H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico: segpubatoto21@gmail.com / proximidadprevencion2020@gmail.com / seguridad-publica@atotonilcodetula.gob.mx

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Diciembre 2025
Atotonilco de Tula, Hidalgo.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

INDICE

I. PRESENTACIÓN 4

II. OBJETIVO GENERAL 5

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1. LEVANTAMIENTO DE INFRACCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS. 7

2. PUESTAS A DISPOSICIÓN ANTE MINISTERIO PUBLICO COMÚN O FEDERAL. 11

3. OPERATIVOS INTERISTITUCIONALES 16

4. MONITOREO C2 19

V. SIMBOLOGIA 22

VI. REGISTRO DE EDICIÓN 24

VII. ACTUALIZACIÓN. 25

VIII. VALIDACIÓN 26

IX. DIRECTORIO 27

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

Por ello, el gobierno municipal impulsa una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiados por principios como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas y transita a una nueva forma de gobernar, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer la estructura orgánica, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo, con el propósito de ordenar y fortalecer su funcionamiento interno, optimizar la coordinación entre las áreas que la integran y garantizar una prestación eficiente, profesional y apegada a la normatividad vigente de los servicios de seguridad pública y vialidad en beneficio de la ciudadanía.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Policía vial/policía Municipal	Infracción o falta administrativa	Levantamiento de boletas de infracciones por faltas administrativas	Sanciones impuestas por faltas administrativas	La población del municipio
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Comisión del delito	Puestas a disposición del Ministerio Público	Puestas a disposición física y documental ante el Ministerio Público	La población del municipio Elementos de Seguridad Pública Agentes del Ministerios Público
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Operativos Interinstitucionales	Realización de operativos con personal de los 3 niveles de gobierno	Prevención del delito	Elementos de Seguridad Pública Municipal Policía Estatal, Guardia Nacional o SEDENA.
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Monitoreo C2	Monitoreo de Videovigilancia y coordinación de fuerzas de seguridad pública	Prevención del delito	Elementos de monitoreo adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo, para transformar insumos en resultados de valor para la prestación de servicios públicos a la población, de manera eficiente; a continuación, se describe cada uno de ellos.

1. LEVANTAMIENTO DE INFRACCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS.

1.1	**Objetivo:** Establecer y aplicar la emisión de boletas de infracción como un instrumento administrativo que permita regular la conducta vial y cívica dentro del municipio de Atotonilco de Tula, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, promoviendo el orden público, la seguridad de las personas y una actuación legal, objetiva y transparente por parte de los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
1.2	**Alcance:** El personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula que, en el ejercicio de sus funciones, cuente con atribuciones para la detección de infracciones y la elaboración de boletas correspondientes. Asimismo, es aplicable a la población en general, incluyendo a las personas que transiten o se encuentren dentro del territorio del municipio, sean o no residentes del mismo, cuando incurran en conductas contrarias a la normatividad municipal y de tránsito vigente.
1.3	**Referencias:** Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo. Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
1.4	**Responsabilidades:** **Elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal** Salvaguardar la seguridad vial y el orden público. Actuar con respeto a Derechos Humanos, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez. **Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal** Supervisar la correcta aplicación del presente procedimiento. Verificar que la emisión de boletas de infracción se realice conforme a la normatividad vigente y con apego a los principios de legalidad, objetividad y transparencia. Establecer mecanismos de control, registro y seguimiento de las boletas de infracción emitidas. **Área Administrativa:** Recibir, registrar y resguardar las boletas de infracción emitidas. Dar seguimiento al procedimiento administrativo derivado de la infracción. Determinar, calificar y aplicar las sanciones correspondientes conforme a la normatividad vigente.
1.5	**Definiciones** **Boleta de Infracción:** Documento oficial mediante el cual la autoridad competente hace constar la comisión de una conducta contraria a la normatividad municipal o de tránsito vigente, señalando los datos del infractor, la falta cometida y la sanción correspondiente. **Infracción:** Acción u omisión que contraviene las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento de Tránsito y demás ordenamientos aplicables.

	Elemento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal: Servidor público debidamente acreditado y autorizado para vigilar, prevenir, detectar y sancionar infracciones dentro del territorio del municipio. **Ciudadano / Infractor:** Persona física que incurre en una conducta considerada infracción conforme a la normatividad vigente, independientemente de que sea residente o no del municipio.
1.6	**Insumos:** • Boletas de infracción oficiales, en formato físico. • Equipo de comunicación institucional (radio portátil, teléfono oficial). • Identificación oficial y credencial vigente del elemento actuante. • Vehículo oficial asignado para labores de vigilancia y tránsito. • Sistema de registro y control de infracciones (bitácoras, bases de datos o plataformas digitales).
1.7	**Resultados:** • Boletas de infracción debidamente elaboradas, registradas y resguardadas conforme a la normatividad vigente. • Conductas infractoras identificadas y sancionadas de manera legal, objetiva y transparente. • Registro confiable y actualizado de las infracciones cometidas dentro del municipio.
1.8	**Políticas:** • Toda boleta de infracción deberá elaborarse con apego estricto a la normatividad vigente, garantizando los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y transparencia. • Queda estrictamente prohibida la emisión de boletas de infracción con fines distintos a los establecidos en la ley o sin que exista una conducta infractora previamente acreditada. • En todo momento deberá garantizarse el respeto a los derechos humanos y al debido proceso de las personas infractoras. • Cualquier irregularidad detectada en la emisión o manejo de boletas de infracción deberá ser informada de inmediato al superior jerárquico y a la instancia correspondiente.

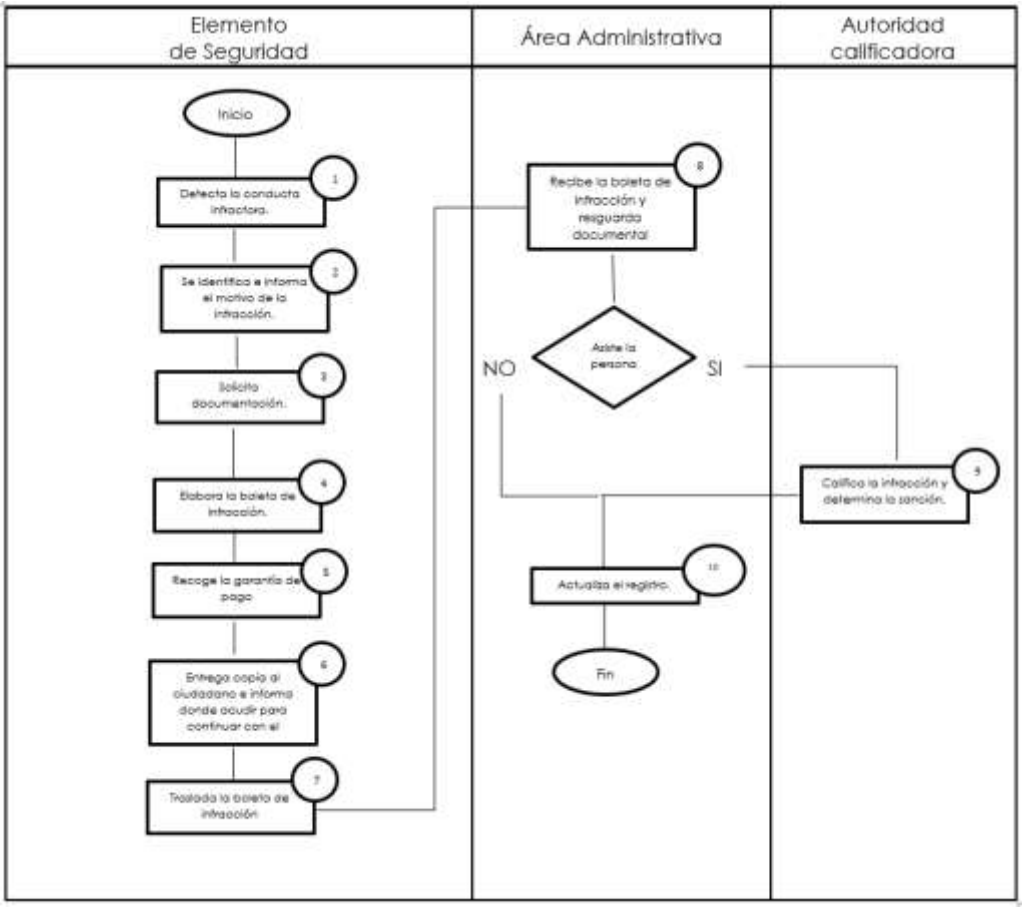
1.9

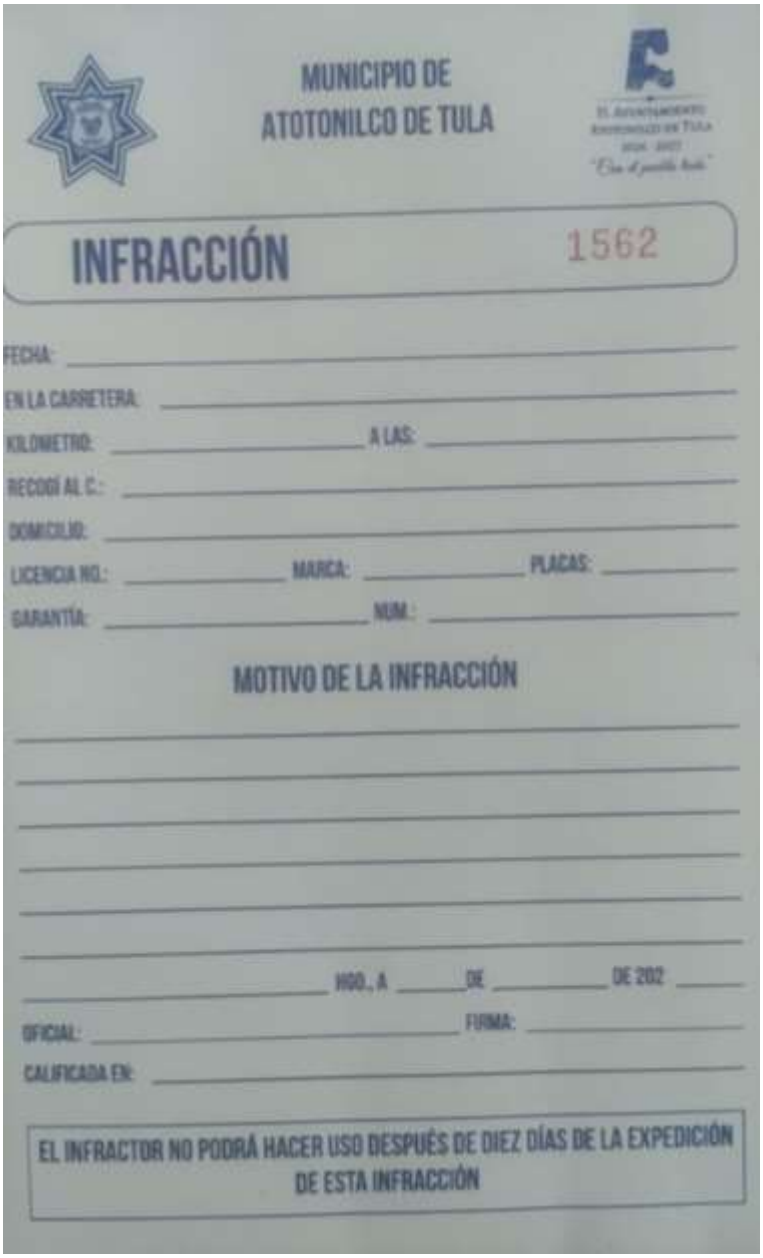
Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Elemento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Detecta una conducta que constituye infracción conforme a la normatividad vigente durante las labores de vigilancia o patrullaje.
2	Elemento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Se identifica ante el ciudadano y le informa de manera clara y respetuosa el motivo de la infracción.
3	Elemento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Solicita la documentación necesaria para la elaboración de la boleta de infracción, conforme a la normatividad aplicable.
4	Elemento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Elabora la boleta de infracción, asentando de manera correcta, clara y completa los datos del infractor, del vehículo (en su caso), la falta cometida y el fundamento legal correspondiente.
5	Elemento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Recoge garantía de pago, en el caso que corresponda (licencia, tarjeta de circulación o vehículo).
6	Elemento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Entrega copia de la boleta de infracción al ciudadano e informa sobre el procedimiento a seguir y los medios de defensa correspondientes.
7	Elemento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Traslada la boleta de infracción y garantía de pago al área correspondiente.
8	Área Administrativa	Recibe y resguarda las boletas de infracción para su control y seguimiento administrativo.
9	Autoridad Calificadora	Califica la infracción y determina la sanción correspondiente conforme a la normatividad vigente.
10	Área Administrativa	Actualiza el registro de infracciones y archiva la documentación conforme a los lineamientos establecidos.

1.10

Diagramación:



1.11	**Medición:** Tasa de Incidencia: Incidencia del año anterior/incidencia en el año actual x 100
1.12	**Formatos e Instructivos:** **Formato de Infracción**  MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA INFRACCIÓN 1562 FECHA: _____ EN LA CARRETERA: _____ KILOMETRO: _____ A LAS: _____ RECOGÍ AL C.: _____ DOMICILIO: _____ LICENCIA NO.: _____ MARCA: _____ PLACAS: _____ GARANTÍA: _____ NUM.: _____ MOTIVO DE LA INFRACCIÓN _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ HGO., A ____ DE _____ DE 202 ____ OFICIAL: _____ FIRMA: _____ CALIFICADA EN: _____ EL INFRACTOR NO PODRÁ HACER USO DESPUÉS DE DIEZ DÍAS DE LA EXPEDICIÓN DE ESTA INFRACCIÓN

2. PUESTAS A DISPOSICIÓN ANTE MINISTERIO PUBLICO COMÚN O FEDERAL.

1.1	**Objetivo:** Establecer el procedimiento estandarizado para la correcta puesta a disposición de personas, objetos, vehículos y/o indicios ante el Ministerio Público del fuero común o federal, según corresponda, garantizando que dicha actuación se realice con estricto apego a la legalidad, respeto a los derechos humanos, cadena de custodia y debida fundamentación, a fin de asegurar la correcta integración de la carpeta de investigación y evitar responsabilidades administrativas, civiles o penales para el personal interviniente.
1.2	**Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal operativo y mandos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que intervenga como primer respondiente o tenga participación directa o indirecta en la puesta a disposición de personas detenidas, objetos, vehículos y/o indicios ante el Ministerio Público del fuero común o federal, derivado de la comisión de un hecho probablemente constitutivo de delito.
1.3	**Referencias:** Artículo 37 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
1.4	**Responsabilidades:** **Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:** Establecer, difundir y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento. Garantizar que el personal cuente con la capacitación, formatos y medios necesarios para la correcta puesta a disposición. Vigilar que las actuaciones se realicen con apego a la legalidad, derechos humanos y protocolos vigentes. **Mando en turno / Jefe de servicio:** Supervisar la correcta actuación del personal operativo desde la detención hasta la puesta a disposición. Verificar que la detención se encuentre debidamente justificada y documentada. Autorizar y coordinar el traslado del detenido y/o indicios ante el Ministerio Público competente. Informar de manera inmediata a la superioridad sobre la puesta a disposición realizada. **Primer respondiente / Personal operativo interviniente:** Realizar la detención conforme a los supuestos legales y protocolos aplicables. Informar de manera inmediata al detenido sobre sus derechos. Asegurar, preservar, embalar y registrar correctamente los indicios conforme a la cadena de custodia. Elaborar y rendir el Informe Policial Homologado (IPH) y demás documentación soporte. Trasladar y poner a disposición sin demora a la persona detenida, objetos, vehículos y/o indicios ante el Ministerio Público competente. **Personal responsable del registro y control de detenciones:** Registrar de manera inmediata y veraz la detención en el Registro Nacional de Detenciones, conforme a la normativa aplicable.

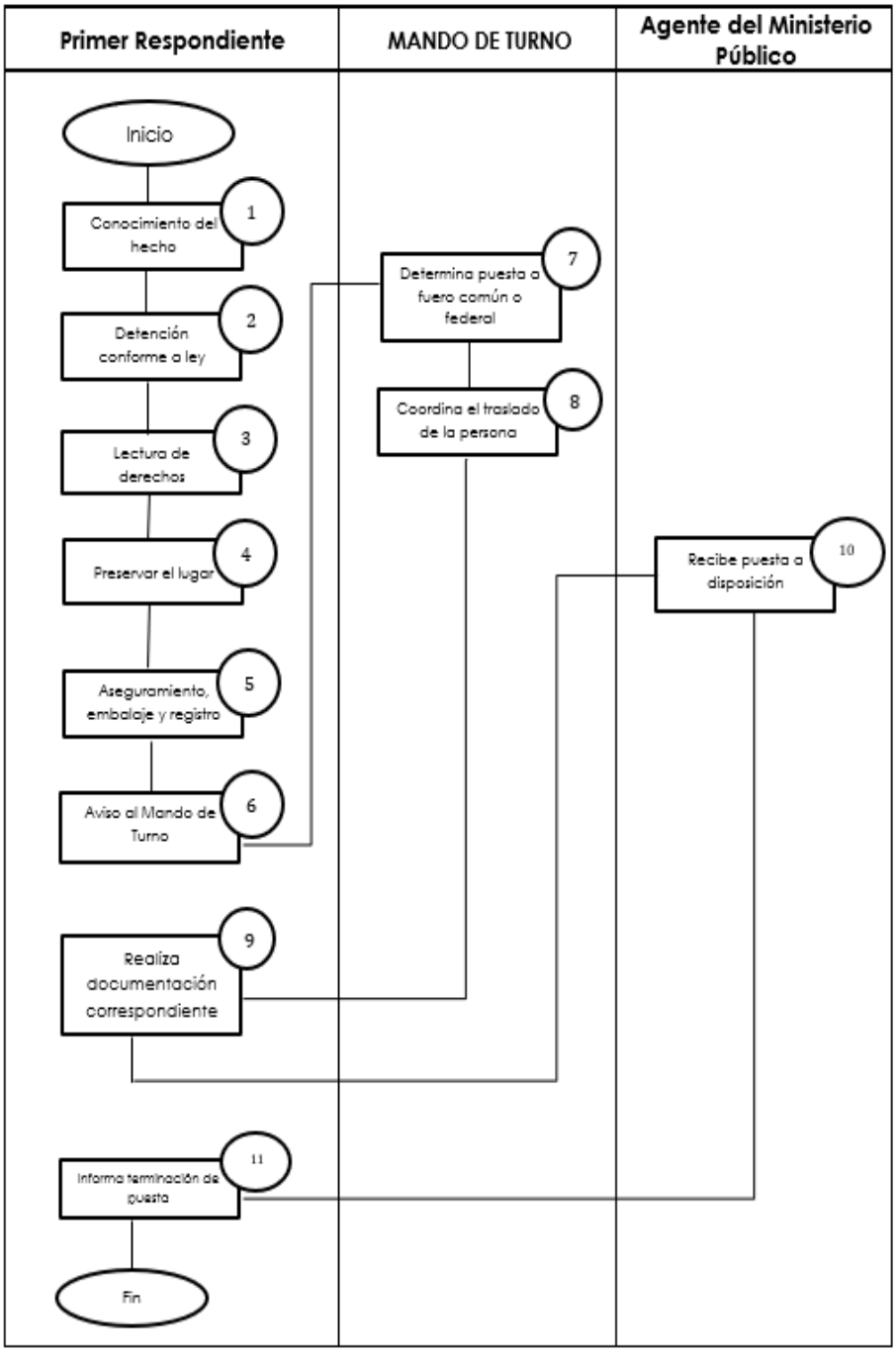
	Resguardar y actualizar la información hasta la recepción formal por parte del Ministerio Público.
1.5	**Definiciones:** **Primer respondiente:** Elemento de la institución policial que interviene inicialmente ante la noticia de un hecho probablemente constitutivo de delito y realiza las primeras actuaciones conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales. **Persona detenida:** Individuo privado de su libertad por la autoridad policial, en flagrancia o caso urgente, conforme a los supuestos y formalidades establecidos en la ley. **Indicio:** Objeto, instrumento, huella, vestigio o elemento material que puede aportar información relevante para el esclarecimiento de un hecho delictivo. **Cadena de custodia:** Conjunto de actos y registros destinados a garantizar la identidad, integridad, conservación y continuidad de los indicios, desde su localización hasta su destino final. **Informe Policial Homologado (IPH):** Documento oficial mediante el cual el personal policial hace del conocimiento del Ministerio Público las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos, así como las actuaciones realizadas. **Registro Nacional de Detenciones:** Sistema oficial en el que se inscriben de manera inmediata los datos de toda persona detenida por una autoridad, conforme a la Ley Nacional del Registro de Detenciones. **Traslado:** Acción de conducir a la persona detenida y/o los indicios asegurados desde el lugar de los hechos hasta las instalaciones del Ministerio Público competente, bajo custodia policial.
1.6	**Insumos:** **Recursos materiales** Unidades oficiales en condiciones óptimas para el traslado de personas detenidas. Equipo de radiocomunicación institucional. Equipo de seguridad y custodia (candados de mano, cinturón de seguridad para traslado, entre otros, conforme a protocolo). Material para aseguramiento y embalaje de indicios (bolsas, sobres, etiquetas, cintas, sellos y marcadores). Formatos físicos o digitales de cadena de custodia. **Recursos documentales** Formatos oficiales del Informe Policial Homologado (IPH). Formatos de puesta a disposición. Formatos y acceso al Registro Nacional de Detenciones. Bitácoras de servicio y registros internos. **Recursos tecnológicos** Acceso a sistemas informáticos institucionales. Equipo de cómputo y/o dispositivos móviles autorizados para el registro de detenciones. Medios digitales para el respaldo de información y documentación.

1.7	**Resultados:** Puesta a disposición oportuna y legal de personas detenidas, objetos, vehículos y/o indicios ante el Ministerio Público competente. Integración adecuada de la carpeta de investigación, mediante la entrega completa y correcta del Informe Policial Homologado y documentación soporte. Respeto y garantía de los derechos humanos de las personas detenidas durante todas las etapas del procedimiento. Preservación de la cadena de custodia, asegurando la integridad e identidad de los indicios. Reducción de observaciones, rechazos o devoluciones por parte del Ministerio Público. Prevención de responsabilidades administrativas, civiles o penales para el personal interviniente y la institución. Fortalecimiento de la coordinación interinstitucional entre la autoridad policial y las instancias ministeriales.
1.8	**Políticas:** Se debe de cumplir la legalidad, debido proceso e inmediatez la puesta a disposición de las personas u objetos relacionados a un hecho presuntamente constitutivo de delito.
1.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal Operativo / Primer Respondiente	Atiende el reporte o tiene conocimiento del hecho probablemente constitutivo de delito y acude al lugar.
2	Personal Operativo / Primer Respondiente	Realiza la detención en flagrancia o caso urgente, conforme a los supuestos legales aplicables.
3	Personal Operativo / Primer Respondiente	Informa de manera inmediata a la persona detenida sobre sus derechos, el motivo de la detención y la autoridad ante la cual será puesta a disposición.
4	Personal Operativo / Primer Respondiente	Preserva el lugar de intervención e indicios localizados.
5	Personal Operativo / Primer Respondiente	Realiza el aseguramiento, embalaje, etiquetado y registro de los indicios conforme a la cadena de custodia.
6	Personal Operativo / Primer Respondiente	Da aviso al mando en turno sobre la detención y aseguramiento realizados.
7	Mando en Turno	Determina a cuál Ministerio Público competente (fuero común o federal).
8	Mando en Turno	Coordina el traslado de la persona detenida y/o indicios ante el Ministerio Público correspondiente.
9	Personal Operativo / Primer Respondiente	Elabora el Informe Policial Homologado (IPH), demás documentación soporte y puesta a disposición de persona.
10	Agente de ministerio publico	Recibe la puesta a disposición, revisa la documentación y emite las determinaciones que conforme a derecho correspondan.

	11	Personal Operativo / Primer Respondiente	Informa al mando en turno sobre la conclusión de la puesta a disposición y archiva copia de la documentación en la unidad administrativa correspondiente.

1.10 **Diagramación**



1.11 **Medición**

Número de realización de puestas a disposición ante el ministerio público del fuero federal y común, en el año, con comparativa de los años anteriores.

1.12	**Formatos e Instructivos**

SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CNSP

NO. DE REFERENCIA

EDO INST GOB MPIO D D M M A A A A H H M M

NO. DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH_{2019})

HECHO PROBABLEMENTE DELICTIVO

SECCIÓN 1. PUESTA A DISPOSICIÓN

Apartado 1.1 Fecha y hora de la puesta a disposición

Fecha: D D M M A A A A | Hora: h h : m m (24 horas) | No. expediente:

Señale con una "X" el o los Anexos entregados e indique la cantidad de cada uno de ellos (sólo entregue los Anexos utilizados).

Anexo A. Detención(es) ☐ | **Anexo E.** Entrevistas ☐

Anexo B. Informe del uso de la fuerza ☐ | **Anexo F.** Entrega - recepción del lugar de la intervención ☐

Anexo C. Inspección de vehículo ☐ | **Anexo G.** Continuación de la narrativa de los hechos y/o entrevista ☐

Anexo D. Inventario de armas y objetos ☐ | No se entregan Anexos ☐

¿Anexa documentación complementaria?

Sí ☐ *(Señale con una "X" el tipo de documentación)* → Fotografías ☐ Audio ☐ Videos ☐ Certificados médicos ☐ Otra ☐ (¿Cuál?) .....

No ☐

Datos de quien realiza la puesta a disposición

Primer apellido: .....

Segundo apellido: .....

Nombre(s): .....

Adscripción: .....

Cargo/grado: .....

Firma: .....

Fiscal/Autoridad que recibe la puesta a disposición

Primer apellido: .....

Segundo apellido: .....

Nombre(s): .....

Fiscalía/Autoridad: .....

Adscripción: .....

Cargo: .....

Firma: .....

Sello de la institución/autoridad que recibe el formato IPH

Página 1 de 4

Y ANEXOS.

3. OPERATIVOS INTERISTITUCIONALES

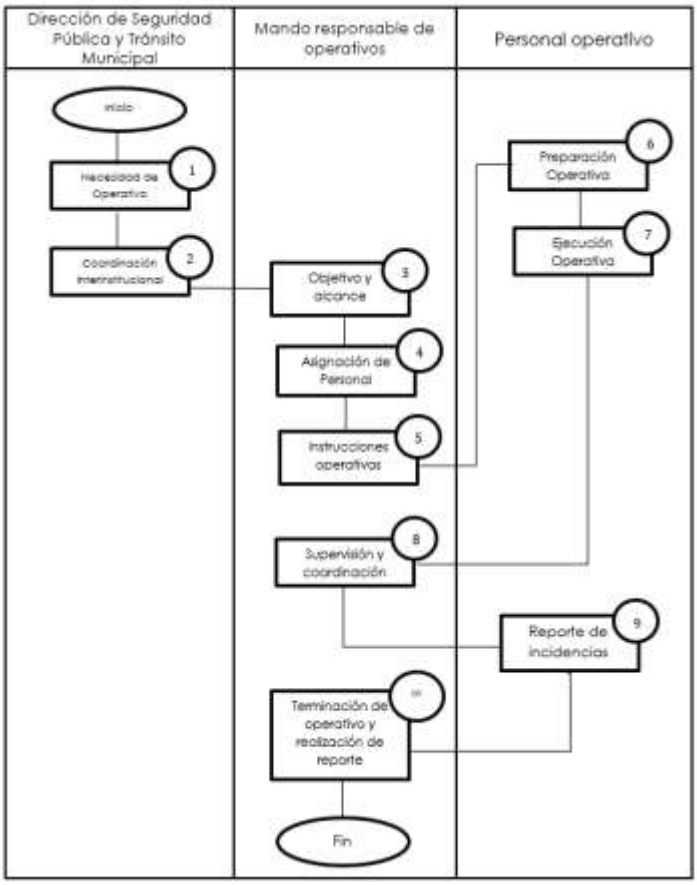
1.1	**Objetivo:** Realizar operativos interinstitucionales de manera coordinada entre la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y las instancias competentes de los ámbitos municipal, estatal y federal, con la finalidad de prevenir, inhibir y combatir conductas delictivas y administrativas, fortalecer la presencia institucional, salvaguardar la integridad de las personas, el orden público y la seguridad de la comunidad, actuando siempre con apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos.
1.2	**Alcance:** El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que participe en la planeación, ejecución y evaluación de operativos interinstitucionales, realizados en coordinación con autoridades de los ámbitos municipal, estatal y federal, con el fin de prevenir y disuadir conductas delictivas y administrativas, garantizando en todo momento el apego a la legalidad y el respeto a los derechos humanos.
1.3	**Referencias:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo
1.4	**Responsabilidades:** **Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:** Coordinar y participar en la planeación y ejecución de los operativos interinstitucionales. Designar al personal operativo y mandos responsables. Supervisar que las actuaciones se realicen conforme a la ley y con respeto a los derechos humanos. **Mando responsable del operativo:** Planear y coordinar el operativo interinstitucional. Establecer funciones, zonas de intervención y horarios. Supervisar la actuación del personal participante y rendir el informe correspondiente. **Personal operativo:** Ejecutar las acciones del operativo conforme a las instrucciones recibidas. Actuar con apego a la legalidad, protocolos y uso racional de la fuerza. Informar de manera inmediata cualquier incidencia relevante. **Instituciones participantes:** Coadyuvar conforme a sus atribuciones legales. Mantener comunicación y coordinación durante el desarrollo del operativo. Respetar los acuerdos y lineamientos establecidos para el operativo.
1.5	**Definiciones** **Operativo interinstitucional:** Acción coordinada y temporal realizada de manera conjunta por autoridades de los ámbitos municipal, estatal y/o federal, con el fin de prevenir, disuadir o atender conductas delictivas y administrativas, dentro del marco de sus respectivas atribuciones.

	Coordinación interinstitucional: Proceso mediante el cual las instituciones participantes planean, comunican y ejecutan acciones conjuntas, respetando las competencias legales de cada autoridad. **Mando responsable del operativo:** Servidor público designado para planear, dirigir y supervisar el desarrollo del operativo interinstitucional. **Personal operativo:** Elementos adscritos a las instituciones participantes encargados de ejecutar las acciones del operativo conforme a las instrucciones del mando responsable. • Instituciones participantes Dependencias y corporaciones de los distintos órdenes de gobierno que intervienen en el operativo, de acuerdo con sus atribuciones legales. • Incidencia Hecho relevante ocurrido durante el desarrollo del operativo que requiere atención, reporte o actuación inmediata por parte del mando responsable.
1.6	**Insumos:** Enlaces de coordinación con las instituciones participantes. Unidades oficiales y equipo de radiocomunicación. Equipo de seguridad y protección personal. Señalización, conos, lámparas y material de apoyo operativo. Orden, acuerdo o instrucción de realización del operativo. Listado del personal e instituciones participantes. Bitácora o parte informativo del operativo. Sistemas de comunicación institucional. Equipo de cómputo o dispositivos móviles para registro e informes.
1.7	**Resultados:** Prevención y disuasión de conductas delictivas y administrativas. Fortalecimiento de la coordinación interinstitucional entre autoridades de los distintos órdenes de gobierno. incremento de la presencia institucional en zonas de atención prioritaria. Mejora en la percepción de seguridad por parte de la ciudadanía.
1.8	**Políticas:** Todo operativo deberá ser previamente coordinado entre las instituciones participantes y contará con un mando responsable que dirija y supervise su ejecución.

1.9 Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Dirección de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal	Identifica la necesidad de realizar un operativo interinstitucional
2	Dirección de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal	Gestiona la coordinación con las instituciones municipales, estatales y/o federales participantes
3	Mando responsable del operativo	Define el objetivo, alcance, zona de intervención y duración del operativo
4	Mando responsable del operativo	Designa al personal participante y establece funciones especificas
5	Mando responsable del operativo	Realiza reunión previa de coordinación y emite instrucciones operativas
6	Personal Operativo	Recibe indicaciones y se prepara para la ejecución del operativo conforme a lo instruido
7	Personal Operativo	Ejecuta las acciones operativas conforme a sus atribuciones y a la normativa aplicable
8	Mando responsable del operativo	Supervisa el desarrollo del operativo y coordina las acciones interinstitucionales
9	Personal Operativo	Informa incidencias y resultados obtenidos durante el desarrollo del operativo
10	Mando responsable del operativo	Da por concluido el operativo y elabora el informe de resultados correspondientes.

1.10 Diagramación



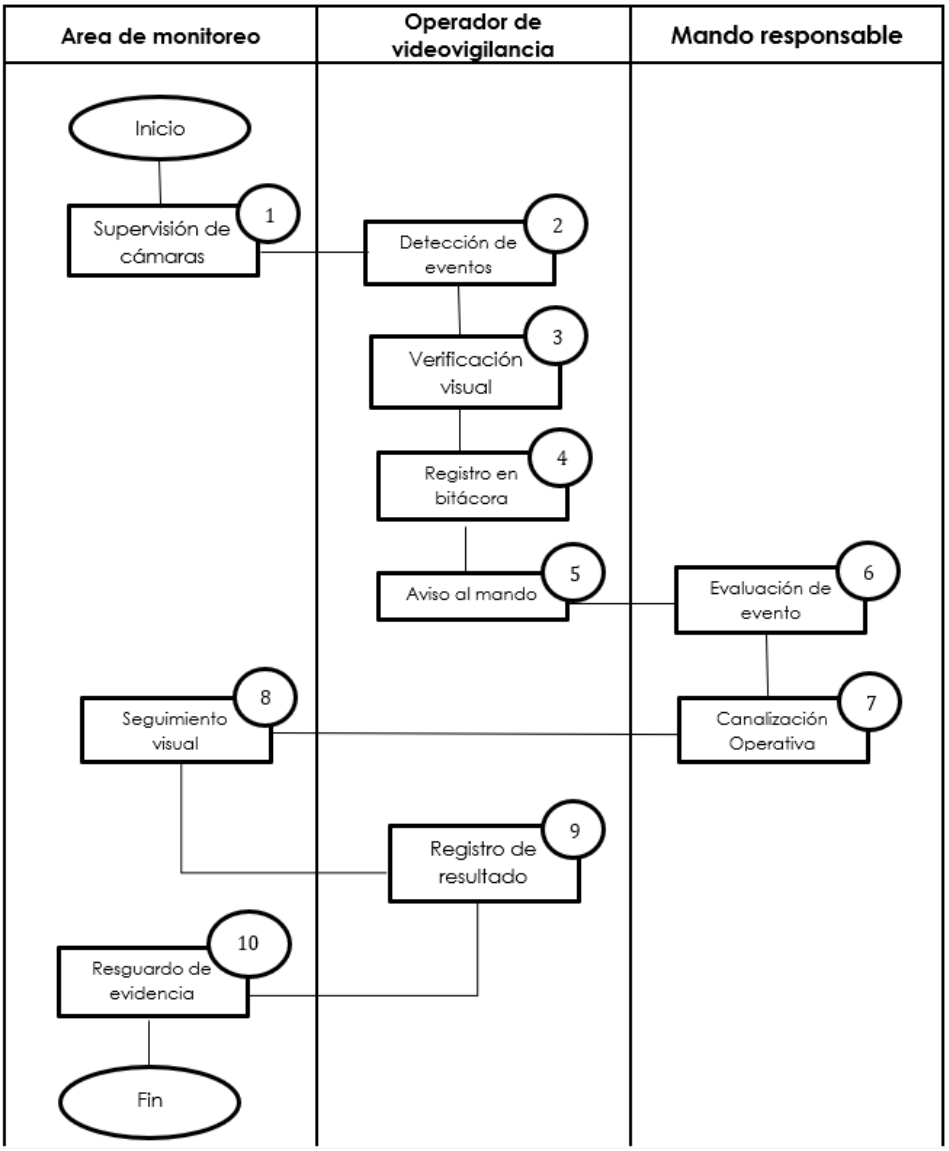
1.11	**Medición** Número de operativos interinstitucionales e índice de reportes y atenciones capturadas en base de datos.
1.12	**Formatos e Instructivos** • Formato de planeación de operativos • Rol de servicio (asignación de personal operativo) • Lista de asistencia • Bitácora de servicio • Informe de incidencias

4. MONITOREO C2

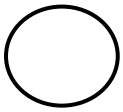
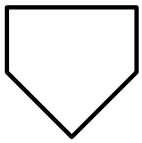
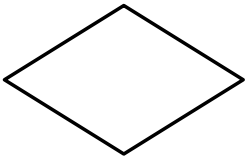
1.1	**Objetivo:** Supervisar en tiempo real las áreas de cobertura mediante el sistema de videovigilancia, a fin de detectar conductas de riesgo, prevenir incidentes y apoyar la atención oportuna de hechos que alteren el orden público.
1.2	**Alcance:** Aplica al personal adscrito al área de monitoreo del sistema de videovigilancia de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
1.3	**Referencias:** Artículo 13. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Artículo 11. Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
1.4	**Responsabilidades:** Área de Monitoreo (Videovigilancia): Operar y mantener la supervisión permanente de las cámaras, conforme a la normatividad y protocolos establecidos. Operador de Videovigilancia: Realizar el monitoreo en tiempo real, registrar eventos relevantes y reportar oportunamente cualquier incidencia detectada. Mando responsable del turno: Evaluar la información proporcionada por el área de monitoreo y determinar las acciones operativas correspondientes.
1.5	**Definiciones** Monitoreo (Videovigilancia): Observación permanente y en tiempo real de espacios públicos mediante sistemas de cámaras, con fines de prevención, detección y apoyo a la seguridad pública. Centro de Monitoreo: Área física y tecnológica desde la cual se supervisan, operan y administran los sistemas de videovigilancia.
1.6	**Insumos:** Sistema de videovigilancia: (cámaras, monitores, servidores y equipo de grabación). Bitácora de monitoreo: (física y/o digital). Sistemas de comunicación: (radio, telefonía y/o plataformas digitales).

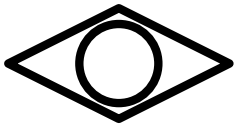
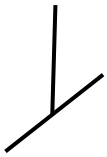
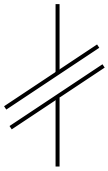
1.7	**Resultados:** Detección oportuna de eventos e incidencias que puedan afectar la seguridad y el orden público. Canalización eficaz de información hacia las unidades operativas para la atención de hechos detectados. Registro y resguardo de evidencias que apoyen la toma de decisiones y, en su caso, procedimientos administrativos o legales.
1.8	**Políticas:** El sistema de videovigilancia será utilizado exclusivamente con fines de seguridad pública, conforme a la normatividad aplicable. El acceso y operación del sistema de videovigilancia estarán limitados al personal autorizado, debidamente identificado y capacitado. Toda la información, imágenes y registros generados deberán ser tratados con confidencialidad y resguardados conforme a la legislación en materia de protección de datos personales. Queda prohibido el uso, reproducción o difusión de imágenes de videovigilancia para fines distintos a los institucionales.
1.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Área de Monitoreo	Realizar la supervisión continua de las cámaras de videovigilancia
2	Oficial de Monitoreo	Detecta eventos, conductas o situaciones de riesgo a través del sistema
3	Oficial de Monitoreo	Verificar visualmente el evento mediante las cámaras disponibles
4	Oficial de Monitoreo	Registra el evento detectado en la bitácora de monitoreo
5	Oficial de Monitoreo	Informar de manera inmediata al mando responsable
6	Mando responsable	Evalúa la información recibida y determina la acción procedente
7	Mando responsable	Canaliza el reporte a las unidades operativas correspondientes
8	Área de Monitoreo	Da seguimiento visual al evento hasta su atención o conclusión
9	Oficial de Monitoreo	Registrar el resultado del evento en la bitácora
10	Área de Monitoreo	Resguardar los registros y evidencias conforme a la normativa aplicable

1.10	**Diagramación** 
1.11	**Medición** Porcentaje de cobertura de cámaras operativas Tiempo de respuesta ante eventos detectados Registro y completitud de bitácoras Cumplimiento de protocolos internos Número de incidencias correctamente atendidas
1.12	**Formatos e Instructivos** Formato de Bitácora de Monitoreo: Para registrar los eventos detectados, hora, ubicación, responsable y acciones tomadas. Formato de Reporte de Incidencias: Para informar de manera formal al mando responsable sobre hechos relevantes detectados durante el monitoreo. Formato de Resguardo de Evidencias: Para documentar y resguardar imágenes y registros que puedan ser utilizados como evidencia.

V. SIMBOLOGIA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.**
	**Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.**
	**Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.** **Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.**
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.**
	**Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.** **Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.**

Símbolo	Representa
	**Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).**
	**Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.**
	**Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)**
	**Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.**
	**Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.**
	**Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.**

VI. REGISTRO DE EDICIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO.

Primera edición: 2026

VII. ACTUALIZACIÓN.

*PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Titular de Seguridad Publica y Transito municipal	Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal	Secretaria General	Presidenta Municipal Constitucional

***Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Procedimientos* de la dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.**

VIII. VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Suboficial Alberto Tovar Coronado Director de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles Director de Planeación y Desarrollo Económico	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández Secretaria Municipal.	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza. Presidenta Municipal Constitucional

IX. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Lic. Síndico Jurídico

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez López
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

Suboficial Alberto Tovar Coronado
Director de la Dirección de Seguridad Publica
y Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

El presente Manual de Procedimientos entra en vigor el día 27 de marzo del 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo, para ser publicado en la gaceta municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

#ConElPuebloTodo

2024-2027