



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

VIGENCIA:

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ACTOPAN HIDALGO

1



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
I.I MARCO JURÍDICO.....	4
I.II MISIÓN	5
I.III VISIÓN.....	5
I.IV VALORES.....	5
I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA	6
I.VII FUNCIONES	7
I.VIII PERFILES DE PUESTOS	8
DIRECTOR.....	8
SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	10
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	13
ENLACE ADMINISTRATIVO.....	15
AUXILIAR TÉCNICO JURÍDICO.....	17
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	19
II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	19
III. DIRECTORIO	20
IV. VALIDACIÓN.....	20



INTRODUCCIÓN

El Municipio de Actopan, Estado de Hidalgo está comprometido con el fortalecimiento de la Seguridad Pública. En la edificación de condiciones propicias para elevar la calidad de vida de todos los mexicanos y avanzar en nuestro camino hacia el desarrollo humano sustentable, la federación, los estados y los municipios del país despliegan intensos esfuerzos a través de las instituciones, dependencias y organismos responsables de la seguridad ciudadana.

El fortalecimiento de la seguridad pública es una prioridad compartida no sólo por los tres órdenes de gobierno si no por los otros poderes de la Unión, y desde luego por la ciudadanía.

El presente manual de organización y procedimientos es un instrumento en el que se describen las atribuciones y funciones de cada uno de los que integran la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Actopan, Hidalgo, bajo los lineamientos de carácter nacional e internacional, quien tiene como fin primordial la proximidad social y la prevención del delito.



I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.I MARCO JURÍDICO

Leyes Federales y de aplicación General

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917)
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.** (publicada en el DOF el 2 de enero del 2009)
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (publicada en el DOF el 18 de julio de 2016)
- **Ley General de Archivos** (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018)
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015)

Leyes Estatales

- **Constitución Política del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 1° de octubre de 1920)
- **Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos en el Estado de Hidalgo**
- **Ley de la Justicia para adolescentes en el Estado de Hidalgo** publicada en el POEH el lunes 25 de septiembre de 2006.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH, el viernes 8 de junio de 1984)
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 09 de agosto de 2010)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 4 de mayo de 2016)
- **Bando Municipal de Policía y Gobierno** (publicado en el POEH el 1° de septiembre de 1997)
- **Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hidalgo.**



I.II MISIÓN

Consolidarse como una institución responsable de ofrecer y administrar servicios de seguridad pública con honestidad, transparencia, eficacia y calidad, generando un ambiente de armonía en la familia y en la sociedad, para que los ciudadanos se vean beneficiados a través del buen ejercicio de las atribuciones consensuadas y dictaminadas a la administración pública.

I.III VISIÓN

Ser un Municipio que fortalezca el programa institucional del mando coordinado de manera reconocida, renovando y propiciando el cambio en materia de prevención con estricto apego a los ordenamientos jurídicos respeto a los derechos humanos, conservando la tranquilidad, protección del ciudadano en su integridad física y patrimonial en el Municipio.

I.IV VALORES

- I. Interés Público;
- II. Respeto;
- III. Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de género;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico;
- VII. Cooperación;
- VIII. Liderazgo;
- IX. Integridad;
- X. Compromiso;
- XI. Responsabilidad;
- XII. Honestidad; y
- XIII. Bien común.

