



Presidencia Municipal de  
Metepec, Hidalgo

# Seguridad Publica, Tránsito y vialidad Municipal

## Manual de Organización

Marzo 2022

---

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

*[Handwritten signatures and names in blue ink, including 'Rojas Simon Juan C', 'BNAVIO OSORIO', and others.]*



**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 específico.....	5
2.1.2 Descripción de puestos.....	6

**Sección Segunda: Auxiliar Administrativo**

2.2.1 Organigrama específico.....	8
2.2.2 Descripción de puestos.....	9

**Sección Tercera: Comandante**

2.3.1 Organigrama específico.....	11
2.3.2 Descripción de puestos.....	12

**Sección Cuarta: Personal Operativo (Oficial de policía)**

2.4.1 Organigrama específico.....	13
2.4.2 Descripción de puestos.....	14

**CAPITULO III**

**FUENTES DE INFORMACIÓN**

3.1 Fuentes de información.....	17
3.2 Autorización.....	17

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

*Rojas Sierra Juan C.*

*Bravo Osorio*

*[Signature]*



*[Handwritten signature]*  
Rojas Sierra Juan C

## 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.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Metepec, Hgo 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.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

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 signature]*  
BRAYLID ROSARIO  
*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
Rojas Simón Juan C.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
BRAVO OSORIO  
*[Handwritten signature]*

## 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.



*[Handwritten signature]*  
Reyes Sierra Juan C

### 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.

*[Handwritten signature]*

#### 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

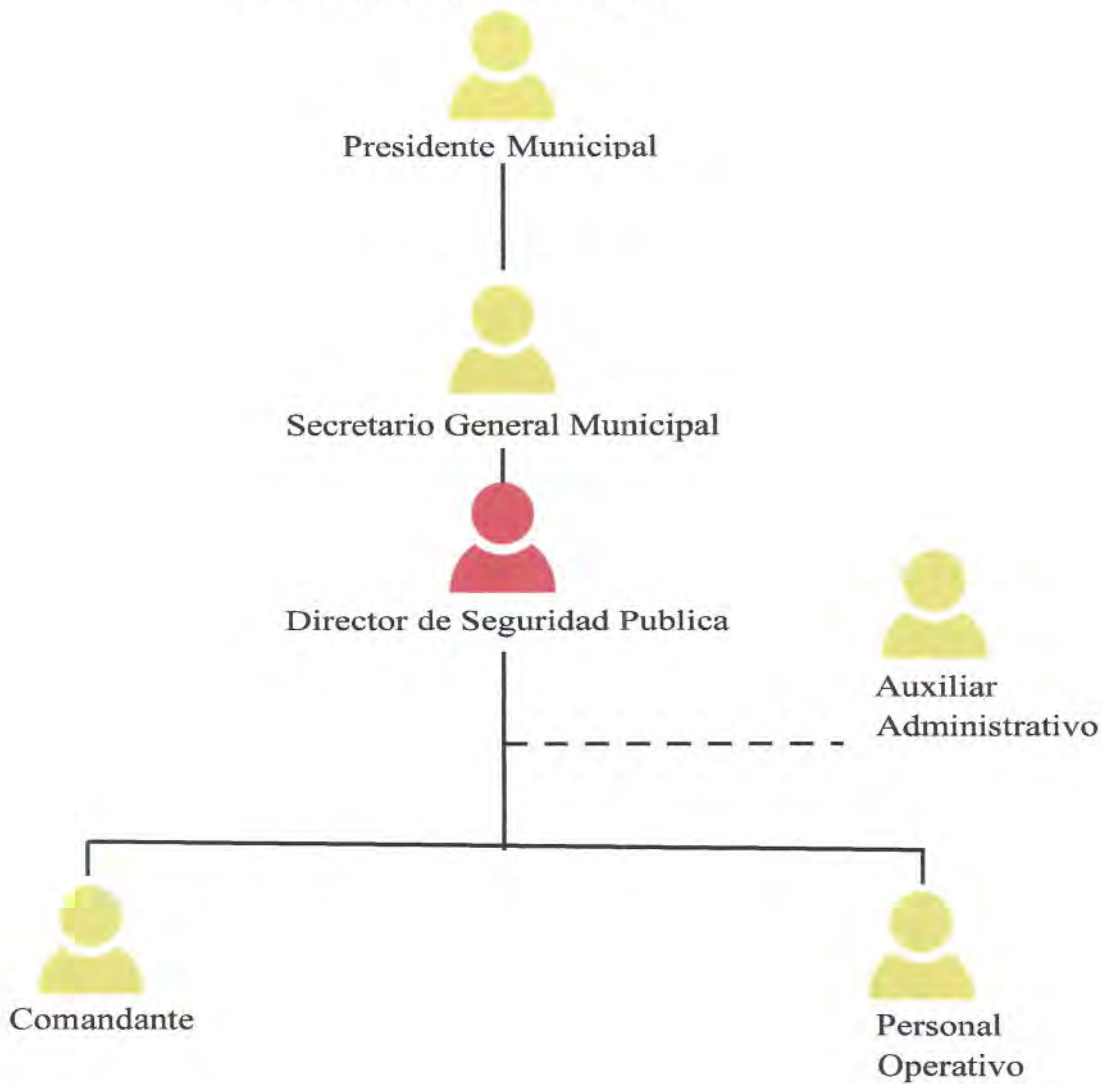
*[Handwritten signature]*  
BRAUNO OSORIO  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Regis Simon Jara C

## CAPITULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### 2.1.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

#### ORGANIGRAMA ESPECIFICO



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Bravio Osorio  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



2.1.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA</b>
<b>FORMACIÓN:</b>	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.
<b>EXPERIENCIA RECOMENDADA:</b>	Conocimiento en instrumentos de seguridad pública, materiales, armamento y clasificación delictiva, derecho penal, procesal, bandos y reglamentos administrativos y funcionamiento de la administración pública.  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
<b>REPORTAR A:</b>	Presidente Municipal, secretario General Municipal
<b>LE REPORTAN:</b>	Personal Operativo, Comandantes, Auxiliar Administrativo
<b>FUNCIONES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinación de actividades del personal de las direcciones adscritas a la dirección de seguridad publica tránsito y vialidad municipal;</li> <li>II. Procurar el mantenimiento de la paz pública, seguridad, estado de derecho; respetando los derechos humanos de los ciudadanos;</li> <li>III. Coordinarse con las autoridades del Estado y la Federación en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requeridos, formal o fácticamente, para ello;</li> <li>IV. Aplicar los procedimientos de selección, formación y profesionalización para los aspirantes</li> </ol>




	<p>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 names on the right side of the page]*

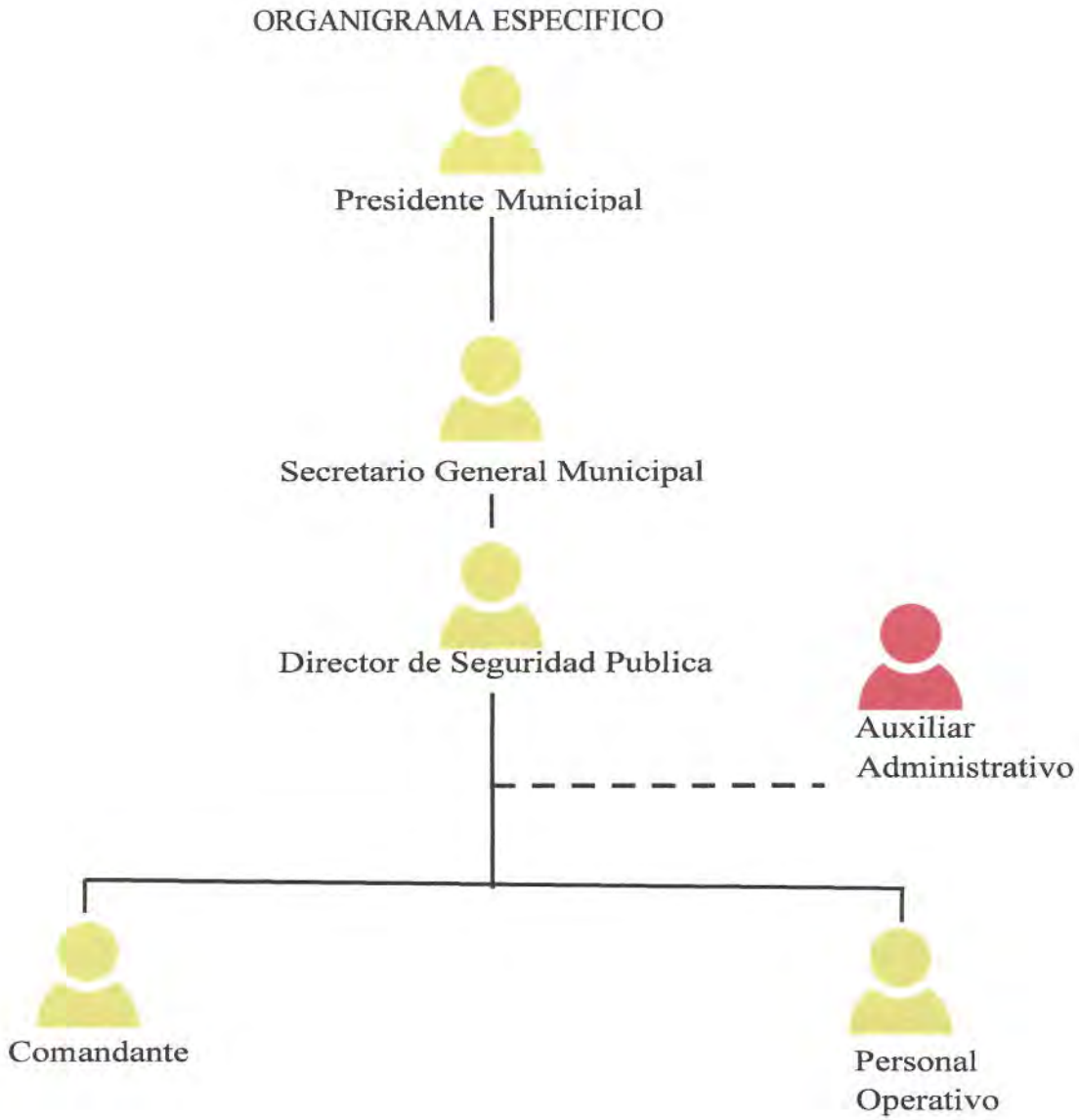
Regis Suran Jara C

Bravio Osorio

*[Other illegible signatures]*



### 2.2.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO



Rojas Simón J. C.  
Cof  
AS  
Brewer Osorio  
Lara  
Lara



**2.2.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

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

  
  
  
  
  
 Bravio Osorio  
  




	<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>
--	--

*[Handwritten signatures in blue ink]*

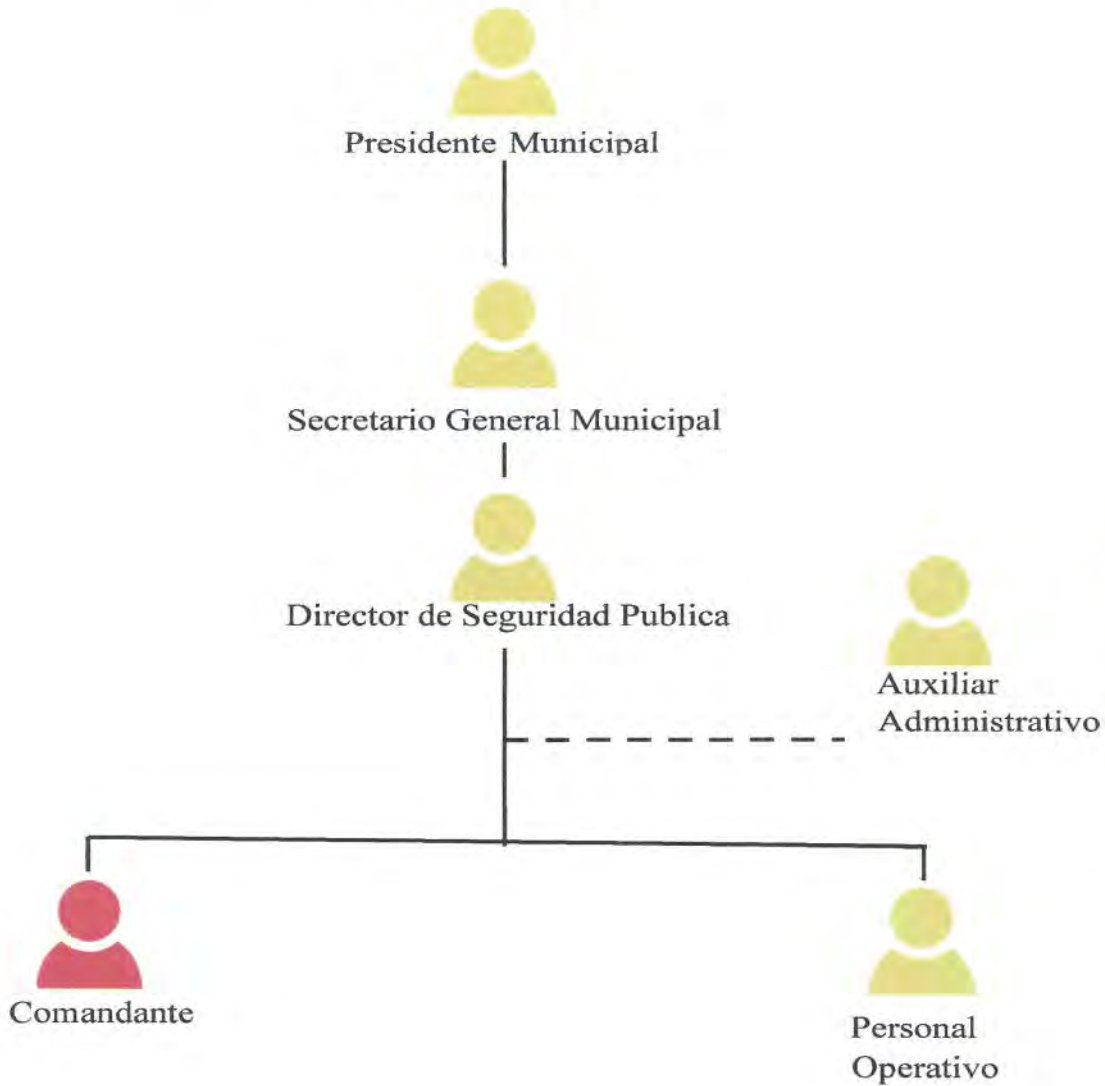
Bravio osorio

Rojas Simón Juan C

*[Handwritten signature]*  
Rogio Sierra Jim C.

### 2.3.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

#### ORGANIGRAMA ESPECIFICO



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
BRAULIO OSORIO  
*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
Rays Simón Jara C

**2.3.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>PUESTO:</b>	<b>COMANDANTE</b>
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escolaridad mínima de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.</li> <li>- Tener el certificado único policial actualizado</li> <li>- Tener los exámenes de control de confianza vigentes</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA RECOMENDADA:</b>	Seguridad pública, proximidad social, prevención del delito, operatividad, armamento, llenado de informe policial homologado, computación
<b>REPORTAR A:</b>	Director de Seguridad Pública
<b>LE REPORTAN:</b>	N/A
<b>FUNCIONES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Organizar su equipo de trabajo para que funcione correctamente;</li> <li>II. Procesar la información que se genera del área de detención y de los sistemas de emergencias;</li> <li>III. Coordinar la captura de reportes tanto del personal operativo como del área de detención para la integración de la información;</li> <li>IV. Procesar de la mejor manera la información de índices delictivos para apoyo a la toma de decisiones a la Dirección;</li> <li>V. Apoyar a su equipo de operatividad cuando haya un suceso que se requiera su colaboración;</li> <li>VI. Hacer un análisis de las mayores incidencias por zonas de patrullaje;</li> <li>VII. Llevar el control y la actualización de la entrega-recepción de la documentación;</li> <li>VIII. Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.</li> </ol>

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
Brewing Osorio  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



Rojas

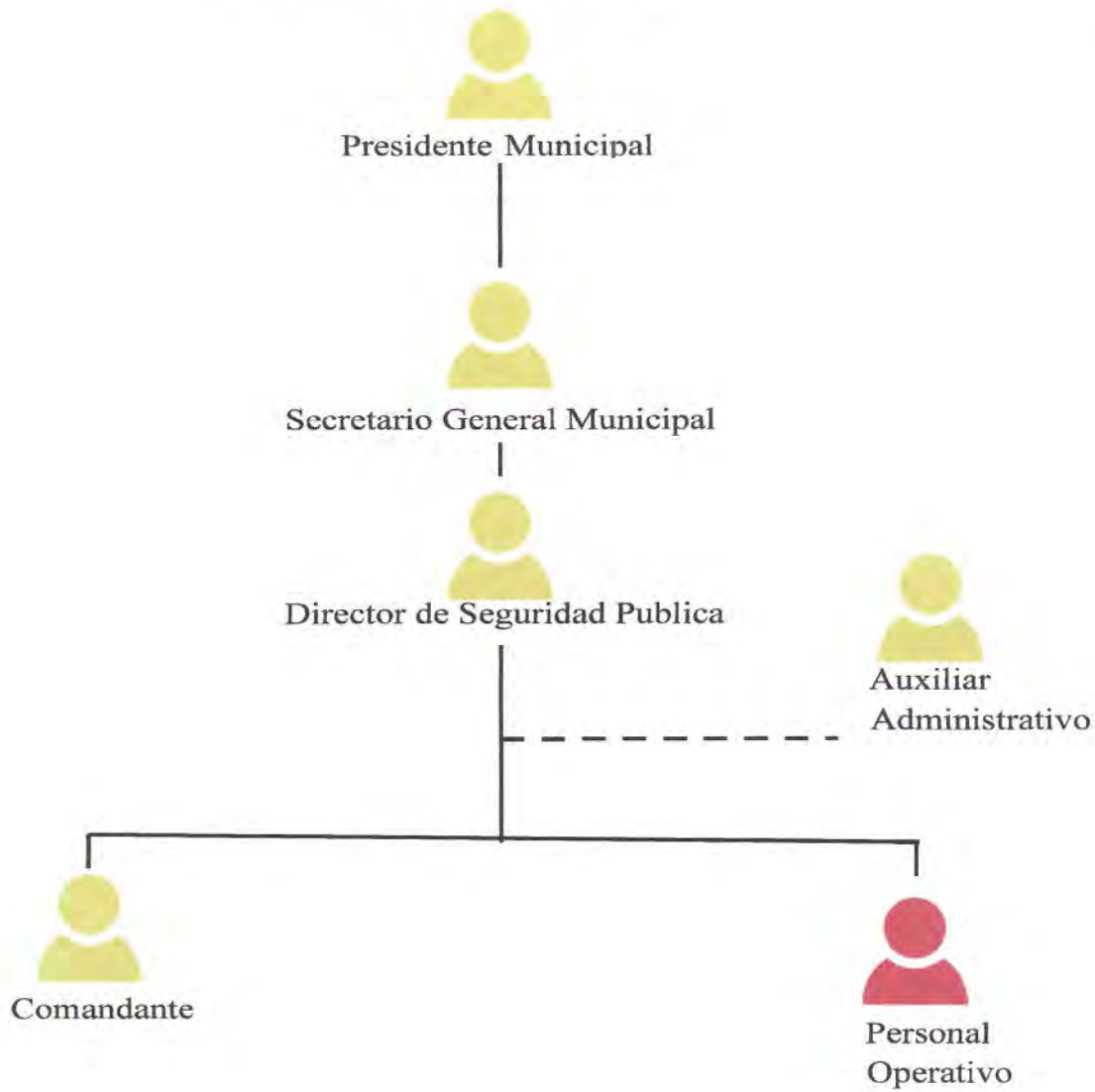


Bravo Osorio



### 2.4.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

#### ORGANIGRAMA ESPECIFICO





2.4.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>PUESTO:</b>	<b>PERSONAL OPERATIVO (OFICIAL DE SEGURIDAD PUBLICA)</b>
<b>FORMACIÓN:</b>	Escolaridad mínima de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.
<b>EXPERIENCIA RECOMENDADA:</b>	Experiencia que establezca el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás disposiciones.
<b>REPORTAR A:</b>	Director de Seguridad Pública y su comandante de turno
<b>LE REPORTAN:</b>	N/A
<b>FUNCIONES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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 que tenga conocimiento de ello, lo</li> </ol>

Rojas Simón Juan C.



	<p>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, 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>
--	--

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Rojas Simon Juan C' and 'Bravio osorio']*





	<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 text in blue ink, including the name 'Rojas Sierra Juan C.']*

### 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: [metepec.hidalgo.gob.mx](http://metepec.hidalgo.gob.mx)

Correo Electrónico: [presidencia@metepechidalgo.gob.mx](mailto: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	1-1
Firma				
Fecha	MARZO 2022	MARZO 2022	ABRIL 2022	

*(Vertical column of handwritten signatures and stamps on the right side of the page)*

