

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

ÍNDICE

CAPITULO UNICO: DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
III. MARCO NORMATIVO.....	4
IV. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN.....	6
V. DEFINICIONES.....	6
VI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	6
VII. ORGANIGRAMA GENERAL.....	7
VIII. ESTRUCTURA ORGANICA.....	8
IX. ATRIBUCIONES.....	9 a la 97
X. PERFILES DE LOS PUESTOS.....	98
XI. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN.....	118
XII. AUTORIZACIÓN.....	119





MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

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 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 aplicación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementara para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

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, 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 de las Divisiones dependientes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana. Incluye, además, las áreas, las 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 Secretaría de la Contraloría 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/o a la Secretaria de la Contraloría del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 4

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.

III. MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIONES

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

LEYES:

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- 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.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
5

- 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 d Nuevo León.
- Ley para Prevenir, Atender y Erradicar el Acoso y la Violencia Escolar del Estado de Nuevo León.
- 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 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el 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.

CODIGOS

- Código Nacional de Procedimientos Penales.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.
- Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- Reglamento para la Atención Integral de las Personas Adultas Mayores en el Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- Reglamento para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Municipio de General Escobedo.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- Reglamento de Prevención del Delito del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027.
- Y las demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras Disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

5

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

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 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.

V. DEFINICIONES

Sin abreviaciones.

VI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN:

Garantizar la seguridad de las personas que habiten o transiten por el Municipio de General Escobedo, salvaguardando su integridad, su patrimonio, sus derechos y sus libertades dentro de un marco de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

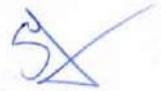
VISIÓN:

Consolidar a la Secretaria de Seguridad Ciudadana, como una institución modelo a nivel internacional y nacional manteniendo permanentemente la profesionalización de su policía, con alto sentido de responsabilidad y vocación de servicio, proporcionando en todo momento una cultura de calidad de servicio a la ciudadanía, cumpliendo las funciones con profesionalismo, eficiencia, objetividad; en coordinación y cooperación con las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, garantizando la preservación del orden público y la paz social del Municipio de General Escobedo, actuando siempre con Legalidad, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos, conduciéndose en todo momento con esmero, dedicación y disciplina.

VALORES

- Legalidad
- Profesionalismo
- Honradez
- Eficiencia

- Respeto a los Derechos Humanos





GENERAL
ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

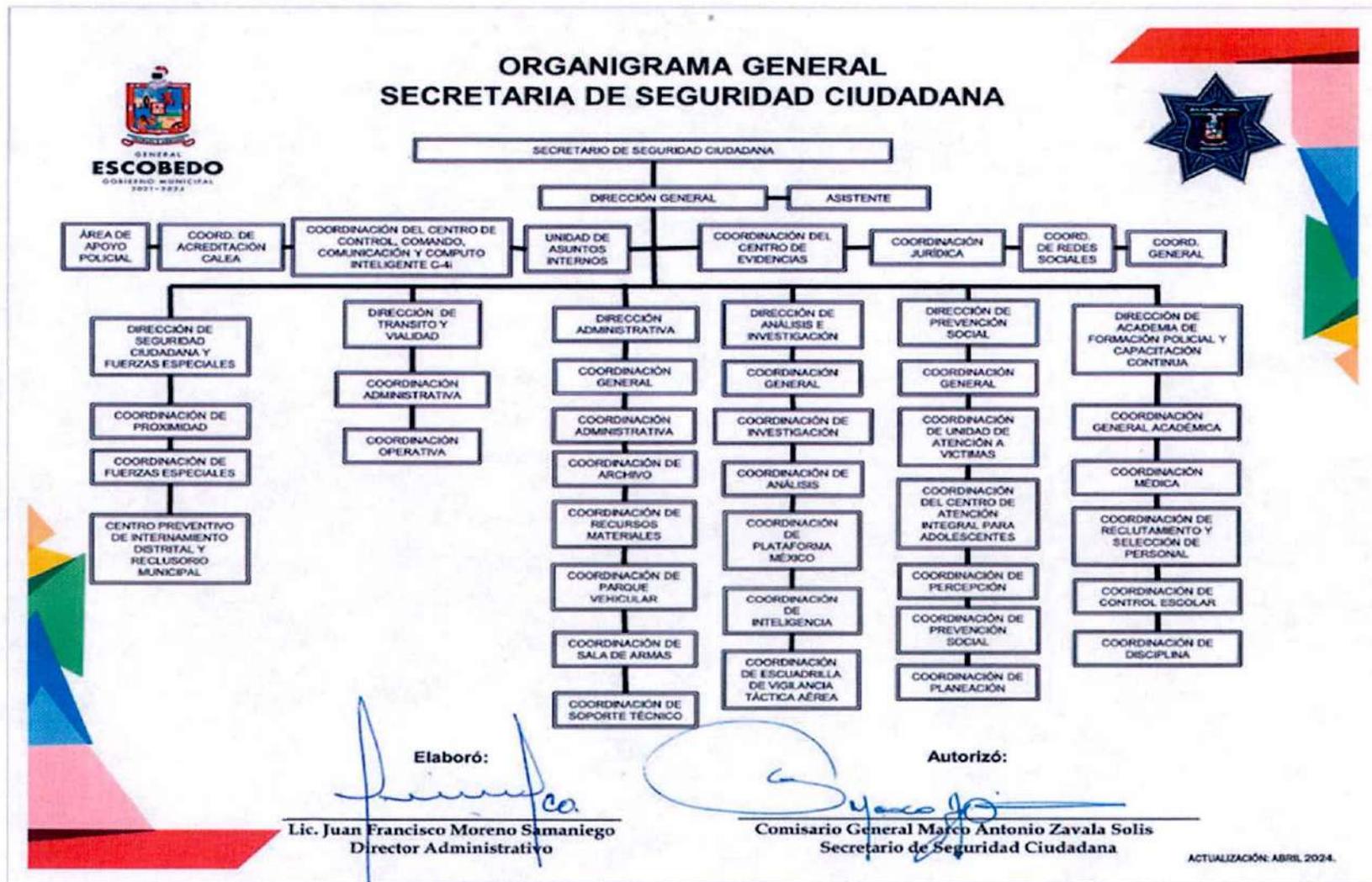
CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
7

VII. ORGANIGRAMA GENERAL



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

Secretario de Seguridad Ciudadana: Le reporta al Presidente Municipal.

Dirección General de la Secretaria de Seguridad Ciudadana: Le reporta al Secretario de Seguridad Ciudadana.

Dirección de Seguridad Ciudadana y Fuerzas Especiales: Le reporta al Director General de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Dirección de Tránsito y Vialidad: Le reporta al Director General de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Dirección Administrativa: Le reporta al Director General de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Dirección de Análisis e Investigación: Le reporta al Director General de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Dirección de Prevención Social: Le reporta al Director General de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Dirección de la Academia de Formación Policial y Capacitación Conitnua: Le reporta al Director General de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Unidad de Apoyo Policial: Le reporta al Director General de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Coordinación de Acreditación CALEA: Le reporta al Director General de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Coordinación del Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo Inteligente C-4i: Le reporta al Director General de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Unidad de Asuntos Internos: Le reporta al Director General de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Coordinación del Centro de Evidencias: Le reporta al Director General de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Coordinación Jurídica: Le reporta al Director General de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Coordinación de Redes Sociales: Le reporta al Director General de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Coordinación General: Le reporta al Director General de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 9

IX. ATRIBUCIONES

1. SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA:

- I. Vigilar que se mantenga el orden, la seguridad y tranquilidad del territorio del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León;
- II. Supervisar, elaborar e implementar programas tendientes a la prevención social y de la violencia en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, las Secretarías del Municipio, la sociedad civil y el sector empresarial del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León;
- III. Supervisar que se coadyuve con el Ministerio Público y demás autoridades Federales, Estatales y Municipales; y
- IV. Vigilar que se establezca contacto permanente con las demás corporaciones Policiales Federales, Estatales y Municipales, a fin de implementar operativos para salvaguardar la integridad de la población.

2. DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA:

- I. En ausencia del Secretario de Seguridad Ciudadana, es quien toma el mando para la toma de decisiones dentro de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, coadyuvando el funcionamiento de todos los ámbitos tanto administrativos como operativos; y
- II. Ser el apoyo de gestionar los eventos relacionados con la Secretaría, y dar seguimiento a eventos de gran relevancia.

2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ASISTENTE DEL DIRECTOR GENERAL):

- I. Ayuda en la agenda y tramites del Director General de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- II. Dar el seguimiento administrativo mediante la realización y remisión de oficios, transmitiendo las indicaciones del Director General por parte del Secretario;
- III. Ser responsable del manejo del portal proporcionado por la Fiscalía del Estado de Nuevo León; y
- IV. Realizar las contestaciones a las solicitudes del INEGI.

3. COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES:

- I. Difundir en las diversas Redes Sociales, las noticias, eventos y/o tramites que se realizaran tanto en esta Secretaría de Seguridad Ciudadana, como en el Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.



 GENERAL ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 10

3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (REDES SOCIALES Y/O PRENSA):

- I. Auxiliar a la encargada de redes sociales, con el fin de cubrir y redactar los artículos periodísticos, y así abarcar la totalidad del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.

4. UNIDAD DE APOYO POLICIAL:

- I. Atención Psicológica para todos los elementos de la Secretaría y familiares directos;
- II. Aplicación del Sistema de Intervención Temprana: para la detección de conductas anormales del personal que pudiera requerir asistencia y así evitar problemas de gravedad y que pudieran ser perjudiciales;
- III. Aplicación de talleres y dinámicas de grupos;
- IV. Intervención Preventiva: Mediante distintas técnicas psicológicas se provee a las y los policías de herramientas para el manejo de estrés y descargas emocionales, BurnOut;
- V. Intervención Reactiva: Dirigida a mitigar los efectos de estrés elevado, causado por situaciones específicas de alto impacto, por ejemplo: sufrir un atentado, presenciar la muerte de un compañero en un acto de servicio, uso de la fuerza letal, etc.; y
- VI. Canalizaciones y apoyos de trámites legales: Si se determina que el elemento policial requiere atención especializada, se le orientará sobre los servicios de asistencia social y apoyos que otorgan las instituciones municipales con las que se trabaja en coordinación.

5. COORDINACIÓN GENERAL:

- I. Persona que auxilia al Secretario de Seguridad Ciudadana en conjunto con el Director General para cumplir con las actividades que se suscitan a diario dentro y fuera de esta Secretaria de Seguridad Ciudadana;
- II. Coordinación con la Secretaría Técnica de Gabinete para los eventos que se realizaran;
- III. Atender reportes de las quejas recibidas por parte de C5; y
- IV. Controlar y dar seguimiento a las sanciones disciplinarias para el personal que labora dentro de esta Secretara de Seguridad Ciudadana.

5.1 ASISTENTE DEL SECRETARIO:

- I. Auxiliar al Secretario de Seguridad Ciudadana y al Director General, en cuestiones de planeación, organización, así como dirigir y controlarlas actividades diarias que se generan dentro y fuera de la Secretaría;
- II. Vigilar que se les dé el debido cumplimiento a las indicaciones del Secretario;
- III. Coordinarse con el encargado de Escoltas para programar las actividades del Secretario;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 11

- IV. Llevar el control del personal en relación con las Evaluaciones de Control y Confianza, emitidas por CISEC, iniciando desde la elaboración de expedientes, captura y llenado de los formatos; darles seguimiento a las restricciones y subsanar las condiciones del personal que resulte con las mismas;
- V. Atender a la ciudadanía en cuestión de dudas y a los tramites que realizaran dentro de esta Secretaría;
- VI. Recibir los documentos, en las cuales se realizan diversas solicitudes en atención del Secretario de Seguridad Ciudadana, así como concentrarlas en la Dirección y/o área que contenga competencia de gestionarlo;
- VII. Ser enlace del Programa *"Ni un Femicidio Mas"*, para cuestión de organización de visitas, talleres y/o conferencias; y
- VIII. Ser la persona responsable de gestionar las tareas administrativas, para facilitar al Secretario los procesos relacionados en toma de decisiones y así poder cumplir con su deber.

5.2 MESA DE GESTORIA:

- I. Atender a los ciudadanos que se presentan en esta institución;
- II. Realizar el reporte y/o solicitud que requieren los ciudadanos;
- III. Gestionar ante quien corresponda el trámite solicitado por el ciudadano; y
- IV. Realizar reportes de las solicitudes y sus respectivos seguimientos para dar conocimiento al Secretario de Seguridad Ciudadana.

5.3 MESA DE ATENCION AL PÚBLICO (OFICINA DEL SECRETARIO):

- I. Recibir a los visitantes de la institución cordialmente;
- II. Preguntar la necesidad que presenta;
- III. Orientar al ciudadano y/o visitante al departamento indicado para realizar su trámite; y
- IV. Saludar y despedir a los ciudadanos y visitantes cordialmente.

6. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FUERZAS ESPECIALES:

- I. Cumplir las disposiciones legales que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Mantenerse debidamente informado de la problemática delictiva que se genera en el ámbito específico de su asignación, así como en la vialidad;
- III. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y dar cumplimiento a los Programas dispuestos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- IV. Supervisar el diseño y operación de los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de la información policial;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 12

- V. Vigilar el diseño y aplicación de los métodos de análisis y clasificación de información;
- VI. Supervisar en el ámbito de su competencia, la detección, identificación, ubicación y prevención de las actividades delictivas de organizaciones; y
- VII. Auxiliar al Ministerio Público en sus tareas de conformidad con la legislación aplicable.

6.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ASISTENTE):

- I. Recibir e informar al director de toda la documentación perteneciente a la dirección;
- II. Canalizar documentación al área correspondiente;
- III. Realizar partes informativos, informes semanales, circulares, memorándums, tarjetas informativas, solicitud de algún insumo, permisos, licencias por defunción, nacimiento, matrimonio;
- IV. Realizar actas administrativas y procedimiento administrativo del personal operativo,
- V. Llevar el control de agenda;
- VI. Resguardo y entrega de pertenencias mediante oficio;
- VII. Registro en base de EXCEL de partes informativos de todo lo remitido por policía;
- VIII. Notificar a los elementos operativos sobre oficios de custodia y fuerzas públicas; y
- IX. Informar a barandilla sobre oficios que requieran un traslado.

6.2 COORDINACIÓN DE PROXIMIDAD:

- I. Supervisara la correcta organización de los turnos de servicio en cada uno de los sectores y que se cubran cada una de las consignas;
- II. Organizará los operativos de fin de semana, nombrando los comandantes de cada uno de ellos conforme riguroso rol, poniendo al mando cada grupo o integrándolo con personal idóneo, elaborando los planes respectivos, haciéndoselos del conocimiento de todo el personal participante;
- III. Diariamente ordenara y supervisara la aplicación del plan cerrojo, en los horarios que contemple el programa que elaborara previamente;
- IV. Pondrá en práctica los operativos de revisión de taxis u cualquier otro que ordene el Secretario de Seguridad Ciudadana, haciendo el consolidado de la cantidad de vehículos revisada para el parte respectivo;
- V. Ordenara la reubicación de personal de los equipos especiales (Infantería, Gpo. Montado, Motocicletas) orientando la implementación de personal conforme la incidencia delictiva;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- VI. Estará a la escucha de las comunicaciones, a efecto de ordenar o supervisar se implemente el operativo pertinente en el sector correspondiente de acuerdo al evento que suceda (plan cerrojo, p.s.o. secuestro expres, etc.);
- VII. Implementara operativos de supervisión o revista de personal y patrullas, a efecto se dé cumplimiento a lo establecido en la L.S.P.E.N.L, en el sentido de no traer consigo aparatos de comunicación que no se le hayan entregado para el servicio;
- VIII. Estará en coordinación con el mecánico a efecto estar al pendiente de que las patrullas que están fuera de servicio, cuando queden reparadas asignarlas al sector donde se tenga necesidad;
- IX. Mantendrá coordinación con los comités de las unidades de barrio, para cualquier situación que se presente con los elementos que las conducen o con fallas de las referidas patrullas;
- X. Supervisara en coordinación con el supervisor de turno el rápido despliegue del personal y patrullas a los sectores de responsabilidad;
- XI. Supervisara que tanto el personal que maneja patrullas y motocicletas tenga la licencia correspondiente;
- XII. Estará presente en cada una de las listas para efecto de llevar el control del personal que forma de cada turno, ya sea salientes o entrantes;
- XIII. Supervisara que los comandantes de zona traigan consigo las relaciones de su personal para llevar a cabo las anotaciones de indisciplinas, quejas de ciudadanos, faltas, accidentes con patrullas, en si un seguimiento a cada uno de los elementos a su cargo;
- XIV. Supervisara que los comandantes de zona lleven el seguimiento de la incidencia delictiva en la zona de su responsabilidad, para lo cual deberán llevar consigo un mapa con las anotaciones en comento;
- XV. Supervisara que los descansos de todo el personal (incluyendo comandantes de zona) lo hagan por riguroso rol;
- XVI. Supervisara que se dé cumplimiento a las visitas domiciliarias a jueces auxiliares, así como la oportuna remisión de las mismas;
- XVII. Nombrara diariamente por riguroso rol un policía primero o segundo para que supervise el arme y desarme del personal;
- XVIII. Vigilara que los comandantes de zona pasen revista de aseo de las patrullas de los sectores a su mando;
- XIX. Vigilara que se nombre el personal para la guardia del edificio, para lo cual llevara un rol de comandantes;
- XX. Supervisara que los días lunes y sábados se reúna el personal que integra la banda de guerra, teniendo una lista del personal para verificar su asistencia;
- XXI. Diariamente reunirá a la escolta de bandera para rendir los honores correspondientes;
- XXII. Llevará el seguimiento de la asistencia a los diferentes cursos;
- XXIII. Estará presente en cada una de las listas para consolidar las novedades de las cuatro zonas, así como designar los integrantes de la escolta de bandera;
- XXIV. Supervisara que cada uno de los comandantes de zona, pasen las revistas correspondientes (de uniforme, licencia respectiva, estado de salud, aseo personal, etc.) corrigiendo las anomalías que detecte;
- XXV. Supervisara la correcta organización de los turnos de servicio en cada uno de los sectores y que se cubran cada una de las consignas. Además de la correcta elaboración de los roles de servicio diarios, recabando las firmas correspondientes;
- XXVI. Tendrá coordinación con el mecánico a efecto estar al pendiente de que las patrullas que están fuera de servicio, cuando queden reparadas, asignarlas al sector donde se tenga necesidad;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 14

- XXVII. En caso de algún accidente de patrulla, supervisara que se elabore el parte correspondiente, recabando las firmas respectivas, marcándole copia al director de policía, remitiéndolo de manera oportuna a la dirección administrativa;
- XXVIII. Mantendrá coordinación con los comités de las unidades de barrio, para cualquier situación que se presente con los elementos que las conducen o con fallas de las referidas patrullas;
- XXIX. Mantendrá coordinación con los responsables de las áreas donde vigila el personal de guardias municipales;
- XXX. Diariamente pasara revista de la limpieza de las patrullas y bicicletas, así como de su estado, corrigiendo de manera inmediata, en caso de detectar alguna anomalía;
- XXXI. Programara supervisiones a las torres de vigilancia, así como a la estación poniente y centro de proximidad, para verificar su estado de conservación, corrigiendo las anomalías que notare e informando en caso de que se requiera algún apoyo del área administrativa para su mantenimiento;
- XXXII. Supervisara la elaboración de todos los trámites administrativos (documentos rutinarios e informes) y jurídicos que lleva la dirección administrativa para que estos se elaboren en tiempo y forma y evitar retrasos o alguna sanción, dándole seguimiento a las medidas de protección que se generan diariamente, supervisando el cumplimiento de su correcto razonamiento;
- XXXIII. Dará seguimiento al apoyo en las fuerzas públicas, cuando sean asignadas;
- XXXIV. Dará seguimiento a los oficios de investigación, supervisando que estos sean razonados en tiempo y forma;
- XXXV. Supervisara la asistencia de los elementos requeridos en los diferentes juzgados, debiendo recabar las firmas correspondientes de enterado, así como de que el personal a su regreso se presente con el documento sellado por juzgado correspondiente de haber asistido;
- XXXVI. Estará en coordinación con, asistente del Director de policía a fin de notificar de manera oportuna a los elementos que sean requeridos para evaluaciones del CICEC, verificando su asistencia;
- XXXVII. Se coordinará con la encargada de Plataforma México en el área administrativa, a fin de notificar con anticipación al personal que deba acudir al RND, CUP, así como tramites de porte de arma;
- XXXVIII. Dará seguimiento a la asistencia de personal a los diferentes cursos que se imparten en la academia, notificando de manera oportuna al personal que se nombre y supervisando su asistencia;
- XXXIX. Auxiliara al director en la organización del rol de vacaciones cuando corresponda, verificando que cada uno de los turnos sean de manera equitativa;
- XL. Organizará y supervisará el desempeño de los elementos que desempeñen el servicio de seguridad del edificio de esta Secretaría;
- XLI. Supervisara el desempeño de los elementos del área de servicios especiales, dándole seguimiento junto con el responsable de la misma estando pendiente de las ordenes de traslado a diligencias de personas que están a disposición de los jueces de control, ordenando lo conducente a efecto se del debido cumplimiento a los ordenamientos y traslados a fichas, así como del funcionamiento interno;
- XLII. Coordinará la asistencia del personal a los diferentes eventos donde deba acudir personal de policía, así como de la banda de guerra, (de estos últimos, estará al pendiente de sus instrumentos de banda, informado de su estado, con el objeto de informar de las necesidades);
- XLIII. Designara al o los elementos que deban asistir a los eventos de honores a la bandera en los planteles educativos;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- XLIV. Supervisara en coordinación con el coordinador de la división de FF.EE, el rápido despliegue del personal y patrullas a los sectores y polígonos de responsabilidad;
- XLV. Supervisara que, en cada una de las zonas, todo el personal este aplicando la metodología de proximidad, recabando y consolidando las evidencias gráficas y cuantitativas; y
- XLVI. En coordinación con el coordinador de la división de FF.EE, implementara operativos de supervisión o revista de personal y patrullas, a efecto se dé cumplimiento a lo establecido en la L.S.P.E.N.L, en el sentido de no traer consigo aparatos de comunicación que no se le hayan entregado para el servicio.

6.3 ESCRIBIENTE DE PROXIMIDAD:

- I. Realizar los descansos de todo el personal (incluyendo comandantes de zona) lo hagan por riguroso rol;
- II. Elaborar los roles de servicio diarios, recabando las firmas correspondientes;
- III. Tendrá coordinación con el mecánico a efecto estar al pendiente de que las patrullas que están fuera de servicio, cuando queden reparadas, asignarlas al sector donde se tenga necesidad;
- IV. En caso de algún accidente de patrulla, supervisara que se elabore el parte correspondiente, recabando las firmas respectivas, marcándole copia a la Dirección de policía, remitiéndolo de manera oportuna a la dirección administrativa;
- V. Diariamente pasara revista de la limpieza de las patrullas y bicicletas, así como de su estado, corrigiendo de manera inmediata, en caso de detectar alguna anomalía;
- VI. Realizar seguimiento al apoyo en las fuerzas públicas, cuando sean asignadas;
- VII. Dar seguimiento a los oficios de investigación, supervisando que estos sean razonados en tiempo y forma;
- VIII. Estar al pendiente de que las patrullas que están fuera de servicio, queden reparadas e informar al Coordinador para asignarlas al sector donde se tenga necesidad;
- IX. Supervisara la asistencia de los elementos requeridos en los diferentes juzgados, debiendo recabar las firmas correspondientes de enterado, así como de que el personal a su regreso se presente con el documento sellado por juzgado correspondiente de haber asistido;
- X. Estará en coordinación con, asistente del director de Policía a fin de notificar de manera oportuna a los elementos que sean requeridos para evaluaciones del CICEC, verificando su asistencia;
- XI. Se coordinará con la encargada de Plataforma México en el área administrativa, a fin de notificar con anticipación al personal que deba acudir al RND, CUP, así como tramites de porte de arma;
- XII. Dará seguimiento a la asistencia de personal a los diferentes cursos que se imparten en la academia, notificando de manera oportuna al personal que se nombre y supervisando su asistencia;
- XIII. Auxiliara al coordinador en la organización del rol de vacaciones cuando corresponda, verificando que cada uno de los turnos sean de manera equitativa;



 <p>GENERAL ESCOBEDO COAHUILA DE ZARAGOZA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- XIV. Supervisar y notificar la asistencia del personal a los diferentes eventos donde deba acudir personal de policía, así como de la banda de guerra, (de estos últimos, estará al pendiente de sus instrumentos de banda, informado de su estado, con el objeto de informar de las necesidades); y
- XV. Notificar al o los elementos que deban asistir a los eventos de honores a la bandera en los planteles educativos.

6.4 BARANDILLA:

6.4.1 RECEPCIÓN:

- I. Estar presente de manera puntual en el pase de lista y novedades;
- II. Portar el uniforme completo;
- III. Mantener la higiene persona;
- IV. Contar con las identificaciones correspondientes;
- V. Mantener limpia el área de trabajo;
- VI. Atender a los ciudadanos que se presenten a pedir información;
- VII. Atender las llamadas telefónicas para brindar información sobre personas detenidas; y
- VIII. Llenar en tiempo y forma el libro de ingresos.

6.4.2 ÁREA CAPTURA DE FOTOGRAFÍA:

- IX. Tomas las fotografías en diferentes ángulos del personal detenido;
- X. Llenar la ficha de los detenidos; y
- XI. Llenar datos de primer respondiente.

6.4.3 ÁREA DE PERTENENCIAS:

- XII. Recibir y entregar las pertenencias de las personas detenidas; y
- XIII. Llenar bitácora de pertenencias del personal detenido.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

6.4.4 ÁREA DE CELDA:

- I. Brindar seguridad inmediata al personal detenido;
- II. Se realiza inspección del personal detenido, cuidando la salud de los mismos; y
- III. Se inspecciona al personal que ingresa a la celda que no porten alguna droga o algún objeto que pueda dañar la integridad física.

6.4.5 ÁREA DE TRASLADO:

- IV. Se inspecciona de manera interna y externa el mantenimiento de la unidad C.R.P. perteneciente al área de traslado;
- V. Se le da seguridad y traslado al personal detenido; y
- VI. Se traslada al personal detenido a diferentes puntos para proceder su detención.

6.5 SUPERVISOR DE ZONAS ALIANZA, PONIENTE, CENTRO Y ORIENTE:

- VII. Estar presente en cada una de las listas para verificar que todo el personal esté presente;
- VIII. Supervisara el arme y desarme de su personal, para evitar algún accidente con el armamento;
- IX. Supervisara que se entreguen y reciban las consignas, custodias y novedades relevantes, de sus sectores, así como las unidades, informando de cualquier anomalía que notare;
- X. Supervisara que después de cada lista el personal inmediatamente despliegue hacia sus puntos de servicio y zonas de responsabilidad y que evite quedarse en el estacionamiento formando grupos;
- XI. Coordinara a su personal para que los horarios de comida, lo haga en forma escalonada (no todos al mismo tiempo), así mismo que no lo hagan en lugares donde pudieran dar mala imagen (puestos en vía pública);
- XII. Cada tres horas hará una rotación del personal que se encuentra en puntos a pie, relevándolo con su ordenanza;
- XIII. Supervisara el estado de aseo de las unidades, estas deberán estar limpias en todo momento;
- XIV. En caso de tener que tomar la decisión de hacer cambios con el personal, tanto de horarios, como de servicios, deberá consultar primeramente a la supervisión general y dirección;
- XV. Supervisara que el personal no se salga de su sector de responsabilidad;
- XVI. Deberá de contar con una lista actualizada de los negocios, centros comerciales, bancos, gasolineras, tiendas de conveniencia, escuelas, etc;
- XVII. En cada lista pasara revista del personal de vestuario, equipo, unidades, así como la documentación personal necesaria para el buen desempeño del servicio;
- XVIII. Supervisara que el personal bajo su mando que conduce unidades, cuente con la licencia de chofer vigente (no de automovilista), o motociclista en su caso, debiendo corregir e imponer los correctivos disciplinarios correspondientes;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- XIX. Supervisara que antes de iniciar sus labores todos los integrantes de la corporación pasen revista, en la que se determine que no se encuentran en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o algún otro impedimento, (aplicando las sanciones correspondientes); los elementos que presenten alguna irregularidad se les impedirá realizar sus actividades, hasta que desaparezcan las causas de su incapacidad;
- XX. Deberá estar localizable en todo momento, para estar en condiciones de informar oportunamente a la secretaria de su ubicación, cuando sea requerido;
- XXI. Deberán efectuar supervisiones constantes en todos los sectores de su responsabilidad, debiendo verificar que personal porte el chaleco;
- XXII. En todo tiempo traerá en su poder el rol de servicios del horario que cubra, con el objeto de supervisar que realmente sean los elementos que abordan cada unidad o se encuentren en su punto de servicio que corresponda, (cruceros, escuelas, etc.) para el efecto pasara una revista aleatoria a las unidades que se encuentren en rutina, tomando o aplicando las medidas necesarias en caso de alguna irregularidad;
- XXIII. Deberán estar presentes en todos los relevos a efecto de pasar lista del personal bajo su mando, debiendo informar de las novedades que tuviere, aplicando las medidas correctivas correspondientes;
- XXIV. En caso de que se suscite o participe en un caso relevante, informara en forma inmediata verbalmente por cualquier medio, rindiendo a la brevedad posible un parte escrito en forma detallada del desarrollo de los hechos y sus consecuencias;
- XXV. Tomará las medidas pertinentes informadas en orden de la importancia a su superior jerárquico;
- XXVI. En caso de que alguna unidad sufriera o causara daños en accidente vial, verificara que se llame a la aseguradora para que se realicen las acciones conducentes, informando de forma inmediata al supervisor y al director de tránsito, independientemente de hacerlo vía radio al C-4i, de las acciones tomadas, elaborando el parte correspondientes y así mismo se informe a la Dirección Administrativa y al juez calificador en turno, para que estos informen a patrimonio;
- XXVII. En horas no laborables y en ausencia de los mandos, estará en condiciones de tomar decisiones urgentes de carácter operativo;
- XXVIII. Auxiliara al coordinador y al director en todas las injerencias de su cargo;
- XXIX. Entregará y recibirá el presente pliego de consignas, informando sobre el particular;
- XXX. Pasará revistas esporádicas al personal para evitar que traigan teléfono celular durante su turno de servicio;
- XXXI. Estará pendiente de las comunicaciones de todo el personal desplegado, a efecto de corregir o dirigir algún operativo, según se presente el caso; y
- XXXII. Diariamente al término de su turno entregara las presentes consignas al supervisor entrante en presencia del coordinador operativo.

6.6 COMANDANTE DE ZONA ALIANZA:

- I. Estar presente en cada una de las listas para verificar que todo el personal esté presente;
- II. Supervisara el arme y desarme de su personal, para evitar algún accidente con el armamento;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 19

- III. Supervisara que se entreguen y reciban las consignas, custodias y novedades relevantes, de sus sectores, así como las unidades, informando de cualquier anomalía que notare;
- IV. Supervisara que después de cada lista el personal inmediatamente despliegue hacia sus puntos de servicio y zonas de responsabilidad y que evite quedarse en el estacionamiento formando grupos;
- V. Coordinara a su personal para que los horarios de comida, lo haga en forma escalonada (no todos al mismo tiempo), así mismo que no lo hagan en lugares donde pudieran dar mala imagen (puestos en vía pública);
- VI. Cada tres horas hará una rotación del personal que se encuentra en puntos a pie, relevándolo con su ordenanza.
- VII. Supervisara el estado de aseo de las unidades, estas deberán estar limpias en todo momento;
- VIII. En caso de tener que tomar la decisión de hacer cambios con el personal, tanto de horarios, como de servicios, deberá consultar primeramente a la supervisión general y dirección;
- IX. Supervisara que el personal no se salga de su sector de responsabilidad;
- X. Deberá de contar con una lista actualizada de los negocios, centros comerciales, bancos, gasolineras, tiendas de conveniencia, escuelas, etc;
- XI. En cada lista pasara revista del personal de vestuario, equipo, unidades, así como la documentación personal necesaria para el buen desempeño del servicio;
- XII. Supervisara que el personal bajo su mando que conduce unidades, cuente con la licencia de chofer vigente (no de automovilista), o motociclista en su caso, debiendo corregir e imponer los correctivos disciplinarios correspondientes;
- XIII. Supervisara que antes de iniciar sus labores todos los integrantes de la corporación pasen revista, en la que se determine que no se encuentran en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o algún otro impedimento, (aplicando las sanciones correspondientes); los elementos que presenten alguna irregularidad se les impedirá realizar sus actividades, hasta que desaparezcan las causas de su incapacidad;
- XIV. Deberá estar localizable en todo momento, para estar en condiciones de informar oportunamente a la secretaria de su ubicación, cuando sea requerido;
- XV. Deberán efectuar supervisiones constantes en todos los sectores de su responsabilidad, debiendo verificar que personal porte el chaleco;
- XVI. En todo tiempo traerá en su poder el rol de servicios del horario que cubra, con el objeto de supervisar que realmente sean los elementos que abordan cada unidad o se encuentren en su punto de servicio que corresponda, (cruceros, escuelas, etc.) para el efecto pasara una revista aleatoria a las unidades que se encuentren en rutina, tomando o aplicando las medidas necesarias en caso de alguna irregularidad;
- XVII. Deberán estar presentes en todos los relevos a efecto de pasar lista del personal bajo su mando, debiendo informar de las novedades que tuviere, aplicando las medidas correctivas correspondientes;
- XVIII. En caso de que se suscite o participe en un caso relevante, informara en forma inmediata verbalmente por cualquier medio, rindiendo a la brevedad posible un parte escrito en forma detallada del desarrollo de los hechos y sus consecuencias;
- XIX. Tomará las medidas pertinentes informadas en orden de la importancia a su superior jerárquico;
- XX. En caso de que alguna unidad sufriera o causara daños en accidente vial, verificara que se llame a la aseguradora para que se realicen las acciones conducentes, informando de forma inmediata al supervisor y al director de tránsito, independientemente de hacerlo vía radio al



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

C-4i, de las acciones tomadas, elaborando el parte correspondientes y así mismo se informe a la dirección administrativa y al juez calificador en turno, para que estos informen a patrimonio;

- XXI. En horas no laborables y en ausencia de los mandos, estará en condiciones de tomar decisiones urgentes de carácter operativo.
- XXII. Auxiliara al coordinador y al director en todas las injerencias de su cargo;
- XXIII. Entregará y recibirá el presente pliego de consignas, informando sobre el particular;
- XXIV. Pasará revistas esporádicas al personal para evitar que traigan teléfono celular durante su turno de servicio;
- XXV. Estará pendiente de las comunicaciones de todo el personal desplegado, a efecto de corregir o dirigir algún operativo, según se presente el caso; y
- XXVI. Diariamente al término de su turno entregara las presentes consignas al supervisor entrante en presencia del coordinador operativo.

6.7 COMANDANTE DE ZONA PONIENTE:

- I. Estar presente en cada una de las listas para verificar que todo el personal esté presente;
- II. Supervisara el arme y desarme de su personal, para evitar algún accidente con el armamento;
- III. Supervisara que se entreguen y reciban las consignas, custodias y novedades relevantes, de sus sectores, así como las unidades, informando de cualquier anomalía que notare;
- IV. Supervisara que después de cada lista el personal inmediatamente despliegue hacia sus puntos de servicio y zonas de responsabilidad y que evite quedarse en el estacionamiento formando grupos;
- V. Coordinara a su personal para que los horarios de comida, lo haga en forma escalonada (no todos al mismo tiempo), así mismo que no lo hagan en lugares donde pudieran dar mala imagen (puestos en vía pública);
- VI. Cada tres horas hará una rotación del personal que se encuentra en puntos a pie, relevándolo con su ordenanza;
- VII. Supervisara el estado de aseo de las unidades, estas deberán estar limpias en todo momento;
- VIII. En caso de tener que tomar la decisión de hacer cambios con el personal, tanto de horarios, como de servicios, deberá consultar primeramente a la supervisión general y dirección;
- IX. Supervisara que el personal no se salga de su sector de responsabilidad;
- X. Deberá de contar con una lista actualizada de los negocios, centros comerciales, bancos, gasolineras, tiendas de conveniencia, escuelas, etc;
- XI. En cada lista pasara revista del personal de vestuario, equipo, unidades, así como la documentación personal necesaria para el buen desempeño del servicio;
- XII. Supervisara que el personal bajo su mando que conduce unidades, cuente con la licencia de chofer vigente (no de automovilista), o motociclista en su caso, debiendo corregir e imponer los correctivos disciplinarios correspondientes;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 21

- XIII. Supervisara que antes de iniciar sus labores todos los integrantes de la corporación pasen revista, en la que se determine que no se encuentran en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o algún otro impedimento, (aplicando las sanciones correspondientes); los elementos que presenten alguna irregularidad se les impedirá realizar sus actividades, hasta que desaparezcan las causas de su incapacidad;
- XIV. Deberá estar localizable en todo momento, para estar en condiciones de informar oportunamente a la secretaria de su ubicación, cuando sea requerido;
- XV. Deberán efectuar supervisiones constantes en todos los sectores de su responsabilidad, debiendo verificar que personal porte el chaleco;
- XVI. En todo tiempo traerá en su poder el rol de servicios del horario que cubra, con el objeto de supervisar que realmente sean los elementos que abordan cada unidad o se encuentren en su punto de servicio que corresponda, (cruceros, escuelas, etc.) para el efecto pasara una revista aleatoria a las unidades que se encuentren en rutina, tomando o aplicando las medidas necesarias en caso de alguna irregularidad;
- XVII. Deberán estar presentes en todos los relevos a efecto de pasar lista del personal bajo su mando, debiendo informar de las novedades que tuviere, aplicando las medidas correctivas correspondientes;
- XVIII. En caso de que se suscite o participe en un caso relevante, informara en forma inmediata verbalmente por cualquier medio, rindiendo a la brevedad posible un parte escrito en forma detallada del desarrollo de **los hechos** y sus consecuencias;
- XIX. Tomará las medidas pertinentes informadas en orden de la importancia a su superior jerárquico;
- XX. En caso de que alguna unidad sufriera o causara daños en accidente vial, verificara que se llame a la aseguradora para que se realicen las acciones conducentes, informando de forma inmediata al supervisor y al director de tránsito, independientemente de hacerlo vía radio al C-4i, de las acciones tomadas, elaborando el parte correspondientes y así mismo se informe a la dirección administrativa y al juez calificador en turno, para que estos informen a patrimonio;
- XXI. En horas no laborables y en ausencia de los mandos, estará en condiciones de tomar decisiones urgentes de carácter operativo;
- XXII. Auxiliara al coordinador y al director en todas las injerencias de su cargo;
- XXIII. Entregará y recibirá el presente pliego de consignas, informando sobre el particular;
- XXIV. Pasará revistas esporádicas al personal para evitar que traigan teléfono celular durante su turno de servicio;
- XXV. Estará pendiente de las comunicaciones de todo el personal desplegado, a efecto de corregir o dirigir algún operativo, según se presente el caso; y
- XXVI. Diariamente al término de su turno entregara las presentes consignas al supervisor entrante en presencia del coordinador operativo.



6.8 COMANDANTE DE ZONA CENTRO:

- I. Estar presente en cada una de las listas para verificar que todo el personal esté presente;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
22

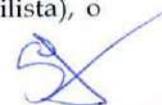
- II. Supervisara el arme y desarme de su personal, para evitar algún accidente con el armamento;
- III. Supervisara que se entreguen y reciban las consignas, custodias y novedades relevantes, de sus sectores, así como las unidades, informando de cualquier anomalía que notare;
- IV. Supervisara que después de cada lista el personal inmediatamente despliegue hacia sus puntos de servicio y zonas de responsabilidad y que evite quedarse en el estacionamiento formando grupos;
- V. Coordinara a su personal para que los horarios de comida, lo haga en forma escalonada (no todos al mismo tiempo), así mismo que no lo hagan en lugares donde pudieran dar mala imagen (puestos en vía pública);
- VI. Cada tres horas hará una rotación del personal que se encuentra en puntos a pie, relevándolo con su ordenanza;
- VII. Supervisara el estado de aseo de las unidades, estas deberán estar limpias en todo momento;
- VIII. En caso de tener que tomar la decisión de hacer cambios con el personal, tanto de horarios, como de servicios, deberá consultar primeramente a la supervisión general y dirección;
- IX. Supervisara que el personal no se salga de su sector de responsabilidad;
- X. Deberá de contar con una lista actualizada de los negocios, centros comerciales, bancos, gasolineras, tiendas de conveniencia, escuelas, etc;
- XI. En cada lista pasara revista del personal de vestuario, equipo, unidades, así como la documentación personal necesaria para el buen desempeño del servicio;
- XII. Supervisara que el personal bajo su mando que conduce unidades, cuente con la licencia de chofer vigente (no de automovilista), o motociclista en su caso, debiendo corregir e imponer los correctivos disciplinarios correspondientes;
- XIII. Supervisara que antes de iniciar sus labores todos los integrantes de la corporación pasen revista, en la que se determine que no se encuentran en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o algún otro impedimento, (aplicando las sanciones correspondientes); los elementos que presenten alguna irregularidad se les impedirá realizar sus actividades, hasta que desaparezcan las causas de su incapacidad;
- XIV. Deberá estar localizable en todo momento, para estar en condiciones de informar oportunamente a la secretaria de su ubicación, cuando sea requerido;
- XV. Deberán efectuar supervisiones constantes en todos los sectores de su responsabilidad, debiendo verificar que personal porte el chaleco;
- XVI. En todo tiempo traerá en su poder el rol de servicios del horario que cubra, con el objeto de supervisar que realmente sean los elementos que abordan cada unidad o se encuentren en su punto de servicio que corresponda, (cruceros, escuelas, etc.) para el efecto pasara una revista aleatoria a las unidades que se encuentren en rutina, tomando o aplicando las medidas necesarias en caso de alguna irregularidad;
- XVII. Deberán estar presentes en todos los relevos a efecto de pasar lista del personal bajo su mando, debiendo informar de las novedades que tuviere, aplicando las medidas correctivas correspondientes;
- XVIII. En caso de que se suscite o participe en un caso relevante, informara en forma inmediata verbalmente por cualquier medio, rindiendo a la brevedad posible un parte escrito en forma detallada del desarrollo de los hechos y sus consecuencias.
- XIX. Tomará las medidas pertinentes informadas en orden de la importancia a su superior jerárquico;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 23

- XX. En caso de que alguna unidad sufriera o causara daños en accidente vial, verificara que se llame a la aseguradora para que se realicen las acciones conducentes, informando de forma inmediata al supervisor y al director de tránsito, independientemente de hacerlo vía radio al C-4i, de las acciones tomadas, elaborando el parte correspondientes y así mismo se informe a la Dirección Administrativa y al juez calificador en turno, para que estos informen a patrimonio;
- XXI. En horas no laborables y en ausencia de los mandos, estará en condiciones de tomar decisiones urgentes de carácter operativo;
- XXII. Auxiliara al coordinador y al director en todas las injerencias de su cargo;
- XXIII. Entregará y recibirá el presente pliego de consignas, informando sobre el particular;
- XXIV. Pasará revistas esporádicas al personal para evitar que traigan teléfono celular durante su turno de servicio;
- XXV. Estará pendiente de las comunicaciones de todo el personal desplegado, a efecto de corregir o dirigir algún operativo, según se presente el caso; y
- XXVI. Diariamente al término de su turno entregara las presentes consignas al supervisor entrante en presencia del coordinador operativo.

6.9 COMANDANTE DE ZONA ORIENTE:

- I. Estar presente en cada una de las listas para verificar que todo el personal esté presente;
- II. Supervisara el arme y desarme de su personal, para evitar algún accidente con el armamento;
- III. Supervisara que se entreguen y reciban las consignas, custodias y novedades relevantes, de sus sectores, así como las unidades, informando de cualquier anomalía que notare;
- IV. Supervisara que después de cada lista el personal inmediatamente despliegue hacia sus puntos de servicio y zonas de responsabilidad y que evite quedarse en el estacionamiento formando grupos;
- V. Coordinara a su personal para que los horarios de comida, lo haga en forma escalonada (no todos al mismo tiempo), así mismo que no lo hagan en lugares donde pudieran dar mala imagen (puestos en vía pública);
- VI. Cada tres horas hará una rotación del personal que se encuentra en puntos a pie, relevándolo con su ordenanza.
- VII. Supervisara el estado de aseo de las unidades, estas deberán estar limpias en todo momento;
- VIII. En caso de tener que tomar la decisión de hacer cambios con el personal, tanto de horarios, como de servicios, deberá consultar primeramente a la supervisión general y dirección;
- IX. Supervisara que el personal no se salga de su sector de responsabilidad;
- X. Deberá de contar con una lista actualizada de los negocios, centros comerciales, bancos, gasolineras, tiendas de conveniencia, escuelas, etc;
- XI. En cada lista pasara revista del personal de vestuario, equipo, unidades, así como la documentación personal necesaria para el buen desempeño del servicio;
- XII. Supervisara que el personal bajo su mando que conduce unidades, cuente con la licencia de chofer vigente (no de automovilista), o motociclista en su caso, debiendo corregir e imponer los correctivos disciplinarios correspondientes;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- XIII. Supervisara que antes de iniciar sus labores todos los integrantes de la corporación pasen revista, en la que se determine que no se encuentran en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o algún otro impedimento, (aplicando las sanciones correspondientes); los elementos que presenten alguna irregularidad se les impedirá realizar sus actividades, hasta que desaparezcan las causas de su incapacidad;
- XIV. Deberá estar localizable en todo momento, para estar en condiciones de informar oportunamente a la secretaria de su ubicación, cuando sea requerido;
- XV. Deberán efectuar supervisiones constantes en todos los sectores de su responsabilidad, debiendo verificar que personal porte el chaleco;
- XVI. En todo tiempo traerá en su poder el rol de servicios del horario que cubra, con el objeto de supervisar que realmente sean los elementos que abordan cada unidad o se encuentren en su punto de servicio que corresponda, (cruceros, escuelas, etc.) para el efecto pasara una revista aleatoria a las unidades que se encuentren en rutina, tomando o aplicando las medidas necesarias en caso de alguna irregularidad;
- XVII. Deberán estar presentes en todos los relevos a efecto de pasar lista del personal bajo su mando, debiendo informar de las novedades que tuviere, aplicando las medidas correctivas correspondientes;
- XVIII. En caso de que se suscite o participe en un caso relevante, informara en forma inmediata verbalmente por cualquier medio, rindiendo a la brevedad posible un parte escrito en forma detallada del desarrollo de los hechos y sus consecuencias;
- XIX. Tomará las medidas pertinentes informadas en orden de la importancia a su superior jerárquico;
- XX. En caso de que alguna unidad sufriera o causara daños en accidente vial, verificara que se llame a la aseguradora para que se realicen las acciones conducentes, informando de forma inmediata al supervisor y al director de tránsito, independientemente de hacerlo vía radio al C-4i, de las acciones tomadas, elaborando el parte correspondientes y así mismo se informe a la Dirección Administrativa y al juez calificador en turno, para que estos informen a patrimonio;
- XXI. En horas no laborables y en ausencia de los mandos, estará en condiciones de tomar decisiones urgentes de carácter operativo.
- XXII. Auxiliara al coordinador y al director en todas las injerencias de su cargo;
- XXIII. Entregará y recibirá el presente pliego de consignas, informando sobre el particular;
- XXIV. Pasará revistas esporádicas al personal para evitar que traigan teléfono celular durante su turno de servicio;
- XXV. Estará pendiente de las comunicaciones de todo el personal desplegado, a efecto de corregir o dirigir algún operativo, según se presente el caso; y
- XXVI. Diariamente al término de su turno entregara las presentes consignas al supervisor entrante en presencia del coordinador operativo.

6.10 POLICIA DE PROXIMIDAD:

- I. Proporcionar vigilancia, cobertura y control territorial en el área asignada para neutralizar la incidencia o afectación de grupos armados ilegales;
- II. Comunicar a los superiores del desarrollo de las actividades y novedades que se presenten en su servicio;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

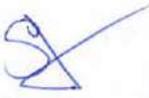
- III. Proporcionar un servicio de Policía oportuno, con calidad y respeto a la comunidad;
- IV. Proporcionar un servicio con honor, lealtad y justicia a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico;
- V. Seguir, Respetar y proteger los derechos humanos;
- VI. Proporcionar con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía;
- VII. Asegurar no discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual o ideología política;
- VIII. Operar absteniéndose de realizar todo acto de corrupción o faltas a la ética, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por medio del tráfico de influencias;
- IX. Proporcionar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura auxiliar y proteger en todo momento, debiendo evitar el abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones;
- X. Proporcionar auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad;
- XI. Proporcionar, Usar y conservar el con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores, evitar el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión antes de la fuerza y las armas. Asegurar la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia;
- XII. Consolidar el no tolerar a que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenazas a la seguridad pública, en caso de tener conocimiento de tales actos, deberá denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente;
- XIII. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito;
- XIV. Registrar y Guardar con la reserva necesaria las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma;
- XV. Realizar los cursos de formación policial a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo;
- XVI. Proporcionar coordinación con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda;
- XVII. Seguir puntualmente al desempeño de las comisiones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda. Se entiende por asistir puntualmente, el que el elemento llegue exactamente a la hora señalada por su superior jerárquico;
- XVIII. Asegurar y garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos; y
- XIX. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o por el superior jerárquico.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

6.11 COORDINACIÓN DE FUERZAS ESPECIALES:

- II. Supervisara la correcta organización de los turnos de servicio en cada uno de los sectores y que se cubran cada una de las consignas;
- III. Organizará los operativos de fin de semana, nombrando los comandantes de cada uno de ellos conforme riguroso rol, poniendo al mando cada grupo o integrándolo con personal idóneo, elaborando los planes respectivos, haciéndoselos del conocimiento de todo el personal participante;
- IV. Diariamente ordenara y supervisara la aplicación del plan cerrojo, en los horarios que contemple el programa que elaborara previamente;
- V. Pondrá en práctica los operativos de revisión de taxis u cualquier otro que ordene el Secretario de Seguridad Ciudadana., haciendo el consolidado de la cantidad de vehículos revisada para el parte respectivo;
- VI. Ordenara la reubicación de personal de los equipos especiales (Infantería, Gpo. Montado, Motocicletas) orientando la implementación de personal conforme la incidencia delictiva;
- VII. Estará a la escucha de las comunicaciones, a efecto de ordenar o supervisar se implemente el operativo pertinente en el sector correspondiente de acuerdo al evento que suceda (plan cerrojo, p.s.o. secuestro expres, etc);
- VIII. Implementara operativos de supervisión o revista de personal y patrullas, a efecto se dé cumplimiento a lo establecido en la L.S.P.E.N.L, en el sentido de no traer consigo aparatos de comunicación que no se le hayan entregado para el servicio;
- IX. Estará en coordinación con el mecánico a efecto estar al pendiente de que las patrullas que están fuera de servicio, cuando queden reparadas asignarlas al sector donde se tenga necesidad;
- X. Supervisara en coordinación con el supervisor de turno el rápido despliegue del personal y patrullas a los polígonos de responsabilidad;
- XI. Supervisara que tanto el personal que maneja patrullas y motocicletas tenga la licencia correspondiente;
- XII. Estará presente en cada una de las listas para efecto de llevar el control del personal que forma de cada turno, ya sea salientes o entrantes;
- XIII. Supervisara que los comandantes de zona traigan consigo las relaciones de su personal para llevar a cabo las anotaciones de indisciplinas, quejas de ciudadanos, faltas, accidentes con patrullas, en si un seguimiento a cada uno de los elementos a su cargo;
- XIV. Supervisara que los descansos de todo el personal (incluyendo comandantes de zona) lo hagan por riguroso rol;
- XV. Vigilara que los comandantes de zona pasen revista de aseo de las patrullas de los sectores a su mando;
- XVI. Llevará el seguimiento de la asistencia a los diferentes cursos;
- XVII. Estará presente en cada una de las listas para consolidar las novedades de las cuatro zonas, así como designar los integrantes de la escolta de bandera;
- XVIII. Supervisara que cada uno de los comandantes responsables pasen las revistas correspondientes (de uniforme, licencia respectiva, estado de salud, aseo personal, etc.) corrigiendo las anomalías que detecte;
- XIX. Supervisara la correcta organización de los turnos de servicio en cada uno de los sectores y que se cubran cada una de las consignas;
- XX. Supervisara la correcta elaboración de los roles de servicio diarios, recabando las firmas correspondientes;

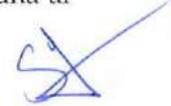


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- XXI. Mantendrá coordinación con los responsables de las áreas donde vigila el personal de guardias municipales;
- XXII. Supervisara el desempeño de los elementos del área de servicios especiales, dándole seguimiento junto con el responsable de la misma estando pendiente de las ordenes de traslado a diligencias de personas que están a disposición de los jueces de control, ordenando lo conducente a efecto se del debido cumplimiento a los ordenamientos y traslados a fichas, así como del funcionamiento interno;
- XXIII. Coordinará la asistencia del personal a los diferentes eventos donde deba acudir personal de policía, así como de la banda de guerra, (de estos últimos, estará al pendiente de sus instrumentos de banda, informado de su estado, con el objeto de informar de las necesidades);
- XXIV. Designara al o los elementos que deban asistir a los eventos de honores a la bandera en los planteles educativos;
- XXV. Supervisara el rápido despliegue del personal y patrullas a los sectores y polígonos de responsabilidad; y
- XXVI. En coordinación con el coordinador de la división de Proximidad, implementara operativos de supervisión o revista de personal y patrullas, a efecto se dé cumplimiento a lo establecido en la L.S.P.E.N.L, en el sentido de no traer consigo aparatos de comunicación que no se le hayan entregado para el servicio.

6.12 ESCRIBIENTE DE FUERZAS ESPECIALES:

- I. Realizar los descansos de todo el personal (incluyendo comandantes de zona) lo hagan por riguroso rol;
- II. Elaborar los roles de servicio diarios, recabando las firmas correspondientes;
- III. Tendrá coordinación con el mecánico a efecto estar al pendiente de que las patrullas que están fuera de servicio, cuando queden reparadas, asignarlas al sector donde se tenga necesidad;
- IV. En caso de algún accidente de patrulla, supervisara que se elabore el parte correspondiente, recabando las firmas respectivas, marcándole copia a la Dirección, remitiéndolo de manera oportuna a la administrativa;
- V. Diariamente pasara revista de la limpieza de las patrullas y bicicletas, así como de su estado, corrigiendo de manera inmediata, en caso de detectar alguna anomalía;
- VI. Supervisara la asistencia de los elementos requeridos en los diferentes juzgados, debiendo recabar las firmas correspondientes de enterado, así como de que el personal a su regreso se presente con el documento sellado por juzgado correspondiente de haber asistido;
- VII. Estará en coordinación con, asistente del Director a fin de notificar de manera oportuna a los elementos que sean requeridos para evaluaciones del CICEC, verificando su asistencia;
- VIII. Se coordinará con la encargada de Plataforma México en el área administrativa, a fin de notificar con anticipación al personal que deba acudir al RND, CUP, así como tramites de porte de arma;
- IX. Dará seguimiento a la asistencia de personal a los diferentes cursos que se imparten en la academia, notificando de manera oportuna al personal que se nombre y supervisando su asistencia;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- X. Auxiliara al coordinador en la organización del rol de vacaciones cuando corresponda, verificando que cada uno de los turnos sean de manera equitativa;
- XI. Supervisar y notificar la asistencia del personal a los diferentes eventos donde deba acudir personal de policía, así como de la banda de guerra, (de estos últimos, estará al pendiente de sus instrumentos de banda, informado de su estado, con el objeto de informar de las necesidades); y
- XII. Notificar al o los elementos que deban asistir a los eventos de honores a la bandera en los planteles educativos.

