



Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA
GRAL. ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

2018-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR
			PÁGINA 2

Índice

CAPÍTULO PRIMERO: 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. Atribuciones
- IX. Procesos de operación y flujogramas
- X. Perfil de los puestos
- XI. Elaboración, Diseño y Revisión
- XII. Autorización

[Handwritten signature and initials]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 3

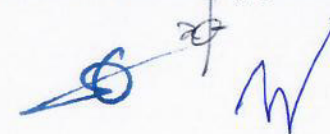
I. Introducción

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 Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción del Municipio de General Escobedo Nuevo León, 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 Ciudadana y Justicia



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR
			PÁGINA 4

Cívica. 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.

Toda modificación que realice al contenido de la presente deberá notificarse a la Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Secretario de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica y/o la Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR 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
2018-2021



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 6

III. Marco Normativo

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Nuevo León.

LEYES

- Ley De Gobierno Municipal Del Estado De Nuevo León.
- Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Nuevo León.
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Del Estado De Nuevo León.
- Ley Del Servicio Cívico Del Estado De Nuevo León.
- Ley De Seguridad Pública Para El Estado De Nuevo León.
- Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos.
- Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal Para Prevenir Y Eliminar La Discriminación.
- Ley Federal Para Prevenir Y Sancionar La Tortura.
- Ley General De Acceso De Las Mujeres A Una Vida Libre De Violencia.
- Ley General De Víctimas.
- Ley General Del Sistema Nacional De Seguridad Pública.
- Ley General Para La Prevención Social De La Violencia Y La Delincuencia.
- Ley General Para Prevenir, Sancionar Y Erradicar Los Delitos En Materia De Trata De Personas Y Para La Protección Y Asistencia A Las Víctimas De Estos Delitos.
- Ley De Prevención Social De La Violencia Y La Delincuencia Con Participación Ciudadana Del Estado De Nuevo León
- Ley De Víctimas Del Estado De Nuevo León
- Ley Para Prevenir Y Eliminar La Discriminación En El Estado De Nuevo León
- Ley Para Prevenir, Atender Y Erradicar El Acoso Y La Violencia Escolar Del Estado De Nuevo León.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 7

- Ley De Acceso De Las Mujeres A Una Vida Libre De Violencia
- Ley De Los Derechos De Las Personas Adultas Mayores En El Estado De Nuevo León
- Ley De Prevención Y Atención Integral De La Violencia Familiar En El Estado De Nuevo León
- Ley General De Víctimas
- Ley Para La Protección De Los Derechos De Niñas, Niños Y Adolescentes
- Ley Para Prevenir, Atender Y Erradicar El Acoso Y La Violencia Escolar Del Estado De Nuevo León
- Ley De Participación Ciudadana Para El Estado De Nuevo León
- Ley Para La Protección De Los Derechos De Las Personas Con Discapacidad
- Ley De Los Derechos De Niñas, Niños Y Adolescentes Para El Estado De Nuevo León.

CÓDIGOS

- Código de Procedimientos Penales de Nuevo León.
- Código Penal del Estado de Nuevo León.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior De La Administración Pública Del Municipio De Gral. Escobedo, Nuevo León.
- Reglamento Interior Del Republicano Ayuntamiento Del Municipio De Gral. Escobedo, Nuevo León.
- Reglamento De Tránsito Y Vialidad De Gral. Escobedo, Nuevo León
- Reglamento De Adquisiciones, Arrendamiento Y Contratación De Servicios Del Municipio De Gral. Escobedo, N.L.
- Reglamento De Protección Civil Del Municipio De Gral. Escobedo, Nuevo León.
- Reglamento De Prevención Del Delito Del Municipio De General Escobedo, Nuevo León
- Reglamento Interior De La Secretaría De Seguridad Pública Del Estado De Nuevo León
- Plan De Desarrollo Municipal 2018-2021.

Y las demás Leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

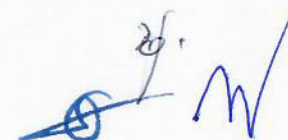


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 8

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 Ciudadana y Justicia Cívica 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
2018-2021



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 9

V. Definiciones

Sin abreviaciones.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 10

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 social, 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

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SSCyJC-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
11

VII. Organigrama



[Firma manuscrita]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 12

VIII. Estructura orgánica

Secretario de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica Le reporta a: Presidente Municipal

Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C-4). Le reporta a: Secretario de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica.

Director de Seguridad Pública. Le reporta a: Secretario Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica.

Director de Análisis e investigación policial. Le reporta a: Secretario Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica.

Director de Seguridad Ciudadana. Le reporta a: Secretario Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica.

Director de Prevención Social y Participación Ciudadana. Le reporta a: Secretario Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica.

Director de Administrativo. Le reporta a: Secretario Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica.

Director de Academia de Formación Policial. Le reporta a: Secretario Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 13

IX. Atribuciones

I.- SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA.

1. Vigilar que se mantenga el orden, la seguridad y tranquilidad del territorio del Municipio de Escobedo Nuevo León.
2. Supervisar, elaborar e implementen programas tendientes a la prevención social y de la violencia en coordinación con las demás áreas de la secretaria, las secretarías del municipio, la sociedad civil y el sector empresarial del 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.

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 Ciudadana y Justicia Cívica.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 14

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 ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN POLICIAL

1. Entrega de informes semanales a seguridad pública del Estado.
2. Supervisión de tareas de personal de investigación.
3. Informar a presidencia municipal sobre los índices delictivos y eventos con mayor impacto que sucedieron en el municipio.
4. Generar reportes de incidencia y análisis espacial con recomendaciones por sector, para el despliegue operativo basado en la evidencia.

V. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

1. Realizar boletines informativos acerca de sus labores.
2. Entrega de Puntos de venta de droga a 7/a zona militar.
3. Captura de núcleo detenidos por puesta a disposición.
4. Búsqueda de personas y vehículos en plataforma México.
5. Entrega reporte detenidos y vehículos con reporte de robo y recuperados.
6. Elaboración de fichas detenidos.
7. Realizar informe de campos del poder (político, económico, social y delictivo).
8. Envío de cartas y correos víctimas robos.
9. Atención telefónica víctimas de robos.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 15

10. Manejo de carpetas de investigación, denuncias, información delictiva.

VI. ANALISTA

1. Generar informe mensual sobre los delitos sociales: violencia familiar, riñas de pandillas, violación y suicidio.
2. Generar reporte completo con los delitos patrimoniales, sociales y de alto impacto.
3. Generar reportes de incidencia y análisis geoespacial. Análisis temporal, espacial y cruce de información para la detección de modus operandi en presuntos delincuentes.
4. Generar informe mensual sobre los delitos patrimoniales: robo a casa, negocio, persona y vehículo.
5. Generar informe semanal sobre la evaluación de escaneos QR contra la incidencia delictiva.
6. Identificación y retroalimentación de narcomenudistas.
7. Generar informe mensual sobre los delitos de alto impacto: Homicidio, lesiones por arma de fuego, privación ilegal de la libertad y extorsión.
8. Generar informe mensual sobre los delitos patrimoniales: robo de autopartes, cristalazo.
9. Registro geoespacial de la incidencia delictiva. Registrar, estandarizar y homologar reportes llamadas 911.

VII. CAPTURISTA

1. Recepción y captura de iph en la plataforma México.
2. Supervisión de iph en la plataforma México.
3. Generar base de datos de iph para uso interno.
4. Generar reporte mensual de faltas administrativas.
5. Generar reporte mensual de puesta a disposición.
6. Generar análisis temporal, espacial de faltas administrativas y puestas a disposición.
7. Búsqueda de personas y vehículo solicitadas por la fiscalía en la plataforma México y portal único.
8. Búsqueda de personas y vehículos solicitadas por el área de análisis en base interna y portal plataforma México.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 16

9. Base de datos de personas desaparecidas y vehículos.

VIII.- 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 Ciudadana y Justicia Cívica.
4. Fomentar la Cultura Vial 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.
5. Supervisar el diseño y operación de los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de la información policial.
6. Vigilar el diseño y aplicación de los métodos de análisis y clasificación de información.
7. Supervisar en el ámbito de su competencia, la detección, identificación, ubicación y prevención de las actividades delictivas de organizaciones.
8. Auxiliar al Ministerio Público en sus tareas de conformidad con la legislación aplicable.

IX.- DIRECTOR DE PREVENCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

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.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 17

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, la deserción escolar, el bullying, sexting, el consumo de drogas en los jóvenes y las demás problemáticas que se pueden presentar dentro de las escuelas.
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 social y participación ciudadana.
6. Proponer medidas que garanticen la congruencia de las políticas de prevención social y cultura de la legalidad entre las dependencias de la administración pública municipal; Impulsar la participación ciudadana.
7. Fomentar e integrar la participación ciudadana, en la realización de programas y acciones para la prevención social, coordinándose con las autoridades cuya intervención establezcan las leyes.
8. Promover y facilitar la participación social para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el ejercicio de sus atribuciones.
9. Promover acciones específicas de prevención social 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.
10. Evaluar los programas, acciones y estrategias, para su adecuado desarrollo y mejoramiento de estos.
11. Impulsar y difundir los programas y recomendaciones que emita.
12. 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.
13. Brindar asesoría técnica a las diversas instancias de la administración pública municipal, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada en materia de programas de prevención social.
14. Integrar comisiones para el mejor desempeño de sus atribuciones, y las demás que sean necesarias para dar cumplimiento al objetivo de la dirección.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 18

X. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

1. Elaborar el diagnóstico, planeación, estructura y fundamentación teórica de los programas y acciones realizados por la dirección de prevención social y participación ciudadana.
2. Establecer enlaces con dependencias gubernamentales, asociaciones civiles, academia y el sector privado para la planeación y capacitación del personal de la dirección de prevención social y participación ciudadana.
3. Dar difusión a las acciones, programas y demás actividades que realiza la dirección de prevención social y participación ciudadana al sector académico y a la sociedad en general.

XI. COORDINACIÓN DE UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

1. Coordinar el seguimiento y las atenciones de la unidad de atención a víctimas.
2. Dar atención y orientación individual, familiar, de pareja o grupal a las víctimas de violencia que lleguen a la unidad de atención a víctimas.
3. Participar conjuntamente en la toma de decisiones sobre la atención integral conforme a las necesidades psicosociales detectadas en la víctima.
4. Evaluar y diagnosticar a las víctimas para determinar su canalización a otras instituciones.
5. Presentar un reporte semanal a la dirección de prevención social y participación ciudadana que contenga la información de las atenciones brindadas por la unidad de atención a víctimas.

XII. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

1. Realizar la implementación, logística, seguimiento y atención de los programas, proyectos y acciones realizados por la dirección de prevención social y participación ciudadana.
2. Apoyar en la elaboración del diagnóstico, estructura, planeación y fundamentación teórica de los programas, proyectos y acciones de la dirección de prevención social y participación ciudadana.
3. Realizar reportes semanales y tener un registro digital y físico de las actividades a su cargo.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 19

4. Reportar en todo momento al director de prevención y participación sociales el seguimiento de las actividades a su cargo.
5. Orientar y trabajar juntamente con el personal operativo para el correcto funcionamiento y cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de la dirección de prevención social y participación ciudadana.

XIII. ORIENTADOR PSICOLÓGICO

1. Brindar atención y orientación psicológica individual, familiar, de pareja, grupal o intervención con niños según sea requerido.
2. Establecer contención emocional, estabilizar y atender casos de crisis en emergencia.
3. Dar seguimiento a los procesos psicosociales.
4. Participar conjuntamente en la toma de decisiones sobre la atención integral conforme las necesidades psicosociales detectadas en el usuario.
5. Realizar la evaluación diagnóstica para determinar la canalización de los usuarios a otras instituciones.

XIV. ORIENTADOR LEGAL

1. Dar orientación legal a todos los usuarios que lo soliciten.
2. Dar seguimiento a las atenciones que reciban las víctimas de violencia.
3. Dar la canalización que los usuarios y la situación requiera.
4. Realizar acuerdos conciliatorios con los usuarios.
5. Participar conjuntamente la toma de decisiones sobre la atención integral conforme las necesidades jurídicas detectadas en los usuarios.

XV. ORIENTADOR DE TRABAJO SOCIAL

1. Brindar atención y orientación a los usuarios a través de alternativas de solución.
2. Realizar la entrevista inicial a los usuarios.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 20

3. Realizar un diagnóstico sobre las necesidades de los usuarios.
4. Proporcionar guía y acompañamiento a los usuarios.
5. Realizar visitas de seguimiento a los casos atendidos por la unidad de atención a víctimas.

XVI.- 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
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 estos.
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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR
			PÁGINA 21

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.

XVII. DIRECTOR DE ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL

1. Dirigir el funcionamiento de la Academia de formación policial vigilando el cumplimiento de su objetivo planes y programas administrativos y académicos, así como la correcta operación de las diversas áreas que integran la misma.
2. Gestionar la creación o cierre de planes y programas de estudio, así como el calendario escolar de la academia.
3. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para el reconocimiento de la validez oficial de estudios y la certificación de conocimientos.
4. Implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización y certificación de la academia de formación policial.
5. Vigilar que el personal de cadetes acuda a las evaluaciones de control de confianza.
6. Establecer actividades educativas, culturales y deportivas que permitan el desarrollo humano y la integración del personal de cadetes.
7. Coadyubar con el director/directora de recursos humanos en la revisión y actualización de los perfiles de los aspirantes.
8. Capacitar y actualizar en materia de investigación científica y técnica a los cadetes y docentes de la academia, a fin de lograr una profesionalización de estos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
9. Colaborar con el comité del servicio profesional de carrera policial en el diseño y la actualización de criterios y programas para el reclutamiento y selección de los aspirantes para el ingreso al curso básico de formación policial, así como vigilar su aplicación.
10. Vigilar que los aspirantes al curso básicos de formación policial aprueben los exámenes de confianza, así como que cumplan con los requisitos de edad, grado académico, perfil físico, medico, psicológico, y demás que exijan las disposiciones normativas aplicables.
11. Implementar las acciones necesarias tendientes a la observancia a la buena conducta de los cadetes, durante su pertenencia a la academia.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 22

12. Investigar y proponer al secretario para su autorización, medios de capacitación externa para los elementos de la secretaria, que cubran los lineamientos establecidos en la materia.
13. Proponer al secretario la celebración de convenios con instituciones educativas públicas o privadas, con el objeto de brindar formación académica de excelencia a los integrantes de la secretaria.
14. Aplicar los programas rectores de profesionalización y los procedimientos homologados que establezca la Universidad de Ciencias de la Seguridad.
15. Vigilar que se lleve acabo conforme a las normas y lineamientos establecidos el proceso de promoción de los integrantes de la secretaria.
16. Vigilar que se brinde a los elementos de la secretaria, los conocimientos y proactivas necesarias, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
17. Planear, coordinar, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, establecidos en el artículo 21 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables.
18. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a la academia de formación policial.
19. Asignar el área en donde el personal adscrito a la academia desempeñara sus labores.
20. Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica sobre las estadísticas y programas a su cargo.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
22. Evaluar el desempeño, desarrollo y resultados de las actividades docentes y académicas del personal a su cargo.
23. Orientar al personal a su cargo, sobre la interpretación de los lineamientos para el desarrollo de los planes y programas de estudio.
24. Sensibilizar y motivar al personal docente para el mejor rendimiento laboral.
25. Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 23

IX. Procesos de operación y flujogramas

Llamada 911
Lineas de PV

Modulo

UNAVI

Auxilio / atención
a reporte
detecta situación
de riesgo

Identifica y
entrevista a la
víctima

Se solicita
apoyo en caso
de requerirse
mas unidades

identifica a que
grupo
pertenecer
registro en
base
homologada

CANALIZA

Victima Acude a instancias

Evalua riesgo

identifica a que
grupo
pertenecer

canaliza a
puerta violeta
en casos de
grupo 3

Atención al
agresor vía
telefonica

Cursos y
Terapias

PUERTA VIOLETA

Evalua riesgo

interviene
personal
multidisciplinario

identifica a que
grupo
pertenecer

determinar
resguardo
en caso de que
la víctima
acceda

usuarios decidirán
que acciones
prefieren tomar
ante la situación

Si la usuaria
decide regresar a
su domicilio se
brindara
seguimiento

llamada
proxpól
visita domiciliaria
botón de pánico
triptico con
indicaciones
separación cautelar de
personas

FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN

Sin detenido

Detenido
con
flagrancia
Detenido sin
flagrancia

Elabora IPH y da
vista a Juez civil

Elabora IPH y da
vista a fiscalia

Elabora IPH y da
vista a Juez civil

CITAR

ORDEN DE PROTECCION

36 HRS ARRESTO

mediar sobre la
posicion del
inmueble

atención
psicológica

JUSTICIA CIVICA

Durante las horas
el agresor deberá
ser atendido
psicologicamente

objetivo de
detener la crisis
emocional

generar un
expediente de
canalización

MEDIDAS DE PROTECCION

REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Base homologada
- registrar toda incidencia
- compartir información
- registrar seguimiento
- evaluar

INDICADORES

- Reincidencia
- acepto o no la ayuda
- causas por las que no acepto
- tipos de violencia
- georeferenciación
- por infracción
- por delito
- cantidad de atenciones
- casos de éxito

ETAPA FINAL

- Desarrollar sus talentos
- desarrollar un oficio
- encontrar empleo
- terminar estudios
- apoyos económicos del gobierno
- construir redes de apoyo
- promover la separación definitiva por divorcio o separación de conyuges



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR
			PÁGINA 24

X. Perfiles de los puestos

I. DIRECTOR DE PREVENCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Estudios superiores recomendados:

Doctorado/Maestría en Criminología o afines

Lic. En Criminología o carreras afines

- Cursos, Diplomados, Talleres o Especializaciones recomendadas:

Reconstrucción del tejido social

Escala de buenas practicas

Prevención social

Seguridad ciudadana

Prevención de las violencias

Planeación de políticas publicas

Diseño de programas de prevención

Metodología científica

Gestión y evaluación de indicadores y evidencias

Fortalecimiento de seguridad ciudadana

Intervención en crisis

Atención psiquiátrica

Atención psicológica

Victimología

Tratamiento a menores violentados



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 25

II. COORDINADOR DE PLANEACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

- Estudios superiores recomendados:

Doctorado/Maestría en Criminología o afines

Lic. En Criminología o carreras afines

- Cursos, Diplomados, Talleres o Especializaciones recomendadas:

Reconstrucción del tejido social

Escala de buenas practicas

Prevención social

Seguridad ciudadana

Prevención de las violencias

Planeación de políticas publicas

Diseño de programas de prevención

Metodología científica

Gestión y evaluación de indicadores y evidencias

III. COORDINACIÓN DE UNAVI DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

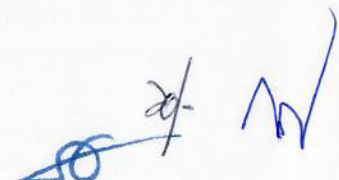
- Estudios superiores recomendados:

Doctorado/Maestría victimología o estudios afines

Lic. Psicología o carreras afines

- Cursos, Diplomados, Talleres o Especializaciones recomendadas:

Intervención en crisis



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 26

Atención psiquiátrica

Atención psicológica

Victimología

Tratamiento a menores violentados

IV. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Estudios superiores recomendados:

Lic. En Criminología o carreras afines

- Cursos, Diplomados, Talleres o

Especializaciones recomendadas:

Reconstrucción del tejido social

Escala de buenas practicas

Prevención social

Seguridad ciudadana

Prevención de las violencias

Fortalecimiento de seguridad ciudadana

V. ORIENTADOR PSICOLÓGICO

- Estudios superiores recomendados:

Lic. Psicología

- Cursos, Diplomados, Talleres o especializaciones recomendadas:

Intervención en crisis



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 27

Atención psiquiátrica
Atención psicológica
Victimología
Tratamiento a menores violentados

VI. ORIENTADOR LEGAL

- Estudios superiores recomendados:

Lic. En derecho o carreras afines

- Cursos, Diplomados, Talleres o especializaciones recomendadas:

Intervención en crisis

Atención psiquiátrica

Atención psicológica

Victimología

Tratamiento a menores violentados

VII. ORIENTADOR DE TRABAJO SOCIAL

- Estudios superiores recomendados:

Lic. Trabajo social o carreras afines

- Cursos, Diplomados, Talleres o especializaciones recomendadas:

Intervención en crisis

Atención psiquiátrica

Atención psicológica



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR
			PÁGINA 28

Victimología

Tratamiento a menores violentados

VIII. DIRECTOR DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN POLICIAL

- Estudios superiores recomendados:

Doctorado/Maestría en criminología o estudios afines

Lic. Criminología o carreras afines

- Cursos, Diplomados, Talleres o especializaciones recomendadas:

Conocimiento y manejo en bases de datos, análisis cuantitativo y cualitativo

Manejo de carpetas de investigación, denuncias, información delictiva

IX. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE ANALISIS E INVESTIGACIÓN POLICIAL

- Estudios superiores recomendados:

Lic. Derecho, Criminología o carreras afines

- Cursos, Diplomados, Talleres o especializaciones recomendadas:

Conocimiento y manejo en bases de datos, análisis cuantitativo y cualitativo

Manejo de carpetas de investigación, denuncias, información delictiva

X. ANALISTA DE LA DIRECCION DE ANALISIS E INVESTIGACIÓN POLICIAL

- Estudios superiores recomendados:

x/W

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 29

Lic. Derecho, Criminología o carreras afines

- Cursos, Diplomados, Talleres o especializaciones recomendadas:
Conocimiento y manejo en bases de datos, análisis cuantitativo y cualitativo
Manejo de carpetas de investigación, denuncias, información delictiva

XI. CAPTURISTA DE LA DIRECCION DE ANALISIS E INVESTIGACIÓN POLICIAL

- Estudios superiores recomendados:

Lic. Criminología o carreras afines

- Cursos, Diplomados, Talleres o especializaciones recomendadas:
Conocimiento y manejo en bases de datos, análisis cuantitativo y cualitativo
Manejo de carpetas de investigación, denuncias, información delictiva





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SSCyJC-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
30

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección Administrativa, perteneciente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría Interna Transparencia y Anticorrupción del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró

Lic. Armando Hiram Mendoza Corpus
Auxiliar Administrativo

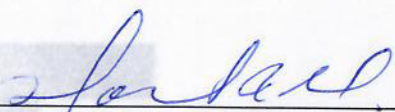
Revisó

Lic. José Ángel González Castañeda
Director General de la S.S.C.Y J.C

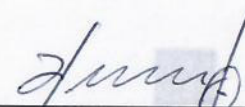
2018-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SSCyJC-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR
			PÁGINA 31

XI. Autorizaciones



Lic. Norma Yolanda Robles Rosales
Secretario de la Contraloría Interna Transparencia y Anticorrupción



Comisario. Hermelindo Lara Cruz
Secretario de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica



Lic. Clara Luz Flores Carrales
Presidente Municipal