



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE METEPEC, HIDALGO

Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad Municipal

Manual de Organización

ENERO 2026

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400
TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

INDICE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

| | |
|---------------------------|---|
| 1.1 Introducción | 2 |
| 1.2 Marco Jurídico | 3 |
| 1.3 Misión y Visión | 4 |

CAPITULO II

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Sección Primera: Director de Seguridad Publica

| | |
|------------------------------------|---|
| 2.1.1 Organigrama especifico | 5 |
| 2.1.2 Descripción de puestos..... | 6 |

Sección Segunda: Auxiliar Administrativo

| | |
|------------------------------------|---|
| 2.2.1 Organigrama especifico | 8 |
| 2.2.2 Descripción de puestos..... | 9 |

Sección Tercera: Comandante

| | |
|------------------------------------|----|
| 2.3.1 Organigrama especifico | 11 |
| 2.3.2 Descripción de puestos..... | 12 |

Sección Cuarta: Personal Operativo (Oficial de policía)

| | |
|------------------------------------|----|
| 2.4.1 Organigrama especifico | 13 |
| 2.4.2 Descripción de puestos..... | 14 |

CAPITULO III

FUENTES DE INFORMACIÓN

| | |
|----------------------------------|----|
| 3.1 Fuentes de información | 17 |
| 3.2 Autorización | 17 |

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, el Presidente Municipal Constitucional de Metepec, Hgo el C. Juan Antonio Franco Ortiz establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

1.2 MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Metepec, Hidalgo.

1.3 MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Trabajar por la comunidad de Metepec en busca de garantizar la Seguridad Pública, así como prevenir la comisión de delitos e infracciones al reglamento de policía y buen gobierno, promover y coordinar los programas de prevención del delito, a través de la profesionalización de las fuerzas policiales, en marco de colaboración institucional con los tres órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal, con la participación ciudadana y, preservar las libertades y la paz pública.

