



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE METEPEC, HIDALGO

Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad Municipal

Manual de Organización

ENERO 2025

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

[Vertical list of handwritten signatures in blue ink on the right margin]

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

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Juan Antonio Franco Ortiz', 'García', and 'Cruz']

1.2 MARCO JURÍDICO

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

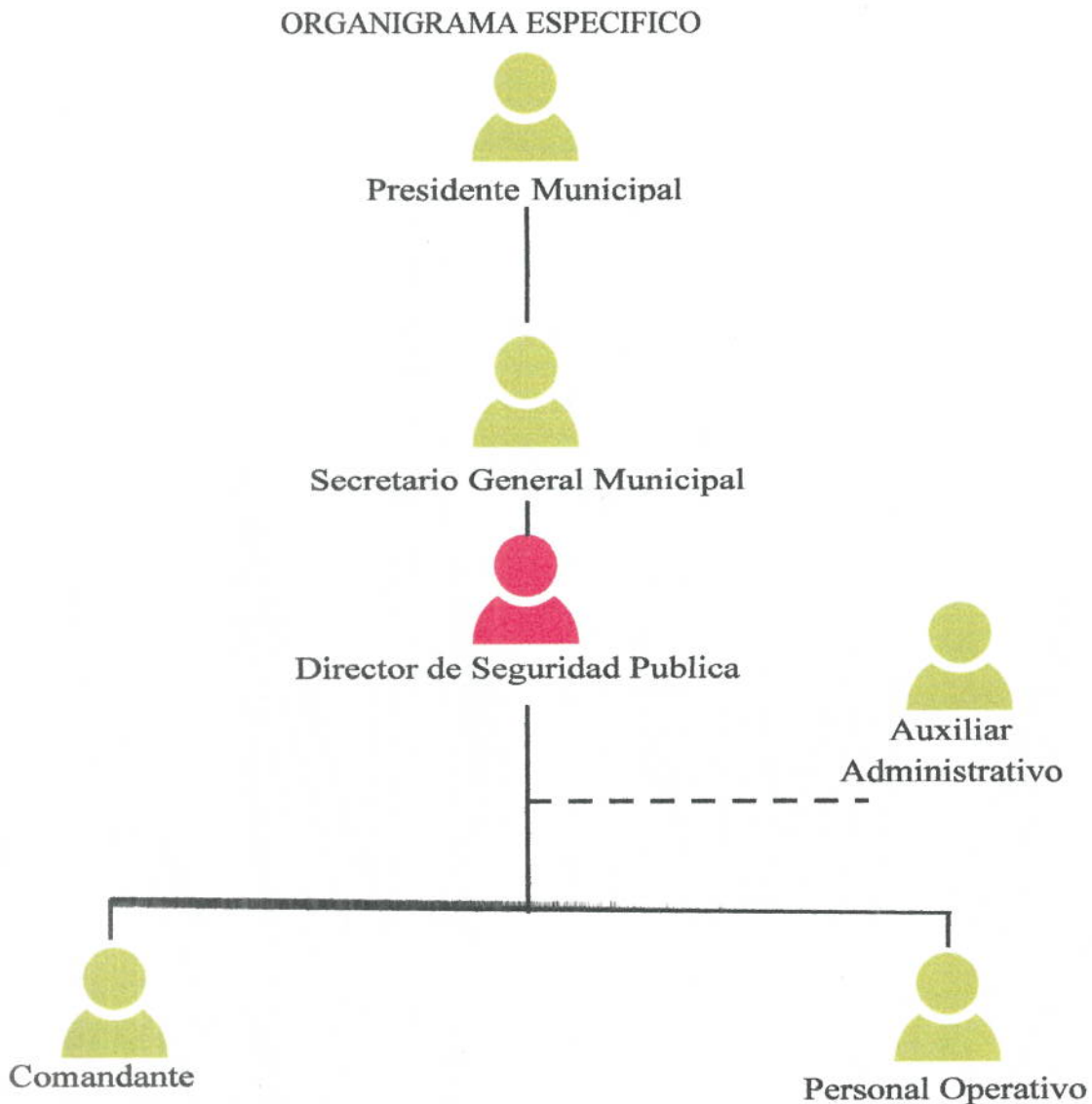
Visión

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.

