



GENERAL
ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO GOBIERNO DEL ESCOBEDO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 2

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 98
X. PERFILES DE LOS PUESTOS.....	99 a la 117
XI. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN.....	118
XII. AUTORIZACIÓN.....	119

 GENERAL ESCOBEDO COAHUILA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 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 Anticorrupción y Buen Gobierno 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 impulsar 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 Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.

 COAHUILA DE ZARAGOZA GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 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.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León.

 GENERAL ESCOBEDO COAHUILA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 5

- 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.

 GENERAL ESCOBEDO Municipio de General Escobedo, Coahuila de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 6

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

 ESCOBEDO COMANDO EN JEFE FUERZA POLICIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 7

VII. ORGANIGRAMA GENERAL



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 8

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretario de Seguridad Ciudadana: Le reporta al Presidente Municipal.

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

Dirección de Proximidad: Le reporta al Secretario de Seguridad Ciudadana.

Dirección de Operaciones Estratégicas: Le reporta al Secretario de Seguridad Ciudadana.

Dirección de Análisis e Investigación: Le reporta al Secretario de Seguridad Ciudadana.

Dirección de Tránsito y Vialidad: Le reporta al Secretario de Seguridad Ciudadana.

Dirección de Prevención Social: Le reporta al Secretario de Seguridad Ciudadana.

Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo Inteligente C-4i: Le reporta al Secretario de Seguridad Ciudadana.

Dirección Administrativa: Le reporta al Secretario de Seguridad Ciudadana.

Dirección de la Academia de Formación Policial y Capacitación Continua: Le reporta al Secretario de Seguridad Ciudadana.

Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Policiales CALEA: Le reporta al Secretario de Seguridad Ciudadana.

Unidad de Asuntos Internos: Le reporta al Secretario de Seguridad Ciudadana.

Coordinación Jurídica: Le reporta al Secretario de Seguridad Ciudadana.

 COAHUILA DE ZARAGOZA ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 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):

- I. Llevar el control de agenda
- II. Auxiliar al Secretario de Seguridad Ciudadana y al Director General, en cuestiones de planeación, organización, así como dirigir y controlar las actividades diarias que se generan dentro y fuera de la Secretaría;
- III. Vigilar que se les dé el debido cumplimiento a las indicaciones del Secretario;
- IV. Coordinarse con el encargado de Escoltas para programar las actividades del Secretario;
- V. Atender a la ciudadanía en cuestión de dudas y a los trámites que realicen dentro de esta Secretaría cuando así se requiera;
- VI. Recibir los documentos, en los 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; y
- VII. 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.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 10

2.2 COORDINACIÓN GENERAL (ASISTENTE):

- 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 Secretaría 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 Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3. DIRECCIÓN DE PROXIMIDAD:

- I. Cumplir con 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;
- 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;
- VII. Auxiliar al Ministerio Público en sus tareas de conformidad con la legislación aplicable; y
- VIII. Llevar a cabo pláticas de concientización a todo el personal en donde aborde temas del marco legal y aplicación de la misma que realizará durante el desempeño de las funciones.

3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ASISTENTE):

- I. Recibir e informar al director de toda la documentación perteneciente a la dirección;
- II. Canalizar la documentación al área correspondiente;
- III. Realizar partes informativos, informes semanales, circulares, memorándums, tarjetas informativas, solicitud de algún insumo, permisos, licencias por defunción, nacimiento, matrimonio; etc;
- IV. Realizar actas administrativas y procedimiento administrativo del personal operativo;
- V. Llevar el control de agenda del director;

 GENERAL ESCOBEDO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 11

- VI. Llevar el Resguardo, Control 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; e
- IX. Informar a barandilla sobre oficios que requieran un traslado.

3.2 COORDINACIÓN OPERATIVA:

- I. Indicará la correcta organización de los turnos de servicio en cada uno de los sectores y que se cubran cada una de las consignas;
- II. Indicará 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, haciéndose de conocimiento de todo el personal en turno participante;
- III. Diariamente ordenará la aplicación del plan cerrojo, en los horarios que contemple el programa que elaborará previamente;
- IV. Pondrá en práctica los operativos de revisión y orden o cualquier otro que ordene la superioridad, haciendo el consolidado de la cantidad de vehículos revisados para el parte respectivo;
- V. Estará a la escucha de las comunicaciones, a efecto de ordenar e implementar operativos pertinentes de los sectores correspondientes de acuerdo a los eventos que sucedan (plan cerrojo, P.S.O. secuestro exprés, etc.);
- VI. Implementará operativos de supervisión o revista de personal y patrullas, a efecto de que 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 sean proporcionados para realizar su servicio;
- VII. Mantendrá coordinación con los comités de las unidades de barrio, para cualquier situación que se presente con los elementos;
- VIII. Supervisará en coordinación con el supervisor de turno el rápido despliegue del personal y patrullas a los sectores de responsabilidad;
- IX. Ordenará al comandante de grupo que verifique que el personal que maneja patrullas y motocicletas tenga la licencia correspondiente;
- X. 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;
- XI. Nombrará diariamente por riguroso rol un policía primero o segundo para que supervise el arme y desarme del personal;
- XII. Ordenará que los comandantes de zona pasen revista de aseo de las patrullas de los sectores a su mando;
- XIII. Instruirá al supervisor general para que se nombre el personal para la guardia del edificio, para lo cual llevará un rol de comandantes;
- XIV. Indicará al comandante de grupo 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;
- XV. Ordenará que diariamente se pase revista de la limpieza de las patrullas y bicicletas, así como de su estado, corrigiendo de manera inmediata, en caso de detectar alguna anomalía;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 12

- XVI. Programará 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;
- XVII. Organizará e indicará al Comandante de Grupo para que realice el rol de servicio de seguridad del edificio de esta Secretaría; y
- XVIII. Todo lo anterior que no se le dé el debido cumplimiento, se hará acreedor a una sanción correspondiente.

3.3 JEFE DE GRUPO

- I. Supervisará 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, haciéndose de conocimiento de todo el personal en turno participante;
- III. Supervisará la aplicación del plan cerrojo, en los horarios que contemple el programa que elaborará 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 revisados para el parte respectivo;
- V. Estará a la escucha de las comunicaciones, a efecto de ordenar o supervisar y se implemente el operativo pertinente en el sector correspondiente de acuerdo al evento que suceda (plan cerrojo, P.S.O. secuestro exprés, etc.);
- VI. Supervisará operativos de revista de personal y patrullas, a efecto de que 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 sean proporcionados para realizar su servicio;
- VII. Mantendrá coordinación con los comités de las unidades de barrio, para cualquier situación que se presente con los elementos;
- VIII. Supervisará en coordinación con el supervisor de turno el rápido despliegue del personal y patrullas a los sectores de responsabilidad;
- IX. Supervisará que tanto el personal que maneja patrullas y motocicletas tenga la licencia correspondiente;
- X. 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;
- XI. Supervisará e instruirá al Supervisor para que nombre diariamente por riguroso rol un policía primero o segundo para que supervise el arme y desarme del personal;
- XII. Supervisará que los comandantes de zona pasen revista de aseo de las patrullas de los sectores a su mando;
- XIII. Vigilará que se nombre el personal para la guardia del edificio, para lo cual llevará un rol de comandantes;
- XIV. Supervisará 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;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 13

- XV. Supervisará que diariamente se pase revista de la limpieza de las patrullas y bicicletas, así como de su estado, corrigiendo de era inmediata, en caso de detectar alguna anomalía;
- XVI. Programará y supervisará 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; y
- XVII. Organizará y supervisará el servicio de seguridad del edificio de esta Secretaría.

3.4 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:

- I. Estará en coordinación con el mecánico, a efecto estar al pendiente de que las patrullas que están fuera de servicio queden reparadas y darles la asignación correspondiente;
- II. Supervisará 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;
- III. Supervisará 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;
- IV. Supervisará que los descansos de todo el personal (incluyendo comandantes de zona) lo hagan por riguroso rol;
- V. Supervisará que se dé cumplimiento a las visitas domiciliarias a jueces auxiliares, así como el oportuno parte correspondiente;
- VI. Supervisará 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;
- VII. Eventualmente (cuando se lleven a cabo ceremonias o eventos cívicos) reunirá a la escolta de bandera para rendir los honores correspondientes;
- VIII. Llevará el seguimiento de la asistencia a los diferentes cursos;
- IX. Estará presente en cada una de las listas para consolidar las novedades de las cuatro zonas;
- X. Supervisará 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;
- XI. En caso de algún accidente de patrulla, supervisará que se elabore el parte correspondiente, recabando las firmas respectivas, marcándole copia al director de policía, remitiéndolo de manera oportuna a la dirección administrativa;
- XII. Mantendrá coordinación con los responsables de las áreas donde vigila el personal de guardias municipales;
- XIII. 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;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 14

- XIV. Dará seguimiento al apoyo en las fuerzas públicas, cuando sean asignadas;
- XV. Dará seguimiento a los oficios de investigación, supervisando que se realice el trámite correspondiente en tiempo y forma;
- XVI. Supervisará 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Dará seguimiento a la asistencia de personal que se encuentre en los diferentes cursos que se imparten en la academia, notificando de manera oportuna al personal que se nombre y supervisando su asistencia;
- XIX. Organizará el rol de vacaciones, en el periodo correspondiente, verificando que cada uno de los turnos sean de manera equitativa, e informará al Director, para su autorización;
- XX. Supervisará el desempeño de los policías, 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 dé el debido cumplimiento a los ordenamientos y traslados a fichas, así como del funcionamiento interno;
- XXI. Coordinará la asistencia del personal a los diferentes eventos donde deba acudir personal de policía, así como de la banda de guerra y el personal de escolta de bandera (de estos últimos, estará al pendiente de sus instrumentos de banda, informado de su estado, con el objeto de informar de las necesidades del servicio asignado);
- XXII. Designará al o los elementos que deban asistir a los eventos de honores a la bandera en los planteles educativos; y
- XXIII. Supervisará que, en cada una de las zonas, todo el personal este aplicando la metodología de proximidad, recabando, informando y consolidando las evidencias gráficas y cuantitativas.

3.5 COORDINACIÓN DE BARANDILLA:

- I. Se conducirá con respeto, recordándoles a los visitantes (policías, personal operativo, administrativo, familiares de detenidos, externos, etc.) de respetar el reglamento interno;
- II. Supervisará que el personal asignado al área de barandilla: recepción, captura, apoyo a IPH, pertenencias, celador, realice sus actividades en tiempo y forma además de realizarlas con profesionalismo;
- III. Deberá tener conocimiento en cada inicio de turno del número de detenidos por faltas administrativas próximos a cumplir su arresto, así como saber cuál es la situación jurídica vigente de los detenidos por delitos (registros administrativos, cambios de custodia, audiencias, libertades);
- IV. Realizará y remitirá los respectivos informes al Director De Seguridad Ciudadana de esta secretaría, de cualquier irregularidad que se detecte, referente al comportamiento y/o malas prácticas que realice el personal;

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA ESCOBEDO GUATEMALA 1985-2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 15

- V. Se asegurará de mantendrá el orden y limpieza de las instalaciones del área de retención primaria;
- VI. Dirigirá y supervisará la operación y la administración de la barandilla;
- VII. Realizará diariamente inspección a los detenidos internados en las celdas, con la finalidad de asegurar que no porten objetos Prohibidos, realizando el informe del resultado correspondiente dirigido a la dirección de proximidad;
- VIII. Llevará el seguimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidas por la comisión nacional y Estatal de los derechos humanos, referente al centro a su cargo;
- IX. Elaborará el rol de servicio y descansos del personal que se encuentre a su cargo; y
- X. Supervisará el informe semanal de las detenciones realizadas por los policías de Escobedo y lugar donde fueron internados, además de los detenidos de otras corporaciones internados en estas celdas.

3.6 RECEPCIÓN:

- I. Dará atención profesional al ciudadano, presencial y telefónicamente;
- II. Dará al público en general, con esmero y buen trato, información respecto a la autoridad legal ante quien se puso a disposición el detenido;
- III. Orientará al ciudadano cual es la autoridad que le brindará la información legal del detenido;
- IV. Realizará el llenado de ficha de detenido;
- V. Realizará el registro del ingreso del detenido en el libro (faltas o delito);
- VI. Realizará el registro de la libertad del detenido en el libro (faltas o delito);
- VII. Realizará el registro de traslados del detenido en el libro correspondiente;
- VIII. Realizará el recibir y revisar los alimentos para los detenidos y registrarlos en el libro;
- IX. Realizará el registrar a los ciudadanos que acuden a barandilla (visitas);
- X. Exhortará al visitante a que respete el horario y días de visitas establecidos;
- XI. Solicitará al visitante copia de identificación oficial con fotografía para ingresar; y
- XII. Se asegurará de que los visitantes dejen sus pertenencias en el estante correspondiente para esto.

3.7 CAPTURA:

- I. Realizará tomas las fotográficas en diferentes ángulos de la(s) personas detenidas;
- II. Realizará el registro de los detenidos en el sistema SICAP;
- III. Subministrará a la base de datos del sistema SICAP la fotografía del detenido;
- IV. Subministrará a la base de datos del sistema SICAP los documentos referentes a la situación legal de los detenidos;

 ESCOBEDO CIUDAD DE GUJARAT	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 16

- V. Realizará en el registro del sistema SICAP de los detenidos de otros municipios, que son internados en este centro preventivo de internamiento distrital y reclusorio municipal;
- VI. Contestará las solicitudes de fichas de detenidos solicitadas por oficio de forma inmediata. pudiendo utilizar los medios electrónicos que se tenga al alcance;
- VII. Actualizará la lista de los detenidos internados en estas celdas municipales;
- VIII. Entregará copia de la lista de los detenidos diariamente a el área de recepción, celdas y guardia del edificio;
- IX. Llenará la ficha de los detenidos; y
- X. Llenará datos de primer respondiente.

3.8 PERTENENCIAS:

- I. Registrará en el formato de pertenencias; con cantidad en número, las pertenencias de los detenidos que ingresan al área;
- II. Revisará que el policía primer respondiente firme el formato de pertenencias;
- III. Registrará en el formato de pertenencias los objetos que porte el detenido;
- IV. Preguntará al detenido si le faltan alguna pertenencia, en caso de que refiera el detenido faltante de pertenencias, se procederá a llenar el formato correspondiente e informar al encargado en turno y al Director De Seguridad Ciudadana;
- V. Se asegurará que el detenido entregue todos los objetos que porte;
- VI. Se encargará de informarle al detenido del lapso de tiempo que tiene para recoger sus pertenencias, y que el detenido firme de enterado en el apartado correspondiente;
- VII. Se asegurará que el detenido y él mismo firmen el formato de pertenencias en el apartado entrega-recepción;
- VIII. Resguardará las pertenencias del detenido en un embalado con etiqueta establecida y las colocará en el área de resguardo correspondiente.
- IX. Registrará en la base de datos de Excel las pertenencias de los detenidos;
- X. Hará entrega de las pertenencias del detenido, cuando éste cumpla su arresto o le dicten inmediata libertad, firmando el apartado entrega recepción;
- XI. Los objetos de gran tamaño, serán resguardados en la bodega de bienes con la etiqueta correspondiente, y entregara las mismas al obtener la libertad;
- XII. Una vez terminado el arresto administrativo la persona que se encontraba detenida deberá comprobar la propiedad del objeto o bien que se encuentra en la bodega de bienes esto por protocolo de seguridad y determinar que sea el propietario;
- XIII. En caso de que no se compruebe la propiedad del objeto, este quedara bajo el resguardo de la misma hasta que se determiné si será necesaria la destrucción o donación; y
- XIV. Se encargará que el (las) detenidos (as) y mujeres mayores firmen la carta compromiso.

 SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA ESCOBEDO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 17

3.9 CELADOR:

- I. Vigilará que se respeten los derechos humanos de los detenidos;
- II. Proporcionará al detenido el uso del aparato telefónico oficial, para que realice su llamada e informe a algún familiar o persona de confianza, su situación legal;
- III. Registrará las llamadas telefónicas que realizan los detenidos en el libro florete correspondiente, o formato de llamadas del detenido;
- IV. Realizará una inspección detallada de cada detenido que ingrese a las celdas, revisará prenda por prenda, así como zapatos, plantillas, calcetines;
- V. Deberá cortar y quitar cordones, de shorts, pants, pantalones, sudaderas, etc;
- VI. Se asegurará que el detenido no ingrese a celdas con ningún tipo de objetos;
- VII. Ingresará en las celdas a los detenidos, según corresponda a su detención, género y edad o estado emocional;
- VIII. Realizará un operativo de inspección semanalmente para confirmar que los detenidos no cuenten con objetos en el interior de las celdas;
- IX. Realizará con apoyo de los internos la limpieza, aseo de las celdas diariamente;
- X. Facilitará a los detenidos el uso de la regadera para su aseo personal en caso de ser necesario;
- XI. Revisará minuciosamente los alimentos que son proporcionados a los detenidos, evitando bebidas abiertas, papel aluminio, cubiertos, envases o recipientes de vidrio, vasijas de plástico;
- XII. Realizará labores de monitoreo en cámaras de video vigilancia supervisando, observando e informando cualquier anomalía;
- XIII. Velará por la salud e integridad física de los detenidos;
- XIV. Informará inmediatamente al encargado de barandilla y al médico en turno de cualquier situación médica que presenten los detenidos;
- XV. Supervisará la visita de los detenidos; y
- XVI. Al término de cada turno deberá informar al área de captura el número de detenidos que ya cumplieron la sanción, con el fin de actualizar la lista de detenidos, así como verificar la situación legal de los detenidos por delitos.

3.10 COORDINADOR DE PERCEPCIÓN

- I. Indicará la correcta organización de los turnos de servicio y que se cubran cada una de las consignas;
- II. Supervisará que diariamente se pase revista de la limpieza de las patrullas, así como de su estado, corrigiendo de manera inmediata, en caso de detectar alguna anomalía;
- III. Indicará los operativos conforme riguroso rol, poniendo al mando cada grupo o integrándolo con personal idóneo, elaborando los planes respectivos, haciéndose de conocimiento de todo el personal en turno participante;

 SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA ESCOBEDO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 18

- IV. Realizará Rol de servicio según las necesidades del servicio;
- V. Pondrá en práctica los operativos (cajero seguro, pasajero seguro, taxi seguro, plaza segura, corredores comerciales, Poli- Bike en centros comerciales, filtros preventivos, operativo anti- pandillas);
- VI. Mantendrá un despliegue y acercamiento con la ciudadanía;
- VII. Supervisará labores cercanas de conocimiento y participación con la ciudadanía;
- VIII. Supervisará la prevención a través de la interacción cercana con la comunidad, construyendo confianza y relaciones solidas;
- IX. Supervisará y mantendrá una interacción directa con la comunidad;
- X. Supervisará que se lleven a cabo reuniones con vecinos, visitas a domicilios, negocios, recorriendo lugares de alta afluencia explicando cómo utilizar las herramientas digitales de contacto con la policía;
- XI. Supervisará la presencia constante con la comunidad para crear un clima de seguridad y tranquilidad;
- XII. Trabajará a favor de la comunidad para identificar problemas y recopilar información que pueda servir para prevenir algún conflicto;
- XIII. Supervisará que en todo momento el policía se conduzca con respeto, cortesía y empatía;
- XIV. Estará a la escucha de las comunicaciones, a efecto de ordenar e implementar operativos;
- XV. Auxiliará al coordinador operativo con los comités de las unidades de barrio, para cualquier situación que se presente con los elementos;
- XVI. 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;
- y
- XVII. Supervisará las zonas de conflictos con la comunidad, para realizar un plan de acción inmediato informando mediante tarjeta y parte informativa al coordinador operativo.

3.11 POLICÍA DE PERCEPCIÓN

- I. Llegará con anticipación al pase de lista debidamente uniformado y alineado;
- II. Realizará registro del armamento que ocupará para sus actividades;
- III. Pasará lista manteniendo el debido respeto;
- IV. Llevará consigo la documentación requerida para el desempeño de sus funciones (Licencia, INE, Porte de arma, Jafet Institucional);
- V. Respetará el orden jerárquico establecido en el organigrama;
- VI. Comunicará a los superiores del desarrollo de las actividades y novedades que se presenten en su servicio;
- VII. Proporcionará un servicio oportuno, con calidad y respeto a la comunidad;
- VIII. Realizarán su servicio apegado a los principios de legalidad, profesionalismo, honradez, eficiencia objetividad y respeto a los derechos humanos;

 ESCOBEDO COMANDO EN JEFE FUERZA POLICIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 19

- IX. Actuará con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía;
- X. Participará en los operativos conforme al rol de servicio;
- XI. Pondrá en práctica los operativos (cajero seguro, pasajero seguro, taxi seguro, plaza segura, corredores comerciales, Poli- Bike en centros comerciales, filtros preventivos, operativo anti- pandillas);
- XII. Mantendrá un constante acercamiento con la ciudadanía para crear un clima de seguridad y tranquilidad;
- XIII. Supervisará labores cercanas y participación con la ciudadanía;
- XIV. Llevará a cabo interacción cercana con la comunidad, construyendo confianza y relaciones solidas;
- XV. Mantendrá una interacción directa con la comunidad;
- XVI. Llevarán a cabo los acuerdos que se realizan con vecinos, locatarios y ciudadanía en general;
- XVII. Explicará con claridad cómo utilizar las herramientas digitales de contacto con la policía;
- XVIII. Dará solución a conflictos y actuará como mediador a conflictos vecinales;
- XIX. En todo momento se conducirá con respeto, cortesía y empatía con la ciudadanía;
- XX. Estará a la escucha de las comunicaciones, a efecto de ordenar e implementar operativos;
- XXI. Proporcionará a la comunidad díptico y trípticos con los numero de emergencia;
- XXII. Auxiliará al coordinador operativo con los comités de las unidades de barrio, para cualquier situación que se presente con los elementos;
- XXIII. 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;
- y
- XXIV. Supervisará las zonas de conflictos con la comunidad, para realizar un plan de acción inmediato informando mediante tarjeta y parte informativa al coordinador operativo.

3.12 COMANDANTE DE COMPAÑÍA

- I. Estará presente en cada una de las listas para verificar que todo el personal esté presente;
- II. En cada pase de lista pasará revista del personal de vestuario, equipo, unidades, así como la documentación personal necesaria para el buen desempeño del servicio;
- III. Supervisará durante el pase de revista, que el personal entrante no se encuentra 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;
- IV. Supervisará 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;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 20

- V. Supervisará que se entreguen y reciban las consignas, custodias y novedades relevantes, de sus sectores, así como las unidades, informando de cualquier anomalía que detecte;
- VI. Supervisará que el personal no se salga de su sector de responsabilidad;
- VII. 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;
- VIII. Supervisará el arme y desarme de su personal, para evitar algún accidente con el armamento;
- IX. Coordinará 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);
- X. Cada tres horas hará una rotación del personal que se encuentra en puntos a pie, relevándolo con su ordenanza;
- XI. Verificará el estado de aseo de las unidades, estas deberán estar limpias en todo momento;
- XII. En caso de tener que tomar la decisión, de hacer cambios con el personal, tanto de horarios, como de servicios, deberá consultar primeramente al coordinador operativo;
- XIII. Deberá de contar con una lista actualizada de los negocios, centros comerciales, bancos, gasolineras, tiendas de conveniencia, escuelas, etc;
- XIV. Verificará 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;
- XV. Deberá estar localizable en todo momento, para estar en condiciones de informar oportunamente a la secretaria de su ubicación, cuando sea requerido;
- XVI. Deberán efectuar supervisiones constantes en todos los sectores de su responsabilidad, debiendo verificar que personal porte el chaleco;
- 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. Auxiliará a los coordinadores y al director en todas las injerencias de su cargo;

 SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA ESCOBEDO GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 23

- V. Dará cumplimiento a las órdenes del mando, que después de cada lista el personal de su zona inmediatamente despliegue hacia sus puntos de servicio y zonas de responsabilidad y que evite quedarse en el estacionamiento formando grupos;
- VI. Dará cumplimiento a las ordenes giradas por el comandante de sección de los horarios de comida de manera escalonada (no todos al mismo tiempo), así mismo que no lo hagan en lugares donde pudieran dar mala imagen (puestos en vía pública);
- VII. Dará cumplimiento a las ordenes giradas por el comandante de sección a que cada tres horas hará una rotación del personal que se encuentra en puntos a pie, relevándolo con su ordenanza;
- VIII. Dará cumplimiento a las ordenes giradas por el comandante de sección, supervisando el aseo de las unidades designadas a su sector, estas deberán estar limpias en todo momento;
- IX. Dará cumplimiento a las ordenes giradas por el comandante de sección a verificar que el personal no se salga de su zona de responsabilidad;
- X. Deberá de contar con una lista actualizada de los negocios, centros comerciales, bancos, gasolineras, tiendas de conveniencia, escuelas, etc;
- XI. Dará cumplimiento a las ordenes giradas por el comandante de sección al pase lista pasará revista al personal de su zona realizando una revisión de vestuario, equipo, unidades, así como la documentación personal necesaria para el buen desempeño del servicio;
- XII. Dará cumplimiento a las ordenes giradas por el comandante de sección que el personal de su zona que se encuentra bajo su mando la cual 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. Dará cumplimiento a las ordenes giradas por el comandante de sección que el personal de su zona pase 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. Dará cumplimiento a las ordenes giradas por el comandante de sección a verificar durante recorridos constantes en su zona de responsabilidad, debiendo verificar que personal porte sus instrumentos proporcionados por la institución;
- 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. Estará pendiente de las comunicaciones del personal desplegado en su zona, a efecto de corregir o dirigir algún operativo, según se presente el caso; y
- XVIII. Diariamente al término de su turno entregará las presentes consignas al comente de pelotón entrante y al comandante de sección.

 SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA ESCOBEDO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 24

3.15 POLICIA DE PROXIMIDAD:

- I. Llegará con anticipación al pase de lista debidamente uniformado y alineado;
- II. Realizará registro del armamento que ocupará para sus actividades;
- III. Pasará lista manteniendo el debido respeto;
- IV. Llevará consigo la documentación requerida para el desempeño de sus funciones (licencia, INE, Porte de arma, Jafet institucional);
- V. Realizará su patrullamiento en el polígono según el Rol de servicio;
- VI. Verificará y realizará un registro de manera escrita, en el formato Check-List de las condiciones en las que recibe la unidad asignada;
- VII. Verificará los niveles (aceite, agua, presión de aire de neumáticos, condiciones de los neumáticos) funcionamiento adecuado de torreta, alto parlante, radio de comunicación integrado a CRP y sistema eléctrico, detalles en pintura y carrocería) cualquier anomalía encontrada se informará mediante tarjeta y parte informativo en tiempo y forma);
- VIII. Respetará el orden jerárquico establecido en el organigrama;
- IX. Realizará labores de vigilancia, cobertura y control territorial en el área asignada para neutralizar la incidencia o afectación de grupos armados ilegales;
- X. Comunicará a los superiores del desarrollo de las actividades y novedades que se presenten en su servicio;
- XI. Proporcionará un servicio oportuno, con calidad y respeto a la comunidad;
- XII. Realizarán su servicio apegado a los principios de legalidad, profesionalismo, honradez, eficiencia objetividad y respeto a los derechos humanos;
- XIII. Actuará con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía.
- XIV. Respetará y hará respetar los derechos y obligaciones en el cumplimiento de sus deberes de acuerdo al principio de no discriminación, independientemente de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual o ideología política;
- XV. Realizará su servicio con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, 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;
- XVI. Se conducirá de manera respetuosa y profesional, con las personas a quienes auxiliará y protegerá en todo momento, debiendo evitar el abuso de autoridad;
- XVII. Acudirá a los auxilios de peligro y en su caso solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad;
- XVIII. Proporcionar, Usar y conservar 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;

 GENERAL ESCOBEDO (COMANDO MUNICIPAL)	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 25

- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Realizar los cursos de formación policial a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo;
- XXIII. Proporcionar coordinación con otras corporaciones policiacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda;
- XXIV. Seguir puntualmente al desempeño de las comisiones policiacas 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;
- XXV. Asegurar y garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos;
- XXVI. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o por el superior jerárquico; y
- XXVII. Al término del servicio hará de conocimiento las novedades ocurridas durante el servicio.

3.16 ENCARGADO DE K9

- I. Estará presente en cada una de las listas para verificar que todo el personal esté presente;
- II. En cada pase de lista pasará revista del personal de vestuario, equipo, unidades, así como la documentación personal necesaria para el buen desempeño del servicio;
- III. Supervisará durante el pase de revista, que el personal entrante no se encuentra 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;
- IV. Supervisará la adecuada limpieza del área de K9;
- V. Supervisará que se lleve a cabo la alimentación e hidratación de los ejemplares;
- VI. Supervisará que los ejemplares realicen sus actividades de recreación y adiestramiento dentro de las Instalaciones de la secretaria;
- VII. Supervisará y solicitará al área correspondiente el material (correas, cadenas, chalecos, collares y muestras de objetos diversos) para el adiestramiento de cada ejemplar;
- VIII. Supervisará el debido cuidado y descanso de los ejemplares;
- IX. Supervisará que se cumplan con los eventos programados en plazas, comercios e instituciones educativa;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 26

- X. Supervisará y dará cumplimiento a los eventos asignados, así como los de asignación inmediata;
- XI. Supervisará el estado físico de cada ejemplar;
- XII. Programará las revisiones periódicas con el veterinario;
- XIII. Informará en tiempo y forma de cualquier eventualidad que sufra el ejemplar, al Director por medio de tarjeta y parte informativo;
- XIV. Entregará el rol de servicio a la Coordinación administrativa; y
- XV. Entregará consignas y novedades al encargado del turno entrante.

3.17 VETERINARIO

- I. Se encargará de subministrar medicamento si el ejemplar así lo requiera;
- II. Se mantendrá al tanto y estará disponible en todo momento si se requiere de su presencia por cualquier eventualidad que presente el ejemplar;
- III. Informa al Encargado de K9 de los cuidados y recomendaciones que el ejemplar requiera; y
- IV. Llevará un control de cada ejemplar.

3.18 POLICÍA DE K9

- I. Llegará con anticipación al pase de lista debidamente uniformado y alineado;
- II. Realizará registro del armamento que ocupará para sus actividades;
- III. Pasará lista manteniendo el debido respeto;
- IV. Llevará consigo la documentación requerida para el desempeño de sus funciones (Licencia, INE, Porte de arma, Jafet Institucional);
- V. Se apoyarán de área de proximidad para su traslado a operativos acompañados de elementos caninos;
- VI. Respetará el orden jerárquico establecido en el organigrama;
- VII. Comunicará a los superiores del desarrollo de las actividades y novedades que se presenten en su servicio;
- VIII. Proporcionará un servicio de Policía oportuno, con calidad y respeto a la comunidad;
- IX. Realizarán su servicio apegado a los principios de legalidad, profesionalismo, honradez, eficiencia objetividad y respeto a los derechos humanos;
- X. Actuará con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía;
- XI. Realizará la adecuada limpieza del área de K9;
- XII. Llevará a cabo la alimentación e hidratación de los ejemplares;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 27

- XIII. Realizará caminatas y diversos ejercicios dentro de la institución con el ejemplar, a fin de cuidar su tono muscular;
- XIV. Cuidará en todo momento al ejemplar durante su servicio cualquier anomalía informará de manera inmediata al encargado de K9;
- XV. Cumplirá con los eventos programados en plazas, comercios e instituciones educativas;
- XVI. Dará cumplimiento a los eventos asignados, así como los de asignación inmediata;
- XVII. Se asegurará del estado físico de cada ejemplar después de cada evento;
- XVIII. Informará en tiempo y forma de cualquier eventualidad que sufra en el ejemplar, al Director por medio de tarjeta o parte informativo; y
- XIX. En caso de que el encargado de K9 por necesidades del servicio no se encuentre el elemento entregará las consignas y novedades al encargado del turno entrante.

4. DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS:

- I. Cumplir las disposiciones legales que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y dar cumplimiento a los programas dispuestos por la secretaría de seguridad ciudadana;
- III. Realizar planificación y desarrollar planes estratégicos y operativos;
- IV. Gestión de personal supervisar la selección, capacitación y evaluación del personal policial;
- V. Administración de recursos gestionar a quien corresponda para los recursos materiales;
- VI. Supervisión y control de evaluaciones del desempeño del policía y tomar medidas correctivas cuando sea necesario;
- VII. Gestión de información y supervisar la recopilación, análisis y difusión de información policial;
- VIII. Liderar unidades especializadas, dirigir, verificar y supervisar a los grupos de la dirección;
- IX. Planificación estratégica; desarrollar e implementar planes y estrategias para mejorar la seguridad y reducir el índice delictivo;
- X. Desarrollar estrategias: crear e implementar planes para abordar delitos de alto impacto complejos y amenazas específicas;
- XI. Coadyuvar en las tres dependencias de gobierno en conformidad con la legislación aplicable;
- XII. Capacitación y entrenamiento; asegurar que los elementos de la unidad reciban capacitación especializada y actualizada;
- XIII. Investigaciones; supervisar y dirigir investigaciones de alto perfil; y
- XIV. Gestión de riesgos: identificar y mitigar riesgos asociados con operaciones policiales especiales.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 28

4.1 ASISTENTE:

- I. Gestión de agenda: coordinar y gestionar la agenda del director;
- II. Realizar los descansos de todo el personal por riguroso rol;
- III. Elaborar los roles de servicio diarios, recabando las firmas correspondientes;
- IV. Tendrá coordinación con el mecánico a efecto estar al pendiente de las patrullas que están fuera de servicio, cuando queden reparadas, asignarlas al sector donde se tenga necesidad;
- V. En caso de algún accidente de patrulla, supervisara que se elabore el parte correspondiente, recabando las firmas respectivas, marcándole copia a la dirección y remitiéndolo de manera oportuna a la administrativa;
- VI. Estará en coordinación con el área correspondiente a fin de notificar de manera oportuna a los elementos que sean requeridos para evaluaciones del CISEC, verificando su asistencia;
- VII. Se coordinará con la encargada de plataforma México, a fin de notificar con anticipación al personal que deba acudir al RND, así como tramites de porte de arma;
- VIII. Dará seguimiento a la asistencia de personal a los diferentes cursos que se imparten en la academia, notificándose de manera oportuna y supervisando su asistencia;
- IX. Auxiliara al coordinador en la organización del rol de vacaciones cuando corresponda, verificando que cada uno de los turnos sean de manera equitativa;
- X. Supervisar y notificar la asistencia del personal a los diferentes eventos donde deba acudir personal de policía;
- XI. Notificar al o los elementos que deban asistir a los eventos educativos;
- XII. Preparar y organizar la documentación, informes y otros materiales, como manejo de archivos y bases de datos; y
- XIII. Recopilar y analizar información relevante para el director.

4.2 COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS:

- I. Planificar y coordinar operaciones estratégicas para abordar delitos de alto impacto;
- II. Estar presente en cada una de las listas para verificar que todo el personal esté presente;
- III. Coordinara a su personal para que los horarios de comida, lo haga en forma escalonada (no todos al mismo tiempo), así mismo que no se haga en lugares donde pudieran dar mala imagen (puestos en vía pública);

 GENERAL ESCOBEDO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 29

- IV. En caso de tener que tomar la decisión de hacer cambios con el personal, tanto de horarios, como de servicios, deberá consultar primeramente a su superior jerárquico;
- V. En cada lista pasara revista del personal de vestuario, equipo, unidades, así como la documentación personal necesaria para el buen desempeño del servicio;
- VI. Deberá estar localizable en todo momento, para estar en condiciones de informar oportunamente a la secretaria de su ubicación, cuando sea requerido;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Tomará las medidas pertinentes informadas en orden de la importancia a su superior jerárquico;
- X. 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 correspondiente y así mismo se informe a la dirección administrativa y al juez calificador en turno, para que estos informen a patrimonio;
- XI. En horas no laborables y en ausencia de los mandos, estará en condiciones de tomar decisiones urgentes de carácter operativo;
- XII. Auxiliara al director en todas las injerencias de su cargo;
- XIII. Pasará revistas esporádicas al personal para evitar que traigan teléfono celular durante su turno de servicio; y
- XIV. Estará pendiente de las comunicaciones de todo el personal desplegado, a efecto de corregir o dirigir algún operativo, según se presente el caso.

4.3 COMANDANTE DE SECCION:

- I. Supervisara el arme y desarme de su personal, para evitar algún accidente con el armamento;
- II. Supervisara que se entreguen y reciban las consignas y novedades relevantes, así como las unidades, informando de cualquier anomalía;
- III. Supervisara que después de cada lista el personal inmediatamente despliegue hacia sus puntos de servicio;
- IV. Supervisara que el personal no se salga de su jurisdicción;
- V. Supervisara el estado de aseo de las unidades; manteniéndolas en optimo estado en todo momento;
- VI. Supervisara que el personal bajo su mando, conductores de unidades cuente con la licencia de chofer vigente (no de automovilista), o motociclista en su caso, debiendo corregir e imponer los correctivos disciplinarios correspondientes; y

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 30

VII. 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.

4.4 COMANDANTE DE PELOTON:

- I. Realizar puntos de estrategia para implementar un puesto de control preventivo y/o hacer registro de control de carretera;
- II. Supervisara que después de cada pase de lista el personal inmediatamente despliegue hacia sus puntos de servicio;
- III. Rendir el parte de novedades ocurridas del personal diariamente, como son entrada y salida, faltistas, enfermos, hechos relevantes, etc;
- IV. Verificar que antes de iniciar sus labores, 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;
- V. Realizar filtros en las entradas y salidas que colindan con el municipio;
- VI. Se realizan operativos de alto impacto en coordinación de la secretaría de seguridad pública del estado y con la secretaría de la defensa nacional;
- VII. 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
- VIII. Coadyuvar con los agentes del ministerio público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones.

4.5 POLICIA TOP:

- I. Pasar revista de uniforme y 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. Acudir a todo evento de alto impacto o afectación de grupos transgresores de la ley;
- IV. Acudir a los auxilios que reporta el centro de control, comando, comunicación y computo inteligente c-4i;
- V. Al realizar una detención dar conocimiento a la autoridad correspondiente y realizar los trámites;
- VI. Informar de todo evento a su superior jerárquico en turno;
- VII. Supervisar que todo ciudadano de cumplimiento al reglamento de justicia cívica del Municipio de General Escobedo;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 31

- VIII. Se realizan operativos de alto impacto en coordinación de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y con la Secretaría de la Defensa Nacional;
- IX. 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
- X. Coadyuvar con los agentes del ministerio público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones.

4.6 POLICIA MOTORIZADO:

- I. Pasar revista de uniforme y armamento asignado antes de salir a su servicio;
- II. Diariamente pasar revista de las unidades motorizadas, en caso de detectar alguna anomalía proceder con el informe correspondiente;
- III. Rendir el parte de novedades ocurridas del personal diariamente, 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;
- VI. Al realizar una detención dar conocimiento a la autoridad correspondiente y realizar los trámites requeridos;
- VII. Informar de todo evento al coordinador operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- 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.

 AYUNTAMIENTO ESCOBEDO COAHUILA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 32

4.7 POLICIA MONTADA:

- I. Pasar revista de uniforme y armamento asignado antes de salir a su servicio;
- II. Diariamente pasar revista a los equinos, verificando que cuenten con las medidas de protección para realizar su cabalgata;
- III. Rendir diario el parte de novedades ocurridas del personal, como son entrada y salida, faltistas, enfermos, hechos relevantes, etc.;
- IV. Realizar cabalgata de prevención y vigilancia sobre lotes baldíos, para evitar la contaminación en colonias cercanas sobre los ductos de Pemex;
- V. Al realizar una detención dar conocimiento a la autoridad correspondiente y realizar los trámites;
- VI. Informar de todo evento al coordinador operativo; y
- VII. 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, así como realizar limpieza de corrales y mantener limpia el área.

5. 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, apegándose 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;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 33

- 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.

5.1 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;
- 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.

5.2 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. Transmitir 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;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 34

- VI. Realizar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos de intercambio de información policial con las áreas de Proximidad y Operaciones Estratégicas, 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.

5.3 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;
- 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.

5.4 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;
- III. Supervisar y coordinar las actividades de cada una de las unidades administrativas y operativas de su adscripción;
- IV. 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;

 GENERAL ESCOBEDO COAHUILA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 35

- V. 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;
- VI. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la actualización de los bancos de datos relacionados con la información criminal policial;
- VII. 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;
- VIII. Elaboración técnica y sistematizada de mapas de incidencia delictiva, formas de operación delincuencia (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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Diseñar estrategias que permitan a las áreas operativas, llevar a cabo de manera eficaz, la ejecución de las misiones ordenadas por la superioridad;
- XII. Participar coordinadamente con las direcciones de proximidad y operaciones estratégicas, en la implementación de acciones policiales y operativos conjuntos;
- XIII. Proponer, elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a cada una de sus áreas; y
- XIV. Las demás que le encomiende, el Comisario, o el Director de Análisis e Investigación y las que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

5.5 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;

 COAHUILA DE ZARAGOZA GOBIERNO DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 36

5.6 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.

5.7 ANALISTA DE DATOS:

- 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.

5.8 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;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 37

- 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.

5.9 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.

5.10 COORDINACIÓN ESCUADRILLA DE VIGILANCIA TÁCTICA ÁEREA:

- I. El coordinador de la Escuadrilla de Vigilancia Táctica 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;
- 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 proximidad y operaciones estratégicas, 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

 SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 38

- 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.

5.11 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

5.12 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;
- 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;

 ESCOBEDO CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 39

- 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.

5.13 **POLICÍA DE INVESTIGACIÓN:**

- I. Es el personal adscrito a la Unidad de Investigación que realiza la investigación material de los hechos posiblemente constitutivos de delito;
- II. Realiza acciones en campo y de gabinete;
- III. 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;
- IV. Realizar los actos de investigación de hechos posiblemente constitutivos de acuerdo a las leyes y protocolos correspondientes;
- V. Operar sistemas de registro y análisis de información policial;
- VI. Documentar y mantener registro todos y cada uno de los actos relacionados al proceso investigativo; y
- VII. Elaborar el expediente investigativo.

6. **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD:**

- I. Auxiliar al Secretario de Seguridad Ciudadana en lo relacionado a tránsito y vialidad;
- II. Atender, observar y actuar en las diferentes demandas en lo relativo a tránsito y vialidad del municipio;
- III. Coordinar, organizar y planificar el buen funcionamiento de la corporación;
- IV. Supervisar y controlar la labor de los comandantes y el personal administrativo;
- V. Planear y supervisar operativos para regularizar que los vehículos cumplan con la normatividad que en Materia de Seguridad Vial y Tránsito se encuentra establecida;
- VI. Cumplir las disposiciones legales que se relacionen con el ejercicio de sus funciones;

 GENERAL ESCOBEDO EDIFICIO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 40

- VII. Factibilizar previo estudio de impacto vial, las señales, los moderadores de velocidad y demás dispositivos necesarios para regular el tránsito municipal;
- VIII. Vigilar la seguridad vial, así como salvaguardar la integridad física de los peatones, en términos del Reglamento Tránsito y Vialidad Municipal;
- IX. 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;
- X. Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana el nombramiento y remoción del personal adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad;
- XI. Cumplir las órdenes dictadas por la superioridad en forma y términos determinados, siempre y cuando no constituya conductas delictivas;
- XII. Justificar legalmente la detención de cualquier vehículo de acuerdo a los lineamientos que determinan las Leyes y Reglamentos aplicables sobre Tránsito y Vialidad;
- XIII. 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;
- XIV. Remitir la documentación que obre en el archivo de la Dirección de Tránsito y Vialidad, al Secretario de Seguridad Ciudadana, cuando así sea requerido;
- XV. Supervisar que el Área de Peritajes lleve a cabo la debida tramitación para la liberación de un vehículo ingresado al Corralón;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 41

- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Vigilar e inspeccionar apegados a derecho los vehículos que circulen en las vías públicas del Municipio, realizando los operativos conducentes;
- XXVI. 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;
- XXVII. Determinar de acuerdo al estudio técnico correspondiente los horarios y lugares de carga y descarga de mercancías;
- XXVIII. Fomentar el desarrollo profesional y particular del personal a su cargo e imponer las sanciones correspondientes por faltas cometidas;
- XXIX. 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;
- XXX. Las demás atribuciones y obligaciones que le otorguen las Leyes, Reglamentos, Códigos, el Secretario de Seguridad Ciudadana y el C. Presidente Municipal;
- XXXI. Representar a la Dirección de Vialidad en actos públicos y privados, cuando así le sea ordenado por el Secretario de Seguridad Ciudadana;
- XXXII. y
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.1 ASISTENTE:

- I. Recepción de documentos dirigidos a la Dirección;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos del Director hasta su conclusión;
- III. Redacción de oficios;
- IV. Mantener la organización de los documentos, archivando correctamente cada tramite concluido;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 42

- 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.

6.2 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;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 43

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

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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 Secretaría 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;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 44

- 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;
- 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.

6.6 **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.

6.7 **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;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 45

- 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.

6.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

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

6.9 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.

6.10 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;

 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 46

- 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.

6.11 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;
- 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.

6.12 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.

 AYUNTAMIENTO ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 47

6.13 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.

6.14 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;

 LEONES ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 48

- 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.

6.15 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;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 49

- 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; y
- XIII. Realizar y planear los roles de trabajo para los elementos operativos a su cargo, de acuerdo a las necesidades diarias.

6.16 **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;
- 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.

6.17 **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;

 GOBIERNO DEL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 50

- 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.

6.18 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.

6.19 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.

 GENERAL ESCOBEDO MUNICIPIO DE COAHUILA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 51

7. 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;
- 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.

 SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA ESCOBEDO COMISARIO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 52

7.1 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.

7.2 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

 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 53

- 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.

7.3 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 realizados 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;
- 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.

7.4 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;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 54

- 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.

7.5 **COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS:**

- 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;
- III. Coordinar el despliegue de unidades y acciones de su personal en campo;
- 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 unidades a su cargo; y
- VI. 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.

7.6 **ENCARGADA DE MEDIDAS DE PROTECCION:**

- 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

7.7 **AUXILIAR DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN:**

- 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;

 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 55

- V. Seguimiento de atención de llamadas telefónicas; y
- VI. Toma de decisiones a fin de realizar un oficio de medidas de protección

7.8 AUXILIAR EN ASESORIA LEGAL:

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

7.9 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 Secretaría 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

 GENERAL ESCOBEDO MUNICIPIO DE COAHUILA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 56

- 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.

7.10 **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.

7.11 **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. 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;
- VI. Responsable de elaborar y mantener en orden los expedientes de los usuarios atendidos por la UNAVI; y
- VII. Mantener un registro físico y digital de las atenciones y servicios brindados a los usuarios.

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

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

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 57

- 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 grafica 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 Subsecretaria 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;
- 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.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 58

7.13 UNIDAD DE CULTURA VIAL:

- I. Ejecutar las acciones e indicaciones que le sean encomendadas por el Director de Prevención Social y/o Coordinador;
- 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.

7.14 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.

7.15 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;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 59

- 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.

7.16 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;
- 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.

7.17 ENCARGADO DE JUVENTUD PROXPOL:

- 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; e

 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 60

IX. Impulsar, socializar y difundir los programas y acciones de la Dirección.

7.18 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;
- 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.

7.19 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 proypol 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;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 61

- 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.

7.20 ENCARGADO DE TALLER DE MÚSICA:

- 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.

7.21 POLICÍA PREVENTIVO:

- 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.

 ESCOBEDO COMANDO EN JEFE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 62

8. DIRECCIÓN 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; y
- 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.

8.1 SUPERVISOR GENERAL DE RADIO DEL C-4i:

- 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; y

 GOBIERNO GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 63

IV. Controlará y registrará la entrada de toda persona ajena a este centro de comunicaciones, así como la entrada y salida de documentos.

8.2 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; y
- VII. Controlará y registrará la entrada de toda persona ajena a este centro de comunicaciones, así como la entrada y salida de documentos.

8.3 DESPACHADOR C-4i:

- 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;

 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA ESCOBEDO SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 64

- 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; y
- VIII. Establecer comunicación asertiva mediante radio frecuencia. cuidando siempre el respeto y orden en las trasmisiones.

8.4 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 fisionomía, 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.

9. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

- I. Manejar los Recursos Materiales;
- II. Llevar un control Interno de los Materiales;
- III. Mantener actualizados los resguardos de los Bienes Asignados a la Secretaría;
- IV. Revisar el funcionamiento de los inmuebles asignados a la Secretaría;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 65

- 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 dé cumplimiento a los movimientos nominales que correspondan.

9.1 **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. Elaboración de oficios;
- V. Colaborar en las actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en esta Dirección;
- VI. Manejar agenda del director;
- VII. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente; y
- VIII. Operar eficientemente los programas de computadora que sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas que lleva a cabo este departamento.

9.2 **COORDINACIÓN GENERAL:**

- 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. 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

 SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA ESCOBEDO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 66

- V. 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.

9.3 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, además de que personal propuesto cuente con el curso de Evaluación y Destreza para la Portación de Arma Larga;
- 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;
- 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;
- IX. Verificar que los reportes semanales y mensuales sean enviados oportunamente, así como seguimiento oportuno de entrada y salida de oficios; y
- X. Dar seguimiento a las solicitudes de información.

9.4 ENCARGADA ENLACE LOC 109 Y RNPSP:

- I. Altas y bajas de personal operativo y administrativo en el Registro Nacional de Personal de Seguridad; Publica (RNPSP);
- 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.

 GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 67

9.5 ENCARGADA DE REPORTES Y ESTADISTICAS:

- I. Recepción de todos los documentos que su destino sean la Dirección Administrativa, para así, pasar acuerdo y novedades con el Director Administrativo en tiempo y forma, posteriormente, entregarlos a las áreas que conforma esta Dirección y realicen a la brevedad el trámite que según corresponda;
- II. Realizar Diversos Reportes como, el reporte mensual Estado de Fuerza que se envía 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;
- 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;
- IV. Reporte mensual denominado "Proactiva" ante la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Proximidad;
- V. 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; y
- VI. Realizar el reporte quincenal reloj checador sobre el personal administrativo de esta Secretaría, sobre el personal quien no checo entradas y salidas, tuvieron faltas, retardos, excedieron el horario de entrada, y personal que no forma en el pase de lista con y sin justificación.

9.6 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;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 68

- 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;
- XII. En los casos de eventos relevantes, proporcionar la información del personal que resulte afectado, 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.

9.7 COORDINACIÓN DE ARCHIVO:

- I. Supervisión de la correcta recepción de la documentación dirigida a esta Secretaría de Seguridad Ciudadana, que remiten las diferentes áreas y Direcciones de esta Secretaría, así como, de las dependencias a nivel Municipal, Estatal, Federal y Nacional;
- II. Supervisión del registro en forma digital de la documentación recibida para su control y posterior consulta;
- III. Supervisión del seguimiento correcto de la documentación recibida y entregada a la oficina del Secretario de Seguridad Ciudadana, para posteriormente ser devuelta al archivo con el acuerdo correspondiente a las diferentes áreas y/o Direcciones que corresponda;
- IV. Supervisar y Coordinar la correcta distribución de la documentación acordada por el Secretario, así como, de los oficios firmados para su remisión por medio de estafeta a las diferentes dependencias a nivel Municipal, Estatal, Federal y Nacional;
- V. Verificar la correcta integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, así como, la clasificación, resguardo, localización y consulta de los antecedentes documentales que hayan sido clasificados; y
- VI. Supervisar que se realice de forma correcta la depuración y remisión al archivo de concentración de la documentación que haya fenecido su tiempo de resguardo en el archivo de la Secretaría, por medio de un acta de depuración documental.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 69

9.8 ARCHIVISTA

- I. Recepción de la documentación dirigida a esta Secretaría de Seguridad Ciudadana, que remiten las diferentes áreas y Direcciones de esta dependencia, así como, de las dependencias a nivel Municipal, Estatal, Federal y Nacional;
- II. Registro en forma digital de la documentación recibida para su control y posterior consulta;
- III. Seguimiento correcto de la documentación recibida y entregada a la oficina del Secretario de Seguridad Ciudadana, para posteriormente ser devuelta al archivo con el acuerdo correspondiente a las diferentes áreas y/o Direcciones que corresponda;
- IV. Distribución de la documentación una vez acordada por el Secretario, así como, de los oficios firmados para su remisión por medio de estafeta a las diferentes dependencias a nivel Municipal, Estatal, Federal y Nacional;
- V. Integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, así como, la clasificación, resguardo, localización y consulta de los antecedentes documentales que hayan sido clasificados; y
- VI. Realizar de forma correcta la depuración y remisión al archivo de concentración de la documentación que haya fenecido su tiempo de resguardo en el archivo de la Secretaría, por medio de un acta de depuración documental.

9.9 ESTAFETA

- I. Realizar la correcta entrega de documentación a las diferentes oficinas y dependencias a nivel Municipal, Estatal, Federal y Nacional; con el fin de remitir en tiempo y forma los oficios realizados por las diversas áreas que conforma esta Secretaría de Seguridad Ciudadana.

9.10 COORDINACIÓN 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.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 70

9.11 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.

9.12 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;
- 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;
- V. Reportar el extravío de placas, una vez que se tiene la denuncia del apoderado legal de municipio, gestionar la reposición de placas;
- VI. Registrar en formato EXCEL, la reparación realizada, y los datos que considere pertinentes, respecto a la reparación de las unidades;
- VII. Entregar el vehículo que fue reparado ya sea por situaciones mecánicas o siniestro a la dirección que corresponde;
- VIII. Gestionar la carga de combustible cuando no funciona el holograma o unidad está inactiva;
- IX. 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
- X. Llevar el archivo de documentos recibidos y enviados.

 GOBIERNO FEDERAL SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 71

9.13 MECÁNICO, HOJALATERO, ELECTRICO:

- 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;
- VI. Revisar las condiciones físicas y estéticas para realizar la reparación o dar el seguimiento necesario que corresponda; y
- VII. Cumplir con las revisiones completas de los vehículos para dejarlas en óptimas condiciones para el trabajo diario del elemento.

9.14 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.

9.15 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.

 GENERAL ESCOBEDO CIUDAD ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 72

9.16 COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO:

- I. Verificar el estado físico de las Instalaciones de la Secretaría;
- II. Realizar un reporte de daños que presenta la Secretaría;
- III. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, así como, dar conocimiento a Director Administrativo sobre los daños que se detectaron;
- I. Dar seguimiento a las solicitudes para solucionar los problemas de mantenimiento; y
- II. Cumplir de manera puntual con todas las indicaciones para tener en perfecto funcionamiento las instalaciones de esta Secretaría.

9.17 ALBAÑILERIA:

- I. Interpretar un proyecto o plano y determinar el mejor método y los mejores recursos para realizar el trabajo con los mejores resultados posibles, buscar adaptar el espacio de trabajo a las necesidades del proyecto, cumpliendo como mínimo con las siguientes funciones:
- II. Cimentación de pilares;
- III. Revestimientos y enlucido de exteriores e interiores;
- IV. Hacer enfoscados con mortero;
- V. Colocar / Chapar suelos;
- VI. Proceso de encofrado;
- VII. Reparación de grietas en estructuras;
- VIII. Restauración de fachadas; y
- IX. Hacer tabiques; etc.

9.18 ELECTRICISTA:

- I. Estar capacitados para prevenir o reparar fallas eléctricas para que así se logre que toda la infraestructura eléctrica siempre esté a plena marcha, cumpliendo como mínimo con las siguientes funciones:
- II. Instalaciones de cableados y equipos electrónicos;
- III. Identificar y reparar problemas eléctricos;
- IV. Medición de tensión, intensidad y resistencia de la electricidad; y
- V. Supervisar que todas las instalaciones eléctricas cumplan con las medidas de seguridad.

 GOBIERNO MUNICIPAL ESCOBEDO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 73

9.19 **HERRERO:**

- I. Crear y reparar una gran variedad de objetos de metal por medio de herramientas para calentar, forjar, cortar y tratar los metales, así como, aplicar la restauración y fabricación de productos metálicos, cumpliendo como mínimo con las siguientes funciones:
- II. Realizar el raspado y esmerilado de los metales para eliminar cualquier posible defecto, como una abolladura o un rayón;
- III. Inspeccionar y garantizar que las órdenes de trabajo sean precisas y completas;
- IV. Martillar cualquier tipo de metal calentado con el fin de moldearlo y darle la forma que se busca;
- V. Llevar a cabo la reparación de equipos dañados con métodos de soldadura; y
- VI. Limpiar y preparar la materia prima antes de comenzar con cualquier proceso de fabricación o reparación, etc.

9.20 **COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES:**

- I. Planear, dirigir, coordinar, y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas de la Sección de Servicios Generales;
- II. Velar por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, herramientas y materiales asignados al personal a su cargo;
- III. Participar en las diferentes comisiones a las que ha sido asignado;
- IV. Supervisar de forma constante el inventario de materiales, herramientas y equipo que debe mantener la Sección de Servicios Generales;
- V. Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Sección de Servicios Generales;
- VI. Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos;
- VII. Instruir a sus colaboradores /as sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar;
- VIII. Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan;
- IX. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función; y
- X. Ejecutar otras tareas propias del puesto.

9.21 **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;

 COAHUILA DE ZARAGOZA GOBIERNO DEL ESTADO GOBIERNO MUNICIPAL ESCOBEDO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 74

- 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.

9.22 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.

9.23 RECEPCIÓN:

- I. Servir a los visitantes, saludándolos, dándoles la bienvenida, y anunciándolos de forma adecuada;
- II. Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono, así como de proporcionar la información básica si es necesaria;
- III. Recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones o avisos;
- IV. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso (monitorizándolo a través de pantallas, pidiendo autorizaciones, etc); y
- V. Realizar otras tareas como son el fotocopiado, la impresión de documentos, el fax, etc.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 75

9.24 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:
 - 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;y

 ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 76

X. Llevar un registro electrónico del tipo agenda para almacenar y registrar los datos generales de todos los aspirantes.

9.25 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OFICINA):

- 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. Revisar las postulaciones, entrevistas a candidatos, atención personal, llamadas telefónicas a aspirantes;
- X. Acompañamiento en la solicitud y llenado;
- XI. Revisión de la documentación que sea actualizada y autentica;
- XII. Brindar información del proceso en WhatsApp;
- XIII. Orientar a los aspirantes entono a los requerimientos del empleo, así como los términos y condiciones del cargo;
- XIV. Verificar plataforma México (Antecedentes criminales), así como informar el proceso si es apto o no apto;
- XV. Programación de exámenes médicos en la clínica municipal a través de oficio;
- XVI. Solicitar los resultados médicos;
- XVII. Programación de evaluaciones psicométricas, solicitado el apoyo de la psicóloga;
- XVIII. Programación de evaluaciones físicas, solicitando apoyo del instructor físico;
- XIX. Verificación de la documentación (Acta de nacimiento, comprobante de estudios, etc.);
- XX. Captura de procesos de SUIC y firma de Plataforma México;
- XXI. 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;
- XXII. Notificar a los aspirantes los resultados del proceso;
- XXIII. Seguimiento del proceso de contratación;
- XXIV. Gestionar el proceso de contratación;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 77

- XXV. Revisar las postulaciones.;
- XXVI. Entrevistar a candidatos; y
- XXVII. Verificación de referencias personales y laborales mediante llamadas telefónicas.

9.26 RECLUTAMIENTO DE CAMPO:

- 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.

9.27 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;
- II. Mantener actualizado las pantallas de información las cuales se encuentran en el área de recepción de esta secretaria y a un costado del área de armería, además de mantener actualizado y en orden el periódico mural;
- III. Manejar las Redes Sociales de forma institucional, acorde a las misión y visión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para la administración adecuada de la información;
- IV. Monitorear diariamente las Redes Sociales y Medios de Comunicación;
- V. Atender a Medios de Comunicación que solicitan apoyo para información de seguridad y vialidad;
- VI. Recibir reportes de emergencia a través de las redes sociales, para canalizarlos a las áreas correspondientes; y
- VII. Analizar las áreas de oportunidad para difundir acciones.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 78

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

- I. Apoyar en la actualización de la información que se da mediante las pantallas que se encuentran en el área de recepción de esta secretaria, así como, a un costado del área de armería;
- II. Utilizar las Redes Sociales de forma institucional, dando a conocer las diversas noticias que suceden en este Municipio;
- III. Apoyo en el monitoreo diario de las Redes Sociales y Medios de Comunicación, a fin de recibir malos comentarios que influya en la mala Imagen de la Secretaría;
- IV. Recibir reportes de emergencia a través de las redes sociales, para canalizarlos a las áreas correspondientes; y
- V. Estar pendiente de todo tipo de eventos, para cubrir en su totalidad y mantener informado al Ciudadano.

9.29 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;
- VII. Generar y gestionar las requisiciones de adquisiciones y servicios; y
- VIII. Verificar el levantamiento físico de los inventarios.

9.30 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;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 79

- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Mantener el control del área de los locker, que se encuentren en buen estado y con su identificación correspondiente;
- VIII. 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;
- IX. Suministrar insumos y equipo requerido para la policía canina y policía montada;
- X. 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
- XI. 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.

9.31 **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 con su respectiva evidencia.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 80

10. DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL Y CAPACITACIÓN CONTINUA:

- 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. 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;
- X. Implementar las acciones necesarias tendientes a la observancia de la buena conducta de los cadetes, durante su permanencia en la Academia;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Aplicar los programas rectores de profesionalización y los procedimientos homologados que establezca la Universidad de Ciencias de la Seguridad;
- XIV. Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, el proceso de promoción de los integrantes de la Secretaría;
- XV. Vigilar que se brinde a los elementos de la Secretaría, los conocimientos y prácticas necesarias, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XVI. 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;

 SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 81

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

10.1 **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.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 82

10.2 COORDINACIÓN GENERAL ACADEMICA:

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

10.3 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;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 83

- 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.

10.4 MEDICO GENERAL:

- 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.

10.5 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.

 GOBIERNO DEL ESTADO COAHUILA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 84

10.6 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
 - Licencia de Conducir
 - Pruebas Físicas y Medicas
 - Resultados de Pruebas de Control y Confianza
- III. Registrar formalmente ante la Universidad de Ciencias de la Seguridad mediante el sistema denominado clic escolar las generaciones de cadetes que causen alta en la Academia;
- IV. Recopilar las evidencias como lo son exámenes, sabanas de calificaciones de los cursos de Formación Inicial, Formación Inicial Equivalente y Reacreditación a Control Escolar de la Universidad de Ciencias de la Seguridad Según sea el caso;
- V. Remitar al departamento de Control Escolar de la Universidad de Ciencias de la Seguridad las evidencias como lo son exámenes, sabanas de calificaciones de los cursos de Formación Inicial, Formación Inicial Equivalente y Reacreditación según sea el caso;
- VI. Comunicar al personal de docentes la fecha y la hora de la cita programada para firma de minutas ante la Universidad de Ciencias de la Seguridad y asimismo verificar que de que asistan a las mismas;
- VII. Elaborar las constancias de aprobación de los cursos que se impartan en la Academia;
- VIII. Realizar los trámites correspondientes para la emisión de los certificados con efectos de patente policial incluyendo:
 - Toma de fotografías (cumpliendo los requisitos establecidos por la UCS)
 - Formato de certificados y Kardex
 - Remisión a la UCS
 - Impresión y firma.

 ESCOBEDO Escuela Superior de Ciencias Policiales y de la Seguridad	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 85

- IX. Realizar los oficios correspondientes dirigidos al C. Rector de la Universidad de Ciencias de la Seguridad de todos los tramites derivados de las generaciones registradas ante dicha dependencia debiendo obrar constancia en esta Academia de Formación Policial y Capacitación Continua;
- X. Resguardar y controlar los expedientes personales de todos y cada uno de los cadetes en formación;
- XI. Realizar los registros correspondientes a las capacitaciones de Formación Continua; además,
- XII. Para la atención y el despacho de los asuntos que expresamente le encargue el Director, el Coordinador de Control Escolar en el ejercicio de su cargo tendrá las también las siguientes funciones:
 - Certificar los documentos que firme el Director y colaborar con él en todos los asuntos que le encomiende o que deriven de disposiciones jurídicas;
 - Dar fe con su firma de los diplomas, certificaciones, constancias o equivalente y en general cualquier documento que acredite la obtención de cumplimiento de un programa de estudio, capacitación o curso y llevar el Libro de Control de los mismos;
 - Elaborar las actas o nombramientos que haga el Director del personal administrativo y docente;
 - Apoyar al Director en la elaboración calendario escolar y Horarios de clases;
 - El Coordinador de Control Escolar, será el responsable del resguardo de los expedientes de los alumnos que se encuentren en formación y coadyubará 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

10.7 **PEDAGOGÍA:**

- I. Conocer y apegarse 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;

 COAHUILA DE ZARAGOZA GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 86

- 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.

10.8 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;
- 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.

 SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 87

10.9 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.
- 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.

 COAHUILA DE ZARAGOZA GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 88

- 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

10.10 GUARDIA EN PREVENCIÓN:

- 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.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 89

10.11 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;
- 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.

10.12 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;

 GENERAL ESCOBEDO COMANDO EN JEFE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 90

- III. Supervisará que los cadetes cumplan con sus tareas asignadas (limpieza de instalaciones, recoger la comida, tirar la basura etc.);
- IV. Será el responsable de que todos los integrantes de su grupo reciban la ración correspondiente de los alimentos, asimismo pregonará 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 Cnte. de disciplina llenando 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 informará inmediatamente, a la coordinación buscando una solución viable a la problemática;
- 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 de 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.);

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 91

- 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; y
- 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

10.13 CADETES:

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

 SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 92

- 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;
- XIX. 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
- XX. 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.

11. DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS POLICIALES CALEA:

- I. Establecer Auditorías Internas, y coordinar el funcionamiento de la Dirección, cumpliendo con el plan de trabajo y programas de acreditaciones;
- II. Gestionar las necesidades materiales de oficina, equipo de cómputo y recurso humano para el buen funcionamiento de la Dirección;
- III. Vigilar y evalúa el desempeño de las actividades del personal a su cargo, de acuerdo a sus funciones asignadas;
- IV. Solicitar a las coordinaciones de la Dirección la rendición de cuentas de avances y resultados de los programas y acciones implementados;
- V. Proporcionar capacitación de acreditación al personal de las Coordinaciones de cada programa y a todo el personal de la Secretaría;
- VI. Mantener contacto regular con el personal de CALEA;
- VII. Liderar la agencia y asegura el cumplimiento de la misión y visión institucional;
- VIII. Desarrollar y coordinar estrategias para la acreditación y evaluación de los cuerpos policiales;
- IX. Supervisar la implementación de políticas y procedimientos dentro de la agencia;
- X. Representar a la agencia en foros, reuniones interinstitucionales y con organismos internacionales;
- XI. Gestionar recursos humanos, financieros y materiales para garantizar la eficiencia operativa;
- XII. Asegurar el cumplimiento de los estándares legales y éticos en los procesos de acreditación;
- XIII. Promover la mejora continua y el desarrollo profesional dentro de la agencia;
- XIV. Emitir directrices y decisiones sobre los informes de evaluación y acreditación;
- XV. Gestionar relaciones con entidades gubernamentales, organismos de seguridad y otras partes interesadas;
- XVI. Rendir cuentas ante las autoridades superiores sobre el desempeño de la agencia;
- XVII. Utiliza y asigna usuario al Power DMS u otro programa de Software para rastrear las actividades de acreditación; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior directo, así como las que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 93

11.1 ASISTENTE:

- I. Elaborar y organizar oficios enviados y recibidos dentro de la Dirección;
- II. Recibir documentación de las diferentes Direcciones y los pasa acuerdo con la Directora;
- III. Entregar los documentos asignados a las coordinaciones que componen la Dirección;
- IV. Llevar el control del calendario de capacitaciones; y
- V. Cumplir con las demás asignaciones encomendadas por la Directora.

11.2 COORDINACIÓN GENERAL DE PROCESOS CALEA

- I. En ausencia de la Directora, es quien toma el mando de la Dirección para el seguimiento de las actividades;
- II. Auxiliar y ejecutar las acciones e indicaciones que le sean encomendadas por la Directora de Acreditación y Certificaciones de Procesos Policiales Calea y que estas se cumplan;
- III. Informar a la Directora del funcionamiento, acciones de las indisciplinas, faltas o irregularidades en que haya incurrido el personal administrativo;
- IV. Mantener actualizado los manuales de los programas de acreditación POLICIA, ACADEMIA y C4i;
- V. Realizar juntas con las coordinaciones de la Dirección;
- VI. Emitir los reportes correspondientes en tiempo y forma de los avances de los programas Triarco de la acreditación;
- VII. Monitoreo, seguimiento y evaluación de los estándares de los programas Triarco de acreditación; y
- VIII. Cumplir con las demás asignaciones encomendadas por la Directora.

11.3 COORDINACIÓN DE APLICACIÓN DE LA LEY, DE COMUNICACIONES Y ACADEMIA CALEA

- I. Recibir asignaciones de trabajo de los programas de acreditación;
- II. Interactuar con los componentes de la organización;
- III. Revisar el cumplimiento de las directivas escritas desarrolladas por las áreas intervinientes;
- IV. Verificar las pruebas de cumplimiento;
- V. Realizar revisiones diarias en la plataforma POWER DMS;
- VI. Adjuntar directiva escrita y pruebas de cumplimiento a la plataforma POWER DMS;
- VII. Mantener actualizado la base de seguimiento de los programas;
- VIII. Seguimiento a la periodicidad de los estándares con plazos, normas;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 94

- IX. Llevar a cabo la actualización de pruebas de cumplimiento con fecha actual en plataforma; y
- X. Realizar reportes semanales y tener un registro digital y físico de las actividades a su cargo;

11.4 OPERADORES DE PROCESOS

- I. Capturar datos en la plataforma POWER DMS
- II. Recibir asignaciones de trabajo de los programas de acreditación; e
- III. Interactuar con los componentes de la organización.

12. 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 formule 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;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 95

- 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 Secretaría a través de la autoridad competente, con el fin de contar con elementos que permitan evaluar el desempeño en la institución;
- 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;

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 96

- 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;
- 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.

12.1 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 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. 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;
- IX. Resguardar los expedientes y mostrarlos únicamente cuando proceda y previa la autorización del Titular, debiendo guardar el sigilo correspondiente;
- X. 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;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el registro de datos de los presuntos infractores, en términos de la normatividad aplicable; y
- XII. Las demás que le confiera los reglamentos y leyes aplicables.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 97

12.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- 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 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; y
- XIII. Las demás que le confiera los reglamentos y leyes aplicables.

13. 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.

 ESCÓBEDO SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 98

13.1 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.

13.2 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.

 SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA ESCOBEDO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 99

X. PERFILES DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA:
 - Estudios: NIVEL PROFESIONAL O A FINES EN SEGURIDAD PUBLICA.
 - Experiencia laboral: mínimo 7 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):
 - Estudio: BACHILLERATO GENERAL
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 2.2 COORDINACIÓN GENERAL (ASISTENTE):
 - Estudio: BACHILLERATO GENERAL
 - Experiencia: mínimo 1 año.
3. DIRECTOR DE PROXIMIDAD:
 - Estudio: LICENCIATURA EN CIENCIAS MILITARES
 - Experiencia: mínimo 5 años
- 3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ASISTENTE):
 - Estudio: BACHILLERATO GENERAL
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 3.2 COORDINACIÓN OPERATIVA:
 - Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 3 años.

 ESCOBEDO COMANDO EN JEFE FUERZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 100

- 3.3 JEFE DE GRUPO:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 3.4 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 3 años.
- 3.5 COORDINACIÓN DE BARANDILLA:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 3.6 RECEPCIÓN:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 3.7 CAPTURA:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 3.8 PERTENENCIAS:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 3.9 CELADOR:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 1 año.

 GOBIERNO ESCOBEDO GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 101

- 3.10 COORDINACIÓN DE PERCEPCIÓN:**
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 3.11 POLICIA DE PERCEPCIÓN:**
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 3.12 COMANDANTE DE COMPAÑIA:**
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 3 años.
- 3.13 COMANDANTE DE SECCIÓN:**
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 3 años.
- 3.14 COMANDANTE DE PELOTON:**
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 3 años.
- 3.15 POLICIA DE PROXIMIDAD:**
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 6 meses.
- 3.16 ENCARGADO DE K9:**
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 3.17 VETERINARIO:**
- Estudio: LICENCIATURA A FIN
 - Experiencia: mínimo 1 año.

 SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA ESCOBEDO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 102

- 3.18 POLICIA DE K9:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 1 año.
4. DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS:
- Estudio: LICENCIATURA EN DERECHO
 - Experiencia: mínimo 5 años.
- 4.1 ASISTENTE:
- Estudio: BACHILLERATO GENERAL
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 4.2 COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS:
- Estudio: BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 3 años.
- 4.3 COMANDANTE DE SECCIÓN:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 3 años.
- 4.4 COMANDANTE DE PELOTON:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 3 años.
- 4.5 POLICIA TOP:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 4.6 POLICIA MOTORIZADO:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 1 año.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 103

- 4.7 POLICIA MONTADA:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 1 año.
5. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 5 años.
- 5.1 COORDINACIÓN GENERAL:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 3 años.
- 5.2 COORDINACIÓN DE INVESTIGACION:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 5.3 ANALISTA JURÍDICO:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 5.4 COORDINACIÓN DE ANÁLISIS:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 5.5 ANALISTA DELICTIVO:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 5.6 COORDINACIÓN DE PLATAFORMA MEXICO:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 2 años.

 SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 104

- 5.7 ANALISTA DE DATOS:
 - Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 5.8 COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA:
 - Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 5.9 ANALISTA DE INTELIGENCIA:
 - Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 5.10 COORDINACIÓN ESCUADRILLA DE VIGILANCIA TÁCTICA ÁEREA:
 - Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 5.11 PILOTO RPAS (SISTEMA DE AERONAVES PILOTEADAS ADISTANCIA):
 - Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 5.12 ENCARGADOS DE GRUPOS OPERATIVOS DE LA POLICIA DE INVESTIGACION:
 - Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 5.13 POLICIAS DE INVESTIGACIÓN:
 - Estudio: LICENCIATURA / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 6. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD:
 - Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 5 años.

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 105

- 6.1 ASISTENTE:
- Estudio: LICENCIATURA EN DERECHO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 6.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 3 años.
- 6.3 ASISTENTE DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 6.4 DEPARTAMENTO DE PERMISOS:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 6.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 6.6 CIACE:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 6.7 DEPARTAMENTO DE JURÍDICO:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 6.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.

 SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA ESCÓBEDO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 106

- 6.9 CIACE:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 6.10 DEPARTAMENTO DE PERITAJES:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 6.11 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 6.12 DEPARTAMENTO DE LICENCIAS:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 6.13 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, DERECHO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 6.14 COORDINACIÓN OPERATIVA:
- Estudio: BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 3 años.
- 6.15 JEFE DE GRUPO/ RESPONSABLE DE TURNO:
- Estudio: BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 6.16 ÁREA OPERATIVA/ COMANDANTE DE ZONA ORIENTE, CENTRO, PONIENTE Y ALIANZA:
- Estudio: BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 1 año.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 107

- 6.17 GRUPO DE PATRULLEROS:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 6.18 GRUPO DE CRUCEROS Y ZONAS ESCOLARES:
- Estudio: SECUNDARIA
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 6.19 AUXILIAR VIAL:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
7. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 5 años.
- 7.1 COORDINACIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN SOCIAL:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 3 años.
- 7.2 UNIDAD DE APOYO POLICIAL:
- Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGIA O A FINES
 - Experiencia: mínimo 3 años.
- 7.3 AUXILIAR EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CASOS:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 7.4 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 2 años.

 SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 108

- 7.5 COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS:
- Estudio: BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 2 años
- 7.6 ENCARGADA DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 7.7 AUXILIAR DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 7.8 AUXILIAR EN ASESORIA LEGAL:
- Estudio: LICENCIATURA EN DERECHO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 7.9 PROTOCOLO 48:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 7.10 AUXILIAR EN ÁREA DE PSICOLOGIA:
- Estudio: LICENCIATURA ADE PSICOLOGIA O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 7.11 AUXILIAR EN ÁREA DE TRABAJO SOCIAL:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 7.12 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA ADOLESCENTES (CAIPA):
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.

 GENERAL ESCOBEDO COAHUILA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 109

7.13 UNIDAD DE CULTURA VIAL:

- Estudio: BACHILLERATO
- Experiencia: mínimo 1 año.

7.14 AUXILIAR DE EVENTOS MEDIÁTICOS:

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

7.15 COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL:

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

7.16 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN:

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

7.17 ENCARGADO DE JUVENTUD PROXPOL:

- Estudio: BACHILLERATO
- Experiencia: mínimo 1 año.

7.18 ENCARGADO DE DEPORTE SOCIAL:

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

7.19 ENCARGADO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN:

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

7.20 ENCARGADO DE TALLER DE MÚSICA:

- Estudio: BACHILLERATO
- Experiencia: mínimo 1 año.

 SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 110

- 7.21 POLICIA PREVENTIVO:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS
 - Experiencia: mínimo 1 año.
8. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN Y COMPUTO INTELIGENTE (C-4i):
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 5 años.
- 8.1 SUPERVISOR GENERAL DE RADIO DEL C-4i:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 3 años.
- 8.2 SUPERVISOR C-4i:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 8.3 DESPACHADOR C-4i:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 8.4 MONITORISTA:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
9. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION O A FINES
 - Experiencia: mínimo 5 años.
- 9.1 ASISTENTE:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.

 COAHUILA DE ZARAGOZA GOBIERNO DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 111

- 9.2 COORDINACIÓN GENERAL:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION O A FINES
 - Experiencia: mínimo 3 años.
- 9.3 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O A FINES
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 9.4 ENCARGADA ENLACE LOC 109 Y RNPS:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 9.5 ENCARGADA REPORTES Y ESTADISTICAS:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 9.6 ENCARGADA DE NOMINAS:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 9.7 COORDINACIÓN DE ARCHIVO:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O A FINES
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 9.8 ARCHIVISTA:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 9.9 ESTAFETA:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.

 COAHUILA DE ZARAGOZA GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 112

- 9.10 COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR**
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION O A FINES
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 9.11 ENCARGADO OPERATIVO DE PARQUE VEHICULAR:**
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 9.12 ENCARGADA ADMINISTRATIVA DE PARQUE VEHICULAR:**
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 9.13 MECÁNICO, HOJALATERO, ELECTRICO:**
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 9.14 COORDINACIÓN DE SALA DE ARMAS:**
- Estudio: LIC. MILITARIZADA Y ESPECIALISTA EN LOGISTICA DE MATERIALES DE GUERRA.
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 9.15 AUXILIAR DE SALA DE ARMAS:**
- Estudio: BACHILLERATO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 9.16 COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO:**
- Estudio: BACHILLERATO TECNICO A FIN
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 9.17 ALBAÑILERIA:**
- Estudio: SECUNDARIA
 - Experiencia: mínimo 1 año.

 GENERAL ESCOBEDO SUBDIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 113

- 9.18 ELECTRICISTA:
- Estudio: SECUNDARIA
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 9.19 HERRERO:
- Estudio: SECUNDARIA
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 9.20 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O A FINES
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 9.21 SOPORTE TECNICO:
- Estudio: INGENIERIA O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 9.22 GIMNASIO:
- Estudio: BACHILLERATO TECNICO A FIN
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 9.23 RECEPCIÓN:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 9.24 COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 9.25 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OFICINA):
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.

 SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 114

- 9.26 RECLUTAMIENTO DE CAMPO:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 9.27 COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES:
- Estudio: LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN O AFINES
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 9.28 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (REDES SOCIALES Y/O PRENSA):
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año
- 9.29 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES:
- Estudio: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION O A FINES
 - Experiencia: mínimo 2 año.
- 9.30 ENCARGADA DE RECURSOS MATERIALES:
- Estudio: BACHILLERATO TECNICO A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 9.31 AUXILIAR RECURSOS MATERIALES:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínimo 1 año.
10. DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL Y CAPACITACIÓN CONTINUA:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 5 años.
- 10.1 ASISTENTE:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.

 GENERAL ESCOBEDO COAHUILA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 115

- 10.2 COORDINACIÓN GENERAL ACADEMICA:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 3 años.
- 10.3 COORDINACIÓN MEDICA:
- Estudio: LICENCIATURA EN MEDICINA O A FINES
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 10.4 MEDICO GENERAL:
- Estudio: LICENCIATURA EN MEDICINA O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 10.5 PSICOLOGA:
- Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGIA O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 10.6 COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 2 años.
- 10.7 PEDAGOGÍA:
- Estudio: LICENCIATURA EN PEDAGOGIA O A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 10.8 DOCENTE:
- Estudio: LICENCIATURA A FINES
 - Experiencia: mínimo 1 año.
- 10.9 COORDINACIÓN DE DISCIPLINA:
- Estudio: LICENCIATURA / FORMACION INICIAL / COMPETENCIAS BASICAS / GRADO
 - Experiencia: mínima 2 años.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 116

- 10.10 GUARDIA EN PREVENCIÓN:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínima 6 meses.
- 10.11 INSTRUCTORES:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACIÓN INICIAL / COMPETENCIAS BÁSICAS / CURSOS DE DOCENCIA
 - Experiencia: mínima 1 año.
- 10.12 PRECEPTORES:
- Estudio: BACHILLERATO / FORMACIÓN INICIAL / COMPETENCIAS BÁSICAS
 - Experiencia: mínima 1 año.
- 10.13 CADETE:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: Ninguna
11. DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS POLICIALES CALEA:
- Estudio: LICENCIATURA EN DERECHO O A FINES
 - Experiencia: mínimo 5 años.
- 11.1 ASISTENTE:
- Estudio: BACHILLERATO
 - Experiencia: mínima 1 año.
- 11.2 COORDINACIÓN GENERAL DE PROCESOS CALEA:
- Estudio: LICENCIATURA A FIN
 - Experiencia: mínima 3 años.
- 11.3 COORDINACIÓN DE APLICACIÓN DE LA LEY, DE COMUNICACIONES Y ACADEMIA CALEA:
- Estudio: LICENCIATURA A FIN
 - Experiencia: mínima 2 años.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 117

11.4 OPERADORES DE PROCESOS:

- Estudio: BACHILLERATO
- Experiencia: mínima 1 año.

12. UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS:

- Estudio: LICENCIATURA EN DERECHO O A FINES
- Experiencia: mínimo 2 años.

12.1 AUXILIAR JURIDICO

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

12.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

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

13. COORDINACIÓN JURIDICA:

- Estudio: LICENCIATURA EN DERECHO O A FINES
- Experiencia: mínimo 2 años.

13.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

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

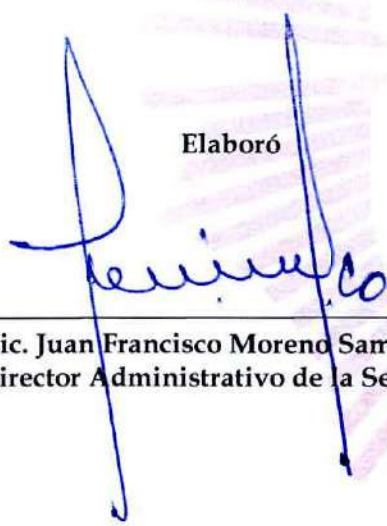
13.2 ENLACE JURIDICO:

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

 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 118

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 Secretaría de Seguridad Ciudadana

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.			
	CLAVE DEL MANUAL SSC-MOSP-2024	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO DE 2025	ENTRADA EN VIGOR OCTUBRE DE 2024	PÁGINA 119

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 Anticorrupción y Buen Gobierno