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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2025 – 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 Organización 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.

Manual De Organización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
Vigencia: 2024-2027 / Primera Edición

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4
II. ANTECEDENTES 5
III. MISIÓN 6
IV. VISIÓN 6
V. OBJETIVO 6
VI. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO. 7
VII. ATRIBUCIONES 8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 12
IX. ORGANIGRAMA GENERAL 12
X. FUNCIONES 15
FUNCIONES GENERALES 15
FUNCIONES ESPECIFICAS. 16
DIRECTOR 16
SUBDIRECTOR OPERATIVO 17
SUBDIRECTOR DE PROXIMIDAD SOCIAL Y PARTICIPACION 18
TITULAR DE LA UNIDAD ASUNTOS INTERNOS 19
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ATENCION A VICTIMAS 20
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ANALISIS 21
COMANDANTE DE TURNO 21
OFICIALES 22
MONITORISTA 23
AUXILIAR DE ASUNTOS INTERNOS 24
ADMINISTRATIVO 25
OFICIAL PREVENTIVO 26
XI. ACTUALIZACIÓN 28
XII. VALIDACIÓN 29
XIII. DIRECTORIO 30

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.

En ese sentido, impulsamos 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 de corrupción y transita a una nueva forma de gobernar, en la que el municipio adquiera valor público en todos sus temas de desarrollo, a través de unidades administrativas que demuestren eficacia, mediante su actualización y modernización.

El presente manual de organización documenta la estructura, objetivos, funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas de la unidad administrativa o dependencia municipal, como guía para el personal adscrito, definiendo sus responsabilidades y delimitando sus funciones, con fundamento jurídico administrativo en su operación. Además de ser parte de la organización administrativa, que permite al gobierno municipal dar cumplimiento con su misión de transformación del entorno.

La cultura organizacional en el servicio público 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. ANTECEDENTES

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo, es la dependencia del Gobierno Municipal encargada de preservar el orden público, la seguridad ciudadana y la movilidad vial, en el ámbito de su competencia territorial, conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la legislación estatal y la normatividad municipal aplicable.

Como corporación municipal, su existencia es inherente al desarrollo del municipio desde que fue constituido como tal el 31 de mayo de 1865 y, con el paso del tiempo, se ha ido consolidando con estructuras, funciones y normativas propias para responder a los retos de seguridad local conforme a la legislación vigente y las políticas públicas municipales y estatales.

Desde su creación, la Dirección ha tenido como objetivo principal desarrollar acciones de seguridad pública preventiva, orientadas a la protección de la integridad y el patrimonio de las personas, así como a la prevención de conductas delictivas y administrativas, mediante patrullajes, operativos de vigilancia, atención a emergencias y labores de proximidad social.

A lo largo de su evolución institucional, la corporación ha fortalecido sus mecanismos de actuación mediante la coordinación con autoridades estatales y federales, participando en operativos conjuntos y estrategias interinstitucionales para atender problemáticas de seguridad en el municipio y sus comunidades.

Asimismo, la Dirección ha incorporado acciones de control y regulación del tránsito municipal, con el propósito de garantizar la seguridad vial, el ordenamiento de la circulación y la prevención de accidentes, contribuyendo al bienestar general de la población.

III. MISIÓN

Garantizar la seguridad pública preventiva, el orden social y la movilidad vial en el municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, mediante acciones profesionales, coordinadas y apegadas a la legalidad, orientadas a la prevención del delito, la protección de la integridad y el patrimonio de las personas, así como a la atención oportuna de emergencias, contribuyendo al bienestar y la tranquilidad de la población.

IV. VISIÓN

Consolidar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula como una institución profesional, confiable y cercana a la ciudadanía, reconocida por su actuación eficiente, transparente y respetuosa de los derechos humanos, con personal capacitado, procesos operativos claros y una coordinación efectiva con los tres órdenes de gobierno, que fortalezca la paz social y la seguridad en el municipio.

V. OBJETIVO

Preservar el orden público y la seguridad ciudadana en el municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, mediante la implementación de estrategias de seguridad pública preventiva y control del tránsito, que permitan reducir riesgos, prevenir conductas delictivas y garantizar una convivencia social armónica.

VI. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 15-10-2025.

- Constitución Política del Estado de Hidalgo. Última reforma publicada en alcance dos del periódico oficial: 1 de julio de 2025.

- Código Nacional de Procedimientos Penales. Última reforma publicada DOF 28-11-2025.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Últimas reformas publicadas DOF 16-07-2025.

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025.

- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo. última reforma publicada en el periódico oficial el 1 de diciembre de 2008.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo. Última reforma publicada en el periódico oficial: alcance tres, del 13 de diciembre de 2017.

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Última reforma publicada en alcance tres del periódico oficial: 22 de agosto de 2025.

- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de Atotonilco de Tula, Hidalgo. Ultima publicación del 31 de julio del 2023.

- Reglamento Interno de Trabajo de la de la Administración Pública Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo. Ultima publicación del 10 de Junio de 2019.

- Reglamento de tránsito y vialidad de Atotonilco de Tula, Hidalgo. Periódico Oficial Alcance 4 del 08 de agosto de 2023.

- Bando de policía y gobierno de Atotonilco de Tula, Hidalgo. Periódico Oficial Alcance 5 del 25 de agosto de 2020.

- Las demás disposiciones que otorguen atribuciones y obligaciones inherentes al ámbito municipal.

