

Municipio de Singuilucan, Hidalgo



---

**Dirección General de Seguridad Pública,  
Tránsito y Vialidad Municipal**

**Manual Individual de Organización  
2026.**



## ÍNDICE

1. Presentación
2. Organigrama
3. Misión
4. Visión
5. Valores
6. Objetivo General
7. Antecedentes
8. Marco Jurídico
9. Estructura Orgánica
10. Cargo: Director (a) General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal
  - a) Objetivo Específico
  - b) Funciones y Atribuciones Específicas
11. Cargo: Subdirector de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal
  - a) Objetivo Específico
  - b) Funciones y Atribuciones Específicas
12. Cargo: Comandantes Operativos
  - a) Objetivo Específico
  - b) Funciones y Atribuciones Específicas
13. Cargo: Comandantes de Tránsito y Vialidad
  - a) Objetivo Específico
  - b) Funciones y Atribuciones Específicas
14. Cargo: Comandante de Policía Violeta
  - a) Objetivo Específico
  - b) Funciones y Atribuciones Específicas
15. Cargo: Enlace con el Secretariado Ejecutivo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo
  - a) Objetivo Específico
  - b) Funciones y Atribuciones Específicas
16. Cargo: Asuntos Internos
  - a) Objetivo Específico
  - b) Funciones y Atribuciones Específicas
17. Cargo: Encargado del Centro de Comando y Control (C2)
  - a) Objetivo Específico
  - b) Funciones y Atribuciones Específicas
18. Bibliografía
19. Validación

## 1. Presentación

El presente Manual de Organización en su área individual tiene como propósito establecer las bases para una ordenada gestión municipal, el cual tiene como objetivo definir la estructura organizativa y proporcionar un marco de referencia claro y preciso para la toma de decisiones, la asignación de responsabilidades y la coordinación de actividades de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, de esta manera se busca mejorar la eficiencia y la eficacia en la prestación de servicios de seguridad y en la atención ciudadana.

El presente manual muestra de manera clara y objetiva la Estructura Orgánica interna de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, el objetivo general, los objetivos específicos por cargo, misión, visión, marco legal, funciones y responsabilidades de cada integrante, evitando así la duplicidad de funciones así como dar a conocer las líneas de comunicación y mando.

Al ser un documento de consulta general y de manera frecuente deberá ser revisado de manera gradual y actualizada cada determinado tiempo, en el caso que exista algún cambio orgánico o legal para su operación, funcionamiento y planeación al interior de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal.

## 2. Organigrama





### 3. Misión

La Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Singuilucan, Hidalgo, tiene como misión planear, coordinar y ejecutar acciones preventivas y operativas en materia de seguridad pública, prevención del delito y de las faltas administrativas, así como regular y vigilar el tránsito vehicular y peatonal, con el fin de salvaguardar la integridad de las personas, preservar el orden público y garantizar el bien común, en estricto apego a la normatividad vigente.

Asimismo, fomentar la cultura de la legalidad y la participación ciudadana, fortaleciendo la coordinación interinstitucional y la actuación profesional de sus elementos, para contribuir a un entorno seguro, ordenado y armónico en el municipio.

### 4. Visión

Consolidarse como una Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad profesional, eficiente y confiable, capaz de prevenir y atender de manera oportuna situaciones de riesgo, salvaguardar la integridad física de las personas y proteger su patrimonio, garantizando la preservación y el restablecimiento del orden público dentro del Municipio de Singuilucan, Hidalgo, mediante la correcta aplicación del Bando de Policía y Gobierno y del Reglamento de Tránsito y Vialidad, promoviendo la participación ciudadana y la coordinación interinstitucional, y actuando en todo momento bajo los principios de legalidad, transparencia, objetividad, eficiencia, honradez y respeto irrestricto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

### 5. Valores

- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Lealtad
- Honradez
- Espíritu de Servicio
- Respeto
- Profesionalismo

### 6. Objetivo General

Planear, coordinar y ejecutar acciones preventivas y operativas en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad dentro del Municipio de Singuilucan, Hidalgo, a fin de salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, preservar y



restablecer el orden público, garantizar la aplicación del Bando de Policía y Gobierno y del Reglamento de Tránsito y Vialidad, y fortalecer la cultura de la legalidad, la participación ciudadana y el respeto a los derechos humanos, en estricto apego a la normatividad vigente.

## 7. Antecedentes

Para la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad resulta necesario tener una disposición administrativa de observancia particular para todos los integrantes, el cual contribuya a mejorar el quehacer administrativo. Ante la necesidad de contar con un Manual de Organización que establezca las funciones y responsabilidades, se tiene como objetivo mejorar la eficiencia y la seguridad pública, a través del presente manual se busca establecer una estructura organizativa clara y eficiente que permita alcanzar los objetivos y metas.

Con la implementación de este manual, se espera mejorar la coordinación y comunicación, reducir la confusión y la duplicidad de funciones, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas.

En un contexto, este manual se vuelve una herramienta clave para definir responsabilidades, optimizar procesos y fomentar una cultura organizacional sólida. Al contar con una disposición administrativa de primera mano, se mejora la toma de decisiones, facilitando la inducción y capacitación del personal, lo que redundará en beneficio de la población y su seguridad.