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

CAPITULO II
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2.1.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO



[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]

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 del secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad</p>
REPORTAR A:	Presidente Municipal, secretario General Municipal
LE REPORTAN:	Personal Operativo, 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

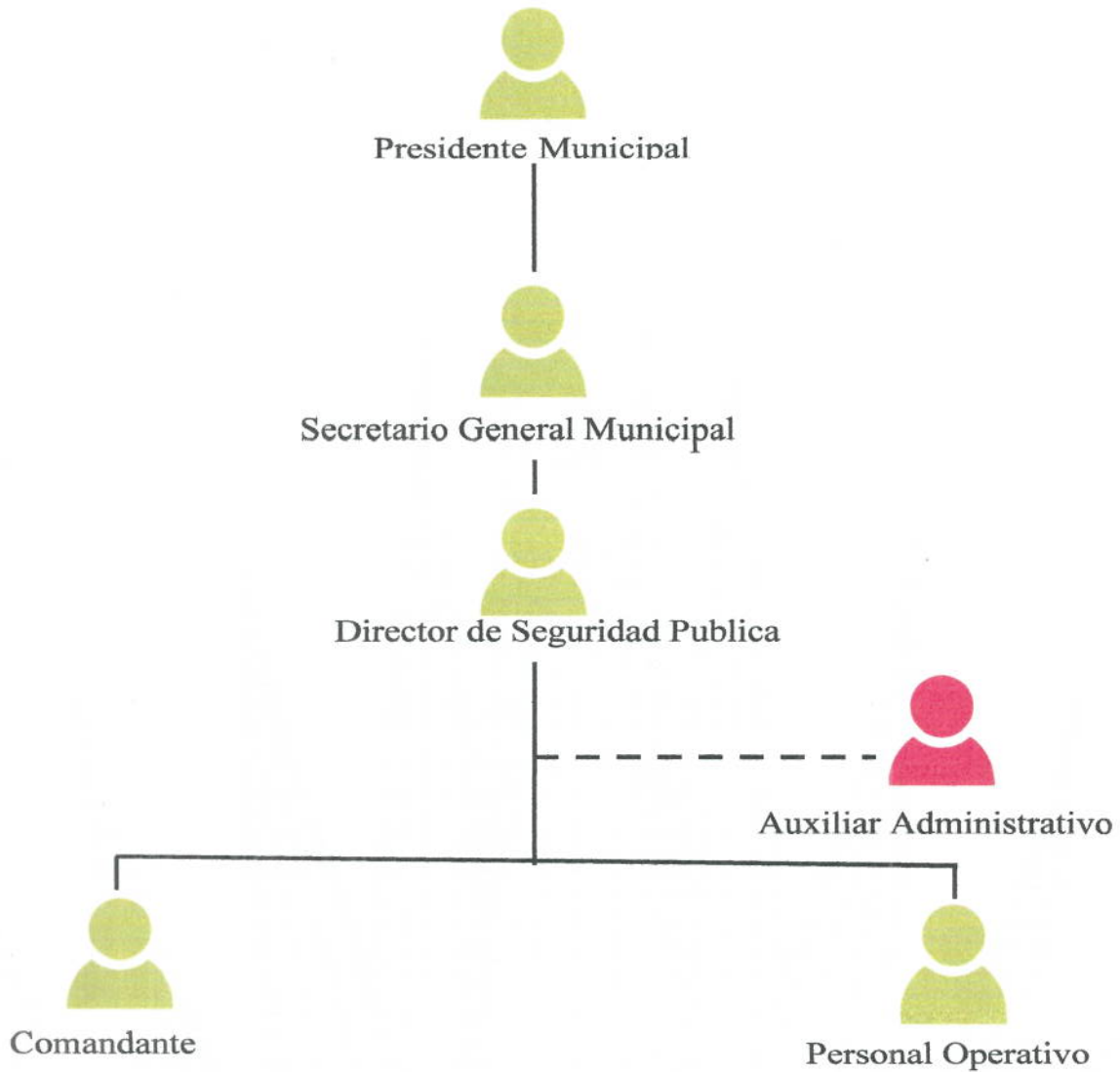
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'H-F', 'Quintana', and 'C. López']

	<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>
--	---

[Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]

