Miranda - Secretario de Seguridad Ciudadana - Para su conocimiento. Presente.

Teniente Coronel P.M. E.M. Francisco Castro Sánchez. - Jefe de Estado Mayor. Para su conocimiento. Presente.

Jorge Arturo de Valle López. - Subsecretario de Desarrollo Institucional. - Para su conocimiento. Presente.

Emilio Martínez Alvarado. - Director General de Planeación y Evaluación. - Para su conocimiento. Presente.

Archivo

AVENIDA GRANATE NÚMERO 3930

COLONIA ZONA CEMENTOS ATOYAC, C.P. 72060, PUEBLA, PUEBLA.

TEL +52 (222) 303 85 00

Página 1 de 1



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA
EJECUTIVA

Notas:

De conformidad con el artículo 119 de los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos, será responsabilidad exclusiva del Sujeto Obligado la determinación de que una Propuesta Regulatoria se encuentra en alguno de los casos de excepción establecidos en la Ley.

Adjunto al presente formato, se deberá incluir la propuesta de Regulación.

SOLICITUD

EXENCIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Dependencia o Entidad: Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla (SSC)

Nombre del proyecto: Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones

I.- Definición del Problema y Objetivos Generales de la Regulación

1.- Señale el problema que se pretende solucionar con la propuesta regulatoria

Actualmente, existe una vulnerabilidad en las instalaciones de la Secretaría debido a la falta de un control efectivo en el ingreso y permanencia de visitantes y vehículos. Esta deficiencia expone a servidores públicos, bienes e infraestructura a riesgos de seguridad e incidentes no deseados.

2.- Describa el objetivo general de la propuesta regulatoria

Proteger la integridad de las personas que ingresan a las instalaciones de la Secretaría, así como regular y controlar el acceso y la estancia de personas y vehículos, y con ello contribuir a la seguridad de las personas servidoras públicas, bienes e instalaciones de la institución.

II.- Impacto de la Regulación

3.- Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.

La regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, ya que su contenido está dirigido exclusivamente a normar la organización, actuación y procedimientos internos del personal de la Secretaría para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones.

Las disposiciones establecen lineamientos operativos, administrativos y de actuación para los servidores públicos, sin imponer nuevas obligaciones, requisitos, trámites, pagos, inversiones, adquisición de equipo o cargas administrativas a personas físicas o morales.



En consecuencia, los particulares no deben realizar acciones adicionales para cumplir con la regulación ni incurrir en costos económicos, de tiempo o de gestión derivados de su entrada en vigor.

La implementación de estos instrumentos se realizará con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales ya disponibles en la Secretaría, por lo que sus efectos se circunscriben al ámbito interno de la administración pública, fortaleciendo la certeza jurídica, la estandarización de los procedimientos y la eficiencia institucional, sin trasladar cargas regulatorias a la ciudadanía o al sector privado.

4. Indicador de Impacto Regulatorio	Sí	No	Justifique
Simplificación normativa <i>Reduce trámites o requisitos innecesarios y/o elimina duplicidades en los procesos administrativos.</i>	X		La regulación propuesta simplifica y estandariza los procedimientos internos de la Secretaría, estableciendo criterios y responsabilidades claras que reducen duplicidades y discrecionalidad. Asimismo, no crea nuevos trámites ni requisitos para los particulares, sino que optimiza los procesos administrativos y fortalece la eficiencia institucional.
Claridad jurídica <i>Busca reducir la ambigüedad en la aplicación.</i>	X		Brinda mayor claridad jurídica al establecer de forma precisa las atribuciones, responsabilidades y procedimientos aplicables, reduciendo la ambigüedad en su aplicación y favoreciendo una actuación uniforme y conforme al marco normativo vigente.
Proporcionalidad y eficiencia administrativa <i>Los beneficios sociales son mayores a los costos burocráticos impuestos por la Regulación.</i>	X		La regulación propuesta es proporcional y eficiente, ya que establece lineamientos internos que fortalecen la actuación institucional sin generar cargas administrativas adicionales para los particulares. Sus beneficios, como la estandarización de procedimientos, la mejora en la coordinación operativa, la certeza jurídica y el fortalecimiento de la seguridad y la rendición de cuentas, son superiores a los costos administrativos que implica su implementación.
Accesibilidad	X		La regulación propuesta fortalece la accesibilidad al prever su difusión y



Busca el aprovechamiento de herramientas tecnológicas y el incremento de su difusión para facilitar su cumplimiento.			consulta mediante los medios institucionales disponibles, facilitando que el personal conozca y aplique los lineamientos de manera oportuna y uniforme. Asimismo, promueve el aprovechamiento de herramientas tecnológicas para su implementación, consulta y seguimiento, favoreciendo su cumplimiento y la eficiencia administrativa.
--	--	--	---

Señalar con una X el supuesto en el que se encuentra la Propuesta Regulatoria para justificar la solicitud de Constancia de Exención AIR:

Aquellas disposiciones que se emitan en materia de seguridad nacional, seguridad pública, fiscal cuando no se refieran a contribuciones y accesorias de estas, y prestación de servicios públicos.	X
Los Decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que emita la persona titular del Poder Ejecutivo en los distintos órdenes de gobierno.	
Las que busquen evitar un daño inminente, o bien, atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, a la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía, o bien, cualquier otro tipo de emergencia.	
Las que establezcan actos de voluntad imperativa del Estado, como Decretos expropiatorios y de utilidad pública, entre otros.	
Aquellas que deriven de un tratado comercial o compromiso a nivel internacional.	
Aquellas que deriven de la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y contrataciones de obra pública.	
Aquellas que no modifiquen obligaciones existentes, ni adicionen nuevos costos burocráticos, o que por su propia naturaleza deban emitirse o actualizarse de manera periódica.	X

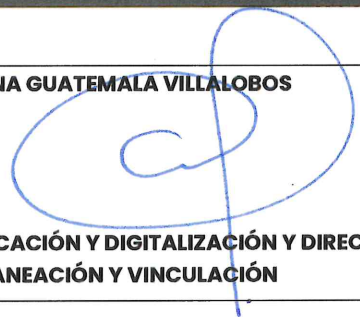
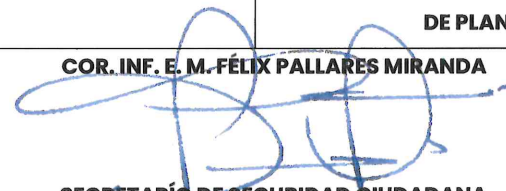


Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA
EJECUTIVA

Validación del Proyecto

Fecha de validación:

RAMSÉS BONILLA LUNA  DIRECTOR JURÍDICO	ADRIANA GUATEMALA VILLALOBOS  ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN Y DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
COR. INF. E. M. FÉLIX PALLARES MIRANDA  SECRETARÍO DE SEGURIDAD CIUDADANA	

FORM.010.2025/OP.DGR/J/2427



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL
IMPARABLE

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONTROL, ACCESO Y OCUPACIÓN DE INSTALACIONES

JUNIO 2026



Secretaría de
**SEGURIDAD
CIUDADANA**

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONTROL, ACCESO Y OCUPACIÓN DE INSTALACIONES

Registro:		
Coronel de Infantería E.M. Félix Pallares Miranda	Mayor Inf. Isidro Miguel Cruz	Lic. Ramsés Bonilla luna
Secretario de Seguridad Ciudadana	Subsecretario de Operatividad Policial	Director Jurídico

Se expiden los presenten Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los <día, mes y año con letra>.

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

Contenido

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONTROL, ACCESO Y OCUPACIÓN DE INSTALACIONES	4
I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. DEFINICIONES	5
IV. RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD	9
V. PROCESO DE INGRESO Y OCUPACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA.....	10
VI. CORBATINES DE ESTACIONAMIENTO	27
VII. TRÁNSITO DE VEHÍCULOS	29
VIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS	31
IX. INGRESO DE EQUIPO TECNOLÓGICO	32
X. AVISOS DE PRIVACIDAD.....	32
XI. RIESGOS GENERALES PARA EL CONTROL, ACCESO Y OCUPACIÓN DE LAS INSTALACIONES. ...	33
XII. VIGENCIA	36
XIII. ANEXOS	37

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

Con fundamento en lo dispuestos por los artículos 21 párrafo noveno, 115 fracción III, inciso h, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 y 7 fracción XVI de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 104 inciso h y 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla; 208 de la Ley Orgánica Municipal; 2 fracciones XXII y XXIII 3 fracciones I, IX y X, 26 fracciones II, IV, V, XI, XV y XVIII 27 fracciones I, II, III, IV, X y XVI, 28 fracciones I, II y III, 29 fracciones I y II, 30 fracciones I, II y IV, 31, 32 fracción I, 33 fracciones V, IX, XII y XIII, 34 y 35 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONTROL, ACCESO Y OCUPACIÓN DE INSTALACIONES

I. OBJETIVO

ARTÍCULO 1. Proteger la integridad de las personas que ingresan a las instalaciones de la Secretaría, así como regular y controlar el acceso y la estancia de personas y vehículos, y con ello contribuir a la seguridad de las personas servidoras públicas, bienes e instalaciones de la institución.

II. ALCANCE

ARTÍCULO 2. Los presentes Lineamientos son de observancia general para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría que, en el ejercicio de sus funciones, acuden o permanecen en sus instalaciones, así como para las personas visitantes.

El contenido técnico del presente documento, es responsabilidad de las Unidades Administrativas quienes los elaboran, revisan y evalúan, así como su

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	<i>Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones</i>	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

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 emite la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

III. DEFINICIONES

ARTÍCULO 3. Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá por:

- i. **Academia:** A la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla, ubicada en Boulevard Gasoducto, sin número, Colonia Bosques de San Sebastián, Puebla, Puebla;
- ii. **CEDEPO:** A la Central de Despliegue Policial, ubicada en Calle Violetas, número 214, y Boulevard Valsequillo, Colonia Guadalupe Victoria;
- iii. **Corbatín de Estacionamiento:** Al documento administrativo, personal e intransferible, expedido por la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, que identifica a cada uno de los vehículos de las personas servidoras públicas, visitantes y de la propia institución, autorizándolos para ingresar, transitar y permanecer en las instalaciones de la Dependencia;
- iv. **Equipo Tecnológico:** A la computadora portátil, proyector, teléfono de escritorio, escáner, impresora o diversos objetos similares o afines;

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	<i>Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones</i>	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

- v. **Fortaleza:** A las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Bulevar San Felipe No. 2821, Col. Villa Posadas, Puebla, Puebla;
- vi. **Instalaciones:** Al espacio físico en el que laboran las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, donde desarrollan diversas tareas para dar cumplimiento a su deber;
- vii. **LPDPPSOEP:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- viii. **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones;
- ix. **Persona Titular de la Secretaría:** A la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- x. **Personal de Guardia en Prevención:** A las personas servidoras públicas que realizan funciones operativas, responsables de la vigilancia de las instalaciones de la Secretaría, adscritas al Departamento de Servicios Establecidos;
- xi. **Persona Visitante:** A la persona ajena a la Secretaría, que acude a las instalaciones de la misma a realizar trámites y/o a participar en alguna reunión;
- xii. **Registro de Ingreso:** Al mecanismo de control, a través del cual se anota

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	<i>Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones</i>	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

la llegada y salida de personas visitantes que desean acceder a las instalaciones;

xiii. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

xiv. **Sectores de Control de Tránsito:** A los siguientes sectores:

- **Dirección General de Control de Tránsito:** Avenida Granate número 3930, Colonia Zona Cementos Atoyac.
- **Dirección de Circulación:** Avenida Granate número 3930, Colonia Zona Cementos Atoyac.
- **Sector Sur:** Calle 117 Oriente No. 1230 col ex hacienda de San José Chapulco 3ra. sección.
- **Sector Norte:** Boulevard Xonacatepec S/N esquina con Boulevard Gasoducto, Colonia Bosques de San Sebastián.
- **Sector Centro:** Séptima de Ignacio Zaragoza y calle 32 norte de la colonia Xonaca.
- **Sector Centro Histórico:** Calle Violetas, número 214, y Boulevard Valsequillo, Colonia Guadalupe Victoria.
- **Dirección de Servicios Periciales:** Boulevard San Felipe, número 2600, Colonia Rancho Colorado, Puebla, Puebla.
- **Departamento de Peritos:** Boulevard San Felipe, número 2600, Colonia Rancho Colorado.
- **Departamento de Resguardo Vehicular:** Boulevard San Felipe, número 2600, Colonia Rancho Colorado, Puebla, Puebla.

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	<i>Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones</i>	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

xv. **Zonas y grupos de Policía de Proximidad Municipal:** A las siguientes direcciones y áreas:

1. **Edificio Fortaleza:** Boulevard San Felipe, número 2821, Colonia Villa Posadas.
2. **Complejo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana:** Avenida Granate número 3930, Colonia Zona Cementos Atoyac.
3. **Academia:** Boulevard Gasoducto, sin número, Colonia Bosques de San Sebastián.
4. **Zonas de Región Norte, Sur y Centro:**
 - **Zona 1, 2 y 4:** Avenida 102 Poniente, INFONAVIT Villa Frontera.
 - **Zona 5, 6 y CH:** Calle Violetas, número 214, y Boulevard Valsequillo, Colonia Guadalupe Victoria.
 - **Zona 7, 8 y 9:** Calle 117 Oriente No. 1230 col ex hacienda de San José Chapulco 3ra. sección.
5. **Dirección de Servicios Periciales:**
 - **Departamento Peritos:**
 - **Sector 1:** Avenida San Aparicio Oriente y calle 2 norte, Infonavit San Aparicio San Aparicio.
 - **Sector 2:** Calle 24 Sur y Avenida 35 Oriente, Colonia El Mirador.
 - **Sector 3:** Calle 113-B Poniente número 168, Colonia San Francisco Mayorazgo.
 - **Sector 4:** Calle 5 de febrero y Enrique Refugio Norte, Colonia Santa María La Rivera.
 - **Sector 5:** Boulevard Forjadores y Calle Hidalgo, Colonia Ignacio Romero Vargas.

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

6. **Zona 3, Departamento de K9, Departamento de Ciclo Policías y Departamento de Reacción Táctica:** Boulevard Gasoducto Sin número, Colonia Bosques de San Sebastián.

IV. RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD

ARTÍCULO 4. La persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial es responsable de la seguridad de las instalaciones; sin embargo, por el número de éstas y la ubicación distante entre ellas, se apoyará de la siguiente manera:

En los casos de las instalaciones que ocupan los edificios de Fortaleza, CEDEPO, Comisaria Norte, Comisaria Sur y Complejo de Seguridad, la persona Titular de Subsecretaría de Operatividad Policial, instruye vigilar la aplicación y cumplimiento del presente documento al Departamento de Servicios Establecidos.

En las instalaciones de la Academia, la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial se apoyará de la persona servidora pública designada como Personal de Guardia en Prevención, del Departamento de Servicios Establecidos, quien será responsable de vigilar la aplicación y cumplimiento del presente documento.

Respecto a los inmuebles de las Zonas de Policía Preventiva, los Sectores de Tránsito y los Grupos Especiales, la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial se apoyará de las personas servidoras públicas designadas como personas titulares de Zona, Sector y/o Grupo Especial, quienes a su vez lo harán con el Personal de Guardia en Prevención del Departamento de Servicios Establecidos.

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

De manera específica, las funciones de seguridad que deberá realizar las personas servidoras públicas asignadas como encargadas de Seguridad y el Personal de Guardia en Prevención son:

- Supervisar que el ingreso y salida de las instalaciones que realicen las personas servidoras públicas y visitantes sea conforme a las medidas de seguridad establecidas para ello;
- Supervisar que las personas servidoras públicas y visitantes respeten y apliquen las medidas de seguridad en el uso de instalaciones;
- Verificar que las personas servidoras públicas y visitantes cuenten con el corbatín de estacionamiento al centro del parabrisas, únicamente a las que les fue asignado; y
- Las demás que contempla el presente documento y/o determine la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial.

V. PROCESO DE INGRESO Y OCUPACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 5. La Secretaría cuenta con diferentes instalaciones que se mencionan a continuación:

- Academia
- Edificio Fortaleza
- Complejo de Seguridad Ciudadana
- Zonas de Región Norte, Sur, Centro, Sectores de Control de Tránsito y Dirección de Servicios Periciales
- Zona 3, Departamento de K9, Departamento de Ciclo Policías y Departamento de Reacción Táctica

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

A. Academia.

La Academia cuenta con dos accesos en la parte frontal, uno es el acceso vehicular para personas proveedoras del comedor, y el otro es la puerta principal mediante la cual se ingresará con vehículo o a pie. Para el ingreso de toda persona se tendrá un control, conforme a lo siguiente:

a. Procedimiento para ingreso a pie del personal de la Academia:

- Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán portar su credencial institucional en un lugar visible.
- El Personal de Guardia en Prevención será responsable de anotar en la Bitácora de Ingreso de Personal (Anexo 1), a las personas servidoras públicas adscritas a la Academia, personal de limpieza y comedor. Al salir, el procedimiento será el mismo.

b. Procedimiento para ingreso con vehículo de las personas servidoras públicas adscritas a la Academia:

- Cuando el ingreso sea con vehículo, las personas servidoras públicas deberán contar con el corbatín de estacionamiento (Anexo 5), proporcionado por la persona Titular de la Academia, en caso de no tenerlo, se prohibirá el acceso.
- El Personal de Guardia en Prevención revisará la cajuela del vehículo al acceder y al salir.

c. Procedimiento para el ingreso a pie de visitantes:

- Cuando el ingreso sea a pie, la persona visitante ingresará a las instalaciones presentando identificación oficial, misma que se

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

quedará a resguardo del Personal de Guardia en Prevención, asignándole un Gafete de Visitante.

- La persona visitante registrará en la Bitácora de Visitas digital o libro florete (Anexo 2) los datos siguientes: fecha, hora de entrada, nombre, persona a quien visita, asunto, Al salir deberá colocar la hora de salida.
- Terminada la audiencia la persona visitante deberá acudir con el Personal de Guardia en Prevención para la entrega del gafete y colocar los datos faltantes en la Bitácora de Visitas. (Anexo 2)

d. Procedimiento para el ingreso con vehículo de visitantes:

- Cuando el ingreso sea con vehículo, se permitirá el acceso previa autorización de la persona Titular de la Academia o la persona Titular del Departamento Académico, según corresponda.
- Se asignará un Corbatín de Estacionamiento (Anexo 5), previa revisión e identificación por el Personal de Guardia en Prevención, asentando su visita en la Bitácora de Visitas (Anexo 2).
- La estancia de cualquier vehículo en el estacionamiento, deberá ajustarse estrictamente al tiempo que dure la audiencia concedida a la persona propietaria o poseedora del mismo, no pudiendo en ningún caso dejarlo después de su visita.

B. EDIFICIO FORTALEZA

El edificio cuenta con una puerta en la parte de enfrente, mediante la cual se ingresará a pie, asimismo para toda persona se tendrá un control estricto, conforme a lo siguiente:

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán portar su credencial de la institución en un lugar visible.

a. Procedimiento para el ingreso a pie:

- Cuando el ingreso sea a pie, las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán ingresar por la entrada principal de las instalaciones, identificándose con credencial de la institución.
- El Personal de Guardia en Prevención capturará el número de control, motivo de visita, número de ficha de visita, color de ficha y lugar que visita en el Sistema de Registro de Visitas (Anexo 8).

b. Procedimiento para el ingreso con vehículo:

- El ingreso con vehículo a las instalaciones será únicamente para la persona Titular de las Subsecretarías, Protección Civil, Dirección de Asuntos Internos y las personas Titulares del Enlace Administrativo de la SECATI, el Personal de Guardia en Prevención revisará la cajuela al ingreso y salida.

c. Procedimiento para el ingreso de visitantes:

- Únicamente será a pie.
- La persona visitante ingresará por la entrada principal de las instalaciones, registrándose en el módulo de atención del Personal de Guardia en Prevención y solicitará audiencia con la persona correspondiente.
- La persona visitante proporcionará al Personal de Guardia en Prevención nombre, procedencia, número de teléfono, motivo de la visita, número de ficha de visita, color de ficha.

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

- El Personal de Guardia en Prevención capturará los datos de la persona visitante en el Sistema de Registro de Visitas (Anexo 8) y pasará a la sala de espera.
- El Personal de Guardia en Prevención tomará fotografía de la persona visitante, y realizará llamada telefónica al área correspondiente para verificar si la persona visitante puede acceder.
- En caso de que no se autorice el ingreso de la visita, el Personal de Guardia en Prevención indicará a la persona visitante el motivo por el cual no procederá su ingreso a las instalaciones, y capturará en la base de datos digital la hora de salida.

En caso contrario:

- El Personal de Guardia en Prevención solicitará a la persona visitante identificación oficial con fotografía, misma que se quedará a resguardo y se le asignará un Gafete de Visitante.
- Personal del área que visita asistirá al módulo del Personal de Guardia en Prevención para realizar el acompañamiento de la persona visitante con la persona a quien visita.
- Una vez terminada la audiencia, la persona visitante se dirigirá al módulo del Personal de Guardia en Prevención, acompañado de personal del área que visitó, y entregará el gafete.

El Personal de Guardia en Prevención, de manera mensual, deberá entregar a la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial una copia digital de la Bitácora de visitas o sistema de registro de visitas (Anexo 2 u 8).

La persona Titular de la Secretaría y la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial son las únicas personas autorizadas para solicitar al

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

Personal de Guardia en Prevención información relacionada con la Bitácora de Visitas o sistema de registro de visitas (Anexo 2 u 8).

En caso de que alguna otra persona Titular requiera información relacionada con la Bitácora de Visitas o sistema de registro de visitas (Anexo 2 u 8), deberá solicitarlo a la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial.

La información deberá estar disponible en digital en el equipo de cómputo del Personal de Guardia en Prevención por un periodo de doce meses. Posterior a ellos, es responsabilidad de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial su resguardo.

Contará con la asignación de Personal de Guardia en Prevención, quien será responsable de vigilar la aplicación y cumplimiento de los presentes Lineamientos.

El inmueble cuenta con una puerta en la parte de enfrente de las instalaciones, mediante la cual se ingresará con vehículo o a pie. Para el ingreso de toda persona se tendrá un control estricto, conforme a lo siguiente:

a. Procedimiento para el ingreso a pie:

- Cuando el ingreso sea a pie, las personas servidoras públicas ingresarán por la entrada principal de las instalaciones, identificándose con credencial de la institución.

b. Procedimiento para el ingreso con vehículo:

- Las personas servidoras públicas ingresarán por la entrada principal de las instalaciones.

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

- Las personas servidoras públicas deberán contar con el Corbatín de Estacionamiento proporcionado por la Subsecretaria de Desarrollo Institucional, en caso de no tenerlo, se prohibirá el acceso.
- El Personal de Guardia en Prevención revisará el vehículo antes de permitir el acceso.

c. Procedimiento para el ingreso de visitantes:

- Únicamente será a pie.
- La persona visitante deberá registrarse en el módulo del Personal de Guardia en Prevención antes de ingresar a las instalaciones.
- La persona visitante ingresará presentando identificación con fotografía, misma que se quedará a resguardo del Personal de Guardia en Prevención, asignándole un Gafete de Visitante.
- La persona visitante proporcionará al Personal de Guardia en Prevención los siguientes datos: fecha, hora de entrada, nombre, asunto y persona a quien visita, para capturarlos en la Bitácora de Visitas digital o libro florete. (Anexo 2).
- El Personal de Guardia en Prevención realizará el llenado del formato de audiencia (Anexo 9), misma que se proporcionará a las personas titulares de Zona, Sector o Grupo, según corresponda para la autorización del ingreso.
- Terminada la audiencia la persona visitante deberá acudir con el Personal de Guardia en Prevención para la entrega del gafete y captura de la hora de salida.

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

C. COMPLEJO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Las instalaciones cuentan con un acceso en la parte de enfrente, con dos estacionamientos, principal y parte externa del edificio, así mismo para el ingreso de toda persona se tendrá un control estricto, conforme a lo siguiente:

a. Procedimiento para el ingreso a pie:

- Cuando el ingreso sea a pie, las personas servidoras públicas accederán por la entrada principal, identificándose con credencial de la institución.

b. Procedimiento para el ingreso con vehículo:

- Las personas servidoras públicas deberán contar con el Corbatín de Estacionamiento (Anexo 5), proporcionado por la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, en caso de no tenerlo, se prohibirá el acceso.
- El Personal de Guardia en Prevención revisará el vehículo antes de ingresar y al salir.

c. Procedimiento para el ingreso de visitas:

- Cuando el ingreso sea a pie, la persona visitante ingresará a las instalaciones presentando identificación oficial, misma que se quedará a resguardo del Personal de Guardia en Prevención, asignándole un Gafete de Visitante.
- El personal de guardia en prevención registrará los siguientes datos en el sistema digital de registro de visitantes: fecha, hora de entrada, nombre, asunto, persona a quien visita (Anexo 8).

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

- En caso de que se presenten fallas en el sistema digital de visitas el visitante se registrará en la Bitácora de Visitas los datos siguientes: fecha, hora de entrada, nombre, asunto, persona a quien visita (Anexo 2).
- Una vez registrado el visitante le será asignado un gafete de visita correspondiente al área que será visitada de conformidad con lo establecido con la asignación de gafetes por piso (anexo 11). Posteriormente, se notificará al área correspondiente, a efecto de que el personal designado acuda al lobby para recibir al visitante.
- Terminada la audiencia el personal asignado acompañará a la persona visitante a acudir con el Personal de Guardia en Prevención para la contra entrega del gafete y credencial oficial del visitante y se colocará hora de salida en sistema (Anexo 8).

d. Procedimiento para el ingreso con vehículo de visitantes:

- Cuando el ingreso sea con vehículo, se permitirá el acceso, previa autorización de las personas Titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, según corresponda.
- Se asignará un Corbatín de Estacionamiento (Anexo 5), previa revisión e identificación por el Personal de Guardia en Prevención, y asentando su visita en el sistema digital de registro de visitantes (Anexo 8).
- En caso de que se presenten fallas en el sistema digital de visitas el visitante se registrará en la Bitácora de Visitas los datos siguientes: fecha, hora de entrada, nombre, asunto, persona a quien visita (Anexo 2).
- Una vez registrado el visitante le será asignado un gafete de visita correspondiente al área que será visitada de conformidad con lo

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

establecido con la asignación de gafetes por piso (anexo 11). Posteriormente, se notificará al área correspondiente, a efecto de que el personal designado acuda al lobby para recibir al visitante.

- Terminada la audiencia el personal asignado acompañará a la persona visitante a acudir con el Personal de Guardia en Prevención para la contra entrega del gafete y credencial oficial del visitante y se colocará hora de salida en sistema (Anexo 8).

e. Procedimiento para el ingreso de detenidos:

- El Personal de Guardia en Prevención mantendrá en todo momento la puerta de acceso a las instalaciones en posición de cierre.
- El Personal de Guardia en Prevención solicitará el motivo del ingreso de la unidad oficial.
- El Personal de Guardia en Prevención indica a la unidad oficial que deberá estacionarse en el patio número 2.
- El Personal de Guardia en Prevención recabará el probable motivo de la detención y número de personas detenidas, asentándolos en la Bitácora de Registro de Detenciones (Anexo 3), así como fecha, hora de entrada y nombre.
- Cuando se lleva a la parte afectada, el Personal de Guardia en Prevención registra los datos generales.
- El Personal de Guardia en Prevención registrará el motivo del aseguramiento, placas y modelo en la Bitácora de Registro de Vehículos. (Anexo 4)

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

- En caso de contar con vehículos asegurados o recuperados, ingresarán a las instalaciones mediante grúas (Parte de afuera del complejo o patio aledaño al complejo)
- En el caso de que la grúa transporte un camión, éste deberá estacionarse afuera de las instalaciones, así mismo el Personal de Guardia en Prevención registrará el motivo del aseguramiento, placas y modelo asentándolo en la Bitácora de Registro de Vehículos. (Anexo 4)
- El Personal de Guardia en Prevención indicará al personal operativo que mantenga en custodia en todo momento a la persona detenida y se dividan los roles de custodia y de proceso administrativo.
- Por ningún motivo, el personal operativo deberá dejar sin custodia a la persona o personas detenidas, para prevenir cualquier fuga o daño físico, ya que es responsabilidad del personal que realice la detención; en caso de requerir apoyo, el Personal de Guardia en Prevención deberá brindarlo.
- El Personal de Guardia en Prevención verificará que el personal operativo realice una inspección de seguridad de las personas detenidas al descenderlas de la unidad oficial y sean dirigidas al área conforme corresponda a su género o menores de edad.
- El Personal de Guardia en Prevención deberá verificar que la o las personas detenidas sean alojadas en el área correspondiente, separando por género o menores de edad.
- El Personal de Guardia en Prevención deberá verificar que no existan objetos al interior de la sala de detención transitoria, para salvaguardar la seguridad de las personas.

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

- El personal operativo efectuará una revisión de la unidad oficial donde se realizó el traslado para verificar que la persona detenida no haya dejado algún objeto que pueda ser calificado como indicio o vulnere la seguridad del personal operativo.
- El Personal de Guardia en Prevención deberá verificar que el proceso administrativo de la persona detenida se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.
- El personal operativo realizara adecuadamente las técnicas de control y conducción de la persona detenida, en caso de que realice las técnicas deficientes, el Personal de Guardia en Prevención deberá realizar la llamada de atención pertinente, para su correcto actuar del personal operativo que realice la puesta a disposición;
- El Personal de Guardia en Prevención deberá realizar los refuerzos de seguridad necesarios, solicitando apoyo de personal adicional a la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, en caso de que alguna persona detenida represente razonablemente un peligro en el proceso de detención.
- El Personal de Guardia en Prevención se mantendrá alerta de las distintas fases que se realizarán en el proceso de detención.
 - a) Fase jurídica;
 - b) Fase de exploración médica;
 - c) Fase de registro en remisiones; y
 - d) Fase de salida.
- El personal operativo acudirá al área de la Dirección Jurídica para determinar el estatus de la detención.

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	<i>Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones</i>	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

- El personal operativo llevará a la o las personas detenidas al área médica para su valoración.
- El personal operativo llevará a la o las personas detenidas a la captura de remisión para sus datos generales.
- El Personal de Guardia en Prevención verificará que el personal operativo a cargo de una persona detenida, registre las pertenencias que presenten, en la Bitácora de Registro de Detenciones (Anexo 3) y, en su caso, entregarlas a algún familiar que se encuentre afuera de las instalaciones, elaborando el recibo de acuse que compruebe y respalde dicha acción.
- En cualquier fase, si se da la ocasión de proporcionar alimentos o agua a la persona detenida, el personal operativo responsable de la detención deberá realizar la anotación pertinente en la Bitácora de Registro de Detenciones (Anexo 3).
- En cualquier fase, el Personal de Guardia en Prevención deberá hacer cumplir el respeto a los Derechos Humanos, el Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, la Ley Nacional del Uso de la Fuerza y demás normatividad aplicable.
- En caso de detectar alguna actividad contraria a los Derechos Humanos o tortura, el personal de guardia en prevención, de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial o el Policía de Proximidad Municipal que realice la puesta a disposición, deberá intervenir decididamente e informar a la persona Servidora Pública encargada de lo sucedido, de manera inmediata, y posteriormente por medio de un Parte Informativo.

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

- En caso de detectar violaciones a los preceptos anteriores, el personal de guardia en prevención o el Policía de Proximidad Municipal que realice la puesta a disposición deberá intervenir de inmediato y dar parte a la persona Servidora Pública encargada, a la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y a la Unidad de Asuntos Internos de manera expresa, y posteriormente por medio de Tarjeta Informativa.
- El Personal de Guardia en Prevención deberá firmar el formato de remisión (Anexo 10).
- El Personal de Guardia en Prevención verificará que el personal operativo responsable del traslado de la persona detenida, anote en la Bitácora de Registro de Detenciones (Anexo 3) su salida y plasme los datos complementarios requeridos.
- El personal operativo trasladará a la o las personas detenidas a la instancia correspondiente, persona titular del Juzgado Cívico o Ministerio Público, con la documentación requerida para el llenado del Informe Policial Homologado.
- Al salir deberá colocar la hora de salida y firmar en la Bitácora de Registro de Vehículos (Anexo 4).

D. ZONAS DE REGIÓN NORTE, SUR, CENTRO, SECTORES DE CONTROL DE TRÁNSITO Y DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES

Las instalaciones correspondientes a las Zonas de las Regiones, a los Sectores de Control de Tránsito y de la Dirección de Servicios Periciales estarán a cargo de las personas servidoras públicas designadas como Titulares de Zonas, Sector y Departamento de Peritos, mismas que asignarán al Personal de

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

Guardia en Prevención como responsable de vigilar la aplicación y el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Las Zonas de Región, los Sectores de Control de Tránsito y Departamento de Peritos, cuentan con acceso a las instalaciones, ya sea a pie o con vehículo. Para el ingreso de toda persona se tiene un control estricto, conforme a lo siguiente:

a. Procedimiento para el ingreso a pie:

- Cuando el ingreso sea a pie, las personas servidoras públicas lo harán por la entrada principal, identificándose con credencial de la institución.

b. Procedimiento para el ingreso con vehículo:

- Las personas servidoras públicas deberán contar con el Corbatín de Estacionamiento (Anexo 5), proporcionado por la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, en caso de no tenerlo se prohibirá el acceso.
- El personal de Guardia en Prevención revisará la cajuela antes de acceder y al salir.

c. Procedimiento para el ingreso de visitantes:

- El Personal de Guardia en Prevención tomará fotografía de la persona visitante, y realizará llamada telefónica al área correspondiente para verificar si la persona visitante puede acceder.

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

- Cuando el ingreso sea a pie, la persona visitante ingresará presentando identificación con fotografía que se quedará a resguardo del Personal de Guardia en Prevención, asignándole un Gafete de Visitante.
- El visitante registrará los datos siguientes: fecha, hora de entrada, nombre, asunto, persona a quien visita. Al salir deberá colocar la hora de salida en la Bitácora de Visitas. (Anexo 2)
- Terminada la audiencia, la persona visitante deberá acudir con el Personal de Guardia en Prevención para colocar los datos faltantes en la Bitácora de Visitas (Anexo 2) y entregar el gafete.

d. Procedimiento para el ingreso con vehículo de visitantes:

- Cuando el ingreso sea con vehículo, se permitirá el acceso previa autorización de las personas servidoras públicas Titulares de Zona, Sector o de Peritos, según corresponda.
- Se asignará un Corbatín de Estacionamiento (Anexo 5), previa revisión e identificación por el Personal de Guardia en Prevención, asentando su visita en la Bitácora de Registro de Vehículos (Anexo 4).

E. ZONA 3, DEPARTAMENTO DE K9, DEPARTAMENTO DE CICLO POLICÍAS Y DEPARTAMENTO DE REACCIÓN TÁCTICA

Las instalaciones de Zona 3, Departamento de K9, Departamento de Ciclo Policías y Departamento de Reacción Táctica, cuentan con un acceso en la parte de enfrente. Para el ingreso de toda persona se tendrá un control estricto, conforme a lo siguiente:

a. Procedimiento para el ingreso a pie:

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	<i>Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones</i>	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

- Las personas servidoras públicas ingresarán por la entrada principal identificándose con credencial de la institución.

b. Procedimiento para el ingreso con vehículo:

- Las personas servidoras públicas deberán contar con el Corbatín de Estacionamiento (Anexo5), proporcionado por la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, en caso de no tenerlo se prohibirá el acceso.
- Solo podrán ingresar a las instalaciones vehículos oficiales asignados a Zona 3, Departamento de K9, Departamento de Ciclo Policias y Departamento de Reacción Táctica.
- El Personal de Guardia en Prevención revisará la cajuela antes de ingresar y al salir.

c. Procedimiento para el ingreso de visitas:

- Cuando el ingreso es a pie, la persona visitante ingresará a las instalaciones presentando identificación con fotografía, la cual quedará a resguardo del Personal de Guardia en Prevención, asignándole un Gafete de Visitante.
- La persona visitante tendrá acceso a las instalaciones, previa autorización de la persona servidora pública designada como Titular de Zona 3, Departamento de K9, Departamento de Ciclo Policias y Departamento de Reacción Táctica.
- La persona visitante registrará en la Bitácora de Visitas los datos siguientes: fecha, hora de entrada, nombre, asunto, persona a quien visita (Anexo 2)
- Terminada la audiencia la persona visitante deberá acudir con el Personal de Guardia en Prevención para la entrega del gafete y

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

colocar la hora de salida y su firma en la Bitácora de Visitas (Anexo 2).

d. Procedimiento para el ingreso con vehículo de visitantes:

- Cuando el ingreso sea con vehículo, sólo se permitirá ingresar al estacionamiento, previa autorización de la persona Titular de Zona 3, Departamento de K9, Departamento de Ciclo Policías y Departamento de Reacción Táctica.
- Se asignará un Corbatín de Estacionamiento (Anexo 5), previa autorización, revisión e identificación, por el Personal de Guardia en Prevención, y asentando su visita en la Bitácora de Visitas (Anexo 2).

VI. CORBATINES DE ESTACIONAMIENTO

ARTÍCULO 6. En las siguientes instalaciones la Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional es responsable de la distribución de corbatines de estacionamiento, debiendo priorizar los vehículos oficiales.

INSTALACIÓN	COLOR DE IDENTIFICACIÓN
Academia Edificio Fortaleza Complejo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Zonas de Región Norte, Sur, Centro, Sectores de Control de Tránsito y Dirección de Servicios Periciales y Zona 3, Departamento de K9, Departamento de Ciclo Policías y Departamento de Reacción Táctica	 Lineamientos del estacionamiento - El uso del tag es obligatorio para el acceso a las instalaciones de personal e invitados, por lo que el usuario es el único responsable del manejo y uso del mismo. - Debe colocarse en la parte del retrovisor, mientras se encuentre en las instalaciones, cuando se vaya a salir guardarlo en un lugar no visible. - Al ingresar y retirarse de las instalaciones debe permitir la revisión de la etiqueta. - Al circular en las instalaciones, la velocidad máxima permitida es de 10 km/h. - En caso de sustraer el tag sin autorización, se hará conocido a las autoridades competentes y deberá devolverlo para asignarlo a otro usuario. - Deberá estacionar el vehículo en posición de estaca. - Cuando el personal cambie de área de asignación deberá informar y entregar el corbatín.

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

Los corbatines tendrán datos por ambos lados, que especificarán:

- a) El número de cajón de estacionamiento;
- b) Nombre de la instalación a la que pertenece; y
- c) Indicaciones de uso.

A las personas servidoras públicas a las que se les asigna Corbatín de Estacionamiento, deberán entregar a la persona Titular de la Subsecretaría de Subsecretaria de Desarrollo Institucional la siguiente documentación, para un mejor control:

- a) Copia fotostática de la tarjeta de circulación
- b) Copia fotostática de la licencia de conducir; y
- c) Formato de asignación de corbatines de estacionamiento, mismo que será proporcionado por la Subsecretaria de Desarrollo Institucional (Anexo 6).

Se otorgarán los cajones de estacionamiento bajo los siguientes criterios:

- a) Nivel jerárquico; y
- b) Disponibilidad.

A. Uso del Corbatín de Estacionamiento.

El Corbatín de Estacionamiento es estrictamente personal e intransferible, y su uso es responsabilidad exclusiva de la persona titular del mismo.

Permite a la persona usuaria ingresar a la institución un solo vehículo particular u oficial a la vez, previamente registrado, así como utilizar el cajón de estacionamiento que le haya sido asignado.

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

B. Baja de corbatines de estacionamiento

Cada Unidad Administrativa informará por escrito la baja o cambio de unidad administrativa de las personas servidoras públicas y el responsable del corbatín de Estacionamiento deberá entregarlo a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional; previa autorización, se realizará la reasignación del mismo a otra persona.

En caso de pérdida o robo del Corbatín de Estacionamiento, las personas servidoras públicas lo reportarán inmediatamente a la persona Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece y a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

VII. TRÁNSITO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 7. La velocidad de los vehículos en el interior de las instalaciones, no deberá exceder los 10 kilómetros por hora, circulando sólo por las vías autorizadas.

Las personas servidoras públicas y visitantes por ningún motivo podrán estacionar sus vehículos frente a puertas de emergencia, cajones de estacionamiento diferentes al que les fue asignado, así como en áreas que no les correspondan.

En caso de que un vehículo se encuentre mal estacionado o en lugar prohibido, las personas servidoras públicas o visitantes deberán acudir a estacionarlo debidamente al primer llamado que reciba, independientemente de la sanción a que se haga acreedor, conforme a los presentes Lineamientos.

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

Cuando por razones de seguridad o cuando un vehículo obstruya el paso y la persona conductora no sea localizada, la unidad podrá ser retirada o removida mediante grúas u otros medios que deberá pagar la persona servidora pública o visitante.

Las personas servidoras públicas y visitantes deberán observar las indicaciones y se sujetarán a las medidas que les indiquen las personas servidoras públicas responsables del cumplimiento de los presentes Lineamientos al ingresar, circular y estacionarse en el interior de las instalaciones.

Para todas las instalaciones de la Secretaría, las personas servidoras públicas tendrán las siguientes:

Obligaciones

- a) Respetar los señalamientos de circulación vehicular en el interior de las instalaciones de la Secretaría;
- b) Estacionar su vehículo en el cajón de estacionamiento o área que le corresponda de frente, listo para salir por cualquier emergencia;
- c) Colocar el Corbatín de Estacionamiento en el centro del tablero y mantener su colocación al ingreso y durante el tiempo que permanezca al interior de las instalaciones y retirarlo al salir de las mismas;
- d) Acudir a mover oportunamente su vehículo, a un llamado del Personal de Guardia en Prevención o del área que solicita el movimiento del mismo;
- e) Abstenerse de hacer mal uso del Corbatín de Estacionamiento fuera de las instalaciones de la institución;
- f) Todo vehículo deberá permanecer cerrado; y

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

- g) Las demás que contempla la presente normatividad y/o dictamine la superioridad.

Prohibiciones

- a) Utilizar indebidamente el nombre y cargo de una persona para asignar el lugar de estacionamiento a otra;
- b) Prestar el Corbatín de Estacionamiento a otra persona;
- c) Utilizar el Corbatín de Estacionamiento en un vehículo no registrado, para su acceso;
- d) Registrar y/o introducir vehículos irregulares o de dudosa procedencia, salvo casos de puestas a disposición;
- e) Introducir animales, bienes y/o sustancias que pudieran significar un riesgo a la seguridad o salud de las personas o a las instalaciones, salvo casos de puestas a disposición;
- f) Los vehículos deberán cumplir lo establecido en el reglamento de tránsito vigente, como portar ambas placas de circulación vigentes, no tener los vidrios polarizados, salvo casos de puestas a disposición; y
- g) Ingresar vehículos de transporte público (taxis). Salvo casos de puestas a disposición.
- h) Únicamente las Personas Titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Zona, Grupo, Sector de Tránsito, de Departamentos o personal de escolta que este autorizado, podrán porta arma en las instalaciones durante su estancia.

VIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 8. El incumplimiento de los presentes Lineamientos será sancionado por la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, en coordinación con la Unidad de Calidad en el Servicio Policial, misma que comunicará mediante escrito a las personas Titulares de las Unidades

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	<i>Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones</i>	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

Administrativas las faltas que se detecten de las personas servidoras públicas y las medidas disciplinarias que aplique:

a) Suspensión:

Por el incumplimiento de una obligación, se le retirará al personal el Corbatín de Estacionamiento por un término de cinco a diez días hábiles, de acuerdo a la falta cometida y en consecuencia no podrá ingresar su vehículo; y

b) Retiro definitivo:

Por la violación reiterada de alguna prohibición se aplicará el retiro definitivo del Corbatín de Estacionamiento, perdiendo el derecho de uso de estacionamiento.

IX. INGRESO DE EQUIPO TECNOLÓGICO

ARTÍCULO 9. Cuando las personas servidoras públicas y /o visitantes ingresen un bien tecnológico a las instalaciones de la Secretaría, deberán anotarlo en la Bitácora de Registro Tecnológico, indicando fecha, hora de entrada, nombre, área a la que acude, marca, color y número de serie, así mismo, al salir deberá anotar la hora de salida y firma. (Anexo 7).

X. AVISOS DE PRIVACIDAD

ARTÍCULO 10. Todos los datos personales de las personas visitantes que acudan e ingresen a las instalaciones de la Secretaría, serán proporcionados únicamente para dar el acceso a las mismas, previa canalización del área correspondiente y a la cual visitarán conforme a sus necesidades, y serán protegidos conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la LPDPPSOEP, y demás aplicables.

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

Así mismo dicha información podrá ser consultada en el siguiente link que contiene los avisos de privacidad correspondiente.

Registro para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana. (<https://pueblacapital.gob.mx/>)

1. Click en transparencia.
2. Menú Protección en Datos Personales.
3. Conoce Nuestros Avisos de Privacidad.

XI. RIESGOS GENERALES PARA EL CONTROL, ACCESO Y OCUPACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

ARTÍCULO 11. A continuación se presentan los riesgos para el control, acceso y ocupación de las instalaciones, así como las propuestas para resolverlos:

No.	RIESGOS	CÓMO RESOLVER
1	La persona visitante se niegue a cumplir con el protocolo de registro, al ingresar; así como, presente violencia en contra del Personal de Guardia en Prevención.	• Tratar a la persona ciudadana en todo momento con respeto, como lo establece la Ley. • Solicitar apoyo a la Unidad del vector que corresponda, para retirar a la persona. • Elaborar un reporte a efecto de que exista constancia de los hechos.



Secretaría de
**SEGURIDAD
CIUDADANA**

*Lineamientos
Generales para el
Control, Acceso y
Ocupación de
Instalaciones*

Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427

Fecha de actualización: 29/06/2025

Fecha de elaboración: 02/08/2023

Número de Revisión: 03

No.	RIESGOS	CÓMO RESOLVER
2	El Personal de Guardia en Prevención NO se percate del ingreso de una o más personas civiles.	• El personal de Guardia en Prevención deberá cerrar el acceso y pedir apoyo a la unidad del vector que corresponda. • Dar aviso de forma inmediata a la persona titular de la Subsecretaria de Operatividad Policial o Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa. • Informar a la persona titular de la Subsecretaria de Operatividad Policial lo sucedido y el lugar dónde se encuentran dichos civiles.
3	Un grupo de personas se amotinen en la puerta para intentar ingresar en las instalaciones, con la intención de provocar actos violentos (manifestación).	• El personal de Guardia en Prevención informará a la persona titular de la Subsecretaria de Operatividad Policial o Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa, que se encuentra fuera de las instalaciones del edificio una multitud de personas manifestándose. • El personal de Guardia en Prevención, mantendrá las puertas de acceso cerradas, las cuales estarán resguardadas hasta no recibir orden contraria.
4	Una persona civil ingresa a las instalaciones, con la intención de	• Cerrar la puerta. • Solicitar de manera inmediata apoyo de la Unidad del vector que corresponda.



Secretaría de
**SEGURIDAD
CIUDADANA**

*Lineamientos
Generales para el
Control, Acceso y
Ocupación de
Instalaciones*

Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427

Fecha de actualización: 29/06/2025

Fecha de elaboración: 02/08/2023

Número de Revisión: 03

No.	RIESGOS	CÓMO RESOLVER
	cometer agresiones contra una persona servidora pública.	• Dar aviso a la persona titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial o Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa. • Poner en contexto al personal involucrado.
5	En caso de molestia familiar de una persona detenida.	• El personal de Guardia en Prevención en ningún momento dará información alguna del motivo de la detención a las personas familiares. • El personal de Guardia en Prevención no permitirá el acceso por ningún motivo de familiares y/o representantes legales de las personas detenidas a las instalaciones. • Si los familiares y/o representantes legales requieren alguna información en relación a la persona detenida, el personal de Guardia en Prevención solicitará a los compañeros que estén realizando la puesta a disposición, atender a los familiares y/o representantes legales. • En caso de que la o el familiar de una persona detenida se encuentre de forma agresiva, el personal de Guardia en Prevención dialogará con la persona para tranquilizarla. • Si el personal de Guardia en Prevención se ve vulnerable ante la situación, informará inmediatamente a la persona Titular de la

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

No.	RIESGOS	CÓMO RESOLVER
		Subsecretaría de Operatividad Policial, para que este a su vez solicite el apoyo a la zona correspondiente para resguardar la periferia de las instalaciones del edificio y se cerrarán las puertas del acceso de las instalaciones, hasta que se tranquilice la situación. • En caso de que la o el familiar o representante legal del detenido no se tranquilice, el personal de la zona lo remitirá ante las autoridades correspondientes, por alterar el orden público.

XII. VIGENCIA

ARTÍCULO 12. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su registro ante la Contraloría Municipal, y se encontrarán vigentes en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

XIII. ANEXOS

Anexo 1

Bitácora de Ingreso de Personal

Academia de Formación y Profesionalización Policial						
Bitácora de Registro						
Fecha	Hora de Entrada	Nombre	Asunto	Persona a quien Visita	Hora de Salida	Firma

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

Anexo 2

Bitácora de visitas

Bitácora de Registro del Personal Visitante						
Fecha	Hora de Entrada	Nombre	Asunto	Persona a quien Visita	Hora de Salida	Firma



Secretaría de
**SEGURIDAD
CIUDADANA**

*Lineamientos
Generales para el
Control, Acceso y
Ocupación de
Instalaciones*

Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427

Fecha de actualización: 29/06/2025

Fecha de elaboración: 02/08/2023

Número de Revisión: 03

Anexo 3

Bitácora de Registro de Detenciones

Bitácora de Registro de Detenciones						
Motivo de la Detención	Numero de Detenidos	Fecha	Hora de Entrada	Nombre	Hora de Salida	Firma



***Lineamientos
Generales para el
Control, Acceso y
Ocupación de
Instalaciones***

Clave: **LIN/04/2025/SSC/J/2427**

Fecha de actualización: 29/06/2025

Fecha de elaboración: 02/08/2023

Número de Revisión: **03**

Anexo 4

Bitácora de Registro de Vehículos

[illegible]

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

Anexo 5

Gafete de Visitante



Corbatín de Estacionamiento



 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

Anexo 6
Asignación de corbatines de estacionamiento

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	ASIGNACIÓN DE CORBATINES										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 5px;">Nombre:</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Área:</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">No. De Corbatín:</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Fecha:</td></tr> </table>			Nombre:	Área:	No. De Corbatín:	Fecha:						
Nombre:												
Área:												
No. De Corbatín:												
Fecha:												
A los servidores públicos que se les asigna un corbatín deberán entregar la siguiente documentación con la finalidad de contar con un mayor control. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;">a) Copia Fotostática de la tarjeta de Circulación.</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">b) Copia Fotostática de la licencia de conducir.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">c) Formato de asignación de corbatín.</td> <td></td> </tr> </table> Para el uso del estacionamiento en las instalaciones de la Secretaría, el personal tendrá que apegarse a lo señalado en los Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Firma</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table>			a) Copia Fotostática de la tarjeta de Circulación.		b) Copia Fotostática de la licencia de conducir.		c) Formato de asignación de corbatín.		Firma			
a) Copia Fotostática de la tarjeta de Circulación.												
b) Copia Fotostática de la licencia de conducir.												
c) Formato de asignación de corbatín.												
Firma												



Lineamientos del estacionamiento

- ▶ El uso del tarjetón obligatorio para el acceso a las instalaciones es personal e intransferible, por lo que el usuario es el único responsable del manejo y uso del mismo.
- ▶ Debe colocarse en la parte del retrovisor, mientras se encuentre en las instalaciones, cuando se retire deberá guardarlo en un lugar no visible.
- ▶ Al ingresar y retirarse de las instalaciones debe permitir la revisión de la cojuela.
- ▶ Al circular en las instalaciones, la velocidad máxima permitida es de 10 km/h.
- ▶ En caso de ocupar el tarjetón indebidamente, se hará acreedor a sanciones administrativas y deberá devolverlo para asignarlo a otro usuario.
- ▶ Deberá estacionar el vehículo en posición de salida.
- ▶ Cuando el personal cambie de área de asignación deberá informar y entregar el corbatín.



Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427

Fecha de actualización: 29/06/2025

Fecha de elaboración: 02/08/2023

Número de Revisión: 03

Bitacora de Registro Tecnológico

[illegible]

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	<i>Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones</i>	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

Anexo 8

Sistema de Registro de Visitas (Externo)



Secretaría de Seguridad Ciudadana

AQR

Registro de Visitas

[Registro](#) > [Acceso a Instalaciones](#)

16:07:58

Lunes 25 de Marzo de 2024

Fecha

25/03/2024

Tipo de Visitante

☒ EXTERNO
☐ INTERNO

Nombre Completo

Identificación

Procedencia

Lugar que visita

No.Teléfono

Motivo de Visita

INGRESE EL MOTIVO DE VISITA

No. Ficha de Visita

Color de ficha

Seleccione opción

« Cancelar

Registrar »

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

Sistema de Registro de Visitas (Interno)



Secretaría de
Seguridad
Ciudadana

AQR

Registro de Visitas

16:07:06
Lunes 25 de Marzo de 2024

Registro > Acceso a Instalaciones

Fecha

25/03/2024

Tipo de Visitante

EXTERNO

☒ INTERNO

No. Control

Nombre Completo

Identificación

Procedencia

Lugar que visita

No.Teléfono

Motivo de Visita

INGRESE EL MOTIVO DE VISITA

No. Ficha de Visita

Color de ficha

Seleccione opción

« Cancelar

Registrar »

Secretaría de Seguridad Ciudadana © 2024

 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones	Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427
		Fecha de actualización: 29/06/2025
		Fecha de elaboración: 02/08/2023
		Número de Revisión: 03

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD		 Secretaría de SEGURIDAD CIUDADANA	SUBSECRETARÍA DE OPERATIVIDAD POLICIAL
AUDIENCIA			
FECHA:		HORA:	
NOMBRE:			
DEPENDENCIA:			
CARGO:			
TEL OFICINA:		EXTENSIÓN:	
CELULAR:			
CORREO ELECTRONICO:			
PERSONA A LA QUE VISITA:			
ASUNTO:			

FORM.059.2024/SSC.SOP/J/2427

AVENIDA GRANATE NÚMERO 3930
COLONIA ZONA CEMENTOS ATOYAC, C.P. 72060, PUEBLA, PUEBLA.
TEL +52 (222) 303 8500



Secretaría de
**SEGURIDAD
CIUDADANA**

*Lineamientos
Generales para el
Control, Acceso y
Ocupación de
Instalaciones*

Clave: LIN/04/2025/SSC/J/2427

Fecha de actualización: 29/06/2025

Fecha de elaboración: 02/08/2023

Número de Revisión: 03

Anexo 10
Formato de Remisión



Secretaría de
**SEGURIDAD
CIUDADANA**

DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA Y POLÍTICA CRIMINAL
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

REMISIÓN

C:

CDI:

FOLIO:

FECHA:

DÍA MES AÑO

CIA:

PRESENTE

PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE PROCEDAN SE REMITE A SU DISPOSICIÓN

REMITIDO

NOMBRE:
CALLE: NÚM: COL:
CIUDAD: C.P.: EDAD: SEXO: ESCOLARIDAD:

PETICIONARIO

NOMBRE:
CALLE: NÚM: COL:
CIUDAD: C.P.: EDAD: SEXO: ESCOLARIDAD:

UBICACIÓN DE LOS HECHOS

CALLE 1: CALLE 2: NÚM:
COL: HORA DE LOS FALTA
MOTIVO: HECHOS ADMINISTRATIVA/DELITO:

OBSERVACIONES

OBJETOS QUE SE ADJUNTAN

PERTENENCIAS DEL REMITIDO

POLICÍAS PREVENTIVOS MUNICIPALES

NOMBRE: CARGO: ZONA/GRUPO: NÚM. DE CONTROL:
NOMBRE: CARGO: ZONA/GRUPO: NÚM. DE CONTROL:
NÚM. DE UNIDAD: HORA DE REMISIÓN:

JUZGADO DE JUSTICIA CIVICA

ZONA, SECTOR O GRUPO ESPECIAL

MINISTERIO PUBLICO
FEDERAL

AUTORIDAD QUE RECIBE HORA

MINISTERIO PÚBLICO DEL FUERO COMÚN

FORM.171.2025-SSC.SI.DGIPC-J-2427



Secretaría de
**SEGURIDAD
CIUDADANA**

*Lineamientos
Generales para el
Control, Acceso y
Ocupación de
Instalaciones*

Clave: **LIN/04/2025/SSC/J/2427**

Fecha de actualización: **29/06/2025**

Fecha de elaboración: **02/08/2023**

Número de Revisión: **03**

ANEXO II

GAFETES ASIGNADOS				
EDIFICIO	# GAFETES	COLOR	PISO	ÁREAS ADMINISTRATIVAS
COMPLEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA	30	BLANCO	PLANTA BAJA	• OFICIALIA DE PARTES. • SECRETARÍA TÉCNICA. • DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA Y GRUPOS VULNERABLES. • ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL. • ENLACE DE TRANSPARENCIA. • DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO LEGAL.
	30	VERDE	PRIMER PISO	• SUBSECRETARÍA DE INTELIGENCIA. • DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA Y POLÍTICA CRIMINAL. • DIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÁCTICO. • DIRECCIÓN DE ANÁLISIS CRIMINAL. • DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN. • DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN. • DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN. • DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO. • DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN. • DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. • DEPARTAMENTO DE RESGUARDO VEHICULAR. • DIRECCIÓN JURÍDICA. • DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO. • DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS. • DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO. • DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO. • DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y BÚSQUEDA DE PERSONAS. • DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y APOYO EN MATERIA DE BÚSQUEDA DE PERSONAS. • SUBSECRETARÍA DE OPERATIVIDAD POLICIAL. • DIRECCIÓN GENERAL DE DESPLIEGUE TERRITORIAL. • DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA. • DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVOS Y OPERATIVOS. • DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO Y EQUIPO POLICIAL. • DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE TRÁNSITO. • DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN. • DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A FUNCIONARIOS. • UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL. • UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y FORMACIÓN POLICIAL.
	30	AMARILLO	SEGUNDO PISO	• DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA. • DIRECCIÓN OPERATIVA. • DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
	30	NARANJA	TERCER PISO	• SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. • DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS. • DIRECCIÓN DE CONTROL DE RECURSOS MATERIALES Y RESGUARDO VEHICULAR. • DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS MATERIALES. • DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES. • UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FACTOR HUMANO. • SECRETARÍO DE SEGURIDAD CIUDADANA.



Secretaría de
**SEGURIDAD
CIUDADANA**

*Lineamientos
Generales para el
Control, Acceso y
Ocupación de
Instalaciones*

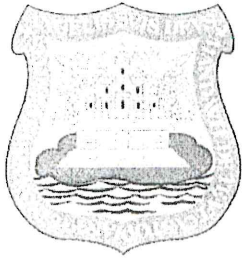
Clave: **LIN/04/2025/SSC/J/2427**

Fecha de actualización: **29/06/2025**

Fecha de elaboración: **02/08/2023**

Número de Revisión: **03**

				• JEFATURA DE ESTADO MAYOR. • SECRETARIO PARTICULAR.
	18	GRIS	VARIOS PISOS	• NOTIFICACIONES A DISTINTAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. • VISITA A DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
	20	AZUL	VARIOS PISOS	• PERSONAL DE LIMPIEZA.



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

OFICIO Núm. OP-SE-DGR-349/2026

ADRIANA GUATEMALA VILLALOBOS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN Y
ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA
DE SEGURIDAD CIUDADANA
P R E S E N T E



Sirva este medio para enviarle un cordial saludo y de conformidad con el título primero, capítulo I, artículo 25 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; título segundo, capítulo III, artículo 13 fracción IX, capítulo II, sección cuarta, artículo 41 segundo párrafo y sección quinta, artículo 50 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; capítulo III, sección tercera, artículos 82, 83 y 84 y capítulo V, artículos 120 y 121 de los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos; título I, capítulo II, artículo 7, fracción IV.3, título II, capítulo III, artículo 11 y capítulo VII, sección octava, artículo 31 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y en seguimiento a su Oficio Núm. SSC/SDI/DGPE/DPV049/2026/DPP del cual solicita el Análisis de Impacto Regulatorio de 7 regulaciones.

Se remite las Constancias de Exención para los proyectos de regulación que se mencionan a continuación:

NO. DE CONSTANCIA	PROPUESTA DE REGULACIÓN
CE-028/2026	Lineamientos Generales para la Regulación del Uso de la Fuerza.
CE-029/2026	Lineamientos Generales para la Actuación Policial Fuera de Servicio.
CE-030/2026	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones.
CE-031/2026	Lineamientos Generales para la Implementación de Acciones Viales.
CE-032/2026	Lineamientos Generales para Evacuación de Instalaciones.
CE-033/2026	Lineamientos Generales para el Registro de Eventos en la Actuación Policial.
CE-034/2026	Lineamientos Generales para el Trato y Traslado de Personas Detenidas.



19 AGO 2026

10:32hs
San



GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024-2027
TEL 222 309 46 00 EXT. 7920
A ORIENTE 214 COLONIA CENTRO
PUEBLA, MÉXICO

Continúa...



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

"2026, Año de Margarita Maza Parada"

OFICIO Núm. OP-SE-DGR-349/2026

No omito mencionar que, de conformidad con el artículo 119 de los LINEAMIENTOS para la implementación del Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, la determinación de que una propuesta regulatoria se ubique en alguno de los supuestos de exención previstos en el artículo 36 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos es responsabilidad exclusiva del Sujeto Obligado.

Asimismo, la Secretaría Ejecutiva como Autoridad Local de Simplificación y Digitalización a través de la Dirección de Gobernanza Regulatoria, en cualquier momento podrá realizar una evaluación de la justificación de Exención presentada por su Dependencia.

Finalmente, con respecto a los instrumentos a los que se han emitido las respectivas Constancias, se sugiere continuar con el procedimiento correspondiente para la publicación y entrada en vigor de los presentes Lineamientos, acompañando en todo momento la Constancia de Exención en el entendido de que las regulaciones que sean publicadas en los medios oficiales deberán coincidir íntegramente con las propuestas presentadas ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización.

Sin otro particular, agradezco de antemano la atención brindada al presente.

ATENTAMENTE

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 14 DE AGOSTO DE 2026

"LA CAPITAL IMPARABLE"
Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD
OFICINA DE LA PRESIDENCIA
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE GOBERNANZA REGULATORIA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
O/55/OP/DGR/J

ADRIÁN VELÁZQUEZ LUNA

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA REGULATORIA DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Las firmas aquí contenidas son para control interno de conformidad con lo establecido en los artículos 118 y 122 de la Ley Orgánica Municipal; II fracciones I, II, IV, V y XI, 31 y 32 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento el Municipio de Puebla, debiendo designar que la relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de éstas, representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el Servicio Público.

Óvaldo Ruiz Ruiz
Analista Controlador A

Revisó
Sandra Margarita Rodríguez Barrera
Jefa de Departamento de la Comisión de Mejora Regulatoria

C.c.d.p. Dulce María Ruiz Ramírez - Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización y Titular de la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal - Para su conocimiento- digital.
Coronel de Inf. Del Edo. Mayor Félix Paliare Miranda - Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana - Para su conocimiento - digital.

Archivo
AVL/SMB/ocp



**LA CAPITAL
IMPARABLE**

GOBIERNO DE LA CIUDAD 2024-2027
TEL 222 309 40 00 FAX 2020
4 ORIENTE 214 COLONIA CENTRO
PUEBLA, MÉXICO



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA
EJECUTIVA

Documento:	Constancia de Exención CE-030/2026
Regulación:	Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones.
Sujeto Obligado:	Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla
Fecha:	12 de agosto de 2026

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 36 fracción VIII, 49 y 50 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; 6, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122 de los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV y 83 de la Ley Orgánica Municipal; y 7, fracción IV.3, 31 y 32 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se expide la presente Constancia de Exención en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I. Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 25 párrafo último establece que todas las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas y los demás objetivos que establezca la ley nacional en la materia.
- II. Que, el 16 de julio de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, aprobada por el Congreso de la Unión, en la que se establecen los principios y las bases a las que deberán sujetarse los órdenes de gobierno en el ámbito de sus competencias en materia de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas en los tres órdenes de gobierno. Esta Ley entró en vigor el 17 de julio de 2025.
- III. Que, el 22 de octubre de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos, en los que se establecen las bases generales para su implementación, en términos del artículo 17 de la Ley, cuya finalidad es eliminar y reducir la burocracia y facilitar el acceso a derechos y cumplimiento de obligaciones de las personas.
- IV. Que, el artículo 11 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos establece que los poderes ejecutivos estatales y municipales contarán con una Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización que ejercerá las atribuciones de su competencia para lo cual actuará en coordinación con la Autoridad Nacional.
- V. Que, con fecha 15 de diciembre de 2025, el Presidente Municipal designa a la Titular de la Secretaría Ejecutiva de la Oficina de la Presidencia como Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.
- VI. Que, el Municipio a través de la Secretaría Ejecutiva como Autoridad Municipal, vigila el cumplimiento de las distintas herramientas que emanan de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, así

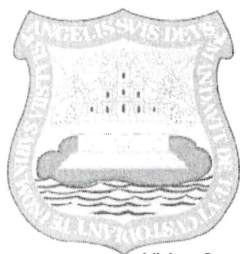


Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

como de los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos.

- VII. Que, en el artículo 11 tercer párrafo de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, se establece que la Autoridad Municipal deberá contar con áreas sustantivas, para cumplir con las atribuciones conferidas por la Ley.
- VIII. Que, en el artículo 20 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, se indica que, las herramientas para eliminar trámites burocráticos son las siguientes:
- a) La Agenda de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios;
 - b) La Agenda Regulatoria;
 - c) El Análisis de Impacto Regulatorio;
 - d) El Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios;
 - e) El Registro Nacional de Regulaciones, y
 - f) Las demás que determine la Autoridad Nacional.
- IX. Que, en el artículo 14 de los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos se establece que las Autoridades Municipales de Simplificación y Digitalización serán las responsables de habilitar y administrar las plataformas a través de las cuales los Sujetos Obligados de sus respectivos órdenes de gobierno deberán gestionar los procedimientos asociados a las siguientes herramientas:
- a) La Agenda de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios;
 - b) La Agenda Regulatoria, y
 - c) El Análisis de Impacto Regulatorio.
- X. Que, en el artículo 33 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos se indica que el Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que las Regulaciones generen el mayor beneficio para la sociedad, el menor costo burocrático posible, y que sean la mejor alternativa para atender un problema público de manera efectiva.
- XI. Que, en el artículo 36 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos se establecen los supuestos bajo los cuales las regulaciones quedan exentas de un Análisis de Impacto Regulatorio.
- XII. Que, la Constancia de Exención es el documento que comprueba que el Sujeto Obligado realizó la presentación de la Justificación de Exención, con la cual podrá solicitar la publicación de la propuesta regulatoria en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- XIII. Que, la Dirección de Gobernanza Regulatoria adscrita a la Secretaría Ejecutiva de acuerdo con las facultades conferidas en los artículos 11 fracciones III y IX y 31 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla valida que el Sujeto Obligado mediante el Oficio: SSC/SDI/DGPE/DPV049/2026/DPP en el cual presentó la Exención de Análisis de Impacto Regulatorio y el Proyecto de Regulación: *Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones*.
- XIV. Que, la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el *Formato Solicitud de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio*, describió como objetivo general de la regulación:
- Proteger la integridad de las personas que ingresan a las instalaciones de la Secretaría, así como regular y controlar el acceso y la estancia de personas y vehículos, y con ello contribuir a la seguridad de las personas servidoras públicas, bienes e instalaciones de la institución.



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA
EJECUTIVA

XV. Que, la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el *Formato Solicitud de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio* justifica su exención manifestando que:

La regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, ya que su contenido está dirigido exclusivamente a normar la organización, actuación y procedimientos internos del personal de la Secretaría para el control, acceso y ocupación de instalaciones.

Las disposiciones establecen lineamientos operativos, administrativos y de actuación para los servidores públicos, sin imponer nuevas obligaciones, requisitos, trámites, pagos, inversiones, adquisición de equipo o cargas administrativas a personas físicas o morales.

En consecuencia, los particulares no deben realizar acciones adicionales para cumplir con la regulación ni incurrir en costos económicos, de tiempo o de gestión derivados de su entrada en vigor. La implementación de estos instrumentos se realizará con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales ya disponibles en la Secretaría, por lo que sus efectos se circunscriben al ámbito interno de la administración pública, fortaleciendo la certeza jurídica, la estandarización de los procedimientos y la eficiencia institucional, sin trasladar cargas regulatorias a la ciudadanía o al sector privado.

XVI. Que, la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el *Formato Solicitud de Exención Análisis de Impacto Regulatorio* manifestó que la propuesta de regulación:

- a) *Simplifica y estandariza los procedimientos internos de la Secretaría, estableciendo criterios y responsabilidades que reducen duplicidades y discrecionalidad.*
- b) *Establece de forma precisa las atribuciones, responsabilidades y procedimientos aplicables.*
- c) *Es proporcional y eficiente, ya que establece lineamientos internos que fortalecen la actuación institucional.*
- d) *Promueve el aprovechamiento de herramientas tecnológicas para su implementación, consulta y seguimiento.*

XVII. Que, la versión de la Propuesta Regulatoria que sea publicada por el Sujeto Obligado deberá coincidir íntegramente con la presente propuesta de regulación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Derivado de lo anterior, la Dirección de Gobernanza Regulatoria, con fundamento en los artículos 3 fracción V y II fracción IX del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla emite la Constancia de Exención a los: ***Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones*** con los siguientes:

RESOLUTIVOS:

PRIMERO. La Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como Sujeto Obligado de la Administración Pública Municipal, dio cumplimiento a las disposiciones que se establecen en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y en los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos en lo relativo a la Constancia de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio.



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA
EJECUTIVA

A través del *Formato Solicitud de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio* el Sujeto Obligado manifiesta, y la Dirección de Gobernanza Regulatoria adscrita a la Secretaría Ejecutiva corrobora, que la Propuesta de Regulación de los *Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones*.

- a) No adiciona costos burocráticos para los particulares.
- b) Por su propia naturaleza debe actualizarse periódicamente.
- c) No crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.

SEGUNDO. La Dirección de Gobernanza Regulatoria, adscrita a la Secretaría Ejecutiva del H. Ayuntamiento de Puebla, hace constar que la presente se emite con base en la información proporcionada por la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. El contenido técnico de los *Lineamientos Generales para el Control, Acceso y Ocupación de Instalaciones* y su correcta fundamentación normativa son responsabilidad de quien lo emite, correspondiendo exclusivamente al Sujeto Obligado determinar su procedencia conforme a los supuestos de exención previstos en el artículo 36 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

En la cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los doce días del mes de agosto del año dos mil veintiséis; cabe resaltar que, sin perjuicio de lo anterior y con fundamento en el artículo 120 de los LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos, la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización en cualquier momento podrá realizar una evaluación de la Justificación de Exención presentada.



ADRIÁN VELÁZQUEZ LUNA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA
REGULATORIA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA
OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA