



Presidencia Municipal de
Metepec, Hidalgo

Seguridad Publica, Tránsito y vialidad Municipal

Manual de Procedimientos

Marzo 2022

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

[Signature]
[Signature]
Rojas Simon Juan C
BANCERO OSORIO

[Signature]
[Signature]



[Handwritten signature]

INDICE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Introducción.....	4
1.2 Objeto del Manual	5
1.3 Misión y visión.....	6
1.4 Marco Jurídico.....	
1.5 Organigrama	

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Sección primera : Partes de novedades	8
2.1 Propósito del procedimiento	9
2.2 Alcance	9
2.3 Responsabilidades.....	9
2.4 Políticas de Operación	9
2.5 Formatos	10
2.6 Definiciones	15
2.7 Descripción de Actividades	16
2.8 Flujograma	17
2.9 Simbología ANSI para diagrama de Flujo	18
Sección Segunda : Reuniones vecinales	
3.1 Propósito del procedimiento	19
3.2 Alcance	19
3.3 Responsabilidades.....	19
3.4 Políticas de Operación	19
3.5 Formatos	19
3.6 Descripción de Actividades	20
3.7 Flujograma	21
3.8 Simbología ANSI para diagrama de Flujo.....	22

[Vertical handwritten notes and signatures]
Aracilio Orozco
Reyes Simeon Juan C
[Signature]

[Handwritten signature]



Sección tercera : Reclutamiento de personal.....

4.1 Propósito del procedimiento 23

4.2 Alcance 23

4.3 Responsabilidades.....23

4.4 Políticas de Operación 23

4.5 Formatos 23

4.6 Descripción de Actividades 24

4.7 Flujograma 27

4.8 Simbología ANSI para diagrama de Flujo.....28

CAPITULO III
FUENTES DE INFORMACIÓN

4.1 Fuentes de información 30

4.2 Autorización 30

Bravio Osorio

Rojas Simon Juan C



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 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Metepec, el C. Joel Huazo Canales 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 propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, 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.

Braunio Orozco
Rojas Simón Juan C



1.2 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de procedimientos tiene la finalidad de proporcionar la información necesaria, para facilitar y optimizar las actividades de los servidores públicos. Presenta en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos, se describen las actividades y diagramas de flujo de acuerdo a las actividades establecidas en la dirección de mantenimiento urbano.

Bravio ororio
Rojas Simón Juan C



1.3 MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- 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 Gubernamental 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.

Braunio Osorio
Rojas Siman Juan C



Regis Simer Jun C. ~~AK~~ ~~AK~~
Brevicio osorio





PROCEDIMIENTO 1
PARTES DE NOVEDADES

Abraujo Osorio
Rojas Simon Juan C



Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a el personal administrativo y operativo de la Dirección Seguridad Pública.

1.3 Responsabilidades

1.3.1 Director de Seguridad Pública.

Encargado de la organización y logística de los reportes delictivos en el Municipio.

Enviar el reporte atendido al Presidente Municipal mediante un oficio con copia al Secretario.

1.3.1 Policías

Acudir y atender eficientemente el reporte en el área correspondiente.

Informar al Director de Seguridad Publica, sobre el reporte atendido. Y demás atribuciones especificadas en los Reglamentos correspondientes para el cumplimiento del propósito del procedimiento.

1.4 Políticas de Operación

Atender con prontitud y cortesía la llamada de auxilio.

Semanalmente se realiza una junta Interinstitucional con directores de los distintos municipios vecinos de esta región para informar y atender a los reportes delictivos.

Si se trata de una falta administrativa el individuo queda internado en barandilla, y a disposición del Juez Calificador.

Si el infractor cometió probables hechos constitutivos del delito, se pone a disposición del Ministerio Publico.

BRADILIO OSORIO

Rojas Simon Juan C



[Handwritten signature]

1.5 Formatos
Informe Policial Homologado

SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA



NO. DE REFERENCIA																
EDO	INST	GOB	MP	IO	D	D	M	M	A	A	A	A	H	H	M	M
NO. DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA																

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH₂₀₁₉)

JUSTICIA CIVICA

SECCIÓN 1. PUESTA A DISPOSICIÓN

Apartado 1.1 Fecha y hora de la puesta a disposición

Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Hora: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (24 horas)	No expediente: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
--	--	--

Señale con una "X" el o los Anexos entregados e indique la cantidad de cada uno de ellos (sólo entregue los Anexos utilizados).