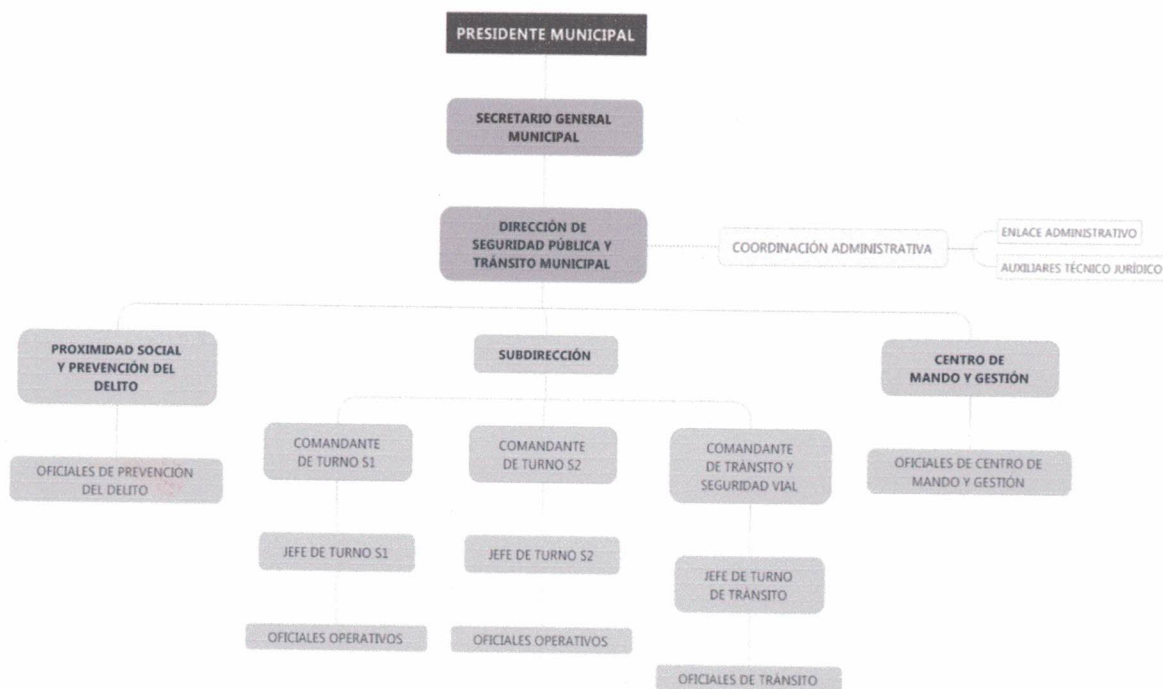


I.V OBJETIVO

Garantizar en todo momento la seguridad de las personas, salvaguardando la integridad y el patrimonio de los Actopenses proporcionando al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Actopan, Hidalgo, los elementos necesarios para que en forma ordenada y sistemática puedan desempeñar eficientemente sus funciones.

I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA





I.VII FUNCIONES

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Actopan, Hidalgo, es la Unidad Administrativa encargada de salvaguardar la integridad física de las personas, preservando su patrimonio, ante situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente de peligro, amenaza o disturbio, previendo lo necesario para garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público dentro del territorio del municipio, garantizando la aplicación de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, del Bando de Policía y Gobierno Municipal, del Reglamento de Tránsito y Vialidad, promoviendo la participación ciudadana, y se regirá bajo los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Estatal y el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Actopan, Hidalgo, para el ejercicio de sus funciones, con una Subdirección de Seguridad Pública y una Coordinación Administrativa, las que actuarán de acuerdo con la normatividad establecida en el artículo 87 del presente ordenamiento y los lineamientos con que cuente el Municipio y que se establezcan para tal efecto.

Deberá prever lo necesario para contar con un área de Planeación y Estadística que realice, entre otras funciones las de monitorear de forma permanente los sistemas tecnológicos de vigilancia que se instalen en puntos estratégicos del Municipio; generar oportuna y eficazmente la elaboración de informes periódicos sobre incidentes relevantes que permitan al titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Actopan, Hidalgo, adoptar decisiones expeditas sobre asuntos estratégicos del Municipio; y elaborar el mapeo y gráficas de las incidencias delictivas que permitan al personal operativo implementar la vigilancia oportuna y las estrategias necesarias para combatirlas.



I.VIII PERFILES DE PUESTOS

DIRECTOR

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO,
PUESTO AL QUE REPORTA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	SUBDIRECTOR, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ENLACE, AUXILIARES, COMANDANTE EN TURNO, OFICIAL DE CENTRO DE MANDO Y GESTIÓN Y OFICIAL DE PROXIMIDAD SOCIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO
ESCOLARIDAD: • Licenciatura	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: • Resolución de asuntos de Seguridad Pública. • Condición física • Trabajo en equipo • Administración del tiempo • Conocimientos en planeación estratégica • Liderazgo • Puntualidad	
EXPERIENCIA: 3 a 5 años en puestos similares a la dirección de seguridad pública, ejército Mexicano ,o seguridad privada,	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir y controlar al mando de policía para realizar las actividades delegadas.

FUNCIONES:

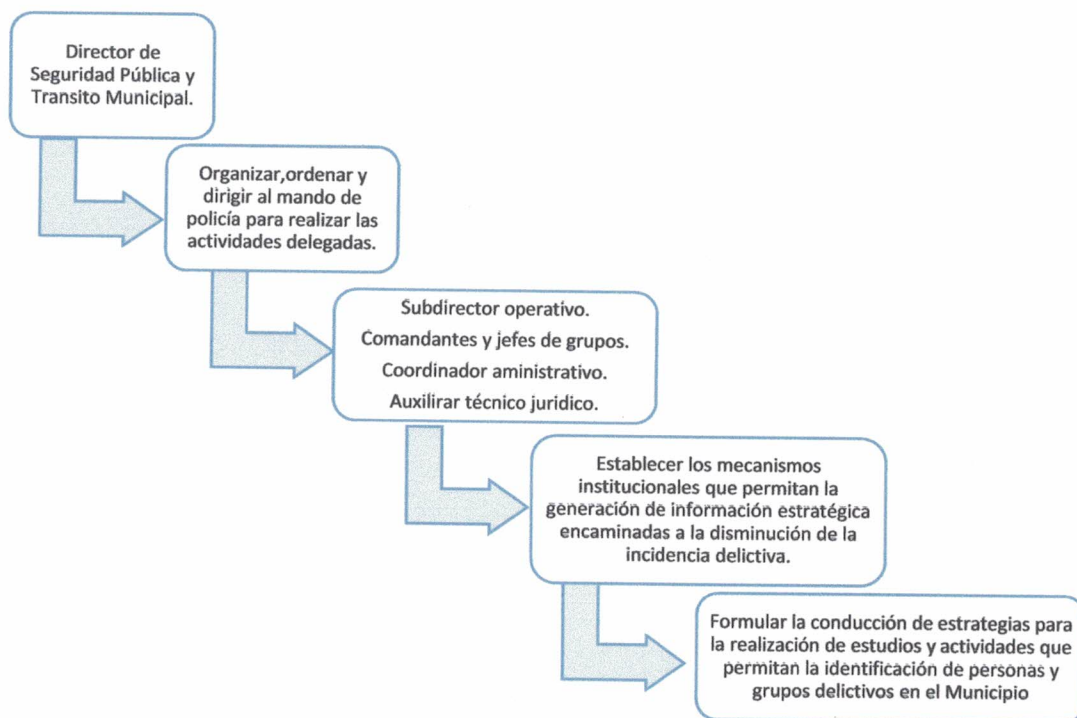
- Ordenar las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración del Programa Sectorial en la materia;
- Establecer las bases, estrategias y lineamientos, mediante los cuales se apliquen las infracciones previstas en las disposiciones reglamentarias conducentes, por la instancia correspondiente.



- Proporcionar seguridad pública y proveer al orden interno, protegiendo a los particulares en su persona, propiedades y derechos;
- Planear, de acuerdo con la normatividad aplicable, las políticas y lineamientos orientados a la organización, control y supervisión del cuerpo de seguridad pública;
- Organizar la prestación del auxilio de la fuerza pública en operativos especiales, cuando, conforme a la ley, lo requieran los diversos órganos y dependencias de los poderes del Estado;
- Implementar el registro, baja, modificación y/o actualización de los datos del personal adscrito a la Secretaría dentro del Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- Coadyuvar con las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales competentes en la materia, a efecto de sistematizar, suministrar e intercambiar información sobre seguridad pública;
- Implementar actividades que garanticen el tránsito seguro de las personas, mediante un sistema coordinado de vigilancia, de tránsito vehicular y de los peatones;
- Establecer acciones que permitan el retiro de la circulación de aquellos vehículos que no reúnan los requisitos de la normatividad aplicable, procurando la vinculación con otras autoridades en la detención y aseguramiento de vehículos cuando exista solicitud que funde y motive la acción;
- Promover campañas y cursos de educación vial, con la finalidad de fomentar el uso adecuado de la vía pública, ya sea como peatón, conductor o pasajero de transporte público o privado, así como los vehículos no motorizados, y que éstos conozcan las normas y reglas de tránsito vigentes en el Municipio;
- Implementar acciones que permitan contribuir con la autoridad estatal y municipal en la prevención de delitos;
- Establecer los mecanismos institucionales que permitan la generación de información estratégica encaminadas a la disminución de la incidencia delictiva;
- Fomentar la cultura de la denuncia y la prevención del delito en el Municipio;
- Formular la conducción de estrategias para la realización de estudios y actividades que permitan la identificación de personas y grupos delictivos en el Municipio;
- Desarrollar esquemas de análisis y mecanismos de prevención a los delitos contra las personas, el patrimonio y la seguridad pública;



