




**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS  
Y PROCEDIMIENTOS**

**GESTIÓN Y CONTROL DEL  
EDIFICIO C4**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
MUNICIPAL**

**JULIO 2012**

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL</b>		
	<b>GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO C4</b>		
<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	2 de 29

## I. AUTORIZACIONES

---

**Presidente Municipal**  
Ing. Mauricio Fernández Garza

---

**Secretario de la Contraloría y  
Transparencia Municipal**  
C.P. Erubiel César Leija Franco

---

**Secretario del Republicano  
Ayuntamiento**  
C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda

---

**Secretario de Seguridad Municipal**  
Cmdte. Sergio Enrique Palacios Alonzo

---

*Actualizó*

---

*Revisó*

---

*Aprobó*

---

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

---

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

---

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

## GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO C4

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	3 de 29

## ÍNDICE

	Pág.	
I	<b>AUTORIZACIONES</b>	2
II	<b>INTRODUCCIÓN</b>	4
III	<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	4
IV	<b>MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO</b>	5
V	<b>ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN</b>	5
VI	<b>DEFINICIONES</b>	5
VII	<b>POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	6
VIII	<b>PROCESOS</b>	11
	<b><u>ACCESO AL EDIFICIO DEL C4 SAN PEDRO</u></b>	12
	0060-POLICÍA-MPP-02-PROCESO-01-V2	12
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	12
	DIAGRAMA DE FLUJO	14
IX	<b>ANEXOS</b>	15
	<b><u>PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO EDIFICIO - C4</u></b>	17
	0060-POLICÍA-MPP-02- FORMATO-01-V1	17
	<b><u>CROQUIS DE ACCESO AL EDIFICIO C-4</u></b>	19
	0060-POLICÍA-MPP-02- FORMATO-02-V1	19
	<b><u>SOLICITUD DE VISITA AL C- 4 SAN PEDRO</u></b>	21
	0060-POLICÍA-MPP-02- FORMATO-03-V1	21
	<b><u>CONTROL DE VISITAS DEL C – 4 SAN PEDRO</u></b>	23
	0060-POLICÍA-MPP-02- FORMATO-04-V1	23
	<b><u>LINEAMIENTOS PARA INGRESO AL C-4</u></b>	25
	0060-POLICÍA-MPP-02- FORMATO-05-V1	25
	<b><u>REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES MATERIALES</u></b>	27
	0060-POLICÍA-MPP-02- FORMATO-06-V1	27
	<b><u>REGISTRO DE SALIDA DE BIENES MATERIALES</u></b>	29
	0060-POLICÍA-MPP-02- FORMATO-07-V1	29

Actualizó


Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL</b>		
	<b>GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO C4</b>		
<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	4 de 29

## II. INTRODUCCIÓN

La Administración Municipal de San Pedro Garza García N.L., ha diseñado la implementación del presente manual de políticas y procedimientos con el fin de normar los mecanismos de verificación y control del acceso al edificio C4 San Pedro.

El presente manual comprende los señalamiento que habrán de regir en las actividad u operación, de gestión y control del edificio C4 indicando de manera puntual los criterios que componen los procedimientos que emanan en este rubro, bien sea determinados por una ley o establecidas como norma interna.

Las políticas y lineamientos descritos en esta normativa sirven para guiar la acción administrativa y exigir responsabilidades.

Este instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado y modificado de acuerdo a la generación de nuevas leyes, reglamentos, lineamientos o aspectos normativos que puedan enriquecerlo, a fin de mantener su vigencia, para que garantice la confiabilidad del mismo.

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL.

### Objetivo General

Establecer las políticas, y mecanismos necesarios para la gestión y control del edificio C4 San Pedro, para asegurar la integridad física del edificio, sus empleados y sus visitas.

---

*Actualizó*

*Revisó*

*Aprobó*

---


Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

---

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

---

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL</b>		
	<b>GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO C4</b>		
<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	5 de 29

### Objetivo Específico

- Asegurar la integridad del edificio C4 San Pedro.
- Asegurar la integridad de las personas que laboran o visitan el edificio C4 San Pedro.
- Asegurar el perfecto estado de las instalaciones físicas del edificio.

#### **IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Mpios. de N. L.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García N.L.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Pedro Garza Gcía. N.L.
- Código de Ética del municipio de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García N.L.
- Código de conducta del Municipio de San Pedro Garza García N.L.
- Manuales de Políticas y Procesos Aplicables.

#### **V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN**

Los procesos, responsabilidades y políticas a cumplir por los empleados del C4 San Pedro, personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, servidores públicos municipales y visitantes durante la estancia dentro del edificio.

#### **VI. DEFINICIONES**

Para los efectos de este Manual se deberá entender por:

**C4:** Centro de Control, Comando y Comunicaciones.

**CONTROL:** regulación manual o automática sobre un sistema.

**GESTION:** acción y efecto de administrar.

*Actualizó*


*Revisó*

*Aprobó*

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL</b>		
	<b>GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO C4</b>		
<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	6 de 29

## VII.- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

### DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN Y DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS

1. Todos los Manuales de Operación, Organización, Administrativos, así como los Reglamentos tienen carácter mandatorio y exigen su cumplimiento sin excepción.
2. Cualquier modificación o cambio debe ser solicitado a la Dirección de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública, previo Vo.Bo. del **Director del Centro de Control, Comando y Comunicaciones**.
3. Se debe entregar por empleado, una copia del reglamento interno del C4 San Pedro.

### PARA LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

4. No se permite el ingreso al edificio a personal que haya sido despedido, suspendido, castigado o puesto a disposición de la Dirección de Recursos Humanos por negligencia, mal desempeño, pérdida de confianza o exceso de faltas. Así como a ex elementos boletinados en el Sistema Nacional de Seguridad Pública y/o la Contraloría General del Estado.
5. No se permite utilizar tarjetas de presentación con nombre y puesto, logotipos del municipio o de la Secretaría de Seguridad Municipal de San Pedro, dentro y fuera del C4 San Pedro.
6. Todos los empleados de la Secretaría de Seguridad Municipal deberán informar inmediatamente al personal de seguridad y vigilancia sobre cualquier persona, vehículo, paquete y/o bulto sospechoso o desconocido que vean o detecten cercas del C4, en sus áreas de trabajo o durante el trayecto hacia las mismas.
7. Todo el personal que labore en el C4 deberá mantener limpio y ordenado su área de trabajo.

*Actualizó*


*Revisó*

*Aprobó*

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL</b>		
	<b>GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO C4</b>		
<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	7 de 29

### PARA EL INGRESO DE VISITAS

8. Solo se permite el ingreso de visitas previa cita y/o autorización del Presidente Municipal o del Secretario de Seguridad Municipal de San Pedro, documentado autorización en *FORMATO-03-V1* "solicitud de visita al C-4".
9. Aquellas personas que no cumplan con las medidas indicadas por el Coordinador de la Central de Radio en ...*FORMATO-05-V1* "lineamientos para ingreso al C-4", no podrán ingresar a las instalaciones.
10. El visitante debe esperar a que un empleado del C4 San Pedro los reciba en el área de estacionamiento (5), de acuerdo al ...*FORMATO-03-V1* "croquis de acceso al edificio".
11. Debe esperar autorización y validación de entrada al edificio, toda persona que no cuente con cita o autorización de entrada.
12. Los funcionarios ajenos al C4 San Pedro, que tengan necesidad de entrar por motivos de trabajo, deben solicitar la autorización de entrada por el video portero, mencionando nombre completo, puesto, motivo de visita y funcionario a quien visita.
13. No se permite la entrada de aparatos celulares, nextel, radiocomunicación, Iphone, o cualquier otro equipo de comunicación, éstos deben quedarse en "Filtro de Control", en las gavetas destinadas para tal uso.

*Actualizó*


*Revisó*

*Aprobó*

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL</b>		
	<b>GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO C4</b>		
<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	8 de 29

#### PARA EL INGRESO DE EMPLEADOS

14. Las cámaras ubicadas en el acceso principal deben monitorear los accesos y salidas del edificio las 24 horas, los 365 días del año.
15. No se permite que los empleados del C4 ingresen al edificio o su perímetro de seguridad inmediato. con teléfonos celulares, nextel, radiocomunicación o cualquier otro equipo de comunicación que no sean de la Institución.
16. Para el ingreso debe cumplirse con el reglamento interior del C4 San Pedro.

#### PARA LA PERMANENCIA EN EL EDIFICIO

17. Todas las personas (empleados o visitantes) que permanezcan en el interior de las instalaciones del edificio, deben invariablemente portar en un lugar visible el gafete de identificación.
18. Los gafetes que se utilizarán para el control de accesos al edificio C4 deberán tener la siguiente clasificación:
  - Los correspondientes para los empleados que laboran en el edificio del C4 San Pedro.
  - Los relativos a personas visitantes
  - Los relativos a trabajadores de proveedores autorizados y contratados.
19. Está prohibido dejar bolsas de mano, monederos, carteras y/o objetos valiosos sobre los escritorios o dentro de los cajones que no ofrezcan seguridad.

#### PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES

20. No se permite colocar anuncios, avisos o propagandas en los muros y/o ventanas del edificio.
21. Solo se podrán colocar anuncios y/o avisos informativos internos en los tableros destinados para este uso.

*Actualizó*

*Revisó*


*Aprobó*

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL</b>		
	<b>GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO C4</b>		
<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	9 de 29

#### PARA EL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO

22. El mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas del edificio debe llevarse a cabo de acuerdo al Programa Anual de Mantenimiento Edificio C4, documentado en el ...*FORMATO-01-V1* del presente manual.
23. El mantenimiento al equipo de cómputo y comunicación debe llevarse a cabo según lo establece el Manual de Políticas y Operaciones “Control y Gestión de los Equipos”, para asegurar el adecuado control del edificio.
24. Cualquier solicitud de mantenimiento correctivo al edificio, debe presentarse a la Secretaría de Servicios Públicos, previo Vo. Bo. del **Director del C4**.

#### PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO

25. Los bienes materiales que se pretendan ingresar a las instalaciones del C4 San Pedro, deben contar con el documento de entrada respectivo, de acuerdo a...*FORMATO-06-V1* “registro de entrada de bienes materiales” en el que se describen las características del bien, número de activo, nombre y firma de la persona que autoriza la entrada, nombre y firma de la persona autorizada para ingresar el bien y nombre del área en la que se instalará.
26. Los bienes materiales que se pretendan retirar de las instalaciones del C4 San Pedro, deben contar con el documento de salida, de acuerdo a...*FORMATO-07-V1* “registro de salida de bienes materiales”, en el que se describen las características del bien, nombre y firma de la persona que autoriza la salida, nombre y firma de la persona autorizada para sacar el bien y área en la que se encontraba el bien.

#### PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO

27. En el exterior del edificio está dispuesto un espacio de estacionamiento para vehículos de visitantes y/o minusválidos.

*Actualizó*

*Revisó*

*Aprobó*

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL**

**GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO C4**

<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	10 de 29

28. No podrán acceder al estacionamiento subterráneo los vehículos de visitas, a menos que sea autorizado por el Coordinador de la Central de Radio.
29. No se permite el ingreso de vehículos de funcionarios ajenos al C4 San Pedro al estacionamiento subterráneo del mismo.
30. La asignación de lugares de estacionamiento (para empleados) debe respetarse conforme a la asignación que realice [la Dirección del Centro de Control, Comando y Comunicaciones](#), mostrando en el parabrisas u otro lugar visible su acreditación de asignación.
31. Para el caso de vehículos que no respeten el lugar asignado, el personal de seguridad procederá a restringir, retirar o limitar los vehículos que no ocupen el lugar asignado para ello.

---

*Actualizó*

*Revisó*

*Aprobó*

---

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

---

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

---

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL**

**GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO C4**

<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	11 de 29

# VIII. PROCESOS

---

*Actualizó*

*Revisó*

*Aprobó*

---


Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

---

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

---

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL</b>		
	<b>GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO C4</b>		
	<b>Clave de manual</b> 0060-POLICÍA-MPP-02-V2	<b>Emisión</b> Junio 2009	<b>Fecha última versión</b> 9 de julio de 2012

0060-POLICÍA-MPP-02-PROCESO-01-V2

## ACCESO AL EDIFICIO DEL C4 - SAN PEDRO

### EMPLEADO O VISITANTE

1. Llega al edificio del C4 San Pedro, por acceso peatonal o vehicular.

***“Para el caso del control de accesos al edificio, siempre se tendrá que considerar el croquis de acceso al edificio registrado como FORMATO-02-V1”***

2. Se dirige a la puerta principal de entrada y se registra en las cerraduras biométricas.

***“Para el caso del control de acceso con sistema biométrico, el titular del C4 deberá asegurarse que exista este tipo de controles, que este siempre actualizado y que la información biométrica contenida en dichos aparatos, esté bajo el resguardo de personal una sola persona de confianza de la misma Secretaría de Seguridad Municipal o bien la que en su momento consideren como elemental de acuerdo a los sistemas de aseguramiento de información interna”***

***“Queda a juicio de los titulares del C4 que el sistema biométrico de acceso al edificio se utilice también como control de asistencia de su personal”***

***“Las cerraduras biométricas deberán tener diferentes tipos de privilegios para controlar los accesos de acuerdo a la función desarrollada”.***

***“Los empleados que laboren en el C4 no requieren anunciarse por el video portero”***

3. Se anuncia en el video portero peatonal.

***“Cuando un visitante quiera acceder al edificio C4 al llegar a control de filtro debe mostrar la autorización de visita al C4 San Pedro - FORMATO-03-V1 -, el ingreso no deberá realizarse hasta que se verifique que cumple con lo señalado en el ... FORMATO-05-V1 – lineamientos para ingreso al C-4”.***

***“El personal de control de filtro debe registrar todas las visitas autorizada en el formato “control de visitas - ver FORMATO-04-V1 -”***

Actualizó


Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL</b>		
	<b>GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO C4</b>		
<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	13 de 29

**PERSONAL DEL C4 - Encargado del filtro de control**

- Realiza el cuestionario de rutina para conocer del motivo de la visita o si cuenta con alguna autorización para su acceso al edificio.

***“El personal de filtro de control deberá revisar de manera visual y mediante cuestionario si las intenciones del visitante son cuestionables, y en caso de duda, deberá consultarlo con sus superiores”***

- Se dirige a filtro de control, reporta en su caso las pertenencias a personal de seguridad, se indican las características del bien, nombre y firma del portador y destino al que se dirige. Documenta pertenencias en Anexo 4 “control de visitas”.

***“Las pertenencias que se registren en el área de filtro de control deberán permanecer ahí hasta que finalice su turno el empleado o bien se retire el visitante”.***

**PERSONAL DEL C4 - Encargado del filtro de control**

- Permite el acceso del empleado o visitante al edificio C4, para el caso del visitante será atendido por personal del C4 San Pedro.

***“A los visitantes que ingresen a las instalaciones se les proporcionará el gafete una vez que se autorice el ingreso, previa muestra de una identificación vigente y el registro correspondiente. Al término de la visita se devuelve el gafete”.***

**FIN DEL PROCESO**

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

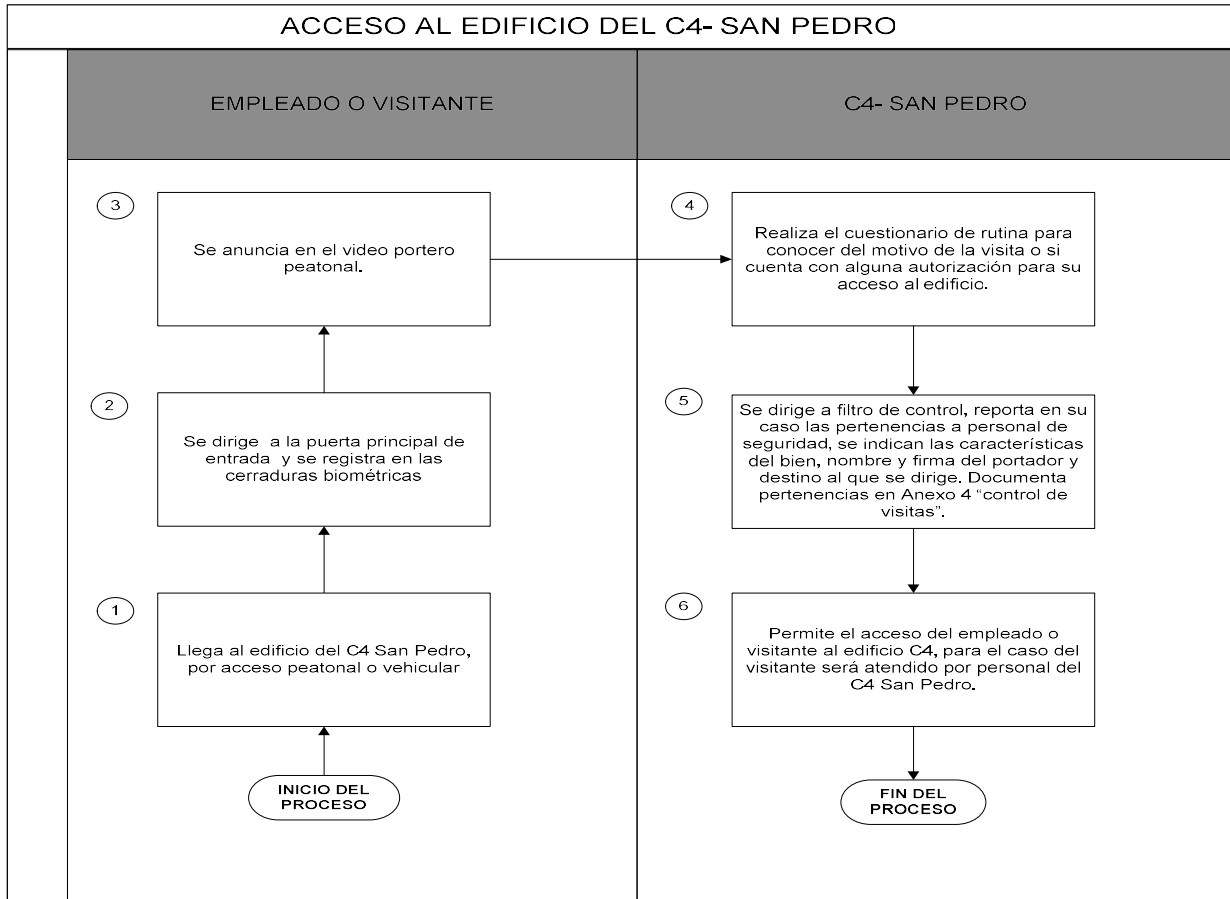
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública



GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO C4

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	14 de 29

DIAGRAMA DE FLUJO



Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	15 de 29

# IX. ANEXOS

---

*Actualizó*

*Revisó*

*Aprobó*

---

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

---

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

---

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	16 de 29

# PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO - C4

**0060-POLICÍA-MPP-02-  
FORMATO-01-V1**

---

*Actualizó*

*Revisó*

*Aprobó*

---

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

---

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

---

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO C4

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	17 de 29

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

C4 San Pedro

PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO EDIFICIO C4 SAN PEDRO

AÑO:

MES:

INSTALACION	TIPO DE MANTENIMIENTO		ACTIVIDADES MANTENIMIENTO		PROVEEDOR DEL MANTENIMIENTO	
	PLAN	REAL	PLAN	REAL	PLAN	REAL

REVISÓ:  
AUTORIZO:

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	18 de 29

# CROQUIS DE ACCESO AL EDIFICIO - C4

**0060-POLICÍA-MPP-02-  
FORMATO-02-V1**

---

*Actualizó*

*Revisó*

*Aprobó*

---

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

---

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

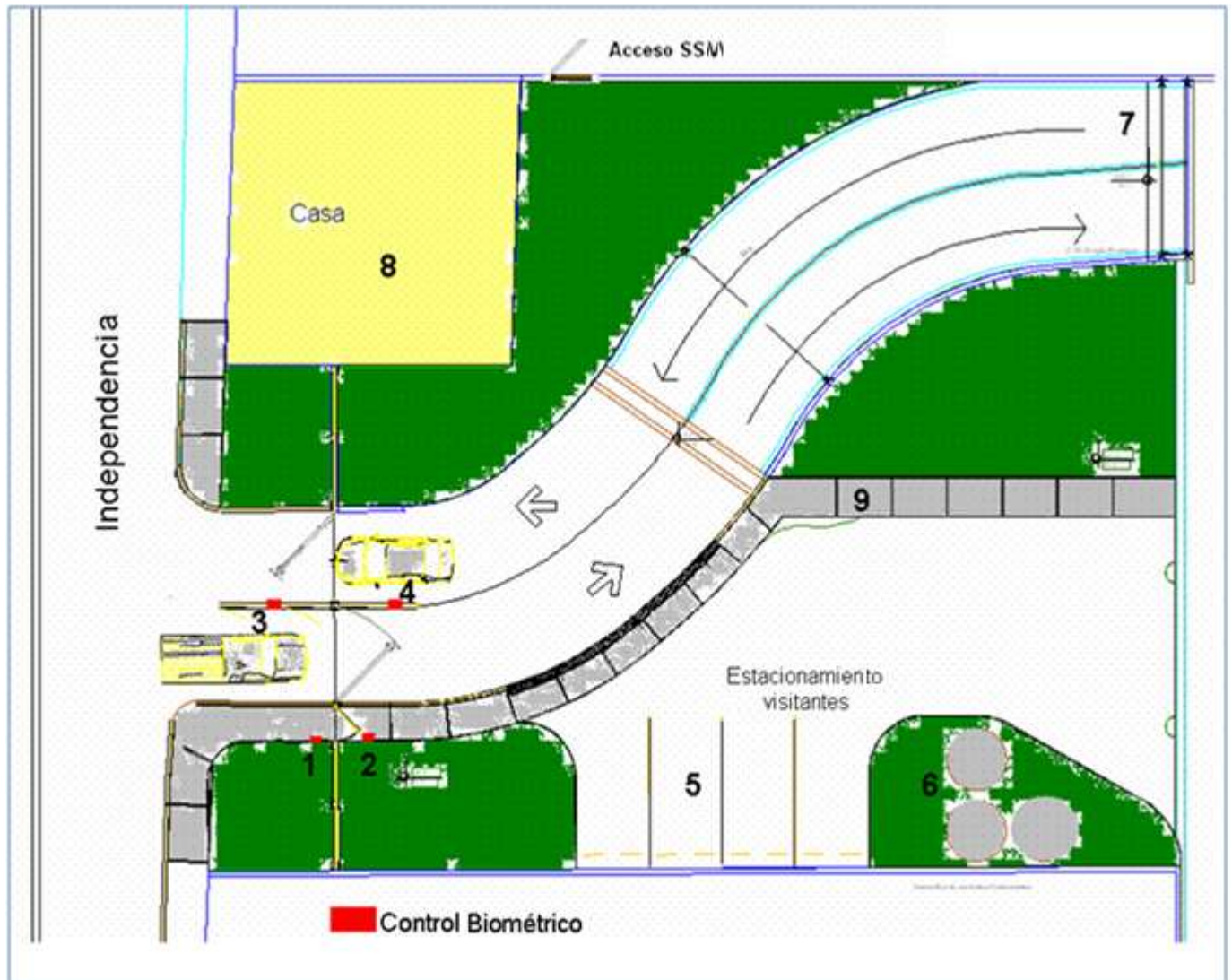
---

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública



**GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO C4**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	19 de 29



*Actualizó*

*Revisó*

*Aprobó*

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	20 de 29

# **SOLICITUD DE VISITA AL - C4 SAN PEDRO**

**0060-POLICÍA-MPP-02-  
FORMATO-03-V1**

---

*Actualizó*

*Revisó*

*Aprobó*

---

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

---

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

---

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO C4

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	21 de 29

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

C4 San Pedro

Solicitud de Visita al C4 de San Pedro

L E N A D O  P O R  S O L I C I T A N T E	No. Folia		
	Nombre Solicitante:	_____	_____
		(Apellido Paterno)	(Apellido Materno)
		(Nombres)	
	Teléfono:	_____	_____
		(celular)	(oficina 1)
	Empresa:	_____	
		(oficina 2)	
	Dirección:	_____	
		(Calle - Número y Colonia)	
	_____		
	( Municipio - Estado)		
Motivo de Visita al C4	_____		
	_____		
	_____		
	_____		
	_____		
Nombre persona a quién visita	_____		
Fecha de la visita:	_____	_____	
	(día)	(mes)	
	(año)		
Horario de la visita:	_____	_____	
	( hora inicio)	(hora término)	
L E N A D O  P E R S O N A  D E L  C 4	Autoriza Visita:	_____	
		( Nombre y firma)	
	No Autoriza Visita:	_____	
		( Nombre y firma)	
	Motivo no se autoriza visita	_____	
		_____	
		_____	
		_____	
		_____	
		_____	
	Artículos u Objetos que requiere ingresar	Motivo de ingreso	
	_____	_____	
	_____	_____	
	_____	_____	
	_____	_____	
	Nombre y Firma del Solicitante		
	Nota: Anexar una copia de identificación oficial (Credencial de elector, pasaporte o cartilla militar).		
	Fecha de solicitud		

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

## GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO C4

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	22 de 29

# CONTROL DE VISITAS DEL C4 SAN PEDRO

**0060-POLICÍA-MPP-02-  
FORMATO-04-V1**

---

*Actualizó*

*Revisó*

*Aprobó*

---

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

---

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

---

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública





Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	24 de 29

# LINEAMIENTOS PARA INGRESO AL - C4

## 0060-POLICÍA-MPP-02- FORMATO-05-V1

---

*Actualizó*

*Revisó*

*Aprobó*

---

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

---

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

---

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS****SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL****GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO C4**

<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	25 de 29

**LINEAMIENTOS PARA INGRESO AL C-4**

<b>NO.</b>	<b>INDICACION</b>
1	Asegurar que la persona tiene justificado el ingreso
2	Verificar que no se porte ningún tipo de arma
3	Asegurar antes del ingreso que la persona no sea menor de edad
4	No se permite ingreso de alimentos en visitantes
5	Asegurar que la persona no presenta aliento alcohólico
6	Toda persona antes de ingresar debe registrarse en los controles que se tienen establecidos
7	Debe portar identificación vigente
8	No portar aparatos telefónicos, nextel o cualquier otro tipo de comunicación
9	No entrar con aparatos de cómputo
10	No entrar con bultos o paquetes no autorizados
11	No entrar sin antes haber permitido la revisión de portafolios o bolsos de mano
12	No salir sin antes haber permitido la revisión de portafolios o bolsos de mano

---

*Actualizó**Revisó**Aprobó*

---

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

---

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

---

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	26 de 29

# REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES MATERIALES

## 0060-POLICÍA-MPP-02- FORMATO-06-V1

---

*Actualizó*

*Revisó*

*Aprobó*

---

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

---

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

---

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO C4

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	27 de 29

**SECRETARIA DE SEGURIDAD MUNICIPAL  
C4 San Pedro  
REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES MATERIALES**

Fecha:

Folio:

DATOS DE LA PERSONA QUE INGRESA LOS BIENES				
NOMBRE: _____				
AREA: _____				
IDENTIFICACION: _____				
DESCRIPCION DEL BIEN O BIENES QUE INGRESA AL C4 SAN PEDRO				
Nombre (s):	1	Marca (s):	1	Otras Características
	2		2	
	3		3	
	4		4	
	5		5	
Modelo (s):	1	Serie (s):	1	
	2		2	
	3		3	
	4		4	
	5		5	
Destino o área donde se ubicarán los bienes:				

Fecha de Ingreso:	MES	AÑO	Hora de ingreso	HORA	MIN

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona que ingresa el bien

El bien fue verificado por el personal de vigilancia siguiente:	
Nombre:	_____
Placa:	_____
Firma:	_____
Hora:	_____

Actualizó

Revisó

Aprobó

\_\_\_\_\_  
Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

\_\_\_\_\_  
Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

\_\_\_\_\_  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

**GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO C4**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	28 de 29

# **REGISTRO DE SALIDA DE BIENES MATERIALES**

## **0060-POLICÍA-MPP-02- FORMATO-07-V1**

---

*Actualizó*

*Revisó*

*Aprobó*

---

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

---

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

---

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO C4

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0060-POLICÍA-MPP-02-V2	Junio 2009	9 de julio de 2012	29 de 29

SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL  
C4 San Pedro  
REGISTRO DE SALIDA DE BIENES MATERIALES

Fecha: \_\_\_\_\_

Horario: \_\_\_\_\_

DATOS DE LA PERSONA QUE RETIRA LOS BIENES:	
Nombre :	_____
Area o Empresa:	_____
Identificación:	_____

DESCRIPCION DE LOS BIENES QUE SE RETIRAN:

QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS EN :

El bien fue introducido en las instalaciones del C4 San Pedro con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, lo cual se demuestra en la hoja, con número de folio \_\_\_\_\_ del libro de entrada de bienes.

OBSERVACIONES ADICIONALES:

Persona autorizada para retirar el bien material: \_\_\_\_\_

Persona autoriza retiro de bien material: \_\_\_\_\_

El bien fue verificado por personal de vigilancia siguiente:
Nombre: _____
Placa: _____
Firma: _____
Hora: _____

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Lic. Marisol Reyna Castillo  
Coordinadora de Comunicaciones

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública