

**ESCOBEDO**

Gobierno Municipal 2015 - 2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE PROXIMIDAD**

**GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**

---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE PROXIMIDAD**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SSYJP-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
2


## Índice

---

### CAPÍTULO UNICO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión, Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones
- X. Elaboración, Diseño y Revisión
- XI. Autorizaciones

ESCOBEDO  
Gobierno Municipal 2015 - 2018

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE PROXIMIDAD</b>		
CLAVE DEL MANUAL MO-SSYJP-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 3

## I. Introducción

---

El presente Manual de Organización ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

El presente Manual de Operaciones ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y es parte del proceso de modernización que esta institución impulsa en sus Direcciones con el objeto de que estas apoyen en forma más eficaz y eficiente a las diferentes unidades administrativas y en consecuencia el logro de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo de cada una de las Administraciones.

Como todo Manual de Procedimientos, este documento administrativo contiene la descripción de las actividades que se deben realizar y el orden que debe seguirse para el desarrollo de las funciones atribuidas a las Divisiones dependientes de la Secretaría de Seguridad y Justicia. Incluye además, las áreas, unidades administrativas y dependencias externas que intervienen en cada uno de los pasos a seguir, precisando sus responsabilidades y participación.

Dejando las bases sustentables para definir y establecer los mecanismos de organización y operación a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente para esta unidad administrativa, para lograr el correcto desempeño beneficiando a los ciudadanos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE PROXIMIDAD**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SSYJP-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
4

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Contraloría Municipal.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Secretario de Seguridad Pública y Justicia de Proximidad y/o Contralor Municipal.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE PROXIMIDAD**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SSYJP-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
5

## II. Objetivos del Manual

---

Proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos, el control sobre la actuación personal y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar la organización de esta Secretaría.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE PROXIMIDAD**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SSYJP-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
6

### III. Marco Normativo

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Acceso a la información Pública del Estado de N.L.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE PROXIMIDAD**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SSYJP-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
7

#### IV. Alcance y Nivel de Aplicación

---

El presente Manual de Organización consiste en normar, unificar y fortalecer los procedimientos y procesos de la Secretaría de Seguridad y Justicia de Proximidad y es aplicable a todo el personal que la integre para llevar a cabo el cumplimiento de las responsabilidades que les sean delegados para favorecer la ciudadanía del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE PROXIMIDAD**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SSYJP-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
8

## V. Definiciones

---

**Direcciones:** Instancias de gobierno municipal, que dependen de la Secretaría Técnica del Consejo de Desarrollo Social (Educación, Cultura, Salud y Deportes).

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE PROXIMIDAD**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SSYJP-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
9

## VI. Misión, Visión y Valores

---

### MISIÓN

Salvaguardar la Integridad y Garantías Individuales de las personas para asegurar El Orden, Paz Pública y la Convivencia Social, con una Policía organizada, preparada, disciplinada, con alto sentido del deber y lealtad, fomentando la participación ciudadana para la prevención de delitos, manteniendo el contacto y cercanía directa con la población a través de un sistema de proximidad como filosofía de trabajo; además asegurar un sistema eficiente de vialidad estableciendo los programas adecuados de operación, prevención, control y vigilancia, fomentando una cultura vial, proporcionando servicios de calidad a los ciudadanos.

### VISIÓN

Ser una corporación organizada, preparada, certificada, confiable, con un alto nivel de seguridad y aceptación social, con estándares reconocidos a nivel nacional e internacional.

### VALORES

- Legalidad
- Profesionalismo
- Honradez
- Eficiencia
- Respeto a los Derechos Humanos.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE PROXIMIDAD**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SSYJP-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
10

## VIII. Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE PROXIMIDAD

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SSYJP-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
11

## VIII. Estructura orgánica

---

### 1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

1. Secretario de Seguridad y Justicia de Proximidad  
Le reporta a: Presidente Municipal
2. Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C-4).  
Le reporta a: Secretario de Seguridad y Justicia de Proximidad
3. Director de Seguridad Pública.  
Le reporta a: Secretario de Seguridad y Justicia de Proximidad
4. Director de Seguridad Ciudadana.  
Le reporta a: Secretario de Seguridad y Justicia de Proximidad
5. Director de Prevención Social y Participación.  
Le reporta a: Secretario de Seguridad y Justicia de Proximidad
6. Director de Justicia de Proximidad.  
Le reporta a: Secretario de Seguridad y Justicia de Proximidad
7. Director de Administrativo.  
Le reporta a: Secretario de Seguridad y Justicia de Proximidad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE PROXIMIDAD**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SSYJP-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
12

## **IX. Atribuciones**

---

### **I.- Secretario de Seguridad y Justicia de Proximidad.**

- 1.- Vigilar que se mantenga el orden, la seguridad y tranquilidad del territorio del Municipio de Escobedo Nuevo León.
- 2.- Supervisar que se elaboren e implementen programas tendientes a prevenir el delito en el Municipio de Escobedo Nuevo León.
- 3.- Supervisar que se coadyuve con el Ministerio Público y demás autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- 4.- Vigilar que se establezca contacto permanente con las demás corporaciones Policiacas Federales, estatales y Municipales, a fin de implementar operativos para salvaguardar la integridad de la población.

### **II.- Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C-4).**

- 1.- Administrar y operar el C4 y los sistemas de atención a emergencias y denuncia ciudadana.
- 2.- Supervisara que el personal integrante del mismo cumpla con las consignas establecidas.
- 3.- Coordinar las comunicaciones de los sistemas entre el centro de control comando cómputo C4 y el C5 del Estado.
- 4.- Coordinar la capacitación del personal para la correcta operación de los medios con que se cuenta el C4
- 5.- Planear, establecer, coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y de los equipos o dispositivos especializados.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE PROXIMIDAD**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SSYJP-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN


PÁGINA  
13

### **III.- Director de Seguridad Pública.**

1. Cumplir las disposiciones legales que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.
- 2.- Mantenerse debidamente informado de la problemática delictiva que se genera en el ámbito específico de su asignación
- 3.- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y dar cumplimiento a los Programa dispuestos por la Secretaria de Seguridad y Justicia de Proximidad
- 4.- Llevar el registro y control estadístico de los delitos e infracciones administrativas contenidas en los reglamentos de policía y Buen gobierno
- 5.- Supervisar la planeación, organización, y distribución del personal que se encuentre bajo su mando
- 6.- Implementar acciones de prevención de delitos y faltas administrativas, manteniendo el orden y paz públicos.
- 7.- Auxiliar al Ministerio Público en sus tareas de conformidad con la legislación aplicable;
- 8.- Vigilar el cumplimiento estricto de las Leyes y Reglamentos de Policía y Buen Gobierno.

### **IV.- Director de Seguridad Ciudadana.**

1. Cumplir las disposiciones legales que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.
2. Mantenerse debidamente informado de la problemática delictiva que se genera en el ámbito específico de su asignación así como en la vialidad.
3. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y dar cumplimiento a los Programas dispuestos por la Secretaría de Seguridad y Justicia de Proximidad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE PROXIMIDAD</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SSYJP-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

4.-Fomentar la Cultura Vial

5. Llevar el registro y control estadístico de los delitos e infracciones administrativas contenidas en los reglamentos de policía y Buen gobierno y Reglamento de Vialidad y Tránsito.

6. Supervisar el diseño y operación de los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de la información policial.

7. Vigilar el diseño y aplicación de los métodos de análisis y clasificación de información.

8.- Supervisar en el ámbito de su competencia, la detección, identificación, ubicación y prevención de las actividades delictivas de organizaciones.

9. Auxiliar al Ministerio Público en sus tareas de conformidad con la legislación aplicable.

#### V.- Director de Prevención Social y Participación.

1.- Elaborar y presentar para su aprobación, al presidente del comité municipal de prevención social, el anteproyecto del programa municipal de prevención social, así como sus subprogramas, planes y programas especiales;

2.- Formular, promover y difundir, en coordinación con autoridades educativas, la realización de programas que tengan como fin crear conciencia sobre la importancia de los valores en la población, en particular entre niños y jóvenes;

3.- Obtener la colaboración de expertos en la materia, a efecto de que se impartan en las escuelas públicas, talleres de escuela para padres con el fin de fomentar y concientizar sobre la importancia de los valores como uno de los medios para prevenir el delito;

4.- Realizar encuestas dentro del territorio del municipio, para conocer la problemática que se vive.

5.- proponer políticas de seguridad pública en el municipio, así como proponer a los tres órdenes de gobierno, acciones de gobierno, normatividad, instrumentos, programas y estrategias para la prevención de los delitos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE PROXIMIDAD**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SSYJP-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
15

- 6.- proponer medidas que garanticen la congruencia de las políticas de prevención del social y cultura de la legalidad entre las dependencias de la administración pública municipal;
- 7.- Impulsar la participación ciudadana.
- 8.- Fomentar e integrar la participación ciudadana, en la realización de programas y acciones para la prevención del delito, coordinándose con las autoridades cuya intervención establezcan las leyes;
- 9.- Promover y facilitar la participación social para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- 10.- Promover acciones específicas de prevención del delito involucrando al sector educativo, autoridades de salud, universidades públicas y privadas, sindicatos de trabajadores, agrupaciones empresariales y de comerciantes, sociedades de padres de familia, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil.
- 11.- Evaluar los programas, acciones y estrategias, para su adecuado desarrollo y mejoramiento de los mismos;
- 12.- Impulsar y difundir los programas y recomendaciones que emita;
- 13.- Realizar y promover la realización de estudios sobre las causas que producen las conductas antisociales y sus impactos en los ámbitos personal, familiar, escolar, social y estatal, pudiendo coordinarse con instituciones públicas, privadas o sociales;
- 14.- Brindar asesoría técnica a las diversas instancias de la administración pública municipal, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada en materia de programas de prevención del social;
- 15.- Integrar comisiones para el mejor desempeño de sus atribuciones, y las demás que sean necesarias para dar cumplimiento al objetivo de la dirección.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE PROXIMIDAD</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SSYJP-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

#### **VI.- Director de Justicia de Proximidad.**

1. Ser titular de la Dirección de Justicia de Proximidad.
2. Ejercer las facultades que corresponden a la Dirección de Justicia de Proximidad.
3. Vigilar la legalidad en las políticas, programas, procedimientos e instrumentos en la solución de conflictos.
4. Velar por el respeto a los Derechos Humanos en la solución de conflictos.
5. Delegar en el personal a su mando atribuciones.
6. Establecer mecanismos y procedimientos para lograr y coordinar la participación social en la solución de conflictos.
7. Supervisar que cada una de las coordinaciones mantengan en absoluta confidencialidad los asuntos o información de los que tenga conocimiento en razón de su empleo, cargo o comisión.

#### **VII.- Director de Administrativo.**

- 1.- Reclutamiento y selección de personal
- 2.- Manejo de estado de fuerza de personal operativo y administrativo
- 3.- Optimización de los recursos humanos y materiales de la secretaría
- 4.- Supervisión de requisiciones de compras de los diferentes departamentos revisando contra presupuesto
- 5.- Monitorear y fortalecer el control interno de los procesos
- 6.- Administrar y verificar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y todas las unidades de la secretaría
- 7.- Ordenar la práctica de exámenes físicos y psicológicos al personal de la corporación





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE PROXIMIDAD**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SSYJP-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
17

- 8.- Practicar periódicamente inventario de equipo y armamento de la dependencia
- 9.- Supervisión al personal para que no se presente en estado inconveniente
- 10.- Supervisar y controlar el consumo de combustible diario de las unidades
- 11.- Entregar oportunamente los movimientos de nómina a la dirección de recursos humanos
- 12.- Coordinar los movimientos de altas y bajas del personal, incapacidades, faltas y permisos de los elementos operativos y administrativos de la secretaría
- 13.- Conservar la imagen y presencia de la secretaría
- 14.- Supervisión de exámenes médicos al personal de nuevo ingreso y verificación de resultados en conjunto con recursos humanos
- 15.- Controlar los máximos y mínimos, así como entrega de uniformes al personal de la secretaría y salvaguardar la existencia de inventario de los mismos
- 16.- Vigilar que los elementos que manejen unidades oficiales cuenten con licencia de manejo vigente
- 17.- Controlar las pólizas de seguro y tarjetas de circulación de las unidades de la secretaría
- 18.- Control de inventario y activos de la secretaría
- 19.- Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento en coordinación con otras dependencias municipales
- 20.- Control de expedientes de personal de la secretaría.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE PROXIMIDAD**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SSYJP-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

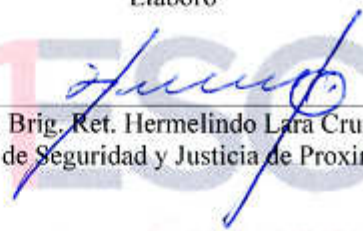
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
18

## IX. Atribuciones

El presente manual de Organización fue elaborado por personal de Secretaría de Seguridad y Justicia de Proximidad, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Contraloría Municipal de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró

  
Gral. Brig. Ret. Hermelindo Lara Cruz  
Secretario de Seguridad y Justicia de Proximidad

Revisó

  
Lic. Ramiro González Galván  
Director Jurídico de la Contraloría Municipal

Gobierno Municipal 2015 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE PROXIMIDAD

CLAVE DEL MANUAL  
MO-SSYJP-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

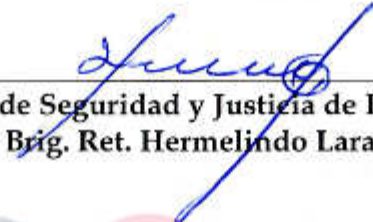
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

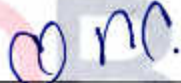
PÁGINA  
19

## XI. Autorizaciones

---

  
Secretario de la Contraloría Municipal  
Lic. José Martín Treviño Sosa

  
Secretario de Seguridad y Justicia de Proximidad  
Gral. Brig. Ret. Hermelindo Lara Cruz

  
Presidente Municipal  
Lic. Clara Luz Flores Carrales

ESCORBEDO  
Gobierno Municipal 2015 - 2018