6.13 SUPERVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES:

- I. Estar presente en cada una de las listas para verificar que todo el personal esté presente;
- II. Supervisara el arme y desarme de su personal, para evitar algún accidente con el armamento;
- III. Supervisara que se entreguen y reciban las consignas, custodias y novedades relevantes, de sus sectores, así como las unidades, informando de cualquier anomalía que notare;
- IV. Supervisara que después de cada lista el personal inmediatamente despliegue hacia sus puntos de servicio y zonas de responsabilidad y que evite quedarse en el estacionamiento formando grupos;
- V. Coordinara a su personal para que los horarios de comida, lo haga en forma escalonada (no todos al mismo tiempo), así mismo que no lo hagan en lugares donde pudieran dar mala imagen (puestos en vía pública);
- VI. Cada tres horas hará una rotación del personal que se encuentra en puntos a pie, relevándolo con su ordenanza;
- VII. Supervisara el estado de aseo de las unidades, estas deberán estar limpias en todo momento;
- VIII. En caso de tener que tomar la decisión de hacer cambios con el personal, tanto de horarios, como de servicios, deberá consultar primeramente a la supervisión general y dirección;
- IX. Supervisara que el personal no se salga de su sector de responsabilidad;
- X. Deberá de contar con una lista actualizada de los negocios, centros comerciales, bancos, gasolineras, tiendas de conveniencia, escuelas, etc;
- XI. En cada lista pasara revista del personal de vestuario, equipo, unidades, así como la documentación personal necesaria para el buen desempeño del servicio;
- XII. Supervisara que el personal bajo su mando que conduce unidades, cuente con la licencia de chofer vigente (no de automovilista), o motociclista en su caso, debiendo corregir e imponer los correctivos disciplinarios correspondientes;
- XIII. Supervisara que antes de iniciar sus labores todos los integrantes de la corporación pasen revista, en la que se determine que no se encuentran en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o algún otro impedimento, (aplicando las sanciones correspondientes); los elementos que presenten alguna irregularidad se les impedirá realizar sus actividades, hasta que desaparezcan las causas de su incapacidad;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 29

- XIV. Deberá estar localizable en todo momento, para estar en condiciones de informar oportunamente a la secretaria de su ubicación, cuando sea requerido;
- XV. Deberán efectuar supervisiones constantes en todos los sectores de su responsabilidad, debiendo verificar que personal porte el chaleco;
- XVI. En todo tiempo traerá en su poder el rol de servicios del horario que cubra, con el objeto de supervisar que realmente sean los elementos que abordan cada unidad o se encuentren en su punto de servicio que corresponda, (cruceos, escuelas, etc.) para el efecto pasara una revista aleatoria a las unidades que se encuentren en rutina, tomando o aplicando las medidas necesarias en caso de alguna irregularidad;
- XVII. Deberán estar presentes en todos los relevos a efecto de pasar lista del personal bajo su mando, debiendo informar de las novedades que tuviere, aplicando las medidas correctivas correspondientes;
- XVIII. En caso de que se suscite o participe en un caso relevante, informara en forma inmediata verbalmente por cualquier medio, rindiendo a la brevedad posible un parte escrito en forma detallada del desarrollo de los hechos y sus consecuencias;
- XIX. Tomará las medidas pertinentes informadas en orden de la importancia a su superior jerárquico;
- XX. En caso de que alguna unidad sufriera o causara daños en accidente vial, verificara que se llame a la aseguradora para que se realicen las acciones conducentes, informando de forma inmediata al supervisor y al **director** de tránsito, independientemente de hacerlo vía radio al C-4i, de las acciones tomadas, elaborando el parte correspondientes y así mismo se informe a la Dirección Administrativa y al juez calificador en turno, para que estos informen a patrimonio;
- XXI. En horas no laborables y en ausencia de los mandos, estará en condiciones de tomar decisiones urgentes de carácter operativo.
- XXII. Auxiliara al coordinador y al director en todas las injerencias de su cargo;
- XXIII. Entregará y recibirá el presente pliego de consignas, informando sobre el particular;
- XXIV. Pasará revistas esporádicas al personal para evitar que traigan teléfono celular durante su turno de servicio;
- XXV. Estará pendiente de las comunicaciones de todo el personal desplegado, a efecto de corregir o dirigir algún operativo, según se presente el caso; y
- XXVI. Diariamente al término de su turno entregara las presentes consignas al supervisor entrante en presencia del coordinador operativo.

6.14 DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES Y GRUPO FES:

- I. Pasar revista de uniforme y su armamento asignado antes de salir a su servicio;
- II. Diariamente pasar revista de las unidades, en caso de detectar alguna anomalía proceder con el informe;
- III. Rendir diario el parte de novedades ocurridas del personal, como son entrada y salida, faltistas, enfermos, hechos relevantes, etc;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

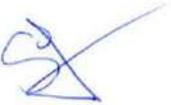
- IV. Acudir a todo evento de alto impacto o afectación de grupos transgresores de la ley;
- V. Acudir a los auxilios que reporta el Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo Inteligente C-4i;
- VI. Al realizar una detención dar conocimiento a la autoridad correspondiente y realizar los trámites;
- VII. Informar de todo evento al coordinador operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Fuerzas Especiales;
- VIII. Supervisar que todo ciudadano de cumplimiento al reglamento de Justicia Cívica del Municipio de General Escobedo;
- IX. Realizar puntos de estrategias para hacer registro de control de carretera;
- X. Realizar filtros en las entradas y salidas que colindan con el Municipio;
- XI. Se realizan operativos de alto impacto en coordinación de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y con la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XII. Obedecer las órdenes del superior jerárquico y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito; y
- XIII. Coadyuvar con los agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;

6.15 GRUPO MOTORIZADO:

- I. Pasar revista de su uniforme y su armamento asignado antes de salir a su servicio;
- II. Diariamente pasara revista de las unidades motorizadas y en caso de detectar alguna anomalía proceder con el informe;
- III. Rendir diario el parte de novedades ocurridas del personal motorizado, como son entrada y salida, faltistas, enfermos, hechos relevantes, etc.;
- IV. Acudir a todo evento de alto impacto o afectación de grupos transgresores de la ley;
- V. Acudir a los auxilios que reporta el Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo Inteligente C-4i y así mismo, coadyuvar con grupos de fuerzas especiales;
- VI. Al realizar una detención dar conocimiento a la autoridad correspondiente y realizar los trámites;
- VII. Informar de todo evento al coordinador operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Fuerzas Especiales;
- VIII. Supervisar que todo ciudadano de cumplimiento al reglamento de Justicia Cívica del Municipio de General Escobedo;
- IX. Se realizan operativos de alto impacto en coordinación de grupos especiales; y
- X. Obedecer las órdenes del superior jerárquico y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito.

6.16 CANOFILOS:

- I. Pasar revista de su uniforme y su armamento asignado antes de salir a su servicio;



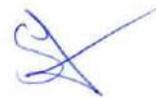
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- II. Diariamente pasar revista de los canes, en caso de detectar alguna anomalía proceder con el informe;
- III. Rendir diario el parte de novedades ocurridas del personal, como son entrada y salida, faltistas, enfermos, hechos relevantes, etc.;
- IV. Acudir a todo evento como operativo mochila, operativos de relevancia "narcóticos o restos humanos";
- V. Realizar exhibición en las visitas guiadas que se reciben en esta Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- VI. Al realizar una detención dar conocimiento a la autoridad correspondiente y realizar los trámites;
- VII. Realizar exhibiciones en parques recreativos;
- VIII. Supervisar que todo ciudadano de cumplimiento al reglamento de Justicia Cívica del Municipio de General Escobedo;
- IX. Realizar puntos de estrategias para hacer registro de control de carretera;
- X. Realizar filtros en las entradas y salidas que colindan con el Municipio;
- XI. Se realizan operativos de alto impacto en coordinación de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XII. Al realizar una detención dar conocimiento a la autoridad correspondiente;
- XIII. Obedecer las órdenes del superior jerárquico y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito;
- XIV. Coadyuvar con los agentes del ministerio público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones; y
- XV. Rendir diario el parte de novedades ocurridas del personal, como son entrada y salida de fuerza, faltistas, enfermos, hechos relevantes, etc.

6.17 CABALLERIA:

- Pasar revista de su uniforme y su armamento asignado antes de salir a su servicio;
- Diariamente pasar revista a los equinos, verificamos que cuenten con las medidas de protección para realizar su cabalgata;
- Rendir diario el parte de novedades ocurridas del personal, como son entrada y salida, faltistas, enfermos, hechos relevantes, etc.;
- Realizar cabalgata de prevención y vigilancia sobre lotes baldíos, para evitar la contaminación en colonias cercanas sobre los ductos de Pemex;
- Al realizar una detención dar conocimiento a la autoridad correspondiente y realizar los trámites;
- Informar de todo evento al coordinador operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Fuerzas Especiales;
- Obedecer las órdenes del superior jerárquico y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito; y
- Realizar limpieza de corrales y mantener limpia el área.

6.18 MEDICO VETERINARIO:



 GOBIERNO DEL ESTADO ESCOBEDO <small>COAHUILA DE ZARAGOZA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- I. Vacunar, desparasitar, evaluar la salud de los animales;
- II. Brindar terapia y tratamiento a ejemplares enfermos; y
- III. Adiestrar para búsqueda de enervantes.

6.19 CASETA PRINCIPAL (GUARDIA DEL EDIFICIO):

- I. Estar presente de manera puntual en el pase de lista y novedades;
- II. Portar el uniforme completo;
- III. Mantener la higiene personal;
- IV. Contar con las identificaciones correspondientes;
- V. Mantener limpia el área de trabajo;
- VI. Registrar la entrada y salida de personas que acuden a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- VII. Registrar la entra de vehículos oficiales;
- VIII. Estar al pendiente de la radio frecuencia para cualquier actividad;
- IX. Custodiar vehículos que queden a disposición del Ministerio Público;
- X. Resguardar llaves de las unidades;
- XI. Ofrecer el apoyo de orientación a los ciudadanos, según la peticiones o sugerencias;
- XII. Realizar recorridos de vigilancia interna y externa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; y
- XIII. Entrega de bitácoras al turno entrante.

6.20 CASETA ESTACIONAMIENTO PONIENTE (GUARDIA DEL EDIFICIO):

- I. Control de acceso para vehículos autorizados;
- II. Vigilancia interior y exterior de la caseta; y
- III. Estar al pendiente de la radio frecuencia para cualquier actividad.

7 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
33

- IV. Auxiliar al Secretario de Seguridad Ciudadana en lo relacionado a tránsito y vialidad;
- V. Atender, observar y actuar en las diferentes demandas en lo relativo a tránsito y vialidad del municipio;
- VI. Coordinar, organizar y planificar el buen funcionamiento de la corporación;
- VII. Supervisar y controlar la labor de los comandantes y el personal administrativo;
- VIII. Planear y supervisar operativos para regularizar que los vehículos cumplan con la normatividad que en Materia de Seguridad Vial y Tránsito se encuentra establecida;
- IX. Cumplir las disposiciones legales que se relacionen con el ejercicio de sus funciones;
- X. Factibilizar previo estudio de impacto vial, las señales, los moderadores de velocidad y demás dispositivos necesarios para regular el tránsito municipal;
- XI. Vigilar la seguridad vial, así como salvaguardar la integridad física de los peatones, en términos del Reglamento Tránsito y Vialidad Municipal;
- XII. Solicitar con aprobación del Secretario de Seguridad Ciudadana y del Ayuntamiento, el número de Policías de Tránsito y Vialidad que estime necesarios para realizar las funciones de su competencia;
- XIII. Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana el nombramiento y remoción del personal adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad;
- XIV. Cumplir las órdenes dictadas por la superioridad en forma y términos determinados, siempre y cuando no constituya conductas delictivas;
- XV. Justificar legalmente la detención de cualquier vehículo de acuerdo a los lineamientos que determinan las Leyes y Reglamentos aplicables sobre Tránsito y Vialidad;
- XVI. Realizar sus funciones apegados a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVII. Remitir la documentación que obre en el archivo de la Dirección de Tránsito y Vialidad, al Secretario de Seguridad Ciudadana, cuando así sea requerido;
- XVIII. Supervisar que el Área de Peritajes lleve a cabo la debida tramitación para la liberación de un vehículo ingresado al Corralón.
- XIX. Promover temas de educación vial y demás relativa al tránsito municipal, en coordinación con instituciones, iniciativa privada, planteles educativos y diversos sectores de la sociedad;
- XX. Supervisar los operativos tendientes a evitar accidentes viales ya sean provocados por personas que conduzcan bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o enervantes, exceso de velocidad, falta de uso de cinturón de seguridad y sistemas de retención infantil y demás aplicables;
- XXI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que por escrito realiza la ciudadanía, dependencias gubernamentales y otros sectores de la sociedad para brindarles apoyo en relación a manifestaciones, eventos, caravanas, obra pública, a fin de que la unidad administrativa competente emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos correspondientes;
- XXII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la realización de los estudios técnicos que se requieran para el establecimiento de los horarios, bases, sitios, tarifas e itinerarios del servicio público de transporte, los cuales serán determinados por las instancias competentes;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 34

- XXIII. Dar seguimiento en los casos en que se restrinja la circulación en las vías públicas municipales, cuando la densidad vehicular, la concentración de personas o vehículos, el desarrollo de marchas o desfiles, la realización de mítines, manifestaciones públicas o alguna circunstancia similar impongan la necesidad de recurrir a tales medidas para ordenar el tránsito y garantizar la seguridad de las personas;
- XXIV. Implementar y proponer al Secretario los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia y fluidez del tránsito vehicular y peatonal, así como para verificar que los vehículos se encuentren en condiciones apropiadas para circular y que se sujeten a la normatividad establecida en el Municipio;
- XXV. Coadyuvar a establecer de manera general los límites máximos de velocidad que puedan desarrollar los vehículos en las vías públicas del Municipio, de acuerdo con la ubicación, clasificación y demás condiciones de las mismas;
- XXVI. Supervisar que el personal a su cargo 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;
- XXVII. Ordenar el debido cumplimiento a través del coordinador, de los trabajos y la elaboración de dictámenes en materia de tránsito y seguridad vial, en el ámbito de su competencia;
- XXVIII. Vigilar e inspeccionar apegados a derecho los vehículos que circulen en las vías públicas del Municipio, realizando los operativos conducentes;
- XXIX. Proponer para su aprobación, al Secretario de Seguridad Ciudadana, el ordenamiento, los manuales y protocolos de actuación necesarios para determinar y regular el funcionamiento interno de la Dirección de Tránsito y Vialidad;
- XXX. Determinar de acuerdo al estudio técnico correspondiente los horarios y lugares de carga y descarga de mercancías;
- XXXI. Fomentar el desarrollo profesional y particular del personal a su cargo e imponer las sanciones correspondientes por faltas cometidas;
- XXXII. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda con relación al actuar del personal de la Dirección Tránsito y Vialidad, canalizándola ante la autoridad competente;
- XXXIII. Las demás atribuciones y obligaciones que le otorguen las Leyes, Reglamentos, Códigos, el Secretario de Seguridad Ciudadana y el C. Presidente Municipal;
- XXXIV. Representar a la Dirección de Vialidad en actos públicos y privados, cuando así le sea ordenado por el Secretario de Seguridad Ciudadana; y
- XXXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1 ASISTENTE:

- I. Recepción de documentos dirigidos a la Dirección;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos del Director hasta su conclusión;
- III. Redacción de oficios;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 35

- IV. Mantener la organización de los documentos, archivando correctamente cada tramite concluido;
- V. Llevar puntualmente la agenda de eventos del Director; y
- VI. Dar correcto seguimiento a todo lo ordenado por el Director, así como apoyar en cada una de las áreas cuando así se solicite.

7.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD:

- I. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano;
- II. Auxiliar a su superior jerárquico en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados;
- III. Coordinar, controlar y evaluar las acciones encaminadas a mantener la organización administrativa y desarrollo del personal asignado a su cargo;
- IV. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de tránsito;
- V. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos internos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- VI. Coordinarse con las dependencias del servicio público para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII. Supervisar la correcta ejecución en tiempo y forma de los procedimientos de los departamentos de tramitología, liberación de vehículos y departamento de licencias;
- VIII. Vigilar el buen trato del personal de los departamentos de la Dirección con el Ciudadano;
- IX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las funciones encomendadas a las unidades que integran el área a su cargo;
- X. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- XI. Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- XII. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- XIII. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que resulten aplicables;
- XIV. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- XVI. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas y consejos, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades; y

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

XVII. Las demás atribuciones que le confiera el director de Tránsito y vialidad.

7.3 ASISTENTE DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO:

- I. Realizar presentaciones de proyectos a implementar por parte de la Dirección;
- II. Realizar reportes de estadísticas solicitados por diferentes dependencias;
- III. Realizar reportes de cédulas citatorias aplicadas por los policías de Tránsito;
- IV. Realizar el Estado de Fuerza del personal adscrito a esta dirección;
- V. Contestaciones de oficios de la coordinación administrativa; y
- VI. Contestar llamadas de ciudadanos y dependencias públicas.

7.4 DEPARTAMENTO DE PERMISOS:

- I. Revisión de las inspecciones elaboradas por CIACE;
- II. Revisión de planos de construcción anexos a las solicitudes de permisos de seguridad vial;
- III. Revisión de planos de construcción anexos a las solicitudes de inspección de señalización de fraccionamientos; en conjunto con la coordinación operativa, se le solicita opinión técnica tomando en consideración las dimensiones de los tracto camiones que van a circular en el municipio de General Escobedo, junto con las calles o avenidas para otorgarles el permiso y los horarios que circulan en el Reglamento homologado de Tránsito y Vialidad;
- IV. Supervisión de los auxiliares administrativos en el proceso de permisos; y
- V. Elaboración de factibilidad de los permisos.

7.4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- I. Revisión y cotejo de documentos solicitados al ciudadano que realizara su trámite;
- II. Pasar los documentos cotejados para visto bueno al Departamento de Jurídico;
- III. Entregar en oficialía de la Secretaria de seguridad ciudadana el trámite con documentos cotejados y con visto bueno del departamento de Jurídico para su remisión y acuerdo del Comisario General por medio de oficialía de partes;
- IV. Realiza inspección del lugar, en el cual se verifica que cumpla con los requisitos de señalización vial en concordancia con el manual de señalización emitido por la secretaria de Comunicación y transporte para no vulnerar la seguridad de los ciudadanos mientras se realiza la obra.;
- V. Hacer por escrito el resultado de la inspección en el lugar donde se solicita factibilidad de seguridad vial para la realización de la obra;

 GENERAL ESCOBEDO <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- VI. Contestar solicitud del trámite sustentando con la inspección, si es factible o no es factible con la señalización de seguridad vial presentada en su solicitud; y
- VII. Realizar registro de los trámites, así como archivar después de haberlo concluido.

7.4.2 CIACE:

- I. Realizar inspecciones del lugar, en el cual se verifica que cumpla con los requisitos de señalización vial en consideración con el manual de señalización emitido por la Secretaría de Comunicación y Transporte para no vulnerar la seguridad de los ciudadanos mientras se realiza la obra;
- II. Hacer por escrito el resultado de la inspección en el lugar donde se solicita factibilidad de seguridad vial para la realización de la obra;
- III. Realizar la inspección en el fraccionamiento que solicita se emita opinión técnica, basándose en el plano que viene anexo a la solicitud, corroborando y marcando en el mismo si es factible el señalamiento que se instalara;
- IV. Realizar inspección del lugar, en el cual se verifique si es factible en el domicilio las medidas que solicita el ciudadano para estacionamiento exclusivo;
- V. Hacer por escrito el resultado de la inspección; y
- VI. Se realiza croquis del lugar inspeccionado, el cual ilustra los metros en lo largo y ancho que se autoriza, así como los dispositivos de seguridad que deben colocar para el cierre de calle, para la realización del evento solicitado.

7.5 DEPARTAMENTO DE JURÍDICO:

- I. Revisión de documentos legales que presentan los ciudadanos en cumplimiento de los requerimientos para el ingreso de sus trámites de carga pesada, estacionamiento de exclusivo, señalización en fraccionamientos, y liberación de vehículos;
- II. Colaborar con el departamento de Jurídico, brindando la información que requiera en contestación a la fiscalía virtual referente a inicios de procedimientos que involucre personal de la Dirección de Tránsito y vialidad;
- III. Colaborar con el departamento de la Unidad de Asuntos Internos en los procedimientos de investigación que inicien con el personal operativo de la Dirección de Tránsito;
- IV. Supervisar el proceso de liberación de vehículos, licencias y factibilidad de permisos;
- V. Supervisar y revisar oficios de contestación en fiscalía virtual; y
- VI. Atención en barra cuando un ciudadano se encuentre inconforme con sus trámites, dándole la mejor solución que sea viable para él y para la Dirección

7.5.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- I. Contestación por la Fiscalía General del Estado de Nuevo León;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- II. Contestación a los oficios emitidos Fiscalía General de Justicia del Estado y además dependencias, instituciones y/o departamentos del municipio de carácter jurídico;
- III. Mantener un orden de los oficios, peticiones y los tramites, así como el resguardo de los mismos, en los expedientes que vayan generando en la coordinación de tránsito y vialidad;
- IV. Enlace de nómina de Recursos Humanos del Municipio, para el personal administrativo y operativo;
- V. Dar seguimiento a los asuntos jurídicos concernientes a la coordinación de tránsito; y
- VI. Contestación a oficios de Secretaría de Contraloría del Municipio.

7.5.2 CIACE:

- I. Realizar el croquis del lugar con todas las señalizaciones que se encuentren, sentido de las avenidas, cruces, etc; y
- II. Realizar un escrito, donde explique a detalle el croquis realizado.

7.6 DEPARTAMENTO DE PERITAJES:

- I. Atención al ciudadano los requerimientos legales para la realización del trámite de liberación de vehículo;
- II. Cotejar las copias con originales de los documentos exigidos por el Reglamento Homologado de Tránsito y vialidad de General Escobedo para la liberación de vehículos;
- III. Cerciorarse que cumpla con los requerimientos legales del Reglamento Homologado de Tránsito y vialidad de General Escobedo;
- IV. Realizar oficio de Liberación de vehículo;
- V. Dar acceso el acceso al corralón al propietario/representante legal del propietario en caso que los documentos exigidos por el reglamento se encuentren en el vehículo;
- VI. Verificar el motivo por el cual se encuentra el vehículo a disposición de la Dirección de Tránsito;
- VII. En caso de que el vehículo remitido por la Dirección de Tránsito y Vialidad, sea puesto a disposición de la Fiscalía General del Estado, Verificar que se presente oficio que ordene la liberación del vehículo por parte de la Autoridad antes mencionada; y
- VIII. Anexar órdenes de reparación o en su caso de garantía, o en su caso el desistimiento de las personas afectadas a los partes de accidente.

7.6.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- I. Realizar la captura de datos de los vehículos que han sido liberados por el área de peritajes;
- II. Archivar los trámites de liberación realizados por el área de peritajes;
- III. Captura de los hechos viales, mediante un parte de accidente, el cual contiene los datos de los involucrados y como es que ocurrió el evento, así como la captura de las cédulas citatorias, es la amonestación la cual se aplica cuando el ciudadano comete una falta al Reglamento de Tránsito;
- IV. Persona encargada del enlace con INEGI, al cual se le remite mes con mes la información de los hechos viales ocurridos;



 ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- V. Geo referencias de los accidentes viales, lo cual consiste en agregar a la captura de datos la ubicación y las coordenadas del lugar donde sucedió hecho vial;
- VI. Remitir los partes de accidente, a la Dirección de Patrimonio del Municipio cuando en estos se detecte que, en los hechos viales, ocurrió un daño a la propiedad municipal;
- VII. Contestación a llamadas telefónicas hechas por los ciudadanos;
- VIII. Control de archivo de los partes de accidente;
- IX. Contestar oficios en los que requieran información de vehículos remitidos y liberados por parte de la Dirección de Tránsito y vialidad; y
- X. Realizar informe mensual de cuantos vehículos fueron remitidos y liberados.

7.7 DEPARTAMENTO LICENCIAS:

- I. Atención al ciudadano que acuden a realizar un trámite o solicitar información;
- II. Cotejar documentos originales con copias para el trámite de licencia;
- III. Asesorar en el correcto llenado del formato de solicitud de licencia;
- IV. Aplicación, supervisión y revisión de exámenes para obtener la licencia de conducir;
- V. Dar contestación a las dudas que tiene el ciudadano por medio de llamadas telefónicas;
- VI. Bloqueos a las licencias de conducir, cuando estas comenten una falta grave al reglamento de tránsito o en su caso desbloquearlas cuando ya cumplió el tiempo que le fue condenado; y
- VII. Entregar a la ciudadanía los documentos que les fueron retenidos cuando cometieron alguna falta al reglamento de tránsito.

7.7.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

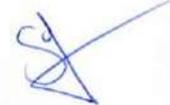
- I. Realizar la captura de los trámites que se han realizado para el trámite de licencia de conducir;
- II. Realizar la captura de los documentos que se le remite a los ciudadanos (licencia o tarjeta de circulación), cuando estos comenten alguna falta al Reglamento de Tránsito;
- III. Realizar informe mensual de solicitudes de licencia emitidas;
- IV. Control de archivo de las cédulas citatorias impuestas por el personal operativo;
- V. Atención y asesoría a ciudadano que acuden a realizar un trámite o solicitar información;
- VI. Apoyo en la aplicación y revisión de exámenes para obtener la licencia de conducir;
- VII. Contestación a llamadas telefónicas hechas por los ciudadanos; y
- VIII. Control de archivo de las cédulas de infracción.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

7.8 COORDINACIÓN OPERATIVA:

- I. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano;
- II. Coordinar las acciones encaminadas a mantener el orden y la tranquilidad vial;
- III. Mantener contacto con los demás municipios, con el Gobierno del Estado y con el Gobierno Federal para el establecimiento de programas de Seguridad Vialidad, previo acuerdo del Secretario y Presidente Municipal;
- IV. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al ministerio público y a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su competencia, en los asuntos oficiales que le soliciten en materia de vialidad y tránsito;
- V. Coordinarse con otras corporaciones de vialidad y tránsito en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del Secretario;
- VI. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de tránsito;
- VII. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad vial;
- VIII. Contribuir a la prevención y mitigación de desastres, mediante la orientación y asesoría a las instancias integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil, así como proporcionar el apoyo necesario a la población al presentarse una emergencia, procurando con ello el regreso a las actividades normales lo más rápido posible;
- IX. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento, Presidente Municipal en su caso del Secretario de Seguridad Ciudadana;
- X. Coordinar, organizar y controlar y evaluar el funcionamiento de Tránsito Municipal;
- XI. Supervisar la correcta ejecución de programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Tránsito en el Municipio;
- XII. Coordinar las disposiciones, líneas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos del Tránsito Municipal;
- XIII. Formular anteproyectos de programas de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la Consideración del Director de Tránsito para su incorporación a los proyectos que deban elevarse para su aprobación;
- XIV. Vigilar el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- XV. Coordinar, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- XVI. Recomendar la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y de peatones en el Municipio;
- XVII. Proponer la instalación de semáforos, a fin de agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal;
- XVIII. Coordinar acciones encaminadas a promover la educación vial entre la población, desde los niños escolares hasta los adultos;
- XIX. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- XX. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
- XXI. Coordinar y vigilar las funciones del personal a su digno cargo y el ejercicio de las mismas; y
- XXII. Las demás que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 41

7.9 JEFE DE GRUPO/RESPONSABLE DE TURNO:

- I. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano;
- II. Supervisar las acciones de los oficiales en turno (comandante de cada zona);
- III. Controlar la implementación de dispositivos en operativos;
- IV. Supervisar la correcta realización del parte de accidente vial y del Informe Policial Homologado, Cédulas Citatorias y demás documentos que elabore el personal operativo;
- V. Elaborar cédulas citatorias y partes de accidentes;
- VI. Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan o específicamente le asigne su Superior Inmediato.
- VII. Coadyuvar a la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Seguridad Vial y Tránsito Municipal se originen;
- VIII. Coadyuvar al cumplimiento del Reglamento de Tránsito Municipal;
- IX. Supervisar personalmente los cruceros críticos en horas pico, para proponer al Coordinador Operativo la implementación de operativos que agilicen la circulación de vehículos y peatones;
- X. Supervisar que el personal operativo se encuentre en sus rutas y puntos estratégicos de seguridad asignados de acuerdo con el rol de servicios establecido;
- XI. Informar al Coordinador las novedades que se susciten en el transcurso del día;
- XII. Realizar reuniones de trabajo con el personal de su turno para lograr mayor coordinación en la operatividad y a su vez hacer descender las ordenes emitidas por sus superiores;
- XIII. Realizar y planear los roles de trabajo para los elementos operativos a su cargo, de acuerdo a las necesidades diarias; y

7.10 ÁREA OPERATIVA/COMANDANTE DE ZONA ORIENTE, CENTRO, PONIENTE Y ALIANZA:

- I. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano;
- II. Supervisar las acciones de los oficiales en turno de su zona;
- III. Implementar los dispositivos en operativos emitidos por sus superiores;
- IV. Elaborar cédulas citatorias y partes de accidentes;
- V. Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan o específicamente le asigne su Superior Inmediato;
- VI. Coadyuvar a la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Seguridad Vial y Tránsito Municipal se originen;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 42

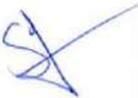
- VII. Coadyuvar al cumplimiento del Reglamento de Tránsito Municipal;
- VIII. Supervisar al personal de Auxiliares Viales, Motociclistas y Patrulleros de cruceros críticos en horas pico;
- IX. Supervisar que el personal operativo se encuentre en sus puntos estratégicos de seguridad asignados de acuerdo con el rol de servicios establecido; y
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o emitidas por un superior.

7.11 GRUPO DE MOTOCICLISTAS:

- I. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano;
- II. Implementar los dispositivos en operativos emitidos por sus superiores;
- III. Elaborar cédulas citatorias y partes de accidentes;
- IV. Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan o específicamente le asigne su Superior Inmediato;
- V. Coadyuvar a la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Seguridad Vial y Tránsito Municipal se originen;
- VI. Coadyuvar al cumplimiento del Reglamento de Tránsito Municipal;
- VII. Agilizar la vialidad en cruceros críticos asignados en las horas pico; y
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o emitidas por un superior.

7.12 GRUPO DE PATRULLEROS:

- I. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano;
- II. Implementar los dispositivos en operativos emitidos por sus superiores;
- III. Elaborar cédulas citatorias y partes de accidentes;
- IV. Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan o específicamente le asigne su Superior Inmediato;
- V. Coadyuvar a la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Seguridad Vial y Tránsito Municipal se originen;
- VI. Coadyuvar al cumplimiento del Reglamento de Tránsito Municipal;



 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA GOBIERNO MUNICIPAL ESCOBEDO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024
			PÁGINA 43

VII. Agilizar la vialidad en cruceros críticos asignados en las horas pico; y

VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o emitidas por un superior.

7.13 GRUPO DE CRUCERO Y ZONAS ESCOLARES:

I. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano;

II. Implementar los dispositivos emitidos por sus superiores;

III. Regular velocidad de vehículos;

IV. Guiar, dirigir y controlar a los compañeros de escuelas en el cruce de las calles y carreteras adyacentes a la institución;

V. Ocupar sus posiciones de patrullaje a las horas indicadas por sus superiores y dar las indicaciones necesarias para el buen comportamiento de sus compañeros;

VI. Reportar al área correspondiente las situaciones de vandalismo, violencia, robos y demás hechos punibles; y

VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o emitidas por un superior.

7.14 AUXILIAR VIAL:

I. Descripción Específica de Funciones;

II. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano;

III. Controlar el tráfico mediante el control de manuales de semáforo;

IV. Cruce de peatones;

V. Mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan o dificulten el tránsito vehicular y peatonal,

VI. Utilizar el equipo o armamento orgánico correspondiente de acuerdo al desempeño de su servicio;

VII. Realizar el acercamiento con la población para identificar factores de riesgo vial; y

VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o emitidas por un superior.

8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

I. Manejar los Recursos Materiales;

II. Llevar un control Interno de los Materiales;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 44

- III. Mantener actualizados los resguardos de los Bienes Asignados a la Secretaría;
- IV. Revisar el funcionamiento de los inmuebles asignados a la Secretaría;
- V. Supervisar las actividades del Mantenimiento correctivo y Preventivo vehicular;
- VI. Establecer y priorizar las actividades del mantenimiento y control vehicular;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a todos los trámites referentes a las altas, bajas, licencias, incidencias, vacaciones, comisiones, suspensiones; y
- VIII. Verificar que se de cumplimiento a los movimientos nominales que correspondan.

8.1 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA:

- I. Organizar, coordinar, colaborar y coadyubar en los diversos trámites y procesos que se manejan en esta dirección, sin excepción;
- II. Actualizar diariamente la base del personal, así como otros datos siendo, resultados de CISEC, bonos, información general del personal, agregar altas, eliminar bajas, registrar números de nómina, personal en suspensión, licencias extraordinarias, etc., con la finalidad de tener la flotilla de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana al día, además de, canalizar ciertos datos para que el área correspondiente dentro de esta dirección realice el trámite según corresponda;
- III. Verificar que se abastezcan los insumos o recursos necesarios para los eventos que se realicen por las Direcciones y/o áreas que conforman esta Secretaría;
- IV. Dar seguimiento a la información que solicita la Secretaría de la Contraloría en relación a temas que impacten en la evaluación de "Alcalde Como Vamos";
- V. Enlace con el Secretariado Ejecutivo del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de acuerdo al seguimiento de donaciones con los fondos FASP y FOFISP; y
- VI. Supervisar el control interno de los recursos materiales y contribuir en confrontas que se realizan con las diversas áreas de esta Secretaría, realizar los proyectos fuertes como peticiones de uniformes de todo el personal de la Secretaría, consolidar los periodos vacacionales revisando que el estado de fuerza sea de manera proporcional para no afectar la operatividad, y demás peticiones que lleguen a suscitarse.

8.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:

- I. Verificar que los expedientes del personal se encuentren debidamente integrados;
- II. Verificar que todo el personal que ya cuente con las Evaluaciones de Control y Confianza se encuentre inscritos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- III. Verificar que todo el personal de policía y vialidad se encuentren incluidos en la Licencia Oficial Colectiva 109, así como, cuenten con el Certificado Único Policial;
- IV. Verificar que sean enviados los movimientos de personal a la Dirección de Recursos Humanos;
- V. Verificar que se mantenga actualizada la base de datos del personal;
- VI. Verificar que los oficios de vacaciones sean elaborados conforme al periodo establecido;

 ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 45

- VII. Verificar el registro de amonestaciones, apercibimientos, suspensiones, licencias, permisos, etc;
- VIII. Verificar que se envíe la nómina del personal eventual, compensaciones, bonos, premios y estímulos del personal a Recursos Humanos en tiempo y forma; y
- IX. Dar seguimiento a las solicitudes de información.

8.2.1 ENCARGADA ENLACE LOC 109 Y RNPS:

- I. Altas y bajas de personal operativo y administrativo en el Registro Nacional de Personal de Seguridad; Publica (RNPS);
- II. Registro e identificación de huellas dactilares;
- III. Altas, bajas, canjeo semestral de licencias oficiales colectivas;
- IV. Altas, bajas, canjeo semestral de oficios y tarjetas de colaboración de los escoltas comisionados;
- V. Altas y bajas en el Registro Nacional de Detenciones (RND);
- VI. Realización de la solicitud del Certificado Único Policial (CUP); y
- VII. Cada dos años realizar la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva 109 del personal operativo quienes cumplan con todos los requisitos.

8.2.2 ENCARGADA DE REPORTES Y ESTADÍSTICAS:

- I. Reporte mensual Estado de Fuerza al Centro de Coordinación Integral, de Control, Comando, Comunicaciones y Computo del Estado, mencionando altas y bajas de personal operativo y administrativo reflejadas en el Registro Nacional de personal de Seguridad Pública (RNPS), estado de fuerza de vehículos oficiales, radios móviles y portátiles;
- II. Reporte mensual (UAIHM) ante la unidad de análisis de información y hacienda municipal, recabando el total de cédulas citatorias impuestas por la dirección de tránsito y vialidad, total de detenciones por faltas administrativas y por delito llevadas a cabo por la Dirección de Seguridad Ciudadana y Fuerzas Especiales;
- III. Reporte mensual Registro Nacional de Detenciones (RND) ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, mencionando la cantidad de IPH registrados en el sistema único de información criminal (SUIC o Plataforma México) brindado por la Dirección de Análisis e Investigación y cantidad de capacitaciones del registro nacional de detenciones impartidas por la Dirección de la Academia de Formación Policial y Capacitación Continua;

 GOBIERNO DEL ESTADO ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 46

- IV. Reporte mensual covid-19 ante la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado, en el cual se menciona el total de elementos de policía con diagnóstico "proceso respiratorio" y que fueron incapacitados;
- V. Reporte mensual denominado "Proactiva" ante la Secretaría de la Contraloría, dando la cantidad total de reportes realizados por la ciudadanía los cuales fueron atendidos por la Dirección de Análisis e Investigación y la Dirección de Seguridad Ciudadana y Fuerzas Especiales;
- VI. Reporte trimestral "Datos Abiertos" ante la Secretaría de la Contraloría, exponiendo las áreas en las cuales se realizan actividades en las que se brinda atención directa con la ciudadanía;
- VII. Reporte semanal Estado de Fuerza ante el Área Licencia Oficial Colectiva de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado dando el total de estado de fuerza de personal operativo y administrativo y total de estado de fuerza vehículos oficiales;
- VIII. Realizar el reporte quincenal reloj checador sobre el personal administrativo de esta Secretaría, sobre el personal quien no checo entradas y salidas, obtuvieron faltas, retardos, excedieron el horario de entrada, y personal que no forma en el pase de lista con y sin justificación;
- IX. Recepción de documentos, concentrando y recibiendo la totalidad de documentos que llegan a esta Dirección, para así, pasar acuerdo y novedades con el Director Administrativo, posteriormente, entregarlos a sus áreas según corresponda el trámite; y
- X. Brindar referencias al CISEC.

8.2.3 ENCARGADA DE NOMINAS:

- I. Ser enlace de nóminas entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la Dirección de Recursos Humanos Municipal;
- II. Crear los expedientes del personal que labora dentro de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- III. Dar seguimiento a las bajas del personal cuando este aplique;
- IV. Llevar a cabo la revisión de la asistencia del personal;
- V. Realizar oficios para solicitar pagos y descuentos nominales cuando sea el caso;
- VI. Anexo de documentos dentro de los expedientes de cada personal;
- VII. Control y archivo de los documentos de los roles de servicio del personal operativo;
- VIII. Control de las vacaciones del personal administrativo y operativo;
- IX. Realización de oficios de cambio de Adscripción que resulten en las diversas áreas de la Secretaría;
- X. Elaboración de constancias laborales para personal de esta Secretaría, solo en trámites autorizados;
- XI. Dar seguimiento a las modificaciones de puesto y sueldos del personal tanto operativo como administrativo;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 47

- XII. En los casos de eventos relevantes, proporcionar la información del personal que resulta afectada, así como, estar en contacto con los familiares y canalizarlos con el área que se le dará la atención;
- XIII. Realizar las suspensiones determinadas por la Unidad de Asuntos Internos, para efectos de nómina ante la Dirección de Recursos Humanos Municipal;
- XIV. Dar seguimiento a las solicitudes de los elementos, así como, ver los estatus de los mismos en esta Secretaría (suspensiones, permisos, licencias, incapacidades, faltas, entre otras);
- XV. Hacer cumplir con las firmas de recibo de nóminas y/o recibos de pago del personal; y
- XVI. Dar apoyo a todas las áreas relacionadas con el personal operativo y administrativo.

8.3 COORDINACIÓN DE ARCHIVO:

- I. Supervisión y administración de la recepción, registro, seguimiento, distribución, clasificación, resguardo y depuración de la documentación, así como, así como el control de todo tipo de expedientes, en especial del personal que haya causado baja de esta Secretaría.

8.3.1 AUXILIAR DE ARCHIVO

- I. Recepción, registro, seguimiento y distribución de la documentación para la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, así como el resguardo, localización y consulta de los antecedentes documentales que hayan sido clasificados.

8.3.2 ESTAFETA

- I. La estafeta se encarga de la entrega de documentación a las diferentes oficinas y dependencias municipales y estatales, con el fin de remitir en tiempo y forma los oficios realizados por esta dependencia.

8.4 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES:

- I. Manejar los Recursos Materiales;
- II. Mantener el control del almacén de Vestuario y/o equipo;
- III. Llevar un control Interno de los Materiales;
- IV. Mantener actualizados los resguardos de los Bienes Asignados a la Secretaría;
- V. Revisar el funcionamiento de los Inmuebles Asignados a la Secretaría;
- VI. Establecer y priorizar las actividades del mantenimiento y control vehicular;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- VII. Generar y gestionar las requisiciones de adquisiciones y servicios;
- VIII. Verificar el levantamiento físico de los inventarios;
- IX. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, y
- X. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de unidades.

8.4.1 ENCARGADA DE RECURSOS MATERIALES:

- I. Requisiciones: se realizan mediante el sistema de "SIMUN", para solicitar todas necesidades que surjan en la Secretaría, tales como, papelería, tóner, vestuario y/o equipo para personal operativo, vestuario para personal administrativo, equipo de cómputo, servicio de cafetería para visitas o reuniones, mantenimiento al edificio entre todo lo relacionado que conlleve el recurso material;
- II. Folios surtidos: trámite que se realiza mediante el sistema de "SIMUN" cada que un proveedor viene a surtir algún producto que se le solicito, mediante una requisición antes mencionada, se elabora un folio surtido, esto quiere decir que es cuando esa factura ya está surtida y está lista para cobro de la misma;
- III. Solicitud de cheque a proveedor: se realiza mediante el sistema " SIMUN", para la elaboración de solicitud de cheque de pago a un proveedor de una factura;
- IV. Solicitud de cheque a funcionario: se realiza mediante el sistema " SIMUN", cuando el Secretario, Director o algún personal administrativo y operativo, por cuestiones o necesidades del servicio, se requiere una salida fuera de la ciudad, o bien requiere realizar algún trámite o tomar algún curso o capacitación, se realizan todas las gestiones correspondientes para su viaje, como, traslado, vuelo, hospedaje, viáticos etc;
- V. Solicitud de cheque a elementos: se efectúa cada bimestre del año a elementos operativos que fueron nombrados por sus Directores mismos que en ese periodo a evaluar lograron alguna detención por hecho relevante;
- VI. Manejo de caja chica: se lleva un control monetario por concepto de necesidades de la Secretaría, el cual se realiza una comprobación mensual mediante facturas, XML, verificación de comprobantes fiscales, evidencias de los gastos generados con el presupuesto asignado por Tesorería;
- VII. Oficios de baja de mobiliario: estos se realizan cuando algún mobiliario y/o equipo de la Secretaría están dañados, inservibles o que su reparación sea incosteable;
- VIII. Mantener el control del área de los locker, que se encuentren en buen estado y con su identificación correspondiente;
- IX. Mantener la base de datos de todo aquel recurso material que ha sido ingresado a esta Secretaría, así como, del área a la que se le suministra;
- X. Suministrar insumos y equipo requerido para la policía canina y policía montada;
- XI. Resguardo de equipo y vestuario: se les realiza a elementos operativos y/o administrativos de algún vestuario, mobiliario, etc. que tiene bajo su responsabilidad o uso; y

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- XII. Oficios donde se hace constar que el elemento que se fue de baja no debe vestuario y/o equipo: cuando un elemento operativo, administrativo y/o cadete se da de baja de la Secretaría, se le realiza este oficio donde se evidencia que entrega todo el mobiliario, vestuario y/o equipo que estuvo a su cargo, para que así, con este documento el cual les es entregado en original, acudan a la Dirección de Recursos Humanos Municipal y trámite su finiquito o liquidación.

8.4.2 AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES:

- I. Entrega de vestuario y equipo: se entrega al personal operativo, administrativo y aspirantes a policía al ingresar a la Secretaría o cuando requieren algún cambio por mal estado;
- II. Recepción de material a proveedores: recibir todo el recurso material vestuario o equipo solicitado mediante oficio o alguna requisición, verificando que sea el material solicitado por previo oficio o requisición;
- III. Suministro de recursos materiales: suministrar a las diferentes Direcciones y Áreas pertenecientes a esta Secretaría los recursos materiales como, artículos de oficina, mobiliario o las diferentes necesidades que requieran cada área, siempre y cuando se tenga en existencia;
- IV. Servicio de cafetería: montar todo el servicio de cafetería y/o algún servicio de comida o desayuno en reuniones con el Secretario o algún funcionario que visite nuestras instalaciones, y
- V. Archivar los diferentes oficios realizados y surtidos.

8.4.3 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO:

- I. Verificar el estado físico de las Instalaciones de la Secretaría;
- II. Realizar un reporte de daños que presenta la Secretaría;
- III. Dar conocimiento a la Dirección Administrativa sobre los daños que se presentan;
- IV. Dar seguimiento a las solicitudes para solucionar los problemas de mantenimiento; y
- V. Cumplir de manera puntual con todas las indicaciones para tener en perfecto funcionamiento las instalaciones de esta Secretaría.

8.4.4 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

- I. Auxiliar al Encargado de Mantenimiento a las observaciones realizadas a la Secretaría;
- II. Coadyuvar en la elaboración de trabajos y proyectos para mejorar la imagen de la Secretaría; y
- III. Atender las emergencias en cuestión de mantenimiento de la Secretaría.

8.5 COORDINACIÓN PARQUE VEHICULAR:



 <p>AYUNTAMIENTO GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- I. Organizar, dirigir, vigilar, y controlar los servicios de reparación y mantenimiento de los vehículos propiedad de municipio y agencias;
- II. Seguimiento y reparación a los siniestros; como es enviar la unidad a taller asignado por la aseguradora, darle seguimiento a la reparación, gestionar el pago de deducible cuando somos responsables crear convenio de pago, en caso de ser afectados ver de la mano con el apoderado legal de municipio que el responsable se haga cargo de pagar los daños. Liberación de taller de unidades siniestradas; y
- III. Vigilar que el servidor público usuario de la unidad sea responsable al darle uso adecuado al vehículo, además de solicitar los servicios y reparaciones necesarias para mantenerlo y conservarlo en adecuadas condiciones físicas y mecánicas de operación.

8.5.1 ENCARGADO OPERATIVO DE PARQUE VEHICULAR:

- I. Organizar, dirigir, vigilar, y controlar los servicios de reparación y mantenimiento de los vehículos propiedad de municipio y agencias;
- II. Seguimiento y reparación a los siniestros; como es enviar la unidad a taller asignado por la aseguradora, darle seguimiento a la reparación, gestionar el pago de deducible cuando somos responsables crear convenio de pago, en caso de ser afectados ver de la mano con el apoderado legal de municipio que el responsable se haga cargo de pagar los daños. Liberación de taller de unidades siniestradas; y
- III. Vigilar que el servidor público usuario de la unidad sea responsable al darle uso adecuado al vehículo, además de solicitar los servicios y reparaciones necesarias para mantenerlo y conservarlo en adecuadas condiciones físicas y mecánicas de operación.

8.5.2 AUXILIAR DE TALLER MECÁNICO:

- I. Revisar niveles de aceite, anticongelante, filtros, balatas, horquillas, llantas, radiadores;
- II. Coadyuvar en la revisión de las fallas del vehículo, y darle la solución;
- III. Revisar y cambiar los frenos;
- IV. Cambiar rotulas, y revisar las direcciones hidráulicas;
- V. Revisar y solucionar las cuestiones eléctricas de los vehículos; y
- VI. Cumplir con las revisiones completas de los vehículos para dejarlas en óptimas condiciones para el trabajo diario del elemento.

8.5.3 ENCARGADA ADMINISTRATIVA DE PARQUE VEHICULAR:

- I. Solicitar presupuesto a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, realizar el proceso mediante el sistema SIMUN en cuanto ya tenga en presupuesto, posteriormente dar seguimiento al debido cumplimiento de lo que se haya solicitado;
- II. Analizar la solicitud de servicios de mantenimiento, solicitar refacciones, piezas o adquirirlas con su respectiva factura, justificándolas con fotografías de la instalación;



 GOBIERNO ESCOBEDO <small>COAHUILA DE ZARAGOZA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024
			PÁGINA 51

- III. Atender las necesidades diarias que surjan en relación al área, por ser enlace de personal de patrimonio y adquisiciones, talleres externos, agencias, aseguradoras, y demás;
- IV. Realizar oficios que sean requeridos respecto al área como son: vehículos de baja, vehículos de alta, pólizas de seguro, solicitud de refacciones, solicitud de estatus de unidades que están reparándose en talleres externos, solicitud de asignación de taller para unidades por reparaciones mayores, convenios de pago cuando un servidor público es responsable de algún daño a la unidad, solicitud de descuento al servidor público, solicitud de pagos de deducibles o reparaciones; y
- V. Reportar el extravió de placas, una vez que se tiene la denuncia del apoderado legal de municipio, gestionar la reposición de placas.

8.5.4 AUXILIAR DE PARQUE VEHICULAR:

- I. Registrar en formato EXCEL, la reparación realizada, y los datos que considere pertinentes, respecto a la reparación de las unidades;
- II. Entregar el vehículo que fue reparado ya sea por situaciones mecánicas o siniestro a la dirección que corresponde;
- III. Gestionar la carga de combustible cuando no funciona el holograma o unidad está inactiva;
- IV. Integrar al expediente que corresponde cada oficio y archivar el formato de solicitud de mantenimiento, con firma de conformidad del director de área que corresponda; y
- V. Llevar el archivo de documentos recibidos y enviados.

8.6 ENLACE INTERINSTITUCIONAL:

- I. Llevar a cabo el Directorio de empresarios para futuras reuniones laborales;
- II. Realizar llamadas y tener contacto con empresas para necesidades internas de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a los proyectos y/o necesidades de la secretaria para ser enlace con otras instituciones y así mismo mantener una comunicación para futuros acuerdos;
- IV. Ser enlace de CALEA para dar seguimiento a las solicitudes y/o necesidades de esta Dirección y así mismo cumplir con los procesos de certificación en tiempo y forma;
- V. Dar seguimiento a todas las publicaciones de redes sociales del Alcalde y/o Secretaría de Seguridad Ciudadana mediante el grupo de difusión para verificar que se les dé el debido cumplimiento, para así mismo realizar un control y conteo para ser acreedores de beneficios;
- VI. Llevar el control de un directorio de todo el personal operativo y administrativo para un correcto manejo de información; y
- VII. Realizar nuevos oficios de acuerdo a los trámites y/o necesidades de esta institución, así como darle seguimiento en su proceso.

8.7 COCINA:

- I. Verificar que todos los alimentos que sean procesados dentro de la cocina estén buenos y tengan una excelente calidad;

 <p>GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- II. Llevar un inventario de todas las adquisiciones de la cocina y así mismo verificar fechas de caducidad;
- III. Mantener los estándares de limpieza y mantenimiento del lugar de trabajo; y
- IV. Organizar horarios y tareas de todo el personal de cocina para que se realicen en tiempo y forma todos los alimentos solicitados para el día y para cubrir los eventos.

8.8 CASINO:

- I. Llevar un inventario y un buen manejo de todas las adquisiciones de proveedores;
- II. Mantener los estándares de limpieza y mantenimiento del lugar de trabajo; y
- III. Organizar horarios y tareas de todo el personal del casino para una buena atención al personal.

8.9 GIMNASIO:

- I. Realizar rutinas personales de manera continua al personal operativo y administrativo acorde a las necesidades de cada uno;
- II. Llevar planes alimenticios para todo el personal debidamente después de haberles realizado una valoración; y
- III. Verificar el mantenimiento de las instalaciones del GYM para reportar necesidades o anomalías del área.

8.10 COORDINACIÓN DE SALA DE ARMAS:

- I. Cumplir estrictamente con la Ley Federal de Armas de fuego y Explosivos, con el armamento que se tiene de cargo e incluido en la Licencia Oficial Colectiva 109;
- II. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, al emitir la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva 109; y
- III. Llevar un estricto control en la entrada y salida del equipo táctico de cargo, chalecos anti-balas, armamento, municiones, cargadores, etc.

8.10.1 AUXILIAR SALA DE ARMAS:

- I. Deberá conocer los procedimientos de recepción de armamento, municiones y equipo de protección y su organización;
- II. Realizar el procedimiento de armamento, municiones y equipo de protección para cumplir la acción que determina el ingreso físico y real de los bienes del almacén o bodega según la naturaleza del bien y mecanismo de adquisición;
- III. Todo ingreso de armamento y municiones y equipó de protección a los inventarios de la sala de administración de armas (banco de armas) se legaliza por medio de una orden de entrada de bienes y de acuerdo como lo estipula el procedimiento; y
- IV. Realizar los reportes pertinentes al área de Salas de arma y todo lo relacionado con ella.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 53

8.11 COORDINACIÓN DE SOPORTE TECNICO:

- I. Verificar las Cámaras del Municipio que estén funcionando;
- II. Verificar que el GPS de las Unidades de Policía y Tránsito, esté funcionando;
- III. Instalar y retirar las frecuencias móviles, códigos, torretas y GPS de las unidades de cargo de esta Secretaría;
- IV. Proporcionar soporte técnico y por fallas al equipo de cómputo de todos los departamentos de esta Secretaría, en el momento que sea requerido;
- V. Extraer grabaciones de las cámaras del municipio, así como de las internas y externas;
- VI. Revisar específicamente equipos de transmisión, cómputo y monitoreo instalados en unidades y otras aéreas asignadas;
- VII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de radio frecuencias portátiles y móviles de las unidades de policía y tránsito;
- VIII. Mantener en constante revisión los equipos electrónicos instalados en la unidad 371 (C-16); y
- IX. De manera continua, verificar que los sistemas: Despacho de Emergencias 911, Plataforma México, REPUVE, Internet y red telefónica, se encuentren funcionando.

8.11.1 AUXILIAR DE SOPORTE TECNICO:

- I. Verificar las Cámaras del Municipio que estén funcionando;
- II. Verificar que el GPS de las Unidades de Policía y Tránsito, esté funcionando;
- III. Instalar y retirar las frecuencias móviles, códigos, torretas y GPS de las unidades de cargo de esta Secretaría;
- IV. Proporcionar soporte técnico y por fallas al equipo de cómputo de todos los departamentos de esta Secretaría, en el momento que sea requerido;
- V. Extraer grabaciones de las cámaras del municipio, así como de las internas y externas;
- VI. Revisar específicamente equipos de transmisión, cómputo y monitoreo instalados en unidades y otras aéreas asignadas;
- VII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de radio frecuencias portátiles y móviles de las unidades de policía y tránsito;
- VIII. Mantener en constante revisión los equipos electrónicos instalados en la unidad 371 (C-16); y
- IX. De manera continua, verificar que los sistemas: Despacho de Emergencias 911, Plataforma México, REPUVE, Internet y red telefónica, se encuentren funcionando.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 54

9. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN:

- I. Ejercer las atribuciones del alto mando, dirección y máxima potestad disciplinaria de la Dirección de Análisis e Investigación;
- II. Dictar la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deben seguir las áreas que conforman la Dirección de Análisis e Investigación;
- III. Dirigir, supervisar y coordinar técnica y operativamente las actividades de la Policía de investigación;
- IV. Proponer esquemas de organización de la Dirección de Análisis e Investigación atendiendo a la incidencia delictiva, los mapas delincuenciales, las necesidades en el Municipio para la atención de mandamientos judiciales y ministeriales, así como supervisar y evaluar dichos esquemas;
- V. Establecer directrices que garanticen que los miembros de la dirección actúen con pleno respeto a los derechos humanos, apeguándose a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez que rigen su actuación y aquellos que se deriven de otros ordenamientos, así como de la normativa internacional;
- VI. Proponer los cambios de adscripción, rotación y designación del personal que integra la dirección;
- VII. Ejecutar, en la esfera de sus atribuciones, los convenios, bases y otros instrumentos de coordinación celebrados por la dirección, en las materias que en cada caso correspondan;
- VIII. Solicitar a los Coordinadores la implementación de programas orientados a fortalecer la imagen institucional, el desarrollo personal y profesional de los agentes de la Policía para elevar su calidad en el servicio;
- IX. Proponer al Comisario la asignación del armamento, municiones, parque vehicular, equipo policial, de sistemas y comunicaciones, así como implementos tecnológicos, destinados al desarrollo de las funciones propias del departamento;
- X. Coordinar los procedimientos de intercambio de información policial de la Corporación con los Directores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Coordinar la participación en las operaciones conjuntas con otras instituciones de Seguridad Pública;
- XII. Poner en conocimiento de las instancias correspondientes las irregularidades en que incurran los servidores públicos bajo su mando; y
- XIII. Las demás que encomiende, así como las que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

9.1 COORDINACIÓN GENERAL:

- I. Coordinar, desarrollar, implementar y supervisar las labores de investigación y persecución del delito a través de las áreas operativas y administrativas;
- II. Supervisar, delegar y coordinar las actividades operativas y administrativas, así como, transmitir las instrucciones superiores y que estas se cumplan;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- III. Establecer métodos, estrategias que ayuden a la investigación de los delitos y la retroalimentación de los mismos;
- IV. Gestionar la coordinación con las diversas instituciones municipales, estatales y demás;
- V. Informar al director de las indisciplinas, faltas o irregularidades en que haya incurrido el personal operativo y/o administrativo; y
- VI. Elaborar productos de inteligencia relacionados con el seguimiento de presuntos responsables de las comisiones.

9.2 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN:

- I. Ejercer el mando y dirección del personal que le sea adscrito;
- II. Supervisar y coordinar las actividades de cada una de las unidades operativas y administrativas de su adscripción;
- III. Trasmistir a los supervisores y/o encargados, las instrucciones generales y específicas relativas a su área de responsabilidad, generadas por la superioridad;
- IV. Establecer tácticas, métodos y estrategias para la investigación, detención de personas, aseguramiento de bienes, así como, en su caso, aplicar las técnicas adecuadas de identificación, colección y preservación de los indicios, evidencias, vestigios del hecho, datos o medios de prueba, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Vigilar el cumplimiento de las medidas generales dictadas por el director para el mejoramiento y eficiencia en el trabajo del personal operativo bajo su mando, en las investigaciones o funciones asignadas;
- VI. Realizar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos de intercambio de información policial con las áreas de Seguridad Ciudadana Y Fuerzas Especiales, con el Ministerio Público y las Fiscalías (Estatales y Federales), en los términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Ejecutar los cambios de adscripción y rotación del personal bajo su mando, ordenados por el Comisario o por el Director de Análisis e Investigación Policial;
- VIII. Informar a la superioridad de las indisciplinas, faltas o irregularidades en que haya incurrido el personal bajo su mando;
- IX. Gestionar, recibir, sistematizar y registrar, toda la información generada por las áreas operativas del departamento, relacionada con los delitos y hechos relevantes ocurridos en el Municipio, informando a la superioridad de manera inmediata;
- X. Proponer elaborar o actualizar los manuales de organización y procedimientos correspondientes a sus áreas subordinadas; y
- XI. Las demás que le encomiende, el Comisario, o el Director de Análisis e Investigación y las que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

9.2.1 ANALISTA JURÍDICO:

- I. Tener conocimiento del estatus jurídico de las denuncias;
- II. Orientar a los elementos operativos sobre los actos de investigación que realicen en campo de acuerdo a la normatividad aplicables y así llegar a un proceso penal;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 56

- III. Vínculo telefónico con las víctimas para actualizarlos sobre las denuncias interpuestas;
- IV. Revisión y supervisión de los informes realizados por los elementos operativos;
- V. Actualización de las ordenes de aprehensión;
- VI. Análisis mensual;
- VII. Base de datos de las denuncias en una bitácora de Excel, así como asignación de oficios de investigación, supervisarlos y subirlos al sistema; y
- VIII. Asignación y supervisión de las actividades del personal operativo y administrativo.

9.3 COORDINACIÓN DE ANÁLISIS:

- I. Proponerle al director el despacho de los asuntos de su competencia; II. Ejercer el mando y dirección del personal que le sea asignado;
- II. Supervisar y coordinar las actividades de cada una de las unidades administrativas y operativas de su adscripción;
- III. Desarrollar acciones sistematizadas para el acopio, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención e investigación de los delitos, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los instrumentos internacionales de los que México es parte;
- IV. Como usuario autorizado de las bases de datos institucionales, participar en el desarrollo de programas y análisis que sirvan para la toma de decisiones, la adopción de estrategias en materia de prevención e investigación de delitos, así como la instrumentación y conducción de operativos;
- V. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la actualización de los bancos de datos relacionados con la información criminal policial;
- VI. Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio y consulta de la información que diariamente se genere sobre incidencia delictiva para la toma de decisiones;
- VII. Elaboración técnica y sistematizada de mapas de incidencia delictiva, formas de operación delictiva (modus operandi) y en general toda la información necesaria para el combate del delito y la lucha contra la impunidad, conforme a las acciones dispuestas para ello;
- VIII. Gestionar esquemas o productos de análisis destinados a generar inteligencia operacional a partir de la información recabada, que permita identificar a personas o grupos delictivos y su modo de operación, en apoyo a la investigación de casos;
- IX. Realizar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos de intercambio de información policial, entre la Institución y las agencias policiales del Estado y de otras entidades federativas;
- X. Diseñar estrategias que permitan a las áreas operativas, llevar a cabo de manera eficaz, la ejecución de las misiones ordenadas por la superioridad;
- XI. Participar coordinadamente con las direcciones de seguridad ciudadana y de Seguridad Pública, en la implementación de acciones policiales y operativos conjuntos;
- XII. Proponer, elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a cada una de sus áreas; y

 COAHUILA DE ZARAGOZA ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 57

XIII. Las demás que le encomiende, el Comisario, o el Director de Análisis e Investigación y las que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

9.3.1 ANALISTA DELICTIVO:

- I. Elaboración de productos de inteligencia sobre delitos patrimoniales y delitos sociales;
- II. Realización de análisis y captura de datos de la incidencia obtenida de los reportes de 911, para tener el conteo y estadísticas de la incidencia delictiva en el municipio y así proponer métodos de prevención o análisis de estrategia en el municipio;
- III. Realizar acciones necesarias que permitan el suministro, intercambio y consulta de la información que diariamente se genera sobre la incidencia para la toma de decisiones;
- IV. Elaborar mapas de calor en zonas con mayor incidencia presentada en las colonias conflictivas;
- V. Identificación de formas de operación (MODUS OPERANDI) y en generar la información necesaria, para el combate del delito y la lucha contra la impunidad conforme a las acciones dispuestas para ello;
- VI. Obtener información de presuntos que cometen los robos, para la realización de fichas delictivas;

9.4 COORDINACIÓN DE PLATAFORMA MÉXICO:

- I. El coordinador de la Plataforma de información criminal tendrá como función coordinar, desarrollar, implementar y supervisar las labores de acopio, captura, análisis y explotación del informe policial homologado (IPH) con la finalidad de coadyuvar a la generación de inteligencia policial para la prevención y combate al delito;
- II. Vigilar y supervisar los procesos relativos al suministro, actualización y resguardo de la información contenida en la plataforma;
- III. Solicitar altas o modificación de sus usuarios y entregar la documentación completa debidamente requisitada, conforme a los lineamientos establecidos;
- IV. Garantizar el uso correcto y apegado a derecho de los Sistemas de Información del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- V. Conocer los alcances legales en caso de hacer uso indebido de la información y las aplicaciones informáticas a las que tendrán acceso;
- VI. Conformar un Padrón de Usuarios y de funcionarios Facultados para solicitar el alta de nuevos usuarios;
- VII. Los usuarios deberán; Hacer uso correcto de su contraseña y de la información y de cada una de las aplicaciones informáticas a las que tengan acceso; y
- VIII. Las demás que le encomiende, el Comisario, o el Director de Análisis e Investigación y las que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

9.4.1 ANALISTA DE DATOS:

 GENERAL ESCOBEDO <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- I. Suministro, actualización y resguardo de la información contenida en la plataforma;
- II. Conocer los alcances legales en caso de hacer uso indebido de la información y las aplicaciones informáticas a las que tendrán acceso;
- III. Hacer uso correcto de su contraseña y de la información y de cada una de las aplicaciones informáticas a las que tengan acceso apegado a derecho y a los Sistemas de Información del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y
- IV. Elaborar productos de inteligencia relacionados.

9.5 COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA:

- I. Coordinar, desarrollar, implementar, supervisar labores de inteligencia;
- II. Elaborar y desarrollar productos de inteligencia operativas con agentes investigadores y grupos especiales;
- III. Establecer estrategias a la investigación;
- IV. Coordinar información relevante con autoridades competentes (Secretaría de la Defensa Nacional, Guardia Nacional, AEI y Fuerza Civil);
- V. Realizar reuniones con mandos operativos; y
- VI. Realizar fichas de presuntos identificados.

9.5.1 ANALISTA DE INTELIGENCIA:

- I. Elaboración de productos de inteligencia en base a delitos de alto impacto (GEOREFERENCIACION, RED DE VINCULOS, ESTADISTICAS DE DELITOS);
- II. Alimentar base de datos en base a la incidencia de los delitos de alto impacto; y
- III. Uso de las tecnologías para realizar productos de inteligencia para mayor eficiencia y certeza.

9.6 COORDINACIÓN ESCUADRILLA DE VIGILANCIA TÁCTICA ÁREA:

- I. El coordinador de la Escuadrilla de Vigilancia aérea, tendrá como función coordinar, desarrollar, implementar y supervisar las labores de acopio, análisis y aprovechamiento de la información para la investigación de los delitos y el desarrollo de las estrategias operativas de la Institución en base al uso de las nuevas tecnologías como lo es la implementación del uso de drones;
- II. Supervisar y coordinar las actividades de cada una de las unidades administrativas y operativas de su adscripción;
- III. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la actualización de los bancos de datos relacionados con la información criminal policial;
- IV. Gestionar esquemas o productos de análisis destinados a generar inteligencia operacional a partir de la información recabada, que permita identificar a personas o grupos delictivos y su modo de operación, en apoyo a la investigación de casos;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- V. Diseñar un manual de operaciones, análisis de riesgos, check list al momento de operar un RPAS, para evitar accidentes;
- VI. Diseñar estrategias que permitan a las áreas operativas, llevar a cabo de manera eficaz, la ejecución de las misiones ordenadas por la Superioridad;
- VII. Participar coordinadamente con las direcciones de seguridad ciudadana y de Seguridad Pública, en la implementación de acciones policiales y operativos conjuntos;
- VIII. Supervisar que el personal que manipule el dron, cuente con la licencia vigente para operar un sistema de aeronave piloteada a distancia (RPAS) de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM 107;
- IX. Supervisar que todo usuario del RPAS, cuente con una bitácora de vuelo y certificarlas en la Agencia Federal de Aviación Civil (AFAC); y
- X. Conocimiento de la norma OACI para desarrollar principios y técnicas de la navegación área internacional y fomentar la organización y desenvolvimiento del transporte aéreo internacional.

9.6.1 PILOTO RPAS (SISTEMA DE AERONAVES PILOTADAS A DISTANCIA):

- I. Análisis de videos que salen del DRON;
- II. Contar con la información necesaria para las diversas operaciones;
- III. Realizar CHECK LIST previo a la operación, con el fin de verificar si se cuenta con las condiciones para volar el DRON;
- IV. Entregar el equipo en óptimas condiciones después de cada vuelo;
- V. Participar en eventos públicos;
- VI. Participar en eventos operativos;
- VII. Entregar limpio los equipos; y
- VIII. Mantener con carga las baterías de los DRONES

9.7 ENCARGADOS DE GRUPOS OPERATIVOS DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIÓN:

- I. El Supervisor Operativo tendrán como función dirigir, coordinar y supervisar las acciones operativas que en materia de investigación y persecución de los delitos lleve a cabo la dirección, así como los operativos ordenados por la superioridad;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 60

- II. Ejercer el mando, dirección y disciplina del personal adscrito a su cargo, informando de las novedades a la superioridad con la periodicidad que éste determine;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades del personal bajo su mando;
- IV. Verificar las acciones que, en materia de investigación de delitos, lleve a cabo el personal adscrito al área, cuidando que se apeguen a los lineamientos establecidos y a las demás disposiciones aplicables;
- V. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos dictados por el Comisario para el control de uso, resguardo de armas y municiones, vehículos, equipo policial y de radiocomunicación, así como suministros asignados al personal bajo su mando;
- VI. Supervisar la ejecución de mandamientos judiciales y ministeriales;
- VII. Supervisar la elaboración y actualización de los diagnósticos de incidencias delictivas, modos de operación, estructuras criminales y análisis delictivos correspondientes de acuerdo a la periodicidad establecida por el coordinador de la Unidad;
- VIII. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la actualización de los bancos de datos relacionados con la información criminal generada por el personal operativo de la Unidad de Investigación;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas generales dictadas por la superioridad, para el mejoramiento en la eficiencia del trabajo de todo el personal operativo bajo su mando, en las investigaciones o funciones asignadas;
- X. Establecer mecanismos de cooperación y coordinación entre los encargados de delitos patrimoniales y delitos de alto impacto;
- XI. Proponer a la superioridad los cambios de adscripción o rotaciones del personal bajo su mando, que por las necesidades del servicio se requieran;
- XII. Informar a la superioridad de las indisciplinas, faltas o irregularidades en que haya incurrido el personal bajo su mando; y
- XIII. Las demás que le encomiende, el Comisario, el director y el Coordinador la Unidad de Investigación y las que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

9.7.1 POLICÍAS DE INVESTIGACIÓN:

- I. Es el personal adscrito a la Unidad de Investigación que realiza la investigación material de los hechos posiblemente constitutivos de delito. Realiza acciones en campo y de gabinete Se vincula con el área de análisis y trabaja de la mano con la policía con capacidades para procesar, o en su ausencia, con los servicios periciales de la fiscalía;
- II. Realizar los actos de investigación de hechos posiblemente constitutivos de acuerdo a las leyes y protocolos correspondientes;
- III. Operar sistemas de registro y análisis de información policial;
- IV. Documentar y mantener registro todos y cada uno de los actos relacionados al proceso investigativo; y
- V. Elaborar el expediente investigativo.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

10 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL:

- I. Dirigir, supervisar y coordinar el funcionamiento de la Dirección de Prevención Social, vigilando el cumplimiento óptimo de sus objetivos, la operación de sus planes y programas y velando por las necesidades materiales y de recurso humano de las áreas que la conforman;
- II. Establecer el régimen disciplinario y plan operativo del personal de policía y personal administrativo comisionado a las áreas que integran la Dirección;
- III. Vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal a su cargo, en observancia a sus comisiones de competencia y de conformidad a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- IV. Solicitar a los coordinadores de la Dirección la rendición de cuentas de avances y resultados de los programas y acciones implementados en sus áreas correspondientes;
- V. Elaborar y presentar para su aprobación, ante las instancias correspondientes el anteproyecto del programa municipal de prevención social, atendiendo a la incidencia delictiva y problemática de violencia social del Territorio Municipal;
- VI. Formular, promover y difundir, la realización de acciones y programas que tengan como fin la reducción de los factores de riesgo que generan violencia y delincuencia, ateniendo a las necesidades de problemática social e incluyendo a la población en general;
- VII. Promover y coordinar acciones específicas de prevención social involucrando a las demás instancias gubernamentales de los tres niveles de gobierno, el 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;
- VIII. Promover, en la esfera de sus atribuciones y ante las instancias correspondientes, la celebración de convenios de colaboración con instituciones de los demás sectores de la sociedad para el fortalecimiento de las acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio;
- IX. Promover la elaboración de diagnósticos 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 u organizaciones de la sociedad civil;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;

 ESCOBEDO <small>Municipalidad de Escobedo</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 62

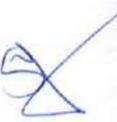
- XIII. Gestionar ante la autoridad correspondiente el mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipo de cómputo y vehículos comisionados a la Dirección, así como la asignación y suministro de recursos materiales de oficina, equipamiento, armamento y comunicación que garanticen el funcionamiento de la Dirección; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el superior directo, así como las que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

10.1 COORDINACIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN SOCIAL:

- I. Ejecutar las acciones e indicaciones que le sean encomendadas por el Director de Prevención Social;
- II. Reportar al Director de Prevención Social del funcionamiento, acciones, hechos de relevancia y resultados de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Supervisar y contribuir al diseño, planeación, estructura y fundamentación teórica de los programas y acciones realizados por la Dirección de Prevención Social;
- IV. Remitir los reportes correspondientes en tiempo y forma, ya sean bases de datos, registros digitales, evidencia física y solicitudes de información y demás documentación solicitada por el Comisario o el Director de Prevención de manera semanal, mensual y anual.
- V. Coordinar las operaciones, despliegue del personal operativo y administrativo a su cargo de las áreas de Prevención Social, Unidad de Atención a Víctimas y CAIPA;
- VI. Coordinar con las áreas correspondientes la difusión de las acciones, programas y demás actividades que realiza la dirección de prevención social para su socialización e impulso a todos los sectores de la sociedad;
- VII. Delegar comisiones al personal adscrito a su unidad administrativa, en consecuencia, a las indicaciones giradas por el Director de Prevención Social, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- VIII. Monitoreo, seguimiento y evaluación de los indicadores del Programa Municipal de Prevención y generar un reporte mensual; y
- IX. Supervisar y contribuir en la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Prevención Social.

10.2 AUXILIAR EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CASOS:

- I. Elaborar, organizar e implementar una oficialía de partes interna, para el correcto control físico y digital de los oficios enviados y recibidos dentro del área, así como las evidencias de los programas, proyectos y acciones realizadas por la dirección de prevención social;
- II. Elaborar, actualizar y alimentar una base de datos única con los datos y estadísticas de todas las áreas de la dirección de prevención social;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- III. Realizar reportes semanales y tener un registro digital y físico de las actividades a su cargo;
- IV. Llevar el control de la agenda de los eventos de la Dirección, informando a los coordinadores en todo momento sobre las actividades a realizar;
- V. Reportar en todo momento a la Dirección el seguimiento de las actividades a su cargo;
- VI. Orientar y evaluar en conjunto con el personal operativo para el correcto funcionamiento y cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de la Dirección de Prevención Social; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Prevención Social.

10.3 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS:

- I. Ejecutar las acciones e indicaciones que le sean encomendadas por el Director de Prevención Social;
- II. Reportar al Director de Prevención Social del funcionamiento, acciones, hechos de relevancia y resultados de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Coordinar las operaciones de la Unidad, el despliegue del personal operativo y administrativo a su cargo y las gestiones necesarias para brindar servicios integrales de calidad a los usuarios de la Unidad;
- IV. Supervisar las labores del personal de carácter administrativo y actuación policial en atención a víctimas y hacer del conocimiento del Director de Prevención Social, faltas, omisiones o irregularidades;
- V. Establecer los enlaces institucionales de coordinación con otras instancias para el fortalecimiento de las operaciones de la unidad y garantizar la atención integral brindada y la protección a los intereses de los usuarios y víctimas atendidas;
- VI. Participar de manera activa en los procesos de atención, contención, orientación y canalización de los servicios brindados por la Unidad;
- VII. Determinar la toma de decisiones sobre la atención integral a brindar conforme a las necesidades psicosociales detectadas en el usuario;
- VIII. Garantizar el acopio y registro digital de información de las atenciones, servicios, y canalizaciones brindadas, así como la generación de expedientes y evidencia física del usuario atendidos para su seguimiento puntual;
- IX. Realizar periódicamente evaluaciones de calidad de las atenciones y servicios brindados por el Personal de la Unidad; y
- X. Realizar un reporte estadístico semanal, mensual y anual a la Dirección de Prevención Social con información estadística de las atenciones y seguimientos brindados por la Unidad de Atención a Víctimas.

10.3.1 COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- I. Ejecutar las acciones e indicaciones que le sean encomendadas por el Director de Prevención Social y/o coordinador de la unidad.
- II. Reportar a sus superiores sobre el funcionamiento, acciones, hechos de relevancia y resultados del personal operativo a su cargo. Coordinar el despliegue de unidades y acciones de su personal en campo.
- III. Delegar comisiones al personal adscrito a su unidad administrativa, en consecuencia, a las indicaciones giradas por el Director de Prevención Social, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- IV. Gestionar las necesidades pertinentes que garanticen el óptimo desarrollo de las unidades a su cargo.
- V. Remitir los reportes correspondientes en tiempo y forma, ya sean partes informativos, check list, novedades, roles de servicio entre otros, de manera diaria, semanal o mensual.

10.3.2 ENCARGADA DE MEDIDAS DE PROTECCION (TRABAJO SOCIAL):

- I. Manejo, confidencialidad del portal de la fiscalía general de justicia del estado;
- II. Manejo de base de datos;
- III. Orientación con apoyo de dependencias municipales;
- IV. Visitas domiciliarias a víctimas de alto riesgo y reincidencias;
- V. Seguimiento de atención de llamadas telefónicas; y
- VI. Toma de decisiones a fin de realizar un oficio de medidas de protección

10.3.3 AUXILIAR DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN (CRIMINOLOGÍA):

- I. Manejo, confidencialidad del portal de la fiscalía general de justicia del estado;
- II. Manejo de base de datos;
- III. Orientación con apoyo de dependencias municipales;
- IV. Visitas domiciliarias a víctimas de alto riesgo y reincidencias;
- V. Seguimiento de atención de llamadas telefónicas; y
- VI. Toma de decisiones a fin de realizar un oficio de medidas de protección

10.3.4 AUXILIAR EN ASESORIA LEGAL:

- I. Brindar orientación legal a los usuarios que lo soliciten;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 65

- II. Acompañamiento a los usuarios en el procedimiento para interponer denuncias;
- III. Canalizar a los usuarios a las instancias correspondientes según el caso lo requiera;
- IV. Participar conjuntamente la toma de decisiones sobre la atención integral conforme las necesidades jurídicas detectadas en los usuarios;
- V. Asesoramiento al personal operativo de la Unidad en materia legal en relación a los casos atendidos en campo; y
- VI. Mantener un registro físico y digital de las atenciones y servicios brindados a los usuarios.

10.3.5 PROTOCOLO 48:

- I. Atender los reportes telefónicos de personas no localizadas, tomando datos generales, características particulares y de última vez vista la persona, generando folio de reporte en sistema 911 con disponibilidad las 24 horas;
- II. Solicitar al despachador en turno envíe la CRP más cercana al lugar de origen del reporte para la verificación y confirmación del mismo;
- III. Elaboración del boletín de búsqueda para su publicación y distribución en redes sociales y a los comandantes de zona;
- IV. Dar conocimiento al secretario del Ayuntamiento de la recepción del reporte y datos generales del mismo, solicitando autorización para su publicación y distribución;
- V. Enviar el boletín de búsqueda al área de Comunicación Social de la secretaria de Seguridad Ciudadana para su publicación en la página oficial de la misma, así como distribuirlo en grupos de WhatsApp de redes comunitarias y de instancias municipales;
- VI. Dar seguimiento al reporte mediante contacto telefónico o mensaje con el familiar que reporta en relación a información actualizada de la persona no localizada;
- VII. Hacer contacto con el Grupo Especializado de Búsqueda Inmediata de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas, en caso de no haber sido localizada la persona dentro de las primeras 48 horas después de haber sido vista por última vez para dar conocimiento;
- VIII. Orientar y explicar al familiar, en caso de no haber sido localizada la persona reportada dentro de las primeras 48 horas después de haber sido vista por última vez se dirija a interponer denuncia por desaparición ante la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas;
- IX. Solicitar el envío de CRP al lugar donde se mencione se ha localizado la persona reportada para verificación de identidad, bienestar y dato relevantes del extravío; y
- X. Realizar la actualización del boletín de búsqueda como "LOCALIZADO" en caso de haber sido ubicada la persona reportada y confirmado por la unidad enviada al lugar.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

10.3.6 AUXILIAR EN ÁREA DE PSICOLOGÍA:

- I. Brindar orientación psicológica individual, familiar, de pareja, grupal o intervención con niños según sea requerido;
- II. Brindar contención emocional, estabilizar y atender casos de crisis en emergencia;
- III. Participar conjuntamente en la toma de decisiones sobre la atención integral conforme a las necesidades psicosociales detectadas en el usuario;
- IV. Realizar la evaluación diagnóstica para determinar la canalización y/o tipo de atención de los usuarios a otras instituciones; y
- V. Mantener un registro físico y digital de las atenciones y servicios brindados a los usuarios.

10.3.7 AUXILIAR EN ÁREA DE TRABAJO SOCIAL:

- I. Brindar atención y orientación a los usuarios en relación a sus necesidades de contexto familiar, social, comunitario, escolar, de salud física y mental etc., según las necesidades particulares de cada caso;
- II. Realizar la entrevista inicial a menores de edad para la identificación de factores de riesgo;
- III. Realizar un diagnóstico sobre las necesidades de los usuarios para su posterior canalización;
- IV. Proporcionar guía y acompañamiento a los usuarios;
- V.
- VI. Realizar visitas domiciliarias y llamadas telefónicas de seguimiento a los casos relevantes atendidos por la UNAVI y/o referidos por otras dependencias gubernamentales o de la sociedad civil;
- VII. Responsable de elaborar y mantener en orden los expedientes de los usuarios atendidos por la UNAVI; y
- VIII. Mantener un registro físico y digital de las atenciones y servicios brindados a los usuarios.

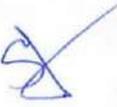
10.4 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA ADOLESCENTES (CAIPA):

- I. Coordinar el buen funcionamiento y operatividad del Centro Municipal de Atención Integral para Adolescentes;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- II. Diseñar, ejecutar y coordinar programas, acciones y proyectos orientados a la atención integral de los adolescentes que han realizado alguna conducta señalada como delito en la ley penal por la cual no haya lugar a la privación en un Centro especializado; y los involucrados en una falta al reglamento de policía y buen gobierno;
- III. Formular y realizar en coordinación con las áreas técnicas y las instancias correspondientes programas de orientación y tratamiento para la rehabilitación y/o asistencia social a los adolescentes que por su conducta manifiesten tendencias a causar daño a sí mismos, a su familia o a la sociedad;
- IV. Realizar la entrevista inicial de encuadre con el adolescente y sus padres de familia o tutores;
- V. Llevar un registro de los datos generales y técnicos generados en el proceso de atención integral de los adolescentes que ingresan al CAIPA Municipal y su estatus;
- VI. Generar mensualmente información estadística y gráfica de las personas atendidas en el CAIPA;
- VII. Proponer y en su caso implementar mecanismos de coordinación que permitan la protección de los intereses de los adolescentes mediante acciones legales, recursos tramites o gestiones que procedan;
- VIII. Recopilar, elaborar, procesar y difundir información impresa, en redes sociales o plataformas digitales para coadyuvar en la prevención de las violencias y la delincuencia juvenil en su entidad municipal;
- IX. Promover la celebración de acuerdos de colaboración para implementar y ejecutar acciones y programas tendientes a la orientación, protección, tratamiento y seguimiento, así como la rehabilitación y asistencia social de los adolescentes en situación de riesgo y conflicto con la ley;
- X. Promover ante el superior jerárquico la celebración de convenios de colaboración con instancias gubernamentales internacionales, nacionales, estatales y locales, la academia, así como asociaciones civiles relacionadas con el tema de los adolescentes en riesgo y conflicto con la ley;
- XI. Participar de manera activa en los talleres/conferencia/cursos/capacitaciones que organice el Municipio, la Subsecretaría de Prevención y Seguridad Humana y la autoridad federal enfocados a fortalecer sus capacidades y competencias técnicas que incidan en una mejora de la prestación del servicio público a la comunidad;
- XII. Organizar y desarrollar actividades complementarias con el apoyo de instancias públicas y privadas que impacten en el tratamiento otorgado a los adolescentes y los padres de familia atendidos en su CAIPA Municipal;
- XIII. Proponer al superior jerárquico actividades, talleres y conferencias que fortalezcan las acciones de vinculación entre las entidades municipales;
- XIV. Brindar pláticas, talleres y conferencias sobre temas relacionados a la problemática juvenil y de prevención de las violencias ante instituciones educativas de nivel medio, superior, profesional y dependencias públicas o privadas;
- XV. Realizar el informe mensual, semestral y anual de las actividades realizadas por el CAIPA Municipal y sus indicadores para exponerlo en el evento anual de rendición de cuentas y transparencia ante las autoridades municipales, estatales y de la sociedad civil;



 GOBIERNO DEL ESTADO ESCOBEDO <small>Coahuila de Zaragoza</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 68

- XVI. Gestionar ante la autoridad municipal el mantenimiento preventivo de las instalaciones del CAIPA Municipal y la asignación de recursos, materiales de oficinas, telefonía e internet que garanticen la buena marcha del CAIPA Municipal y la prestación de servicios públicos eficientes y calidad a la comunidad, conforme al acuerdo de colaboración con el Estado; y
- XVII. Las demás que le confiera el Coordinador Estatal y la Autoridad Municipal correspondiente.

10.5 COORDINACIÓN DE PERCEPCIÓN SOCIAL:

- I. Ejecutar las acciones e indicaciones que le sean encomendadas por el Director;
- II. Reportar al director del funcionamiento, acciones, hechos de relevancia y resultados de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Coordinar la planeación logística, desarrollar e implementar operativa de las acciones encomendadas a su competencia;
- IV. Delegar comisiones al personal adscrito a su unidad administrativa, en consecuencia, a las indicaciones giradas por el Director, para el cumplimiento de los objetivos;
- V. Gestionar las necesidades pertinentes que garanticen el óptimo desarrollo de las acciones encomendadas a su competencia;
- VI. Remitir los reportes correspondientes en tiempo y forma;
- VII. Supervisar las labores del personal, tanto de carácter administrativo como operativo de ejecución de campo; y
- VIII. Realizar un reporte estadístico semanal, mensual y anual de la dirección con información estadística de las atenciones y seguimientos brindados por UNAVI.

10.5.1 UNIDAD DE CULTURA VIAL:

- I. Ejecutar las acciones e indicaciones que le sean encomendadas por el Director de Prevención Social y/o Coordinador de Percepción Social;
- II. Reportar a sus superiores sobre el funcionamiento, acciones, hechos de relevancia y resultados del personal operativo a su cargo;
- III. Coordinar el despliegue de actividades y acciones de su personal en campo para la correcta implementación de los temas de basados en el reglamento de tránsito;
- IV. Gestionar las necesidades pertinentes que garanticen el óptimo desarrollo de sus actividades;
- V. Remitir los reportes correspondientes en tiempo y forma, ya sean partes informativos, check list, novedades, entre otros, de manera diaria, semanal o mensual; y
- VI. Crear enlace con instituciones educativas a nivel básico para las capacitaciones del programa patrulleritos, en referencia a los señalamientos de la vía pública y normas de vialidad.

ESCOBEDO, N.L.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

10.5.2 AUXILIAR DE EVENTOS MEDIÁTICOS:

- I. Realizar la implementación y ejecución en campo, organización logística, seguimiento y atención de los programas, proyectos y acciones realizadas por la dirección;
- II. Apoyar en la elaboración del diagnóstico, estructura, planeación y fundamentación teórica de los programas, proyectos y acciones de la dirección;
- III. Realizar reportes semanales y tener un registro digital y físico de las actividades a su cargo; y
- IV. Orientar y trabajar en conjunto con el personal operativo para el correcto funcionamiento y cumplimiento de los programas y acciones de la dirección.

10.6 COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL:

- I. Ejecutar las acciones e indicaciones que le sean encomendadas por el Director;
- II. Reportar al director del funcionamiento, acciones, hechos de relevancia y resultados de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Coordinar la planeación logística, desarrollar e implementar operativa de las acciones encomendadas a su competencia;
- IV. Delegar comisiones al personal adscrito a su unidad administrativa, en consecuencia, a las indicaciones giradas por el Director, para el cumplimiento de los objetivos;
- V. Gestionar las necesidades pertinentes que garanticen el óptimo desarrollo de las acciones encomendadas a su competencia;
- VI. Remitir los reportes correspondientes en tiempo y forma;
- VII. Supervisar las labores del personal, tanto de carácter administrativo como operativo de ejecución de campo;
- VIII. Supervisar la elaboración y entrega en tiempo y forma de reportes, base de datos, registros digitales, evidencia física y solicitudes de información y además documentación solicitada por el comisario o el Director de manera semanal, mensual y anual; y
- IX. Impulsar, socializar y difundir los programas y acciones de la Dirección.

10.6.1 COORDINADOR DE PLANEACION:

- I. Sistematización de la información; acopio, análisis e interpretación de los resultados obtenidos de los diagnósticos realizados para la generación de propuestas de estrategias de prevención social en los ámbitos;



 GOBIERNO GENERAL ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 70

- II. Realizar el diseño, planeación, estructura y fundamentación teórica de los programas y acciones realizadas por la dirección para su mejora continua;
- III. Monitoreo, seguimiento y evaluación de los indicadores del programa Municipal de Prevención y generar un reporte mensual;
- IV. Apoyar en la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Dirección; y
- V. Establecer enlaces con dependencias gubernamentales, asociaciones civiles, academia y sector privado para la capacitación del personal y mejora continua de las acciones y programas.

10.6.2 ENCARGADO DE JUVENTUD PROXPOL:

- X. Ejecutar las acciones e indicaciones que le sean encomendadas por el Director;
- XI. Reportar al director del funcionamiento, acciones, hechos de relevancia y resultados de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Coordinar la planeación logística, desarrollar e implementar **operativa** de las acciones encomendadas a su competencia;
- XIII. Delegar comisiones al personal adscrito a su unidad administrativa, en consecuencia, a las indicaciones giradas por el Director, para el cumplimiento de los objetivos;
- XIV. Gestionar las necesidades pertinentes que garanticen el óptimo desarrollo de las acciones encomendadas a su competencia;
- XV. Remitir los reportes correspondientes en tiempo y forma;
- XVI. Supervisar las labores del personal, tanto de carácter administrativo como operativo de ejecución de campo;
- XVII. Supervisar la elaboración y entrega en tiempo y forma de reportes, base de datos, registros digitales, evidencia física y solicitudes de información y además documentación solicitada por el comisario o el Director de manera semanal, mensual y anual; y
- XVIII. Impulsar, socializar y difundir los programas y acciones de la Dirección.

10.6.3 ENCARGADO DE DEPORTE SOCIAL:

- I. Ejecutar las acciones e indicaciones que le sean encomendadas por el Director de Prevención Social;
- II. Reportar al Coordinador de Prevención Social del funcionamiento, acciones, hechos de relevancia y resultados de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Coordinar la planeación logística, desarrollo e implementación operativa de las acciones de prevención social y de Deportes en las comunidades del municipio;
- IV. Delegar comisiones al personal adscrito a su unidad administrativa, en consecuencia, a las indicaciones giradas por el Director de Prevención Social, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- V. Gestionar las necesidades pertinentes que garanticen el óptimo desarrollo de las acciones encomendadas a su competencia;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 71

- VI. Supervisar las labores del personal, tanto de carácter administrativo y operativo de ejecución en campo y hacer del conocimiento del Director de Prevención Social, faltas, omisiones o irregularidades;
- VII. Supervisar la elaboración y entrega en tiempo y forma de reportes, bases de datos, registros digitales, evidencia física y solicitudes de información y demás documentación solicitada por el Comisario, o el Director de Prevención de manera semanal, mensual y anual;
- VIII. Ser enlace y puente de comunicación para la coordinación de acciones con la comunidad para la implementación de acciones en materia Deportiva y de prevención social; e
- IX. Impulsar, socializar y difundir los programas y acciones de la Dirección.

10.6.4 ENCARGADO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN:

- I. Fomentar la evaluación y certificación de los elementos operativos y administrativos pertenecientes a la dirección de prevención social con capacidad de dar respuesta a las demandas en materias de seguridad pública y prevención del delito, a través de una formación integral e interdisciplinaria, tecnológica y vanguardista;
- II. Proponer e implementar cursos, talleres y diplomados para los estudiantes, juventud proxpol y padres de familia pertenecientes a los programas aplicados por la dirección de prevención social, así como a la comunidad en general;
- III. Realizar reportes de capacitación semanales, gráficos, expedientes por alumno, así como implementar la elaboración de constancias de participación para la ciudadanía por cada curso o taller cursado;
- IV. Promover el intercambio y apoyo en la implementación de cursos, talleres y conferencias dirigidas a la ciudadanía con otras instituciones municipales y estatales, en materia de prevención;
- V. Reportar en todo momento a la Dirección el seguimiento de las actividades a su cargo;
- VI. Promover y coordinar los convenios de colaboración con otras instituciones municipales, estatales, así como asociaciones y empresas privadas para la realización y desarrollo de programas conjuntos, en la búsqueda de apoyo, respaldo, así como el incremento de los acuerdos en materia de prevención; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Prevención Social.

10.6.5 ENCARGADO DE TALLER DE MÚSICA:

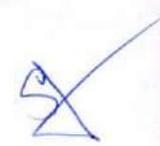
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 72

- I. Ejecutar las acciones e indicaciones que le sean encomendadas por la Directora y/o Coordinador de Prevención Social;
- II. Impartir la metodología musical con jóvenes del Programa Prevención musical;
- III. Llevar a cabo de una forma correcta y eficaz el programa que se tiene en la Dirección de Prevención Social;
- IV. Acercamiento con los jóvenes del programa Prevención Musical de manera profesional;
- V. Impulsar, proponer ideas, acciones y resultados al coordinador de la Dirección de prevención Social;
- VI. Facilitar el aprendizaje musical y reducir las dificultades que se encuentran cuando se tiene primer contacto con los instrumentos. Enseñar a los alumnos técnicas, instrumentales y teoría musical;
- VII. Desarrollar en los jóvenes la lectura y escritura de la música facilitando el aprendizaje para el canto de música tradicional; y
- VIII. Planificar y preparar las clases en relación con las necesidades individuales de los jóvenes y los temarios.

10.7 POLICÍA:

- I. Ejecutar las acciones e indicaciones que le sean encomendadas por los Coordinadores de la Dirección de Prevención Social;
- II. Supervisar las actividades y a los mandos de la sede asignada del programa Juventud Proxpol, haciendo un trabajo eficaz y responsable, reportando al coordinador de Prevención Social y al encargado operativo del programa;
- III. Realizar de una forma correcta y eficaz los programas que se tienen en la Dirección de Prevención Social;
- II. Acercamiento con la comunidad de una forma amable para atender cualquier tipo de situación, en especiales casos con menores de edad en alguna situación de riesgo;
- III. Impulsar, dar ideas, acciones y resultados al coordinador de la Dirección de prevención Social;
- IV. Saber conducir Vehículos automotriz automáticos y estándar;
- V. Intervención integral en planteles escolares y seguimiento a las diversas problemáticas que afectan a los mismos; y
- VI. Detección y seguimiento de casos específicos en donde se presentan situaciones de riesgo en adolescentes

11 DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL Y CAPACITACIÓN CONTINUA:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- I. Dirigir el funcionamiento de la Academia vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas administrativos y académicos, así como la correcta operación de las diversas áreas que integran la misma;
- II. Gestionar la creación o cierre de planes y programas de estudio, así como el calendario escolar de la Academia;
- III. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para el reconocimiento de la Validez Oficial de Estudios y la Certificación de Conocimientos;
- IV. Implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización y certificación en la Academia de Formación Policial;
- V. Vigilar que el personal de Cadetes acuda a las evaluaciones de control de confianza;
- VI. Establecer actividades educativas, culturales y deportivas que permitan el Desarrollo Humano y la integración del personal de Cadetes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- VII. Coadyuvar con el Director/a de Recursos Humanos en la revisión y actualización de los perfiles de los aspirantes;
- VIII. 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 los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Colaborar con el Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial en el diseño y 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;
- X. Vigilar que los aspirantes al Curso Básico de Formación Inicial aprueben los exámenes de confianza, así como que cumplan con los requisitos de edad, grado académico, perfil físico, médico, psicológico y demás que exijan las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Implementar las acciones necesarias tendientes a la observancia de la buena conducta de los cadetes, durante su permanencia en la Academia;
- XII. Investigar y proponer al Secretario para su autorización, medios de capacitación externa para los elementos de la Secretaría, que cubran los lineamientos establecidos en la materia;
- XIII. 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 Secretaría;
- XIV. Aplicar los programas rectores de profesionalización y los procedimientos homologados que establezca la Universidad de Ciencias de la Seguridad;
- XV. Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, el proceso de promoción de los integrantes de la Secretaría;
- XVI. Vigilar que se brinde a los elementos de la Secretaría, los conocimientos y prácticas necesarias, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XVII. 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;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- XVIII. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a la Academia de formación Policial;
- XIX. Asignar el área en donde el personal adscrito a la Academia desempeñará sus labores;
- XX. Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana sobre las estadísticas de los programas o actividades a su cargo;
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXII. Evaluar el desempeño, desarrollo y resultados de las actividades docentes y académicas del personal a su cargo;
- XXIII. Orientar al personal bajo su cargo, sobre la interpretación de los lineamientos para el desarrollo de los planes y programas de estudio;
- XXIV. Sensibilizar y motivar al personal docente para el mejor rendimiento laboral; y
- XXV. Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo.

11.1 ASISTENTE:

- I. Recibir, enviar y clasificar correspondencia;
- II. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente;
- III. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad;
- IV. Abrir expediente y proporcionar los expedientes que le sean requeridos;
- V. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos;
- VI. Elaboración de oficios;
- VII. Distribuir documentos en la Secretaría y Academia;
- VIII. Colaborar en las actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en esta Dirección;
- IX. Manejar agenda del director;
- X. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente; y
- XI. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas llevadas a cabo en este departamento.

11.2 COORDINACIÓN GENERAL ACADEMICA:

- I. Elaborar programas de trabajo y someterlos a la autorización del Director;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- II. Orientar al personal bajo su cargo, sobre la interpretación de los lineamientos de tipo pedagógico para el desarrollo de los planes y programas de estudio
- III. Detectar y proponer al Director las necesidades de actualización y capacitación del personal de la Academia;
- IV. Sensibilizar y motivar al personal para el mejor rendimiento laboral;
- V. Integrar la información y elaborar la estadística necesaria para propósitos de planeación institucional y su difusión;
- VI. Presentar por escrito el informe anual de actividades de la Academia, con 15 días de anticipación al informe anual de la Dirección;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezca la Academia;
- VIII. Promover el establecimiento de condiciones generales que impliquen orden, cooperación y respeto entre alumnos y personal docente con el resto de las entidades de la Academia;
- IX. Supervisar los programas académicos que se realizan en la Academia;
- X. Promover y coordinar el desarrollo de programas de capacitación con otras direcciones;
- XI. Supervisar el adecuado uso del equipo y material requeridos por las diversas áreas de la Academia;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal al servicio de la academia; y
- XIII. Coordinar las actividades de capacitación del personal docentes, instructores y administrativo de la Academia.

11.3 COORDINACIÓN MEDICA:

- I. Planear, coordinar y supervisar, los programas de trabajo del área correspondiente;
- II. Establecer los mecanismos de control que requiera la operación de su área, de acuerdo a las normas establecidas por la Academia de Formación Policial y Capacitación Continua;
- III. Presentar información de resultados y metas alcanzadas en su servicio;
- IV. Elaborar, revisar, analizar, controlar y resguardar la documentación que genere su área;
- V. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios;
- VI. Establecer protocolos de salud para el personal de la Academia de Formación Policial y Capacitación Continua;
- VII. Vigilar el desarrollo de procedimientos para asegurar la oportuna y eficiente prestación de los servicios;
- VIII. Atender en forma directa las reclamaciones que se formulen por irregularidades en la prestación de servicio;
- IX. Supervisar que el personal de cadetes continúe con el seguimiento médico realizado en la evaluación médica para su ingreso; y
- X. Vigilar el manejo adecuado del equipo instrumental que utilice el personal de la Consulta Médica.

11.3.1 MEDICO GENERAL:





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 76
-----------------------------------	----------------------------	----------------------------------	--------------

- I. Atender al personal examinándoles, diagnosticándoles y prescribiendo el tratamiento correspondiente;
- II. Efectuar las evaluaciones médicas para el personal de nuevo ingreso;
- III. Dar seguimiento a los pacientes atendidos en consulta;
- IV. Mantener actualizado el historial clínico de cada uno de los alumnos que se encuentren en formación Inicial;
- V. Expedir el certificado médico para personal de nuevo ingreso;
- VI. Garantizar la confiabilidad de los datos en la historia clínica;
- VII. Ejecutar actividades de los programas de medicina preventiva;
- VIII. Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica, y de funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas; y
- IX. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos derivados, conforme a la naturaleza del cargo.

11.3.2 PSICOLOGA:

- I. Conocer y apegarse a los códigos de ética y conducta de la institución;
- II. Intervenir ante los requerimientos emocionales y educativos, trabajando con la detección de las necesidades de cada alumno para así realizar un plan de acción que mejore sus habilidades psicoemocionales y educativas;
- III. Trabajar con los valores y disciplina para mejorar su clima y convivencia escolar, para evitar situaciones de violencia o acoso;
- IV. Orientación Vocacional, identificar sus capacidades y vocación policial, para poder potencializar asertivamente sus objetivos profesionales; y
- V. Atención y seguimiento psicológico darle las herramientas necesarias para que el alumno pueda tener un óptimo desempeño personal y laboral, por medio de la terapia psicológica.

11.4 COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL:

- I. Tratar con respeto y cortesía a los Posibles candidatos aspirantes;
- II. Integra el expediente del aspirante a solicitud del mismo del cual deberá incluir datos como su nombre completo, número telefónico fijo y particular con la finalidad de mantenerlos informados del estatus de sus aplicaciones. Asimismo, anexar los siguientes documentos:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- Solicitud de empleo con fotografía reciente,
 - Acta de Nacimiento actualizada,
 - Comprobante de Domicilio,
 - Copia de la Credencial de elector,
 - Certificado de Estudios,
 - Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizado,
 - Copia de inscripción en RFC,
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (en el caso de los Hombres),
 - Constancia de No Antecedentes Penales,
 - Constancia de No- Inhabilitación,
 - Copia de la Licencia de Conducir vigente,
 - Carta de Recomendación Laboral (último empleo),
 - 3-Cartas de Recomendación Personal anexando copia de la INE,
 - 4-Fotografías a color, tamaño Credencial (no instantáneas),
 - Carta del N° IMSS,
 - Acreditar las evaluaciones físicas, médicas y psicológicas.
- III. Llevar a cabo una investigación de antecedentes de cada candidato para todos los puestos antes de asignar mediante la revisión de antecedentes delictivos en el SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN CRIMINAL;
- IV. Programa y verificar la asistencia de los aspirantes a estudios médicos elaborados por (Centro Médicos) que es la clínica adscrita al gobierno municipal;
- V. Programa, verificar la asistencia de los aspirantes a las evaluaciones psicométricas, Realizar la Entrevista Psicológica a todas las personas que hayan pasado, las etapas de Preselección;
- VI. Coordinarse y programarse en con el coordinador de disciplina para la aplicación de las evaluaciones físicas a los aspirantes;
- VII. Programa y verificar la asistencia de los aspirantes a las evaluaciones Físicas;
- VIII. Comunicar a los aspirantes de los resultados de las evaluaciones de los mismos, ya sea una respuesta positiva o negativa;
- IX. Proponer o diseñar un plan de oportunidad equitativa de empleo en materia de igualdad de oportunidades para mujeres y varones;
- X. Llevar un registro electrónico del tipo agenda para almacenar y registrar los datos generales de todos los aspirantes; y
- XI. Respetar y honrar a la Academia, dentro y fuera de sus instalaciones.

11.4.1 RECLUTAMIENTO DE CAMPO:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
78

- I. Convocatoria y reclutamiento de aspirantes en lugares públicos;
- II. Cambaceo y Volanteo dentro del municipio;
- III. Seguimiento del proceso de contratación;
- IV. Atención Telefónica a la ciudadanía;
- V. Traslado de aspirantes a los exámenes; y
- VI. Apoyo general de las diversas actividades que surjan del trabajo diario.
- VII. Detección e intervención en crisis;
- VIII. Cuidar la salud mental y emocional de todo el personal;
- IX. Seguimiento psicológico de los alumnos; y
- X. Elaboración y Resguardo de los expedientes clínicos.

11.4.2 SELECCIÓN DE PERSONAL:

- I. Tratar con respeto y cortesía a los Posibles candidatos aspirantes;
- II. Llevar a cabo una investigación de antecedentes de cada candidato para todos los puestos antes de asignar mediante la revisión de antecedentes delictivos en el SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN CRIMINAL;
- III. Programa y verificar la asistencia de los aspirantes a estudios médicos elaborados por (Centro Médicos) que es la clínica adscrita al gobierno municipal.;
- IV. Programa, verificar la asistencia de los aspirantes a las evaluaciones psicométricas, Realizar la Entrevista Psicológica a todas las personas que hayan pasado, las etapas de Preselección;
- V. Coordinarse y programarse en con el coordinador de disciplina para la aplicación de las evaluaciones físicas a los aspirantes;
- VI. Programa y verificar la asistencia de los aspirantes a las evaluaciones Físicas;
- VII. Comunicar a los aspirantes de los resultados de las evaluaciones de los mismos, ya sea una respuesta positiva o negativa;
- VIII. Llevar un registro electrónico del tipo agenda para almacenar y registrar los datos generales de todos los aspirantes;
- IX. Respetar y honrar a la Academia, dentro y fuera de sus instalaciones;
- X. Revisar las postulaciones, entrevistas a candidatos, atención personal, llamadas telefónicas a aspirantes;
- XI. Acompañamiento en la solicitud y llenado;
- XII. Revisión de la documentación que sea actualizada y autentica;
- XIII. Brindar información del proceso en WhatsApp;
- XIV. Orientar a los aspirantes entono a los requerimientos del empleo, así como los términos y condiciones del cargo;

 GENERAL ESCOBEDO <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- XV. Verificar plataforma México (Antecedentes criminales), así como informar el proceso si es apto o no apto;
- XVI. Programación de exámenes médicos en la clínica municipal a través de oficio;
- XVII. Solicitar los resultados médicos;
- XVIII. Programación de evaluaciones psicométricas, solicitado el apoyo de la psicóloga;
- XIX. Programación de evaluaciones físicas, solicitando apoyo del instructor físico;
- XX. Verificación de la documentación (Acta de nacimiento, comprobante de estudios, etc.);
- XXI. Captura de procesos de SUIC y firma de Plataforma México;
- XXII. Integra el expediente del aspirante a solicitud del mismo del cual deberá incluir datos como su nombre completo, número telefónico fijo y particular con la finalidad de mantenerlos informados del estatus de sus aplicaciones. Verificando de nuevo los procesos de selección;
- XXIII. Notificar a los aspirantes los resultados del proceso;
- XXIV. Seguimiento del proceso de contratación;
- XXV. Gestionar el proceso de contratación;
- XXVI. Revisar las postulaciones.;
- XXVII. Entrevistar a candidatos; y
- XXVIII. Verificación de referencias personales y laborales mediante llamadas telefónicas.

11.5 **COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR:**

- I. Ser el enlace de la Academia con la Universidad de Ciencias de la Seguridad;
- II. Integrar los expedientes de los cadetes los cuales deberá incluir la siguiente información:
 - Ficha de ingreso
 - Acta de Nacimiento
 - CURP
 - Contrato
 - Solicitud de Empleo
 - Certificado de Estudios (Preparatoria)
 - Cartilla Militar (Completa)
 - Identificación Oficial
 - Comprobante de domicilio



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 81

- El Coordinador de Control Escolar, será el responsable del resguardo de los expedientes de los alumnos que se encuentren en formación y coadyuvará con el coordinador de disciplina a verificar que en ellos aparezcan todas las notas que puedan servir como información de la conducta y aprovechamiento de los cadetes.
- Suplir al Director en las ausencias menores a diez días, en situaciones Excepcionales de acuerdo a la cadena de mando.
 - Coordinadora de Control Escolar
 - Coordinadora de Disciplina

11.5.1 PEDAGOGÍA:

- I. Conocer y apearse a los códigos de ética y conducta de la institución;
- II. Supervisar y evaluar el desempeño del personal que labora dentro de la academia de formación policial;
- III. Conocer los lineamientos establecidos por la UCS;
- IV. Realizar y aplicar encuestas de calidad y/o percepción de desempeño;
- V. Realizar una evaluación anual del docente;
- VI. Implementara técnicas, criterio y o metas que sirvan para una mejor evaluación del desempeño del personal;
- VII. Realizar los documentos a fin de notificar al personal sobre su desempeño;
- VIII. Realizar un informe del desempeño del personal;
- IX. Supervisar la conducta del personal;
- X. Verificar que el personal de instructores y docentes sigan las dosificaciones, así como la cronología de las evaluaciones;
- XI. Capacitar al personal de nuevo ingreso;
- XII. Capacitar y gestionar las necesidades de los instructores y docentes; y
- XIII. Supervisar el diseño e implementación del entrenamiento que se imparte desde su fase inicial.

11.5.2 DOCENTES:

- I. Fomentar en los alumnos un espíritu emprendedor que permita sentar las bases de vocación profesional, mediante una formación integral de educación basada en la adquisición de conocimientos científicos, habilidades, actitudes y valores éticos y morales, cívicos y culturales, así como de trabajo colaborativo;
- II. Funcionar como facilitador o mediador del aprendizaje del estudiante y transformar su entorno sociocultural;
- III. Asistir puntual y regularmente a sus Clases;



 GENERAL ESCOBEDO <small>SECRETARÍA MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS		
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024
			PÁGINA 82

- IV. Preparar, atender y desarrollar los programas, proyectos y actividades académicas complementarias que le hayan sido encomendadas;
- V. Tratar con respeto y cortesía a sus alumnos, a las autoridades y a los demás integrantes de la Academia;
- VI. Aplicar y concurrir a los exámenes de toda índole que le sean encomendados;
- VII. Asistir a las juntas académicas convocadas por la Dirección de la Academia y la UCS;
- VIII. Desempeñar las comisiones académicas que le sean asignadas por la Dirección de la Academia;
- IX. Proporcionar las asesorías académicas que le encomiende la Dirección de la Academia;
- X. Superarse permanentemente en lo académico y en lo profesional, a través de los diversos cursos, eventos académicos y programas establecidos que se ofrecen para promover el mejor cumplimiento de las labores encomendadas;
- XI. Abstenerse de realizar actos de proselitismo en favor de cualquier agrupación política o religiosa, dentro de la UCS;
- XII. Resarcir los daños y perjuicios causados al patrimonio de la Academia cuando resulte responsable, en caso de que así lo determine la autoridad competente;
- XIII. Hacer del conocimiento al personal de la Dirección de la Academia, las acciones, omisiones o abstenciones de sus alumnos que sean consideradas como faltas o causantes de responsabilidad;
- XIV. Vigilar, supervisar y formar la disciplina, fuera y dentro del aula; y
- XV. Actuar de manera congruente con la misión de la Academia de Formación Policial y acatar lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

11.6 COORDINACIÓN DE DISCIPLINA:

- I. El Coordinador de Disciplina llevará, en coordinación con el departamento de control escolar los expedientes de disciplina de los alumnos, vigilando cuidadosamente que en ellos aparezcan todas las notas que puedan servir como información de la conducta y aprovechamiento de los cadetes;
- II. El Coordinador de Disciplina tiene la obligación de realizar un informe con las novedades diarias, en dicho informe deberá contener:
 - Cantidad de Cadetes presentes (Estado de Fuerza),
 - Permisos autorizados al personal de empleados y cadetes,
 - Correctivos disciplinarios impuestos a los cadetes,
 - Incidencias médicas, y
 - Renuncias voluntarias o Bajas por parte del personal de cadetes, así como personal de empleado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
83

- III. El Coordinador de Disciplina podrá revisar de manera programada o a discreción, los maletines o mochilas, equipo, útiles, material de estudio, medicinas y otros efectos autorizados que lleven consigo los Cadetes, incluyendo todo material que éstos hayan ingresado, con la finalidad de prevenir algún hecho delictivo o alguna conducta no adecuada por parte del personal de cadetes;
- IV. El Coordinador de Disciplina, organizara y controlara el servicio de seguridad integral, vinculando temas como prevención de riesgos, planes de evacuación, plan defensa, así como los demás que sean necesarios para la seguridad del personal, alumnos e instalaciones de la Academia;
- V. El Coordinador de Disciplina supervisaran que toda persona que ingrese o egrese a la Academia deberá ser registrada en la guardia, sin excepción de cargo, jerarquía o corporación a la que pertenezca. Asimismo, observará que porten en todo momento el gafete de identificación que le entregue en recepción, el cual acreditará su calidad de ingreso y las áreas específicas a las que podrá acceder;
- VI. El Coordinador de Disciplina podrá ordenar el retiro de las instalaciones de la Academia, aun forzosamente, de cualquier persona que por su conducta ponga en riesgo la seguridad de los educandos, del personal, o las instalaciones, sin perjuicio de dar noticia a la autoridad competente cuando la conducta pueda ser constitutiva de delito;
- VII. Le corresponde al coordinador de disciplina en el caso de faltas **leves y moderadas** conocer y determinar el correctivo disciplinario a aplicar a los cadetes;
- VIII. Dar conocimiento al Director de la Academia del correctivo disciplinario aplicado a los cadetes para su ratificación;
- IX. El Coordinador de Disciplina, según sea el caso, otorgar los siguientes estímulos:
- Cuadro de Honor.
 - Mención honorífica.
 - Felicitación privada.
 - Felicitación pública.
- X. Asistir a las juntas académicas convocadas por la Dirección de la Academia y la UCS;
- XI. Proporcionar las asesorías académicas que le encomiende la Dirección de la Academia;
- XII. Vigilar, supervisar y formar la disciplina, fuera y dentro del aula;
- XIII. Tratar con respeto y cortesía a sus alumnos, a las autoridades y a los demás integrantes de la Academia;
- XIV. Supervisar permanentemente las conductas de los cadetes durante su formación académica;
- XV. Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación; y
- XVI. Suplir al Director en las ausencias menores a diez días, en situaciones Excepcionales de acuerdo a la cadena de mando:
- Coordinadora de Control Escolar
 - Coordinadora de Disciplina

11.6.1 GUARDIA EN PREVENCIÓN:

 GENERAL ESCOBEDO <small>COAHUILA DE ZARAGOZA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 84

- I. Presentarse debidamente uniformado y armado con su arma de cargo para el desempeño de su servicio;
- II. Informará el inicio y término de su turno, así como las novedades que surjan durante su servicio a la central de radio y al coordinador de disciplina;
- III. Llevar un registro y control de toda persona que ingrese a las instalaciones designando un gafete de identificación según sea el área de visita;
- IV. Inspeccionar las pertenencias de las personas que ingresan en el interior de las instalaciones poniendo especial atención bajo su estricta responsabilidad, que no se introduzcan bebidas embriagantes, drogas, enervantes ni objetos no autorizados;
- V. Prohibir la salida de las instalaciones al personal de alumnos, vehículos oficiales, armamento y equipo, a menos de que se cuente con la autorización respectiva, así como la entrada de personas civiles en horas no autorizadas;
- VI. Informar de forma inmediata al coordinador de disciplina o a la dirección, de cualquier problemática que implique seguridad o que requiera de atención de la superioridad;
- VII. Mantenerse siempre en alerta durante su servicio, mostrando desempeño eficaz y eficiente en cuanto a sus obligaciones;
- VIII. Dar alarma en caso de alguna agresión o amenaza, con el fin de que se aplique el plan de defensa o repliegue respectivo, solicitando apoyo inmediato a la central de radio, informando por cualquier medio al coordinador de disciplina, para el resguardo y protección del personal;
- IX. No abandonar por ningún motivo, su servicio, sin autorización previa, salvo por alguna causa mayor o de necesidades fisiológicas;
- X. Mantener su área de trabajo limpia y organizada, así como la requisición de documentación necesaria para el desempeño de sus funciones; y
- XI. Realizar las demostraciones de respeto, así como la buena presentación, dirigiéndose en todo momento con las palabras de cortesía a todo el personal que visite las instalaciones.

11.6.2 INSTRUCTORES:

- I. Impartir todas las materias de alto riesgo en apego del protocolo de Seguridad;
- II. Funcionar como facilitador o mediador del aprendizaje del estudiante y transformar su entorno sociocultural;
- III. Asistir puntual y regularmente a sus Clases;
- IV. Preparar, atender y desarrollar los programas, proyectos y actividades académicas que le hayan sido encomendadas;
- V. Tratar con respeto y cortesía a sus alumnos, a las autoridades y a los demás integrantes de la Academia;
- VI. Aplicar y concurrir a los exámenes de toda índole que le sean encomendados;
- VII. Asistir a las juntas académicas convocadas por la Dirección de la Academia y la Universidad;



 GENERAL ESCOBEDO <small>COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- VIII. Desempeñar las comisiones académicas que le sean asignadas por la Dirección de la Academia de Formación Policial y Capacitación Continua;
- IX. Proporcionar las asesorías académicas que le encomiende la Dirección de la Academia;
- X. Superarse permanentemente en lo académico y en lo profesional, a través de los diversos cursos, eventos académicos y programas establecidos que se ofrecen para promover el mejor cumplimiento de las labores encomendadas;
- XI. Abstenerse de realizar actos de proselitismo en favor de cualquier agrupación política o religiosa, dentro de la Universidad;
- XII. Resarcir los daños y perjuicios causados al patrimonio de la Academia cuando resulte responsable, en caso de que así lo determine la autoridad competente;
- XIII. Hacer del conocimiento al personal de la Dirección de la Academia, las acciones, omisiones o abstenciones de sus alumnos que sean consideradas como faltas o causantes de responsabilidad;
- XIV. Vigilar, supervisar y formar la disciplina, fuera y dentro del aula; y
- XV. Actuar de manera congruente con la misión de la Academia de Formación Policial y Capacitación Continua y acatar lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

11.6.3 PRECEPTORES:

- I. Sera el encargado del control y disciplina del personal de cadetes y cursantes de esta Academia, sin importar la asignación de grupo o escalón;
- II. En todo momento conducirá al personal bajo su cargo a su aula asignada, así como en los recesos los desplazará al área de los baños para sus necesidades de forma organizada;
- III. Supervisará que los cadetes cumplan con sus tareas asignadas (limpieza de instalaciones, recoger la comida, tirar la basura etc.);
- IV. Sera el responsable de que todos los integrantes de su grupo reciban la ración correspondiente de los alimentos, asimismo pregonara el espíritu de cuerpo y el compañerismo siendo parte de la ingesta estando siempre presente para tan sublime acto;
- V. Tendrá la obligación de gestionar las solicitudes de permisos a través de los conductos correspondientes al Cmte. de disciplina llenado el registro del formato de SOLICITUD DE PERMISO;
- VI. Velará por las necesidades de su escalón y será gestor en busca de soluciones viables a la problemática presentada o en su caso cuando rebase sus capacidades informará al escalón jerárquico superior;
- VII. Tendrá la obligación de comunicar al personal a su mando los horarios establecidos por la Dirección de esta Academia de acuerdo a la asignación de las materias;
- VIII. Estarán al pendiente que los docentes cumplan con el horario establecido llevando un registro firmado de entrada y salida;
- IX. Cuando algún instructor o docente no asista a sus clases informara inmediatamente, a la coordinación buscando una solución viable a la problemática;



 ESCOBEDO <small>COAHUILA DE ZARAGOZA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024	PÁGINA 86

- X. Llevará un registro mensual de las faltas, retardos y bajas del personal a su mando remitiendo dicho documento a la coordinación de disciplina;
- XI. Verificará que los docentes cuenten con la planeación didáctica de la materia, ajustándose al plan rector; y
- XII. Tendrá la obligación de organizar al grupo, nombrar a un jefe encargado, mantener en óptimas condiciones su área de responsabilidad.
- XIII. **Durante el pase de lista y revista del personal de cadetes:**
 - Los preceptores deberán llegar con 30 minutos de anticipación al pase de lista (6:30 am); Para verificar el registro y control de los cadetes, así como la inspección las mochilas para detectar objetos prohibidos como son (teléfono celular, USB, reproductores de música, armas de fuego armas blancas, drogas, o cualquier objeto que represente peligro al personal) así, como el estado de salud de los mismos
 - Pasará lista y revista del personal de forma presencial (física) en el cual el preceptor supervisará que el cadete se encuentre en buen estado de salud, que haya dormido bien, el aliento alcohólico y que esté en condiciones para sus actividades (15 minutos antes de la ceremonia).
 - Tomará asistencia de acuerdo a la hora de llegada verificando el **efectivo real**, las solicitudes y permisos, así como personal programado para el CISEC.

Nota: La revista se refiere a la higiene del personal de cadetes rasurado permanente corte de cabello reglamentario uñas limpias y recortadas (no está permitido usar bigotes barbas ni tatuajes visibles);
El uniforme: consiste en tocado o cuartelera en color negro, playera tipo polo color negro oficial con playera de cuello redondo por dentro, pantalón táctico color negro, cinturón negro reglamentario, botas de color negro, todo limpio y las botas lustradas.
Verificará que ningún cadete traiga aliento alcohólico en caso de detectar alumno procederá a informar y trasladar al mismo a un DICTAMEN MEDICO.
Mujeres: Sin maquillaje, cabello recogido sin flecos, con peinado de cebolla y malla, sin accesorios (aretes, diademas, anillos cadenas etc.)

 - Tendrá la obligación de gestionar los conductos en referencia a los permisos de forma verbal en el pase de lista y por medio de una tarjeta en el transcurso del día;
 - Todo desplazamiento del personal será de forma ordenada marchando o al paso veloz de acuerdo al manual de instrucción y disciplina policial;
 - Sera mentor, motivador y tendrá la obligación de realizar 5 minutos de platica para concientizar al personal a que norme su conducta de acuerdo a los principios de tan noble profesión

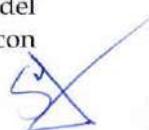
11.6.4 CADETES:

- I. Respetar y honrar a la Academia, dentro y fuera de sus instalaciones;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- II. Asistir con puntualidad y regularidad a los cursos y actividades en los que se encuentre inscrito;
- III. Atender y desarrollar las actividades de aprendizaje y formación contenidas en los planes y programas que curse;
- IV. Someterse a las evaluaciones y demás formas de medición del aprendizaje establecidas en los planes y programas de estudio de la Academia;
- V. Prestar, en su caso, el servicio social obligatorio y participar en otros programas similares en forma voluntaria, en beneficio de su formación y de la sociedad;
- VI. Guardar el debido respeto a los miembros del personal académico, a los alumnos y demás integrantes de la comunidad Academia;
- VII. Acatar las determinaciones de la Academia de Formación Policial emitidas por sus autoridades y funcionarios competentes;
- VIII. Realizar personalmente los trámites académicos y administrativos que correspondan a su condición, salvo en casos plenamente justificados;
- IX. Cuidar el patrimonio de la Academia y, en su caso, resarcir los daños y perjuicios que se hayan causado al mismo, cuando así lo determine la autoridad competente;
- X. Abstenerse de llevar a cabo acciones de proselitismo en favor de algún grupo político, religioso o sectario dentro de las instalaciones de la Academia, o servirse de cualquier bien que sea propiedad de ésta, o utilizar el nombre de la Academia con tal propósito;
- XI. Cuidar la limpieza y contribuir a la conservación y mantenimiento de toda la Academia, tanto en su edificio como en todo elemento material considerado útil dentro de ella;
- XII. Mantener un comportamiento social congruente con su calidad de Cadete;
- XIII. Honrar los símbolos patrios, efemérides nacionales, así como promover, respetar y ser coherente con los valores de la Academia
- XIV. Vestir reglamentariamente uniformado, con la ropa y calzado limpios y en buen uso;
- XV. Saludar como deber elemental de cortesía;
- XVI. Participar en actividades oficiales programadas;
- XVII. Desempeñar servicios y comisiones inherentes a su formación y funciones;
- XVIII. Solo podrán salir de la Academia por alguna causa justificada, previa autorización por escrito del Comandante de Disciplina y la Dirección de la Academia. Deberán presentar el pase de salida en la guardia, así como registrar su salida y su regreso dejando constancia del día y la hora de salida, día y hora de regreso y motivo; y
- XIX. Los Cadetes no podrán Llevar consigo durante el pase de lista, o al momento de su llegada a las instalaciones policiales al inicio del turno, uno o varios teléfonos móviles, radiofrecuencias o cualquier aparato de comunicación excepto en los casos de urgencia y con autorización de la Comandancia de Disciplina.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
88

- I. Establece prioridades de trabajo, coordinando las tareas de acreditación para cumplir los plazos con el fin de asegurar un flujo de trabajo eficiente en toda la agencia;
- II. Revisa una amplia variedad de cuestiones complejas y técnicas relacionadas con los estándares de CALEA y el proceso de acreditación;
- III. Se reúne con el CEO, el personal clave de la agencia y otros para identificar las necesidades e informar los esfuerzos de acreditación progresiva;
- IV. Identifica y desarrolla nuevo programas, sistemas, procedimientos o especificaciones de equipos para mejorar el desempeño de la agencia de acuerdo con los estándares de acreditación aplicables;
- V. Mantiene contacto regular con el personal de CALEA;
- VI. Asiste a las conferencias de CALEA y a las reuniones de la Coalición de Acreditación/Red de la policía local con los estándares, las políticas de transición o los cambios de proceso. Evalúa el impacto de estos cambios en la agencia;
- VII. Proporciona capacitación de acreditación para el personal de la agencia y al personal de la Secretaría;
- VIII. Proporciona información al público y puede hacer presentaciones a asociaciones cívicas selectas;
- IX. Asigna, dirige y coordina grupos de trabajo de acreditación para lograr planes de acción, recomendaciones al CEO o completar otras metas de acreditación;
- X. Redacta directivas escritas o asigna proyectos de escritura para alcanzar los objetivos de la acreditación;
- XI. Valida los procedimientos, políticas de las directivas escritas para el cumplimiento de los estándares;
- XII. Realiza auditorías internas a las Direcciones de la Secretaría, de acuerdo a los procesos, políticas establecidas en las directivas escritas y coordina el seguimiento de algún cambio que se genere;
- XIII. Mantiene archivo maestro y archiva las directivas escritas para la agencia;
- XIV. Mantiene los expedientes de CALEA;
- XV. Utiliza el Power DMS u otro programa de Software para rastrear las actividades de acreditación; y
- XVI. Realiza otro trabajo relacionado.

12.1 EQUIPO DE ACREDITACIÓN CALEA:

- I. Recibe asignaciones de trabajo de los programas de acreditación.
- II. Interactúan con los componentes de la organización.
- III. Revisa el cumplimiento de las directivas escritas desarrolladas por las áreas intervinientes.
- IV. Recaba y verifica las pruebas de cumplimiento.
- V. Realiza revisiones diarias en la plataforma POWER DMS
- VI. Adjunta directiva escrita y pruebas de cumplimiento a la plataforma POWER DMS
- VII. Mantiene actualizado la base de seguimiento de los programas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- VIII. Seguimiento a la periodicidad de los estándares con plazos, normas.
- IX. Mantiene actualizado los manuales de los programas de acreditación POLICIA, ACADEMIA y C-4i
- X. Gestión de asesoría.
- XI. Actualización pruebas de cumplimiento con fecha actual en plataforma.

13 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN Y COMPUTO INTELIGENTE C-4i:

- I. Conducirse en todas las actividades profesionales inherentes a la responsabilidad encomendada, con pleno respeto a los derechos humanos y garantías individuales consagrados en la constitución política de los estados unidos mexicanos, leyes secundarias en materia de responsabilidad administrativa, protocolos y tratados internacionales sobre el uso de la fuerza; promoviendo y supervisando en el personal bajo su encargo, el debido cumplimiento.
- II. Proponer e implementar servicios de comunicación directa y de coordinación con instituciones públicas y privadas generadoras de información en materia de seguridad pública.
- III. Desarrollar los sistemas que permitan la explotación de la información en materia de prevención del delito y seguridad pública, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información.
- IV. Realizar el monitoreo y registro de los incidentes relacionados con la alteración del orden público y la paz social, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales.
- V. Proponer políticas y lineamientos en materia de cómputo, comunicaciones y equipamiento de dispositivos científicos y técnicos acorde a las necesidades de las unidades administrativas y operativas de la agencia estatal de policía y compilación legislativa del estado, secretaría general de gobierno, coordinación de asuntos jurídicos, en base a la normatividad aplicable.
- VI. Proponer, implementar y explotar el sistema de radiocomunicación y despacho para uso exclusivo de las instituciones policiales y de prestación de servicios de emergencias.
- VII. Proporcionar a las instituciones autorizadas el acceso a las bases de datos contenidas en los registros estatales y del sistema nacional de información en seguridad pública, de conformidad a la normatividad aplicable y a los criterios de control de información.

13.1 SUPERVISOR GENERAL DE RADIO DEL C-4i:



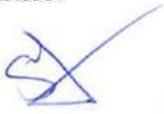
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- I. Estar al pendiente del personal de supervisión para que se cumpla en los rubros siguientes: llegue temprano a sus labores, se presente con el uniforme correspondiente al día, no se distraiga por pláticas o comentarios con sus compañeros, se exceda en permisos para salir al baño, fumar o comprar, emplee su teléfono particular durante sus labores.
- II. Apoyar al coordinador en la búsqueda de información solicitada.
- III. Independientemente del medio por el que informe de manera inmediata directamente al Coordinador del C-4i y al Secretario, cuando ocurra alguna novedad relevante, no recibirá ni acatará instrucciones u órdenes que no sean de parte del Secretario de Seguridad Ciudadana y Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo Inteligente C-4i.
- IV. Controlará y registrará la entrada de toda persona ajena a este centro de comunicaciones, así como la entrada y salida de documentos.

13.2 SUPERVISOR C-4i:

- I. Supervisar que el despachador de emergencias 911 y el operador, **emitan** de inmediato el reporte de auxilio recibido y la asignación de unidad, verificando que la unidad reporte su arribo al lugar de los hechos.
- II. Supervisar al personal monitorista, operador y despachador, en los rubros siguientes: llegue temprano a sus labores, se presente con el uniforme correspondiente al día, no se distraiga por pláticas o comentarios con sus compañeros, se exceda en permisos para salir al baño, fumar o comprar, emplee su teléfono particular durante sus labores.
- III. Al finalizar el turno deberá revisar las bitácoras de cada monitorista, operador y despachador; así mismo procederá a elaborar el parte correspondiente.
- IV. Independientemente del medio por el que informe de manera inmediata directamente al coordinador del c-4i y al secretario, cuando ocurra alguna novedad relevante, no recibirá ni acatará instrucciones u órdenes que no sean de parte del Secretario de Seguridad Ciudadana y Coordinador del C-4i.
- V. El supervisor de turno del c- 4 al término de su servicio, remitirá la bitácora y el parte correspondiente con las novedades que se susciten durante el desempeño de su servicio, manteniendo discreción con las mismas.
- VI. Pasará en texto claro la información en clave contenida en cada una de las bitácoras al documento que al final del turno deberá de entregar a los diferentes mandos operativos, incluido el secretario de seguridad ciudadana.
- VII. Controlará y registrará la entrada de toda persona ajena a este centro de comunicaciones, así como la entrada y salida de documentos.

13.3 DESPACHADOR C-4i:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
91

- I. Será el encargado de la comunicación y despacho de las emergencias de la ciudadanía recibidas mediante el sistema 911 y derivadas de otros medios hacia las unidades en campo de manera oportuna.
- II. Registrar en una bitácora digital todos los movimientos y reportes de emergencia atendidos por parte de las unidades en campo
- III. Comunicar todos los reportes de emergencia correspondientes a cada responsable de sector, para el despacho de la unidad que lo atenderá.
- IV. Verificará que la información obtenida en cada reporte sea precisa, concreta y completa.
- V. revisar que la información contenida en su bitácora digital esté bien escrita, que los reportes recibidos se hayan comunicado al sector que corresponde o al encargado de la zona.
- VI. Solicitar los apoyos convenientes a distintas corporaciones dependiendo de las necesidades del servicio.
- VII. Cuando se requiera hará la función de supervisor, si así lo indica el coordinador de c-4i.
- VIII. Establecer comunicación asertiva mediante radio frecuencia. cuidando siempre el respeto y orden en las transmisiones.

13.4 MONITORISTA:

- I. Observar, determinar y ubicar el objeto, persona o evento de relevancia haciendo uso de cámaras de vigilancia, cámaras internas y externas de unidades GPS, así como, estar al pendiente de los teléfonos;
- II. Manejo de cámara de circuito cerrado;
- III. Dar seguimiento mediante el análisis de las grabaciones antes, durante y después de la comisión de un evento de alto impacto o la comisión de algún hecho delictivo, para la identificación de presuntos, método o forma de operar, acciones y conductas que el o los sujetos activos realizaron durante la consumación del hecho delictivo;
- IV. Realizaran un detallado de acontecimientos o acciones en el orden en el que tuvieron lugar, utilizando una cronología con imágenes y descripción de hechos;
- V. Hacer el uso de las cámaras PTZ, enfocando a las avenidas principales y los lugares de mayor incidencia delictiva, utilizando la información de la dirección de análisis e investigación, de características de presuntos, zonas conflictivas, etc. girarla en 360° hasta ubicar el objetivo a observar, determinar y ubicar el objeto, persona o evento que deba de ser monitoreado;
- VI. Observar y analizar cualquier actitud sospechosa, presunto, presunción de la comisión de un delito, efectuando acercamientos para determinar detalles como fisonomía, señas, vestimenta si es persona; marca, tipo, color, placas si es vehículo;
- VII. Determinar y ubicar grupos de personas potenciales para realizar o cometer faltas o delitos;
- VIII. En caso de estar fallando las cámaras reportarlas al encargado de turno y personal del área de Soporte Técnico; y
- IX. Dar seguimiento a todos los eventos de principio a fin hasta que queden resueltos, anotando en bitácora todas las novedades que se hayan presentado durante su servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
92

14 UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS:

- I. Establecer y conducir la política en la materia de orden y disciplina del personal operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana; así como vigilar cualquier acto de indisciplina en el servicio y fuera de él, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones establecidos en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y los diversos Reglamentos de la materia Aplicables;
- II. Recibir las quejas o denuncias que la ciudadanía formulé en contra de cualquier servidor público adscrito a la Secretaría, debiendo iniciar el procedimiento de investigación para conocer si se incumplió con las obligaciones señaladas en la Ley, así también si se violó alguna de las conductas prohibidas, de existir elementos para ello se turnara el expediente a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- III. Investigar y conocer si el elemento propuesto para iniciarle procedimiento de Remoción incumplió con alguno de los requisitos de ingreso o permanencia, de ser así, deberá substanciar el expediente conforme a lo establecido en la Ley o la reglamentación respectiva, siempre atento a cumplir con el debido proceso, una vez desahogado el mismo, se turnará a la autoridad competente (titular de la Secretaría) para resolver;
- IV. Con el fin de conocer y resolver los hechos que se investigan, podrá solicitar informes a las diversas dependencias o unidades Administrativas del Municipio, igualmente a Instituciones Públicas o Privadas con el mismo objeto;
- V. Facultar mediante orden de comisión a sus subalternos, realicen las investigaciones correspondientes de los hechos derivados de las quejas o denuncias ya sean internas o de los ciudadanos;
- VI. De conformidad con la normatividad disciplinaria aplicable, conocerá directamente de las sanciones que ameriten la imposición de apercibimiento, amonestación, arresto y cambios de adscripción, contra los integrantes de la Institución que no hayan sido sancionados por el Superior Jerárquico, desahogando las investigaciones pertinentes e indagando el motivo de la omisión del superior jerárquico;
- VII. Constituir formalmente el registro de Investigación Policial, debiendo inscribir en el a los elementos investigados y sancionados con el fin de preservar un control de la operatividad, debiendo informar de ello y para los efectos correspondientes al registro Estatal de Personal de Seguridad Pública;
- VIII. Investigar de oficio, por denuncia o requerimiento de autoridad competente la posible responsabilidad administrativa de los integrantes de la institución y si resultare, algún indicio de responsabilidad penal, serán puestos a disposición del ministerio público;
- IX. Rendir informe mensual al titular de la secretaría respecto de las actividades llevadas a cabo y de los elementos sancionados;
- X. Dar seguimiento a las sanciones que se hayan impuesto a los elementos de la Secretaria a través de la autoridad competente, con el fin de contar con elementos que permitan evaluar el desempeño en la institución;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
93

- XI. Coadyuvar con el titular de la Secretaría en los operativos permanentes de Control y Vigilancia, con el objeto de verificar la eficiencia del servicio prestado a la ciudadanía por parte de los elementos de la Secretaría;
- XII. Brindar el apoyo y la coordinación técnica, jurídica y administrativa, que sea necesaria de la Comisión, a fin de garantizar la plena vigencia y aplicación del Régimen Disciplinario, previsto en la normatividad aplicable;
- XIII. Proponer y establecer, mediante acuerdo con el Secretario, las políticas, métodos y procedimientos de inspección que deban aplicarse a los Integrantes;
- XIV. Vigilar que los integrantes observen y cumplan con las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones, así como adoptar las medidas preventivas, que ayuden a evitar conductas indebidas en el servicio policial;
- XV. Dar cuenta a la superioridad, de las irregularidades operativo administrativas detectadas en las supervisiones e inspecciones practicadas;
- XVI. Instrumentar los programas de inspección para las áreas operativas de la Secretaría, con el fin de conocer el estado que guarda su funcionamiento proponiendo las medidas para su mejoramiento y optima funcionalidad, conforme a las políticas y criterios legales, establecidos en la normatividad aplicable;
- XVII. Elaborar, proponer su publicación y verificar el cumplimiento de manuales, normas y demás disposiciones normativas sobre disciplina y ética para los integrantes;
- XVIII. Practicar inspecciones de manera constante, que permitan evaluar la seguridad operacional de las instalaciones, estados de fuerza, armamento, recursos y sistemas de información de los cuerpos de seguridad de la Secretaría;
- XIX. Recibir y conocer de las quejas o denuncias ciudadanas, presentadas en contra de algún integrante, con motivo de la presunta comisión de faltas administrativas;
- XX. Conocer y ejecutar el cumplimiento de las solicitudes, quejas, recomendaciones o resoluciones que emitan las comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado y demás instancias competentes, en contra de algún integrante;
- XXI. Solicitar información y documentación a las diversas áreas de la Secretaría y a otras autoridades, con el fin de integrar debidamente la investigación;
- XXII. Si derivado de las diligencias de investigación no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de una conducta prohibida y la presunta responsabilidad administrativa del integrante, emitir acuerdo de conclusión y ordenar el archivo del expediente; sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas;
- XXIII. Dicha determinación se notificará al denunciante cuando fuere identificable y al Presidente de la Comisión.
- XXIV. Presentar a través de la Secretaría Técnica, la Carpeta de Investigación correspondiente, para que esta resuelva si de la investigación no se desprenden elementos suficientes para el inicio del procedimiento y la Unidad este en posibilidad de dictar resolución de sobreseimiento, con el fin de respetar los derechos humanos de los integrantes contenidos en el artículo 17 constitucional;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
94

- XXV. Elaborar los registros y estadísticas correspondientes a las quejas, denuncias, procedimientos, resoluciones y recursos en trámite, concluidos o archivados; proponiendo las medidas para la prevención y disminución de las causas que los motivaron; y
- XXVI. Las demás que le confiere la Ley, el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia, y demás disposiciones normativas aplicable.

14.1 AUXILIAR JURIDICO:

- I. Asistir al Titular de la Unidad en la aplicación del Régimen Disciplinario;
- II. Fungir como instancia de apoyo y asistencia técnica de la Unidad en la
- III. elaboración de los acuerdos y resoluciones;
- IV. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y diligencias instruidos por la Unidad en el ámbito de su competencia;
- V. Preparar la documentación relativa a las investigaciones de la Unidad;
- VI. Turnar al Titular las quejas que reciba por cualquiera de los medios autorizados;
- VII. Mantener la reserva y secrecía de la información a la que tenga acceso y se encuentre relacionada con la presunta comisión de infracciones o faltas administrativas respecto de los procedimientos de los que tenga conocimiento;
- VIII. Tramitar y substanciar los procedimientos que se sigan ante la Unidad, para lo cual podrá emitir los acuerdos necesarios para presentar los expedientes en estado de resolución, recabando las firmas de los que en ellos intervengan;
- IX. Recibir los escritos, oficios, así como la correspondencia que se presente, asentando en ellos la razón correspondiente, autorizada con su firma, y dar cuenta oportunamente al Titular para su debida atención;
- X. Resguardar los expedientes y mostrarlos únicamente cuando proceda y previa la autorización del Titular, debiendo guardar el sigilo correspondiente;
- XI. Llevar bajo su responsabilidad el Registro de Investigaciones de expedientes incoados en contra de personal policial; de registro de escritos y promociones; de registro de oficios; de entrega de expedientes, y los demás que conforme al desempeño de sus funciones se requieran;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el registro de datos de los presuntos infractores, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Las demás que le confiera los reglamentos y leyes aplicables.

14.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- I. Asistir al Titular de la Unidad en la aplicación del Régimen Disciplinario;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
95

- II. Fungir como instancia de apoyo y asistencia técnica de la Unidad en la elaboración de los acuerdos y resoluciones;
- III. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y diligencias instruidos por la Unidad en el ámbito de su competencia;
- IV. Preparar la documentación relativa a las investigaciones de la Unidad;
- V. Turnar al Titular las quejas que reciba por cualquiera de los medios autorizados;
- VI. Mantener la reserva y secrecía de la información a la que tenga acceso y se encuentre relacionada con la presunta comisión de infracciones o faltas administrativas respecto de los procedimientos de los que tenga conocimiento;
- VII. Tramitar y substanciar los procedimientos que se sigan ante la Unidad, para lo cual podrá emitir los acuerdos necesarios para presentar los expedientes en estado de resolución, recabando las firmas de los que en ellos intervengan;
- VIII. Redactar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien en los expedientes, recabando las firmas de los que en ellos intervengan;
- IX. Recibir los escritos, oficios, así como la correspondencia que se presente, asentando en ellos la razón correspondiente, autorizada con su firma, y dar cuenta oportunamente al Titular para su debida atención;
- X. Resguardar los expedientes y mostrarlos únicamente cuando proceda y previa la autorización del Titular, debiendo guardar el sigilo correspondiente;
- XI. Llevar bajo su responsabilidad el Registro de Investigaciones de expedientes incoados en contra de personal policial; de registro de escritos y promociones; de registro de oficios; de entrega de expedientes, y los demás que conforme al desempeño de sus funciones se requieran;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el registro de datos de los presuntos infractores, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Las demás que le confiera los reglamentos y leyes aplicables.

15

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE EVIDENCIAS:

- I. Administrar y operar el área del centro de evidencias;
- II. Planear, establecer, coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cámaras y de los equipos o dispositivos especializados;
- III. Desarrollar los sistemas que permitan la explotación de la información en materia de prevención del delito y seguridad pública, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información;
- IV. Realizar la verificación de videograbaciones que soporten los informes realizados y registro de los incidentes relacionados;
- V. Supervisar que el personal integrante del mismo cumpla con las consignas establecidas;
- VI. Será el responsable de conservar la disciplina entre los individuos a su cargo;



GENERAL
ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
96

- VII. Coordinar la capacitación del personal para la correcta operación de los medios con el que cuenta el centro de evidencias;
- VIII. Verificar que todos los equipos de videograbación y radios portátiles se encuentran operando correctamente;
- IX. Hacer los roles de servicio del personal del centro de evidencias;
- X. Inventario de radios portátiles, cámaras corporales y tablets;
- XI. Revista; revisar que de tablets siga con la misma programación como se entregó (correo y app bloqueadas); y
- XII. El centro de evidencias, dependerá técnica y operativamente del Secretario de Seguridad Ciudadana.

1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- I. Elaboración de oficios para el resguardo de radios portátiles y tabletas;
- II. Actualización de inventario general, de cámaras de solapa y radios portátiles;
- III. Seguimiento al material remitido o reportado con daños a través de oficios a la Dirección Administrativa para baja, reemplazo o sustitución;
- IV. Elaboración de reportes de incidencias previo análisis de la síntesis del Monitorista y de las videograbaciones alusivas al acto o acción relevante;
- V. Contestación a los requerimientos o solicitudes de videograbaciones de las Direcciones de esta Secretaría de acuerdo a la competencia que les asista;
- VI. Todo lo referente a su trabajo, no será divulgado a ninguna persona externa y fuera del departamento del centro de evidencias; y
- VII. No hará mal uso del equipo de trabajo, ya sea para cuestiones personales o de terceros.

1.2 MONITORISTAS:

- I. Revisar que las cámaras corporales y radios portátiles se encuentre en condiciones óptimas para su operatividad (en caso de detectar algún daño, comunicar a su superior inmediato, se remite a administración).
- II. Monitoreo de videograbaciones de las cámaras corporales que el policía portaba durante su turno, hará un reporte generalizado, en caso de detectar algo inusual hará una síntesis e informará al Coordinador del Centro y al Auxiliar Administrativo.
- III. Actualizar diariamente con información personal del policía la base digital de entrega y recepción de cámaras corporales y de los radios portátiles.
- IV. Entrega y recepción de tablets y teléfonos móviles en bitácora.
- V. Todo lo referente a su trabajo, no será divulgado a ninguna persona externa y fuera del departamento del centro de evidencias.
- VI. No hará mal uso del equipo de trabajo, ya sea para cuestiones personales o de terceros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
97

16 **COORDINACIÓN JURIDICA:**

- I. Ejecutar las acciones e indicaciones que les sean encomendadas por el Secretario de Seguridad Ciudadana;
- II. Reportar al Secretario de Seguridad Ciudadana del funcionamiento, acciones, hechos de relevancia y resultados de la oficina a su cargo;
- III. Brindar la asesoría legal a todo el personal de la Secretaría, que lo requiera para el cumplimiento de sus funciones; y
- IV. Remitir reportes correspondientes en tiempo y forma, ya sean bases de datos, registros digitales, evidencia física y solicitudes de información y demás documentación solicitada por el Ministerio Público o diversas dependencias.

16.1 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- I. Ejecutar las acciones e indicaciones que le sean encomendadas por el Coordinador Jurídico;
- II. Reportar al Coordinador Jurídico del funcionamiento, acciones, hechos de relevancia y resultados de la oficina a su cargo; y
- III. Remitir reportes correspondientes en tiempo y forma, ya sean bases de datos, registros digitales, evidencia física y solicitudes de información y demás documentación solicitada por el Ministerio Público o diversas dependencias.

16.2 **ENLACE JURIDICO:**

- I. Revisión del hecho ilícito a fin de tipificar que tipo de delito se comete;
- II. Elaboración de datos preliminares del detenido;
- III. Reporte de persona detenida ante el Ministerio Público correspondiente;
- IV. Elaboración de Puesta a Disposición, Informe Homologado Policial (IPH), Cadena de Custodia, etiqueta de embalaje;
- V. Acomodo de documentos que se entregan al Ministerio Público para la integración de la Carpeta de Investigación;
- VI. Elaboración de Expedientes, a fin de llevar un control semanal de las Puestas a Disposición por parte de los elementos de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana; y
- VII. Así como brindar la Asesoría Jurídica a los Elementos que participan en la Puesta a Disposición.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
98

X. PERFILES DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA:
 - Estudios: NIVEL PROFESIONAL O A FINES EN SEGURIDAD PUBLICA.
 - Experiencia laboral: mínimo 5 años.

2. DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA:
 - Estudio: LICENCIATURA A FINES EN SEGURIDAD PUBLICA
 - Experiencia: mínimo 5 años

- 2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ASISTENTE DEL DIRECTOR GENERAL):
 - Estudio: BACHILLERATO GENERAL
 - Experiencia: mínimo 1 año.

3. COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES:
 - Estudio: LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.

- 3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (REDES SOCIALES Y/O PRENSA):
 - Estudio: LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.

4. UNIDAD DE APOYO POLICIAL:
 - Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGIA O A FINES
 - Experiencia: mínimo 3 año.

5. COORDINACIÓN GENERAL:
 - Estudios: LICENCIATURA EN DERECHO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.



GOBIERNO MUNICIPAL
ESCOBEDO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
99

5.1 ASISTENTE DEL SECRETARIO:

- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION O A FINES
- Experiencia Laboral: mínimo 1 año.

5.2 MESA DE GESTORIA:

- Estudio: BACHILLERATO
- Experiencia Laboral: mínimo 1 año.

5.3 MESA DE ATENCION AL PUBLICO (OFICINA DEL SECRETARIO):

- Estudio: BACHILLERATO
- Experiencia Laboral: mínimo 1 año.

6. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FUERZAS ESPECIALES

- Estudio: LICENCIATURA EN DERECHO O A FINES
- Experiencia: mínimo 5 año.

6.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ASISTENTE):

- Estudio: BACHILLERATO GENERAL
- Experiencia: mínimo 1 años.

6.2 COORDINACIÓN DE PROXIMIDAD:

- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
- Experiencia: mínimo 3 años.

6.3 ESCRIBIENTE DE PROXIMIDAD:

- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
- Experiencia: mínimo 1 año.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

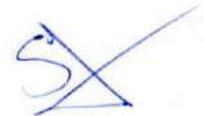
CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
100

- 6.4 BARANDILLA:**
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 6.4.1 RECEPCIÓN:**
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 6.4.2 ÁREA CAPTURA DE FOTOGRAFÍA:**
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 6.4.3 ÁREA DE PERTENENCIAS:**
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 6.4.4 ÁREA DE CELDA:**
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 1 años.
- 6.4.5 ÁREA DE TRASLADO**
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 1 años.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.



CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
101

- 6.5 SUPERVISOR DE ZONAS ALIANZA, PONIENTE, CENTRO Y ORIENTE:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 3 años.
- 6.6 COMANDANTE DE ZONA ALIANZA:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 6.7 COMANDANTE DE ZONA PONIENTE:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 6.8 COMANDANTE DE ZONA CENTRO:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 6.9 COMANDANTE DE ZONA ORIENTE:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 6.10 POLICÍA DE PROXIMIDAD:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 3 años.
- 6.11 COORDINACIÓN DE FUERZAS ESPECIALES:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 3 años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.



CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
102

- 6.12 ESCRIBIENTE DE FUERZAS ESPECIALES:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 6.13 SUPERVISOR DE FUERZAS ESPECIALES:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 3 años.
- 6.14 COMANDANTE DE LA DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 6.15 COMANDANTE DEL GRUPO MOTORIZADO:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 6.16 COMANDANTE DE GRUPO CANOFILOS:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 6.17 COMANDANTE CABALLERIA:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 6.18 MEDICO VETERINARIO
- Estudio: LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
 - Experiencia: mínimo 3 años.

5

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.



CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
103

- 6.19 CASETA PRINCIPAL (GUARDIA DEL EDIFICIO):
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 6.20 CASETA ESTACIONAMIENTO PONIENTE (GUARDIA DEL EDIFICIO):
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 1 año.
7. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 7.1 ASISTENTE:
- Estudio: LICENCIATURA EN DERECHO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 7.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 7.3 ASISTENTE DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 7.4 DEPARTAMENTO DE PERMISOS:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 7.4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.



GOBIERNO GENERAL
ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
104

7.4.2 CIACE:

- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO O A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

7.5 DEPARTAMENTO DE JURÍDICO:

- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO O A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

7.5.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO O A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

7.5.2 CIACE:

- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO O A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

7.6 DEPARTAMENTO DE PERITAJES:

- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO O A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

7.6.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO O A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

7.7 DEPARTAMENTO DE LICENCIAS:

- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO O A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

7.7.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO O A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.



GENERAL
ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
105

- 7.8 COORDINACIÓN OPERATIVA:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 7.9 JEFE DE GRUPO/ RESPONSABLE DE TURNO:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 7.10 ÁREA OPERATIVA/ COMANDANTE DE ZONA ORIENTE, CENTRO, PONIENTE Y ALIANZA:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 7.11 COMANDANTE GRUPO MOTOCICLISTAS:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 7.12 COMANDANTE GRUPO DE PATRULLEROS:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 7.13 GRUPO DE CRUCEROS Y ZONAS ESCOLARES:
- Estudio: SECUNDARIA
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 7.14 AUXILIAR VIAL:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
8. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:
- Estudio: LICENCIATURA EN DERECHO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 5 años.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
106

- 8.1 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION O A FINES
 - Experiencia: mínimo 3 años.
- 8.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 8.2.1 ENCARGADA ENLACE LOC 109 Y RNPSP:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 8.2.2 ENCARGADA REPORTES Y ESTADISTICAS):
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 8.2.3 ENCARGADA DE NOMINAS:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 8.3 COORDINADOR DE ARCHIVO
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 2 año.
- 8.3.1 AUXILIAR DE ARCHIVO
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 8.3.2 ESTAFETA:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.

POLICÍA MUNICIPAL

ESCOBEDO, N.L.



GOBIERNO MUNICIPAL
ESCOBEDO
CÓDIGO MUNICIPAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
107

- 8.4 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES:**
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 8.4.1 ENCARGADA DE RECURSOS MATERIALES:**
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 8.4.2 AUXILIAR RECURSOS MATERIALES:**
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 8.4.3 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 8.4.4 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**
- Estudio: SECUNDARIA
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 8.5 COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR**
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION O A FINES
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 8.5.1 ENCARGADO OPERATIVO DE PARQUE VEHICULAR:**
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 8.5.2 AUXILIAR DE TALLER MÉCANICO:**
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
108

- 8.5.3 ENCARGADA ADMINISTRATIVA DE PARQUE EHICULAR:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 8.5.4 AUXILIAR DE PARQUE EHICULAR:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 8.6 ENLACE INTERINSTITUCIONAL:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 8.7 COCINA:
- Estudio: SECUNDARIA
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 8.8 CASINO:
- Estudio: SECUNDARIA
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 8.9 GIMNASIO:
- Estudio: SECUNDARIA
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 8.10 COORDINACIÓN DE SALA DE ARMAS:
- Estudio: BACHILLERATO MILITALIZADO, O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 8.10.1 AUXILIAR DE SALA DE ARMAS:
- Estudio: BACHILLERATO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.

POLICÍA MUNICIPAL

ESCOBEDO, N.L.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

- 8.11 COORDINACIÓN DE SOPORTE TECNICO:**
- Estudio: INGENIERIA O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.

- 8.11.1 AUXILIAR DE SOPORTE TECNICO:**
- Estudio: INGENIERIA O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.

- 9 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN:**
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 3 años.

- 9.1 COORDINACIÓN GENERAL:**
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 3 años.

- 9.2 COORDINACIÓN DE INVESTIGACION:**
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 2 años.

- 9.2.1 ANALISTA JURÍDICO:**
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.

- 9.3 COORDINACIÓN DE ANÁLISIS:**
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 2 años.

- 9.3.1 ANALISTA DELICTIVO:**
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
110

9.4 COORDINACIÓN DE PLATAFORMA MEXICO:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 2 años.

9.4.1 ANALISTA DE DATOS:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

9.5 COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 2 años.

9.5.1 ANALISTA DE INTELIGENCIA:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

9.6 COORDINACIÓN ESCUADRILLA DE VIGILANCIA TÁCTICA ÁEREA:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 2 años.

9.6.1 PILOTO RPAS (SISTEMA DE AERONAVES PILOTEADAS ADISTANCIA):

- Estudio: BACHILLERATO
- Experiencia: mínimo 1 año.

9.7 ENCARGADOS DE GRUPOS OPERATIVOS DE LA POLICIA DE INVESTIGACION:

- Estudio: BACHILLERATO
- Experiencia: mínimo 2 años.

9.7.1 POLICIAS DE INVESTIGACIÓN:

- Estudio: LICENCIATURA / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
- Experiencia: mínimo 1 año.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
111

- 10 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 5 años.
- 1.1 COORDINACIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN SOCIAL:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 10.2 AUXILIAR EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CASOS:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 10.3 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 10.3.1 COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 10.3.2 ENCARGADA DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN (TRABAJO SOCIAL):
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 10.3.3 AUXILIAR DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN (CRIMINOLOGÍA):
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 10.3.4 AUXILIAR EN ASESORIA LEGAL:
- Estudio: LICENCIATURA EN DERECHO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
112

10.3.5 PROTOCOLO 48:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

10.3.6 AUXILIAR EN ÁREA DE PSICOLOGIA:

- Estudio: LICENCIATURA ADE PSICOLOGIA O A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

10.3.7 AUXILIAR EN ÁREA DE TRABAJO SOCIAL:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

10.4 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA ADOLESCENTES (CAIPA):

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

10.5 COORDINACIÓN DE PERCEPCIÓN SOCIAL:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

10.5.1 UNIDAD DE CULTURA VIAL:

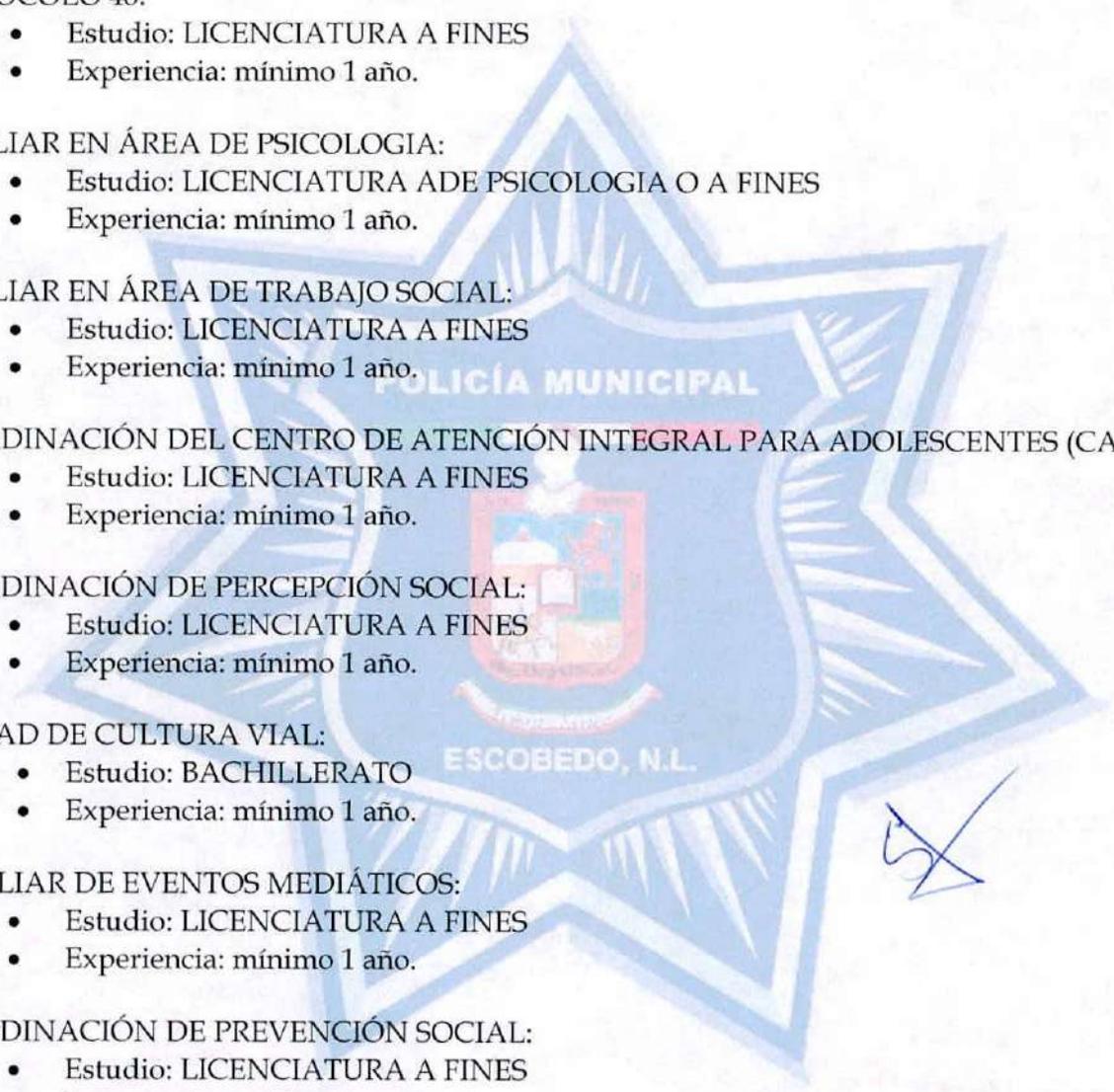
- Estudio: BACHILLERATO
- Experiencia: mínimo 1 año.

10.5.2 AUXILIAR DE EVENTOS MEDIÁTICOS:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

10.6 COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 2 años.



5



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
113

10.6.1 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

10.6.2 ENCARGADO DE JUVENTUD PROXPOL:

- Estudio: BACHILLERATO
- Experiencia: mínimo 1 año.

10.6.3 ENCARGADO DE DEPORTE SOCIAL:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

10.6.4 ENCARGADO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

10.6.5 ENCARGADO DE TALLER DE MÚSICA:

- Estudio: BACHILLERATO
- Experiencia: mínimo 1 año.

10.6.6 ENCARGADO DE TALLER DE MÚSICA:

- Estudio: BACHILLERATO
- Experiencia: mínimo 1 año.

10.7 POLICIA:

- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
- Experiencia: mínimo 1 año.

11 DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL Y CAPACITACIÓN CONTINUA:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

11.1 ASISTENTE:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

11.2 COORDINACIÓN GENERAL ACADEMICA:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 3 año.

11.3 COORDINACIÓN MEDICA:

- Estudio: LICENCIATURA EN MEDICINA O A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

11.3.1 MEDICO GENERAL:

- Estudio: LICENCIATURA EN MEDICINA O A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

11.3.2 PSICOLOGA:

- Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGIA O A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

11.4 COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

11.4.1 RECLUTAMIENTO DE CAMPO:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

11.4.2 SELECCIÓN DE PERSONAL:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.



11.5 COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

11.5.1 PEDAGOGÍA:

- Estudio: LICENCIATURA EN PEDAGOGIA O A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

11.5.2 DOCENTE:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

11.6 COORDINACIÓN DE DISCIPLINA:

- Estudio: LICENCIATURA / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS / GRADO
- Experiencia: mínima 1 año.

11.6.1 GUARDIA EN PREVENCIÓN:

- Estudio: BACHILLERATO
- Experiencia: mínima 6 meses.

11.6.2 INSTRUCTORES:

- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS / CURSOS DE DOCENCIA
- Experiencia: mínima 1 año.

11.6.3 PRECEPTORES:

- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
- Experiencia: mínima 1 año.

11.6.4 CADETE:

- Estudio: BACHILLERATO
- Experiencia: Ninguna



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
116

12 COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN CALEA:

- Estudio: LICENCIATURA EN DERECHO O A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

1.1 EQUIPO DE ACREDITACION:

- Estudio: BACHILLERATO
- Experiencia: mínimo 1 año.

13 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN Y COMPUTO INTELIGENTE (C-4i):

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 4 años.

13.1 SUPERVISOR GENERAL DE RADIO DEL C-4i:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 3 años.

13.2 SUPERVISOR C-4i:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 2 años.

13.3 DESPACHADOR C-4i:

- Estudio: BACHILLERATO
- Experiencia: mínimo 2 años.

13.4 MONITORISTA:

- Estudio: BACHILLERATO
- Experiencia: mínimo 1 año.

14 UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS:

- Estudio: LICENCIATURA EN DERECHO O A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

POLICÍA MUNICIPAL

ESCOBEDO, N.L.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

CLAVE DEL MANUAL
SSC-MOSP-2024

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRADA EN VIGOR
OCTUBRE 2024

PÁGINA
117

13.1 AUXILIAR JURIDICO

- Estudio: LICENCIATURA EN DERECHO O A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año

13.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Estudio: LICENCIATURA EN DERECHO O A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

15 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE EVIDENCIAS:

- Estudio: LICENCIATURA A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Estudio: BACHILLERATO
- Experiencia: mínimo 1 año.

1.2 MONITORISTA:

- Estudio: BACHILLERATO
- Experiencia: mínimo 1 año.

16 COORDINACIÓN JURIDICA:

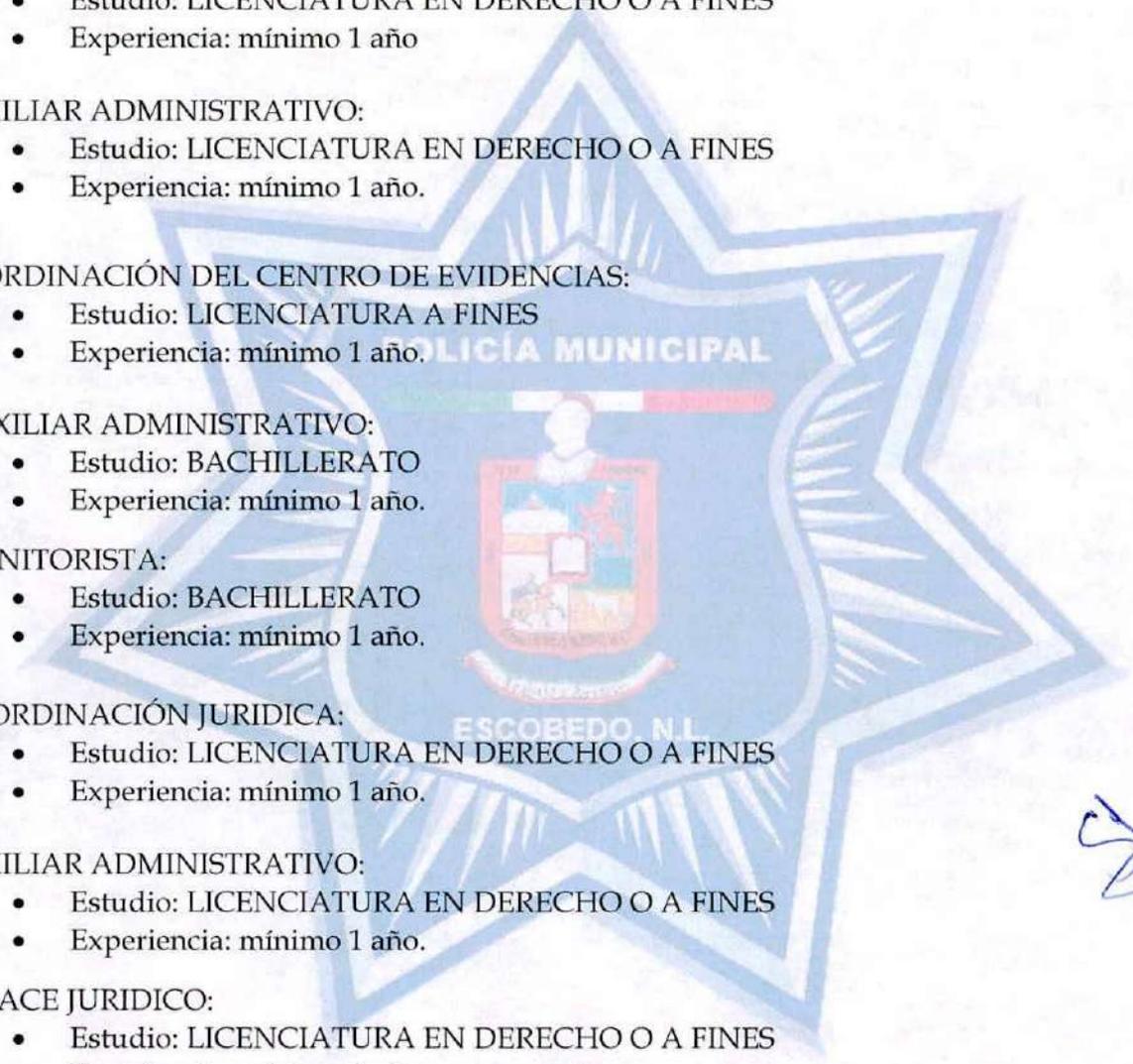
- Estudio: LICENCIATURA EN DERECHO O A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

16.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Estudio: LICENCIATURA EN DERECHO O A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.

16.2 ENLACE JURIDICO:

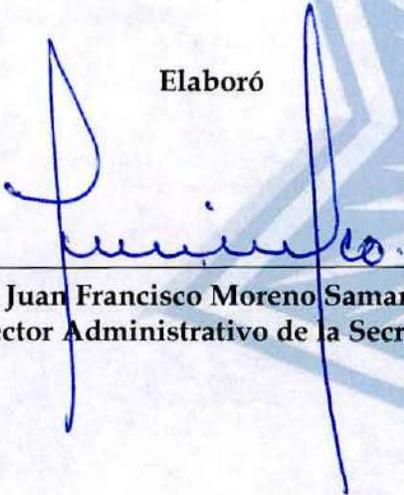
- Estudio: LICENCIATURA EN DERECHO O A FINES
- Experiencia: mínimo 1 año.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

XI. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

Elaboró

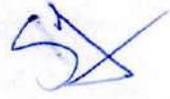


Lic. Juan Francisco Moreno Samaniego
Director Administrativo de la Secretaría

Autorizo

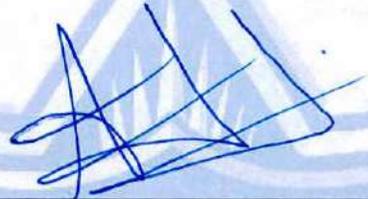


Oficial Rolando Mauricio Huerta Miranda
Director General de la Secretaria de Seguridad Ciudadana

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE 2024

XII. AUTORIZACIÓN



**Lic. Andrés Concepción Mijes Llovera
Presidente Municipal de General Escobedo,
Nuevo León**



**Comisario General Marco Antonio Zavala Solís
Secretario de Seguridad Ciudadana**



**Lic. Melissa Sánchez Martínez
Secretaria de la Contraloría**