2.2.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

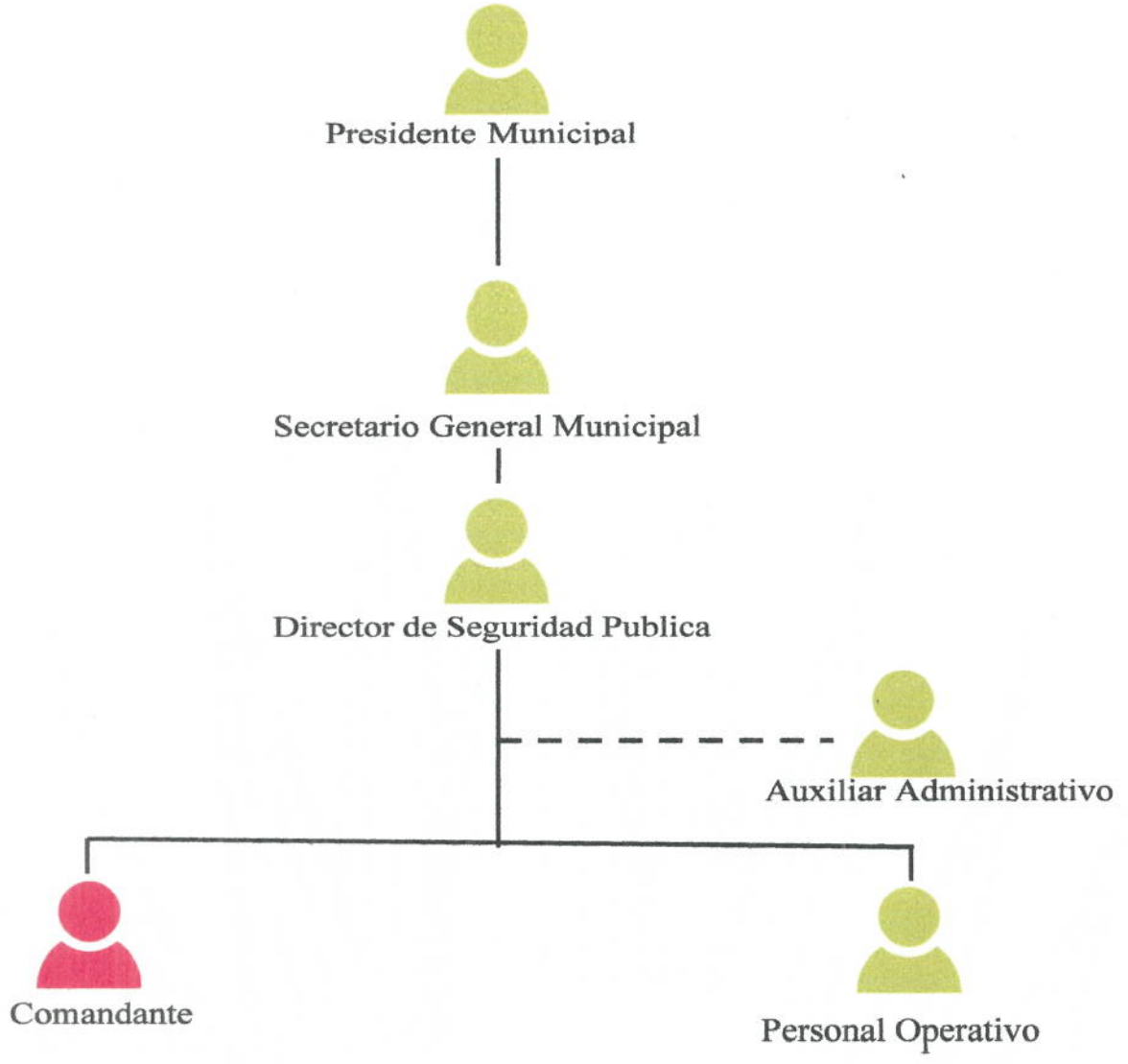


	<p>viii. Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;</p> <p>ix. Llevar el control y la actualización de la entrega-recepción de la documentación.</p>
--	--



