



San Pedro  
Garza García



# **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**10 DE ABRIL DE 2024**



San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	2 de 27

**ÍNDICE**

		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II	INTRODUCCIÓN	5
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI	DEFINICIONES	7
VII	POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS	8
	<u>DEL CONTROL GENERAL DEL INGRESO AL EDIFICIO DEL C4i</u>	8
	<u>DEL INGRESO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS AL EDIFICIO C4i</u>	10
	<u>DEL INGRESO DEL PERSONAL AL EDIFICIO DEL C4i</u>	10
	<u>DEL ACCESO DE ESCOLTAS AL EDIFICIO DEL C4i</u>	11
	<u>DEL ACCESO PARA VISITAS AL ÁREA DE ARMERÍA DEL C4i</u>	11
	<u>DEL ACCESO PARA VISITAS AL ÁREA DEL STAND DE TIRO</u>	12
	<u>DEL ACCESO A VISITAS A LA BODEGA DE POLICÍA</u>	12
	<u>DEL USO GENERAL DEL ESTACIONAMIENTO</u>	13
VIII	PROCESO	14
	<u>5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-PROCESO-01-V4</u>	15
	PROCESO PARA LA EVACUACIÓN DEL EDIFICIO EN CASO DE INCENDIO	15
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	16
	DIAGRAMA DE FLUJO	19
IX	ANEXOS	21
	<u>5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-FORMATO-01-V4</u>	22
	TARJETÓN DE ACCESO VEHICULAR	23

Actualizó

Lic. Manuela Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	3 de 27

<b><u>5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-FORMATO-02-V4</u></b>	24
FORMATO DE REGISTRO DE VISITAS	25
<b><u>5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-FORMATO-03-V4</u></b>	26
FORMATO DE REGISTRO DEL PERSONAL	27

Actualizó

Lic. Manuella Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	4 de 27

**I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

  
Dra. Mariana Téllez Yáñez  
Secretaria de la Contraloría y  
Transparencia

  
C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad de Pública del  
Municipio de San Pedro Garza García,  
Nuevo León

Actualizó



Lic. Manuela Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó



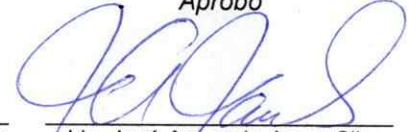
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i**

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	5 de 27

## II. INTRODUCCIÓN

El presente manual comprende los señalamientos que habrán de regir en las actividad u operación, de gestión y control del edificio del Centro de Control, Comando, Comunicación e Inteligencia C4i 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.

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.

La presente actualización tiene como finalidad fortalecer su contenido mediante la incorporación de nuevas políticas en los diferentes apartados, agregar algunas definiciones y añadir el proceso de Evacuación del Edificio en caso de incendio.

## III. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objeto garantizar la seguridad de las instalaciones del edificio del C4i, así como mantener la seguridad del personal que labora en él y de sus visitantes, garantizando la continuidad de los servicios municipales provistos por el C4i.

## IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

### LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.

Actualizó

Lic. Manuela Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i**

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	6 de 27

- Ley de Seguridad Nacional.
- Manual de Protección ante Casos de Emergencias, Contingencias y Desastres del Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (STCONAPRA).
- Ley General de Protección para Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos

**LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

**REGLAMENTOS MUNICIPALES**

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento en Materia de Seguridad Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

Lic. Manuela Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	7 de 27

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Servicio Municipal de Bomberos de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

## V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, responsabilidades y políticas a cumplir por las y los empleados del C4i, personal de la Secretaría de Seguridad Pública, Servidores Públicos municipales y Visitantes durante la estancia dentro del edificio.

## VI. DEFINICIONES

**Brigada contra incendios:** La Brigada de Reacción Inmediata que conforme la Dirección del C4i para la reacción y evacuación del edificio en caso de situaciones de riesgo por incendio.

**C4i:** Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia.

**Centinela:** Elemento de policía de la Secretaría de Seguridad Pública asignado a la caseta ubicada en la entrada del C4i.

**Conato:** Inicio de Incendio que puede ser sofocado, utilizando los extinguidores convencionales como los extintores con polvo químico seco.

**Conflagración:** Fuego no controlado que puede destruir parcial o totalmente un inmueble.

**Evacuación:** Es la acción de desalojar de forma rápida, ordenada y segura el edificio del C4i en caso de situación de riesgo.

Actualizó

Lic. Manuela Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i**

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	8 de 27

**Gafete:** Identificación proporcionada a los colaboradores del Municipio de San Pedro Garza García, por parte de la Dirección de Asuntos Laborales de la Secretaría de la Administración.

**Garret:** Herramienta de detección para identificar cualquier objeto de metal.

**IFPP:** Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial.

**Personal C4i:** Personal de la de la Secretaría adscrito al Centro de Control, Comando, Comunicaciones e inteligencia C4i cuyas funciones laborales diarias se realizan en el interior del edificio.

**Punto de reunión:** Zona designada y señalizada para que se concentre las personas que hayan sido evacuadas ante situaciones de riesgo a la seguridad del edificio del C4i.

**SSP:** Secretaría de Seguridad Pública.

**Tarjetón vehicular:** identificación de vehículo particular proporcionado por parte de la Coordinación de Gestión y Enlace para el ingreso al edificio del C4i.

**Visitantes:** Personas distintas al Personal adscrito a la Dirección del C4i.

## VII. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS

### DEL CONTROL GENERAL DEL INGRESO AL EDIFICIO DEL C4i

1. Del personal adscrito, los y las personas externas, visitantes y servidores públicos que ingresen a las instalaciones de la Dirección del C4i, deberán sujetarse a las disposiciones de revisión y registro de los controles de seguridad establecidos en el presente manual, en los cuales prevalecerán en todo momento el derecho al respeto y dignidad humana.
2. Queda estrictamente prohibido el ingreso en aparente o en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún estupefaciente.
3. El visitante deberá en la caseta del centinela, proporcionar su nombre completo, dependencia o empresa a la que pertenece, motivo de la visita, y persona a la que visita.

Actualizó

Lic. Manuela Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i**

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	9 de 27

4. Toda persona que no cuente con cita o autorización de entrada, debe esperar autorización y validación de entrada al edificio.
5. El personal de recepción de C4i será notificado vía radio frecuencia y a su vez deberá anunciar la visita al personal de C4i que espera a la misma, una vez confirmada se permitirá el acceso a las instalaciones.
6. El visitante deberá esperar a que sea anunciado y autorizado su acceso al C4i, debe esperar a ser escoltado por el personal de C4i responsable de la recepción, ante la ausencia del responsable de recepción, el supervisor en turno del C4i deberá notificar a un superior inmediato.
7. El visitante deberá mostrar una identificación oficial y con fotografía (identificación, credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar o su equivalente).
8. El visitante podrá ser sometido o sometida a la inspección corporal por medio del detector del mano denominado garrett.
9. El visitante que cuente con la autorización de ingresar algún portafolio, bolsas o paquetes, se encontrará sujeto a la revisión de los mismos, en el caso de no contar con la autorización para entrar con bultos o paquetes, quedarán en el área de recepción y serán devueltos a su propietario (a) al finalizar su visita.
10. Queda prohibido el ingreso de visitantes a las áreas restringidas o distintas a las que fueron autorizados (as).
11. Queda prohibido el acceso de visitantes con armas al interior del edificio del C4i.
12. La persona encargada en el área de recepción, deberá reportar conductas que vulneren la seguridad dentro de las instalaciones del C4i.
13. Todo objeto que por su naturaleza implique un riesgo para la seguridad del edificio C4i, será retenido en el acceso principal por el personal asignado para controlar el acceso de los visitantes y serán devueltos a su dueño o dueña al terminar su visita.
14. Está prohibido el acceso a cámaras, micrófonos, equipo de audio o computo, así como aditamentos para almacenar o extraer información, sin una autorización de la Coordinación Operativa o la Dirección del C4i.

Actualizó

Lic. Manuela Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	10 de 27

15. Es responsabilidad del personal adscrito al C4i que haya autorizado el ingreso de algún visitante, direccionar o acompañarlo a la salida de las instalaciones del edificio.
16. Está prohibido el ingreso de menores de edad a las instalaciones del C4i.
17. La o el Centinela y la persona encargada del área de recepción asignado(a) al C4i, no tendrá autoridad para permitir acceso a los visitantes que no cumplen con el presente reglamento.

**DEL INGRESO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO AL EDIFICIO DEL C4i**

18. Los proveedores, prestadores de servicio o contratistas deberán cumplir con lo siguiente:
  - a. Identificarse con un documento oficial con fotografía vigente para el correcto registro en la bitácora de visitas.
  - b. Bajo ninguna circunstancia se podrá deambular en las instalaciones del C4i, diferentes o ajenas al área que se encuentre laborando.
  - c. Registrar en el mecanismo de control la entrada de equipo, herramienta, material que se utilizarán en funciones o labores especiales.
  - d. Evitar la obstrucción innecesaria con herramientas, o equipo de trabajo en pasillos, escaleras o áreas de oficina.
  - e. Acatar en todo momento las disposiciones en cuanto a seguridad interna del edificio y protección requerida en las funciones y/o labores asignadas al contrato que les fue asignado.
  - f. Evitar cualquier acto o maniobra que atente con la seguridad de las instalaciones o personal de C4i.

**DEL INGRESO DEL PERSONAL AL EDIFICIO DEL C4i**

19. El acceso en modalidad de infantería para el personal adscrito al C4i, será otorgado con previa identificación oficial debiendo portar su credencial de identificación otorgada por

Actualizó

Lic. Manuela Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i**

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	11 de 27

parte de la Dirección General de Asuntos Laborales de la Secretaría de Administración de Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

20. El personal asignado al edificio del C4i deberá registrar su entrada en el reloj checador colocado por parte de la Secretaría de Administración y en su defecto se registrará manualmente en el libro asignado en el área de Recepción.
21. El personal asignado al edificio del C4i será sujeto a la inspección corporal por conducto del personal del área de recepción o en su defecto quien se encuentre en ese momento por medio del detector del mano denominado garrett.
22. Queda estrictamente prohibido el ingreso de aparatos y/o equipos de comunicación, dispositivos de almacenamiento que no cuenten con una autorización previa.
23. Es sujeto a revisión de entrada y salida bolsas de mano, bolsos, mochilas que se encuentren previamente autorizados al ingresar.
24. Se prohíbe la entrada a personal que no cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos de este Manual.
25. Las anomalías al cumplimiento de este Manual serán reportadas en tarjetas informativas al Director o Directora del C4i.

**DEL ACCESO DE ESCOLTAS AL EDIFICO DEL C4i**

26. Será inmediato el acceso de escoltas del Alcalde, la o el Secretario de Seguridad, la o el Director General de Policía y Policía Vial, la o el Director de Policía, la o el Director de Policía Vial y la o el Director del C4i, solo en presencia de la o el funcionario, así como el ingreso de los vehículos oficiales.
27. En ausencia de la o el funcionario protegido(a), el escolta deberá notificar a la o al centinela, para que se realice el registro correspondiente en recepción de C4i el motivo de la visita y esperar la autorización.

**DEL ACCESO PARA VISITAS AL ÁREA DE ARMERÍA DEL C4i**

28. El personal policial adscrito a la SSP de San Pedro, podrá acceder a la armería solo si se presenta en su vestimenta de uniforme oficial.

Actualizó

Lic. Manuela Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	12 de 27

29. El personal policial adscrito a la SSP de San Pedro se registrará con la o el Centinela con su número de nómina para permitir su acceso.
30. No está permitido la entrada de vehículos particulares y oficiales para las visitas al área de armería.
31. La o el encargado de armería no tiene permitido autorizar acceso alguno a ninguna persona aún y cuando provenga de algún oficial superior de la SSP, si dicha instrucción no ha sido validada por el o la Director del C4i.

**DEL ACCESO PARA VISITAS AL ÁREA DEL STAND DE TIRO**

32. El o la responsable del IFPP deberá dar aviso previo a la o al Director del C4i de la visita que se realizará a esta área, para anunciar el personal a cargo y el personal que participará.
33. El personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, podrá acceder al estand de Tiro si se presenta con vestimenta de su uniforme oficial. Cada individuo deberá reportar su número de nómina al Centinela.
34. Está autorizado el ingreso al edificio del C4i los vehículos oficiales adscritos al IFPP en la permanencia de su visita.

**DEL ACCESO A VISITAS A LA BODEGA DE POLICÍA**

35. El personal adscrito a la SSP con vestimenta de su uniforme oficial podrá acceder al sótano de C4i para acudir a la bodega de policía para fines laborales bajo la responsabilidad del encargado de la bodega de policía.
36. Queda restringido todo acceso a vehículos oficiales y/o particulares que visiten el área de la Bodega de policía.

Actualizó



Lic. Manuela Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	13 de 27

**DEL USO GENERAL DEL ESTACIONAMIENTO**

37. Al ingresar deberá mostrar el tarjetón de acceso (*anexo 5310-1000-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-FORMATO-01-V4*).
38. Está prohibido el acceso a vehículos particulares con vidrios polarizados.
39. Se prohíbe el acceso a vehículos con placas sobrepuestas, reporte de robo, con armas de fuego, material bélico o sustancias prohibidas.
40. La velocidad máxima para circular en el área de estacionamiento del Edificio será de 10 km/h, con la mayor precaución y prudencia.
41. Al estacionarse no podrá ocupar más de un lugar o pisar raya respetando siempre lugares, cajones que se encuentren aledaños o reservados.
42. La asignación de lugares de estacionamiento que sea realizado por parte de la Dirección del C4i debe ser respetado en todo momento.
43. Está prohibido la estancia de los vehículos del personal, fuera del horario laboral.
44. Está prohibido estacionarse en el área de la rampa.
45. El vehículo deberá portar el tarjetón de acceso siempre a la vista en el parabrisas.
46. En caso de pérdida del tarjetón de acceso deberá ser reportado para su reposición a la Coordinación de Gestión y Enlace de la Dirección del C4i.

Actualizó

Lic. Manuela Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	14 de 27

# VIII. PROCESO

Actualizó

Lic. Manuela Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i**

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	15 de 27

**5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-PROCESO-01-V4**

**PROCESO PARA LA EVACUACIÓN DEL EDIFICIO EN CASO DE INCENDIO**

En caso de conatos de incendio, conflagraciones o siempre que se active la alarma contra incendios, se procederá de la siguiente manera:

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**BRIGADA DE REACCIÓN INMEDIATA – La o el Jefe de Brigada**

1. Se percata de la presencia de un conato de incendio o de la activación de las alarmas contra incendio y establece comunicación con la institución de Bomberos y/o Protección Civil, informando la ubicación del edificio.
2. Reúne a la Brigada para organización.

**BRIGADA DE REACCIÓN INMEDIATA – Grupo de Brigadistas**

3. Atienden al llamado de la o el Jefe de Brigada.

**BRIGADA DE REACCIÓN INMEDIATA – Equipo de Evacuación de las y los servidores públicos y civiles**

4. Distribuye a las y los Brigadistas en equipos con comisiones especiales para localizar el conato de incendio, para evacuar a las y los servidores públicos y civiles, para bloquear elevadores y los demás que disponga su entrenamiento o la situación particular.

**BRIGADA DE REACCIÓN INMEDIATA – Equipo de Evacuación de las o los servidores públicos y civiles**

Actualizó

Lic. Manuela Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i**

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	16 de 27

5. Moviliza a las personas por área para dirigirlos, a prisa, pero sin correr hasta el punto de evacuación.
6. Una vez que haya evacuado a todos hasta el punto de reunión, realiza un barrido de verificación para asegurarse de que nadie permanezca dentro del edificio.
7. Resguarda a los evacuados en el punto de reunión hasta que arribe la institución de Bomberos y/o Protección Civil para recibir nuevas indicaciones.

**BRIGADA DE REACCIÓN INMEDIATA – Equipo de localización de incendio**

¿FUE LOCALIZADO EL CONATO?

**SI FUE LOCALIZADO EL CONATO DE INCENDIO**

8. Da aviso a la o al Jefe de Brigada sobre la ubicación del conato.
9. Evalúa características del conato para combatirlo o retirarse.

¿PUEDE COMBATIR EL CONATO DE INCENDIO?

**NO PUEDE COMBATIR EL CONATO DE INCENDIO**

(Continúa en el numeral 14 del proceso)

**SI PUEDE COMBATIR EL CONATO DE INCENDIO**

10. Informa a la o al Jefe de Brigada la viabilidad de combatir el conato de incendio con la utilización de los extinguidores de fuego.
11. Realiza las maniobras de sofocamiento del conato de incendio para apagar o controlar la propagación del fuego.

*Actualizó*

Lic. Manuela Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

*Revisó*

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*Validó*

C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

*Aprobó*

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	17 de 27

¿LOGRÓ EXTINGUIR EL CONATO DE INCENDIO?

**SÍ LOGRÓ EXTINGUIR EL CONATO DE INCENDIO**

12. Informa a la o al Jefe de Brigada que el conato de incendio se logró extinguir.
13. Mitiga riesgos potenciales de un nuevo inicio de incendio y se reúne con la brigada en el punto de reunión.

*(Continúa en el numeral 17 del proceso)*

¿LOGRÓ EXTINGUIR EL CONATO DE INCENDIO?

**NO LOGRÓ EXTINGUIR EL CONATO DE INCENDIO**

14. Informa a la o al Jefe de Brigada que no es posible extinguir el conato de incendio y que el fuego se está propagando.
15. Se retira del lugar u se reúne con la Brigada en el punto de reunión.

*(Continúa en el numeral 17 del proceso)*

¿FUE LOCALIZADO EL CONATO?

**NO FUE LOCALIZADO EL CONATO DE INCENDIO**

16. Informa a la o al Jefe de Brigada que no fue localizado el conato de incendio y se reúne con la Brigada en el punto de reunión.

**BRIGADA DE REACCIÓN INMEDIATA – Grupo de Brigadistas**

17. Se agrupa en el punto de reunión, resguarda a las personas evacuadas y espera al arribo de la Institución de Bomberos y/o Protección Civil.

Actualizó



Lic. Mariana Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	18 de 27

**BRIGADA DE REACCIÓN INMEDIATA – La o el Jefe de Brigadistas**

18. Informa la situación al mando de la institución de bomberos y/o protección civil, entrega control y sigue las instrucciones.

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

Lic. Manuela Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

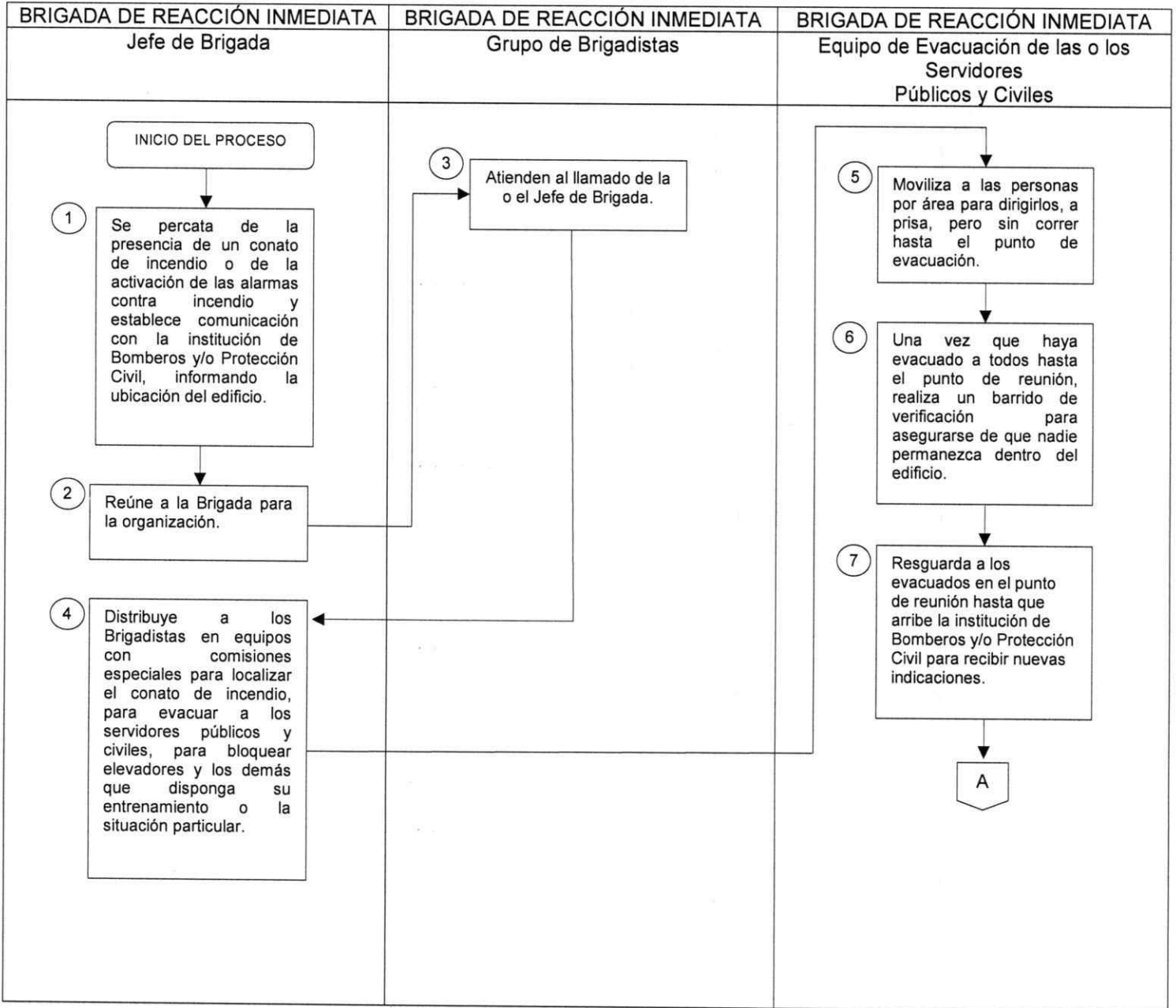


San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i**

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	19 de 27



Actualizó

Lic. Manuela Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

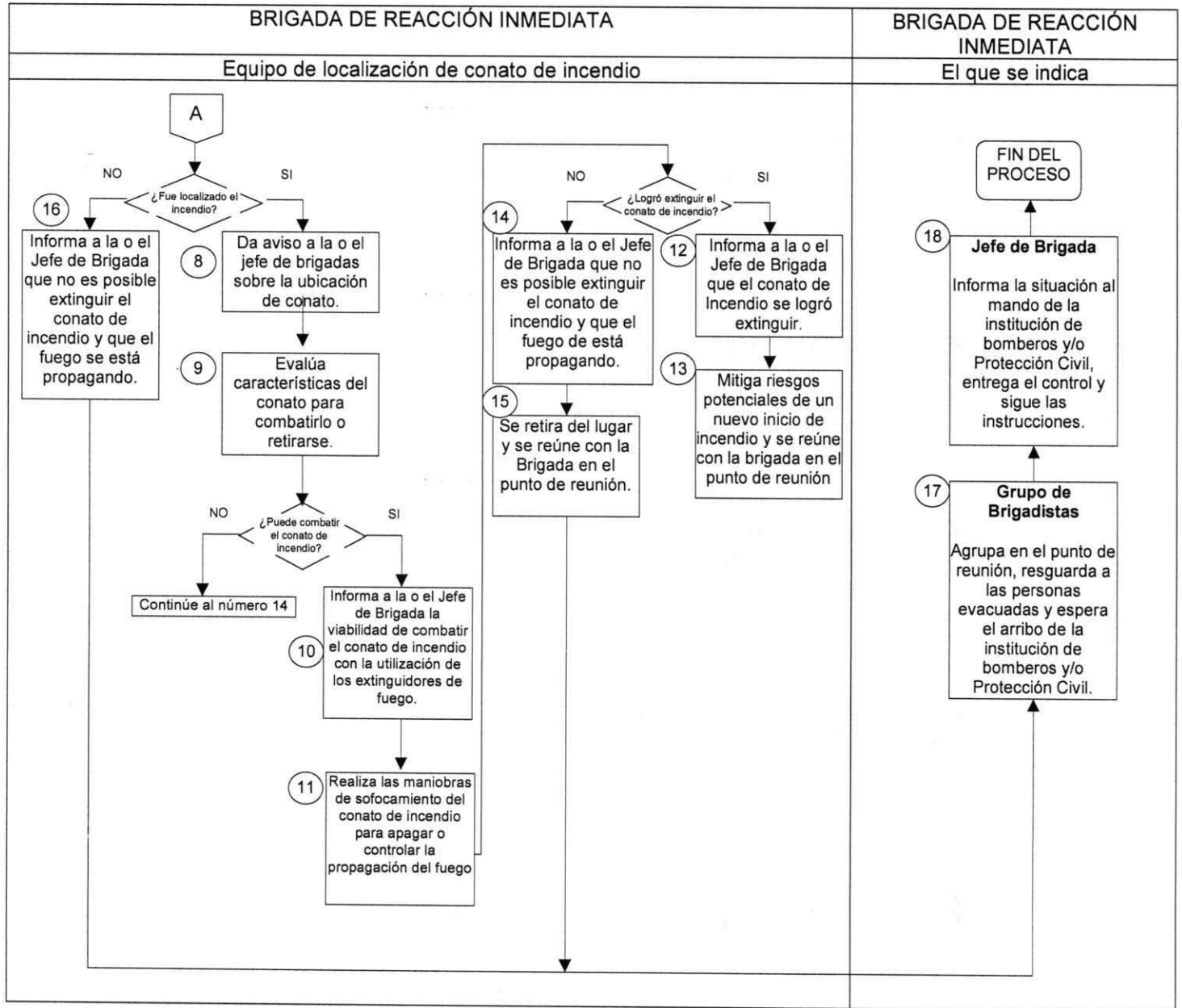


San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i**

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	20 de 27



Actualizó

Lic. Manuela Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	21 de 27

# IX. ANEXOS

Actualizó

Lic. Manuela Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	22 de 27

**5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-**  
**FORMATO-01-V4**

**“TARJETÓN DE ACCESO VEHICULAR”**

Actualizó

Lic. Manuella Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	23 de 27

**Tarjetón de acceso vehicular**

**TARJETA DE ACCESO A  
ESTACIONAMIENTO**

V/P  
PLACAS

XXX-XXX

TIPO DE VEHICULO	MODELO
SERIE	FOLIO ###

TARJETA DE ACCESO VEHICULAR VALIDA UNICAMENTE PARA ESTA INSTALACION.  
COLOQUESE EN LA BASE DEL PARABRISAS EN FORMA VISIBLE DURANTE EL TIEMPO QUE PERMANEZCA EN ESTA INSTALACION.

**QUEDA PROHIBIDO INTRODUCIR AL ESTACIONAMIENTO:**  
\*VEHICULOS CON PLACAS SOBREPUESTAS  
\*CON REPORTE DE ROBO  
\*ARMAS DE FUEGO Y/O PUNZOCORTANTES  
\*ARTEFACTOS O SUSTANCIAS PROHIBIDAS

EN TODO MOMENTO SE DEBERA RESPETAR EL AREA Y EL CAJON DE ESTACIONAMIENTO DESIGNADOS

FIRMA DE AUTORIZACION

DIRECTOR C4i SAN PEDRO

Actualizó

Lic. Manuela Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	24 de 27

**5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-**  
**FORMATO-02-V4**

**“FORMATO DE REGISTRO DE VISITAS”**

Actualizó

Lic. Manuela Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	25 de 27

Formato de registro de visitas

	FECHA	NOMBRE	EMPRESA	ASUNTO	H/ENTRADA	H/SALIDA
V I S I T A S						
C 4 I						

Actualizó

Lic. Manuela Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,  
COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA C4i

**PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V4	Junio de 2009	10 de abril de 2024	26 de 27

**5310-1030-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-**  
**FORMATO-03-V4**

**“FORMATO DE REGISTRO DEL  
PERSONAL”**

Actualizó

Lic. Manuela Guadalupe Zúñiga  
García  
Coordinadora Gestión y Enlace  
C4i San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Juan Gerardo Betancourt Valdez  
Director del Centro de Control,  
Comando, Comunicaciones e  
Inteligencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

