MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

SAN SALVADOR
GOBIERNO DEL PUEBLO
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024 - 2027

INTRODUCCION

Se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con la finalidad de establecer una gestión gubernamental basada en resultados, en la cual existan sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo eficientemente instaurados.

El manual de procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal genera los criterios de contenidos que permiten la eficacia en el desarrollo de los procedimientos de dirección, coordinación y evaluación administrativa, a través de la sistematización de actividades, la identificación de operaciones y la definición de la metodología para efectuarlas.

El contenido del presente Manual de Procedimientos comprende objetivo, base legal, alcance, responsabilidades, políticas, como parte fundamental el desarrollo de los procedimientos con la metodología aplicada en cada uno de sus apartados, el cual nos dota de los instrumentos necesarios para que en la práctica se desarrollen y ejecuten los procedimientos administrativos aquí descritos, contribuyendo y potenciando la efectividad del Gobierno Municipal.

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procedimientos, tiene como objetivo principal, describir de manera precisa, las actividades realizadas dentro de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; siempre apegadas en los principios fundamentales de legalidad, objetividad, eficiencia y respeto a los Derechos Humanos, establecidos en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Así mismo, dentro de las actividades realizadas, la mayor parte son de manera operativa; por lo cual, se trata de garantizar la seguridad y tranquilidad en el municipio y sus alrededores, durante las jornadas laborales, implementando operativos conjuntos y especiales, tanto diurnos como nocturnos, en coordinación con las diferentes Instituciones de los tres niveles de gobierno.

Por lo tanto, de igual forma; nuestro propósito como Institución, es que en coordinación con otras Dependencias de Seguridad Pública Federal Estatal y Municipal, la Dirección de Seguridad Pública, se obtengan saldos blancos, ante sucesos delictivos que atenten contra la seguridad y tranquilidad de la sociedad, que en su momento vulneren la estabilidad social dentro de nuestro municipio.

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Protocolo Nacional de Actuación

- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo
- Protocolo Nacional de actuación Policial
- Reglamento de Tránsito Municipal
- Bando de policía y Buen Gobierno.

DEFINICIONES

Director: director de Seguridad Pública San Salvador

Primer respondiente: persona con atribuciones de seguridad publica en ser el primero en llegar al lugar de intervención.

Consignas: ordenes que se tienen que ejecutar continuamente.

RND: Registro nacional de detenciones

IPH: Informe policial Homologado.

DETENIDO: Persona privada de su libertad por un tiempo con el fin de investigar la comisión de un delito o pagar por faltas administrativas.



Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad

Objetivo general del cargo:
La Seguridad Pública, hoy día es una actividad muy importante llevada a cabo para brindar seguridad al patrimonio de la población en general del Municipio de San Salvador, Hidalgo; a través de políticas claras, estrategias a mediano y largo plazo que contribuyan a los fines de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, así mismo coadyuvar con las diferentes instancias federales, municipales y estatales en el cumplimiento de sus obligaciones.

Descripción de funciones y obligaciones del Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad:

- Planificar, organizar y coordinar el servicio de seguridad pública, velando por el patrimonio y bienestar de la población en general, así como prestar atención a la rotación del personal;
- Organizar, coordinar y poner en marcha la elaboración de los cursos de formación y capacitación para postulantes a elementos de seguridad pública, así como llevar el control de los cursos de reentrenamiento para los elementos ya establecidos;
- Coordinar la asignación de equipos operativos de radio comunicación, así como medios de transporte y patrullas, a todos los sectores del Municipio, para garantizar un eficaz servicio a la población;
- Revisar los sistemas de gestión integrada, coordinar las auditorías internas y la revisión de los indicadores de gestión;
- Atender las solicitudes de acción preventiva del delito, así como las solicitudes de acciones correctivas según los índices delictivos de seguridad;
- Verificar el parte de novedades diario, así como, realizar los estudios de seguridad en comunidades correspondientes;
- Será responsable del personal que esté bajo su mando directo como subdirector, comandante operativo, jefes de turno y elementos de seguridad. Controlando y proponiendo los roles de servicio, reemplazos, permisos, arrestos, cambios y todo tipo de movimientos dentro de la corporación.
- Realizar sus funciones con la debida diligencia, respeto a la integridad y a la dignidad del personal, así como a la población en general, sin discriminación y en perspectiva de género.