Anexo A. Detención(es) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Anexo B. Descripción de vehículos <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
No se entregan Anexos <input type="checkbox"/>	

Apartado 1.2 Datos de quien recibe la puesta a disposición y otros responsables

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
.....
Seleccione con una "X" la institución a la que pertenece así como la entidad federativa o municipio de adscripción:		
<input type="checkbox"/> Guardia Nacional	<input type="checkbox"/> Policía Ministerial
<input type="checkbox"/> Policía Federal Ministerial	<input type="checkbox"/> Policía Mando Único
	<input type="checkbox"/> Policía Estatal
	<input type="checkbox"/> Policía Municipal
	Otra autoridad

¿Cuál es su grado o cargo?

¿En qué unidad arribó al lugar de la intervención? No aplica

Apartado 1.3 Datos de quien recibe la puesta a disposición

Autoridad:

Adscripción:

Cargo:

Firma:

Sello de la institución/autoridad administrativa que recibe el formato IPH

Braulio Osorio
Rojas Simon Juan C

[Handwritten signatures]

1.5 Formatos
Certificado de Integridad Física

Formulario de 'CERTIFICADO DE INTEGRIDAD FÍSICA' with fields for personal data, medical history, and physical examination. Includes a human figure diagram on the left.

Vertical handwritten signatures and text on the right side of the page.

Handwritten signatures and text at the bottom right of the page.



1.5 Formatos
Boleta de Ingreso



H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE METEPEC, HGO. HIDALGO
crece contigo



BOLETA DE PERSONA DETENIDA

Folio: N° 052

Fecha: _____ Boleta No. _____
 Hora de entrada: _____ Hora de salida: _____
 Nombre del detenido: _____ Edad: _____
 Domicilio: _____

 Falta Administrativa: _____
 Lugar de Detención: _____
 Quien o quienes hicieron la detención: _____

INVENTARIO DE PERTENENCIAS

1		8	
2		9	
3		10	
4		11	
5		12	
6		13	
7		14	

ENTREGO PERTENENCIAS

RECIBIÓ PERTENENCIAS

Nombre y firma

Nombre y firma

HACIENDO CONSTAR QUE FIRMANDO EL PRESENTE BAJO EL RÉGIMEN DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO VIGENTE EN ESTE MUNICIPIO DESLINDE DE CUALQUIER ACCIÓN JURÍDICA CIVIL Y PENAL A ESTA DIRECCIÓN COMANDANCIA DE POLICÍA Y OFICIALES QUE PARTICIPARON

F-02

Bravio osorio

[Signature]

Rojis Sinen Juan C

[Signature]

[Signature]

[Signature]

1.5 Formatos
Lectura de Derechos

Artículo 20 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 152 del Código Nacional de Procedimientos Penales

Informe a la persona detenida

1. Usted tiene derecho a conocer el motivo de su detención.
2. Usted tiene derecho a guardar silencio.
3. Usted tiene derecho a declarar, y en caso de hacerlo, lo hará asistido de su defensor ante la autoridad competente.
4. Usted tiene derecho a ser asistido por un defensor; si no quiere o no puede hacerlo, le será designado un defensor público.
5. Usted tiene derecho a hacer del conocimiento a un familiar o persona que desee, los hechos de su detención y el lugar de custodia en que se halle en cada momento.
6. Usted es considerado inocente desde este momento hasta que se determine lo contrario.
7. En caso de ser extranjero, usted tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención.
8. Usted tiene derecho a un traductor o intérprete, el cual será proporcionado por el Estado.
9. Usted tiene derecho a ser presentado ante el Ministerio Público o Juez de Control, según sea el caso, inmediatamente después de ser detenido o aprehendido.

Si la persona detenida es un adolescente, infórmelo también:

10. Usted tiene derecho a permanecer en un lugar distinto al de los adultos.
11. Usted tiene derecho a un trato digno y de conformidad con su condición de adolescente.
12. Usted tiene derecho a que la autoridad informe sobre su detención a la procuraduría federal o local de protección de niñas, niños y adolescentes.

¿Le informó sus derechos a la persona detenida? Si No

.....
Firma/Huella de la persona detenida

Artículo 153 Disposición a la persona detenida

Al momento de realizar la inspección a la persona detenida ¿le encontró algún objeto relacionado con los hechos?