2.3.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



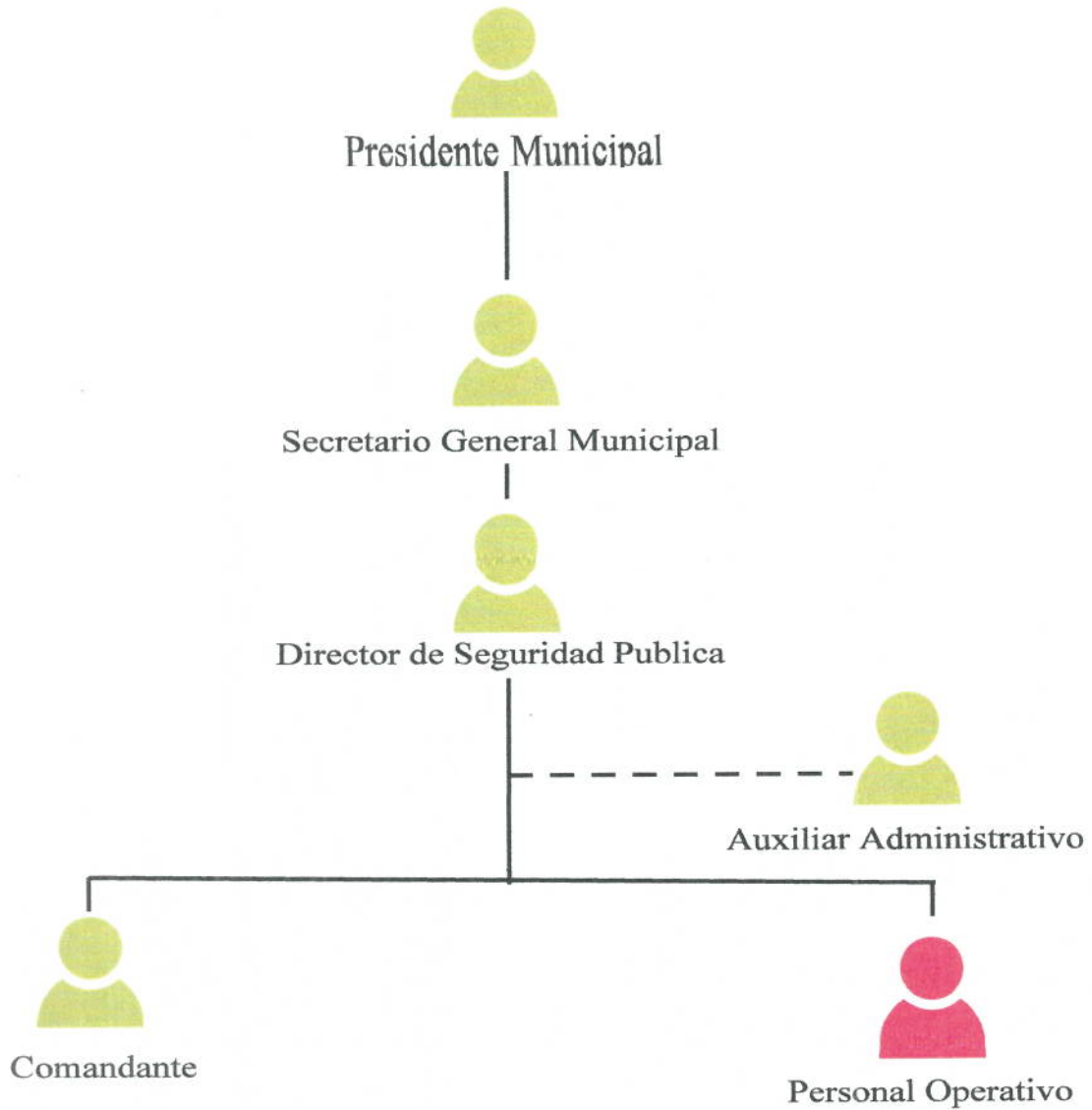
[Handwritten signatures and marks on the right margin]

2.3.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO:	COMANDANTE
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Escolaridad mínima de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial. - 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:	N/A
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 apoyo a la toma de decisiones a la Dirección; 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; VII. Llevar el control y la actualización de la entrega-recepción de la documentación; VIII. Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

2.4.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



2.4.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO:	PERSONAL OPERATIVO (OFICIAL DE SEGURIDAD PUBLICA)
FORMACIÓN:	Escolaridad mínima de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.
EXPERIENCIA RECOMENDADA:	Experiencia que establezca el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás disposiciones.
REPORTAR A:	Director de Seguridad Pública y su comandante de turno
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

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

	<p>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, arranged vertically on the right side of the page.]

	<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 asigne el Jefe Superior Inmediato.</p>
--	---

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Hidalgo', 'Cárdenas', 'Quintero', 'Sotelo', 'García', 'Pérez', 'García', 'Cárdenas']

3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

Para mayor información favor de dirigirse a:
 Palacio municipal s/n col. centro Metepepec, 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	C. Itzel Franco Melo Oficial Administrativo SP	L.C Noel Miguel Hernández Vargas Contralor Municipal	C. Juan Antonio Franco Ortiz Presidente Municipal	
Firma				
Fecha	ENERO 2025	ENERO 2025	FEBRERO 2025	



[Handwritten signatures and marks on the right margin]