



# AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'García', 'Rodríguez', 'Alonso', and others.]*





## II. OBJETIVO DEL MANUAL

El principal **Objetivo** de este Manual de Procedimientos es dotar a la **Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal** de un marco normativo y operativo claro y preciso que regule el desempeño de todo su personal.

### Objetivos Específicos

1. **Estandarizar y Unificar la Operación:** Establecer una metodología de trabajo uniforme para todas las áreas (Oficiales operativos, Prevención del Delito y C2), asegurando que las actividades críticas se realicen bajo los mismos criterios de **legalidad, ética y profesionalismo**, sin importar el turno o el elemento responsable.
2. **Garantizar la Eficiencia y la Respuesta Oportuna:** Optimizar los tiempos de respuesta ante emergencias y demandas ciudadanas, proporcionando las herramientas de consulta necesarias para que el personal actúe de manera **rápida y precisa** conforme a los protocolos.
3. **Fortalecer la Transparencia y Rendición de Cuentas:** Definir claramente las responsabilidades (*quién hace qué*) en cada procedimiento, facilitando la supervisión, el control interno y la evaluación del desempeño institucional ante la ciudadanía de Agua Blanca.
4. **Promover la Cultura de la Prevención:** Integrar las funciones y protocolos de la **Prevención del Delito** para que las acciones de seguridad no se limiten a la reacción ante el delito, sino que incluyan estrategias proactivas de disuasión e intervención social.

# AGUA BLANCA DE ITURBIDE

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

**Orígenes Cívicos y de Vigilancia:** Históricamente, la función de seguridad en el municipio comenzó como un **Cuerpo de Vigilancia Básico**, enfocado principalmente en el resguardo del orden cívico y la aplicación de bandos de policía y buen gobierno. En esta etapa, los recursos eran limitados y la capacitación no estaba formalmente estandarizada.

**Transición y Profesionalización:** La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en su configuración actual, surge como respuesta al crecimiento demográfico de Agua Blanca y a la necesidad de atender de manera especializada la seguridad y la movilidad vial. Este proceso institucional condujo a la **profesionalización** de los elementos y a la adopción de protocolos de actuación técnica.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including names like 'Jose', 'Alonso', and 'Verónica'.



**Integración Tecnológica y Proactiva:** Los hitos más recientes y relevantes en la evolución de la Dirección han sido la **implementación del Centro de Control y Comando (C2)** y la creación formal del **Área de Prevención del Delito**.

- La activación del C2 marcó la transición hacia una estrategia de seguridad **tecnológica y de respuesta rápida**, permitiendo la gestión eficiente de emergencias 911.
- La Prevención del Delito consolidó un enfoque de **proximidad y disuasión**, buscando atacar las causas sociales de la inseguridad y no solo reaccionar a los hechos.

#### IV. MARCO JURÍDICO

El presente Manual sustenta su validez y obligatoriedad en la siguiente normativa, de orden federal, general, estatal y municipal, que debe ser conocida y acatada por todo el personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

##### Marco Constitucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

##### Legislación y reglamento de orden federal

- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia penal
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
- Ley Nacional del Registro de Detenciones
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes
- Ley General de Víctimas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura, y otros tratos y penas crueles, inhumanos o degradantes
- Ley General para prevenir, sancionar y erradicar los delitos en materia de trata de personas y para la protección y asistencia a víctimas de estos delitos

Handwritten signatures and initials on the right margin, including:

- Top signature
- Signature: JJK
- Signature: ARSH
- Signature: [illegible]
- Signature: [illegible]
- Signature: [illegible]
- Signature: [illegible]
- Signature: [illegible]
- Signature: [illegible]
- Signature: [illegible]



- Ley General para prevenir y sancionar los delitos en materia de Secuestro, reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la constitución política de los estados unidos mexicanos
- Ley Federal contra la delincuencia organizada
- Ley Federal para la protección a personas que intervienen en el procedimiento penal
- Ley Federal para prevenir y sancionar los delitos cometidos en materia de hidrocarburos
- Ley de la Guardia Nacional
- Ley de la Policía federal
- Ley de Seguridad Nacional
- Código Nacional de Procedimientos Penales

#### Legislación de orden estatal.

- Ley Orgánica Municipal Estado de Hidalgo
- Código civil
- Código de Procesamientos Civiles para el Estado de Hidalgo
- Código de procedimientos penales para el Estado de Hidalgo.
- Código penal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Hidalgo.
- Ley de archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de derechos humanos del Estado de Hidalgo.
- Ley de justicia para adolescentes del Estado de Hidalgo.
- Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Ley de mecanismos alternativos de solución de controversias para el Estado de Hidalgo.
- Ley de prevención del delito para el Estado de Hidalgo.
- Ley de protección a denunciantes y testigos de hechos de Corrupción para el Estado de Hidalgo.
- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Ley de protección y trato digno para los animales en el Estado de Hidalgo
- Ley de responsabilidades administrativas del Estado de Hidalgo.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de tránsito y seguridad vial para el Estado de Hidalgo.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de víctimas para el Estado de Hidalgo.
- Ley del sistema estatal anticorrupción de Hidalgo
- Ley orgánica de la administración pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la atención y sanción de la violencia familiar para el Estado de Hidalgo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- Ley para la prevención, atención y erradicación de violencia escolar en el Estado de Hidalgo.
- Ley para la protección a las personas que intervienen en el Procedimiento penal del Estado de Hidalgo.
- Ley para prevenir, sancionar y eliminar la tortura y el uso excesivo de la fuerza por funcionarios encargados de aplicar y hacer cumplir la ley en el Estado de Hidalgo.
- Ley de seguridad pública para el Estado de Hidalgo.

## V. MISIÓN

Prevenir la comisión de delitos del fuero común y colaborar en acciones relacionadas con el ámbito federal. Garantizar la protección de la integridad física y el patrimonio de los habitantes y visitantes del Municipio de Agua Blanca de Iturbide, contando con un cuerpo policial capacitado, moderno y alineado a los principios del marco jurídico vigente.

## VI. VISIÓN

Convertirse en una institución que fomente la participación ciudadana, refuerce la proximidad policial y fortalezca las acciones de prevención del delito, recuperando la confianza de la comunidad. Aspirar a la excelencia operativa mediante la profesionalización continua, la adopción de métodos innovadores y la implementación de un sistema de inteligencia eficiente.

## VII. OBJETIVO GENERAL:

El **Objetivo General** de este Manual de Procedimientos es instituir un **cuerpo normativo y operativo integral** que formalice y regule de manera exhaustiva la actuación de todo el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Agua Blanca de Iturbide, logrando la **máxima eficiencia operativa**, la **transparencia** en la gestión y el **estricto apego a la legalidad** en el servicio a la comunidad.

Para ello, se busca específicamente:

1. **Homologar Criterios de Actuación:** Establecer un conjunto único de procedimientos y estándares técnicos que sean obligatorios para los **Oficiales operativos**, el personal de **Tránsito**, el equipo de **Prevención del Delito** y los

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A. B.', 'J. J.', and others.]*



operadores monitoristas del C2, eliminando la discrecionalidad y asegurando la uniformidad en la respuesta policial.

2. **Optimizar la Capacidad Logística y Operativa:** Dotar a la Dirección de una herramienta que permita la distribución estratégica de recursos humanos y materiales, el correcto flujo de información y la **reducción efectiva de los tiempos de respuesta** ante cualquier tipo de emergencia o demanda ciudadana.
3. **Fortalecer la Confianza y la Rendición de Cuentas:** Documentar paso a paso la cadena de responsabilidades en cada tarea (detenciones, manejo de evidencia, atención a víctimas), facilitando la supervisión, el control interno y la **rendición de cuentas** ante la ciudadanía y las autoridades superiores.
4. **Consolidar un Modelo de Seguridad Integral:** Integrar formalmente la función reactiva (patrullaje, tránsito y emergencias 911) con la función proactiva (**Prevención del Delito**), promoviendo la **proximidad social** como eje transversal de la política de seguridad municipal.