Si (Línea al Azero) No

¿Recibió pertenencias de la persona detenida? Si Complete el siguiente cuadro No

1	Pertenencias	Breve descripción	Destino que se le dio
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Artículo 154 Disposición al lugar de la detención

¿El lugar de la detención es el mismo que el de la intervención? Si No Indique la dirección

Calle/Tramo carretero:

No. exterior: No. interior: Código Postal:

Colonia/Localidad:

Municipio/Demarcación territorial:

Entidad federativa:

Referencias:

BRAUNIE ORTIZ
 Rojas Simen Juan C

[Signature]
 [Signature]

[Signature]



1.6 Definiciones

Delito: Acción que va en contra de lo establecido por la ley y que es castigada por ella con una pena grave.

Falta Administrativa: Conductas que no constituyen un delito por no estar tipificadas en el Código Penal, pero que moralmente no son correctos, como hacer las necesidades fisiológicas a la vista del público.

Bravio osorio

[Handwritten signature]

Rojas Simon Juan C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

1.7 Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Central de radio.	Se Recibe un reporte ciudadano, y le informa al Director de Seguridad Pública a través de su radio de comunicación portátiles para su conocimiento y a la patrulla que pertenece el Sector del lugar donde reportaron.	No aplica.
2	Patrulleros	Acuden y atienden el reporte en el área Correspondiente.	No aplica.
3	Patrulleros	Detectan durante la atención al reporte si existe alguna falta Administrativa o se trata de un delito.	Informe Policial Homologado.
4	Patrulleros	En ambos casos, trasladan al Individuo	Certificado médico
5	Patrulleros	Barandilla (Centro de Mando) de integridad física se les realiza su certificación médica. Si se trata de una falta administrativa revisar la subrutina para faltas Administrativas. (Especificado en la página siguiente) pero si se trata de un delito, paso 6.	No aplica.
6	Patrulleros	Informan al Director de Seguridad Publica, sobre el reporte atendido.	No aplica.
7	Patrulleros	Trasladan al individuo al Ministerio Público.	No aplica.
8		Proceso interno del Ministerio Público.	
9	Director de Seguridad Pública	Realiza tarjeta informativa y lo envía al presidente municipal	No aplica.
		Fin del procedimiento.	No aplica.

Bravio osorio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

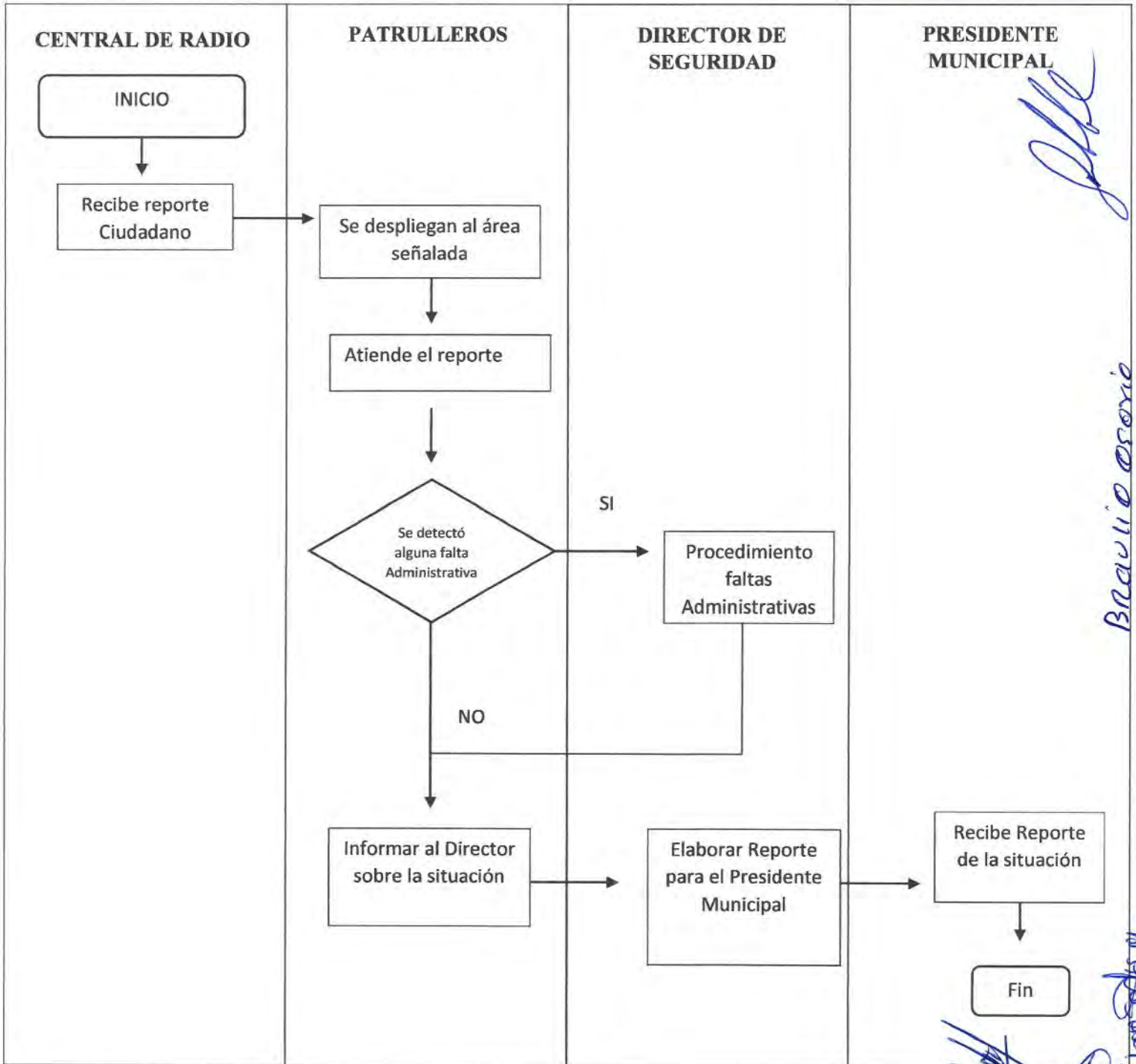
Rojas Simon Juan C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1.8 Diagrama de Flujo



Bravio esorio





PROCEDIMIENTO 2
REUNIONES VECINALES

Bravio osorio
Rojas Simeon Juan C.



Procedimiento 2

2.1 Propósito del procedimiento

Conocer cuál es la percepción de la ciudadanía en cuanto a la seguridad pública del municipio.

2.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a el personal administrativo y operativo de la Dirección Seguridad Pública y a los representantes vecinales.

2.3 Responsabilidades.

2.3.1 Personal de Seguridad Pública.

Acude en la fecha indicada a la audiencia vecinal.

Realiza un plan de trabajo focalizado en solucionar las problemáticas de la colonia.

Llegar a ciertos acuerdos que surgen de la audiencia y el Plan de trabajo.

Procura el seguimiento de los acuerdos tomados en la colonia.

2.4 Políticas de operación No

aplica.

Formatos

No aplica.

2.6 Definiciones

No aplica.

Breviario

Handwritten signature

Rojas Simón Juan C

Handwritten signature

Handwritten signature



[Handwritten signature]

Procedimiento 2

2.7 Descripción de Actividades

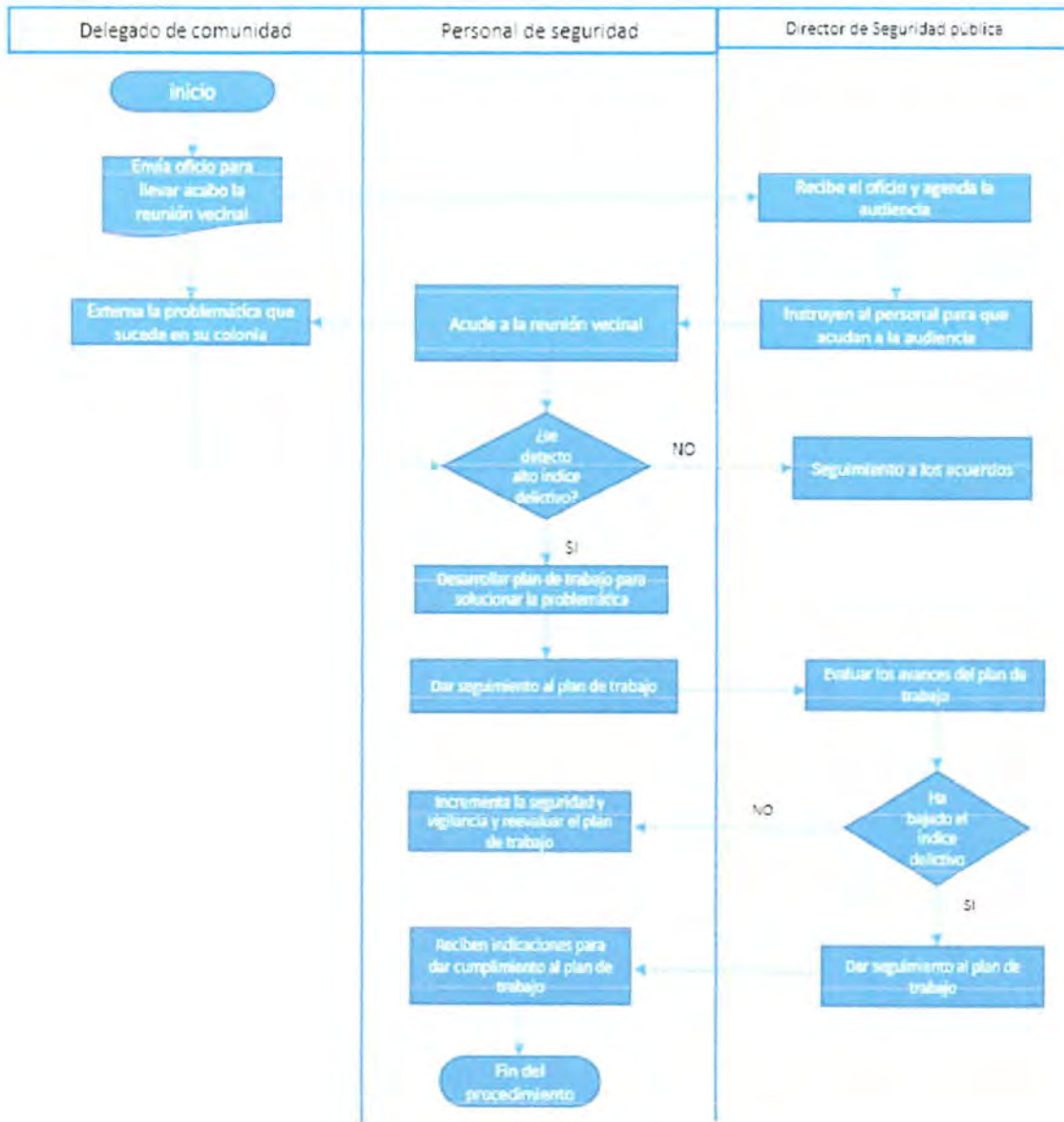
Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1	Delegado de comunidad	Envían un oficio dirigido al Titular de Seguridad Publica para llevar a cabo una reunión vecinal.	No aplica.
2	Recepción	Recibe el oficio y agenda la audiencia.	No aplica
3	Personal de Seguridad	Acude en la fecha indicada a la audiencia vecinal.	No aplica.
4	Delegado de comunidad	Externa al personal de Seguridad publica las problemáticas que están sucediendo en su localidad.	No aplica
5	Director de seguridad publica	Realiza un plan de trabajo focalizado en solucionar las problemáticas de la localidad. Proponen actividades a desarrollar por seguridad pública municipal Lo comenta con el delegado de la comunidad.	No aplica.
6	Director de seguridad publica	Llegan a ciertos acuerdos que surgen de la audiencia y el Plan Ciudadano.	No aplica.
7	Personal de Seguridad	Dar el seguimiento a los acuerdos tomados en la reunión.	No aplica.

[Vertical handwritten notes and signatures on the right side of the page, including 'Brazo Osorio' and 'Rojas Simon Juan C']

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2.8 DIAGRAMA DE FLUJO



Bravio Osorio

Cap

Rojos Simón Juan C

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO 3
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Bravio Osorio

Rojas Simeon Juan C



Procedimiento 3

3.1 Propósito del procedimiento

Reclutar el personal óptimo en la Dirección para procurar la seguridad de la sociedad del municipio.

3.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal administrativo y operativo de la dirección de seguridad pública.

3.3 Responsabilidades.

3.3.1 Titular de Seguridad Ciudadana

Difunde a través de medios locales la convocatoria de reclutamiento de personal de seguridad pública.

Coordinar todas las actividades de la actividad.

3.3.2 Personal de la Dirección de Seguridad Pública

Ayudar en la coordinación y realización del procedimiento.

3.4 Políticas de operación

En la convocatoria se deberán especificar la fecha exacta para entregar los documentos necesarios.

Deberá contar con sus exámenes de control y confianza aprobados, también con cursos de competencias policiales básicas, curso de formación inicial policiaca y certificado único policial (CUP)

Los exámenes que se deberán realizar a los ciudadanos aceptados serán: físico, toxicológicos, psicológico, psicométrico, medico.

Los exámenes serán realizados por personal especializados.

Bravio osorio

Rojos Simen Juan C

[Signature]

[Signature]



El examen físico deberá ser aplicado por el comandante de turno de Seguridad Ciudadana.

El personal seleccionado será distribuido de acuerdo al número de colonias, a la situación geográfica y social, al número de escuelas.

Procedimiento 3

3.5 Formatos No aplica.

3.6 Definiciones No aplica.

Blasvio Osorio

Rojos Simón Juan C.

3.7 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1	Enlace de la Secretaria de Seguridad pública.	Difunde a través de medios locales la convocatoria de reclutamiento de personal de seguridad pública.	No aplica.
2	Ciudadano.	Acude a las instalaciones de la Secretaría de Seguridad a entregar sus documentos.	No aplica.
3	Director de seguridad	Recibe documentación del ciudadano	No aplica.
4	Enlace de la Secretaria de Seguridad pública	Verificar que cumpla con los requisitos y documentación. Si cumple con los requisitos pasó 6, de lo contrario pasó 5.	
5	Enlace de la Secretaria de Seguridad pública	Le comunica al ciudadano por qué no prosigue su solicitud.	No aplica.
6	Enlace de la Secretaria de Seguridad pública	Fin del procedimiento. Realizan el trámite para que los aspirantes realicen una serie de exámenes. Los ciudadanos que han sido aceptados previamente. Estos exámenes se harán por etapas y serán el filtro para la selección del personal	No aplica.
7	Centro evaluación de control de confianza (C-3)	Aplica exámenes de C-3 a los ciudadanos aceptados previamente Reúne los expedientes de cada uno de los ciudadanos que han presentado y pasado los exámenes correspondientes.	No aplica.
8	Ciudadano.	Acude a la realización de exámenes de C-3 Si aprueba los exámenes pasó 10, de lo contrario pasó 9.	No aplica.
9	Enlace de la Secretaria de Seguridad pública	Se le informa que su resultado fue "no aprobado"	No aplica.

Bravio Orosio Jalle
 Rojas Simon Juan C
 Juan S...





		Fin del procedimiento.	No aplica.
10	Enlace de la Secretaria de Seguridad pública	Se le informa al ciudadano que aprobó sus exámenes Se encarga de programar a los policías aprobados para sus capacitaciones	No aplica
11	Área de capacitación y profesionalización	Se encarga de la capacitación y profesionalización del personal acreditado	No aplica.
		Fin del procedimiento	No aplica.

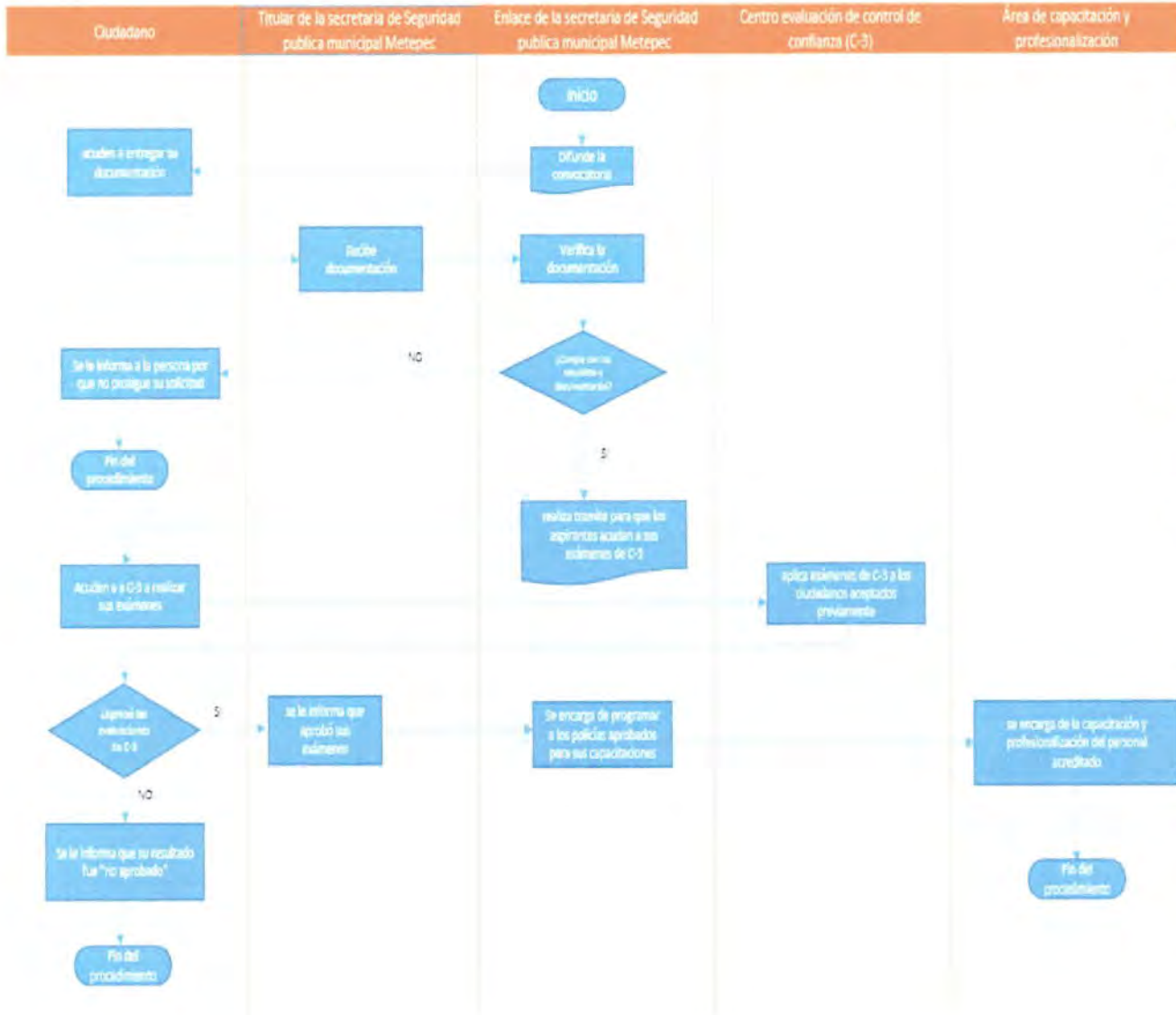
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
BRAVIO OSORIO

Rojas Simon Juan C
BRAVIO OSORIO
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



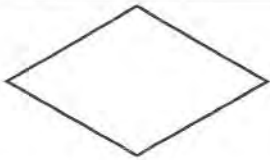
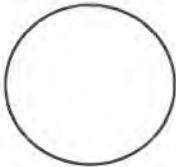
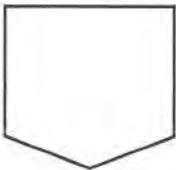

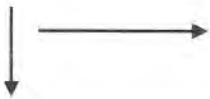
[Handwritten signature]

3.8 DIAGRAMA DE FLUJO



Bravio Osorio
Rojas Sinan Jim
Capitán
Bravio Osorio
Bravio Osorio
Bravio Osorio

3.8 SIMBOLOGÍA ANSI PARA DIAGRAMAS DE FLUJO

Simbología	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea a la cual continua el diagrama.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas queden separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que debe realizarse las tareas.

Handwritten signatures and notes in blue ink:
 BRAUVIO OSORIO
 ROSA SIMANJUAN C
 BRAUVIO OSORIO
 ROSA SIMANJUAN C

Handwritten signature in blue ink



Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 141 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; el artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal; el Plan Municipal de Desarrollo 2020–2024. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal de la Administración Pública Municipal de Metepec, Hidalgo

[Handwritten signature]
BRAVIO OSORIO

[Handwritten signature]
Rojas Simón Juan

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

BRAVIO OSORIO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CAPITULO III

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: presidencia@metepechidalgo.gob.mx
 Quejas y Denuncias: Contraloría municipal

3.2 AUTORIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	L. FAUSTO APARICIO HERRERA	L.C VICTOR MANUEL MENDOZA RODRIGUEZ	C. JOEL HUAZO CANALES	
Firma				1-1
Fecha	MARZO 2022	MARZO 2022	ABRIL 2022	

Rojas Simón Juan C

Bravio osorio

J.F.F.

Bravio osorio

[Signature]