- Dar seguimiento a las llamadas telefónicas en las que se dé a conocer la posible constitución de un delito o la alteración del orden público; así como coordinar el sistema de apoyo preventivo, solicitado por la ciudadanía, en situaciones de riesgo o casos de emergencia;
- Determinar, la elaboración de los escritos que se deban presentar de demandas, desistirse o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, y en aquellos asuntos en los que la Dirección tenga interés jurídico, bajo la coordinación de la Subdirección de lo Contencioso; y
- Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal, y en su caso, el Gobernador del Estado.





SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO,
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO,
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	COMANDANTE DE TURNO, JEFE DE TURNO, OFICIAL DE CENTRO DE MANDO Y GESTIÓN
ESCOLARIDAD: • Licenciatura, técnico superior universitario o técnico profesional, bachillerato. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: • Trabajo en equipo • Conocimientos en planeación estratégica • Puntualidad EXPERIENCIA: 2 a 3 años en puestos similares a la dirección de seguridad pública y en la administración pública.	

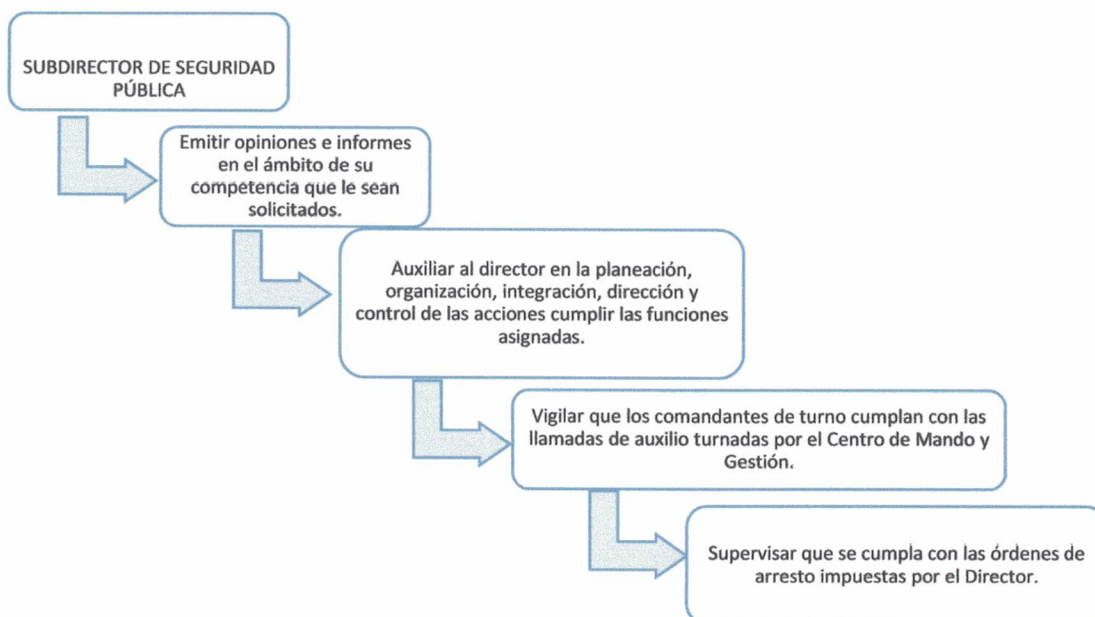
OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en las actividades realizadas por el director y vigilar el cumplimiento de las reglas de operación.



FUNCIONES:

- Emitir opiniones e informes en el ámbito de su competencia que le sean solicitados.
- Auxiliar al director en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir las funciones asignadas.
- Coadyuvar en la Inspección del Personal Operativo de los sectores a su cargo, a fin de que se cumpla con los lineamientos emitidos por la coordinación de Armamento para la portación de armas de fuego.
- Vigilar que los comandantes de turno cumplan con las llamadas de auxilio turnadas por el Centro de Mando y Gestión.
- Auxiliar de la coordinación Administrativa en la supervisión del uso del Parque Vehicular, armamento, equipo anti motín, de radiocomunicación y demás recursos asignados a la Dirección de Seguridad Publica Actopan.
- Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior el correctivo disciplinario correspondiente al personal operativo bajo su mando.
- Vigilar las actividades realizadas por el personal de Centro de Mando y Gestión.
- Supervisar que se cumpla con las órdenes de arresto impuestas por el Director.





COORDINADOR ADMINISTRATIVO

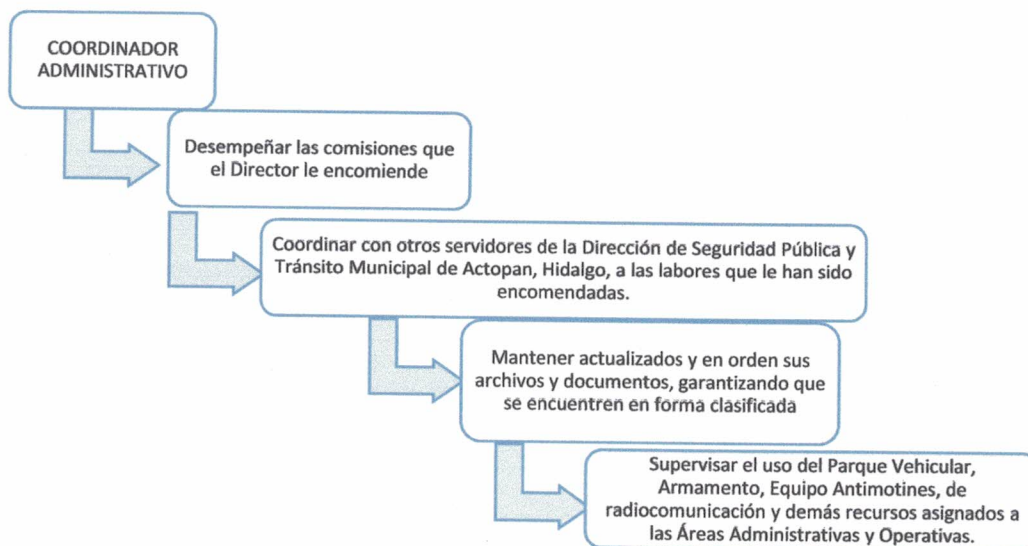
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO.
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	ENLACE ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDAD: • Licenciatura HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: • Trabajo en equipo • Conocimientos en planeación estratégica • Puntualidad EXPERIENCIA: 1 año de conocimiento en la administración pública.	

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar en las actividades realizadas por el director en un sentido administrativo
FUNCIONES: • Desempeñar las comisiones que el Director le encomiende; y por acuerdo expreso representar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Actopan, Hidalgo, ante las Dependencias, y actos que el propio Director determine. • Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas encomendados a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Actopan, Hidalgo, en el ámbito de su competencia. • Coordinar con otros servidores de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Actopan, Hidalgo, a las labores que le han sido encomendadas. • Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o por suplencia • Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los objetivos y programas de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Actopan, Hidalgo, así como aplicar sistemas y procedimientos para la administración con



base a la legislación aplicable y en los lineamientos que señale el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Actopan, Hidalgo,

- Planear, programar controlar y evaluar las labores encomendadas a su cargo y establecer los mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Actopan, Hidalgo,
- Formular los anteproyectos de Programas y de presupuesto que en su caso correspondan;
- Desempeñar las funciones o delegaciones que correspondan e informar al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Actopan, Hidalgo, sobre su Cumplimiento.
- Mantener actualizados y en orden sus archivos y documentos, garantizando que se encuentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación.
- Proporcionar la información o la Cooperación que le sean requeridas por dependencias a nivel estatal, previo acuerdo con el Director.
- Supervisar el uso del Parque Vehicular, Armamento, Equipo Antimotines, de radiocomunicación y demás recursos asignados a las Áreas Administrativas y Operativas.





ENLACE ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO:	ENLACE ADMINISTRATIVO
PUESTO AL QUE REPORTA:	COORDINADOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDAD: • Licenciatura HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: • Trabajo en equipo. • Conocimientos administrativos. • Manejo de paquetería Office • Puntualidad EXPERIENCIA: 1 año de conocimiento en la administración pública	

OBJETIVO DEL PUESTO:

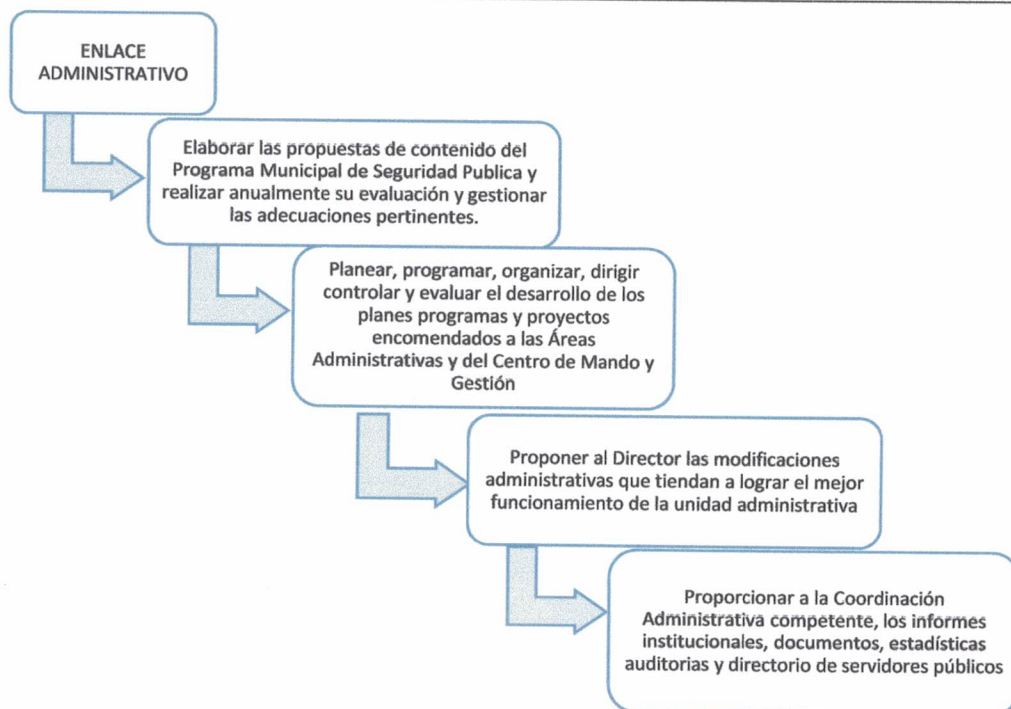
Ser el enlace administrativo entre la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Actopan, Hidalgo, con las dependencias municipales y estatales.

FUNCIONES:

- Elaborar las propuestas de contenido del Programa Municipal de Seguridad Pública en las materias de su competencia y realizar anualmente su evaluación y gestionar las adecuaciones pertinentes.
- Acordar con el superior jerárquico los asuntos y programas de actividades, así como darle vista de las decisiones que se puedan tomar para la solución de los asuntos y buen funcionamiento del Área.
- Planear, programar, organizar, dirigir controlar y evaluar el desarrollo de los planes programas y proyectos encomendados a las Áreas Administrativas y del Centro de Mando y Gestión
- Proponer al Director las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.



- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Coordinador Administrativo sobre los asuntos que sean propios del Área.
- Coordinar la formulación de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público de la Dirección de Seguridad Pública.
- Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus áreas administrativas y mejorar la calidad de vida en el trabajo.
- Proporcionar a la Coordinación Administrativa competente, los informes institucionales, documentos, estadísticas auditorias y directorio de servidores públicos, tabuladores de puestos, salarios y prestaciones y toda aquella información para promover la transparencia y la rendición de cuentas.





AUXILIAR TÉCNICO JURÍDICO

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR TÉCNICO JURÍDICO
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA, COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y ENLACE ADMINISTRATIVO
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	NO APLICA
ESCOLARIDAD: • Licenciatura en derecho y jurisprudencia. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: • Trabajo en equipo • Conocimientos administrativos • Manejo de paquetería Office • Puntualidad EXPERIENCIA: 1 año de conocimiento en la administración pública en puestos similares.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar de manera jurídica a los comandantes, jefes de turno y oficiales

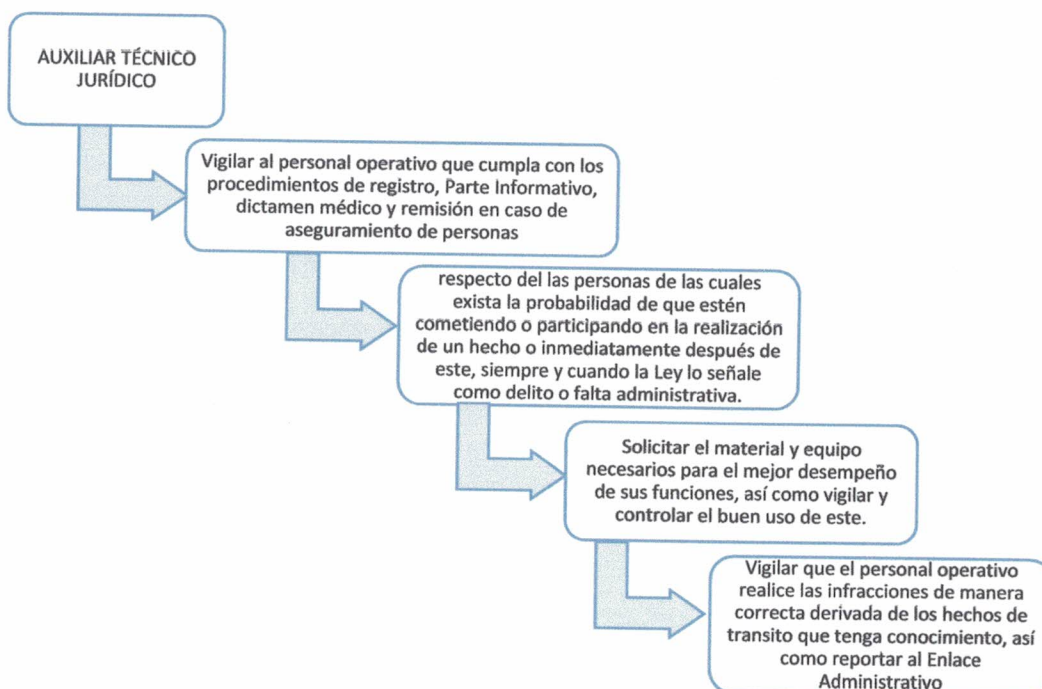
FUNCIONES:

- Vigilar al personal operativo que cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de este, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa.
- Solicitar el material y equipo necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, así como vigilar y controlar el buen uso de este.
- Informar de manera periódica al Enlace Administrativo las actividades realizadas por el Auxiliar durante cada turno.
- Verificar bajo su más estricta responsabilidad que el personal operativo elabore y firme los convenios, tarjetas informativas y demás documentos que se deriven de hechos de tránsito.
- Vigilar bajo su más estricta responsabilidad que las personas que ingresen al área de retención primaria, ser presentados al Médico legista de la



Dirección a efecto de que se les realice el certificado médico correspondiente y sin dilación alguna sean puestos a la Autoridad Competente.

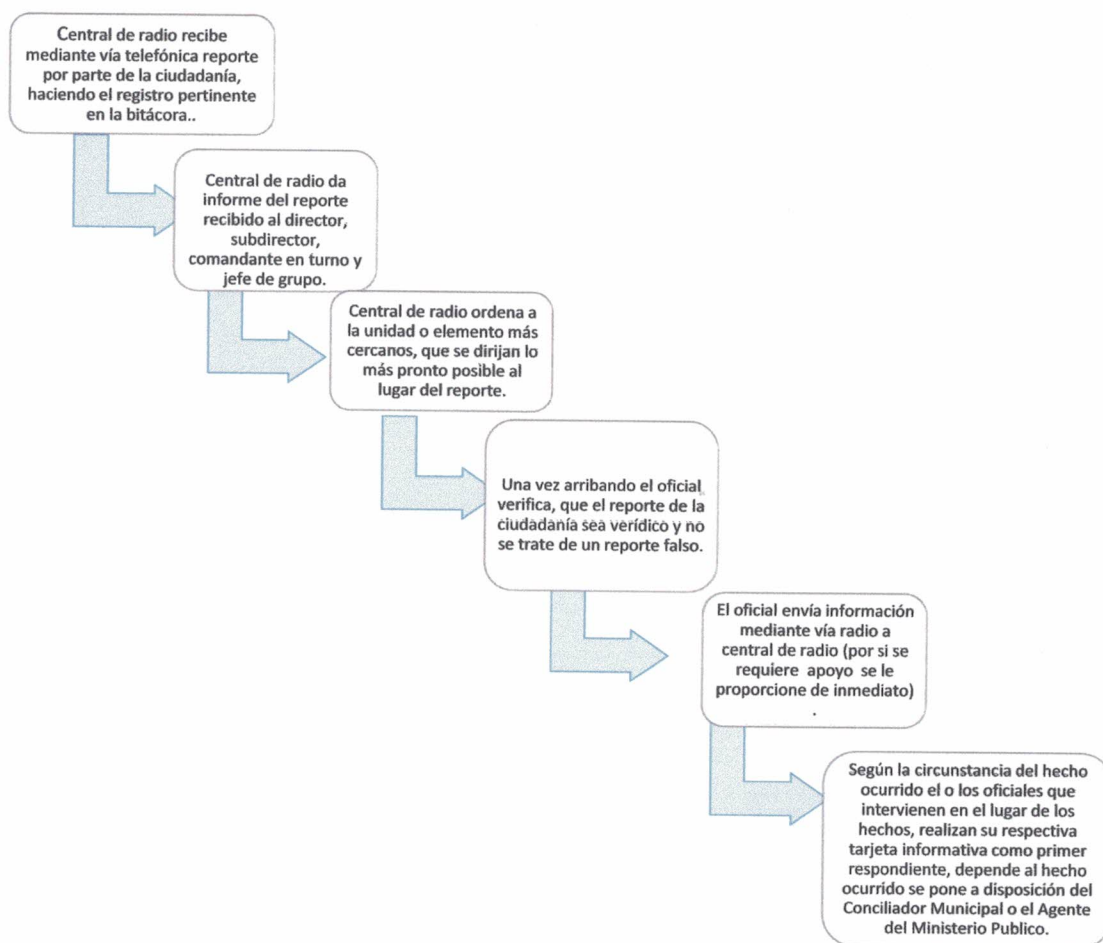
- Inspeccionar que el personal operativo ponga disposición del Ministerio Público a cualquier persona que realice actos que la Ley considere como delito.
- Vigilar que el personal operativo realice las infracciones de manera correcta derivada de los hechos de tránsito que tenga conocimiento, así como reportar al Enlace Administrativo de cada una de ellas.
- Elaborar la estadística de Incidencia Delictiva Semanal, así como la mensual, para hacer entrega al Enlace Administrativo.
- Vigilar la recepción y despacho de correspondencia, archivo y registro de los expedientes que se mandan al Ministerio Público.
- Informar a los ciudadanos los requisitos que deben cubrir para la devolución de sus vehículos que hayan sido retenidos.





II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS





ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

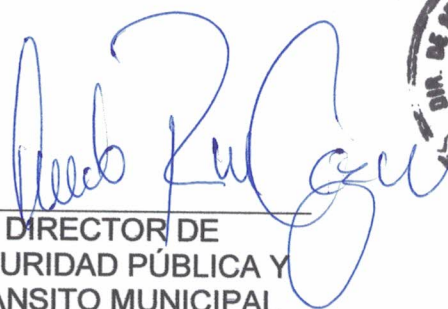
PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

III. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELÉFONO
ARMANDO RAMOS CAZAÑAS	COMANDANTE		772 72 72914
ESTEBAN SERGIO GALINDO MORENO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA	seguridadpublicaactopa n1@outlook.com	772 72 72914
EDUARDO REYES ÁNGELES	AUXILIAR TÉCNICO JURÍDICO	seguridadpublicaactopa n1@outlook.com	772 72 72914
CMDTE ALEJANDRO GABRIEL RESÉNDIZ	SUBDIRECTOR OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA		772 72 72914

IV. VALIDACIÓN


DIRECTOR DE
SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL



2016 2020




CONTRALOR MUNICIPAL

VIGENCIA:

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ACTOPAN HIDALGO

20