VII. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Título Primero
Capítulo I
De los Derechos Humanos y sus Garantías

ARTÍCULO 21.- La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público, a la secretaría del ramo de seguridad pública del Ejecutivo Federal, a la Guardia Nacional y a las policías, en el ámbito de su competencia, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función. Párrafo reformado DOF 30-09-2024, 31-12-2024.

…

La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4o. de esta Constitución que garantiza los deberes reforzados de protección del Estado con las mujeres, adolescentes, niñas y niños; así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala.

La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como por la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE HIDALGO.
TITULO II
SECCIÓN IV BIS
SEGURIDAD PÚBLICA

ARTICULO 87 BIS: La Seguridad Pública en la Entidad, será una función a cargo del Estado y de los municipios, en sus respectivos ámbitos de competencia para la prevención de los delitos, así como para determinar las sanciones a infracciones de carácter administrativo, en términos de la ley.

La Seguridad Pública deberá regirse por los principios de eficiencia, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y por esta Constitución. Las instituciones encargadas de la Seguridad Pública en el Estado, serán de carácter civil, disciplinado y profesional.

Deberán coordinarse con el Ministerio Público a fin de cumplir con los objetivos establecidos en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, lo anterior en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad pública para el Estado de Hidalgo. Las policías de investigación actuarán bajo la conducción y el mando del Ministerio Público en la investigación de los delitos.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO
TÍTULO SEXTO
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL

ARTÍCULO 123: En cada Municipio, deberá existir un cuerpo de seguridad pública, que estará bajo el mando del Presidente Municipal, el que acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le trasmita en aquellos casos que juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público y las previstas por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Al cuerpo de seguridad pública municipal le corresponde la ejecución y vigilancia de las órdenes de protección a que hace referencia la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, cuando así sea determinado por la autoridad que la expide.

ARTÍCULO 126: El Titular de Policía y Tránsito, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;

II. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;

III. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;

IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;

V. Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable;

VI. Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;

VII. Contribuir con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia;

VIII. Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IX. Promover de acuerdo con la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial; y

X. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO

TITULO SEGUNDO
De las Autoridades en Materia de Seguridad Pública y de sus Atribuciones

CAPITULO II
De las Autoridades Municipales

ARTÍCULO 17: Son Autoridades Municipales en materia de Seguridad Pública:

- **I.** Los Ayuntamientos;
- **II.** Los Presidentes Municipales;
- **III.** Los Directores de Seguridad Pública Municipal o sus homólogos; y
- **IV.** Los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 18: Las Autoridades Municipales en materia de Seguridad Pública se regirán por esta Ley, la Ley Orgánica Municipal del Estado y la normatividad aplicable.

CAPITULO III
De las Actividades en Materia de Seguridad Pública

ARTÍCULO 19: Para el cumplimiento de sus atribuciones, las autoridades de Seguridad Pública realizarán las siguientes actividades:

- **I.** Normativas;
- **II.** Operativas, que podrán ser concurrentes; y
- **III.** De supervisión.

ARTÍCULO 20: Son actividades normativas el diseño y definición de políticas, programas y acciones en la materia.

ARTÍCULO 21: Son actividades operativas, el ejercicio de las actividades para materializar las políticas, programas y acciones diseñadas para la Seguridad Pública. Son actividades operativas concurrentes las que realicen en forma coordinada los Cuerpos de Seguridad Pública Estatal, Municipales, Federal y de Seguridad Privada para alcanzar los fines previstos en esta Ley.

ARTÍCULO 22: Son actividades de supervisión la verificación del cumplimiento de las disposiciones Legales aplicables a las materias señaladas en esta Ley.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- 1.1.1. Administrativos
- 1.1.2. Comisión de honor y Justicia
- 1.1.3. Titular de Asuntos Internos
  - 1.1.3.1. Auxiliar de Asuntos Internos

1.2. Subdirector Operativo
- 1.2.1. Comandante de 1 y 2 turno
- 1.2.2. Oficiales
- 1.2.3. Oficial Monitorista

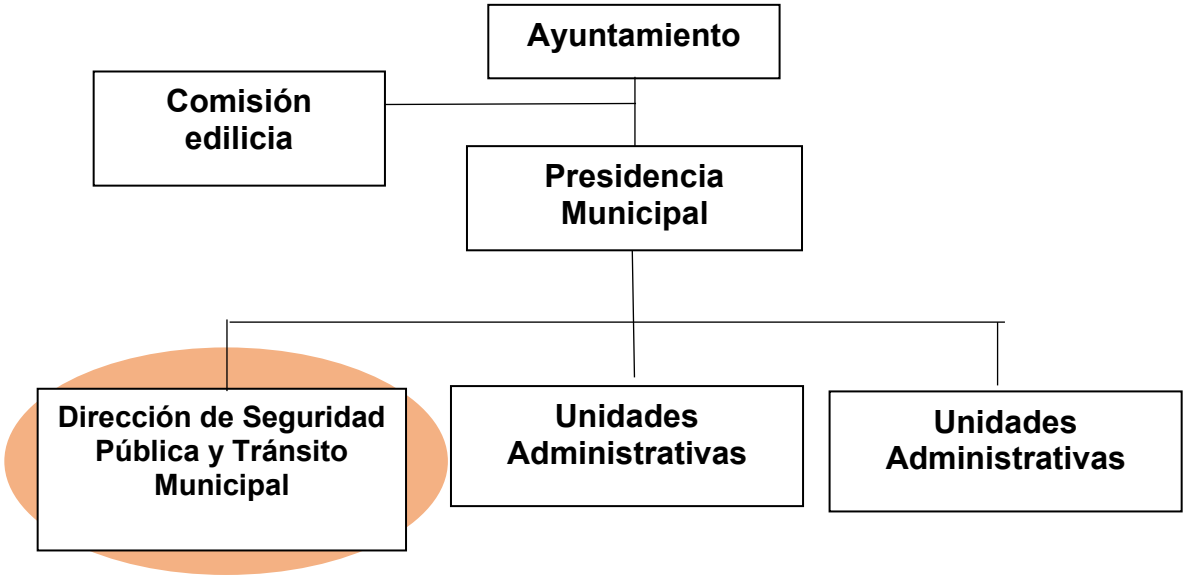
1.3. Subdirector de Proximidad Social y participación
- 1.3.1 Oficiales preventivos

1.4. Coordinador de la Unidad de atención a Víctimas.

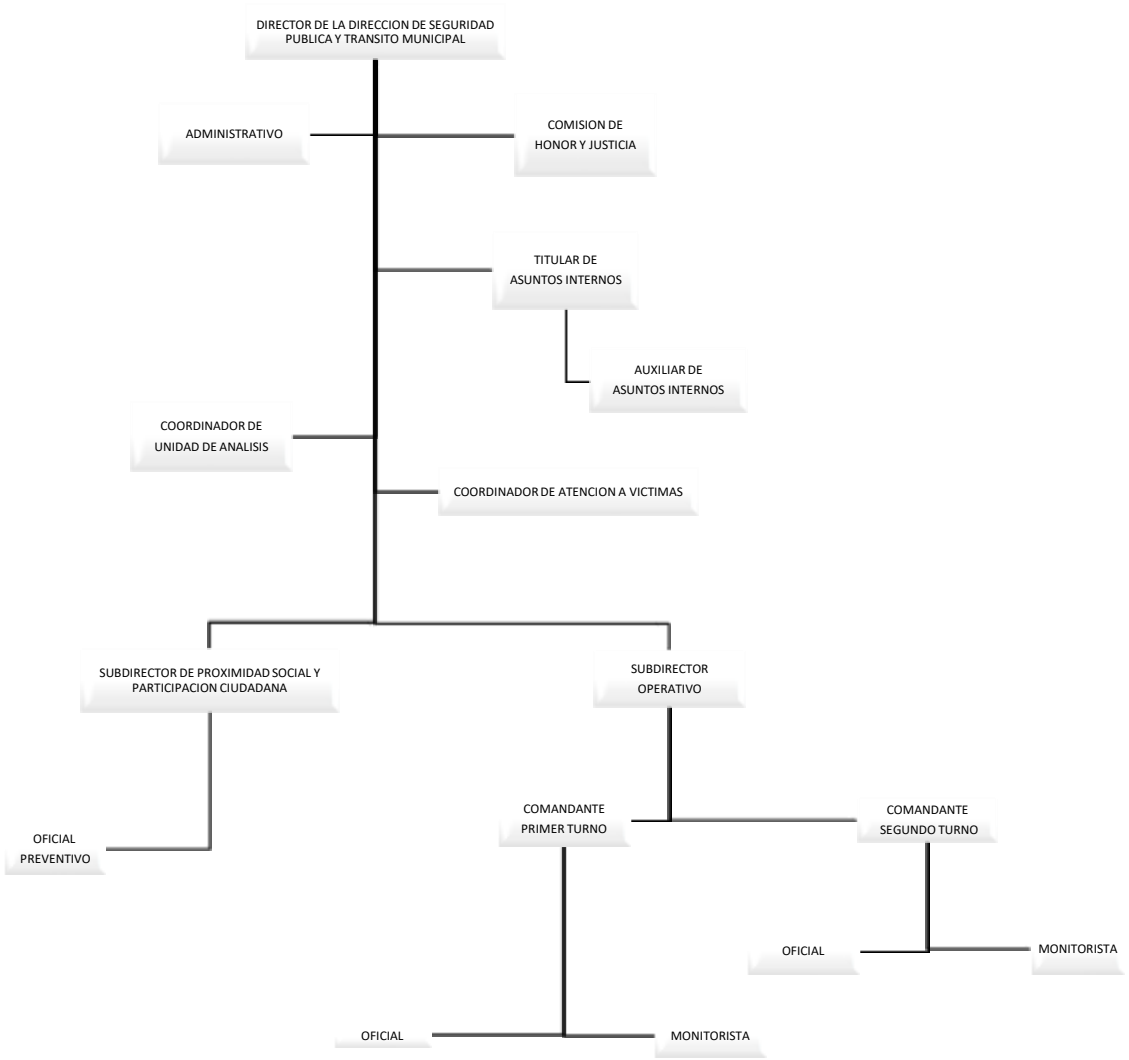
1.5. Coordinador de la unidad de análisis

IX. ORGANIGRAMA GENERAL

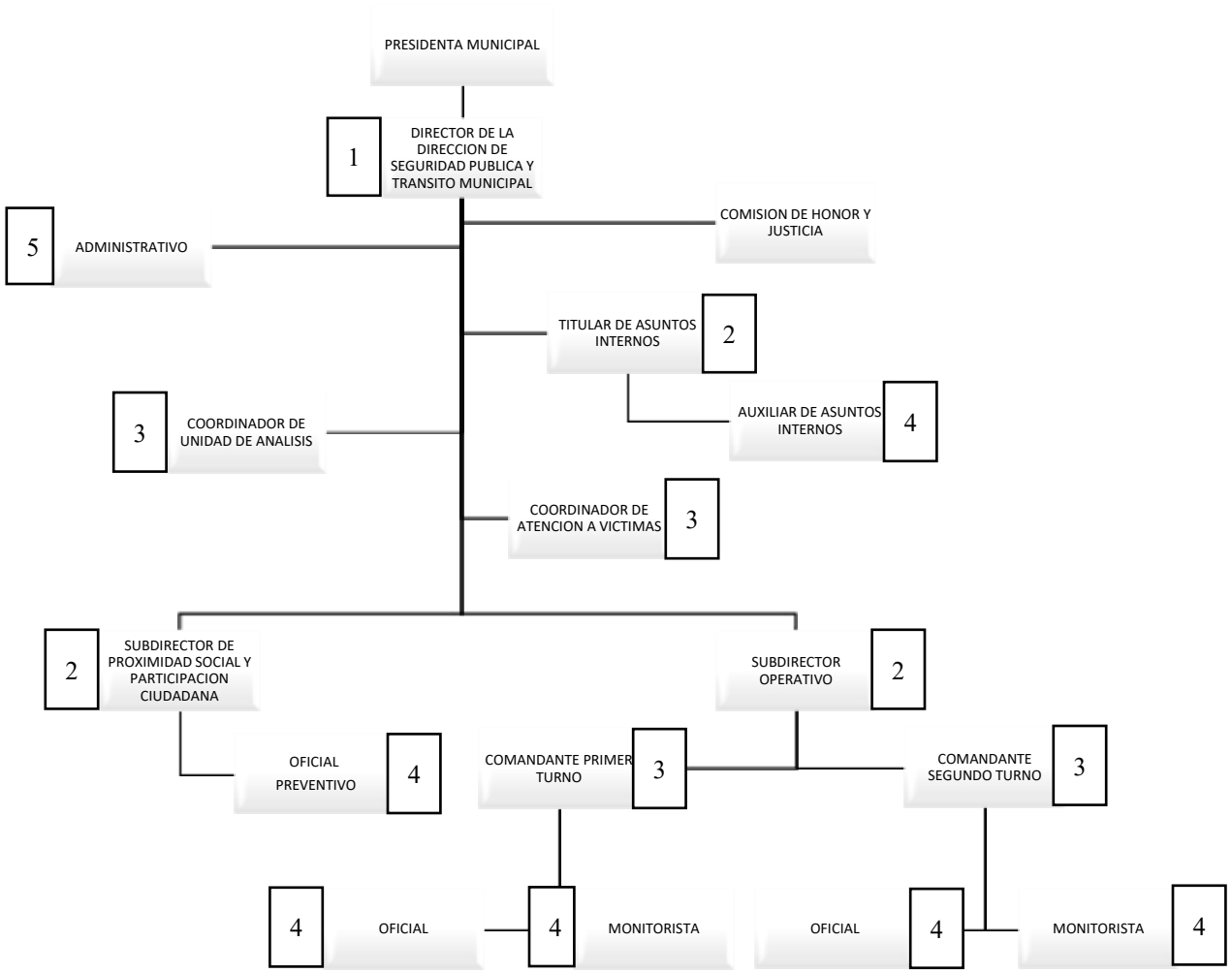
ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



ORGANIGRAMA ANÁLITICO



NIVEL	No. DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PERFIL
1	1	Director de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Bachillerato o Licenciatura, contar con una certificación Único Policial y/o Certificaciones.
2	1	Subdirector Operativo	Bachillerato o Licenciatura, contar con una certificación Único Policial y/o Certificaciones.
2	1	Subdirector de Proximidad Social y Participación	Bachillerato o Licenciatura, contar con una certificación Único Policial y/o Certificaciones.
2	1	Titular de Asuntos Internos	Bachillerato o Licenciatura, contar con una certificación Único Policial y/o Certificaciones.
3	1	Coordinador de la Unidad de análisis	Bachillerato o Licenciatura, contar con una certificación Único Policial y/o Certificaciones.
3	1	Coordinador de la unidad de atención a victimas	Bachillerato o Licenciatura, contar con una certificación Único Policial y/o Certificaciones.
3	2	Comandante de 1 y 2 turnos	Bachillerato o Licenciatura, contar con una certificación Único Policial y/o Certificaciones.
4	1	Auxiliar de Asuntos Internos	Bachillerato o Licenciatura, contar con una certificación Único Policial y/o Certificaciones.
4	72	Oficiales	Bachillerato o Licenciatura, contar con una certificación Único Policial y/o Certificaciones.
4	2	Monitorista	Bachillerato o Licenciatura, contar con una certificación Único Policial y/o Certificaciones.
5	3	Administrativo	Bachillerato o Licenciatura, aprobar las evaluaciones de control y confianza.

X. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo es la dependencia municipal responsable de preservar la tranquilidad y el orden ciudadano, proteger la integridad física y patrimonial de las personas, así como regular el tránsito y la movilidad en el municipio. Esta dirección opera con visión de proximidad social y colaboración con la comunidad, priorizando la prevención del delito, la atención de emergencias y la coordinación con autoridades estatales y federales cuando es necesario, mediante vigilancia constante, patrullajes preventivos y monitoreo de videovigilancia, contribuye a generar entornos seguros y confiables para la población. Su labor también incluye promover la cultura de la legalidad y el respeto a las normas municipales.

1. Vigilar bienes inmuebles, espacios públicos y áreas urbanas del municipio para mantener el orden público.

2. Realizar operativos mediante patrullajes y presencia policial, para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.

3. Responder a situaciones que pongan en riesgo la seguridad ciudadana, para proteger la integridad física y el patrimonio de las personas.

4. Regular y supervisar el tránsito vehicular y la movilidad urbana, incluyendo control de velocidad y supervisión en puntos estratégicos, para identificar y resolver conflictos del municipio.

5. Atender emergencias, accidentes y reportes ciudadanos, ofreciendo respuesta rápida y coordinación inmediata, con el objetivo de crear un vínculo con la ciudadanía.

6. Monitorear cámaras de videovigilancia y sistemas de seguridad (C2) para prevenir delitos y coordinar respuestas oportunas, así mismo identificar conductas atípicas y revisar la situación para evitar cualquier acto ilícito.

7. Fomentar la proximidad social y la participación ciudadana para identificar necesidades y mejorar la seguridad comunitaria.

8. Aplicar y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos municipales relacionados con seguridad y tránsito, para que la ciudadanía no incurra en alguna sanción administrativa.

9. Coordinar operativos y rondines con instancias estatales y federales cuando la situación lo requiera para inhibir conductas ilícitas.

10. Participar en campañas de educación vial y seguridad para promover una cultura de respeto y prevención entre la población.

11. Supervisar y capacitar al personal operativo, para que actúe conforme a las normas legales y principios de derechos humanos, y así poder brindar una atención adecuada a los ciudadanos.

12. Llevar registros de operativos y reportes estadísticos para evaluar y mejorar continuamente las estrategias de seguridad municipales, conforme a los informes policiales homologados.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

DIRECTOR

1. Tener a su mando Directo la Seguridad Pública y el Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
2. Organizar la fuerza Pública Municipal con el propósito de que preste efectivamente el servicio de policía preventiva y el aseguramiento del orden público.
3. Cumplir con lo que establecen las Leyes y Reglamentos, en la esfera de su competencia.
4. Rendir diariamente a la Presidenta Municipal el parte informativo de los accidentes de tránsito, de daños, perjuicios, lesiones y de personas detenidas, indicando la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción, así como de cualquier tipo de incidentes de que tenga conocimiento durante la jornada.
5. Podrá seleccionar a su personal, así como removerlos libremente, debido a las necesidades del Municipio, teniendo las facultades para iniciar procedimientos de responsabilidad y en su caso realizar las actas administrativas que se requiera.

6. Coordinar con las autoridades competentes del Estado, la Dirección

de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de acuerdo a sus facultades, el establecimiento de requisitos, restricciones y medidas necesarias para el Tránsito y el establecimiento de vehículos particulares, de servicios públicos de carga y de pasajeros y de otros diversos, incluyendo oficiales en todas las calles, carreteras, plazas y áreas de uso común ubicadas dentro del Municipio, así como revisión de horarios y lugares de carga y descarga tanto de cosas como de personas.

7. Vigilar el cumplimiento de velocidades máximas permitidas en calles y avenidas, principalmente, para evitar congestionamientos vehiculares que propicien el deterioro ambiental, pongan en peligro la integridad física de los transeúntes y afecten bienes inmuebles de propiedad privada, social y pública, para tal efecto, aplicará y dará vigencia a programas de vialidad que inhiban el congestionamiento vehicular y que coadyuven a la seguridad peatonal y al desarrollo socioeconómico de la población, apegándose estrictamente al Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente.

SUBDIRECTOR OPERATIVO

1. Organizar y dirigir a los elementos de cada turno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
2. Realizar programas, acciones y estrategias para garantizar la prevención del delito, garantizando el orden y la paz social en el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
3. Planificar estrategias y ejecutar acciones, para prevenir las infracciones en materia de seguridad pública.
4. Realizar diariamente novedades al Director de Seguridad Pública Municipal, del cumplimiento de funciones, estrategias y acciones en materia de seguridad pública.
5. Vigilar que la actuación de los mandos y elementos del personal operativo se ejecute con pleno sentido de responsabilidad, eficiencia, profesionalismo honradez y bajo el principio de legalidad.
6. Vigilar que la presentación de personas detenidas por el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se realice con apego a la legalidad, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos, así como coadyuvar en acciones coordinadas con otros cuerpos policíacos, tendientes a garantizar el

orden y seguridad pública.

7. Proponer e implementar estrategias tendientes a la fluidez del tránsito de personas y vehículos en el municipio.
8. Imponer las sanciones de amonestación o arresto al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, solicitando la realización de la documentación correspondiente al área de Asuntos Internos conforme a lo dispuesto en el reglamento.
9. Determinar los cambios de turnos de los elementos del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, atendiendo a las necesidades en la prestación del servicio.

SUBDIRECTOR DE PROXIMIDAD SOCIAL Y PARTICIPACION

1. Coordinar trabajos con el Centro estatal de prevención social de la violencia, la delincuencia y la participación ciudadana, para dar mayor eficacia a los programas en materia de prevención y así hacer mayormente participes a la ciudadanía y brindar el seguimiento a los apoyos que requieran los ciudadanos Atotonilquenses.
2. Establecer relaciones con instituciones y autoridades correspondientes a la prevención del delito, en conjunto con los tres órdenes de gobierno y participación ciudadana.
3. Promover los espacios propios para las acciones de la participación ciudadana.
4. Generar acciones institucionales en materia de prevención de la violencia y la delincuencia, que permitan sumar esfuerzos en materia de prevención del delito.
5. Difundir y promover los programas que conforman la prevención de la delincuencia y la violencia en las comunidades del municipio.
6. Implementar estrategias que permitan la programación de acciones que fomenten la participación ciudadana, los valores cívicos y culturales, que fortalezcan el tejido social, induzcan conductas apegadas a la legalidad, promuevan la paz, la igualdad, equidad de género, el respeto a los derechos humanos y una vida libre de violencia.
7. Realizar operativos de Proximidad Social con la finalidad de tener e acercamiento con la ciudadanía, y tener de primera mano las situaciones de riesgo que puedan estar viviendo en sus comunidades.
8. Establecer mecanismos de coordinación e intercambio de información y experiencias con otras instancias gubernamentales y no

gubernamentales, así como demás sectores civiles, académicos y empresariales relacionados y comprometidos con la seguridad pública y la prevención social.

9. Diseñar y aplicar encuestas de victimización del delito, tipos de violencia, carencias educativas y económicas, que coadyuven a la prevención social de la violencia y el delito.
10. Recopilar, procesar e interpretar información estadística y geo delictiva por medio del análisis de factores que generan conductas antisociales, identificación de las zonas, sectores y grupos de alto riesgo, y sus correlativos factores de protección, y a su vez realizar los informes pertinentes para hacerles llegar las incidencias de los focos rojos que se tengan en el municipio.

TITULAR DE LA UNIDAD ASUNTOS INTERNOS

1. Agilizar los procedimientos de recepción de quejas; su integración y resolución y transparencia, eliminando trámites innecesarios.
2. Vigilar que los integrantes de la policía procedan conforme a las disposiciones legales que rigen su actuación, evitando actos de corrupción o abuso policial.
3. Vigilar la calidad en el servicio e identificar e investigar los casos de corrupción, de manera proactiva o por reporte externo, con la finalidad de inhibir, prevenir y evitar anomalías en el desempeño de las funciones del personal, a fin de fortalecer la imagen institucional ante la sociedad y en apego a la cultura de la legalidad.
4. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Institución, en cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes.
5. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes.
6. Coordinar la vigilancia de actuación de todo el personal de la Dirección de Seguridad Pública, en el cumplimiento de sus deberes y observancia a las normas establecidas aplicables, así como disposiciones que rigen su actuación.
7. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de las y los integrantes que puedan implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio.
8. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas.

9. Solicitar información y documentación a las áreas de la Institución y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas correspondientes.
10. Solicitar al presidente de la Comisión de Honor y Justicia el inicio del procedimiento correspondiente, por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario.
11. Realizar labores de prevención para identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas.
12. Verificar que su propio personal se someta a un proceso externo de evaluación.
13. Gestionar lo necesario para la profesionalización de los elementos en su carrera policial,
14. Gestionar, elaborar y ejecutar convenios para evaluaciones y/o cursos de formación inicial, así como realizar los trámites correspondientes para la certificación de los oficiales y llevar un control del estado de fuerza en las diferentes áreas.

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ATENCION A VICTIMAS

1. Realizar diagnósticos que permitan evaluar las problemáticas concretas que enfrentan las víctimas en términos de prevención del delito o de violaciones a los derechos humanos.
2. Brindar la atención y asistencia a cualquier tipo de reportes donde exista una afectación directa e indirecta en las victimas, para atender las necesidades necesarias que se presenten.
3. Canalizar a la víctima a las instituciones correspondientes para brindar un debido asesoramiento, brindar asesoramiento y continuar con el debido proceso.
4. Prevenir la revictimización, con el objetivo de no vulnerar sus derechos como victima y poder brindarle seguridad.
5. Realizar acciones para garantizar su integridad como persona y víctima, dando pasos a seguir para su procedimiento.
6. Coordinar la atención de primer contacto y el acompañamiento a víctimas para formar un entorno seguro.
7. Realizar un informe policial homologado de todas las victimas atendidas para llevar su registro y agilizar una atención adecuada a cada una de ellas.

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ANALISIS

1. Analizar la información operativa y delictiva proveniente de reportes policiales, videovigilancia, denuncias y otras fuentes con el fin de identificar patrones, tendencias y áreas críticas.
2. Elaborar informes y reportes estadísticos diarios, semanales y mensuales que sirvan de base para la toma de decisiones estratégicas y operativas de la corporación.
3. Coordinar reuniones de planeación y seguimiento con mandos operativos y áreas administrativas para presentar análisis, definir prioridades y dar seguimiento a operativos o programas.
4. Proponer estrategias de prevención y seguridad basadas en el análisis de la información, incluyendo patrullajes focalizados y campañas específicas en las zonas de mayor riesgo.
5. Analizar información operativa y delictiva provenientes de reportes policiales, videovigilancia, denuncias y otras fuentes para identificar patrones, tendencias y áreas críticas.
6. Elaborar informes y reportes estadísticos diarios, semanales y mensuales que sirvan de base para la toma de decisiones estratégicas y operativas de la corporación.
7. Proponer estrategias de prevención y seguridad recomendar acciones preventivas, patrullajes focalizados o campañas específicas basadas en el análisis de la información recopilada.
8. Supervisar y capacitar al personal del área de análisis para garantizar que el equipo de analistas cumpla con los protocolos de registro, procesamiento y resguardo de información, así como mantener actualizado su conocimiento en sistemas y metodologías de análisis.

COMANDANTE DE TURNO

1. Controlar, distribuir y supervisar al personal policiaco en las diversas actividades u operativos que se realizan, para proporcionar seguridad a los habitantes del municipio.
2. Intervenir en materia de seguridad pública, coadyuvando con las autoridades competentes, en la observancia y cumplimiento de las leyes.
3. Vigilar que se garantice, mantenga y restablezca el orden, salvaguardando la integridad de las personas.
4. Organizar, dirigir y colaborar con el personal a su mando, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o

desastres por causas naturales.

5. Vigilar que el personal bajo su mando, dentro de los plazos legalmente establecidos, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto de delitos, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requeridos para ello, deberá rendir el parte de novedades y levantar las actas correspondientes.
6. Supervisar a los elementos operativos en la aplicación del orden público y la paz social.

OFICIALES

1. Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
2. Notificar los citatorios emitidos por diferentes dependencias públicas o bien ordenamientos judiciales, siempre y cuando sean por orden superior jerárquico.
3. Realizar recorridos de seguridad y vigilancia mediante patrullaje en el municipio.
4. Realizar recorridos disuasivos en lugares que sean identificados como zona de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
5. Prestar el apoyo en situaciones extraordinarias que se vean previsibles, ya sea para mantener o restaurar el orden público.
6. Elaborar los partes informativos y puestas a disposición, cuando sea necesario.
7. Brindar el auxilio a las personas víctimas de un delito
8. Brindar el auxilio a las mujeres que se encuentren en una situación vulnerable o de violencia.
9. Brindar el apoyo a las personas adultas que se encuentren en situación de vulnerabilidad.
10. Vigilar y realizar la proximidad social en las comunidades.
11. Hacer valer las leyes y reglamentos que se ejerzan en el municipio.
12. Atender reportes ciudadanos recibidos a través de cabina, radio o sistemas de emergencia, canalizando la información de manera oportuna.
13. Participar en operativos especiales implementados con motivo de eventos públicos, festividades, actos cívicos o contingencias.

14. Realizar aseguramientos preventivos de personas, objetos o vehículos cuando exista flagrancia o riesgo para la seguridad pública, conforme a la normatividad aplicable.
15. Preservar el lugar de los hechos ante la probable comisión de un delito, garantizando la cadena de custodia hasta la llegada de la autoridad competente.
16. Colaborar con autoridades ministeriales y judiciales en el cumplimiento de órdenes, diligencias o investigaciones, conforme a instrucciones superiores.
17. Aplicar medidas de tránsito y vialidad, tales como abanderamientos, cierres parciales o desvíos vehiculares para prevenir accidentes.
18. Auxiliar en situaciones de emergencia y protección civil, como incendios, inundaciones, accidentes o desastres naturales.
19. Verificar y supervisar establecimientos para el cumplimiento de disposiciones administrativas y de seguridad, cuando así se instruya.
20. Orientar a la ciudadanía respecto a trámites, rutas, servicios públicos o instancias de apoyo.
21. Resguardar bienes, instalaciones y edificios públicos municipales para prevenir daños o actos ilícitos.
22. Participar en acciones de prevención social del delito, mediante pláticas, recorridos escolares o actividades comunitarias.
23. Mantener comunicación permanente con la central de mando, reportando novedades relevantes durante el servicio.
24. Cumplir con la capacitación y evaluaciones establecidas en materia de control de confianza, derechos humanos y actuación policial.

MONITORISTA

1. Apoyar en visualizar todas las ubicaciones que se tienen dentro del municipio para la pronta identificación de los elementos en turno y así poder brindar información segura y certera.
2. Revisar y monitorear las 24 horas del día, las cámaras de video vigilancia instaladas en los diversos puntos estratégicos del municipio para prevenir cualquier conducta atípica o hecho constitutivo de delito.
3. Informar a sus mandos superiores inmediatos de algún acto que pueda visualizar en el momento a la mayor brevedad para que los elementos asignados al sector puedan verificar dicho acto.
4. Informar y realizar oficio de cualquier tipo de falla que presente los

equipos, postes, botones de pánico y cámaras para darles el mantenimiento necesario.

5. Realizar de bitácora de servicio de cada turno correspondiente, anotando las situaciones con más relevancia.
6. Realizar de extracción de video y cadena de custodia cuando así lo solicite agentes del ministerio público.
7. Mantener comunicación permanente con el personal operativo en campo, a fin de coordinar acciones inmediatas ante situaciones de riesgo detectadas mediante los sistemas de videovigilancia.
8. Registrar, clasificar y resguardar la información audiovisual generada por los sistemas de monitoreo, conforme a los lineamientos establecidos para la protección de datos y evidencias.
9. Operar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas tecnológicos de seguridad, tales como software de monitoreo, sistemas de grabación y almacenamiento de video.
10. Realizar el seguimiento de eventos detectados, verificando la atención oportuna por parte del personal operativo asignado al sector correspondiente.
11. Aplicar los protocolos de actuación establecidos en situaciones de emergencia, riesgo o hechos delictivos detectados a través del sistema de monitoreo.
12. Conducir en todo momento con apego a los principios de confidencialidad, legalidad y respeto a los derechos humanos, en el manejo de la información obtenida.

AUXILIAR DE ASUNTOS INTERNOS

1. Fungir como secretario y testigo de acuerdos en el inicio de una denuncia ciudadana para respetar el debido procedimiento.
2. Apoyar en la integración de los procedimientos administrativos para garantizar que la documentación cumpla con la normatividad vigente.
3. Realizar los términos dentro de los procedimientos administrativos para asegurar el cumplimiento de los plazos legales.
4. Fungir como notificador de resoluciones y documentos oficiales para garantizar que las partes correspondientes reciban oportunamente la información.
5. Realizar el formato de seguimiento y relación en bitácora de los expedientes de investigación para mantener un control actualizado y ordenado de los casos.

6. Registrar la correspondencia recibida para asegurar el control documental y la trazabilidad de todos los documentos que ingresan a la unidad.
7. Registrar las quejas en el libro de gobierno para formalizar la atención y seguimiento de las incidencias ciudadanas.
8. Elaborar informes semanales para mantener informados a los mandos y autoridades sobre actividades, incidencias y avances de la unidad.
9. Girar oficios para certificaciones para formalizar solicitudes y trámites ante otras áreas o dependencias, asegurando su validez administrativa.
10. Realizar el seguimiento a la documentación solicitada en otras áreas o dependencias para garantizar la entrega oportuna y la continuidad de los procedimientos interinstitucionales.

ADMINISTRATIVO

1. Apoyar en la elaboración de la documentación necesaria para el área de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para garantizar que todos los procedimientos administrativos cuenten con respaldo documental adecuado.
2. Auxiliar al personal operativo en la documentación que necesite para asegurar que sus trámites y reportes se registren correctamente y cumplan con la normatividad vigente.
3. Elaborar memorándums, oficios y partes informativos de actividades diarias para mantener informadas a las autoridades y dar seguimiento a las acciones de la Dirección.
4. Organizar la documentación que se encuentra en los archivos de la Dirección para asegurar un control eficiente y facilitar la consulta de información histórica y administrativa.
5. Capturar las infracciones en la base de datos para garantizar un registro actualizado y confiable de los actos administrativos y de tránsito.
6. Gestionar solicitudes a áreas de Presidencia Municipal para obtener los recursos y necesidades que se presenten dentro de la Dirección, asegurando la operatividad de la institución.
7. Realizar solicitudes de mantenimiento para las unidades operativas con el fin de mantenerlas en óptimas condiciones de funcionamiento.
8. Recibir, contestar y ordenar las solicitudes ingresadas para garantizar su atención oportuna y correcta tramitación.

9. Recibir medidas de protección de la ciudadanía para dar seguimiento adecuado a las solicitudes de resguardo o atención especial.
10. Actualizar la base de datos de las dependencias que lo soliciten para mantener la información institucional completa y confiable.
11. Controlar y revisar las bitácoras de servicio de las unidades, así como realizar solicitudes de combustible, para asegurar la disponibilidad y registro correcto de los recursos operativos.
12. Contestar oficios provenientes de diferentes dependencias para garantizar la comunicación institucional y la atención a los requerimientos oficiales.
13. Controlar los folios de boletas de infracción, resguardándolos y realizando su registro, para mantener un control administrativo confiable y evitar irregularidades.

OFICIAL PREVENTIVO

1. Realizar recorridos de seguridad por las calles, visitar colonias y establecer contacto directo con los habitantes y comerciantes para fortalecer la confianza ciudadana y conocer de primera mano sus necesidades de seguridad.
2. Organizar juntas periódicas para conocer preocupaciones, identificar problemas específicos de seguridad y coordinar acciones conjuntas con la comunidad, con el fin de mejorar la prevención y respuesta a incidentes.
3. Aplicar mecanismos alternativos de solución de conflictos cotidianos, actuando como mediadores, para lograr convenios conciliatorios y reducir tensiones dentro de la comunidad.
4. Impartir pláticas en escuelas y realizar actividades lúdicas sobre acoso escolar, ciberseguridad y prevención de adicciones para fomentar la educación preventiva desde temprana edad.
5. Capacitar a peatones y conductores sobre el uso correcto de señalamientos y semáforos para promover la seguridad vial y reducir accidentes de tránsito.
6. Recopilar datos sobre la incidencia delictiva, incluyendo información de redes vecinales, para mejorar la inteligencia y análisis de seguridad en la zona.
7. Asistir a la ciudadanía en casos de necesidad, como apoyo en movilidad o situaciones climáticas, para garantizar atención inmediata y fortalecer la cercanía con la población.

8. Crear programas con enfoque de prevención para los tres niveles educativos para educar a estudiantes y docentes sobre medidas de seguridad y autocuidado.
9. Realizar grupos de WhatsApp con personas de una misma localidad o fraccionamiento según la petición de los vecinos para mantener un contacto directo con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en caso de emergencia.
10. Difundir campañas emitidas por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para informar a la población sobre medidas preventivas y recomendaciones de seguridad.
11. Implementar módulos preventivos en el municipio para ofrecer orientación y servicios directos a la ciudadanía en materia de seguridad y prevención del delito.

XI. ACTUALIZACIÓN

*PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo.	**Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Económico**	**Titular de la Secretaria Municipal**	**Titular de la Presidencia Municipal**

**Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Organización* De la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

XII. VALIDACIÓN

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

XIII. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Lic. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Lic. Síndico Jurídico

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
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 Pública y
Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

El presente Manual de Organización 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 Organización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
Vigencia: 2024-2027 / Primera Edición

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027