## VIII. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

La Dirección opera un modelo de seguridad **integral** que combina la

**fuerza reactiva** (Seguridad y Tránsito), la **inteligencia tecnológica** (C2) y la **función proactiva** (Prevención del Delito). Su objetivo es garantizar la seguridad pública, la paz social y el respeto irrestricto a los Derechos Humanos.

### 1. Procesos de Operación Policial en Campo (Seguridad Pública y Tránsito)

Estos procesos están a cargo de los:

**Oficiales Operativos** y se enfocan en la vigilancia, la respuesta a emergencias y el mantenimiento del orden en la vía pública.

- **Patrullaje y Vigilancia de Sectores:** Flujo de trabajo que incluye la asignación de consignas, el recorrido constante y dinámico del sector asignado, la interacción con la ciudadanía para generar confianza, el reporte constante de novedades a la Central de Mando y la elaboración del informe final de actividades.
- **Atención a Hechos de Tránsito:** Procedimiento para la respuesta inmediata a un accidente vial, la aplicación del Reglamento de Tránsito, el aseguramiento del área, la elaboración de los informes correspondientes y, en su caso, la canalización de los involucrados a las autoridades competentes.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Jose', 'A. Pardo', and others.]*



- **Uso Legal de la Fuerza:** Protocolos obligatorios que rigen la actuación del oficial ante una resistencia o agresión, asegurando que la fuerza aplicada sea gradual y estrictamente necesaria, con apego a la Ley Nacional del Uso de la Fuerza.

## 2. Procesos de Prevención del Delito y Proximidad Social

Estos procesos son proactivos y buscan atacar las causas sociales de la inseguridad y fortalecer el tejido social a través de la educación ciudadana.

- **Solicitud y Programación de Pláticas o Talleres de Prevención:** Flujo que inicia con la recepción y registro de la solicitud de plática (vía oficio o petición ciudadana), el análisis de viabilidad, la coordinación de fecha, la elaboración del Plan de Trabajo y la ejecución del taller.
- **Atención, Seguimiento y Canalización a Víctimas de Violencia:** Proceso que inicia con la recepción del oficio de canalización (por parte de Instancia de la Mujer o DIF), el contacto inicial con la víctima, la realización de una entrevista para determinar necesidades, la canalización a redes de apoyo (Psicología o Asesoría Jurídica) y el seguimiento periódico del caso.
- **Detección y Gestión de Factores de Riesgo en la Comunidad:** Procedimiento proactivo para la identificación de zonas de riesgo (por alta incidencia o abandono de espacios públicos), el trabajo de campo para verificar y geolocalizar los factores, la elaboración de un diagnóstico y la coordinación con otras áreas municipales (Infraestructura o Servicios Públicos) para la mitigación del riesgo.

## 3. Procesos de Central de Control y Comando (C2) y Reacción Inmediata

Estos procesos están a cargo del

C2 y aseguran la respuesta tecnológica, rápida y coordinada a las emergencias.

- **Gestión de Llamadas de Emergencia 911:** Procedimiento para la recepción, clasificación, geolocalización y despacho de las llamadas de auxilio a la unidad más cercana, asegurando el cumplimiento de los tiempos de respuesta óptimos.
- **Monitoreo Estratégico de Video-Vigilancia:** Proceso de vigilancia activa de las cámaras instaladas en puntos estratégicos, la identificación de anomalías o hechos delictivos en tiempo real y la alerta inmediata a las unidades de campo para su intervención.
- **Uso de la Fuerza y Registro de Detenciones:** Protocolo estandarizado para la documentación de cualquier detención, que debe incluir la elaboración del Informe Policial Homologado (IPH), el registro inmediato en la Plataforma Nacional y el aseguramiento de la Cadena de Custodia de la evidencia.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Jde', 'A. Rueda', 'M. J. C.', 'D. J. C.', and 'A. J. C.']*



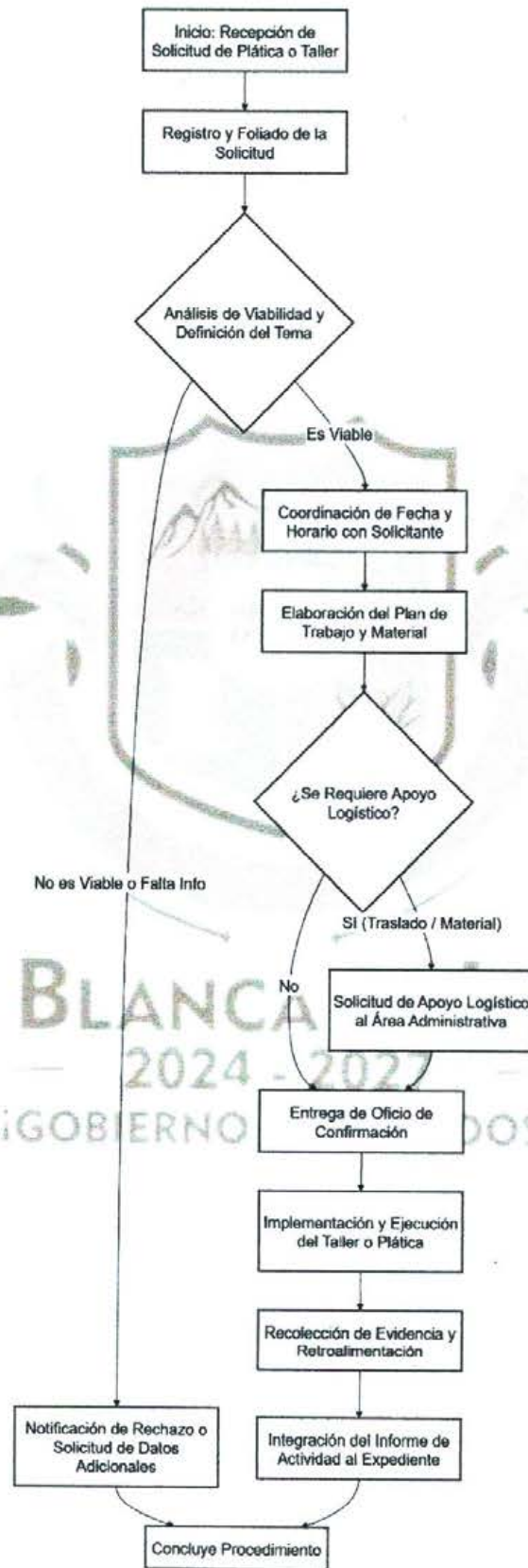
## PREVENCIÓN DEL DELITO

Nombre del procedimiento: Solicitud y Programación de Pláticas o Talleres de Prevención.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de la Solicitud de plática o taller, vía oficio de institución educativa o petición ciudadana.	Encargada de Prevención del Delito / Auxiliar
2	Registro y Foliado de la solicitud, Asignación de folio interno, captura de datos del solicitante y tema requerido.	Auxiliar de Prevención del Delito
3	Análisis de Viabilidad y Definición del Tema. Verificación de disponibilidad en agenda y adecuación del contenido al público objetivo.	Encargada de Prevención del Delito
4	Coordinación de Fecha y Horario. Contacto con la institución para establecer el día y hora definitivos para la impartición.	Auxiliar de Prevención del Delito
5	Elaboración del Plan de Trabajo. Desarrollo del guion, contenido temático y preparación del material didáctico.	Encargada de Prevención del Delito
6	Solicitud de Apoyo Logístico. Petición de unidad para el traslado del personal y material al área administrativa.	Auxiliar de Prevención del Delito
7	Entrega de Oficio de Confirmación a la institución solicitante (Documento que formaliza la fecha, hora y tema a impartir).	Encargada de Prevención del Delito
8	Implementación y Ejecución del Taller o plática en el lugar y fecha acordados (Aplicación del Plan de Trabajo).	Encargada de Prevención del Delito / Auxiliar
9	Recolección de Evidencia y Retroalimentación (Toma de fotografías del evento y, si aplica, aplicación de encuestas de satisfacción).	Auxiliar de Prevención del Delito
10	Integración del Informe de Actividad (Archivo del oficio, lista de asistencia, y evidencia fotográfica en el expediente del área).	Auxiliar de Prevención del Delito
12	Concluye procedimiento	