Líneas de autoridad:
- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

Comandante Operativo

Descripción de funciones y obligaciones del Comandante Operativo:

• Verificar el cambio de turno en las mañanas, checando la asistencia de todo el personal y verificando la asignación de servicios;
• Verificar que todas las patrullas estén en óptimas condiciones de funcionamiento al inicio de labores;
• Verificar la asignación del armamento a todo el personal y que esté en buen estado de funcionamiento;
• Supervisar el abastecimiento de gasolina de las patrullas al inicio de sus labores;
• Supervisar que el grupo saliente, entregue parte de novedades, puestas a disposición, detenidos y todo documento necesario para trámites en general;
• Encargado de la organización para la atención ciudadana en caso de emergencias y contingencias;
• Encargado de toda papelería necesaria para las altas y bajas del personal, resguardos de feria, permisos, arrestos, descuentos por faltas injustificadas; y
• Encargado de los operativos de resguardo en las ferias patronales.

Líneas de autoridad:
• Presidente Municipal Constitucional
• Secretario General Municipal
• Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad

Auxiliar Administrativo

Descripción de funciones del Auxiliar Administrativo de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad:
• Recibir y recepcionar documentos del área;
• Contestacion de oficios internos y externos;
• Realizar los check list del parque vehicular de Seguridad Pública;
• Organizar turnos;
• Organizar las infracciones realizadas;
• Apoyo a certificaciones del C3.

Líneas de autoridad:
• Presidente Municipal Constitucional
• Secretario General Municipal
• Director de Seguridad Pública

Jefe de Grupo

Descripción de funciones y obligaciones de los Jefes de Grupo de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad:
• Verificar diariamente la cobertura del personal por turno, de acuerdo con la plantilla autorizada;
• Tomar las acciones correspondientes ante cualquier tipo de contingencia, a fin de asegurar el cumplimiento de las operaciones;
• Controlar las comunicaciones y verificar el cumplimiento de los procedimientos de uso de éstas;

• Asignar relevos para asegurar la cobertura de los servicios en forma oportuna;
• Coordinar la instalación de nuevos servicios y la desactivación según corresponda, de acuerdo con lo indicado por la Dirección;
• Determinar la cantidad del grupo de elementos de acuerdo, con la media y moda estadística de reemplazos;
• Ejecutar los procedimientos de atención de emergencias ante la presencia de éstas;
• Programar el rol de vacaciones del personal operativo y administrativo;
• Es responsable y encargado de la cobertura total de los servicios, verificando cada uno de ellos.

Líneas de autoridad:
• Presidente Municipal Constitucional
• Secretario General Municipal
• Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
• Comandante Operativo.

Oficial de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad

Descripción de funciones y obligaciones:
• Aplicar los conceptos de seguridad pública bajo los criterios del nuevo sistema de Justicia Penal Oral en la unidad a la que ha sido asignado;
• Cumplir los procedimientos operativos, funciones generales, específicas y toda norma de seguridad pública relacionada con el servicio;
• Verificar el buen estado de mantenimiento y operatividad de los equipos e implementos de seguridad tales como; radio base, radio portátil, armamento, vehículos y otros accesorios para el buen desempeño de sus actividades, antes de su inicio de labores;
• Informarse en los procesos de relevos de las nuevas disposiciones y consignas orales o escritas emanadas de los directivos.
• Informar oportunamente las novedades acontecidas durante su servicio al Jefe de Grupo y/o Comandante Operativo;
• Respetar, conocer y aplicar los valores de la Dirección de Seguridad Pública.
• Generar valor agregado, identificando los peligros y evaluando los riesgos a los que se expone durante su servicio;
• Comunicar al Jefe de Turno y/o al Comandante Operativo, a fin de elaborar los reportes estadísticos de darse el caso, así como reporte diario de novedades.

Líneas de autoridad:
• Presidente Municipal Constitucional
• Secretario General Municipal
• Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
• Comandante.
• Jefe de Grupo.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento	Clave: PR-DGSP-01
	ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA.	Fecha de Actualización:09/06/2025
Dirección Administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		

1. Propósito del procedimiento: garantizar la protección de la vida, la integridad física o patrimonio de una persona o comunidad en una situación que ponen en riesgo real e inminente y no de prevención.

2. Alcance: personal de radio comunicación.

3. Referencia: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.

- **4. Responsabilidades:**
- **policía de guardia**: recibe llamadas de emergencia e informa a los cuerpos de seguridad o autoridad competente.

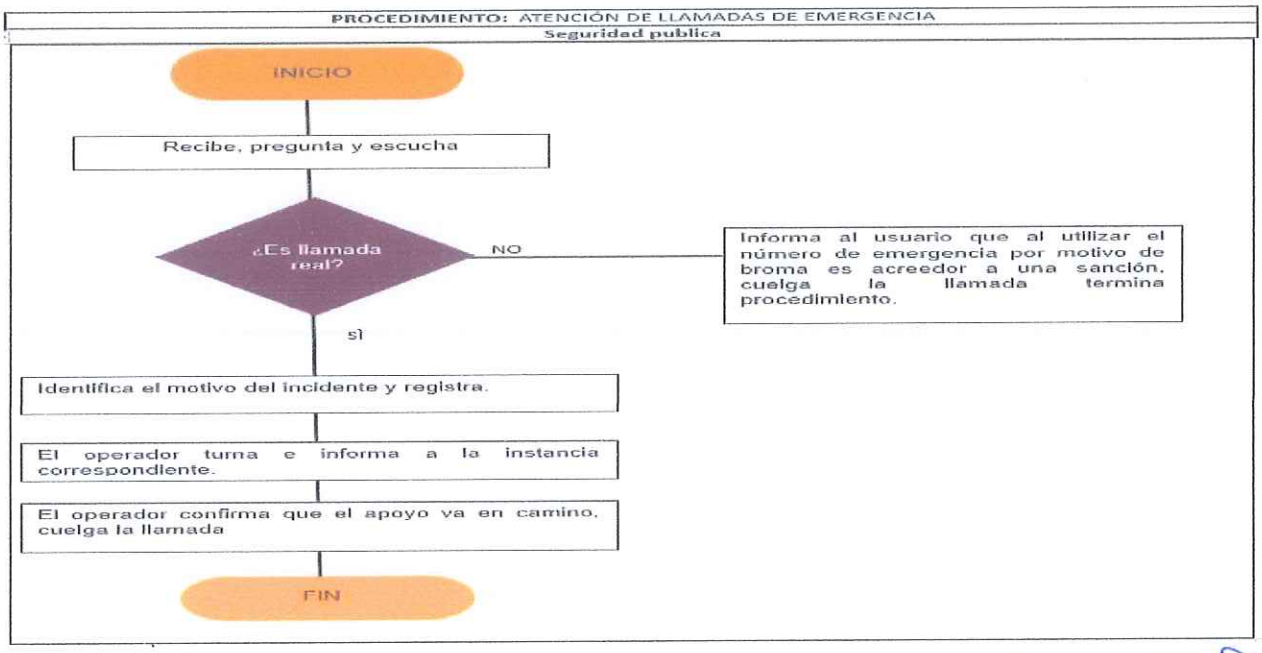
Políticas para la operación del procedimiento:

en este procedimiento el policía debe tener tolerancia a la frustración y capacidad para guiar a una persona en crisis por medio de una llamada telefónica.

No.	Actividad	Responsable.	Documento Involucrados.
1	recibe llamada telefónica y pregunta ¿Cuál es su emergencia? Y escucha la respuesta.	Policía de guardia (Operador)	Bitácora de novedades
2	¿Es real? Sí, identifica el motivo del incidente y registra. Pregunta datos para llegar al lugar. No, informa al usuario que al utilizar el número de emergencia por motivo de broma es acreedor a una sanción, cuelga la llamada.	Policía de guardia (Operador)	N/A

3	turna e informa a la instancia correspondiente.	Policía de guardia (Operador)	N/A
4	confirma que el apoyo va en camino, cuelga la llamada.	Policía de guardia (Operador)	N/A
5	Fin de procedimiento.	Seguridad publica	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



	Procedimiento	**Clave: PR-DGSP-01**
	PASE DELISTA Y REVISTA.	**Fecha de Actualización:09/06/2025**
Dirección Administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		

1. Propósito del procedimiento: Verificar estado de fuerza, asignación de servicio, fortalecimiento y potenciar la disciplina.

2. Alcance: Personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

3. Referencia: Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

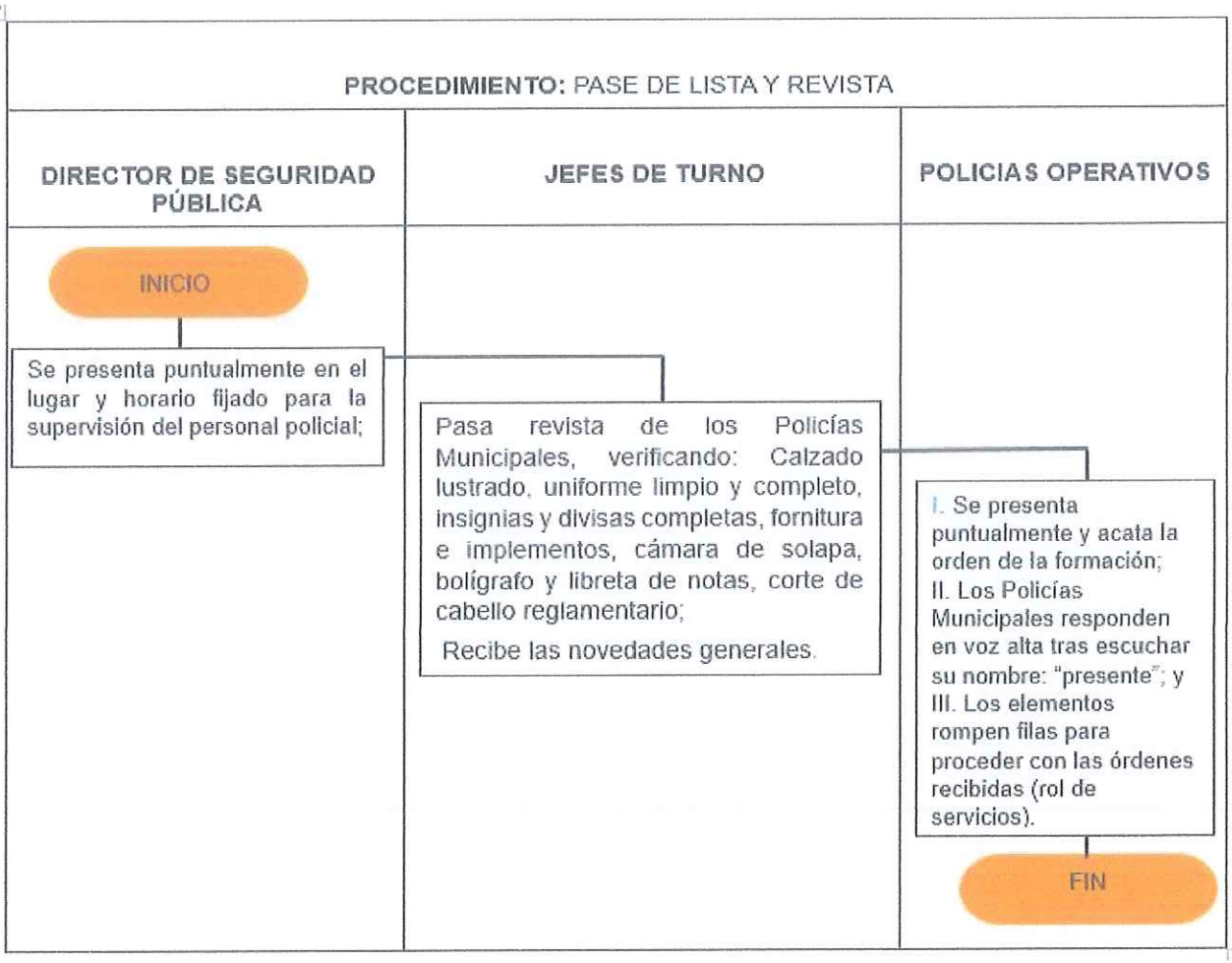
- **4. Responsabilidades:**
- **Director:** analiza las necesidades y diseña estrategias para prevención de los delitos.
- **Jefe de turno:** Sigue instrucciones, supervisa, e informa
- **Personal operativo:** acata órdenes, cumple consignas.

Políticas para la operación del procedimiento:

- La información debe ser clara y concisa e imparcial para la ejecución de órdenes.
- En caso de no cumplir algún requerimiento en formación se elabora una sanción administrativa.

No.	Actividad	Responsable.	Documento Involucrados.
1	Se presenta puntualmente a la formación y da instrucciones a jefe de turno	Director.	N/A
2	Pasa revista de los Policías Municipales, verificando: Calzado lustrado, uniforme limpio y completo, insignias y divisas completas, fornitura e implementos, cámara de solapa, bolígrafo y libreta de notas, corte de cabello reglamentario; Recibe las novedades generales.	Jefe de turno.	Fatiga de servicios
3	responden en voz alta tras escuchar su nombre: "presente"; y Los elementos rompen filas para proceder con las órdenes recibidas (rol de servicios).	Policías operativos	N/A
4	Fin de procedimiento.	Seguridad pública	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



	Procedimiento	Clave: PR-DGSP-01
	PUESTA A DISPOCICIÓN DE PERSONAS.	Fecha de Actualización:09/06/2025
Dirección Administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		

1. Propósito del procedimiento: asegurar el respeto a los derechos humanos de la persona, garantizando que la detención no se prolongue indefinidamente sin que se inicie un proceso legal.

2. Alcance: Personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, (Primer Respondiente).

3. Referencia: Código Nacional de Procedimientos Penales, Bando de policía y Gobierno Municipal, protocolo de actuación policial.

4. Responsabilidades:

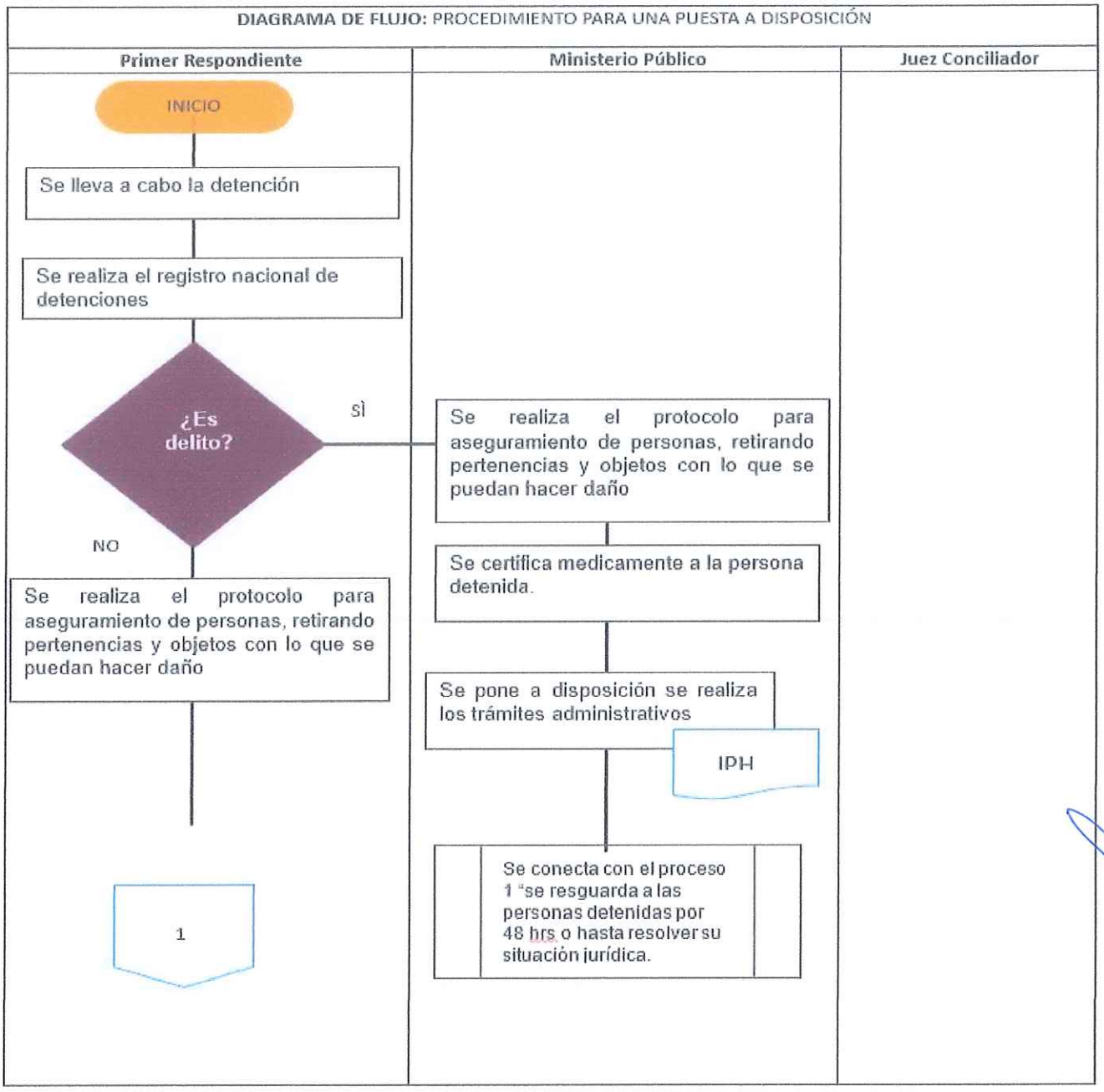
- **Primer respondiente**: elabora la puesta a disposición, y garantiza los derechos de los detenidos.
- **Ministerio público**: recibe puesta a disposición y se encarga del trámite procesal penal.
- **Juez Conciliador:** recibe la puesta a disposición y se encarga de la justicia cívica del detenido.

