



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

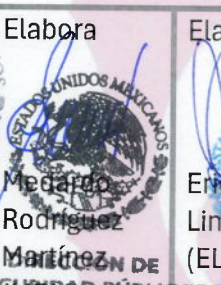
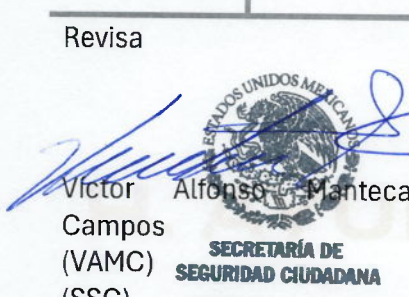
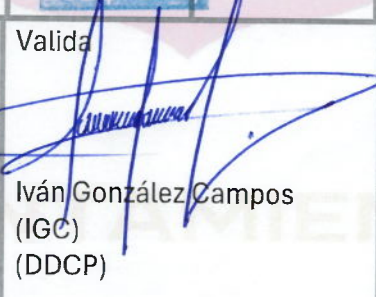
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA**

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

	Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana	Clave: MTP/MP/SSC/2026/24
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Hoja de Identificación

CLAVE: MTP/MP/SSC/2026/24

Elabora  Antonio Huerta SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA (AHC) (DCPD) TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027	Elabora  Medardo Rodríguez SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA (MRM) (DSPM) TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027	Elabora  Eric Limón (ELL) (DTM) TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027	Elabora  Luis Zavalota DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS (ESZ) (DPDAV) TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027	Elabora  Joaquín Pozo Medina (JPM) (DCCC) TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027	Elabora  Ignacio Quintanar Álvarez (IQA) (DAI) TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027
Revisa  Víctor Alfonso Manteca Campos SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA (VAMC) (SSC) TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027	Valida  Iván González Campos (IGC) (DDCP) TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027	Registra  Humberto Herrera Pérez ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (HHP) (TOIC) TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027			

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 100 y 112 fracción XX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca, Puebla, publicado el 19 de marzo de 2026, número 14, Cuarta Sección, Tomo DCXI, aprobado en la Cuadragésima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, de fecha 29 de agosto de 2025.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

	Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana	Clave: MTP/MP/SSC/2026/24
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Índice

Contenido

Índice	3
Objetivo	4
Alcance	4
Definiciones	4
Normatividad/Referencias	4
Políticas de Operación	6
Producto/Servicio	6
Responsables	6
Listado de Procedimientos	6
Descripción del Procedimiento	7
Diagrama de flujo	16
Indicadores	18
Listado de Formatos	19
Lista de Distribución	20
Control de Cambios	20

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

	Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana	Clave: MTP/MP/SSC/2026/24
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Objetivo

Establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos administrativos y operativos que se realizan en la **Secretaría de Seguridad Ciudadana**, con la finalidad de **garantizar la atención oportuna de reportes ciudadanos, la prevención del delito, la orientación y atención a víctimas, así como la regulación y control del tránsito municipal**, contribuyendo a la seguridad, el orden público y la paz social en el Municipio.

Alcance

El presente Manual de Procedimientos es de **observancia obligatoria** para el personal adscrito a la **Secretaría de Seguridad Ciudadana**, la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas y la Dirección de Tránsito Municipal.

Aplica a los procedimientos de atención de reportes ciudadanos, implementación de programas preventivos, orientación a víctimas, atención de solicitudes en materia de tránsito y ejecución de dispositivos de seguridad en planteles educativos.

Definiciones

- **Reporte Ciudadano:** Aviso recibido por la autoridad sobre una situación que requiere intervención policial.
- **Centro de Respuesta Inmediata (CERI):** Área encargada de recibir y canalizar reportes ciudadanos.
- **Bitácora Digital:** Registro electrónico de las actuaciones policiales.
- **Tarjeta Informativa:** Documento que describe las acciones realizadas por el personal operativo.
- **Dispositivo de Seguridad:** Operativo preventivo implementado en un área específica.
- **Primeros Auxilios Psicológicos:** Atención inmediata para personas en situación de crisis.

Normatividad/Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

	Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana	Clave: MTP/MP/SSC/2026/24
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza
- Ley Nacional del Registro de Detenciones
- Ley Nacional del Registro de Detenciones
- Ley General de Víctimas
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias
- Código Nacional de Procedimientos Penales

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

	Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana	Clave: MTP/MP/SSC/2026/24
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

Políticas de Operación

- La actuación del personal deberá apegarse a los principios de legalidad, honradez, objetividad, eficiencia y respeto a los derechos humanos.
- Todo reporte ciudadano deberá ser atendido y registrado en la bitácora correspondiente.
- Las intervenciones deberán documentarse mediante registros y tarjetas informativas.
- La información de víctimas deberá manejarse con estricta confidencialidad.
- Las acciones preventivas deberán coordinarse con las áreas correspondientes.

Producto/Servicio

- Atención de Reportes Ciudadanos a la Dirección de Seguridad Pública.
- Implementación de Programas, Campañas y Capacitaciones.
- Brindar Orientación a las Mujeres Víctimas de Violencia.
- Atención de Solicitudes Ciudadanas en Materia de Tránsito.
- Implementación de Dispositivos de Seguridad en Planteles Educativos.

Responsables

- Secretaría de Seguridad Ciudadana
- Dirección de Seguridad Pública Municipal
- Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas
- Dirección de Tránsito Municipal

Listado de Procedimientos

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
	Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana	Clave: MTP/MP/SSC/2026/24
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1.1.A	Procedimiento para la Atención de Reportes Ciudadanos a la Dirección de Seguridad Pública	SSC-01
-------	---	--------

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

1.2.A	Procedimiento para la Implementación de Programas, Campañas y Capacitaciones	SSC-02
1.2.B	Procedimiento para Brindar Orientación a las Mujeres Víctimas de Violencia	SSC-03

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

1.3.A	Procedimiento para la Atención de Solicitudes Ciudadanas en Materia de Tránsito	SSC-04
1.3.B	Procedimiento para Implementar Dispositivos de Seguridad en Planteles Educativos	SSC-05

Descripción del Procedimiento

1.1.A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ATENCIÓN DE REPORTES CIUDADANOS A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

	Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana	Clave: MTP/MP/SSC/2026/24
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Policía de la Dirección de la Seguridad Pública	Recibe llamada telefónica o reporte en el Centro de Respuesta Inmediata y determina la ubicación de la emergencia.	N/A	N/A
2	Policía de la Dirección de la Seguridad Pública	Realiza captura de la información en bitácora digital, clasifica la llamada conforme al reporte y le asigna número de Folio, e informa a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública para que gire las instrucciones que correspondan.	Bitácora Digital	1 en digital (archivo .xls)
3	Titular de la Dirección de Seguridad Pública	Toma conocimiento del reporte Ciudadano y asigna a los/las Policías de la Dirección de la Seguridad Pública que acudirán al evento, informándoles los datos que se tengan en el momento.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)
4	Policías de la Dirección de la Seguridad Pública	Toman conocimiento del Reporte y se trasladan al lugar de intervención.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)
5	Policías de la Dirección de la Seguridad Pública	Informan a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública la llegada al lugar de intervención, así como la información puntual existente hasta ese momento, señalando el número de Folio asignado a la intervención y la hora en que finaliza.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

	Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana	Clave: MTP/MP/SSC/2026/24
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

6	Directora de Seguridad Pública	Recibe confirmación de arribo, así como de los hechos resultantes e informa al/a la Policía de la Dirección de la Seguridad Pública para que actualice el registro de la Bitácora Digital.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)
7	Policía de la Dirección de Seguridad Pública	Ingresa la información proporcionada en la Bitácora Digital. Termina el Procedimiento.	Bitácora Digital	1 en digital (archivo .xls)

1.2.A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS, CAMPAÑAS Y CAPACITACIONES

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Sector Educativo, Empresarial, Ciudadanía en General	Presenta oficio de solicitud de campañas, programas y capacitaciones ante la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas.	Oficio	2 en original y 1 copia
2	Policía de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Recibe el oficio de solicitud de Campañas, Programas y Capacitaciones, y lo turna a la persona titular de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas para su conocimiento.	Oficio	1 en original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

	Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana	Clave: MTP/MP/SSC/2026/24
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

3	Titular de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Con base al oficio recibido, autoriza la implementación de campañas, programas, proyectos y capacitaciones solicitadas, para lo cual instruye a los/las Policías de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas para la elaboración del proyecto y dar respuesta a la solicitud.	Oficio	1 en original
4	Policía de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Elabora el proyecto de respuesta a oficio, de acuerdo con lo establecido por la persona titular de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, agendando día y hora para la ejecución de la actividad y lo turna a la persona titular de la Dirección Prevención del Delito y Atención a Víctimas para su autorización y firma.	Proyecto de Oficio de Respuesta	1 en original
5	Titular de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Recibe y firma el proyecto de respuesta a oficio y turna el oficio al/a la Policía de la Dirección Prevención del Delito y Atención a Víctimas para su notificación.	Oficio de Respuesta	2 en original y 1 copia
6	Policía de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Notifica el Oficio de Respuesta al solicitante.	Oficio de Respuesta	2 en original y 1 copia

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

	Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana	Clave: MTP/MP/SSC/2026/24
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

7	Policía de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Diseña material didáctico en materia de prevención del delito.	Flyers, trípticos, carteles, diapositivas, postales, micro perforados, etc. (archivo .ppt)	1 en digital
8	Policía de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Imparte la campaña, programa o capacitación el día y hora señalados.	Flyers, trípticos, carteles, diapositivas, postales, micro perforados (archivo .ppt)	1 en original
9	Policía de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Elabora y entrega una Tarjeta informativa a la persona titular de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas. Termina el Procedimiento.	Tarjeta Informativa	1 en original

1.2.B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA BRINDAR ORIENTACIÓN A LAS MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Ciudadanía en general	Realiza reporte a través del Centro de Respuesta Inmediata (CERI), o de manera presencial, en caso de ser víctima de violencia de género.	N/A	-

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

	Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana	Clave: MTP/MP/SSC/2026/24
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

2	Titular de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Recibe reporte, valora el caso para brindar la orientación correspondiente y turna a la persona solicitante con la Policía de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas para atención psicológica.	N/A	-
3	Policía de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Brinda Primeros Auxilios Psicológicos de manera inmediata; elabora una entrevista a la persona solicitante acerca de la situación que se está viviendo y con su autorización recaba constancia de lectura de derechos y entrevista.	Entrevista, Constancia de lectura de derechos	1 en original
4	Policía de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Orienta a la persona solicitante acerca del trámite que puede realizar de acuerdo con su caso o solicitud.	N/A	-
5	Policía de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Realiza tarjeta informativa dirigida a la persona titular de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas e incorpora información al archivo. Termina el Procedimiento.	Tarjeta Informativa	1 en original

1.3.A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS EN MATERIA DE TRÁNSITO

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

	Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana	Clave: MTP/MP/SSC/2026/24
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Policía de la Dirección de Tránsito Municipal	Recibe oficio/escrito de solicitud de apoyo en materia de tránsito y lo turna a la persona titular de la Dirección de Tránsito Municipal para su análisis.	Oficio/Escrito	2 en original y copia
2	Titular de la Dirección de Tránsito Municipal	Recibe las solicitudes e instruye al/a la Policía Segundo/a de la Dirección de Tránsito Municipal de las características del apoyo.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)
3	Policía Segundo/a de la Dirección de Tránsito Municipal	Recibe las solicitudes, coordina e instruye al/a la Policía de la Dirección de Tránsito Municipal para ejecutar el apoyo.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)
4	Policía de la Dirección de Tránsito Municipal	Indica día y hora del apoyo solicitado y lo plasma en la bitácora de la Dirección de Tránsito Municipal.	N/A	N/A
5	Policía de la Dirección de Tránsito Municipal	Informa al/a la Policía Segundo/a de la Dirección de Tránsito Municipal la hora y el resultado de los apoyos realizados.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)
6	Policía Segundo/a de la Dirección de Tránsito Municipal	Realiza una Tarjeta Informativa del apoyo realizado a la persona titular de la Dirección de Tránsito Municipal.	Tarjeta Informativa	1 en original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

	Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana	Clave: MTP/MP/SSC/2026/24
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

7	Titular de la Dirección de Tránsito Municipal	Recibe la Tarjeta Informativa del apoyo realizado y la remite al/a la Policía de la Dirección de Tránsito Municipal para su archivo.	Tarjeta Informativa	1 en original
8	Policía de la Dirección de Tránsito Municipal	Recibe Tarjeta informativa y la archiva. Termina el Procedimiento.	Tarjeta Informativa	1 en original

1.3.B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA IMPLEMENTAR DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN PLANTELES EDUCATIVOS

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Policía de la Dirección de Tránsito Municipal	Recibe oficio/escrito de solicitud de apoyo para implementar Dispositivos de Seguridad en Planteles Educativos.	Oficio/Escrito	2 en original y copia
2	Policía de la Dirección de Tránsito Municipal	Realiza el Listado de Planteles Educativos a los que se brindará el servicio y lo envía a la persona titular de la Dirección de Tránsito Municipal para su atención.	Listado de Planteles Educativos	1 en original
3	Titular de la Dirección de Tránsito Municipal	Recibe y coordina el Listado de Planteles Educativos, lo turna al/a la Policía Segundo de la Dirección de Tránsito Municipal para la ejecución de las características del apoyo.	Listado de Planteles Educativos	1 en original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana

Clave: MTP/MP/SSC/2026/24

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

4	Policía Segundo de la Dirección de Tránsito Municipal	Recibe el Listado de Planteles Educativos y elabora el rol de servicio.	Rol de Servicio	1 en original
5	Policía Segundo de la Dirección de Tránsito Municipal	Informa a cada uno de los/las Policías de la Dirección de Tránsito Municipal el plantel que deberá cubrir.	Rol de Servicio	1 en original
6	Policía de la Dirección de Tránsito Municipal	Se traslada al plantel para cubrir el servicio.	N/A	-
7	Policía de la Dirección de Tránsito Municipal	Informa al/a la Policía Segundo de la Dirección de Tránsito Municipal a qué hora termina de cubrir el servicio.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)
8	Policía Segundo de la Dirección de Tránsito Municipal	Relaciona los informes y los comunica a la persona titular de la Dirección de Tránsito Municipal mediante formato Fatiga.	Formato Fatiga	1 en original
9	Titular de la Dirección de Tránsito Municipal	Recibe formato Fatiga y lo turna a Policía de la Dirección de Tránsito Municipal para su archivo.	Formato Fatiga	1 en original
10	Policía de la Dirección de Tránsito Municipal	Recibe formato de Fatiga y Archivo. Termina el procedimiento.	Formato Fatiga	1 en original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana

Clave: MTP/MP/SSC/2026/24

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

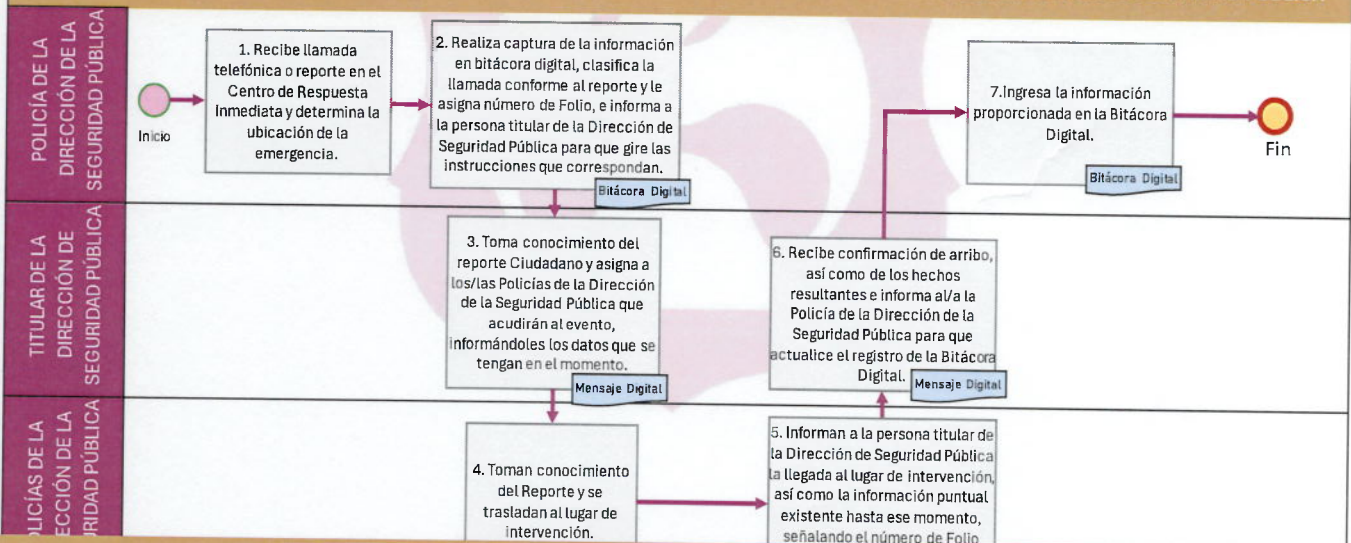
Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

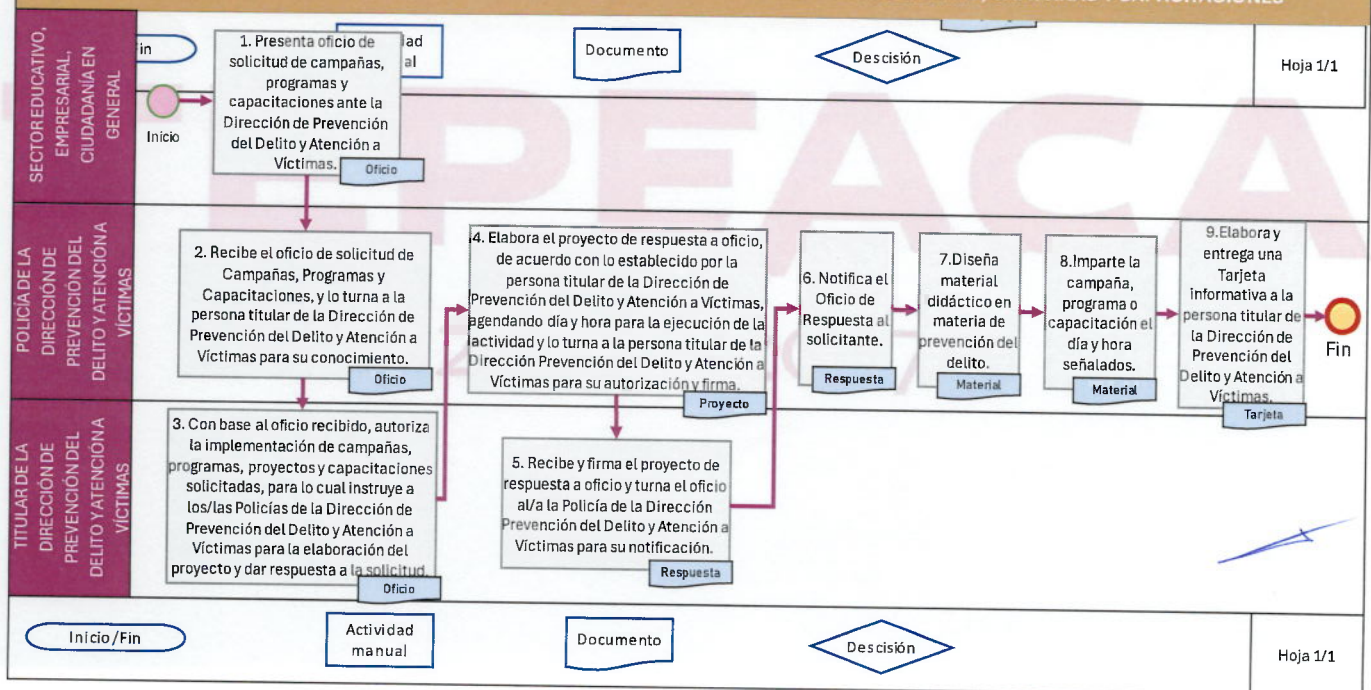
Fecha de Actualización:

Diagrama de flujo

1.1.A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ATENCIÓN DE REPORTES CIUDADANOS A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



1.2.A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS, CAMPAÑAS Y CAPACITACIONES



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana

Clave: MTP/MP/SSC/2026/24

Versión: 01

Número de revisión: 01

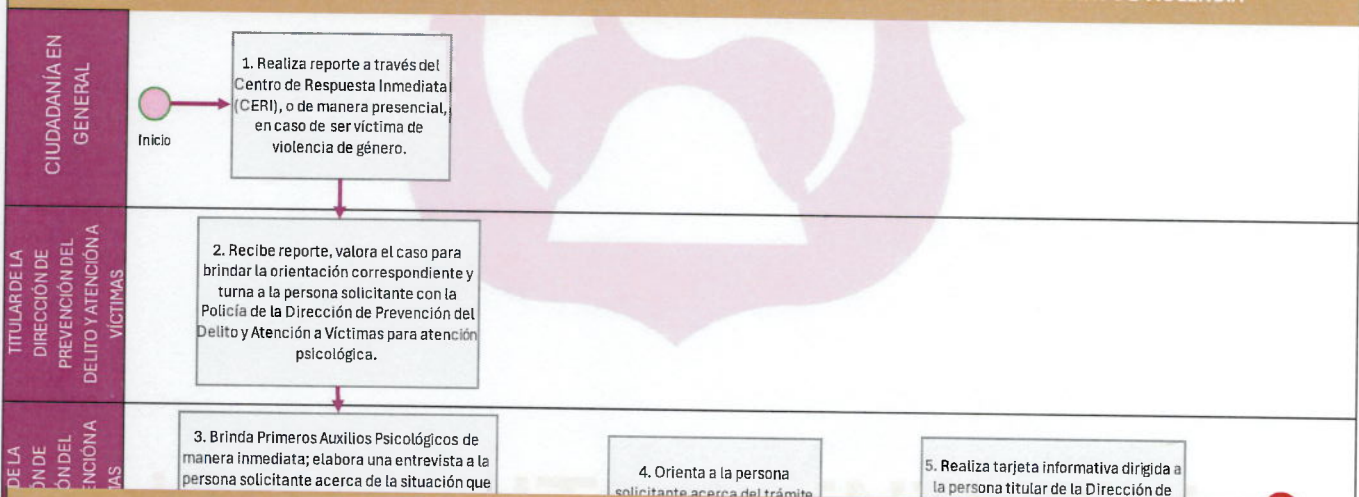
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

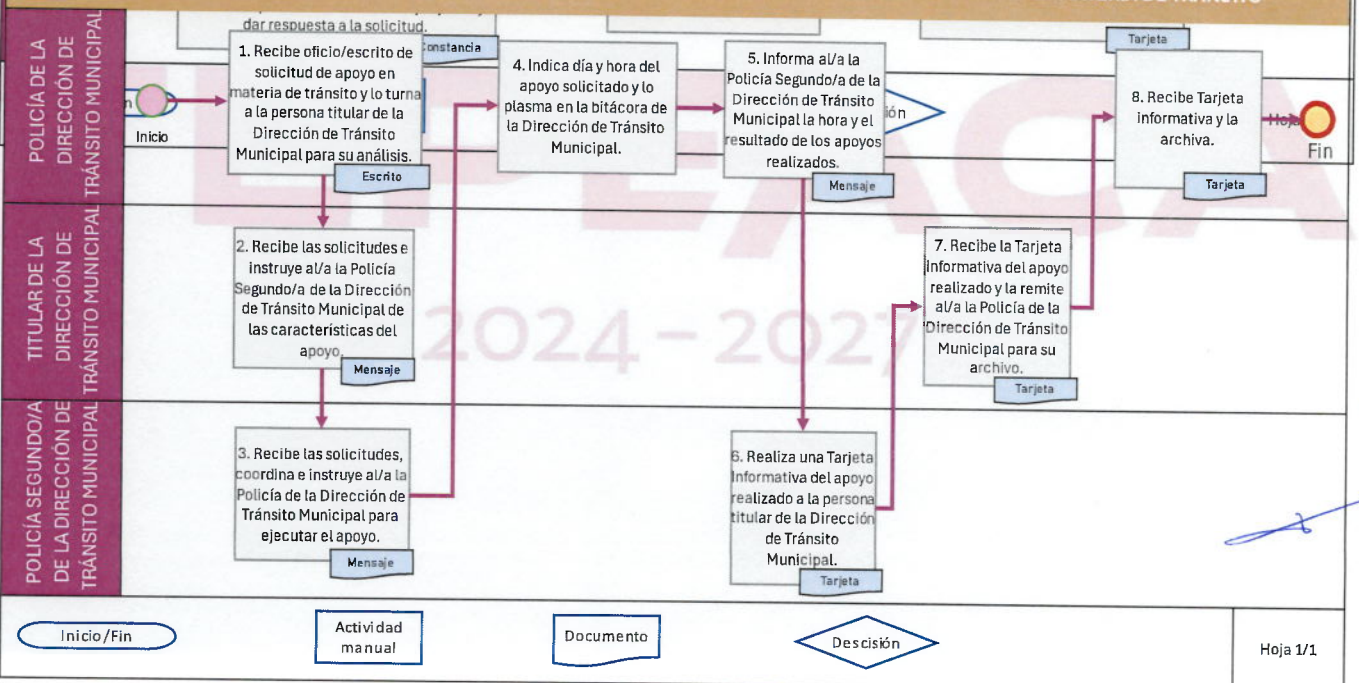
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.2.B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA BRINDAR ORIENTACIÓN A LAS MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA



1.3.A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS EN MATERIA DE TRÁNSITO



Inicio/Fin

Actividad manual

Documento

Decisión

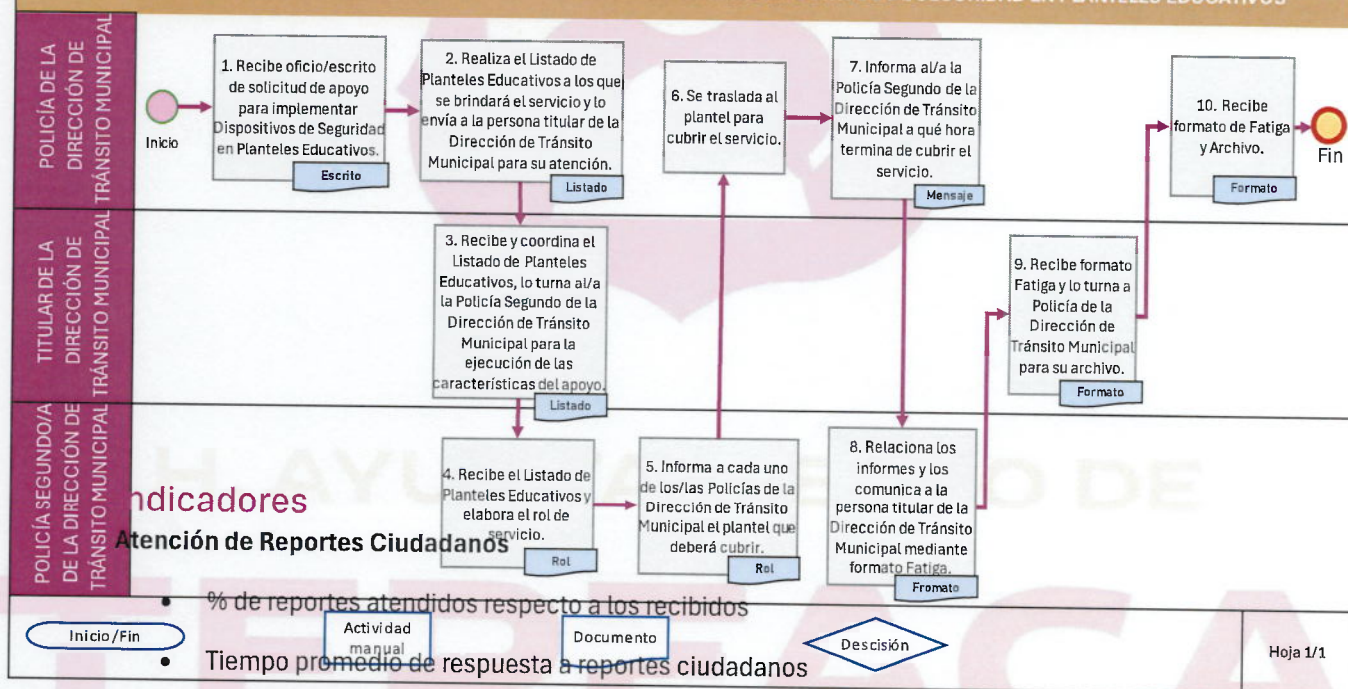
Hoja 1/1

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

	Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana	Clave: MTP/MP/SSC/2026/24
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1.3.B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA IMPLEMENTAR DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN PLANTELES EDUCATIVOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

	Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana	Clave: MTP/MP/SSC/2026/24
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

- % de atenciones con registro completo

Tránsito Municipal

- % de solicitudes de apoyo atendidas
- Número de dispositivos de seguridad implementados en planteles educativos

Listado de Formatos

Formato	Retención	Responsable	Medio
Bitácora Digital	1 año	Seguridad Pública	E
Tarjeta Informativa	1 año	SSC	I
Oficio de Solicitud	1 año	SSC	I
Formato Fatiga	1 año	Tránsito Municipal	I
Formato	Retención	Responsable	Medio
Informe Policial Homologado	5 años	DSPM	I
Parte Informativo	5 años	DSPM	I
Registro de Detención	5 años	DSPM	I
Bitácora CERI	2 años	CERI	E
Registro Atención Psicológica	5 años	DPDAV	I
Registro de Infracciones	2 años	Tránsito	I

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

	Dependencia: Secretaría de Seguridad Ciudadana	Clave: MTP/MP/SSC/2026/24
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Lista de Distribución

- Secretaría de Seguridad Ciudadana
- Dirección de Seguridad Pública Municipal
- Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas
- Dirección de Tránsito Municipal
- Órgano Interno de Control (para conocimiento)

Control de Cambios

Nº Revisión	Fecha de revisión	Descripción de la modificación	Elaborado por: (puesto)

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027