*[Handwritten signature]*

*[Vertical list of handwritten signatures and initials]*



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



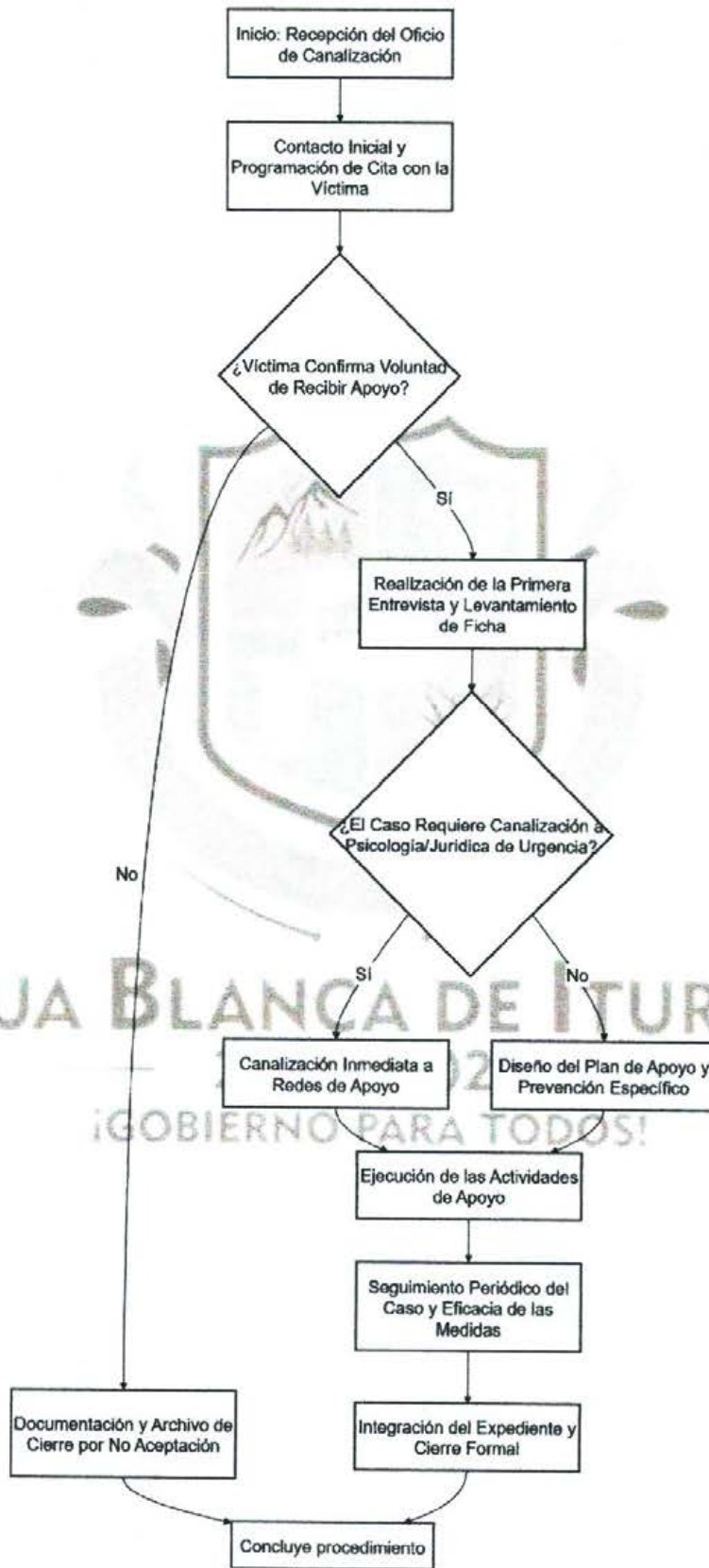
Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Atención, Seguimiento y Canalización a Víctimas de Violencia

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción del Oficio de Canalización (Documento turnado por la Dirección de Seguridad Pública, Instancia de la Mujer o DIF Municipal).	Encargada de Prevención del Delito
2	Contacto Inicial y Programación de Cita con la víctima (Confirmación de su voluntad de recibir apoyo y explicación de los servicios disponibles).	Auxiliar de Prevención del Delito
3	Realización de la Primera Entrevista (Determinación de las necesidades específicas de la víctima y levantamiento de la Ficha de Seguimiento).	Encargada de Prevención del Delito
4	Diseño del Plan de Apoyo y Prevención (Definición de talleres, pláticas o actividades de contención social y emocional específicas).	Encargada de Prevención del Delito
5	Canalización a Redes de Apoyo (Referencia a Psicología Municipal, Asesoría Jurídica o Instancia de la Mujer, según lo amerite el caso).	Auxiliar de Prevención del Delito
6	Ejecución de las Actividades de Apoyo (Impartición de las sesiones o vinculación directa con los programas preventivos diseñados).	Encargada de Prevención del Delito
7	Seguimiento Periódico del Caso (Verificación constante del estado de la víctima y de la eficacia de las medidas de apoyo implementadas).	Auxiliar de Prevención del Delito
8	Integración del Expediente y Cierre (Documentación de la evolución, resultados de las canalizaciones y archivo final).	Encargada de Prevención del Delito
9	Concluye procedimiento	Encargada de Prevención del Delito

AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Jok', 'Alonso', 'M. A.', 'H. M.', and 'S. S.']*



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



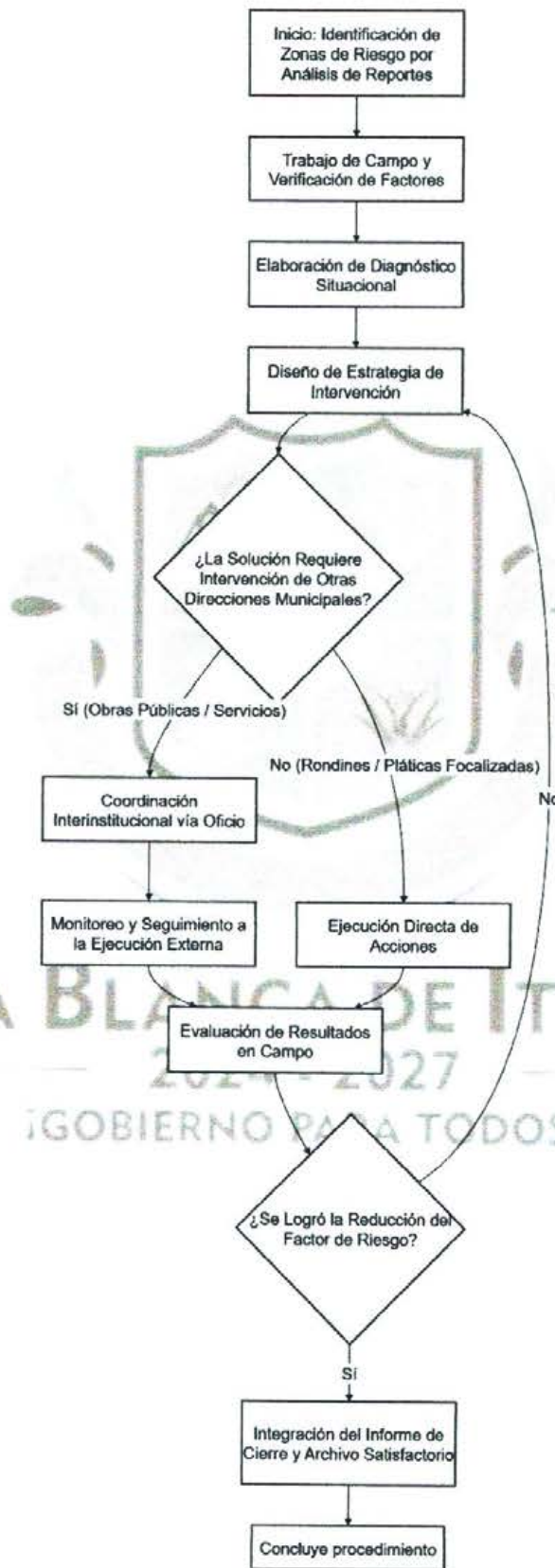
Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Detección y Gestión de Factores de Riesgo en la Comunidad

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificación de Zonas de Riesgo (Análisis de reportes, focos de alerta por abandono de espacios públicos, o incidencia delictiva recurrente).	Encargada de Prevención del Delito / Auxiliar
2	Trabajo de Campo y Verificación (Realización de recorridos y entrevistas para confirmar, documentar y geolocalizar los factores de riesgo).	Encargada de Prevención del Delito
3	Elaboración de Diagnóstico Situacional (Documento que describe el tipo de riesgo, la población afectada y las posibles causas socioambientales).	Encargada de Prevención del Delito
4	Diseño de Estrategia de Intervención (Propuesta de acciones específicas: rehabilitación de espacios, pláticas focalizadas, o rondines en puntos críticos).	Encargada de Prevención del Delito
5	Coordinación Interinstitucional (Giro de oficios a Obras Públicas, Servicios Municipales o Seguridad Pública para la ejecución de las acciones).	Auxiliar de Prevención del Delito
6	Monitoreo y Seguimiento a la correcta ejecución de las acciones acordadas por las áreas involucradas.	Encargada de Prevención del Delito
7	Evaluación de Resultados (Verificación en campo posterior a la intervención para medir la reducción del factor de riesgo).	Encargada de Prevención del Delito
8	Integración del Informe de Cierre (Documentación de la estrategia, las acciones tomadas y los resultados obtenidos para archivo).	Auxiliar de Prevención del Delito
9	Concluye procedimiento	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Jefe', 'A. S. B.', and others, written vertically along the right side of the table.

AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

**AGUA BLANCA DE ITURBIDE**  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!

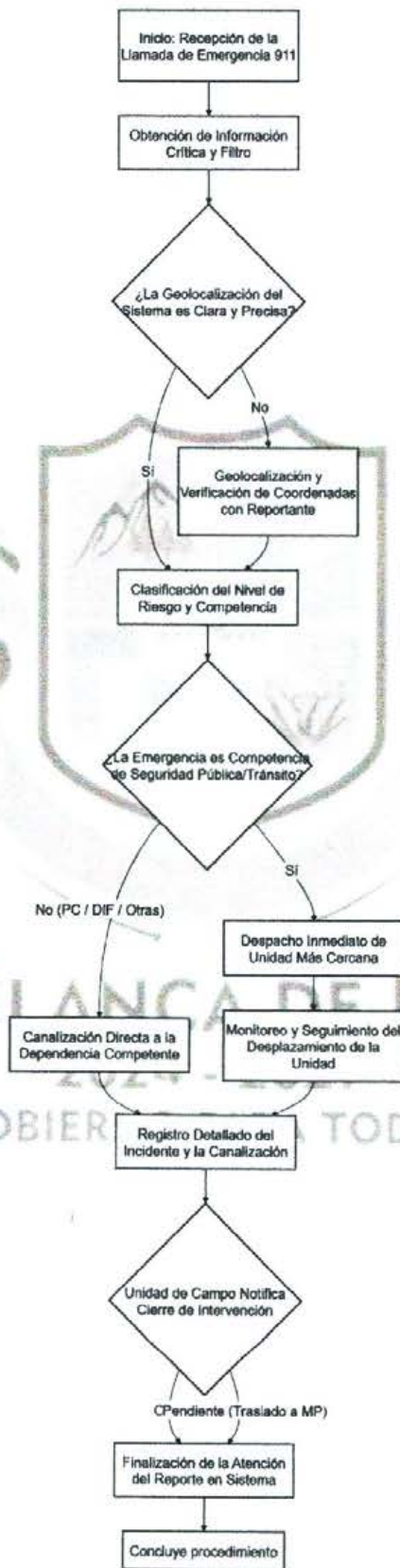


C2

Nombre del procedimiento: Protocolo de Recepción, Clasificación y Despacho de Llamadas de Emergencia 911 (C2)

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de la Llamada de Emergencia: El operador contesta la llamada entrante del 911, realizando el saludo institucional y manteniendo un tono de voz sereno para establecer un vínculo de confianza con el ciudadano.	Operador C2 (Receptor de Llamadas)
2	Obtención de Información Crítica (Filtro): Se solicitan datos esenciales siguiendo el protocolo de preguntas establecido: ¿Qué está sucediendo?, ¿Dónde está ocurriendo?, ¿Quién requiere ayuda? y ¿Hay personas heridas?	Operador C2 (Receptor de Llamadas)
3	Geolocalización y Verificación de Coordenadas: Se utiliza el sistema de cartografía y el GPS para triangular la ubicación más exacta del incidente y se verifica la dirección con el reportante.	Operador C2 (Geolocalización)
4	Clasificación del Nivel de Riesgo y Competencia: Se asigna un código de respuesta de emergencia (prioridad alta, media o baja) y se determina la corporación que debe atender el incidente (Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil, etc.).	Operador C2 (Clasificador)
5	Despacho Inmediato de Unidades: El operador de despacho selecciona la unidad más cercana, la activa para la emergencia y le proporciona la información crítica y la ubicación exacta del incidente vía radio.	Operador C2 (Despacho)
6	Monitoreo y Seguimiento del Desplazamiento: Se mantiene la comunicación constante con la unidad despachada, guiándola si es necesario, y se registra en el sistema el tiempo de salida de base y de arribo a la escena.	Operador C2 (Monitoreo)
7	Registro Detallado del Incidente (Bitácora Electrónica): Se documenta en el sistema todo el proceso de la llamada: hora de ingreso, datos del reportante, unidades asignadas, clasificación, tiempos de respuesta y resultado preliminar.	Operador C2 (Receptor/Documentador)
8	Finalización de la Atención del Reporte: Se da por concluido el servicio en el sistema una vez que la unidad de campo notifica el cierre de la intervención y su reintegración segura a su sector de patrullaje.	Operador C2 (Despacho)
9	Concluye procedimiento.	-

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*



Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like Jose, Alisa, and others, arranged vertically on the right side of the page.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Monitoreo de Video-Vigilancia y Emisión de Alertas de Inteligencia Operativa.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificación del Sistema de Video: El operador inicia su turno revisando la operatividad de todas las cámaras conectadas (estatus de grabación, enfoque y calidad de imagen) para asegurar la cobertura total del sistema CCTV.	Operador (Monitorista) C2
2	Monitoreo Priorizado de Puntos Estratégicos: El monitorista dirige la vigilancia hacia las zonas críticas o de alta incidencia delictiva, siguiendo las consignas específicas establecidas por la Jefatura para el turno.	Operador (Monitorista) C2
3	Detección Visual de Incidentes o Riesgos: Se identifica en tiempo real cualquier evento anómalo o sospechoso, como riñas, vehículos reportados, o movimientos inusuales que ameriten la intervención policial.	Operador (Monitorista) C2
4	Emisión Inmediata de Alerta: Una vez que el incidente es detectado y clasificado, el monitorista notifica de manera urgente al operador de despacho, indicando el tipo de evento, la cámara utilizada y la ubicación precisa.	Operador (Monitorista) C2
5	Coordinación y Guía de Unidades en Campo: El monitorista mantiene el enfoque sobre el desarrollo del incidente para proporcionar información de inteligencia en tiempo real a la unidad despachada (dirección de huida, características del sospechoso o del vehículo).	Operador (Monitorista/Guía) C2
6	Respaldo de la Evidencia Digital: Se realiza la descarga inmediata y el respaldo del segmento de video correspondiente al incidente, asegurando que la evidencia digital cumpla con la cadena de custodia para futuras diligencias.	Operador (Documentador) C2
7	Integración del Reporte de Monitoreo: Se genera un informe detallado que documenta la hora, la cámara utilizada, la información de inteligencia proporcionada y la referencia del respaldo de video realizado.	Operador (Monitorista) C2
8	Finaliza el procedimiento, dejando la evidencia digital lista para ser turnada, mediante oficio, a la autoridad de investigación correspondiente (Ministerio Público).	Jefatura de C2

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

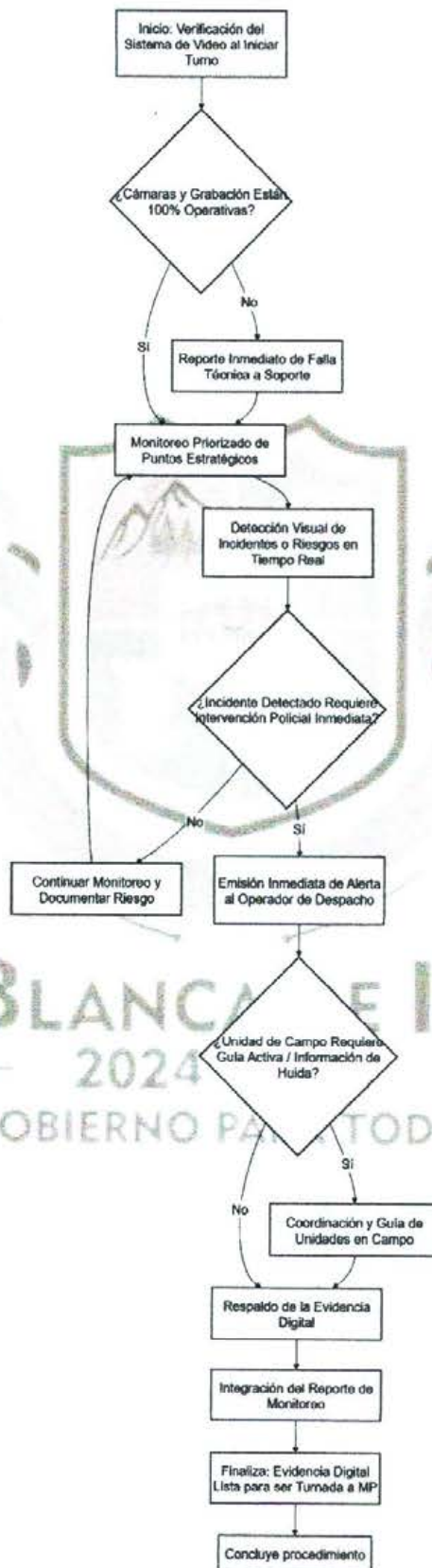
*[Handwritten signature]*



**AGUA BLANCA DE ITURBIDE**  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



**AGUA BLANCA DE ITURBIDE**  
2024  
¡GOBIERNO PARA TODOS!

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Gestión y Entrega de Evidencia Digital (Grabaciones y Bitácoras).

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de Solicitud de Evidencia: El C2 recibe el oficio formal (del Ministerio Público, Asesoría Legal o la Dirección) solicitando bitácoras electrónicas o grabaciones específicas de un incidente.	Jefatura de C2 / Auxiliar Administrativo
2	Localización y Verificación de los Registros: El operador busca en el sistema de grabación y en la bitácora electrónica la fecha, hora y el número de cámara o unidad móvil correspondientes al folio de la solicitud.	Operador C2 (Documentador)
3	Extracción de la Evidencia Digital: Se descarga y se extrae el segmento exacto de video o el archivo de la bitácora, verificando que la marca de tiempo y el contenido sean inalterables.	Operador C2 (Documentador)
4	Aseguramiento y Documentación de Cadena de Custodia: La evidencia se copia a un medio de almacenamiento seguro (USB, disco duro) y se genera un acta donde se certifica que la copia es idéntica al original y se fecha su extracción para garantizar la cadena de custodia digital.	Jefatura de C2
5	Elaboración de Oficio de Respuesta: Se redacta el oficio oficial dirigido a la autoridad solicitante, indicando la evidencia adjunta y certificando el proceso de extracción y resguardo de la misma.	Auxiliar Administrativo / Jefatura de C2
6	Entrega Formal de la Evidencia: El personal designado entrega el oficio y el medio de almacenamiento digital al representante de la autoridad solicitante, asegurando la firma del acuse de recibo correspondiente.	Auxiliar Administrativo
7	Archivo del Expediente: Se archivan copias del oficio de solicitud, el oficio de respuesta y el acuse de recibo firmado en el expediente interno del C2, para seguimiento y auditoría.	Auxiliar Administrativo
8	Concluye procedimiento.	-

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

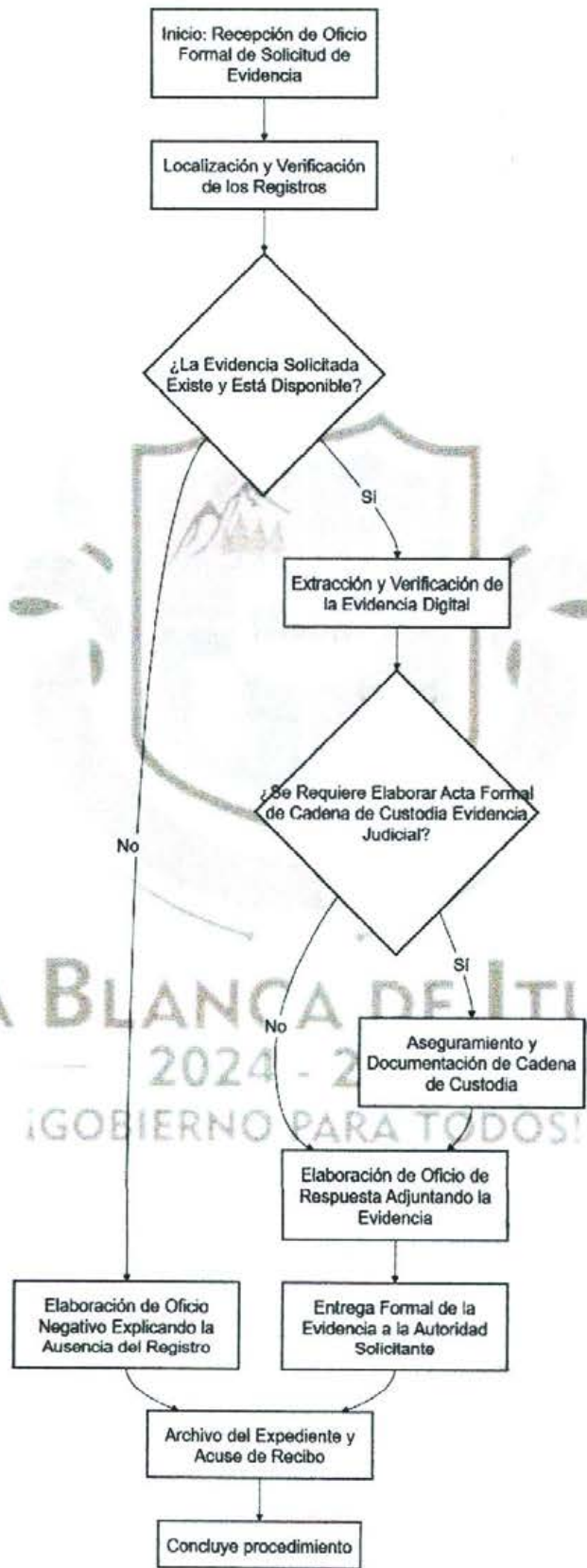
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



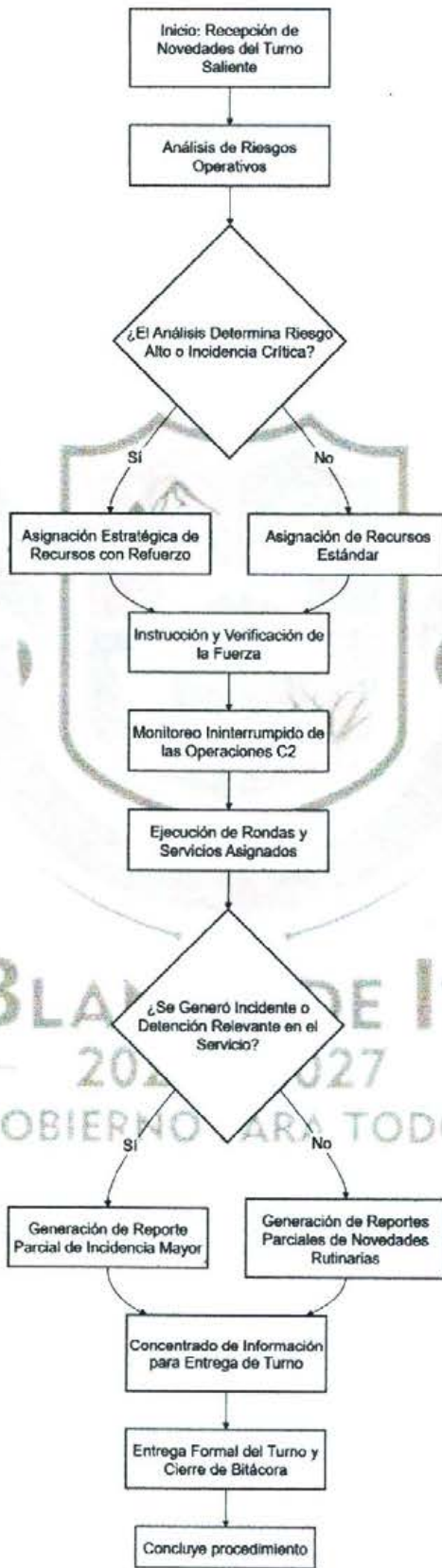
*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top and several names below.]*

## SEGURIDAD PÚBLICA

Nombre del procedimiento: Coordinación de Trabajos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de Novedades del Turno Saliente: Se toma conocimiento de los incidentes relevantes, las consignas especiales y las alertas pendientes que dejó asentadas la guardia anterior en la bitácora.	Comandante de Turno Entrante
2	Análisis de Riesgos Operativos: Se revisan las estadísticas de incidencia delictiva reciente y se determinan las zonas críticas o vulnerables para focalizar el patrullaje del turno actual.	Comandante de Turno Entrante / Central de Mando
3	Asignación Estratégica de Recursos: Se distribuyen de manera estratégica los elementos, unidades y equipo a los sectores de patrullaje y puntos de control de Tránsito, basándose en el análisis de riesgos y la demanda de servicio.	Comandante de Turno Entrante
4	Instrucción y Verificación de la Fuerza: Se comunican los objetivos del turno, las consignas específicas del servicio y se revisa el estado físico y el equipo operativo de los elementos antes de su salida.	Comandante de Turno Entrante
5	Monitoreo Ininterrumpido de las Operaciones: La Central de Mando mantiene la comunicación y el seguimiento constante de la ubicación y el estado operativo de todas las unidades en servicio.	Operador de la Central de Mando
6	Ejecución de Rondas y Servicios Asignados: Los elementos cumplen con las consignas específicas, atienden a la ciudadanía conforme al protocolo y elaboran la documentación oficial de cada servicio.	Elemento de Seguridad Pública y Tránsito
7	Generación de Reportes Parciales: Los elementos envían constantemente las novedades y las actualizaciones relevantes a la Central de Mando a medida que se desarrolla el servicio.	Comandante de Unidad / Elemento
8	Concentrado de Información para Entrega de Turno: El Comandante saliente prepara un resumen ejecutivo con los hechos más relevantes, el estatus de los detenidos y la situación final de la fuerza operativa para el cambio de guardia.	Comandante de Turno Saliente
9	Entrega Formal del Turno y Cierre de Bitácora: Se realiza el traspaso físico y administrativo de responsabilidades, unidades y novedades documentadas al Comandante entrante, formalizando el cambio de turno.	Comandante de Turno Saliente
10	Concluye procedimiento.	-



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Jefe', 'Alonso', and 'Mesa']*



Nombre del procedimiento: Atención a Demandas Ciudadanas

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción y Registro de la Demanda: Se recibe la solicitud ingresada por el ciudadano (vía oficio, ventanilla o medio electrónico), se le asigna un folio interno y se captura la información detallada de la necesidad.	Auxiliar Administrativo / Central de Mando
2	Clasificación y Asignación de Competencia: La Dirección determina si la naturaleza de la demanda es competencia directa de Seguridad Pública, Tránsito o si debe ser canalizada a otra Dirección Municipal o instancia externa.	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito
3	Turno de la Solicitud: La solicitud es asignada de manera formal al área operativa correspondiente (Patrulla o Tránsito) para que se inicie el proceso de verificación en campo.	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito
4	Verificación en Campo y Evaluación: El personal asignado realiza una inspección física del lugar para evaluar la viabilidad técnica, el posible impacto y la pertinencia de la solución solicitada por el ciudadano.	Comandante de Unidad / Elemento Asignado
5	Elaboración de Dictamen Técnico: Se crea el documento oficial que justifica la acción a tomar, especificando el recurso material o humano requerido y definiendo el área responsable final de ejecutar la solución.	Comandante de Unidad / Dirección de Tránsito
6	Coordinación Interdepartamental: Se gira el dictamen y la solicitud de apoyo oficial a las áreas competentes como Obras Públicas o Servicios Municipales, en caso de que su intervención sea indispensable para la solución.	Auxiliar Administrativo
7	Ejecución de la Solución: Se implementa la acción definida en el dictamen técnico, que puede ser la instalación de señalética, el refuerzo de rondines especiales o la mediación de un conflicto vecinal.	Elemento de Tránsito / Patrulla Asignada
8	Elaboración del Informe Final de Conclusión: Se genera el documento formal que certifica la realización de la acción, adjuntando la evidencia fotográfica de la solución implementada.	Comandante de Unidad / Elemento
9	Notificación de la Conclusión al Ciudadano: Se comunica de manera oficial al solicitante, utilizando el medio de contacto registrado, la resolución final y las acciones que se llevaron a cabo.	Auxiliar Administrativo
10	Concluye procedimiento.	-

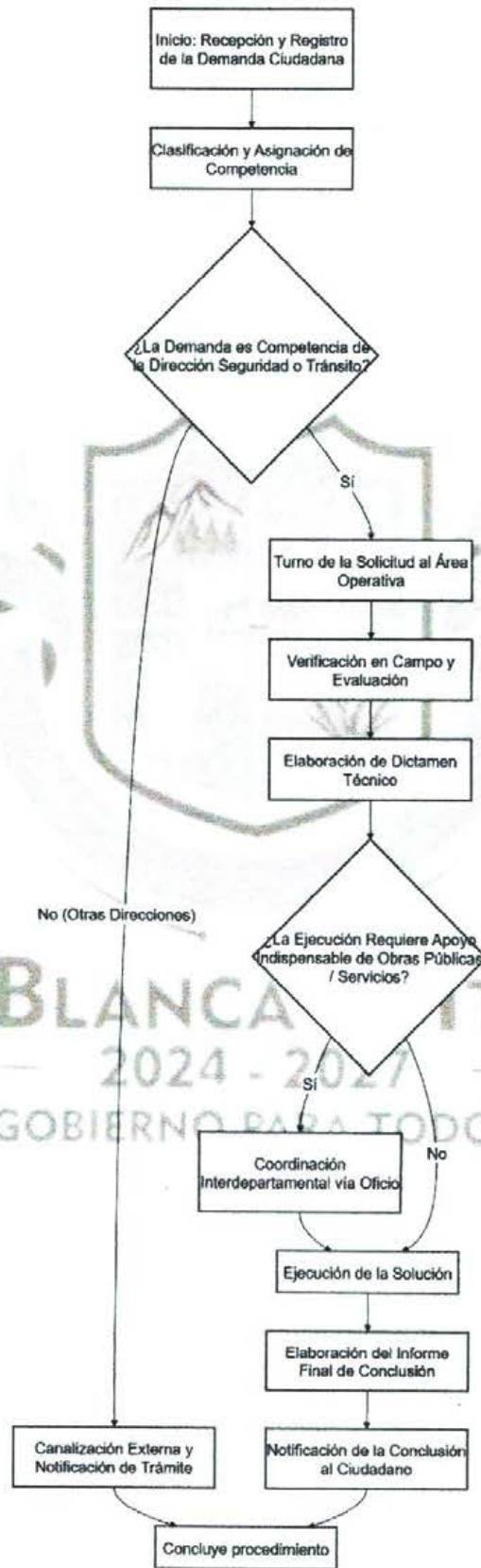
*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*



**AGUA BLANCA DE ITURBIDE**  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**AGUA BLANCA DE ITURBIDE**  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Nombre del procedimiento: Limpieza de armamento

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud y Autorización para Limpieza: El elemento solicita al Comandante de Turno la autorización y el acceso al armero para realizar el mantenimiento del equipo.	Elemento de Seguridad Pública y Comandante
2	Designación y Aseguramiento del Área: Se designa un área específica y segura, libre de municiones y personal ajeno, para manipular el armamento.	Comandante de Unidad
3	Verificación y Descarga Total (Protocolo de Seguridad): El elemento apunta el arma a la caja de descarga, retira el cargador y realiza el triple chequeo de la recámara para asegurar que está completamente descargada.	Elemento de Seguridad Pública
4	Desarme Básico del Arma: Se desarma el arma en sus componentes principales (cañón, corredera, mecanismos y cargador) siguiendo rigurosamente las instrucciones del manual del fabricante.	Elemento de Seguridad Pública
5	Limpieza del Cañón: Se utiliza la baqueta y el cepillo con solvente especializado para remover completamente los residuos de pólvora y plomo del ánima, finalizando con un paño seco.	Elemento de Seguridad Pública
6	Limpieza de Componentes: Se limpian minuciosamente la corredera, el cajón de mecanismos y los cargadores con cepillos y paños para asegurar la remoción de suciedad y humedad.	Elemento de Seguridad Pública
7	Lubricación Específica: Se aplica una capa ligera y uniforme de aceite lubricante únicamente en los puntos de fricción esenciales y áreas de movimiento, evitando excesos.	Elemento de Seguridad Pública
8	Reensamble y Verificación: Se vuelve a armar el equipo, verificando que todas las piezas encajen correctamente y que el mecanismo no presente resistencia.	Elemento de Seguridad Pública
9	Prueba de Funcionamiento en Vacío: Se realiza la prueba de "golpe en vacío" y se verifica el correcto ciclo de la corredera para asegurar que el arma se encuentra operativa.	Elemento de Seguridad Pública
10	Reingreso y Firma de Bitácora: Se reingresa el arma limpia y funcional al armero, dejando constancia en la bitácora del mantenimiento realizado y la munición reasignada.	Elemento de Seguridad Pública y Comandante de Turno
11	Concluye procedimiento.	-

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alonso', 'Miguel', and 'Sebastian']*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

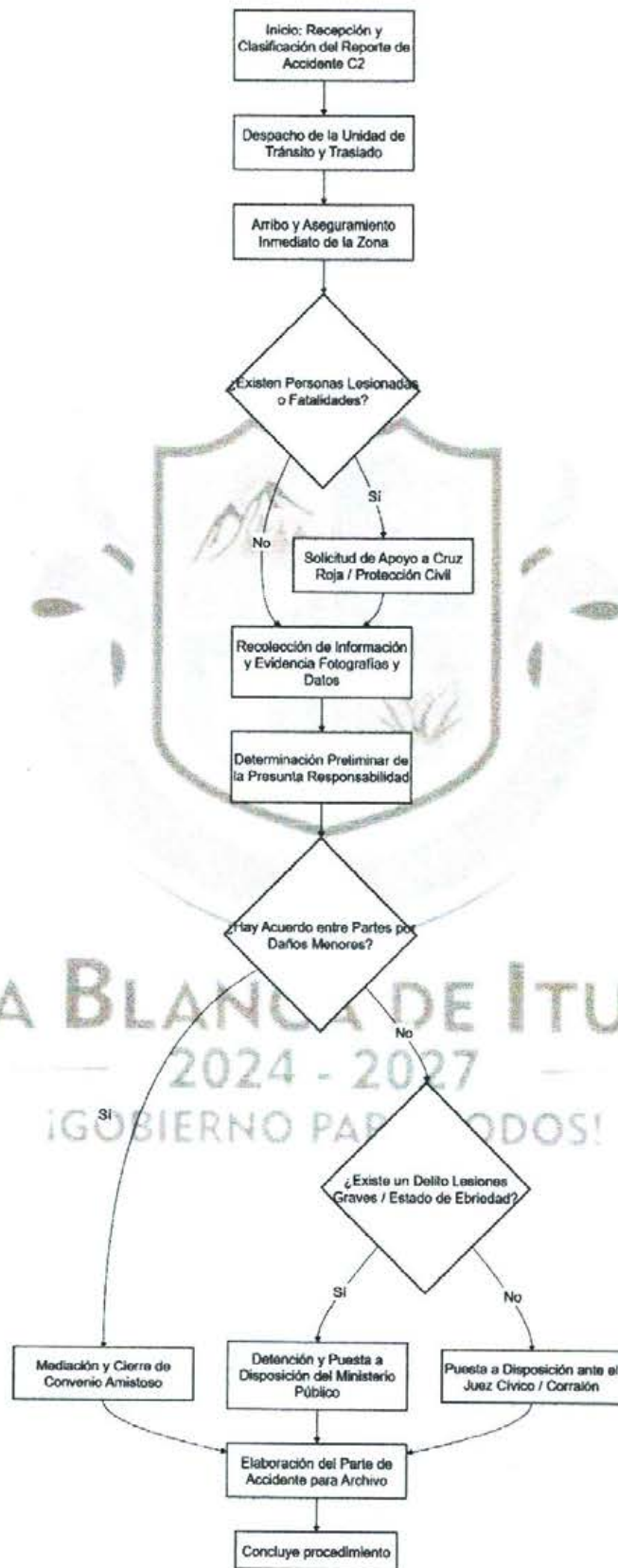
*[Handwritten signature]*



Nombre del procedimiento: Atención a Hechos de Tránsito Terrestre (Accidentes)

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción y Clasificación del Reporte: La Central de Mando recibe el reporte de accidente, clasificando el tipo de hecho (solo daños, con lesionados o con fatalidades) y geocalizando el punto.	Operador de la Central de Mando
2	Despacho de la Unidad y Traslado: Se envía la unidad de Tránsito más cercana con celeridad, notificando a la unidad sobre las características del hecho.	Operador de la Central de Mando / Elemento de Tránsito
3	Arribo y Aseguramiento de la Zona: El elemento resguarda la escena del accidente, delimita el área con conos o cinta y controla el flujo vehicular para evitar incidentes secundarios.	Elemento de Tránsito
4	Evaluación de Lesionados y Solicitud de Apoyo: Se verifica el estado físico de los involucrados. Si hay lesionados, se solicita apoyo inmediato a Cruz Roja o Protección Civil.	Elemento de Tránsito
5	Recolección de Información y Evidencia: Se recaban datos de conductores, testigos y vehículos, se toman fotografías de la posición final y los daños, y se documentan las posibles violaciones al Reglamento.	Elemento de Tránsito
6	Determinación de la Presunta Responsabilidad: Se analiza la evidencia en el lugar para establecer, de manera preliminar, la posible responsabilidad del hecho de tránsito.	Elemento de Tránsito
7	Mediación o Detención: Se intenta la conciliación entre las partes por daños menores; si no hay acuerdo o si existe un delito (lesiones graves o estado de ebriedad), se realiza la detención.	Elemento de Tránsito
8	Elaboración del Parte de Accidente: Se documenta el hecho de manera formal, adjuntando el croquis de posición, la descripción de daños y la determinación provisional.	Elemento de Tránsito
9	Traslado y Puesta a Disposición: Se remite a los presuntos responsables, vehículos (al corralón) y el Parte Informativo ante la autoridad competente (Ministerio Público o Juez Cívico).	Elemento de Tránsito
10	Concluye procedimiento	-

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Jorge', 'Alex', 'Diana', and others.]*



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page]*

**AGUA BLANCA DE ITURBIDE**  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!

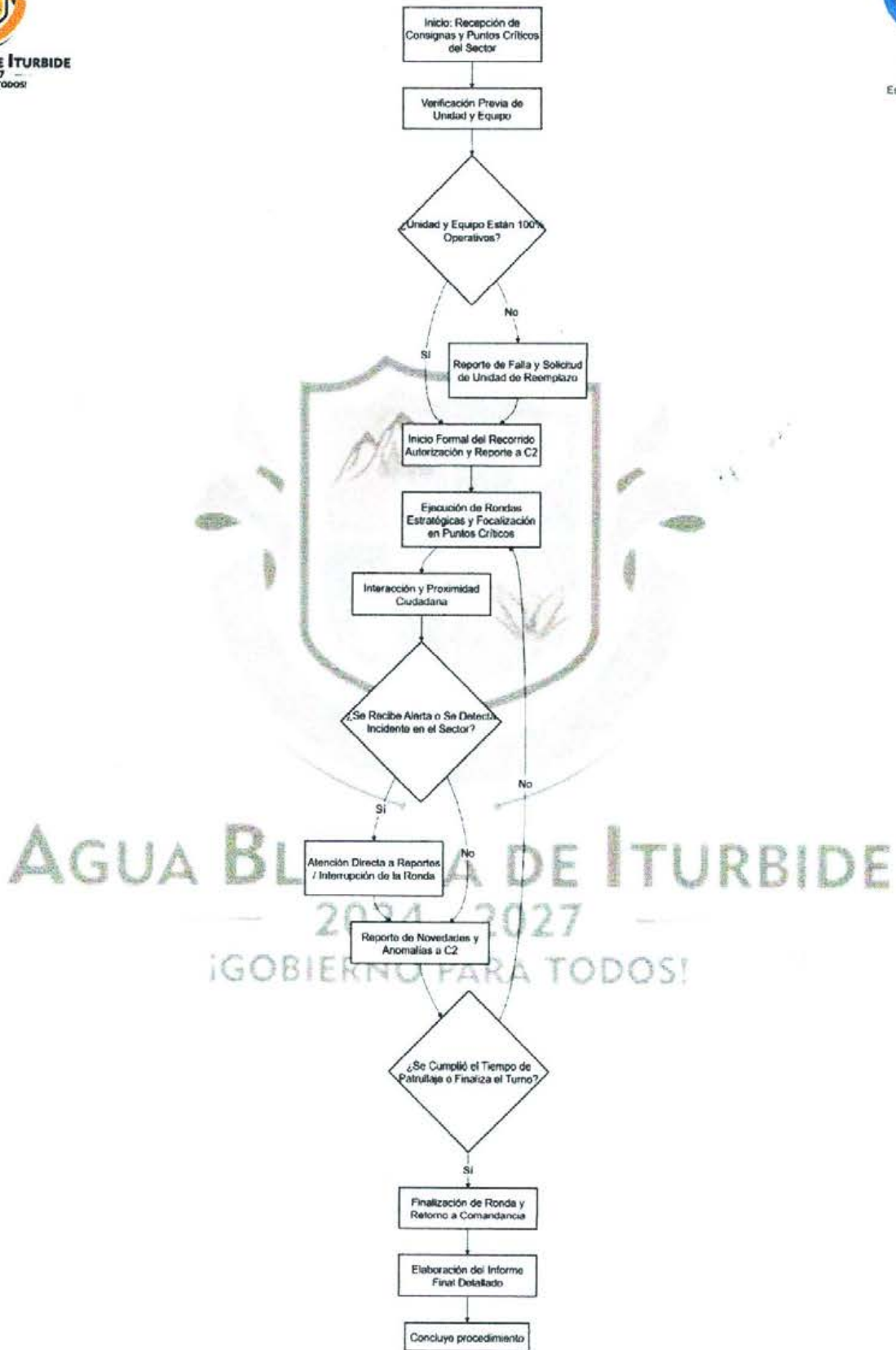


Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Ejecución de Recorridos de Vigilancia y Rondas de Patrullaje

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de Consignas del Sector: Los elementos reciben del Comandante de Turno las órdenes específicas para el patrullaje, incluyendo el sector asignado, los puntos críticos a vigilar y las alertas de seguridad vigentes.	Elemento de Seguridad Pública / Comandante
2	Verificación Previa de Unidad y Equipo: Se realiza una inspección física y funcional de la unidad vehicular (combustible, luces, sirena y estado de neumáticos) y del equipo de comunicación y seguridad (radio, IPH y chalecos).	Elemento de Seguridad Pública
3	Inicio Formal del Recorrido: El Comandante autoriza la salida de la unidad, y esta inicia el patrullaje, reportando a la Central de Mando el comienzo del servicio y la ruta inicial.	Elemento de Seguridad Pública / Central de Mando
4	Ejecución de Rondas Estratégicas: Se patrullan las vías principales y secundarias del sector, variando constantemente la velocidad y la ruta para evitar patrones predecibles, maximizando la presencia policial.	Elemento de Seguridad Pública
5	Focalización en Puntos Críticos: La unidad brinda especial atención a las zonas identificadas como vulnerables (escuelas, bancos, parques, y zonas aisladas) durante los horarios de mayor incidencia o riesgo.	Elemento de Seguridad Pública
6	Interacción y Proximidad Ciudadana: Se realizan paradas preventivas y se establece contacto breve y respetuoso con la ciudadanía, comerciantes o vigilantes para obtener información del entorno y generar confianza.	Elemento de Seguridad Pública
7	Atención Directa a Reportes: En caso de recibir una alerta o detectar una anomalía, el elemento interrumpe la ronda de inmediato para atender la situación bajo el protocolo de Central de Mando.	Elemento de Seguridad Pública
8	Reporte de Novedades y Anomalías: El personal reporta de forma constante a la Central de Mando cualquier situación relevante observada en el sector (alumbrado público deficiente, vandalismo o vehículos sospechosos).	Elemento de Seguridad Pública
9	Finalización de Ronda y Reporte Detallado: La unidad retorna a la Comandancia y los elementos elaboran el informe final de las actividades realizadas, consignas atendidas y cualquier incidente menor registrado.	Elemento de Seguridad Pública
10	Concluye procedimiento.	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top and several names like 'Jefe', 'Alonso', 'Mendoza', 'García', 'López', 'Martínez', 'Pérez', 'Rodríguez', 'Sánchez', 'Torres', 'Vázquez', 'González', 'Hernández', 'Luna', 'Molina', 'Núñez', 'Olivares', 'Ortega', 'Pineda', 'Ramírez', 'Ruiz', 'Salazar', 'Soto', 'Treviño', 'Valderrama', 'Vega', 'Velasco', 'Villarreal', 'Walters', 'Young', 'Zamora', 'Zapata', 'Zúñiga']*



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Luz', 'Aldo', 'Miguel', 'Diana', 'Ana', and 'A']*



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
— 2024 - 2027 —  
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboro:

Lic. Luis Enrique Alcaráz Zavala

Director de Seguridad Pública Municipal

Reviso:

Lic. Raúl Rojas López

Titular del Órgano Interno de Control

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

— 2024 - 2027 —

GOBIERNO PARA TODOS!



C. Héctor Alejandro Flores Hernández

Presidente Municipal Constitucional

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like José, Humberto, and others.]*