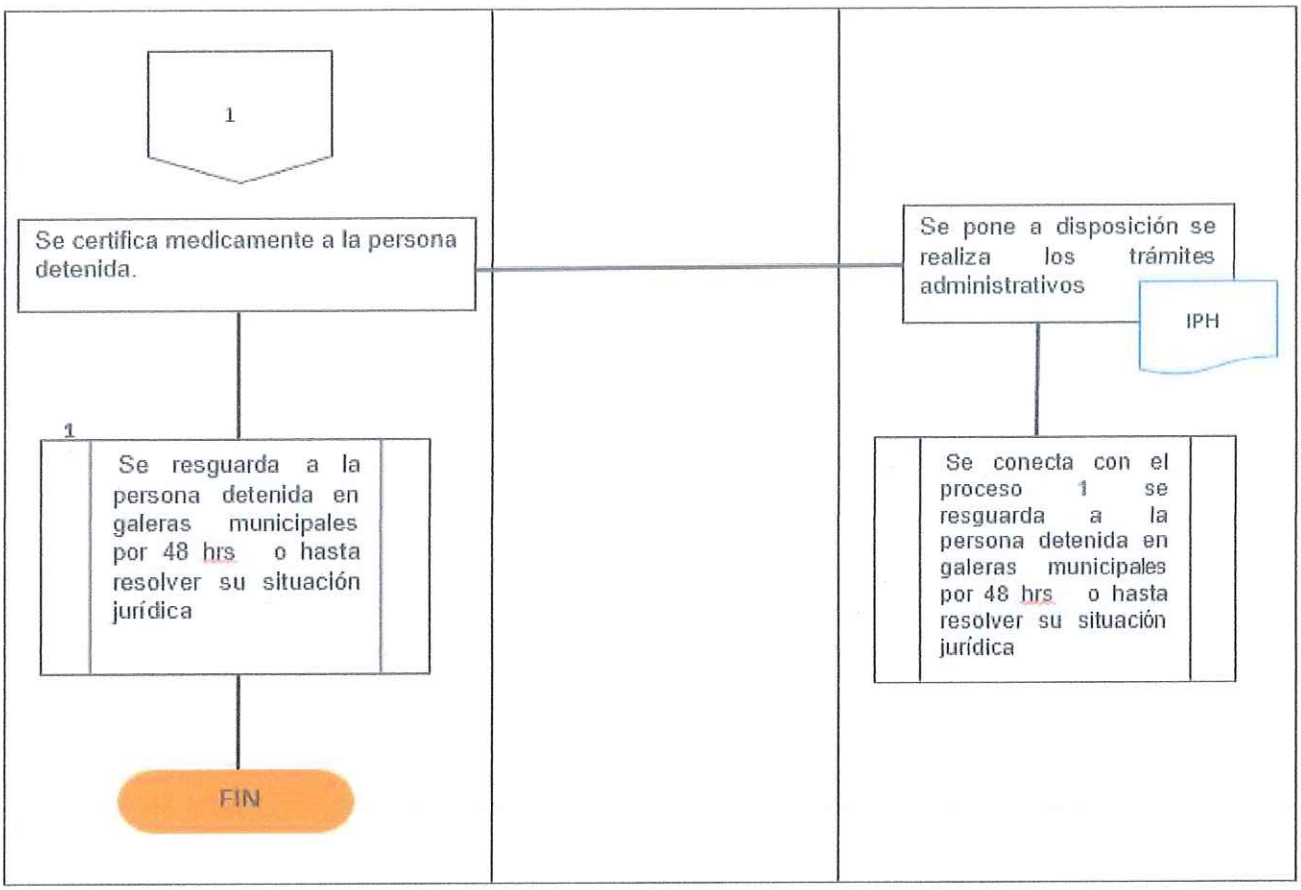
Políticas para la operación del procedimiento:

En este procedimiento es importante contar con un médico legista, un lugar para la certificación y galeras para hombres y mujeres. El tiempo de gestión de esta operación es de 5 hrs.

No.	Actividad	Responsable.	Documento Involucrados.
1	Para llevar a cabo una puesta a disposición la Dirección deberá recibir un reporte o contar con un momento de flagrancia, por parte de la persona detenida.	Policía de guardia	Bitácora de novedades y lectura de derechos del detenido o victima si la hay.
2	Siempre que haya un aseguramiento los policías sin importar su grado o mando deberá ingresar a la plataforma de Registro Nacional de detenciones y hacer el registro correspondiente dependiendo si es una falta administrativa o un delito.	Policía Primer respondiente	N/A
3	Se realiza el protocolo para la persona detenida y se le retiran las pertenecías, así como objetos con los que puedan hacerse daño.	Policías Primer respondiente	Formato de pertenencias
4	se certifican medicamente	Médico legista	Certificado médico.
5	se realiza puesta a disposición, resguardando personas por 48 hrs.	Primer respondiente	IPH, puesta a disposición,
6	Fin de proceso.	Seguridad pública.	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





	Procedimiento	Clave: PR-DGSP-01
	ELABORACIÓN DE INFRACCIONES.	Fecha de Actualización:09/06/2025
Dirección Administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		

1. Propósito del procedimiento: Disuadir a las personas de cometer actos que violenten una norma establecida con sanciones, incluyendo multas u otras penalidades fomentando el orden social.

2. Alcance: Personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, (Primer Respondiente).

3. Referencia: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento de Tránsito Municipal, Bando de policía y Gobierno, ley de hacienda para el municipio.

4. Responsabilidades:

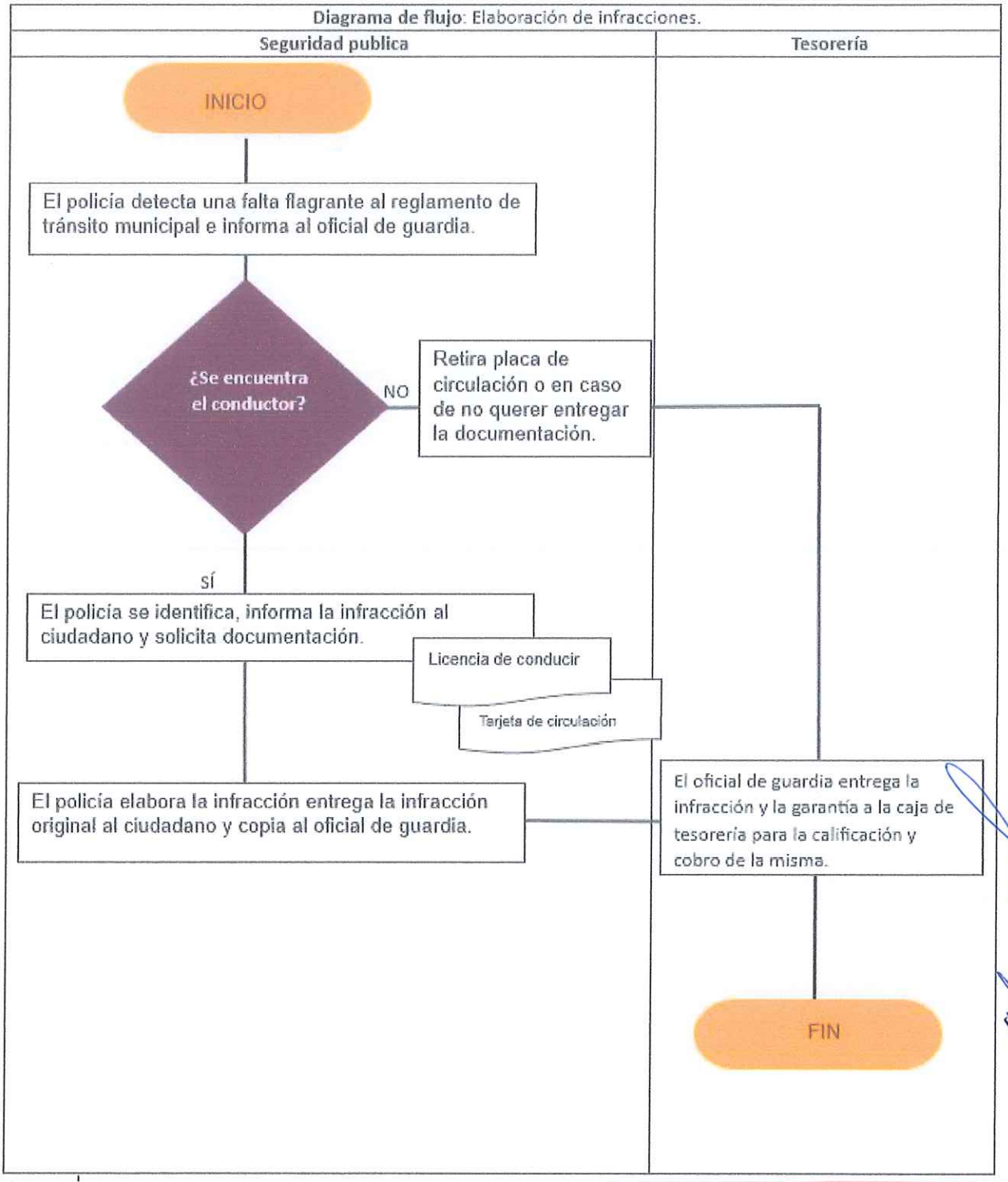
- **Primer respondiente**: elabora el folio de infracción
- **Oficial de guardia:** recibe el folio de infracción y lo registra.
- **cajero(a):** Califica infracción y cobra.

Políticas para la operación del procedimiento:

En este procedimiento es importante tener el reglamento de tránsito actualizado, folios de infracción vigentes, el policía deberá llenar el folio de infracción correctamente, se deberá poner su nombre y firma, así como el artículo que infringió el ciudadano.

No.	Actividad	Responsable.	Documento Involucrados.
1	El policía detecta una falta flagrante al reglamento de tránsito municipal e informa al oficial de guardia.	Policía primer respondiente	N/A
2	¿El conductor se encuentra presente?	Policía primer respondiente	N/A
3	Sí, El policía se identifica, informa la infracción al ciudadano y solicita documentación.	Policía primer respondiente	Licencia de conducir. Tarjeta de circulación.
4	No, se encuentra el infractor: Retira placa de circulación o en caso de no querer entregar la documentación.	Policía primer respondiente	N/A
5	El policía elabora la infracción, entrega la infracción original al ciudadano y copia al oficial de guardia	Policía primer respondiente	folio de infracción
6	El oficial de guardia entrega la infracción y la garantía a la caja.	Policía primer respondiente	N/A
7	La caja de tesorería para la calificación y cobro de la misma.	Cajera(o)	Recibo de pago.
8	Fin de proceso	Seguridad Publica	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



	Procedimiento	Clave: PR-DGSP-01
	PLATICAS DE PREVENCIÓN DE DELITO.	Fecha de Actualización:09/06/2025
Dirección Administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		

1. Propósito del procedimiento: reducir la probabilidad de que ocurran delitos y minimizar sus efectos perjudiciales para las personas y la sociedad, realizar vinculación y proximidad social.

2. Alcance: Personal encargado para el área de prevención del delito.

3. Referencia: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, Ley de Prevención del Delito para el Estado de Hidalgo.

4. Responsabilidades:

- **policía de proximidad**: hace estudio delictivo, desarrolla un tema e imparte el tema.

Políticas para la operación del procedimiento:

En este procedimiento el policía debe de estar capacitado para desarrollo de temas con materiales didácticos.

No.	Actividad	Responsable.	Documento Involucrados.
1	Se realiza análisis de diagnóstico de delitos frecuentes	policía encargado(a) de prevención del delito	N/A
2	Se realiza agenda en instituciones escolares, empresas y comunidad.	policía encargado(a) de prevención del delito	N/A
3	llega puntualmente e imparte las pláticas preventivas	policía encargado(a) de prevención del delito	N/A
4	Rinde informe y realiza parte informativo	policía encargado(a) de prevención del delito	Parte informativo

DIAGRAMA DE FLUJO