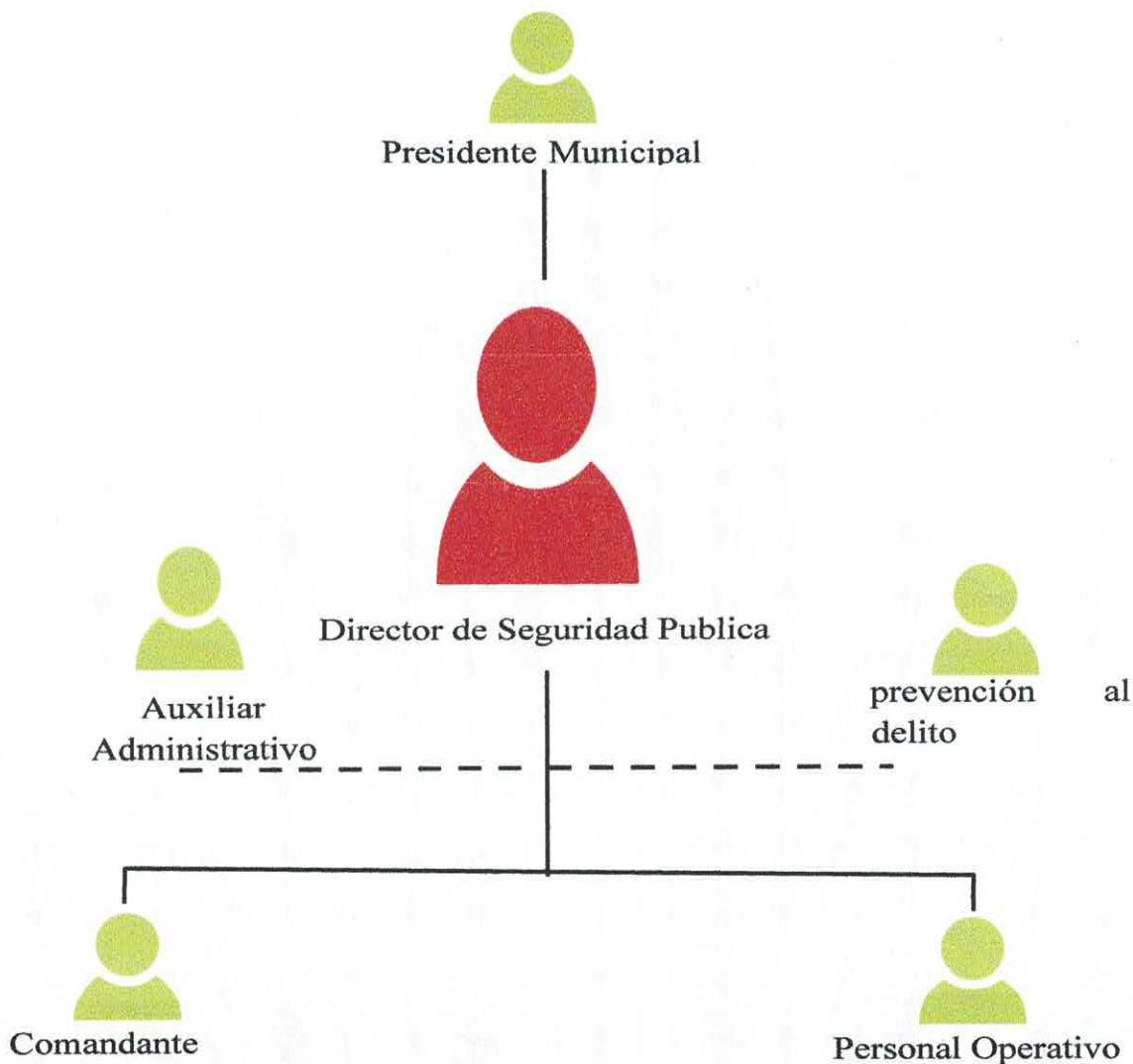
Visión

Ser un sector operativo que siempre apegado a los Derechos Humanos, lograr la concientización de los ciudadanos y dentro de ese plazo el actuar del cuerpo policiaco sea de excelencia basada en la profesionalización y valores que identifiquen a la corporación, contando con tecnologías de vanguardia para el servicio, la participación de la sociedad, la proximidad social policial y las acciones de prevención del delito para recuperar la confianza; prevenir conductas delictivas con mecanismos que garanticen la convivencia familiar seguras en lugares públicos y en el entorno escolar; fortalecer la cultura de la legalidad y la atención a víctimas del delito.

CAPITULO II
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2.1.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



2.1.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| PUESTO: | DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA |
| FORMACIÓN: | Preferentemente Licenciatura en Seguridad Pública e investigación policial, o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto. |
| EXPERIENCIA RECOMENDADA: | <p>Conocimiento en instrumentos de seguridad pública, materiales, armamento y clasificación delictiva, derecho penal, procesal, bandos y reglamentos administrativos y funcionamiento de la administración pública.</p> <p>Además de los que señalen las normativas federales y estatales en la materia, emitidas a través del secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública.</p> |
| REPORTAR A: | Presidente Municipal, |
| LE REPORTAN: | Personal Operativo, prevención al delito, comandantes, Auxiliar Administrativo |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> i. Coordinación de actividades del personal de las direcciones adscritas a la dirección de seguridad pública tránsito y vialidad municipal; ii. Procurar el mantenimiento de la paz pública, seguridad, estado de derecho; respetando los derechos humanos de los ciudadanos; iii. Coordinarse con las autoridades del Estado y la Federación en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requeridos, formal o fácticamente, para ello; |