## 8. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema de Seguridad Pública.
- Ley Nacional del Uso de la Fuerza.
- Ley Nacional de Cadena de Custodia.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales del Estado de Hidalgo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Hidalgo.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.



- Código Penal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Singuilucan, Hidalgo.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Singuilucan, Hidalgo.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Singuilucan.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones que apliquen en el Ámbito de su Competencia.

## 9. Estructura Orgánica

|  |                                                                                                  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Director (a) General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal                         |
|  | Subdirector de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal                                  |
|  | Comandantes Operativos                                                                           |
|  | Comandantes de Tránsito y Vialidad                                                               |
|  | Comandante de Policía Violeta                                                                    |
|  | Enlace con el Secretariado Ejecutivo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo |
|  | Asuntos Internos                                                                                 |
|  | Encargado del Centro de Comando y Control (C2)                                                   |

## 10. Cargo: Director (a) General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal

|            |                                                                          |
|------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Puesto:    | Director (a) General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal |
| Reporta a: | Presidente (a) Municipal                                                 |



**a) Objetivo Específico:**

Dirigir, planear, coordinar y operar evaluar las estrategias de prevención del delito, coordinar la vigilancia policial y regular la movilidad vial bajo principios de legalidad, eficiencia y respeto a los derechos humanos. El Director (a) tiene como propósito salvaguardar la integridad física y el patrimonio de los habitantes, garantizando el orden público, la paz social y la seguridad ciudadana, con atención a la ciudadanía puntual, de cercanía y protección a la en general.

**b) Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Seguridad y Tránsito;
- b) Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de efficientar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieren mayor vigilancia y auxilio;
- c) Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de competencia;
- d) Presentar al Presidente (a) Municipal, los planes de trabajo en los periodos vacacionales, feria patronal, escuelas, entre otros;
- e) Rendir diariamente al Presidente (a) Municipal un parte informativo de manera puntual del parte de novedades, así como de asuntos relevantes como detenciones y operatividad de los elementos;
- f) Coordinarse con la Federación, 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;
- g) Solicitar y realizar en coordinación con las esferas de Gobierno Federal y Estatal operativos de manera constante dentro del Municipio;
- h) Realizar operativos con los elementos del Municipio;
- i) 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;
- j) Dirigir un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia policial podrá celebrar convenios con el estado o con instituciones de otras entidades federativas para atender las necesidades de capacitación y formación continua;
- k) Participar activamente en la elaboración del programa municipal de Seguridad Pública, su revisión, publicación y difusión;
- l) Contribuir con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia;



- m) Dirigir las instancias municipales de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- n) 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;
- o) Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas, talleres de seguridad vial;
- p) Designar las actividades a realizar a los integrantes de la Dirección General;
- q) Llevar el adecuado control, mantenimiento e inventario del parque vehicular, armamento, municiones y demás equipos de seguridad que se encuentren inscritos en los registros correspondientes;
- r) Realizar en coordinación con Protección Civil y la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, la Dirección de Sanidad Municipal y la Dirección de Servicios Generales, visitas de inspección de acuerdo a las quejas por maltrato animal;
- s) Dar cumplimiento y difusión al Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Singuilucan, Hidalgo;
- t) Formar parte de la Comisión de Honor y Justicia, conforme lo establecido en el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Singuilucan, Hidalgo;
- u) Asistir de manera remota o presencial, a las reuniones por la Paz, interinstitucionales y/o todas que convocan el Gobierno Federal y Estatal en materia de Seguridad Pública;
- v) Realizar reuniones vecinales semestrales en cada comunidad a efecto de revisar la seguridad del Municipio;
- w) Generar el cobro ante la Tesorería Municipal de las infracciones de tránsito constancia de no infracción, liberación de vehículos, entre otros;
- x) Someter para autorización ante el Presidente (a) Municipal la condonación o descuento de una infracción de tránsito, constancia de no infracción, liberación de vehículos, entre otros;
- y) Fomentar la profesionalización de los policías;
- z) Dar atención al público en general;
- aa) Realizar su Programa Operativo Anual;
- bb) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- cc) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- dd) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- ee) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- ff) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- gg) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía al enlace que lo solicite;

- nn) Remitar su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- ii) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- jj) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- kk) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- ll) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- mm) Por necesidades del servicio se requiera, presentarse a brindar su servicio fuera de la jornada laboral establecida;
- nn) El horario de los elementos de despliegue operativo y vialidad es de turnos de 48 por 48 horas;
- oo) El personal de la central de radio tendrá un horario de 48 horas por 48 horas;
- pp) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- qq) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- rr) Fomentar la integración y bienestar social a través de programas sociales, Municipales, Estatales y Federales;
- ss) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- tt) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

#### 11. Cargo: Subdirector (a) de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal

|            |                                                                          |
|------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Puesto:    | Subdirector (a) de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal      |
| Reporta a: | Director General (a) de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal |

##### a) Objetivo Específico:

Apoyar al Director a cumplir con los objetivos y metas de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal mediante la planeación, las estrategias de prevención del delito, coordinar la vigilancia policial y regular la



movilidad vial bajo principios de legalidad, eficiencia y respeto a los derechos humanos.

Asegurar la coordinación con dependencias estatales y federales, para la mayor seguridad de los habitantes, así como la supervisión exhaustiva de las actividades de la Dirección.

**b) Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Seguridad y Tránsito;
- b) Coadyuvar en la organización de la fuerza pública municipal, con el objeto de efficientar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieren mayor vigilancia y auxilio;
- c) Colaborar en la presentación al Presidente (a) Municipal, los planes de trabajo en los periodos vacacionales, feria patronal, escuelas, entre otros;
- d) Rendir diariamente al Director General un parte informativo de manera puntual del parte de novedades, así como de asuntos relevantes como detenciones, infracciones y operatividad de los elementos;
- e) Coadyuvar en la coordinación con la Federación, 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;
- f) Solicitar y realizar en coordinación con las esferas de Gobierno Federal y Estatal operativos de manera constante dentro del Municipio;
- g) Formar parte de los operativos con los elementos del Municipio;
- h) Gestionar los recursos necesarios y técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
- i) Contribuir con el Director en la elaboración del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia;
- j) 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;
- k) Promover y gestionar de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas, talleres de seguridad vial;
- l) Coadyuvar en la designación de las actividades a realizar a los integrantes de la Dirección General;
- m) Gestionar ante el Gobierno Federal y Estatal capacitación constante para los policías;
- n) Coadyuvar en la coordinación con Protección Civil y la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, la Dirección de Sanidad Municipal y la Dirección de Servicios Generales, visitas de inspección de acuerdo a las quejas por maltrato animal;



- o) Dar cumplimiento y difusión al Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Singuilucan, Hidalgo;
- p) Asistir de manera remota o presencial, a las reuniones por la Paz, interinstitucionales y/o todas que convocan el Gobierno Federal y Estatal en materia de Seguridad Pública, cuando se lo asigne su superior jerárquico;
- q) Participar en la realización y calendarización de las reuniones vecinales semestrales en cada comunidad a efecto de revisar la seguridad del Municipio;
- r) Generar el cobro ante la Tesorería Municipal de las infracciones de tránsito constancia de no infracción, liberación de vehículos, entre otros;
- s) Someter ante el Director la debida autorización ante el Presidente (a) Municipal la condonación o descuento de una infracción de tránsito, constancia de no infracción, liberación de vehículos, entre otros;
- t) Llevar archivo estadístico de ilícitos y faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno que aparezcan en el parte diario de novedades
- u) Fomentar la profesionalización de los policías;
- v) Dar atención al público en general;
- w) Apoyar en la realización de su Programa Operativo Anual;
- x) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- y) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- z) Dar aviso a Asuntos Internos frente a alguna queja y/o denuncia;
- aa) Conformar el informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- bb) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- cc) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- dd) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- ee) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- ff) Por necesidades del servicio se requiera, presentarse a brindar su servicio fuera de la jornada laboral establecida;
- gg) El horario de los elementos de despliegue operativo y vialidad es de turnos de 48 por 48 horas;
- hh) El personal de la central de radio tendrá un horario de 48 horas por 48 horas;
- ii) Fomentar la integración y Bienestar Social a través de programas sociales, Municipales, Federales y Estatales;
- jj) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de



- conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- kk) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

## 12. Cargo: Comandantes Operativos

|            |                                                                     |
|------------|---------------------------------------------------------------------|
| Puesto:    | Comandantes Operativos                                              |
| Reporta a: | Subdirector (a) de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal |

### a) Objetivo Específico:

Es planificar, dirigir, controlar, coordinar, tiene iniciativa y supervisa en tiempo real las operaciones, que garantizan una misión específica, salvaguardan la integridad de las personas y mantienen el orden, todo esto ejecutado de manera rápida y eficiente. Actuando como puente entre la estrategia superior y la ejecución táctica (personal en campo), para la prevención y disuasión de los delitos

Buscan maximizar la eficacia operativa y minimizar los riesgos durante la ejecución de acciones, garantizando el orden y la seguridad.

### b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Tomar las medidas necesarias para la prevención de los delitos y de las infracciones a los Reglamentos y al Bando de Policía y Buen Gobierno; así como para la protección a las personas en sus bienes, derechos y posesiones;
- Vigilar permanentemente el respeto al orden público y la seguridad de sus habitantes;
- Auxiliar dentro del marco legal a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello;
- Atender y ejecutar las indicaciones que con relación al servicio le haga el Director General y/o Subdirector de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- Informar al Director de los incidentes que se susciten, tanto en el interior como en el exterior, de las instalaciones;
- Llevar un control diario de las partes de novedades de la corporación;
- Asignar los tripulantes de las unidades y asignar los cuadrantes para realizar recorridos de seguridad y vigilancia;
- Poner a disposición de las autoridades que resulten competentes a los detenidos, presuntos responsables de la comisión de un ilícito, previa la calificación que de la falta administrativa cometida haga el Conciliador en turno;



- i) Proponer al superior jerárquico el número de elementos necesarios para las operaciones de despliegue;
- j) Representar al Director General y/o Subdirector ante las autoridades estatales y municipales, cuando sea habilitado para ello;
- k) Autorizar los elementos de la corporación que deban prestar auxilio, en caso de embargo o cateo ordenados por autoridad judicial;
- l) Programar los operativos adecuados para que los elementos de la corporación realicen sus actividades con eficiencia;
- m) Rendir diariamente al Director General y Subdirector un parte informativo de manera puntual del parte de novedades, así como de asuntos relevantes como detenciones, infracciones y operatividad de los elementos;
- n) Pasar revista y lista a los elementos constatando que están debidamente uniformados, con el apoyo de los comandantes y vigilar que los servicios propios de la corporación sean cumplidos;
- o) Cumplir y hacer cumplir las órdenes dictadas por su superior jerárquico, relacionadas con los servicios de la misma;
- p) Vigilar, que las unidades motrices asignadas, se encuentren en óptimas condiciones de funcionalidad;
- q) Registrar, recopilar, clasificar y concentrar los datos relativos al trabajo diario de la corporación con base en el parte informativo;
- r) Fomentar la profesionalización de los policías;
- s) Dar atención al público en general;
- t) Apoyar en la realización de su Programa Operativo Anual;
- u) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- v) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- w) Dar aviso a Asuntos Internos frente a alguna queja y/o denuncia;
- x) Conformar el informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- y) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- z) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- aa) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- bb) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- cc) Por necesidades del servicio se requiera, presentarse a brindar su servicio fuera de la jornada laboral establecida;
- dd) El horario de los elementos de despliegue operativo y vialidad es de turnos de 48 por 48 horas;
- ee) El personal de la central de radio tendrá un horario de 48 horas por 48 horas;
- ff) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;



- gg) Fomentar la integración y bienestar social a través de programas sociales, Municipales, Estatales y Federales;
- hh) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;
- ii) Apoyar en la gestión y control de los recursos materiales y de oficina, verificando su uso adecuado y notificando las necesidades de reposición o mantenimiento;
- jj) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.

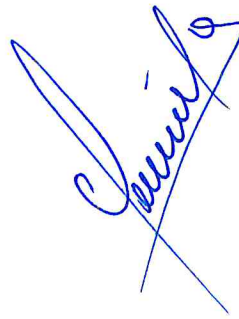
**13. Cargo: Comandantes de Tránsito y Vialidad**

|            |                                                                     |
|------------|---------------------------------------------------------------------|
| Puesto:    | Comandantes de Tránsito y Vialidad                                  |
| Reporta a: | Subdirector (a) de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal |

**a) Objetivo Específico:**

Es planificar, dirigir, controlar, coordinar, tiene iniciativa y supervisa en tiempo real las operaciones de seguridad vial, la movilidad vehicular y peatonal, y el cumplimiento de los reglamentos de tránsito dentro de su jurisdicción, para prevenir accidentes y garantizar un flujo ordenado y eficiente.

Diseñar e implementar operativos de vialidad (velocidad, alcoholimetría, dispositivos de movilidad) para mejorar el flujo vehicular y reducir los riesgos de accidentes, así como dirigir al personal de tránsito que actúen con profesionalismo y brinden auxilio vial en emergencias, con la respuesta inmediata ante accidentes viales, siniestros o desastres, gestionando el cierre de calles y el tráfico en eventos de alto impacto y finalmente, fomentar la educación vial y promover políticas para proteger a los usuarios de las vías, reduciendo muertes y lesiones por siniestros.



**b) Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Realizar y aplicar operativos, programas, estrategias y/o acciones encaminadas a mejorar la movilidad peatonal, motorizada y no motorizada dentro de la ciudad;
- b) Realizar, en coordinación con las instancias respectivas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, los operativos, funciones comunes o concurrentes y demás medidas preventivas y de seguridad vial que sean necesarias, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- c) Coadyuvar a definir las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales, rutas de transporte público y otras acciones que repercutan directamente en la movilidad;
- d) Fomentar e impartir educación vial y demás temas relativos a la movilidad, en coordinación con instituciones, planteles educativos y los demás sectores de la sociedad;
- e) Implementar acciones orientadas a salvaguardar la integridad física de los peatones, ciclistas, conductores y pasajeros, estableciendo medidas que permitan eliminar las conductas que violan las disposiciones en la materia de seguridad vial y tránsito;
- f) Proponer al superior jerárquico el número de elementos necesarios para las operaciones de Vial y Tránsito;
- g) Vigilar el cumplimiento de la aplicación de las infracciones y sanciones que se señalan dentro del Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal, en caso de que los conductores incurran;
- h) Generar el cobro ante la Tesorería Municipal del cobro de infracciones;
- i) Autorizar, atender y coordinar los servicios de Seguridad Vial y Tránsito;
- j) Dar respuesta a las solicitudes de apoyo realizadas por Dependencias o ciudadanos que se presentan en temas relacionados a movilidad, tránsito o vialidad;
- k) Tomar las medidas necesarias para la prevención de los delitos y de las infracciones a los Reglamentos y al Bando de Policía y Buen Gobierno; así como para la protección a las personas en sus bienes, derechos y posesiones;
- l) Vigilar permanentemente el respeto al orden público y la seguridad de sus habitantes;
- m) Atender y ejecutar las indicaciones que con relación al servicio le haga el Director General y/o Subdirector de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- n) Informar al Director y/o Subdirector de los incidentes que se susciten, tanto en el interior como en el exterior, de las instalaciones;
- o) Llevar un control diario de las partes de novedades de la corporación;
- p) Asignar a los elementos los puntos de vialidad y tránsito, custodias y despliegue pie-tierra;





- q) Poner a disposición de las autoridades que resulten competentes a los detenidos, presuntos responsables de la comisión de un ilícito, previa la calificación que de la falta administrativa cometida haga el Conciliador en turno;
- r) Representar al Director General y/o Subdirector ante las autoridades estatales y municipales, cuando sea habilitado para ello;
- s) Rendir diariamente al Director General y Subdirector un parte informativo de manera puntual del parte de novedades, así como de asuntos relevantes como detenciones, infracciones y operatividad de los elementos;
- t) Cumplir y hacer cumplir las órdenes dictadas por su superior jerárquico, relacionadas con los servicios de la misma;
- u) Vigilar, que las unidades motrices asignadas, se encuentren en óptimas condiciones de funcionalidad;
- v) Registrar, recopilar, clasificar y concentrar los datos relativos al trabajo diario de la corporación con base en el parte informativo;
- w) Fomentar la profesionalización de los policías;
- x) Apoyar en la realización de su Programa Operativo Anual;
- y) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- z) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- aa) Dar aviso a Asuntos Internos frente a alguna queja y/o denuncia;
- bb) Conformar el informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- cc) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- dd) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- ee) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- ff) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- gg) Por necesidades del servicio se requiera, presentarse a brindar su servicio fuera de la jornada laboral establecida;
- hh) El horario de los elementos de despliegue operativo y vialidad es de turnos de 48 por 48 horas;
- ii) El personal de la central de radio tendrá un horario de 48 horas por 48 horas;
- jj) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- kk) Fomentar la integración y bienestar social a través de programas sociales, Municipales, Estatales y Federales;
- kk) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de



conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y

- II) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.

#### 14. Cargo: Comandante de Policía Violeta

|            |                                                                     |
|------------|---------------------------------------------------------------------|
| Puesto:    | Comandantes de Policía Violeta                                      |
| Reporta a: | Subdirector (a) de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal |

##### a) Objetivo Específico:

Es prevenir, atender, proteger y dar seguimiento a casos de violencia de género, enfocándose en brindar auxilio inmediato a mujeres, niñas, niños, adolescentes y grupos vulnerables en situación de riesgo. Esta policía es una unidad especializada en erradicar la violencia familiar y de género mediante un acompañamiento especializado y cercano.

Está diseñada para la respuesta inmediata a través de patrullas especializadas para responder a llamadas de auxilio ante episodios de violencia, salvaguardar la integridad de las víctimas, evitando nuevas agresiones y, si es necesario, detener al agresor, implementando acciones para evitar la violencia de género y promover la seguridad en espacios públicos y canalizar a las víctimas a servicios de atención médica, psicológica y jurídica para asegurar un proceso de justicia digno.

##### b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Brindar atención a las víctimas de violencia de género.
- Canalizar y dar el acompañamiento a víctimas a las instancias correspondientes;
- Canalizar a las víctimas, con las instancias correspondientes para que les sean otorgados servicio médico, jurídico y/o psicológico en caso que si lo requieran;
- Realizar recorridos preventivos en las zonas de alta incidencia de violencia familiar y de género para inhibir agresiones
- Realizar proximidad social: como visitas a casas, escuelas para detectar situaciones de riesgo y canalizar a las instancias correspondientes;



- f) Realizar la detención de agresores y ponerlos a disposición de la autoridad competente;
- g) Dar seguimiento de Medidas de Protección, que les designen el Ministerio Público y emitir el informe de cumplimiento;
- h) Realizar difusión de los servicios que ofrece la policía violeta;
- i) Realizar actividades con el sector educativo y población en general sobre temas de impacto social o de mayor incidencia en el Municipio;
- j) Realizar, en coordinación con las instancias respectivas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, acciones en pro de erradicar la violencia de género;
- k) Proponer al superior jerárquico el número de elementos necesarios para la Policía Violeta;
- l) Dar respuesta a las solicitudes de apoyo realizadas por Dependencias o ciudadanos que se presentan en temas violencia de género;
- m) Tomar las medidas necesarias para la prevención de los delitos en materia de violencia de género;
- n) Vigilar permanentemente el respeto al orden público y la seguridad de sus habitantes;
- o) Atender y ejecutar las indicaciones que con relación al servicio le haga el Director General y/o Subdirector de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- p) Informar al Director y/o Subdirector de los incidentes que se susciten, tanto en el interior como en el exterior, de las instalaciones;
- q) Llevar un control diario de las partes de novedades;
- r) Asignar a los elementos de las unidades violeta, y a las demás tareas;
- s) Representar al Director General y/o Subdirector ante las autoridades estatales y municipales, cuando sea habilitado para ello;
- t) Rendir diariamente al Director General y Subdirector un parte informativo de manera puntual del parte de novedades, así como de asuntos relevantes como detenciones y actividades de los elementos;
- u) Cumplir y hacer cumplir las órdenes dictadas por su superior jerárquico, relacionadas con los servicios de la misma;
- v) Vigilar, que las unidades motrices asignadas, se encuentren en óptimas condiciones de funcionalidad;
- w) Registrar, recopilar, clasificar y concentrar los datos relativos al trabajo diario de la corporación con base en el parte informativo;
- x) Fomentar la profesionalización de los policías;
- y) Apoyar en la realización de su Programa Operativo Anual;
- z) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- aa) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- bb) Dar aviso a Asuntos Internos frente a alguna queja y/o denuncia;
- cc) Conformar el informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- dd) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- ee) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;



- ff) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- gg) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomenta el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- hh) Por necesidades del servicio se requiera, presentarse a brindar su servicio fuera de la jornada laboral establecida;
- ii) El horario de los elementos de despliegue operativo y vialidad es de turnos de 48 por 48 horas;
- jj) El personal de la central de radio tendrá un horario de 48 horas por 48 horas;
- kk) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- ll) Fomentar la integración y bienestar social a través de programas sociales, Municipales, Estatales y Federales;
- mm) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- nn) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.

**15. Cargo: Enlace con el Secretariado Ejecutivo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo**

|            |                                                                                                  |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puesto:    | Enlace con el Secretariado Ejecutivo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo |
| Reporta a: | Subdirector (a) de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal                              |

**a) Objetivo Específico:**

Es coordinar, gestionar y supervisar la implementación de los acuerdos, políticas, programas y recursos federales y estatales, asegurando la alineación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública para disminuir la incidencia delictiva y fortalecer la seguridad.



**b) Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Fungir como enlace ante el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y ante el Consejo Estatal de seguridad pública en materia de análisis información estadística y datos administrativos en la secretaría ;
- b) Gestionar recursos de los Fondos de Ayuda Federal para la seguridad pública;
- c) Realizar los informes en los periodos marcados por el Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública;
- d) Realizar los oficios de solicitud para la evaluación de los exámenes de Control y Confianza y Permanencia de los elementos de la corporación;
- e) Programar los exámenes toxicológicos y psicométricos correspondientes para la portación de arma de fuego con el departamento de control de equipo policial.
- f) Apoyar la profesionalización y certificación de los elementos;
- g) Llevar el control y seguimiento de las Licencias Colectivas de los elementos;
- h) Realizar y atender las solicitudes de la Secretaría de la Defensa Nacional, respecto al armamento de la corporación;
- i) Impulsar medidas preventivas, evaluación de riesgos y seguimiento a compromisos interinstitucionales;
- j) Atender y ejecutar las indicaciones que con relación al servicio le haga el Director General y/o Subdirector de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- k) Informar al Director y/o Subdirector de los incidentes que se susciten, tanto en el interior como en el exterior, de las instalaciones;
- l) Representar al Director General y/o Subdirector ante las autoridades estatales y municipales, cuando sea habilitado para ello;
- m) Rendir diariamente al Director General y Subdirector un parte informativo de asuntos relevantes;
- n) Cumplir y hacer cumplir las órdenes dictadas por su superior jerárquico, relacionadas con los servicios de la misma;
- o) Registrar, recopilar, clasificar y concentrar los datos relativos al trabajo diario de la corporación con base en el parte informativo;
- p) Apoyar en la realización de su Programa Operativo Anual;
- q) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- r) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- s) Dar aviso a Asuntos Internos frente a alguna queja y/o denuncia;
- t) Conformar el informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- u) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- v) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- w) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;



- x) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- y) Por necesidades del servicio se requiera, presentarse a brindar su servicio fuera de la jornada laboral establecida;
- z) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- aa) Fomentar la integración y bienestar social a través de programas sociales, Municipales, Estatales y Federales;
- bb) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- cc) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.

#### 16. Cargo: Asuntos Internos

|            |                          |
|------------|--------------------------|
| Puesto:    | Asuntos Internos         |
| Reporta a: | Presidente (a) Municipal |

##### a) Objetivo Específico:

Es vigilar, canalizar, investigar y resolver, sobre el actuar de las y los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, verificando el funcionamiento y debido cumplimiento de sus obligaciones, emitiendo las observaciones preventivas conducentes, a fin de que se instauran las estrategias correspondientes por sus superiores, sin contravenir las acciones legales que haya lugar.

##### b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Acordar con el Director (a) de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, y los demás mandos que integran el organigrama de la Dirección, los asuntos relevantes cuyo trámite le corresponda;



- b) Supervisar que los integrantes de la Dirección desempeñen sus funciones operativas, preventivas, de proximidad y administrativas que dan cumplimiento a los principios rectores y normas establecidas en la materia;
- c) Realizar visitas e inspecciones a las áreas donde preste su servicio el personal operativo;
- d) Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional, de todo el personal, para detectar y/o prevenir la comisión de faltas o hechos posiblemente constitutivos de delito;
- e) Recepcionar e investigar las quejas y denuncias de las y los ciudadanos o de las autoridades, que se presenten contra los integrantes de la Dirección;
- f) Informar al Director (a) de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, el inicio de los procedimientos para los efectos legales a que haya lugar;
- g) Integrar la investigación de responsabilidad en contra de las y los integrantes de las Direcciones Operativas, en relación con quejas y denuncias;
- h) Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por las y los integrantes de la Dirección, tratándose de solicitudes a mandos de la misma, otorgará un plazo no mayor a cinco días ni menor a tres días hábiles para la atención del requerimiento, sin perjuicio de poder ampliarlos por causas debidamente justificadas cuando así lo solicite el requerido;
- i) Desahogar declaraciones, comparecencias, y en general realizar todas las acciones tendientes a la obtención de datos y medios de convicción relacionados con los hechos que se investigan;
- j) Solicitar a los superiores jerárquicos mediante oficio, el arresto hasta por 24 horas a los policías que no se presenten en tiempo y forma a los citatorios emitidos por esta Dirección, sin que medie justificación alguna. En el caso de no presentarse en el segundo citatorio, se girará oficio a su superior inmediato, solicitando que el policía probable infractor se presente, lo anterior para el debido cumplimiento de las atribuciones de investigación de la Dirección de Asuntos Internos;
- k) Imponer de manera fundada y motivada las medidas preventivas que señala el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad, Pública, Tránsito y Vialidad de Singuilucan;
- l) Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma deriven;
- m) Solicitar a la Comisión según la gravedad del caso y bajo su más estricta responsabilidad, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario en el que fungirá como parte acusadora ante la Comisión, observando los procedimientos establecidos en la materia y coordinando su adecuada observancia hasta la conclusión del proceso;
- n) Denunciar ante el Ministerio Público los hechos posiblemente constitutivos de delito que se persigan de oficio, atribuibles a los integrantes de la Dirección;
- o) Realizar análisis y estudios en el marco de su competencia;



- p) Actualizar los procedimientos de investigación, previo acuerdo con el Director (a) de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal;
- q) Remitir informes sobre su actuación al Director (a) de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal;
- r) Proponer los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Dirección;
- s) Prever los canales más seguros, oportunos y eficientes para proporcionar al personal que realiza la inspección, la información y análisis de lo que requieran;
- t) Disponer del apoyo técnico y logístico de la Dirección, así como de los medios físicos y materiales que se requiera para el desempeño de sus funciones;
- u) Administrar, los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Asuntos Internos, de acuerdo con los lineamientos normativos aplicables;
- v) El Director de Asuntos Internos, asignará al personal que le sea adscrito, las tareas, labores, actividades o actos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos previstos en este reglamento;
- w) Todo el personal que integre la Dirección de Asuntos Internos deberá tomar de manera obligatoria las evaluaciones de cualquier tipo que determine la normatividad aplicable;
- x) Crear y mantener relaciones con instituciones Estatales y Federales, con el objetivo de obtener mayor capacitación al personal y mejor servicio en beneficio de la ciudadanía;
- y) Validar las propuestas que realicen a la Comisión para el otorgamiento de reconocimientos, condecoraciones y estímulos para los integrantes de la Dirección;
- z) Llevar por duplicado los expedientes de las procedimientos que deberán contener: Queja, denuncia o acusación, Citatorios, Constancias de las diligencias o actos de investigación, Declaraciones de testigos y partes involucradas, Notificación del inicio de procedimiento administrativo, Identificación del servidor público involucrado, Seguimiento del procedimiento administrativo, Resolución del procedimiento, Registro de acciones tomadas, Anexos (documentación adicional relevante (fotografías, informes periciales, etc.), Registro de las medidas de protección de la información sensible y Cierre del expediente (fecha de cierre y firma del responsable);
- aa) Resguardar la información que esté en su poder, en términos de la Ley de Archivos, Bando de Policía y Gobierno, demás normatividad aplicable;
- bb) Cumplir y hacer cumplir las órdenes dictadas por su superior jerárquico, relacionadas con los servicios de la misma;
- cc) Apoyar en la realización de su Programa Operativo Anual;
- dd) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;



- ee) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- ff) Conformar el informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- gg) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- hh) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- ii) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- jj) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- kk) Por necesidades del servicio se requiera, presentarse a brindar su servicio fuera de la jornada laboral establecida;
- ll) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- mm) Fomentar la integración y bienestar social a través de programas sociales, Municipales, Estatales y Federales;
- nn) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- oo) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.

**17. Cargo: Encargado del Centro de Comando y Control (C2)**

|            |                                                                  |
|------------|------------------------------------------------------------------|
| Puesto:    | Encargado del Centro de Comando y Control (C2)                   |
| Reporta a: | Director (a) de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal |

**a) Objetivo Específico:**

Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de monitoreo, comunicación y operación tecnológica del Centro de Comando y Control, mediante el uso adecuado de los sistemas de videovigilancia, radiocomunicación, registro de incidentes y comunicaciones de emergencia, con el propósito de fortalecer la prevención del delito, mejorar la atención a emergencias y apoyar la toma de decisiones operativas



de la Dirección de Seguridad Pública, a fin de garantizar una respuesta oportuna y eficiente ante situaciones que afecten la seguridad y el orden público del municipio.

**b) Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Monitorear la vigilancia por medio de las cámaras de videovigilancia en zonas de alta incidencia delictiva para prevenir y detectar conflictos;
- b) Coordinar con el C5i la respuesta operativa a las llamadas de emergencia, o auxilio asegurando una atención pronta, confiable y segura;
- c) Ejercer, coordinar y supervisar el control sobre el personal de monitoreo, garantizando el seguimiento de protocolos, la disciplina y el uso correcto de la tecnología;
- d) Mantener comunicación y coordinación directa con el C5i, para evitar duplicidad de esfuerzos y trabajo;
- e) Colaborar con otras corporaciones de seguridad y organismos de emergencia como Protección Civil, Cruz Roja y autoridades estatales o federales cuando la situación lo requiera;
- f) Asegurar la cadena de custodia de las grabaciones y la información obtenida;
- g) Garantizar la disponibilidad de los equipos de videovigilancia y radiocomunicación utilizados por el personal adscrito a la Dirección, para coadyuvar con las áreas operativas y administrativas de la corporación en el combate a los delitos o faltas administrativas del ámbito municipal;
- h) Mantener comunicación permanente con patrullas y elementos de Seguridad Pública mediante los sistemas de radiocomunicación, con el fin de apoyar la coordinación de operativos y acciones de vigilancia.
- i) Conservar y dar mantener en óptimas condiciones de uso, los radios, GPS, teléfonos móviles, pantallas y demás equipo asignado para funciones operativas a los elementos policiacos de esta corporación;
- j) Asegurar la atención oportuna ante las solicitudes de auxilio (botones de pánico), de los habitantes del Municipio, a través de protocolos de actuación especializados que garanticen el buen desempeño de los cuerpos de atención a emergencia;
- k) Verificar que se lleven a cabo las actividades relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento de los sistemas utilizados en el C2;
- l) Reportar a su superior jerárquico respecto de las llamadas o solicitudes de auxilio que se consideren de alto impacto y cuya atención requiera acciones más complejas;
- m) Observar, supervisar y analizar imágenes captadas por el sistema de videovigilancia;
- n) Registrar, integrar y resguardar la información generada en el C2, como reportes de incidentes, bitácoras de turno, grabaciones y evidencias digitales que puedan ser utilizadas para fines administrativos o de investigación;
- o) Notificar de forma oportuna y eficiente a las unidades de respuesta como personal de despliegue operativo, central de radio, sobre hechos relevantes;



- p) Coordinar el seguimiento en tiempo real de actos delictivos, accidentes o emergencias, apoyando a las unidades operativas mediante el análisis de las cámaras de vigilancia;
- q) Restringir el acceso a personas no autorizadas a las instalaciones del centro de Comando y control, en atención a la naturaleza confidencial de la información que se maneja;
- r) Proporcionar a las autoridades competentes y a través de los lineamientos establecidos conforme a la ley, las grabaciones de las videocámaras;
- s) El personal adscrito al Centro de Comando y Control tendrá un horario de 48 horas por 48 horas;
- t) Capacitar y orientar al personal del C2 en el uso adecuado de los sistemas tecnológicos, protocolos de atención y procedimientos operativos;
- u) Informar al Director y/o Subdirector de los incidentes que se susciten, tanto en el interior como en el exterior, de las instalaciones;
- v) Rendir diariamente al Director General y Subdirector un parte informativo de asuntos relevantes;
- w) Cumplir y hacer cumplir las órdenes dictadas por su superior jerárquico, relacionadas con los servicios de la misma;
- x) Supervisar el cumplimiento de las normas de confidencialidad y uso adecuado de la información, garantizando la protección de datos e imágenes obtenida a través del sistema de videovigilancia.
- y) Apoyar en la realización de su Programa Operativo Anual;
- z) Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos;
- aa) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- bb) Dar aviso a Asuntos Internos frente a alguna queja y/o denuncia;
- cc) Conformar el informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- dd) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- ee) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- ff) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- gg) Por necesidades del servicio se requiera, presentarse a brindar su servicio fuera de la jornada laboral establecida;
- hh) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- ii) Fomentar la integración y bienestar social a través de programas sociales, Municipales, Estatales y Federales;
- jj) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- kk) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.



## 18. Bibliografía

Guía Técnica. Elaboración del Manual de Organización. Gobierno del Estado de Hidalgo, Oficialía Mayor. (PDF)

Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Enero de 2025.

Taller para la Elaboración de Manuales de Organización, INAFED

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización. Secretaría de Educación Pública. 2024

## 19. Validación

Elaboró

Policía Segundo. Octaviano Dominguez Rodríguez.

Director General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal

Asamblea Municipal

Mtra. Yazmín Dávila López  
Presidenta Municipal Constitucional



M.V.Z. Donato de Jesús Ramírez Olvera  
Síndico Procurador y Hacendario Municipal



Ali Deníss Martínez Romero  
Regidora



Alberto Vargas Bistrain  
Regidor



Ana María Elena López Ramos  
Regidora



Yolanda Mateo Peña  
Regidora



Jiovanny De La Sancha Rodríguez  
Regidor



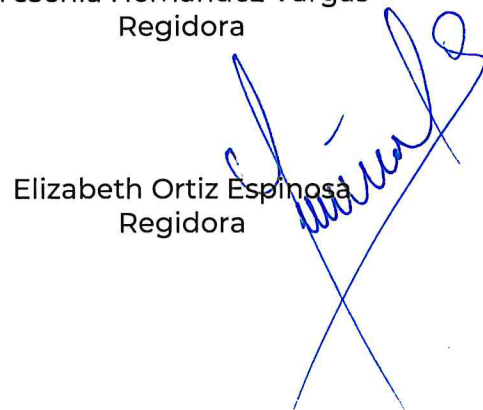
Yesenia Hernández Vargas  
Regidora



Felipe León Téllez  
Regidor



Areli López Alcántara  
Regidora



Elizabeth Ortiz Espinosa  
Regidora

