



**Puebla**  
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL  
IMPARABLE

# LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONTROL, ACCESO Y OCUPACIÓN DE INSTALACIONES

Septiembre 2025





Secretaría de  
**SEGURIDAD  
CIUDADANA**

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

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

<b>Autorizaciones:</b>		
<b>Cor. Inf. E.M. Félix Pallares Miranda</b> 	<b>Myr. Inf. Isidro Miguel Cruz</b> 	<b>Ramsés Bonilla Luna</b> 
Secretario de Seguridad Ciudadana	Subsecretario de Operatividad Policial	Director Jurídico

**Se emiten los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los tres días de septiembre de dos mil veinticinco.**



Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción III, inciso h), y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104 inciso h) y 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 23 fracción III, 26 fracción II, XII Y XVI, 27 fracciones I, IV, VII, XVI y 76 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Puebla, se emiten los siguientes:

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONTROL, ACCESO Y OCUPACIÓN DE INSTALACIONES**

### **I. OBJETIVO**

**ARTÍCULO 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objetivo 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 quien los emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que 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 214, Colonia San Baltazar Campeche;
- III. **Corbatín de Estacionamiento:** Al documento administrativo, personal e intransferible, expedido por la Secretaría, 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;
- 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 a la Dirección de Policía Preventiva;

- 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 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 de Control de Tránsito:** Boulevard San Felipe, número 2600, Colonia Rancho Colorado, Puebla, Puebla.
  - **Subdirección de Circulación:** Boulevard San Felipe, número 2600, Colonia Rancho Colorado.
  - **Sector Sur:** 117 Oriente y 12 B Sur, sin número Colonia Chapulco, Puebla, Puebla.
  - **Sector Norte:** Avenida Arboledas y Cerrada Primero de Mayo, Colonia San Antonio Abad, Puebla, Puebla.
  - **Sector Centro:** 102 Poniente, entre Eje 11 Norte y Calle 19 de Marzo, Colonia Villa Frontera, Puebla, Puebla.
  - **Sector Centro Histórico:** Boulevard Valsequillo y Avenida Violeta, sin número, Colonia San Baltazar Campeche, C.P. 72550, Puebla, Puebla.
  - **Subdirección 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.



**XV. Zonas de Policía Preventiva:** A las siguientes zonas:

- **Complejo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana:** Avenida Granate número 3930, Colonia Zona Cementos Atoyac, Puebla, Puebla.
- **Zona Uno:** Comisaría Norte, Avenida 102 Poniente, Infonavit Villa Frontera, Puebla, Puebla.
- **Zona Dos:** Comisaría Norte, Avenida 102 Poniente, Infonavit Villa Frontera, Puebla, Puebla.
- **Zona Tres:** Boulevard Xonacatepec, sin número, Esquina Gasoducto, Puebla, Puebla.
- **Zona Cuatro:** Comisaría Norte, Avenida 102 Poniente, Infonavit Villa Frontera, Puebla, Puebla.
- **Zona Cinco:** Calle Violetas y Boulevard Valsequillo, sin número, Colonia Las Aves, Puebla, Puebla.
- **Zona Seis:** Calle Violetas y Boulevard Valsequillo, sin número, Colonia Las Aves, Puebla, Puebla.
- **Zona Siete:** 117 Oriente y 12 B Sur, sin número, Colonia San José Chapulco, Puebla, Puebla.
- **Zona Ocho:** 117 Oriente y 12 B Sur, sin número, Colonia San José Chapulco, Puebla, Puebla.
- **Zona Nueve:** 117 Oriente y 12 B Sur, sin número, Colonia San José Chapulco, Puebla, Puebla.
- **Zona VPN:** Comisaría Norte, Avenida 102 Poniente, Infonavit Villa Frontera, Puebla, Puebla.
- **Zona Centro Histórico:** Calle Violetas y Boulevard Valsequillo, sin número, Colonia Las Aves, Puebla, Puebla.
- **K9:** Boulevard Xonacatepec, sin número, Bosques de San Sebastián, Puebla, Puebla.

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

#### **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 Personal de Guardia en Prevención.

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, 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 Jefas de Zona, Sector y/o Grupo Especial, quienes a su vez lo harán con el Personal de Guardia en Prevención.

De manera específica, las funciones de seguridad que deberá realizar la persona servidora pública designada como Jefa 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; 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:

- A. Academia
- B. CEDEPO, Comisaria Norte y Comisaria Sur;
- C. Fortaleza;
- D. Complejo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- E. Departamento de K9; y
- F. Sectores de Control de Tránsito.

### 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 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. CEDEPO, Comisaria Norte, Comisaria Sur**

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.
- Las personas servidoras públicas deberán contar con el Corbatín de Estacionamiento proporcionado por la Subsecretaría de Operatividad Policial, 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 los Jefe(as) 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.

La estancia de cualquier vehículo en el estacionamiento, deberá ajustarse estrictamente al tiempo que dure la audiencia de la persona propietaria o poseedora del mismo, no pudiendo en ningún caso dejarlo después de su visita.

### **C. 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:

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 publicas 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 la Secretaría y las personas Titulares de las Subsecretarías, 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.
- 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 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.

#### **D. Complejo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana**

Las instalaciones cuentan con un acceso en la parte de enfrente, y 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 persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, 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 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 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, 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 la Bitácora de Visitas (Anexo 2).

La estancia de cualquier vehículo en el estacionamiento, deberá ajustarse estrictamente al tiempo que dure la audiencia de la persona propietaria o poseedora del mismo, no pudiendo en ningún caso dejarlo después de su visita.

**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.
- Si se lleva a la parte afectada el Personal de Guardia en Prevención registra los datos generales e indicará el espacio para su estacionamiento en el patio 1.
- El Personal de Guardia en Prevención registrará el motivo del aseguramiento, placas y modelo en la Bitácora de Registro de Vehículos. (Anexo 4)
- 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 realizó 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 a la sala correspondiente: hombres, mujeres 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 hombres, mujeres y 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.
- 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.
- 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, deberá intervenir decididamente e informar a su Superiora o Superior Jerárquico de lo sucedido, de manera inmediata, y posteriormente por medio de un Parte Informativo.
- En caso de detectar violaciones a los preceptos anteriores, deberá intervenir de inmediato y dar parte a su Superiora o Superior Jerárquico, 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, Jueza o Juez 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).

### **E. Departamento de K9, Departamento de Reacción Táctica y Zona 3**

Las instalaciones de la Unidad Canina 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:**

- 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 persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, en caso de no tenerlo se prohibirá el acceso.
- Solo podrán ingresar a las instalaciones vehículos oficiales asignados a la Unidad Canina.
- 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 la Unidad Canina.
- 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 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 servidora pública designada como Jefa de la Unidad Canina.
- 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).

La estancia de cualquier vehículo en el estacionamiento, deberá ajustarse estrictamente al tiempo que dure la audiencia de la persona propietaria o poseedora del mismo, no pudiendo en ningún caso dejarlo después de su visita.

**F. Sectores de Control de Tránsito**

Las instalaciones correspondientes a las Zonas de Policía Preventiva y a los Sectores de Control de Tránsito estarán a cargo de las personas servidoras públicas designadas como Jefas de Zonas y Jefas de Sectores, mismas que asignarán al

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

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

Las Zonas de Policía Preventiva y los Sectores de Control de Tránsito 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 Operatividad Policial, 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:**

- 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 designadas como Jefas de Zona o de Sector o de la persona Encargada de Despliegue Policial, 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).

La estancia de cualquier vehículo en el estacionamiento, deberá ajustarse estrictamente al tiempo que dure la audiencia de la persona propietaria o poseedora del mismo, no pudiendo en ningún caso dejarlo después de su visita.

**VI. CORBATINES DE ESTACIONAMIENTO**

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

Espacio sin texto



Secretaría de  
**SEGURIDAD  
CIUDADANA**

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

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

Fecha de elaboración: 02/08/2023

Fecha de actualización: 29/06/2025

Número de revisión: 03


INSTALACIÓN	COLOR DE IDENTIFICACIÓN
<p><b>Fortaleza</b></p> <p><b>Complejo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana</b></p> <p><b>K9</b></p> <p><b>CEDEPO</b></p> <p><b>Comisaria Norte</b></p> <p><b>Comisaria Sur</b></p> <p><b>Sectores de Control de Tránsito</b></p>	

Los corbatines tendrán datos por ambos lados, que especificarán:

- El número de cajón de estacionamiento;
- Nombre de la instalación a la que pertenece; y
- 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 Operatividad Policial la siguiente documentación, para un mejor control:

- Copia fotostática de la tarjeta de circulación
- Copia fotostática de la licencia de conducir; y
- Formato de asignación de corbatines de estacionamiento, mismo que será proporcionado por la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial (Anexo 6).

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

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.

#### **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 deberá entregar el Corbatín de Estacionamiento a la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial; 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 Operatividad Policial.

### **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.

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
- 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) Objetos peligrosos: todos aquellos que representan la posibilidad de causar daño, lesiones o representar alguna amenaza para las personas que trabajan o visitan las instalaciones, representa un riesgo real a la seguridad de la ciudadanía y a los objetivos de la Secretaría:
  - Arma de fuego;
  - Objetos punzocortantes y contundentes que puedan ser usados como arma;
  - Explosivos, gases comprimidos, sustancias y/o materiales inflamables;
  - Materiales corrosivos, radioactivos, sustancias biológicas que puedan representar riesgos para la salud y/o sustancias tóxicas al ser inhaladas, ingeridas o al entrar en contacto con la piel;
  - Drogas y sustancias ilegales;
  - Dispositivos de transmisión no autorizados y materiales magnetizados que puedan interferir con las comunicaciones internas, así como cámaras de grabación no autorizadas, u otros dispositivos que puedan comprometer los objetivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadanía.

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

Únicamente las Personas servidoras públicas que estén autorizados como el Secretario, Subsecretario de Operatividad y el Subsecretario de Inteligencia, podrán portar 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, misma que comunicará mediante escrito a las personas Titulares de las Unidades 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 anotar 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.

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. \(pueblacapital.gob.mx\)](http://pueblacapital.gob.mx)

## **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:

<b>No.</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>CÓMO RESOLVER</b>
<b>1</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tratar a la persona ciudadana en todo momento con respeto, como lo establece la Ley.</li><li>• Solicitar apoyo a la Unidad del vector que corresponda, para retirar a la persona.</li><li>• Elaborar un reporte a efecto de que exista constancia de los hechos.</li></ul>
<b>2</b>	El Personal de Guardia en Prevención NO se percate del ingreso de una o más personas civiles.	<ul style="list-style-type: none"><li>• La persona servidora pública de Guardia en Prevención deberá cerrar el acceso y pedir apoyo a la unidad del vector que corresponda.</li><li>• Dar aviso de forma inmediata a la persona titular de la Subsecretaria de Operatividad Policial o Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial lo sucedido y el lugar dónde se encuentran dichos civiles.</li></ul>
<b>3</b>	Un grupo de personas se amotin en la puerta para intentar ingresar en las instalaciones, con la intención de provocar actos violentos (manifestación).	<ul style="list-style-type: none"><li>• El personal de Guardia en Prevención informará a la persona titular de la Subsecretaría 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.</li><li>• Las personas servidoras pública de la Guardia en Prevención, mantendrá las puertas de acceso cerradas, las cuales estarán resguardadas hasta no recibir orden contraria.</li></ul>
<b>4</b>	Una persona civil ingresa a las instalaciones, con la intención de cometer agresiones contra una persona servidora pública.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cerrar la puerta.</li><li>• Solicitar de manera inmediata apoyo de la Unidad del vector que corresponda.</li><li>• Dar aviso a la persona titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial o Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa.</li><li>• Poner en contexto al personal involucrado.</li></ul>
<b>5</b>	En caso de molestia familiar de una persona detenida.	<ul style="list-style-type: none"><li>• La persona servidora pública de la guardia en prevención en ningún momento dará información alguna del motivo de la detención de la o del familiar.</li><li>• La persona servidora pública de la Guardia en Prevención no permitirá el acceso por ningún motivo de familiares y/o representantes legales de las personas detenidas a las instalaciones.</li><li>• Si los familiares y/o representantes legales requieren alguna información en relación a la</li></ul>



	<p>persona detenida, la persona servidora pública de la Guardia en Prevención solicitará a los compañeros que estén realizando la puesta a disposición, atender a los familiares y/o representantes legales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de que la o el familiar de una persona detenida se encuentre de forma agresiva, la persona servidora pública de la Guardia en Prevención dialogará con la persona para tranquilizarla.</li><li>• Si la persona servidora pública de la Guardia en Prevención se ve vulnerable ante la situación, informará inmediatamente a la persona Titular de la 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.</li><li>• 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.</li></ul>
--	---

## **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.









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

### Anexo 5

#### Gafete de visitante

Gafete de Visitante



Corbatín de  
Estacionamiento




1



**VISITANTE**



**COMPLEJO**



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

## Anexo 6

### Asignación de corbatines de estacionamiento

		<b>ASIGNACIÓN DE CORBATINES</b>						
<table border="1"> <tr> <td>Nombre:</td> </tr> <tr> <td>Área:</td> </tr> <tr> <td>No. De Corbatín:</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> </tr> </table>			Nombre:	Área:	No. De Corbatín:	Fecha:		
Nombre:								
Área:								
No. De Corbatín:								
Fecha:								
<p>A los servidores públicos que se les asigna un corbatín deberán entregar la siguiente documentación con la finalidad de contar con un mayor control.</p> <table border="1"> <tr> <td>a) Copia Fotostática de la tarjeta de Circulación.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b) Copia Fotostática de la licencia de conducir.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c) Formato de asignación de corbatín.</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.	
a) Copia Fotostática de la tarjeta de Circulación.								
b) Copia Fotostática de la licencia de conducir.								
c) Formato de asignación de corbatín.								
<p>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.</p>								
Firma								





Secretaría de  
**SEGURIDAD  
CIUDADANA**

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


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

Fecha de elaboración: 02/08/2023

Fecha de actualización: 29/06/2025

Número de revisión: 03

## Anexo 8 Sistema de Registro de Visitas (Externo)

AQR

Registro de Visitas

Registro > Acceso a Instalaciones

16:07:58  
Lunes 25 de Marzo de 2024

Fecha

Tipo de Visitante

EXTERNO

INTERNO

Nombre Completo

Identificación

Procedencia

Lugar que visita

No. Teléfono

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 elaboración: 02/08/2023

Fecha de actualización: 29/06/2025

Número de revisión: 03

## Anexo 8 Sistema de Registro de Visitas (Interno)

Secretaría de Seguridad CiudadanaAQR

### Registro de Visitas

Registro > Acceso a Instalaciones

16:07:06  
Lunes 25 de Marzo de 2024

Fecha  
25/03/2024

No. Control

Identificación

Lugar que visita

Motivo de Visita  
INGRESE EL MOTIVO DE VISITA

Tipo de Visitante  
 EXTERNO  INTERNO

Nombre Completo

Procedencia


No. Teléfono

No. Ficha de Visita



Color de ficha  
Seleccione opción

[« Cancelar](#) [Registrar »](#)

Secretaría de Seguridad Ciudadana © 2024

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

**Anexo 9  
Formato de Audiencia**

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

**FORM.059.2024/SSC.SOP/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 elaboración: 02/08/2023

Fecha de actualización: 29/06/2025

Número de revisión: 03

## Anexo 10 Formato de Remisión



DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y POLÍTICA CRIMINAL  
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

REMISIÓN

C: \_\_\_\_\_ a)  
b) CDI: \_\_\_\_\_ 1

2 FOLIO: \_\_\_\_\_ a)  
FECHA: \_\_\_\_\_ b)  
DÍA MES AÑO  
CÍA:

PRESENTE  
PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE PROCEDAN SE REMITE A SU DISPOSICIÓN

REMITIDO

3

NOMBRE: a) \_\_\_\_\_  
CALLE: b) \_\_\_\_\_ NÚM: c) \_\_\_\_\_ COL: d) \_\_\_\_\_  
CIUDAD: e) \_\_\_\_\_ C.P.: f) \_\_\_\_\_ EDAD: g) \_\_\_\_\_ SEXO: h) \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: i) \_\_\_\_\_

PETICIONARIO

4

NOMBRE: a) \_\_\_\_\_  
CALLE: b) \_\_\_\_\_ NÚM: c) \_\_\_\_\_ COL: d) \_\_\_\_\_  
CIUDAD: e) \_\_\_\_\_ C.P.: f) \_\_\_\_\_ EDAD: g) \_\_\_\_\_ SEXO: h) \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: i) \_\_\_\_\_

UBICACIÓN DE LOS HECHOS

5

CALLE 1: a) \_\_\_\_\_ CALLE 2: b) \_\_\_\_\_ NÚM: c) \_\_\_\_\_  
COL: d) \_\_\_\_\_ HORA DE LOS HECHOS e) \_\_\_\_\_ FALTA ADMINISTRATIVA/DELITO: f) \_\_\_\_\_  
MOTIVO: g) \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES

6

OBJETOS QUE SE ADJUNTAN

7

PERTENENCIAS DEL REMITIDO

8

POLICÍAS PREVENTIVOS MUNICIPALES

9

NOMBRE: a) \_\_\_\_\_ CARGO: b) \_\_\_\_\_ ZONA GRUPO: c) \_\_\_\_\_ NÚM. DE CONTROL: d) \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_ ZONA GRUPO: \_\_\_\_\_ NÚM. DE CONTROL: \_\_\_\_\_  
NÚM. DE UNIDAD: e) \_\_\_\_\_ HORA DE REMISIÓN: f) \_\_\_\_\_

10

PERSONAL OPERATIVO ENCARGADO DE LA GUARDIA EN PREVENCIÓN, DE LA  
DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA

b) \_\_\_\_\_  
JUZGADO DE JUSTICIA CÍVICA

c) \_\_\_\_\_  
MINISTERIO PÚBLICO DEL FUERO COMÚN

d) \_\_\_\_\_  
MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL

AUTORIDAD QUE RECIBE HORA e) \_\_\_\_\_

FORM.818-AISSC.022424