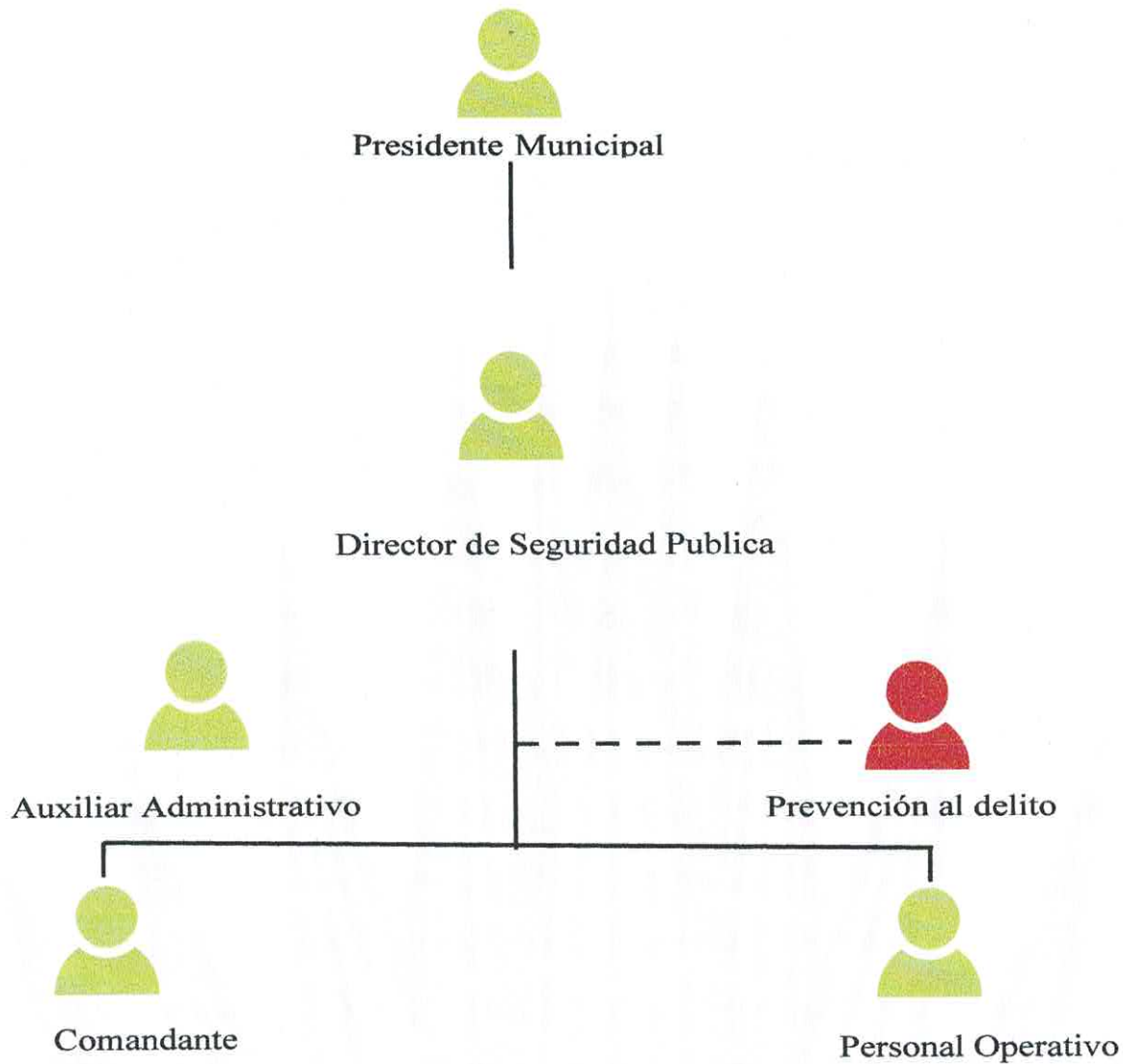



| | |
|--|---|
| | <p>sean requeridos, formal o fácticamente, para ello;</p> <p>iv. Aplicar los procedimientos de selección, formación y profesionalización para los aspirantes de los cuerpos de seguridad y participar de la capacitación y superación vocacional policiaca, conforme al reglamento de seguridad pública.</p> <p>v. Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega recepción;</p> <p>vi. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía;</p> <p>vii. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de enfatizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor.</p> |
|--|---|



2.2.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

ORGANIGRAMA ESPECIFICO




2.2.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|--|
| PUESTO: | Prevención al delito |
| FORMACIÓN: | Escolaridad mínima de Bachillerato, Carrera Técnica o licenciatura criminalista. |
| EXPERIENCIA RECOMENDADA: | Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo. Trabajo bajo presión, hablar frente a público. |
| REPORTAR A: | Director de Seguridad Pública |
| LE REPORTAN: | <u>N/A</u> |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> I. Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección; II. Realizar convenios de colaboración con las diferentes instituciones escolares y de los tres niveles de gobierno para canalizar apoyos a la población; III. Formular y elaborar mecanográficamente oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el Superior; IV. Llevar a cabo la realización de talleres y platicas de prevención para toda la población del municipio; V. Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección; VI. Se encarga de ser el enlace con la subsecretaria de prevención del delito estatal. |

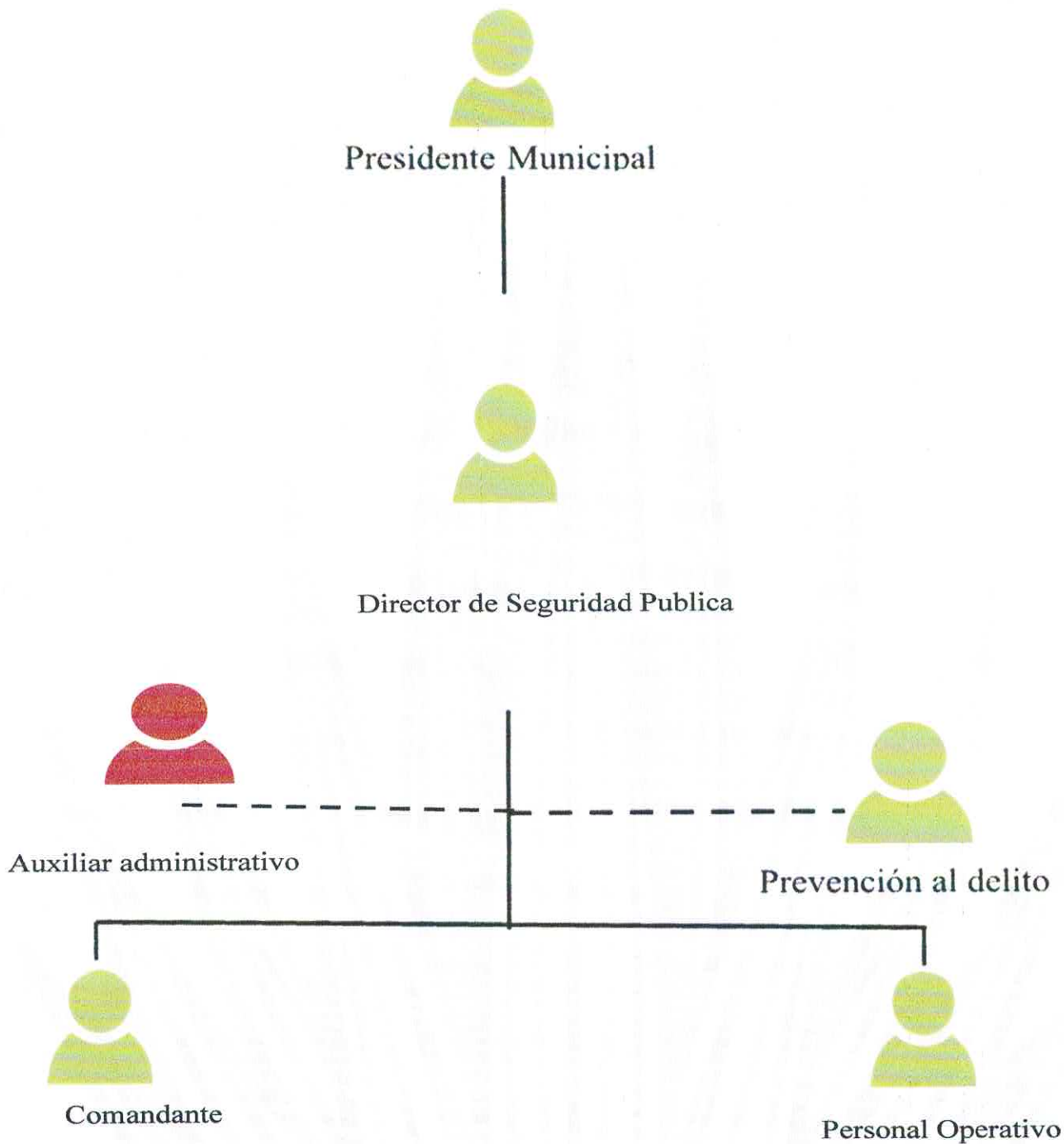
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">vii. Interviene en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;viii. Elaborar su plan de trabajo con las metas y actividades a corto, largo y mediano plazo, de las acciones de prevención en el municipio.ix. Actualizarse en materia de los protocolos de prevención al delito, así como del actuar policial.x. Ser el enlace con las demás áreas de la presidencia municipal.xi. Dar seguimiento a las medidas de protección |
|--|---|



2.3.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

2.3.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

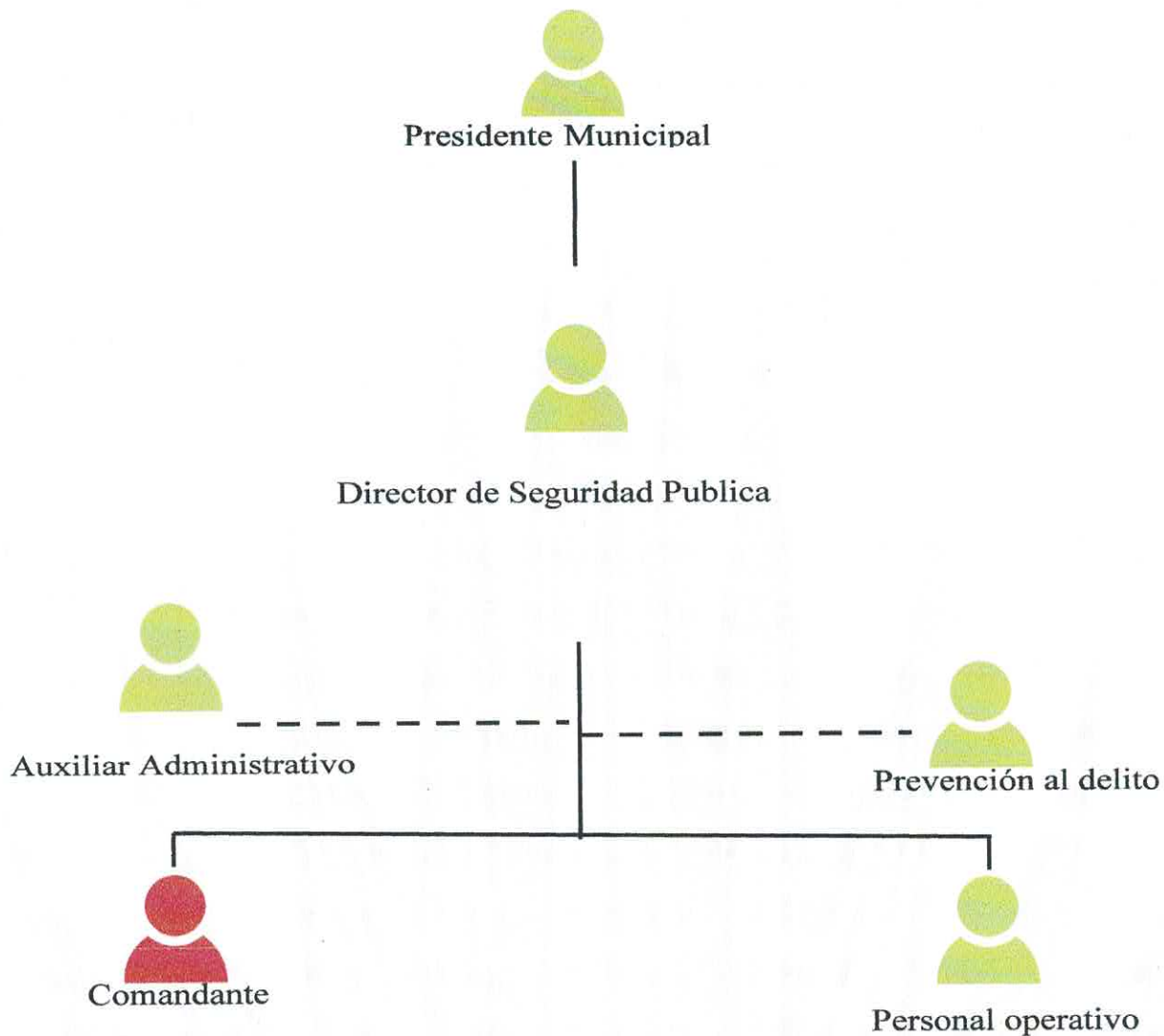
| | |
|---------------------|--|
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| FORMACIÓN: | Escolaridad mínima de Bachillerato, Carrera Técnica o licenciatura. |
| PUESTO: | Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo. |
| REPORTAR A: | Director de Seguridad Pública |
| LE REPORTAN: | N/A |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> i. Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección; ii. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección; iii. Formular y elaborar mecanográficamente oficios, tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el Superior; iv. Depurar, preparar, clasificar, controlar y archivar documentos y correspondencia; v. Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección; vi. Se encarga de la agenda del Titular, con citas puntuales; |

| | |
|--|---|
| | <p>vii. Interviene en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;</p> <p>viii. Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;</p> <p>ix. Llevar el control y la actualización de la entrega-recepción de la documentación.</p> |
|--|---|



2.4.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



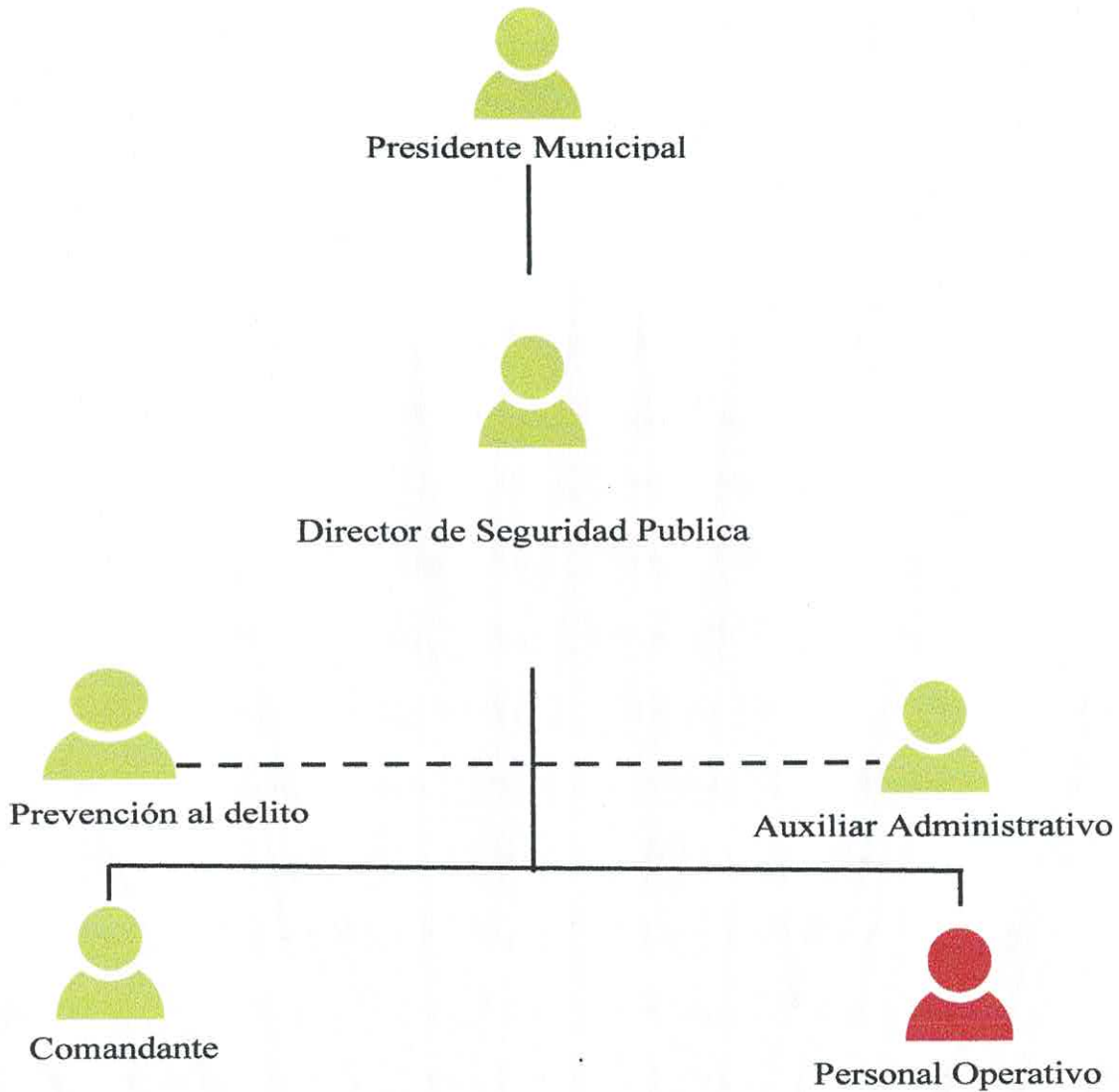
2.4.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| PUESTO: | COMANDANTE |
|---------------------------------|--|
| FORMACIÓN: | <ul style="list-style-type: none"> - Escolaridad mínima de Bachillerato, Carrera Técnica o licenciatura. - Tener el certificado único policial actualizado - Tener los exámenes de control de confianza vigentes |
| EXPERIENCIA RECOMENDADA: | Seguridad pública, proximidad social, prevención del delito, operatividad, armamento, llenado de informe policial homologado, computación |
| REPORTAR A: | Director de Seguridad Pública |
| LE REPORTAN: | Personal Operativo. |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> I. Organizar su equipo de trabajo para que funcione correctamente; II. Procesar la información que se genera del área de detención y de los sistemas de emergencias; III. Coordinar la captura de reportes tanto del personal operativo como del área de detención para la integración de la información; IV. Procesar de la mejor manera la información de índices delictivos para llevar a cabo las mesas de trabajo diarias con el director de seguridad pública para apoyo a la toma de decisiones en la operatividad de acuerdo con los mapas de calor de índice delictivo. V. Apoyar a su equipo de operatividad cuando haya un suceso que se requiera su colaboración; VI. Hacer un análisis de las mayores incidencias por zonas de patrullaje y aplicar los protocolos de actuación policial de acuerdo con el nuevo modelo policial homologado. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">vii. Llevar el control y la actualización de la entrega-recepción de la documentación;viii. Supervisar la recepción de bitácoras de las unidades, así como tickets de carga de combustibles.ix. Supervisar la entrega-recepción de unidades, así como de las consignas del turno saliente, medidas de protección, apoyos pendientes.x. Realizar diariamente el informe de novedades de las 24 horas anteriores y enviárselo al señor presidente.xi. Informar al director sobre las faltas y permisos de sus subalternos. así como realizar el oficio de inasistencia del personal faltante.xii. Supervisar la estricta limpieza de las unidades tanto fuera como al interior. durante su jornada laboral.xiii. Supervisar que el armamento no se coloque de manera indebida en dentro de las unidades.xiv. Verificar que todo el personal firme sus asistencias |
|--|--|







2.5.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



2.5.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|--|
| PUESTO: | PERSONAL OPERATIVO (ELEMENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA) |
| FORMACIÓN: | Escolaridad mínima de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial. Licenciatura |
| EXPERIENCIA RECOMENDADA: | Experiencia que establezca el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás disposiciones. |
| REPORTAR A: | comandante 1 y 2 |
| LE REPORTAN: | N/A |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> i. Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos; ii. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos; iii. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideológica-política o por algún otro motivo; iv. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra |

| | |
|--|---|
| | <p>investigaciones o cualquier otra que tenga conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;</p> <p>v. Observar un trato respetuoso con todas las personas debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;</p> <p>vi. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción;</p> <p>vii. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;</p> <p>viii. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.</p> <p>ix. Participar en operativos de coordinación con otros cuerpos de seguridad pública preventiva, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;</p> <p>x. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones,</p> |
|--|---|

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

| | |
|--|--|
| | <p>siempre y cuando sean conforme a derecho;</p> <p>xi. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes;</p> <p>xii. Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;</p> <p>xiii. Utilizar los medios disuasivos antes de recurrir al uso de la fuerza;</p> <p>xiv. Velar por la vida e integridad física de los ciudadanos;</p> <p>xv. Y las demás funciones que le asignen sus superiores Inmediatos.</p> <p>xvi. Actualizarse de manera inmediata sobre la actualización de los protocolos de actuación policial. estar al día y realizar todos los cursos de capacitación ya sea en línea o presenciales que le sean asignados para el mejor desempeño de sus funciones, así como para llevar a cabo una excelente profesionalización policial.</p> <p>xvii. Proporcionar en todo momento que se requiera la documentación original y lícita de sus capacitaciones, así como de su grado de estudios, en el entendido que de presentar documentos apócrifos serán acreedores a las sanciones de su respectiva falta que será dictada por la comisión</p> |
|--|--|



| | |
|--|--|
| | de honor y justicia y de la oficina de asuntos internos. |
|--|--|

3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

Para mayor información favor de dirigirse a:
 Palacio municipal s/n col. centro Metepec, hidalgo C.p. 43400
 Tel. (774) 7455100
 Página Web: <https://metepechidalgo.gob.mx>
 Correo Electrónico: seguridadpublica@metepechidalgo.gob.mx
 Quejas y Denuncias: Contraloría municipal

3.2 AUTORIZACIÓN

| Datos de Control | | | | |
|------------------|--|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó | Versión |
| Nombre | Lic. Leonardo Feliciano Hernández Trejo  | L.C Noel Miguel Hernández Vargas TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL  | C. Juan Antonio Franco Ortiz PRESIDENTE MUNICIPAL  |  |
| Firma |  |  | | |
| Fecha | ENERO 2026 | ENERO 2026 | FEBRERO 2026 | |

(Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin)