




San Pedro
Garza García



**MANUAL DE POLÍTICAS
PARA GESTIÓN Y CONTROL DEL
EDIFICIO DEL C4i**

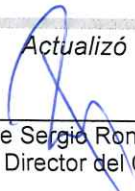

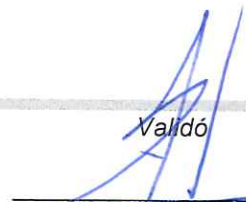

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA


16 DE MAYO DE 2022

	MANUAL DE POLÍTICAS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		
	PARA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i		
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
5310-1000-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V3	Junio de 2009	16 de mayo de 2022	2 de 17

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	4
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI DEFINICIONES	6
VII POLÍTICAS	6
<u>DEL INGRESO GENERAL DEL EDIFICIO DEL C4i</u>	6
<u>DEL INGRESO DEL PERSONAL AL EDIFICIO DEL C4i</u>	7
<u>DEL ACCESO DE ESCOLTAS AL EDIFICIO DEL C4i</u>	8
<u>DEL ACCESO PARA VISITAS AL ÁREA DE ARMERÍA DE C4i</u>	8
<u>DEL ACCESO PARA VISITAS AL ÁREA DEL STAND DE TIRO</u>	8
<u>DEL ACCESO A VISITAS A LA BODEGA DE POLICÍA</u>	9
<u>DEL ACCESO AL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y MENSAJERÍA DEL MUNICIPIO</u>	9
<u>DEL USO GENERAL DEL ESTACIONAMIENTO</u>	9
IX ANEXOS	11
<u>5310-1000-SSP-EDIFICIO C4i-MPP-18-FORMATO-01-V3</u>	12
TARJETÓN DE ACCESO VEHICULAR	13
<u>5310-1000-SSP-EDIFICIO C4i-MPP-18-FORMATO-02-V3</u>	14
FORMATO DE REGISTRO DE VISITAS	15
<u>5310-1000-SSP-EDIFICIO C4i-MPP-18-FORMATO-03-V3</u>	16
FORMATO DE REGISTRO DEL PERSONAL	17

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Director del C4i	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas Secretario de Seguridad Pública	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PARA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V3	Junio de 2009	16 de mayo de 2022	3 de 17

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



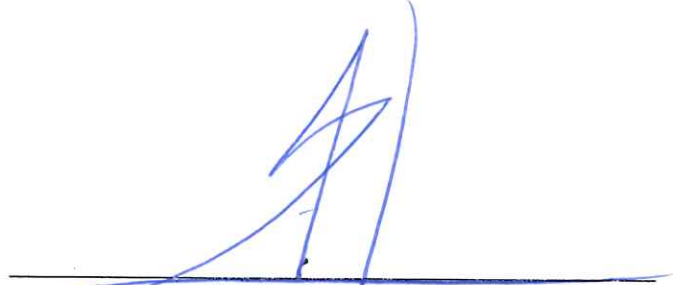
Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
 Presidente Municipal



Lic. José Dávalos Siller
 Secretario del Republicano Ayuntamiento

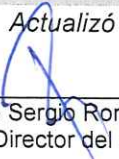


Dra. Mariana Téllez Yáñez
 Secretaria de la Contratoría y
 Transparencia



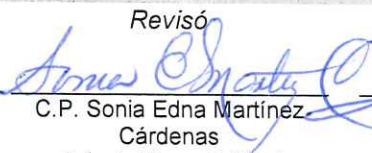
Secretario de Seguridad Pública
Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas

Actualizó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
 Director del C4i

Revisó



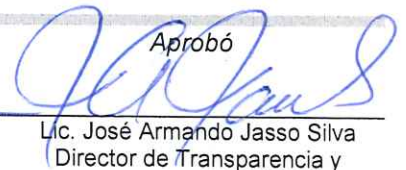
C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Gerardo Guadalupe
 Escamilla Vargas
 Secretario de Seguridad
 Pública

Aprobó



Lic. José Armandó Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PARA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V3	Junio de 2009	16 de mayo de 2022	4 de 17	

II. INTRODUCCIÓN

El presente manual comprende los señalamientos que habrán de regir en las actividades u operación, de gestión y control del edificio 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.

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

NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Manual de Protección Civil ante Casos de Emergencia, Contingencias y Desastres del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (STCONAPRA).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Actualizó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Director del C4i

Revisó



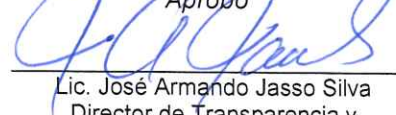
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PARA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V3	Junio de 2009	16 de mayo de 2022	5 de 17

ESTATAL


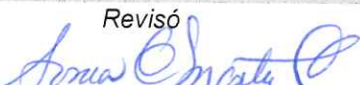


- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- 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.


MUNICIPAL

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Protección Civil en el 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 del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.
- 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.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

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

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<hr/> C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Director del C4i	<hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<hr/> Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas Secretario de Seguridad Pública	<hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PARA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V3	Junio de 2009	16 de mayo de 2022	6 de 17	

VI. DEFINICIONES

C4i: Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia

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

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

SSP: Secretaría de Seguridad Pública.

Visitantes: Comprenden al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, Proveedores que brinden algún servicio o surtan bienes.

VII. POLÍTICAS

DEL INGRESO GENERAL DEL EDIFICIO DEL C4i

1. El visitante deberá en la caseta del centinela y proporcionar su nombre completo, dependencia o empresa a la que pertenece, motivo de la visita, y persona a la que visita.
2. Debe esperar autorización y validación de entrada al edificio, toda persona que no cuente con cita o autorización de entrada.
3. 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, toda vez confirmada se permitirá la entrada a las instalaciones.
4. El visitante deberá esperar a que sea anunciado y autorizado su acceso a las instalaciones, debe esperar a ser escoltado por el personal de C4i responsable de la recepción, ante la ausencia del responsable de recepción el coordinador general C4i deberá ser notificado para hacerse cargo.

Actualizó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Director del C4i

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad
Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PARA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V3	Junio de 2009	16 de mayo de 2022	7 de 17	

5. El visitante deberá registrarse en libro asignado en el área de recepción (anexo).
6. El visitante podrá ser sujeto a la inspección corporal por medio del detector del mano denominado garret.
7. Queda prohibido el acceso de visitantes con armas al interior del edificio del C4i.
8. Los objetos que por su naturaleza impliquen riesgo para la seguridad del edificio serán sujetos a ser retenidos en el acceso principal.
9. El Centinela asignado a C4i no tiene autoridad para permitir accesos a visitantes que no cumplen el presente reglamento.

DEL INGRESO DEL PERSONAL AL EDIFICIO DEL C4i

10. El acceso en modalidad de infantería para el personal adscrito al C4i, será otorgado con previa identificación con el C4i, deberá portar su gafete personal.
11. El personal que ingrese deberá registrar su entrada en el reloj checador colocado por parte de la Secretaría de Administración y en su defecto se registrara manualmente en el libro asignado en el área de Recepción.
12. podrá ser sujeto a la inspección corporal por medio del detector del mano denominado garret.
13. Queda estrictamente prohibido el ingreso de aparatos y/o equipos de comunicación, dispositivos de almacenamiento que no se encuentren con una autorización previa.
14. No entrar con bultos o paquetes no autorizados.
15. Es sujeto a revisión de entrada y salida bolsas de mano, bolsos, mochilas que se encuentren previamente autorizados al ingresar.
16. Se prohíbe la entrada a personal que no cumpla estos requisitos de los lineamientos de este Manual.
17. Las anomalías del cumplimiento de este Manual serán reportadas en tarjetas informativas a superioridad.

Actualizó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Director del C4i

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad
Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PARA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V3	Junio de 2009	16 de mayo de 2022	8 de 17

DEL ACCESO DE ESCOLTAS AL EDIFICIO DEL C4i




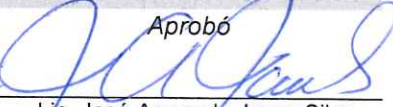
18. El acceso permitido de escoltas del Alcalde, Secretario de Seguridad, Director de Policía, Director de Policía Vial y Director C4i, será inmediato solo en presencia del funcionario, así como el ingreso de los vehículos de protección.
19. En ausencia del funcionario protegido, el escolta deberá notificar 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 DE C4i

20. 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.
21. El personal policial adscrito a la SSP de San Pedro se registrará con el Centinela con su número de nómina para permitir su acceso.
22. No está permitido la entrada de vehículos particulares y oficiales para las visitas al área de armería.
23. 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 Director del C4i.

DEL ACCESO PARA VISITAS AL ÁREA DEL STAND DE TIRO

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

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Director del C4i</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas Secretario de Seguridad Pública</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PARA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V3	Junio de 2009	16 de mayo de 2022	9 de 17

DEL ACCESO A VISITAS A LA BODEGA DE POLICÍA

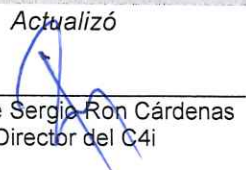
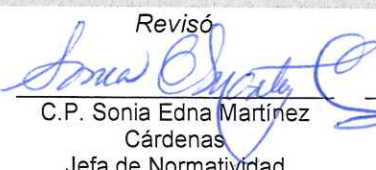
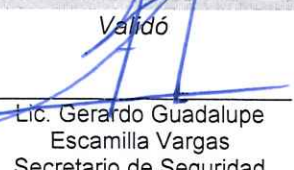
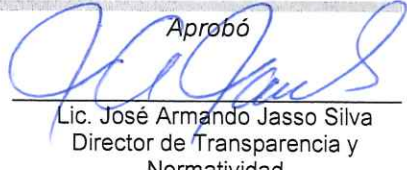
27. El personal adscrito a la SSP con vestimenta de su uniforme oficial podrá acceder al sótano de C4i para acudir a la bodega de policía para fines laborales bajo la responsabilidad del encargado de la bodega de policía.
28. No es permitido el acceso a vehículos oficiales y/o particulares que visiten el área de la bodega de policía.


DEL ACCESO AL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y MENSAJERÍA DEL MUNICIPIO

29. Deberá anunciarse con el Centinela de C4i mostrando su identificación.
30. El personal de recepción de C4i recibirá al personal para guiarlos al Lobby o recepción para ser atendidos por personal administrativo del C4i.
31. El personal deberá registrarse en la bitácora de visitas.
32. Se permite la entrada de vehículos oficiales para las maniobras de este tipo de visita sin bloquear el área de la plazoleta del C4i.



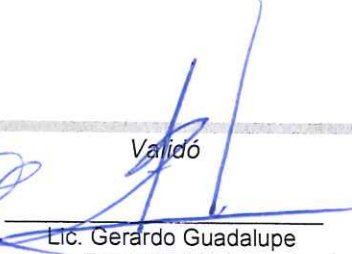
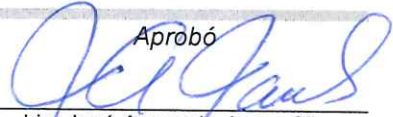
DEL USO GENERAL DEL ESTACIONAMIENTO

33. Al ingresar deberá mostrar el tarjetón de acceso (anexo).
34. Está prohibido el acceso a vehículos con vidrios polarizados.
35. Vehículos con placas sobrepuestas, reporte de robo, con armas de fuego o artefactos o sustancias prohibidas.
36. La velocidad máxima para circular en el área de estacionamiento será de 5 km/h, con la debida precaución y prudencia.
37. Al estacionarse no podrá ocupar más de un lugar o pisar raya.
38. La asignación de lugares de estacionamientos que sea realizado por parte de la Dirección del C4i debe ser respetado en todo momento.
39. Está prohibido la estancia de los vehículos del personal, fuera del horario laboral.

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Director del C4i	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas Secretario de Seguridad Pública	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PARA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V3	Junio de 2009	16 de mayo de 2022	10 de 17	

40. Está prohibido estacionarse en el área de la rampa.
41. El vehículo deberá portar el tarjetón de acceso siempre a la vista en el parabrisas.
42. En caso de pérdida de la tarjeta de acceso, deberá ser reportado para su reposición.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<hr/> C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Director del C4i	<hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<hr/> Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas Secretario de Seguridad Pública	<hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
PARA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V3	Junio de 2009	16 de mayo de 2022	11 de 17

IX. ANEXOS

Actualizó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Director del C4i

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad
Pública


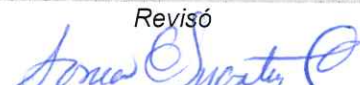


Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PARA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V3	Junio de 2009	16 de mayo de 2022	12 de 17

5310-1000-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-
FORMATO-01-V3

“TARJETÓN DE ACCESO VEHICULAR”

Actualizó  <hr style="width: 100%;"/> C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Director del C4i	Revisó  <hr style="width: 100%;"/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr style="width: 100%;"/> Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas Secretario de Seguridad Pública	Aprobó  <hr style="width: 100%;"/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	---	--



MANUAL DE POLÍTICAS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
PARA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V3	Junio de 2009	16 de mayo de 2022	13 de 17

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

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Director del C4i

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública





Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	PARA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V3	Junio de 2009	16 de mayo de 2022	14 de 17	

5310-1000-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-
FORMATO-02-V3

“FORMATO DE REGISTRO DE VISITAS”

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Director del C4i</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas Secretario de Seguridad Pública</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>



MANUAL DE POLÍTICAS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
PARA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V3	Junio de 2009	16 de mayo de 2022	15 de 17

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

Actualizó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Director del C4i

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad
Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
PARA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V3	Junio de 2009	16 de mayo de 2022	16 de 17

5310-1000-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-
FORMATO-03-V3

**“FORMATO DE REGISTRO DEL
PERSONAL”**

Actualizó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Director del C4i

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad
Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
PARA GESTIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO DEL C4i**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-EDIFICIO-C4i-MPP-18-V3	Junio de 2009	16 de mayo de 2022	17 de 17

DIA/MES/AÑO

	# NOMINA	NOMBRE	AREA A LABORAR	ENTRADA	SALIDA	TEMPERATURA
TURNO						
	<i>NOTA: FAVOR DE ANOTAR TU NOMBRE COMPLETO Y LEGIBLE, GRACIAS</i>					
TURNO						
	<i>NOTA: FAVOR DE ANOTAR TU NOMBRE COMPLETO Y LEGIBLE, GRACIAS</i>					

Actualizó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Director del C4i

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad