



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

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
MUNICIPAL**

**JUNIO DE 2013**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	2 de 135

### ÍNDICE

		Página
I	<b>AUTORIZACIONES</b>	8
II	<b>INTRODUCCIÓN</b>	9
III	<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	9
IV	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	10
V	<b>MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO</b>	14
VI	<b>ATRIBUCIONES</b>	15
VII	<b>DEFINICIONES</b>	19
VIII	<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	21
IX	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	22
X	<b>ORGANIGRAMAS</b>	25
XI	<b>OBJETIVO Y FUNCIONES</b>	33
	<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-01-V1</u>	33
	SECRETARIO DE SEGURIDAD MUNICIPAL (COMISARIO)	
	<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-02-V1</u>	36
	SECRETARIA	
	<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-03-V1</u>	37
	AUXILIAR JURÍDICO	
	<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-04-V1</u>	38
	ENLACE	
	<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-05-V1</u>	39
	AUXILIAR DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO	
	<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-06-V1</u>	40
	COORDINADOR ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	
	<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-07-V1</u>	41
	DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE POLICÍA	
	<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-08-V1</u>	42
	OFICIAL	

Elaboró

*Sonia E. Martínez Cárdenas*  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó

*Margarito Martínez Guerrero*  
Cmdte. Margarito Martínez Guerrero  
Director de Policía

Revisó

*Carlos Limón Marroquín*  
Cmdte. Carlos Limón Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

*Ana Luisa Laurent Kullick*  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos Humanos

Aprobó

*Hugo Camacho Galván*  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



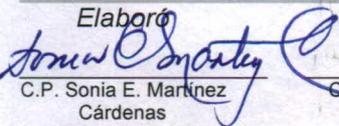
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

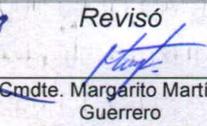
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	3 de 135

<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-09-V1</u>	43
SUBOFICIAL	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-10-V1</u>	45
POLICÍA PRIMERO (PRIMER COMPAÑÍA-POLICÍA DE PROXIMIDAD)	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-11-V1</u>	46
POLICÍA SEGUNDO (PRIMER COMPAÑÍA-POLICÍA DE PROXIMIDAD)	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-12-V1</u>	47
POLICÍA TERCERO (PRIMER COMPAÑÍA-POLICÍA DE PROXIMIDAD)	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-13-V1</u>	48
POLICÍA (PRIMER COMPAÑÍA-POLICÍA DE PROXIMIDAD)	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-14-V1</u>	49
POLICÍA PRIMERO (SEGUNDA COMPAÑÍA-PERSONAL DE APOYO)	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-15-V1</u>	50
POLICÍA SEGUNDO (SEGUNDA COMPAÑÍA-PERSONAL DE APOYO)	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-16-V1</u>	51
POLICÍA TERCERO (SEGUNDA COMPAÑÍA-PERSONAL DE APOYO)	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-17-V1</u>	52
POLICÍA (SEGUNDA COMPAÑÍA-PERSONAL DE APOYO)	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-18-V1</u>	53
POLICÍA PRIMERO (TERCER COMPAÑÍA-GRUPO INFORMÁTICA)	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-19-V1</u>	54
POLICÍA SEGUNDO (TERCER COMPAÑÍA-GRUPO INFORMÁTICA)	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-20-V1</u>	55
POLICÍA TERCERO (TERCER COMPAÑÍA-GRUPO INFORMÁTICA)	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-21-V1</u>	56
POLICÍA (TERCER COMPAÑÍA-GRUPO INFORMÁTICA)	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-22-V1</u>	57
POLICÍA PRIMERO (TERCER COMPAÑÍA-BARANDILLA DE POLICÍA, TRASLADOS Y ESCOLTAS)	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-23-V1</u>	59
POLICÍA SEGUNDO (TERCER COMPAÑÍA-BARANDILLA DE POLICÍA, TRASLADOS Y ESCOLTAS)	

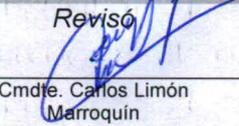
Elaboró

  
C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

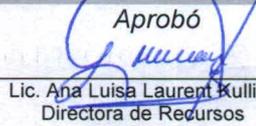
Revisó

  
Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

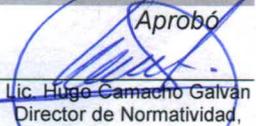
Revisó

  
Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	4 de 135

<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-24-V1</u>	61
POLICÍA TERCERO (TERCER COMPAÑÍA-BARANDILLA DE POLICÍA, TRASLADOS Y ESCOLTAS)	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-25-V1</u>	63
POLICÍA (TERCER COMPAÑÍA-BARANDILLA DE POLICÍA, TRASLADOS Y ESCOLTAS)	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-26-V1</u>	65
DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-27-V1</u>	68
SECRETARIA	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-28-V1</u>	69
OFICIAL (COMISIONADO A ESCOLTA)	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-29-V1</u>	70
AUXILIAR DE LIMPIEZA	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-30-V1</u>	71
SUPERVISOR GENERAL	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-31-V1</u>	73
SUPERVISOR (ÁREA OPERATIVA)	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-32-V1</u>	75
JEFE DE GRUPO (ÁREA OPERATIVA)	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-33-V1</u>	77
PATRULLERO	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-34-V1</u>	79
MOTOCICLISTA	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-35-V1</u>	81
OFICIAL DE CRUCERO	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-36-V1</u>	82
AUXILIO MECÁNICO VIAL	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-37-V1</u>	83
JEFE DE GRUPO (ENCARGADO DE CONCILIACIÓN VIAL)	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-38-V1</u>	85
PATRULLERO (COMISIONADO A CONCILIACIÓN VIAL)	

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	5 de 135

<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-39-V1</u>		87
MOTOCICLISTA (COMISIONADO A CONCILIACIÓN VIAL)		
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-40-V1</u>		89
JEFE DE GRUPO-ENCARGADO BARANDILLA		
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-41-V1</u>		92
PATRULLERO (COMISIONADO A BARANDILLA)		
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-42-V1</u>		94
MOTOCICLISTA (COMISIONADO A BARANDILLA)		
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-43-V1</u>		96
OFICIAL DE CRUCERO (COMISIONADO A BARANDILLA)		
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-44-V1</u>		98
JEFE DE GRUPO (ENCARGADO DE EDUCACIÓN VIAL)		
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-45-V1</u>		100
PATRULLERO (COMISIONADO A EDUCACIÓN VIAL)		
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-46-V1</u>		102
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-47-V1</u>		103
COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-48-V1</u>		105
SECRETARIA		
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-49-V1</u>		106
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO		
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-50-V1</u>		108
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-51-V1</u>		111
PSICÓLOGO		
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-52-V1</u>		112
MÉDICO LEGISTA		
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-53-V1</u>		113
MECÁNICO		
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-54-V1</u>		114

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	6 de 135

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-55-V1</u>	115
PELUQUERO	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-56-V1</u>	116
AUXILIAR DE LIMPIEZA	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-57-V1</u>	117
DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIONES (C4)	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-58-V1</u>	119
COORDINADOR DE COMUNICACIONES	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-59-V1</u>	121
SUPERVISOR GENERAL	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-60-V1</u>	122
SUPERVISOR "A"	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-61-V1</u>	123
SUPERVISOR	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-62-V1</u>	124
OPERADOR "A"	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-63-V1</u>	126
OPERADOR CENTRAL RADIO	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-64-V1</u>	128
TÉCNICO EN MTTO. DE RADIOS	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-65-V1</u>	129
AUXILIAR DE LIMPIEZA	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-66-V1</u>	130
COORDINADOR DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-67-V1</u>	131
ANALISTA	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-68-V1</u>	132
COORDINADOR DE PREVENCIÓN AL DELITO	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-69-V1</u>	133
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública

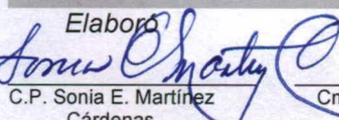


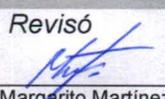
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

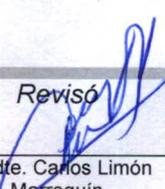
## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

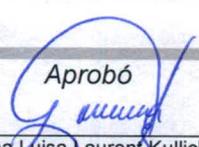
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	7 de 135

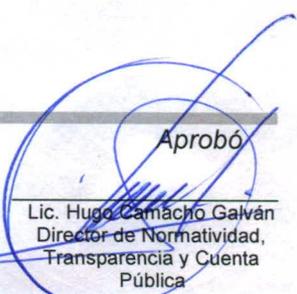
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-70-V1</u>	134
SECRETARIA	
<u>1000-OFCINASEGURIDAD-PERFIL-71-V1</u>	135
AUXILIAR	

**Elaboró**  
  
C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

**Revisó**  
  
Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

**Revisó**  
  
Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

**Aprobó**  
  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

**Aprobó**  
  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



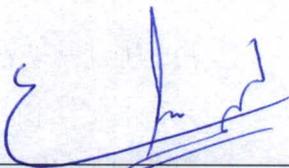
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

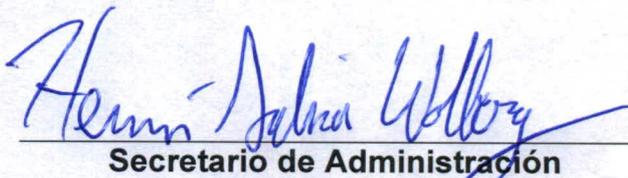
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFFICINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	8 de 135

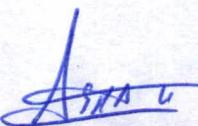
### I. AUTORIZACIONES

  
**Presidente Municipal**  
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés

  
**Secretario de la Contraloría y  
Transparencia**  
Ing. Eduardo Arias Aparicio

  
**Secretario del R. Ayuntamiento**  
Lic. Bernardo Bichara Assad

  
**Secretario de Administración**  
Lic. Hernán Salinas Wolberg

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

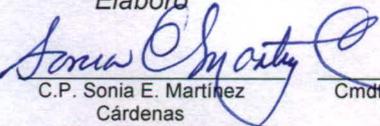
Elaboró

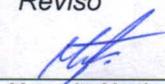
Revisó

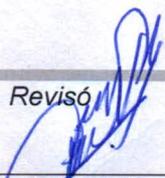
Revisó

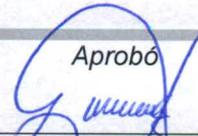
Aprobó

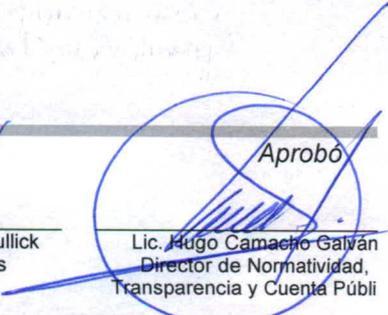
Aprobó

  
C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

  
Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

  
Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Públi





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	9 de 135

## II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, es una herramienta de trabajo y consulta que la Secretaría de Seguridad Pública Municipal utiliza para atender con eficacia y honestidad las exigencias de los ciudadanos en materia de seguridad.

A su vez, responde a las nuevas realidades en materia de seguridad pública, por lo que se convierte en un referente de primer nivel para todos los empleados de la Secretaría en la operación diaria de sus tareas y responsabilidades.

El presente manual describe de manera concreta y explícita, haciendo referencia a las disposiciones jurídicas que definen el ámbito de acción de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Pedro, así como las facultades conferidas al titular y su grupo directivo. Por tal motivo integramos en éste, el poder y la obligación que las leyes confieren a esta Secretaría para realizar sus funciones; el listado de normas jurídicas y administrativas que definen el funcionamiento de la Secretaría; y el establecimiento de la Misión y Visión de la misma, en la que podemos apreciar la definición del propósito fundamental para el que fue creada y una imagen del futuro altamente deseado para la Secretaría.

También se contemplan los objetivos institucionales de la Secretaría, los cuales están acorde a la normatividad aplicable y asimismo se detalla la organización interna, presentando el organigrama del Municipio para ubicar a la Secretaría de Seguridad en el mismo, el organigrama propio de la Secretaría y las definiciones de la estructura orgánica.

Asimismo integramos al final el despliegue en detalle de las funciones que permiten a la corporación, cumplir con las atribuciones que le han sido conferidas.

Este manual deberá ser revisado y actualizado como máximo cada tres años o cuando se sucedan cambios mayores en su organización, en el ámbito normativo o las necesidades ciudadanas lo impulsen.

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Organización es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Secretaría se realice de manera objetiva, ágil, oportuna, y transparente, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	10 de 135

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Municipal, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad de cada unidad administrativa que la conforman.

Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los empleados conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o quienes están subordinados.

### IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La seguridad pública es una de las atribuciones constitucionales de los municipios en México. Sin duda, ésta se ha visto complicada en los últimos años ante la ola de violencia que se ha acrecentado en todo el territorio nacional, particularmente en el norte del país.

La seguridad de los habitantes del municipio se puede observar en diferentes dimensiones: hacia la persona, sus propiedades, y en general, en las diferentes circunstancias de la vida cotidiana de la sociedad. Uno de estos aspectos es la seguridad de transitar por el territorio del municipio, sin verse afectado en su integridad física.

Atendiendo esta situación, el municipio de San Pedro diseñó el programa San Pedro Seguro, en la gestión 2003-2006. No obstante, por lo novedoso, por las repercusiones que ha tenido y los logros alcanzados, se destaca la parte que tiene que ver con los operativos anti-alcohol, que buscan reducir el número de accidentes derivados del consumo de bebidas embriagantes. Éste es el eje que sustenta el resto del programa.

Para dar cumplimiento a ese y otros programas, se elaboró en el mes de diciembre de 2005, el Manual de Organización que contempla la estructura y perfiles de puestos del personal adscrito a la Dirección de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Municipal.

Es importante mencionar que según datos del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (CONAPRA) en el 2001 señalan que en México los accidentes provocaron más de 35,000 fallecimientos; de ellos, por lo menos 14,996 se produjeron por accidentes viales, ocasionaron más de 70,000 discapacidades y demandaron más de 3 millones de consultas a Sistema Nacional de Salud.

Los accidentes ocupan el cuarto lugar como causa de muerte precedidos por las enfermedades del corazón, los tumores malignos y las complicaciones de diabetes. Son la primera causa de muerte en niños y adolescentes y segundo lugar en personas en edad productiva ya que en estas circunstancias, la muerte ocurre por promedio a los 37 años de edad. En estos incidentes, muchas veces está presente el alcohol. En el caso de Nuevo León, de acuerdo con la Encuesta Nacional de Adicciones, se estima una tasa de prevalencia del consumo de alcohol de 50.3% de la población de 12 a 65 años, con una estimación de 128,929 jóvenes bebedores. También se estima que casi 1.9 millones de personas consumen bebidas alcohólicas en cualquier cantidad; asimismo se calcula que

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	11 de 135

539,301 personas circulan cada semana en la Zona Metropolitana de en diversos niveles de embriaguez. Por último, se cree que más de 150,000 personas reúnen los criterios clínicos para considerarlos dependientes del alcohol (adictos).

En torno al impacto social que este problema genera, se establece que los accidentes son la tercera causa de muerte; asimismo, en el 70% de los percances mortales de automóvil, están involucradas las bebidas alcohólicas. Por otra parte, los accidentes son la primera causa de muerte en menores de 20 años, mientras que la cirrosis hepática es la séptima causa de muerte. El consumo de alcohol trae otra clase de problemas sociales, como ser una causa frecuente de divorcio y de violencia doméstica. También está presente en un gran porcentaje de homicidios y suicidios. Se establece que casi el 70% de los arrestados en el 2005 por agentes de seguridad pública, se encontraba bajo los efectos del alcohol (Roque, 2005).

En este contexto es importante situar al programa *San Pedro Seguro* como el detonante de una serie de acciones en el Área Metropolitana de Monterrey, tendientes a contrarrestar el binomio alcohol y volante.

Durante ese mismo año 2003, existieron hechos de mayor relevancia y trascendencia en donde intervinieron elementos de la policía de San Pedro, quienes una vez más demostraron su capacidad, entrenamiento, pericia y sobre todo su honestidad ante las circunstancias que se les presentaron. Una vez más se comprueba que la policía de San Pedro es la mejor de todo México.

De entonces a la fecha ha sido prioridad para este Gobierno garantizar los derechos constitucionales junto con la integridad física y patrimonial de los ciudadanos, reduciendo los principales índices delictivos y generando una mayor cultura de prevención y corresponsabilidad. Eso aunado a que mediante el reforzamiento de la ley por medio de operativos y campañas, la ciudadanía ha tomado conciencia al respetar el reglamento de tránsito y al manejar con precaución, ha logrado reducir el índice de accidentes viales en los cruces conflictivos.

De igual manera para lograr disminuir la criminalidad en las zonas conflictivas y mantener el bajo nivel en las demás zonas, se ha trabajado en un modelo de Seguridad Pública, centrado de manera fundamental en privilegiar el trabajo estratégico y de análisis detallado. Durante el mes de abril de 2004, se puso en marcha un esquema operativo con la ampliación de las zonas de vigilancia y con el establecimiento de sectores para una cobertura más focalizada, lo que ha permitido reducir los tiempos de respuesta y estrechar la comunicación entre la policía y la comunidad.

Aunado a lo anterior, se ha venido implementando un esquema de patrullaje que se sustenta en establecer un contacto personal más estrecho con la comunidad bajo la orientación de cuatro elementos fundamentales: conocimiento del territorio, información estratégica, confianza ciudadana y pro-actividad, donde el modelo de actuación modifica la actitud de respuesta por la de anticipación.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	12 de 135

En materia de Protección Civil se opera desde instalaciones ubicadas en puntos estratégicos, lo que ha permitido diseñar esquemas operativos de vigilancia frente a situaciones de riesgo como son las temporadas de lluvia, incendios, vacaciones, etc.

También se ha contado con la participación ciudadana en diversos programas en diferentes administraciones que apoyan en tareas de seguridad y protección, garantizando el anonimato del ciudadano que realiza reportes de situaciones conflictivas de su sector, lo que ha permitido una mayor cooperación de los vecinos.

Sin embargo, es importante mencionar que el desarrollo que ha tenido nuestro municipio en los últimos años ha sido notablemente importante. Hoy, nuestra realidad es diametralmente distinta a la de hace 2 décadas. Sin embargo, aun existen temas que los sampetρινos debemos resolver solidaria y responsablemente para garantizar una adecuada calidad de vida para todos. Es por ello que la Administración 2012-2015 en su Plan Municipal de Desarrollo, plantea el enfoque en cuatro ejes estratégicos que serán la piedra angular para el desarrollo sustentable de nuestra comunidad a corto, mediano y largo plazo, y que integran lo que se denomina la Agenda Oro y Plata. En los tres primeros ejes se describen los objetivos, estrategias y líneas de acción que se habrán de realizar para lograrlo. El cuarto es un eje transversal que involucra a todo el gobierno. El primero de ellos, surge del reconocimiento de que aun y con los altos estándares de calidad de vida en nuestro municipio, existe un sector que requiere atención y apoyo para superar las carencias que presenta. Se percibe que dentro del mismo municipio, existen distintas realidades. La administración municipal se propone integrarlas en **Un Solo San Pedro**, mediante la intervención integral y articulada del gobierno con la participación de la sociedad.

El segundo, **Policía Integral de Vanguardia**, responde a la necesidad de contar con una corporación policiaca con la preparación profesional, técnica y tecnológica adecuada, además de un alto grado de desarrollo humano y social, para elevar el sentido de pertenencia y orgullo de servir a los ciudadanos sampetρινos.

Por su parte, el eje **Gran Vía San Pedro**, sienta las bases para dirigir a la ciudad hacia el urbanismo sustentable, atento de las necesidades de los ciudadanos, articulando la movilidad a través de alternativas eficientes y respetuosas del medio ambiente.

Finalmente, el eje de **Gobierno Eficiente** integra seis proyectos de la Agenda Plata que lograrán efficientar y transparentar la administración municipal mediante el uso racional de los recursos públicos y de la tecnología como herramienta para que los ciudadanos accedan a servicios municipales y a la información pública fácilmente. Buscando completar el ciclo administrativo para garantizar que los esfuerzos y recursos se apliquen de manera eficaz y eficiente, se medirán y evaluarán los avances conforme a parámetros claros, precisos y objetivos mediante indicadores estratégicos.

Para lograr el cumplimiento del segundo eje **Policía Integral de Vanguardia**, correspondiente a la Agenda Oro, se contemplan los siguientes objetivos y estrategias:

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Cárdena Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	13 de 135

- Elevar las condiciones laborales y contribuir a mejorar la calidad de vida del personal de la Secretaría de Seguridad Municipal, además de dignificarlos y dotarlos de procedimientos, instalaciones, tecnologías y equipos de vanguardia.
- Generación de un entorno laboral digno, oportunidades de superación, salarios y prestaciones remunerativas.
- Fomento al mejoramiento de la calidad de vida del personal de la Secretaría de Seguridad Municipal.
- Implementación y mejoramiento de los procedimientos relativos al reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría de Seguridad Municipal, así como de sus esquemas de organización y operación.
- Provisión de instalaciones, tecnologías y equipos especializados adecuados para el desempeño del personal de la Secretaría de Seguridad Municipal.
- Fomento a la participación de las instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil en la materia de seguridad pública.
- Fortalecimiento de la imagen y el reconocimiento del personal de la Secretaría de Seguridad Municipal.

Una de las preocupaciones más grandes de la ciudadanía es la seguridad en su integridad física, en su patrimonio, en las vías públicas, centros comerciales, centros de diversiones, etc. Conscientes de la importancia que significa contar con ciudadanos que se sientan y estén seguros y confiados en su municipio, hemos puesto especial énfasis para proporcionar seguridad pública profesional e integral a la ciudadanía a través del fortalecimiento de sus elementos policiacos, proporcionándoles mayor y mejor capacitación, mejorando el equipo, implementando tecnología, y proponiendo programas educativos y de prevención contra el delito.

El Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP) es la instancia que sienta las bases de coordinación, así como la distribución de competencias, en materia de seguridad pública, entre la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los municipios, bajo la directriz del Consejo Nacional de Seguridad Pública, siendo este último la instancia superior de coordinación y definición de políticas públicas.

Asimismo, el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación con 7º de la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública señalan sus atribuciones entre las cuales destacan las siguientes:

- Formular y evaluar las políticas y estrategias en materia de seguridad pública.
- Proponer y evaluar el Programa Nacional de Procuración de Justicia, el Programa Nacional de Seguridad Pública y demás instrumentos programáticos en la materia.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Comde. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Comde. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	14 de 135

- Regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, capacitación, permanencia, evaluación, certificación y registro de los servidores públicos de las instituciones de Seguridad Pública.
- Determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de las Instituciones de Seguridad Pública.
- Determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia de los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las Instituciones de Seguridad Pública, entre otras.

Con base en lo anterior, las policías, los ministerios públicos, autoridades penitenciarias y las dependencias de seguridad pública a nivel federal, local y municipal trabajan de manera conjunta, lo que permite que el nuevo Sistema Nacional de Seguridad Pública refuerce y consolide la Estrategia de Seguridad del Estado.

### V. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal de Prevención y Combate al Abuso de Alcohol.
- Ley del Sistema Especial de Justicia para Adolescentes del Estado de Nuevo León.
- Ley para Regular el Uso de la Vía Pública en el Ejercicio de la Actividad Comercial.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Código Penal para el Estado de Nuevo León.
- Guía para la elaboración del Catálogo de Puesto del Servicio Profesional de Carrera.
- Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL).
- Plan Municipal de Desarrollo 2012-2015.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kulick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camecho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	15 de 135

- Reglas de Operación para el Subsidio de Seguridad Municipal (SUBSEMUN).
- Reglamento en Materia de Seguridad del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento que Regula la Venta y Consumo de Bebidas alcohólicas en el Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León.
- Lineamientos de Transparencia del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Escudo Municipal San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética de los servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de conducta de los servidores públicos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Demás ordenamientos legales que apliquen.

## VI. ATRIBUCIONES

**Artículo 35.- La Secretaría de Seguridad Municipal tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:**

### A. En materia de Administración y Desarrollo Institucional:

- I. Coadyuvar para el desarrollo profesional, personal y familiar de los servidores públicos municipales integrantes de la Secretaría;
- II. Determinar los requisitos que deben reunir los candidatos a formar parte de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;

Elaboró  
  
C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó  
  
Cmde. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó  
  
Cmde. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó  
  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó  
  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	16 de 135

- III. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo menores en los vehículos asignados y de los sistemas de comunicación de la Secretaría, en coordinación con las dependencias municipales que corresponda;
- IV. Implementar estrategias para vincular a la ciudadanía con los integrantes de los cuerpos de seguridad municipal;
- V. Implementar programas para atender la salud emocional de los miembros de la Secretaría de Seguridad Municipal y sus familiares;
- VI. Informar periódicamente a las instancias federales, estatales y municipales sobre los índices de delincuencia y de accidentes para establecer programas conjuntos de prevención;
- VII. Llevar el inventario y proveer el mantenimiento de bienes, armamentos, equipos, dispositivos y sistemas a disposición de la Secretaría;
- VIII. Llevar indicadores y estadísticas de accidentes viales, comisión de delitos e infracciones administrativas y de tránsito, así como del manejo de los recursos humanos y económicos de la Secretaría;
- IX. Programar los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos, toxicológicos y polígrafo al personal de la corporación, en coordinación con otras autoridades competentes;
- X. Proveer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la seguridad de los ex servidores públicos municipales que corresponda, en los términos de las leyes, reglamentos y acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
- XI. Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas de la Secretaría, en coordinación con las otras autoridades competentes.

### En materia de Policía:

- I. Administrar y dirigir el cuerpo policiaco del Municipio, con el propósito de que se cumpla el objetivo fundamental de salvaguardar la integridad y derechos humanos de las personas mediante la prevención de infracciones y delitos;
- II. Adoptar medidas para que se respete el orden público, la tranquilidad y la paz de las personas que habiten o transiten en el Municipio, protegiendo su integridad física y su patrimonio, coordinándose para ello con las autoridades de seguridad pública del Estado, los demás Municipios y las instancias del Sistema Nacional de Seguridad;
- III. Apoyar el funcionamiento del Consejo Ciudadano Municipal de Seguridad y los Comités Comunitarios en Materia de Seguridad en los términos del Reglamento en Materia de Seguridad Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- IV. Auxiliar en todo lo que se refiere a seguridad pública, a las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo que requieran de su intervención;
- V. Coordinarse con las tres órdenes de Gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;
- VI. Desplegar políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a procurar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y transeúntes del municipio;

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	17 de 135

- VII. *Determinar, coordinar y ejecutar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal y demás personas que corresponda;*
- VIII. *Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la Secretaría, así como el estado en el que se encuentra;*
- IX. *Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;*
- X. *Programar y coordinar reuniones entre los mandos de policía y grupos voluntarios de la comunidad;*
- XI. *Promover y difundir sistemas de comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;*
- XII. *Realizar programas y acciones específicas para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio;*
- XIII. *Supervisar y controlar la coordinación y auxilio con los servicios de vigilancia organizada y pagada por lo vecinos;*
- XIV. *Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo;*
- XV. *Utilizar tecnología actualizada para la prevención y erradicación de los delitos aplicándola de acuerdo a las posibilidades económicas del Municipio; y*
- XVI. *Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los reglamentos municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para su seguridad y tranquilidad en la jurisdicción del mismo, y en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de faltas administrativas o conductas tipificadas como delitos.*

### C. En materia de Tránsito:

- I. *Autorizar el trámite o expedición de las licencias de manejo de vehículos cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad;*
- II. *Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales;*
- III. *Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas para el señalamiento de las obras en la vía pública para proteger a la ciudadanía;*
- IV. *Implementar programas para fomentar la educación vial;*
- V. *Participar en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros;*
- VI. *Proponer la instalación, rehabilitación y mantenimiento a las señales de tránsito, semáforos y nomenclaturas;*
- VII. *Proponer la realización de estudios, obras y acciones en materia de vialidad;*
- VIII. *Proporcionar auxilio vial en caso de emergencia a los automovilistas en el Municipio y conforme a los recursos disponibles;*
- IX. *Realizar políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a procurar el tránsito seguro y ágil de vehículos y personas en las vías y lugares públicos;*

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	18 de 135

- X. Supervisar el debido cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad para este Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y aplicar las sanciones en casos de violación al mismo;
- XI. Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia; y
- XII. Verificar permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del Municipio de todo vehículo de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el Reglamento correspondiente.

### D. En materia del Centro de Control, Comando y Comunicaciones:

- I. Desplegar estrategias, métodos y sistemas que garanticen la administración confiable y el resguardo de la información en materia de seguridad en posesión del Centro de Control, Comando y Comunicaciones del Municipio;
- II. Dirigir el funcionamiento del Centro de Control, Comando y Comunicaciones del Municipio, de conformidad con los programas y proyectos aprobados;
- III. Diseñar y proponer programas de selección, capacitación, desarrollo, permanencia estímulos para el personal del Centro de Control, Comando y Comunicaciones del Municipio, en cumplimiento a la normatividad vigente;
- IV. Diseñar, operar, mantener actualizado y dar seguimiento al sistema de información estratégica para la seguridad pública municipal;
- V. Diseñar, proponer y ejecutar programas y proyectos de calidad, innovación y mejora continua para el control, comando, coordinación y comunicaciones en seguridad municipal;
- VI. Elaborar y proponer normativas en materia de control, coordinación, comando y comunicaciones para fortalecer la seguridad preventiva;
- VII. Promover el óptimo funcionamiento de los sistemas, equipos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría de Seguridad Municipal;
- VIII. Promover la homologación de los esquemas de coordinación y comunicaciones con otras instancias gubernamentales en materia de seguridad pública;
- IX. Proponer e instrumentar planes, programas, proyectos y acciones en el ámbito de la coordinación y comunicación al interior de la Secretaría de Seguridad Municipal; y
- IV. Recibir, atender y canalizar las denuncias de la ciudadanía en situaciones de emergencia.

### E.- En materia de Prevención del Delito y Adicciones:

- I. Desarrollar estrategias para prevenir el delito en coordinación con las demás dependencias municipales y sociedad en general;
- II. Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito, difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de las Asociaciones o Juntas de Vecinos;

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	19 de 135

- III. Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, alcoholismo, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicar esas actividades de la vida comunitaria;
- IV. Realizar actividades que tengan como finalidad contrarrestar los factores criminógenos y contener, disminuir o evitar la comisión de delitos, conductas antisociales e infracciones administrativas, así como prevenir la victimización;
- V. Realizar campañas de difusión, cursos, talleres o conferencias orientadas a promover, entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, el conocimiento de los efectos nocivos del consumo de drogas, el abuso del consumo de bebidas alcohólicas y el consumo del tabaco;
- VI. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir la comisión de delitos y conductas antisociales en el Municipio; y
- VII. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir o erradicar las adicciones las drogas, el alcohol, el tabaco y la ludopatía en los sampetrinos.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Seguridad Municipal, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Policía;
- II. Dirección de Tránsito; y
- III. Dirección del Centro de Control, Comando y Comunicaciones.

El Secretario de Seguridad Municipal y los Directores que de él dependan contarán con las unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

## VII. DEFINICIONES

### Autoridad:

Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que ejerza directamente o lo delegue a sus subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la "funcional" que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la "lineal" que es la facultad de mando que ejerce un funcionario en un grupo de trabajo.

### CISEC:

Centro de Información para la Seguridad de Estado, de Evaluación y Control de Confianza.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	20 de 135

### Comisario:

Titular de la Secretaría de Seguridad Municipal.

### C5:

Centro de Coordinación Integral, de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Nuevo León.

### Estructura Orgánica:

Unidades administrativas que integran la dependencia y/o entidad donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las funciones que a la misma le asigna el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal, así como el Reglamento Interior correspondiente.

### Formatos:

Un formato es una pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina; puede constar de uno o varios ejemplares que puedan tener usos diversos.

### Funciones:

Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de los cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

### Índice:

Es el apartado que se presenta inmediatamente después de la portada y en donde se presentan de manera sintética y ordenada, los apartados principales que constituyen el manual.

### Introducción:

Es el apartado del manual que contempla a manera de presentación, la naturaleza y características del documento, proporcionando al usuario una síntesis de origen, estructura y contenido así como su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

### Marco jurídico o Normativo:

Es el fundamento legal que faculta a una determinada Unidad Administrativa para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos en el ámbito de su competencia.

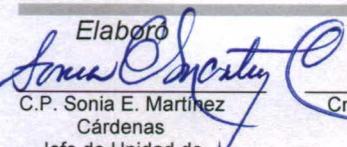
### Método:

Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

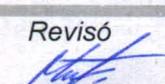
### Misión y Visión:

La misión es la razón de ser de la Institución. La cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental. La visión

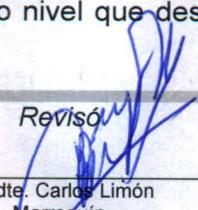
Elaboró

  
C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

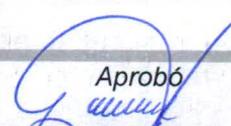
Revisó

  
Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

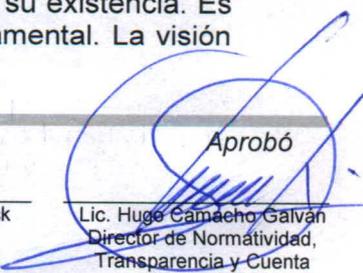
Revisó

  
Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	21 de 135

representa el escenario altamente deseado por la dependencia que se quisiera alcanzar en un período de largo plazo.

### Norma:

Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben de seguir para la realización de las tareas asignadas.

### Objetivo:

Constituye el propósito que se pretende cumplir, y que se especifica con claridad el qué y para que se proyecta y se debe de realizar una determinada acción.

### Organigrama:

Representación gráfica de la estructura orgánica que debe de reflejar de forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando.

### Programa:

Instrumento mediante el cual se disgrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

### SUBSEMUN:

Subsidio para la Seguridad de los Municipios.

### Unidad Administrativa:

Unidad básica perteneciente a una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad de Gobierno Municipal.

## VIII. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Hacer cumplir las leyes y reglamentos en nuestro municipio, para prevenir, proteger y servir, a través de políticas públicas de prevención, personal calificado y respuesta oportuna a las necesidades de la población, haciendo de San Pedro un lugar seguro, donde los ciudadanos residentes y visitantes vivan tranquilos.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	22 de 135

### VISIÓN

Ser un municipio líder en seguridad, mantenernos como una de las mejores instituciones de seguridad nacional y alcanzar reconocimiento internacional, para reafirmar la confianza de la ciudadanía; contando con personal 100% certificado y haciendo uso de la mejor tecnología en materia de seguridad.

## IX. ESTRUCTURA ORGANICA:

### 1. Secretario de Seguridad Municipal

- 1.1. Secretaria
- 1.2. Auxiliar Jurídico
- 1.3. Enlace (con Dependencias de Gobierno)
- 1.4. Auxiliar de Logística y Protocolo
- 1.5. Coordinador de Estadística e Informática

### 1.6. Director de Dirección de Policía

#### 1.6.1. Oficial

#### 1.6.1.1. Suboficial Primera Compañía (POLICÍA DE PROXIMIDAD)

##### 1.6.1.1.1. Policía Primero (3)

##### 1.6.1.1.1.1. Policía Segundo (9)

##### 1.6.1.1.1.1.1. Policía Tercero (27)

##### 1.6.1.1.1.1.1.1. Policía (81)

#### Suboficial Segunda Compañía (PERSONAL DE APOYO)

##### 1.6.1.1.2. Policía Primero (3)

##### 1.6.1.1.2.1. Policía Segundo (9)

##### 1.6.1.1.2.1.1. Policía Tercero (27)

##### 1.6.1.1.2.1.1.1. Policía (81)

#### Suboficial Tercer Compañía (SERVICIOS GENERALES)

##### 1.6.1.1.3. Policía Primero (1) Grupo

##### Informática

##### 1.6.1.1.3.1. Policía Segundo (3) Grupo Informática

##### 1.6.1.1.3.1.1. Policía Tercero (9) Grupo Informática

##### 1.6.1.1.3.1.1.1. Policía (27) Grupo Informática

##### 1.6.1.1.4. Policía Primero (2) Barandilla de Policía, Traslados y Escoltas

##### 1.6.1.1.4.1. Policía Segundo (6) Barandilla de Policía, Traslados y Escoltas

##### 1.6.1.1.4.1.1. Policía Tercero (18) Barandilla de Policía, Traslados y Escoltas

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	23 de 135

### 1.6.1.1.4.1.1.1. Policía (54) Barandilla de Policía, Traslados y Escoltas

#### 1.7. Director de Dirección de Tránsito

- 1.7.1. Secretaria (1)
- 1.7.2. Oficial (1) (Comisionado a Escolta)
- 1.7.3. Auxiliar de Limpieza (1)
- 1.7.4. Supervisor General (2)

##### 1.7.4.1. Supervisor (4) (Área Operativa)

###### 1.7.4.1.1. Jefe de Grupo (8)

- 1.7.4.1.1.1. Patrullero (65)
- 1.7.4.1.1.2. Motociclista (49)
- 1.7.4.1.1.3. Oficial de Crucero (41)
- 1.7.4.1.1.4. Auxilio Mecánico Vial (3)

###### 1.7.4.1.2. Jefe de Grupo (1) (Encargado de Conciliación Vial)

- 1.7.4.1.2.1. Patrullero (1) (Comisionado a Conciliación Vial)
- 1.7.4.1.2.2. Motociclista (1) (Comisionado a Conciliación Vial)

###### 1.7.4.1.3. Jefe de Grupo-Enc. Barandilla (1)

- 1.7.4.1.3.1. Patrullero (2) (Comisionado a Barandilla)
- 1.7.4.1.3.2. Motociclista (3) (Comisionado a Barandilla)
- 1.7.4.1.3.3. Oficial de Crucero (2) (Comisionado a Barandilla)

###### 1.7.4.1.4. Jefe de Grupo (1) (Comisionado a Educación Vial)

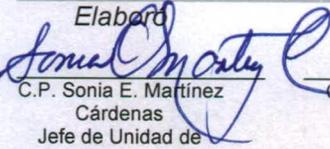
- 1.7.4.1.4.1. Patrullero (1) (Comisionado a Educación Vial)

###### 1.7.4.1.5. Auxiliar Administrativo

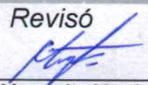
#### 1.8. Coordinador Administrativo

- 1.8.1. Secretaria (1)
- 1.8.2. Responsable Administrativo (1)
- 1.8.3. Auxiliar Administrativo (5)
- 1.8.4. Mecánico (1)
- 1.8.5. Auxiliar de Mantenimiento (1)
- 1.8.6. Psicólogo (a) (1)
- 1.8.7. Médico Legista (1)
- 1.8.8. Peluquero (1)
- 1.8.9. Auxiliar de Limpieza (4)

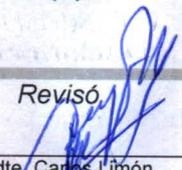
Elaboró

  
C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

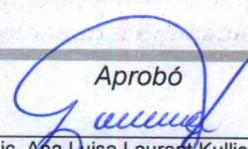
Revisó

  
Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

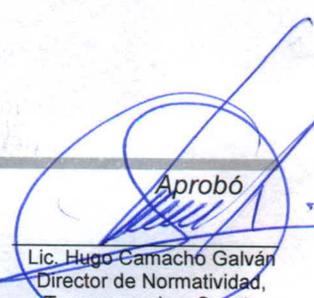
Revisó

  
Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	24 de 135

### 1.9. Director de Dirección de Centro de Comando, Control y Comunicaciones

#### 1.9.1. Coordinador de Comunicaciones

##### 1.9.1.1. Supervisor General

##### 1.9.1.1.1. Supervisor "A"

##### 1.9.1.1.1.1. Supervisores

##### 1.9.1.1.1.1.1. Operador "A"

##### 1.9.1.1.1.1.2. Operador Central Radio

##### 1.9.1.2. Técnico en Mtto. Radios

##### 1.9.1.3. Auxiliar de Limpieza (2)

#### 1.9.2. Coordinador de Estadística e Informática

##### 1.9.2.1. Analistas (4)

### 1.10. Coordinador de Prevención al Delito

#### 1.10.1. Auxiliar Administrativo

#### 1.10.2. Secretaria

#### 1.10.3. Auxiliar

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública





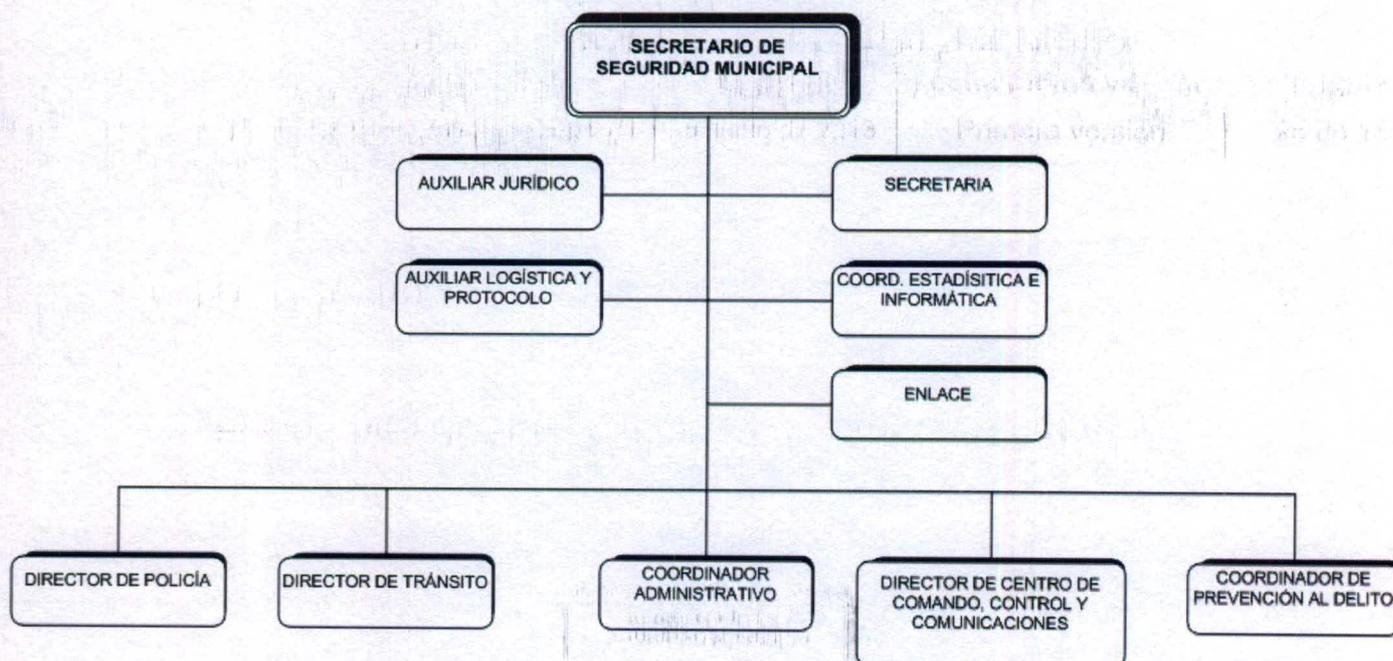
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	25 de 135

### X. ORGANIGRAMAS:

**CLAVE: 1000-OFCINASEGURIDAD-ORGANIGRAMA-01-V1**



**NOTA:** EL PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO OPERATIVAMENTE DEPENDE DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD MUNICIPAL, PERO PRESUPUESTALMENTE ESTÁ ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Gamacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública







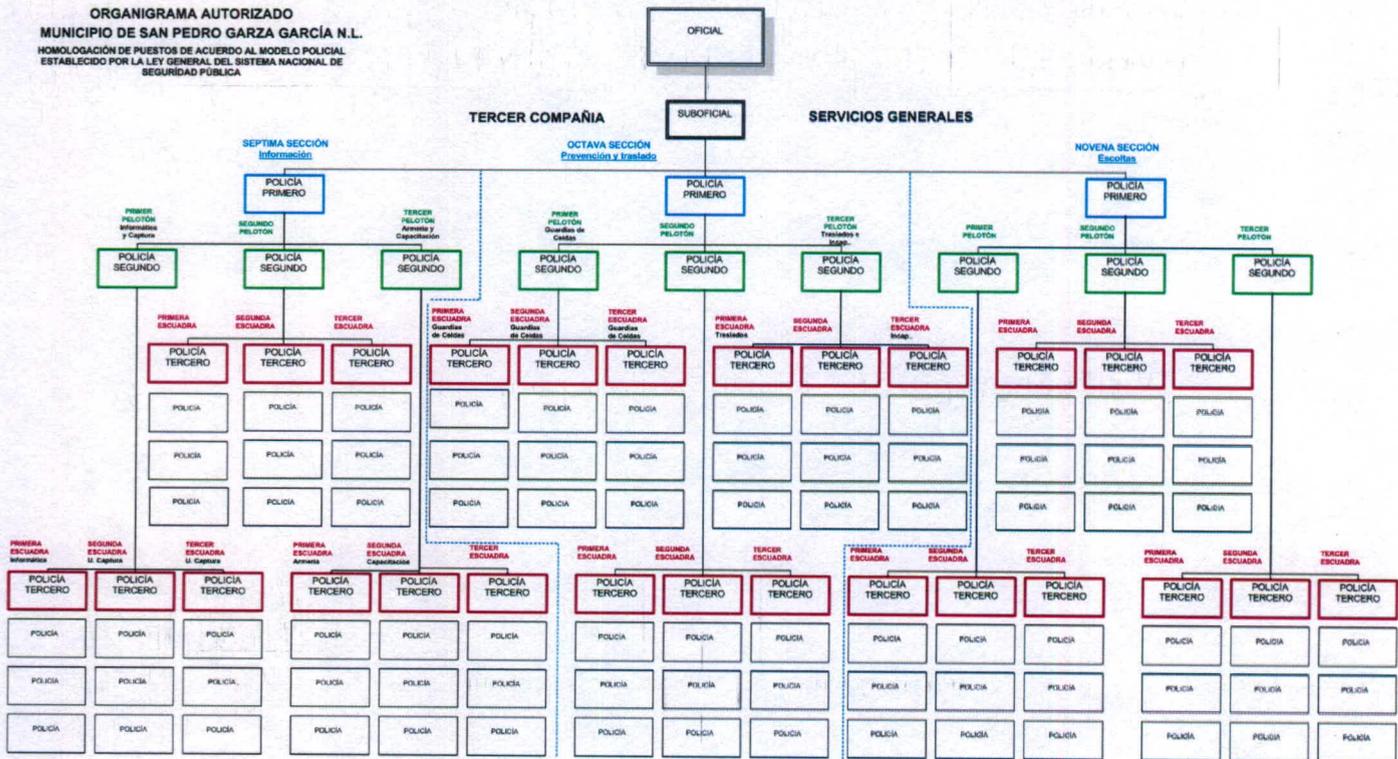
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	28 de 135

### CLAVE: 1000-OFCINASEGURIDAD-ORGANIGRAMA-04-V1

ORGANIGRAMA AUTORIZADO  
MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.  
HOMOLOGACIÓN DE PUESTOS DE ACUERDO AL MODELO POLICIAL  
ESTABLECIDO POR LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA



Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública

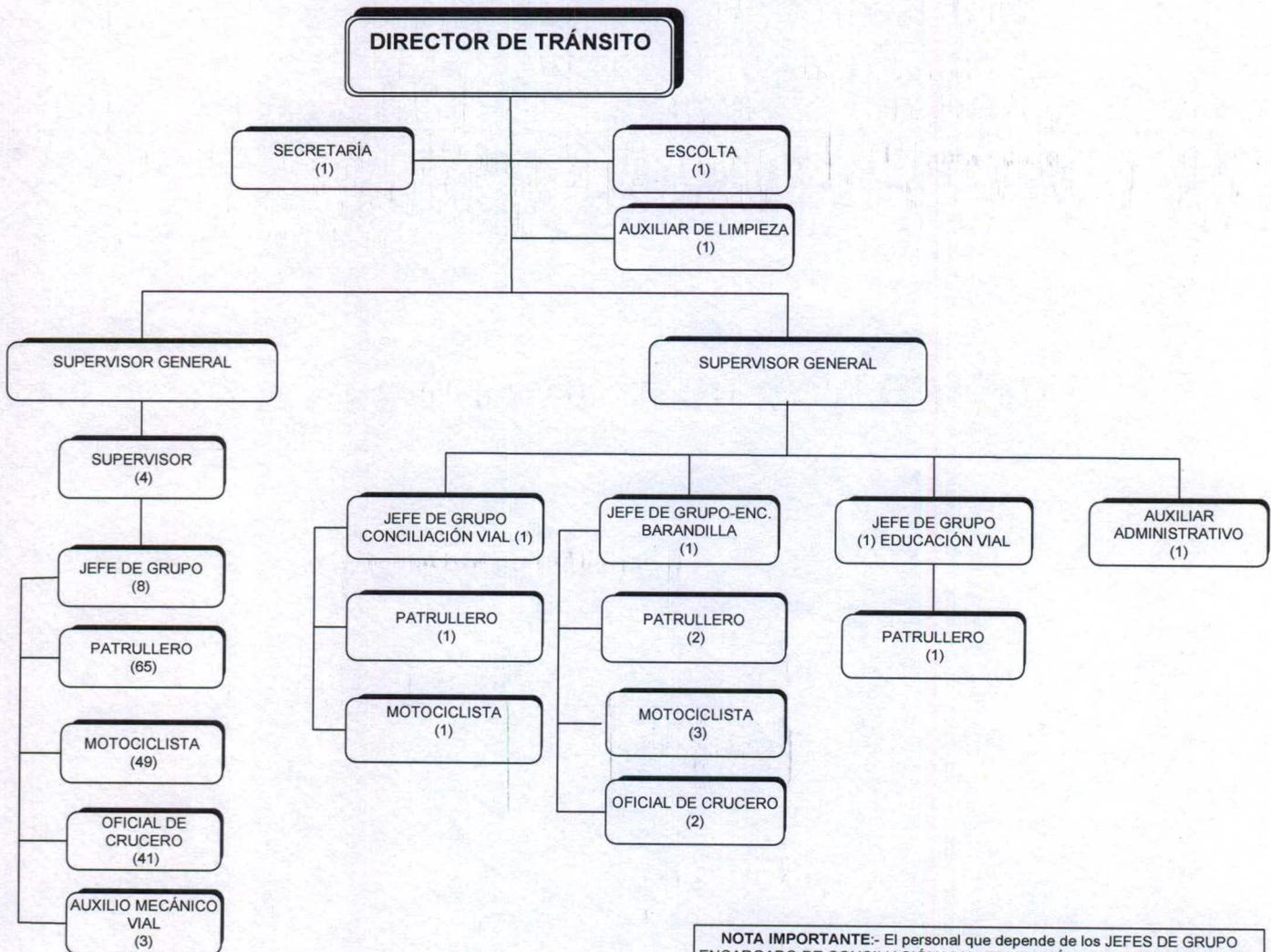


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	29 de 135

### CLAVE: 1000-OFCINASEGURIDAD-ORGANIGRAMA-05-V1



**NOTA IMPORTANTE:-** El personal que depende de los JEFES DE GRUPO ENCARGADO DE CONCILIACIÓN VIAL, EDUCACIÓN VIAL, LICENCIAS Y JEFE DE GRUPO-ENC. BARANDILLA, son oficiales que están comisionados para realizar dichas funciones. Además se cuenta con un oficial que está comisionado como ESCOLTA del Director de Tránsito.

Elaboró: *Sonia E. Martínez Cárdenas*  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefe de Unidad de Contraloría Social

Revisó: *Margarito Martínez Guerrero*  
Cmde. Margarito Martínez Guerrero  
Director de Policía

Revisó: *Carlos Limón Marroquín*  
Cmde. Carlos Limón Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó: *Ana Luisa Laurent Kullick*  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos Humanos

Aprobó: *Hugo Camacho Galván*  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	30 de 135

### CLAVE: 1000-OFCINASEGURIDAD-ORGANIGRAMA-06-V1



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública

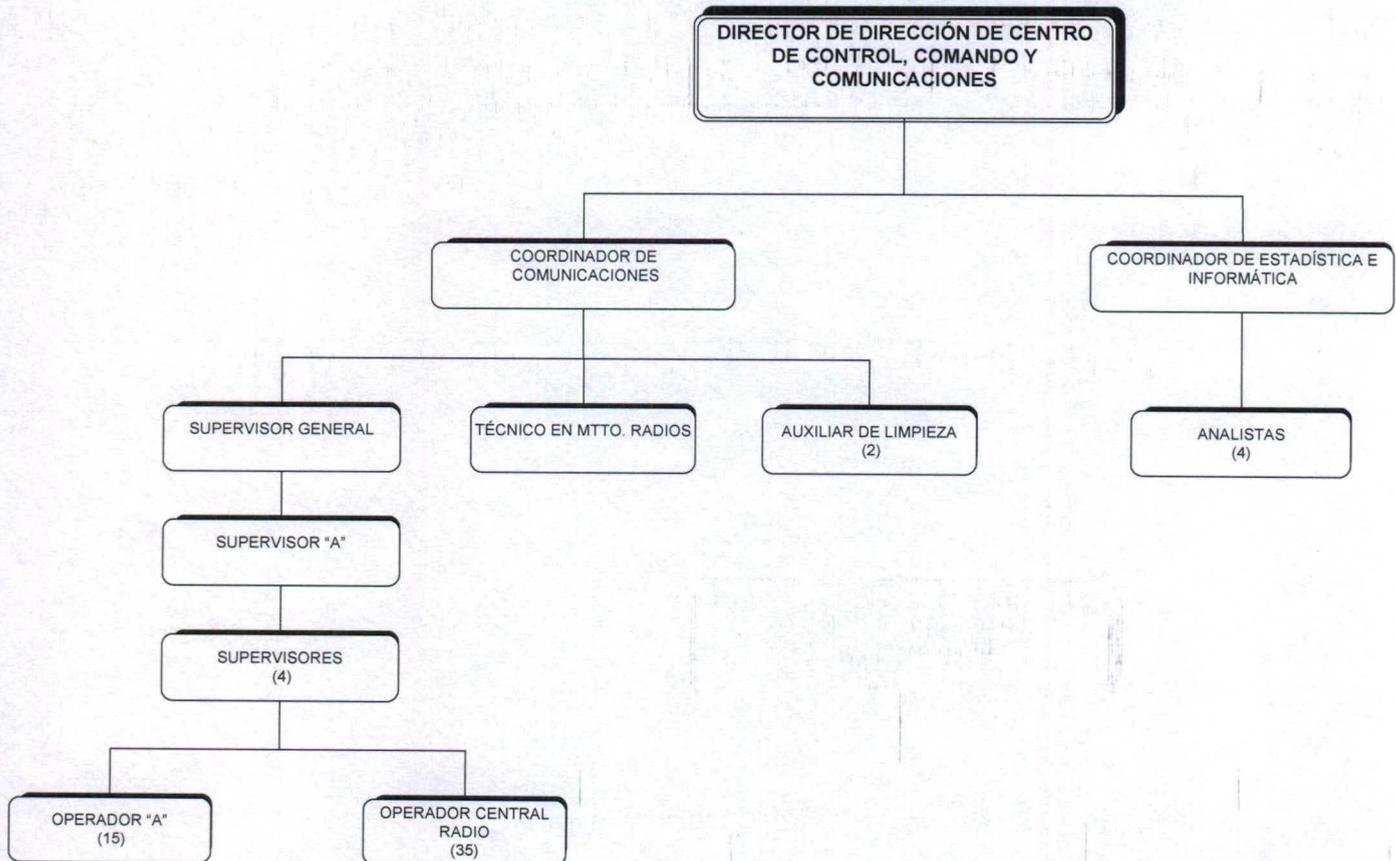


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	31 de 135

### CLAVE: 1000-OFCINASEGURIDAD-ORGANIGRAMA-07-V1



Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Comde. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Comde. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	32 de 135

### CLAVE: 1000-OFCINASEGURIDAD-ORGANIGRAMA-08-V1



Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	33 de 135

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### CLAVE: 1000-OFCINASEGURIDAD

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-01-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIO DE SEGURIDAD MUNICIPAL (COMISARIO)  
**REPORTA A:** PRESIDENTE MUNICIPAL  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
AUXILIAR JURÍDICO  
ENLACE  
AUXILIAR DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO  
COORDINADOR DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE POLICÍA  
DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE TRÁNSITO  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE CENTRO DE COMANDO,  
CONTROL Y COMUNICACIONES  
COORDINADOR DE PREVENCIÓN AL DELITO.

**OBJETIVO:** Administrar la Secretaría de Seguridad Municipal para que se mantenga el orden público y crear condiciones de buen gobierno, con el propósito fundamental de proporcionar seguridad y tranquilidad a la población que habite en el Municipio de San Pedro Garza García.

#### **FUNCIONES:**

1. Asegurar la eficiencia del sistema de seguridad del Municipio estableciendo operativos que contribuyan al abatimiento del índice delictivo bajo lineamientos aplicables.
2. Coordinarse con otras corporaciones de seguridad pública en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.
3. Administrar a las unidades administrativas policiales en la aplicación de planes y proyectos de mejoramiento operativo.
4. Planear, determinar y evaluar el funcionamiento de la policía municipal de San Pedro Garza García.
5. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la policía municipal de San Pedro Garza García.
6. Autorizar los planes y programas de seguridad pública diseñados por la secretaría y evaluar su cumplimiento en tiempo y forma.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	34 de 135

7. Coordinar acciones policiales conjuntas en los tres niveles de gobierno.
8. Atender y dar seguimiento a los asuntos oficiales que por su importancia, confidencialidad y discrecionalidad le encomienda el Presidente Municipal.
9. Validar estudios y proyectos del personal a su cargo.
10. Integrar grupos de trabajo para la ejecución de estudios técnicos o administrativos.
11. Analizar y proponer modificaciones a lineamientos, estructuras o procedimientos relacionados con la seguridad pública.
12. Generar acciones que propicien el orden público, tranquilidad y paz de las personas que habiten o transiten en el Municipio, protegiendo su integridad física y su patrimonio
13. Administrar, coordinar y evaluar las direcciones de Policía, Tránsito, Prevención del Delito y El Centro de Control, Comando y Comunicaciones, para el eficaz funcionamiento de las tareas de seguridad pública en el municipio
14. Desarrollar las políticas de seguridad pública establecidas por el Presidente Municipal y proponer la política anticrimen en el ámbito local, que comprenda acciones para prevenir la comisión de delitos y de infracciones
15. Dictar las medidas necesarias tendientes a la constante superación de los servicios de seguridad pública
16. Vigilar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Policía y Buen Gobierno, aplicando las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento o violaciones a los reglamentos de Tránsito y de Policía y Buen Gobierno
17. Ejecutar las acciones de su competencia, previstos en los convenios de coordinación suscritos en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública así como los derivados de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública
18. Administrar y dirigir el cuerpo policiaco del Municipio
19. Dirigir la Academia de Policía y Tránsito del Municipio
20. Celebrar convenios de colaboración y auxiliar en el tema de seguridad pública a las autoridades federales, del Estado de Nuevo León y Municipales que requieran su intervención
21. Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, alcoholismo, drogadicción y vagancia.
22. Implementar las medidas que permitan asegurar el tránsito vehicular con celeridad y seguridad.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



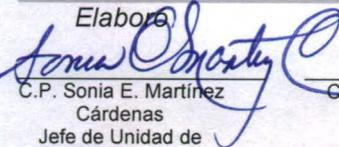
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

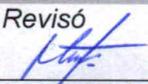
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	35 de 135

23. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
24. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

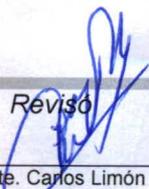
Elabora

  
C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

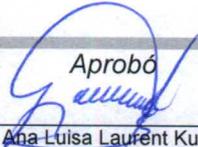
Revisó

  
Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

  
Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	36 de 135

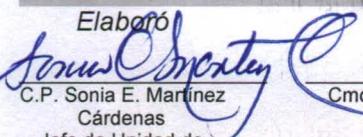
**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-02-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** SECRETARIO DE SEGURIDAD MUNICIPAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar apoyo al Secretario de Seguridad Municipal, es la encargada de la recepción y elaboración de correspondencia, con discrecionalidad y responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo; algunas de sus funciones implican la toma de decisiones menores. También atiende la agenda, realiza llamadas, archiva documentos y colabora en las reuniones del Secretario.

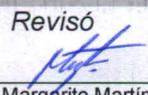
### FUNCIONES:

1. Asistir al Secretario de Seguridad.
2. Contactar las llamadas recibidas y solicitadas por el Secretario.
3. Dar contestación en coordinación con el Secretario y elaborar oficios.
4. Apoyar en las juntas de los Directores de la Secretaría.
5. Elaborar y dar seguimiento de la agenda del Secretario y llevar control de las audiencias solicitadas por la ciudadanía.
6. Apoyar al ciudadano y a los elementos de la corporación en cuanto a dudas, problemas y elaboración de cartas según sea la necesidad del mismo.
7. Canalizar las solicitudes, peticiones, quejas y problemas con los Directores de la Secretaría utilizando el criterio el asunto de que se trate.
8. Elaborar y controlar los documentos oficiales y archivo de la oficina del Secretario.
9. Apoyar en las juntas de los Directores y en lo que se requiera.
10. Proporcionar el servicio de comunicación telefónica.
11. Controlar la papelería y equipo de oficina.
12. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
13. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

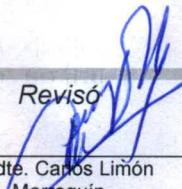
Elaboró

  
C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

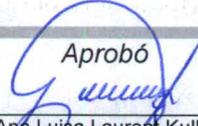
Revisó

  
Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

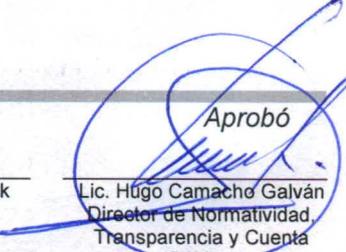
Revisó

  
Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	37 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-03-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR JURÍDICO  
**REPORTA A:** SECRETARIO DE SEGURIDAD MUNICIPAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asesorar, defender y representar jurídicamente al Titular, Personal y Unidades Administrativas de la Dependencia ante cualquier circunstancia que se presente dentro de la prestación del servicio relacionada con aspectos legales.

### FUNCIONES:

1. Asesorar al secretario en aspectos jurídicos relacionados con su cargo y representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte.
2. Establecer los criterios jurídicos a seguir en los diversos asuntos y controversias legales en los que intervenga la Secretaría.
3. Proporcionar apoyo técnico-jurídico al personal de las diferentes áreas de la Secretaría en los asuntos de sus competencias.
4. Difundir las disposiciones legales que sean de interés y que se encuentren vinculadas con las funciones que tiene encomendadas la Secretaría y que sean parte de las competencias de las distintas áreas de la misma.
5. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la Secretaría.
6. Supervisar el acopio y registro de la legislación y normatividad aplicable a la Secretaría.
7. Coordinar la atención, intervención y seguimiento de los juicios civiles, debiendo interponer los recursos necesarios para la defensa de los intereses de la Dependencia hasta su conclusión definitiva.
8. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	38 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-04-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENLACE  
**REPORTA A:** SECRETARIO DE SEGURIDAD MUNICIPAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener relación estrecha con diferentes dependencias gubernamentales a nivel municipal, estatal y federal, a fin de asesorar al personal sobre gestiones, actividades y trámites que por naturaleza les corresponde realizar ante las dichas instancias de gobierno.

### FUNCIONES:

1. Gestionar evaluaciones de permanencia ante el CISEC al personal adscrito a esta Secretaría.
2. Tramitar las evaluaciones de nuevo ingreso ante el CISEC.
3. Realizar los trámites ante la academia regional para cursos y evaluaciones que forman parte de SUBSEMUN.
4. Realizar los informes -estado nominal, estado de fuerza- de la Secretaría al C5.
5. Realizar altas, bajas y cambios del personal en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
6. Actualizar expedientes de los elementos activos.
7. Verificar antecedentes de aspirantes a ingresar a la secretaría, en la Plataforma México.
8. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	39 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-05-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO  
**REPORTA A:** SECRETARIO DE SEGURIDAD MUNICIPAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar análisis estadísticos para la toma de decisiones y establecer estrategias orientadas a prevenir la incidencia delictiva.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el trato a las personas detenidas en la cárcel distrital municipal.
2. Procesar la información estadística relacionada con la seguridad pública.
3. Realizar análisis estadístico para toma de decisiones y establecer estrategias orientadas a prevenir la incidencia delictiva.
4. Controlar los bienes patrimoniales asignados a la Dirección de Policía.
5. Apoyar, investigar los reportes y quejas de Policía.
6. Atender y brindar orientación al público en general sobre aspectos propios de la corporación de Policía.
7. Controlar y tramitar porte de armas de los elementos de la Policía.
8. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	40 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-06-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
**REPORTA A:** SECRETARIO DE SEGURIDAD MUNICIPAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conducir la planeación estratégica de la Dependencia, coordinando y evaluando mediante indicadores específicos, los avances de los principales proyectos y proceso; así como implementar las acciones necesarias para vincular los diferentes planes y programas tanto nacionales, estatales y municipales de su competencia.

### FUNCIONES:

1. Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información.
2. Elaborar presentaciones y gráficas de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad hacia la comunidad.
3. Evaluar la tecnología que se recibe en la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
4. Mantener en función el sistema de Emergencias.
5. Mantener actualizados los equipos de cómputo.
6. Colaborar con la información que se proporciona a Transparencia y Acceso a la Información.
7. Elaborar estadísticas delincuenciales con la ubicación geográfica de zonas con mayor riesgo e incidencia por tipo de delito y temporalidad.
8. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normalidad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	41 de 135

**CLAVE DE CONTROL:**  
**NOMBRE DEL PUESTO:**  
**REPORTA A:**  
**LE REPORTAN:**

PERFIL-07-V1  
**DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE POLICÍA**  
SECRETARIO DE SEGURIDAD MUNICIPAL  
OFICIAL

**OBJETIVO:** Asegurar la integridad de los ciudadanos del Municipio de San Pedro Garza García, administrando y dirigiendo el cuerpo policiaco eficientemente.

### FUNCIONES:

1. Administrar y preservar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la organización.
2. Supervisar la implementación de los operativos que ordene el Secretario de Seguridad Municipal (**Comisario**), informando de su ejecución.
3. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones reglamentarias y administrativas internas.
5. Colaborar en la elaboración de manuales de operación y procedimientos requeridos para el funcionamiento de la organización y su constante actualización.
6. Planear las órdenes generales de operación de acciones preventivas que requieran la realización de eventos masivos y operativos especiales.
7. Supervisar el cumplimiento de metas establecidas por la organización.
8. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	42 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-08-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OFICIAL  
**REPORTA A:** DIRECTOR DE POLICÍA  
**LE REPORTAN:** SUBOFICIAL (3)

**OBJETIVO:** Coordinar los planes y programas con el fin de proporcionar seguridad y tranquilidad a los habitantes del Municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

1. Coordinar a los elementos de la policía municipal, para el desempeño de sus funciones con el propósito de salvaguardar la integridad y los derechos de los habitantes del municipio.
2. Supervisar que las medidas para mantener el orden público, se hagan con base a los Reglamentos de Policía y Buen Gobierno y con respeto por los Derechos Humanos.
3. Dirigir la formulación de los planes y programas operativos para prevenir el delito y proteger la integridad física de las personas, y mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio.
4. Dirigir las tareas para el adiestramiento del personal de la policía municipal.
5. Definir, dirigir y vigilar las acciones operativas de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública e instancias de Gobierno Federales, Estatales o Municipales, para la prevención del delito.
6. Implementar, coordinar y operar las estrategias y acciones operativas de las unidades policiales, dirigidas a prevenir el delito, salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas y preservar el orden público.
7. Instruir a los elementos policiales bajo su mando, para que cumplan con los programas de Sistema Profesional de Carrera Policial.
8. Participar en los eventos de emergencia declarada por el comité de protección civil del municipio.
9. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
10. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Gálván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	43 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-09-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUBOFICIAL (3) UNO POR CADA COMPAÑÍA  
PRIMER COMPAÑÍA – POLICÍA DE PROXIMIDAD  
**REPORTA A:** OFICIAL  
**LE REPORTAN:** POLICÍA PRIMERO (3)

**OBJETIVO:** Implementar los planes y programas establecidos por la Secretaría de Seguridad Municipal a fin de salvaguardar la integridad de los ciudadanos del Municipio de San Pedro Garza García; dirigiendo las operaciones de los diferentes agrupamientos a fin de atender los requerimientos ciudadanos en materia de seguridad pública y prevención del delito.

### FUNCIONES:

1. Supervisar la operación de acciones preventivas ejecutadas por los subalternos.
2. Coordinar las tareas de asistencia técnica y logística para la prestación de los servicios operativos de seguridad y vigilancia especiales instruidos por la superioridad.
3. Administrar los recursos humanos de acuerdo a las necesidades estratégicas del Municipio.
4. Autorizar y emitir la orden para enviar a los elementos que deberán asistir a los cursos de formación y actualización policial.
5. Implementar y supervisar las acciones preventivas que requiera la realización de eventos masivos y operativos especiales.
6. Supervisar y llevar a cabo los operativos de inspección y vigilancia con el fin de mantener la seguridad pública.
7. Coordinar al personal a su cargo para prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas; así como garantizar, establecer y mantener el orden público conforme al estricto orden jurídico.
8. Supervisar y ejercer el mando con el personal de las compañías o escuadrones de policía.
9. Administrar en el ámbito operativo y disciplinario al personal encargado de vigilar y hacer cumplir el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio.
10. Vigilar que el personal cumpla con sus obligaciones, así como aplicar las sanciones correspondientes.
11. Supervisar y apoyar a los jefes de las distintas secciones.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	44 de 135

12. Apoyar en el control general de todo el personal en el turno en relación al Estado de Fuerza y motivos que se pudieran considerar faltas internas y administrativas.
13. Asegurar que el servicio policial que presta la Secretaría, cumpla con todas las normas técnicas y administrativas y siempre con el respeto de los derechos de los ciudadanos.
14. Integrar los reportes de novedades presentadas en sus turnos de trabajo.
15. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
16. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	45 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-10-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** POLICÍA PRIMERO (3)  
PRIMER COMPAÑÍA – POLICÍA DE PROXIMIDAD  
**REPORTA A:** SUBOFICIAL  
**LE REPORTAN:** POLICÍA SEGUNDO (9)

**OBJETIVO:** Determinar la implementación de los servicios y operativos de vigilancia y protección de la vía pública previniendo la comisión de los delitos y faltas a las disposiciones judiciales y administrativas.

### FUNCIONES:

1. Supervisar y ejercer el mando con el personal de la compañía o escuadrones de policía.
2. Administrar en el ámbito operativo y disciplinario al personal encargado de vigilar y hacer cumplir el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio.
3. Vigilar que el personal cumpla con sus obligaciones, así como aplicar las sanciones correspondientes.
4. Supervisar y apoyar a los pelotones de las distintas secciones.
5. Apoyar en el control general de todo el personal en el turno en relación al Estado de Fuerza y motivos que se pudieran considerar faltas internas y administrativas.
6. Asegurar que el servicio policial que presta la Secretaría, cumpla con todas las normas técnicas y administrativas y siempre con el respeto de los derechos de los ciudadanos.
7. Integrar los reportes de novedades presentadas en sus turnos de trabajo.
8. Establecer dispositivos de seguridad en eventos sociales, deportivos, artísticos, culturales y políticos.
9. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
10. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	46 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-11-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** POLICÍA SEGUNDO (9)  
PRIMER COMPAÑÍA – POLICÍA DE PROXIMIDAD  
**REPORTA A:** POLICÍA PRIMERO (3)  
**LE REPORTAN:** POLICÍA TERCERO (27)

**OBJETIVO:** Mantener la seguridad de los ciudadanos a través de la prevención del delito y combatiendo la inseguridad.

### FUNCIONES:

1. Determinar conforme a las características delictivas de cada zona geográfica, los apoyos necesarios para incrementar la fuerza pública y disuadir la delincuencia.
2. Vigilar y evaluar los servicios de seguridad, vigilancia y orden público implementados en las zonas geográficas de cada sección.
3. Participar en el diseño y formulación de planes y programas de seguridad y preservación del orden público, en apego a los lineamientos de programa de seguridad pública municipal.
4. Participar en la elaboración y selección de los requerimientos de equipo de seguridad, municiones, armamento, comunicaciones, vehículos, uniformes, etc. Para el desempeño de las atribuciones conferidas.
5. Definir y establecer los dispositivos y acciones de seguridad y vigilancia para la prevención del delito según la zona geográfica de cada sección.
6. Reportar a sus superiores las novedades presentadas en sus turnos de trabajo.
7. Supervisar la correcta operación, mantenimiento y utilización del equipo, recursos materiales y armamento, perteneciente a la corporación.
8. Organizar la calendarización de guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal a su cargo.
9. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
10. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	47 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-12-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** POLICÍA TERCERO (27)  
PRIMER COMPAÑÍA – POLICÍA DE PROXIMIDAD  
**REPORTA A:** POLICÍA SEGUNDO (9)  
**LE REPORTAN:** POLICÍA (81)

**OBJETIVO:** Ejecutar los programas de actuación operativa de las unidades de policía de proximidad, en atención a la incidencia delictiva registrada en los sectores a cargo de las mismas; así como promover la vinculación de la policía con la ciudadanía a través de reuniones, asambleas y visitas domiciliarias que fortalezcan la cercanía con los grupos prioritarios.

### FUNCIONES:

1. Vigilar las tareas de apoyo en los servicios de seguridad y vigilancia de los diferentes sectores del Municipio.
2. Apoyar en la planeación de los servicios de seguridad y orden en que participen los escuadrones de policía.
3. Asegurar que los servicios de seguridad a cargo de las unidades policiales se realicen de acuerdo a lo instruido por el mando superior.
4. Participar en la evaluación de servicios especiales y extraordinarios de seguridad y orden público.
5. Supervisar que los servicios de seguridad y vigilancia se realicen de acuerdo a la normatividad, políticas y lineamientos establecidos.
6. Apoyar conforme a instrucciones superior los grupos de policías de proximidad a fin de ejecutar las estrategias preventivas en el seguimiento de delitos.
7. Coadyuvar en las labores de rescate en caso de que haya un siniestro, desastre natural o accidente, en forma coordinada con el área de Protección Civil.
8. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	48 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-13-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** POLICÍA (81)  
**PRIMER COMPAÑÍA – POLICÍA DE PROXIMIDAD**  
**REPORTA A:** POLICÍA TERCERO (27)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar ayuda a la población; su finalidad es la seguridad, apoyo y atención a la población, contando con el apoyo de patrullas altamente equipadas.

### FUNCIONES:

1. Salvaguardar la paz y tranquilidad de los habitantes del Municipio de San Pedro Garza García.
2. Brindar auxilio a la población, así como a los visitantes.
3. Atender las llamadas de emergencia recibidas por parte de los ciudadanos, con la finalidad de brindar una respuesta inmediata al auxilio y/o apoyo solicitado.
4. Coadyuvar a la vigilancia del sector asignado a través de recorridos permanentes durante las 24 horas del día, brindando así la seguridad a la población.
5. Atender las denuncias ciudadanas como parte primordial en la prevención del delito.
6. Detener y presentar ante el juez calificador a las personas que sea sorprendidas violando el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y los demás Reglamentos Municipales correspondientes, a fin de que en su caso impongan las sanciones administrativas que ameriten.
7. Elaborar partes informativos y novedades suscitadas durante su servicio.
8. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Gamacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	49 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-14-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** POLICÍA PRIMERO (3)  
SEGUNDA COMPAÑÍA – PERSONAL DE APOYO  
**REPORTA A:** SUBOFICIAL  
**LE REPORTAN:** POLICÍA SEGUNDO (9)

**OBJETIVO:** Preservar, mantener y establecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el municipio, respetando los derechos humanos de los ciudadanos, a través de la prevención del delito y combatiendo la inseguridad.

### FUNCIONES:

1. Informar a su superior lo relacionado con el personal a su cargo y sección asignada.
2. Disuadir conductas antisociales mediante acciones de prevención.
3. Analizar la problemática existente en su sector y ejecutar programas operativos, para responder oportunamente a las demandas de la ciudadanía.
4. Expedir informes y demás documentos generados con motivo de sus funciones.
5. Administrar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición y responsabilizarse del buen funcionamiento de su sector.
6. Asegurarse que sus subalternos sepan desempeñar sus obligaciones y en caso contrario solicitar entrenamiento o capacitación necesaria.
7. Apoyar en los términos que le corresponda a sus subalternos estimulando sus cualidades y buena conducta por todos los medios que disponga.
8. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	50 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-15-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** POLICÍA SEGUNDO (9)  
**SEGUNDA COMPAÑÍA – PERSONAL DE APOYO**  
**REPORTA A:** POLICÍA PRIMERO (3)  
**LE REPORTAN:** POLICÍA TERCERO (27)

**OBJETIVO:** Preservar, mantener y establecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el municipio, respetando los derechos humanos de los ciudadanos, a través de la prevención del delito y combatiendo la inseguridad.

### FUNCIONES:

1. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.
2. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia.
3. Vigilar que las consignas encomendadas sean ejecutadas por los elementos a su cargo, en apego a lo estipulado.
4. Asistir al pase de lista en el horario establecido para la entrada del turno; debidamente uniformado, corte de pelo reglamentario, calzado limpio, en estado físico y psicológico debido para no poner en riesgo su integridad, así como la de la ciudadanía.
5. Informar a su superior lo relacionado con el personal a su cargo y sector asignado.
6. Aplicar de manera razonada, ética y eficaz, las técnicas y procedimientos requeridos en la realización de los operativos policiales y en la preservación de la integridad de los ciudadanos.
7. Utilizar el armamento, vestuario, equipo de radio y vehículos oficiales a su cargo únicamente para el cumplimiento del servicio; observando que éstos se encuentren en buen estado de funcionamiento.
8. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	51 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-16-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** POLICÍA TERCERO (27)  
**SEGUNDA COMPAÑÍA – PERSONAL DE APOYO**  
**REPORTA A:** POLICÍA SEGUNDO (9)  
**LE REPORTAN:** POLICÍA (81)

**OBJETIVO:** Preservar, mantener y establecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el municipio, respetando los derechos humanos de los ciudadanos, a través de la prevención del delito y combatiendo la inseguridad.

### FUNCIONES:

1. Vigilar la conducta y presentación de los elementos en los servicios establecidos en los diferentes lugares o sectores asignados.
2. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.
3. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones siempre y cuando sea conforme a derecho.
4. Asistir al pase de lista en el horario establecido para la entrada del turno; debidamente uniformado, corte de pelo reglamentario, calzado limpio, en estado físico y psicológico debido para no poner en riesgo su integridad, así como la de la ciudadanía.
5. Proteger las instituciones y bienes del dominio público de su competencia o que por mandato legal le encomienden.
6. Aplicar de manera razonada, ética y eficaz, las técnicas y procedimientos requeridos en la realización de los operativos policiales y en la preservación de la integridad de los ciudadanos.
7. Utilizar el armamento, vestuario, equipo de radio y vehículos oficiales a su cargo únicamente para el cumplimiento del servicio; observando que éstos se encuentren en buen estado de funcionamiento.
8. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	52 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-17-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** POLICÍA (81)  
**SEGUNDA COMPAÑÍA – PERSONAL DE APOYO**  
**REPORTA A:** POLICÍA TERCERO (27)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Preservar, mantener y establecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el municipio, respetando los derechos humanos de los ciudadanos, a través de la prevención del delito y combatiendo la inseguridad.

### FUNCIONES:

1. Realizar investigaciones, persecuciones, así como hacer acto de presencia en siniestros, manifestaciones y eventos de cualquier tipo teniendo como principal consigna el de prevenir acciones antisociales.
2. Atender a la ciudadanía con prontitud, honradez, eficiencia y con estricto apego a la ley en la materia.
3. Ejecutar sus actividades conforme a las disposiciones internas, objetivos y normas que establezca la secretaría de seguridad y las demás que asigne su jefe inmediato.
4. Asistir al pase de lista en el horario establecido para la entrada del turno; debidamente uniformado, corte de pelo reglamentario, calzado limpio, en estado físico y psicológico debido para no poner en riesgo su integridad, así como la de la ciudadanía.
5. Efectuar detenciones en el ejercicio de sus funciones.
6. Realizar patrullajes en zonas de alto riesgo y acudir a los diferentes auxilios que se susciten dentro del sector (robos, asaltos, accidentes, etc.)
7. Utilizar el armamento, vestuario, equipo de radio y vehículos oficiales a su cargo únicamente para el cumplimiento del servicio; observando que éstos se encuentren en buen estado de funcionamiento.
8. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Lujisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camecho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	53 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-18-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** POLICÍA PRIMERO (1) GRUPO INFORMÁTICA  
TERCER COMPAÑÍA – SERVICIOS GENERALES  
**REPORTA A:** SUBOFICIAL  
**LE REPORTAN:** POLICÍA SEGUNDO (3)

**OBJETIVO:** Generar nuevas estrategias y planes derivados del análisis y explotación de la información obtenida durante la actuación policial y de otras fuentes y medios de acopio; así como organizar y gestionar la información para la prevención y el mantenimiento del orden y la seguridad ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

1. Recolectar, procesar y utilizar la información
2. Proporcionar estrategias policiales a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar a las denuncias, demandas de auxilio y seguridad pública.
3. Coordinar e intercambiar información policial entre unidades homólogas de policía a nivel municipal y estatal y otras autoridades competentes.
4. Llevar el control del personal mediante el pase de lista, así como permisos, nombramientos, altas, bajas, cambios e incapacidades.
5. Llevar los registros debidamente relacionados con los servicios de apoyos proporcionados al área.
6. Elaborar informes correspondientes cuando sean solicitados por su superior.
7. Proporcionar informes de pase de lista, incapacidades y permisos.
8. Archivo de documentos y expedientes de cada elemento.
9. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
10. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	54 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-19-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** POLICÍA SEGUNDO (3) GRUPO INFORMÁTICA  
TERCER COMPAÑÍA – SERVICIOS GENERALES  
**REPORTA A:** POLICÍA PRIMERO (1)  
**LE REPORTAN:** POLICÍA TERCERO (9)

**OBJETIVO:** Generar nuevas estrategias y planes derivados del análisis y explotación de la información obtenida durante la actuación policial y de otras fuentes y medios de acopio; así como organizar y gestionar la información para la prevención y el mantenimiento del orden y la seguridad ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

1. Recolectar, procesar la información
2. Proporcionar estrategias policiales a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar a las denuncias, demandas de auxilio y seguridad pública.
3. Coordinar e intercambiar información policial entre unidades homólogas de policía a nivel municipal y estatal y otras autoridades competentes.
4. Llevar el control del personal mediante el pase de lista, así como permisos, nombramientos, altas, bajas, cambios e incapacidades.
5. Llevar los registros debidamente relacionados con los servicios de apoyos proporcionados al área.
6. Elaborar informes mensuales cuando sean solicitados por su superior.
7. Proporcionar informes de pase de lista, incapacidades y permisos.
8. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camaño Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	55 de 135

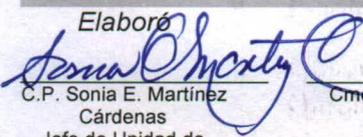
**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-20-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** POLICÍA TERCERO (9) GRUPO INFORMÁTICA  
TERCER COMPAÑÍA – SERVICIOS GENERALES  
**REPORTA A:** POLICÍA SEGUNDO (3)  
**LE REPORTAN:** POLICÍA (27)

**OBJETIVO:** Generar nuevas estrategias y planes derivados del análisis y explotación de la información obtenida durante la actuación policial y de otras fuentes y medios de acopio; así como organizar y gestionar la información para la prevención y el mantenimiento del orden y la seguridad ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García.

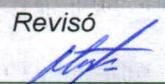
### FUNCIONES:

1. Recolectar, procesar la información.
2. Entregar y recibir documentos.
3. Informar a su superior lo relacionado con el personal a su cargo y actividades asignadas.
4. Llevar el control del personal mediante el pase de lista, así como permisos, nombramientos, altas, bajas, cambios e incapacidades.
5. Llevar los registros debidamente relacionados con los servicios de apoyos proporcionados al área.
6. Elaborar informes correspondientes cuando sean solicitados por su superior.
7. Elaborar notificaciones cuando algún elemento deba comparecer ante alguna autoridad.
8. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

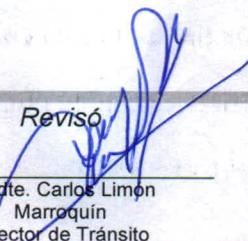
Elaboró

  
C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

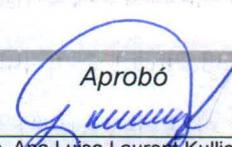
Revisó

  
Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

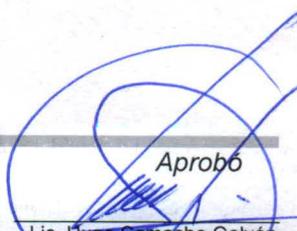
Revisó

  
Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	56 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-21-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** POLICÍA (27) GRUPO INFORMÁTICA  
TERCER COMPAÑÍA – SERVICIOS GENERALES  
**REPORTA A:** POLICÍA TERCERO (9)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Generar nuevas estrategias y planes derivados del análisis y explotación de la información obtenida durante la actuación policial y de otras fuentes y medios de acopio; así como organizar y gestionar la información para la prevención y el mantenimiento del orden y la seguridad ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

1. Entregar y recibir documentos de diferentes departamentos de la Secretaría.
2. Elaborar partes de novedades.
3. Efectuar el pase de lista.
4. Archivar documentación recibida y enviada.
5. Llevar los registros debidamente relacionados con los servicios de apoyo proporcionados al área.
6. Elaborar informes correspondientes cuando sean solicitados por su superior.
7. Entregar notificaciones cuando algún elemento deba comparecer ante alguna autoridad.
8. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	57 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-22-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** POLICÍA PRIMERO (2) BARANDILLA DE POLICÍA, TRASLADOS Y ESCOLTAS TERCER COMPAÑÍA – SERVICIOS GENERALES  
**REPORTA A:** SUBOFICIAL  
**LE REPORTAN:** POLICÍA SEGUNDO (6)

**OBJETIVO:** Acompañar, defender y proteger a las personas asignadas a su custodia impidiendo que sean objeto de agresión o actos delictivos; su misión es resguardar la seguridad de los funcionarios públicos y/o cualquier persona que se encuentre en situación de riesgo o le sea asignada por su superior para asegurar su integridad física.

### FUNCIONES:

1. Proteger a la persona asignada a su custodia.
2. Supervisar las medidas de seguridad de los lugares en donde se presente la persona bajo su resguardo.
3. Asegurar el traslado de los detenidos para cumplir con las medidas de seguridad y protección de la integridad física del mismo.
4. Informar y asignar a sus subalternos de la programación de sus actividades, así como de cualquier cambio de estas.
5. Administrar los recursos y materiales puestos a su disposición y responsabilizarse del buen funcionamiento de las mismas.
6. Asegurarse que sus subalternos sepan desempeñar sus obligaciones y en caso contrario solicitar entrenamiento o capacitación necesaria.
7. Utilizar el armamento, vestuario, equipo de radio y vehículos oficiales a su cargo únicamente para el cumplimiento del servicio; observando que estos se encuentren en buen estado de funcionamiento.
8. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	58 de 135

### Funciones específicas de Barandilla de Policía:

10. Recibir, trasladar, custodiar, vigilar y disponer el tratamiento de toda persona detenida y remitida por los oficiales de policía o tránsitos adscritos a la vigilancia de esta ciudad.
11. Llevar un registro de las personas que se internen en su turno, en las que se fijarán todos los datos pertinentes a su identidad, falta administrativa o delito cometido, así como la autoridad ante la cual se encuentra a disposición, notificándolo mediante oficio al Secretario de Seguridad Municipal y al Director de Jueces Calificadores.
12. Realizar las remisiones correspondientes de los detenidos, sí como la captura de las mismas bajo el sistema implementado por la Secretaría de Seguridad Municipal.
13. Llevar a cabo un riguroso registro de las órdenes de libertad de los internos.
14. Vigilar que antes de ingresar el detenido al Centro Preventivo de Internamiento Distrital de San Pedro Garza García, Nuevo León, dicha persona haya sido objeto de una revisión corporal, para impedir se introduzca con objetos de los prohibidos dentro de dicha área, para su seguridad y de los demás internos, o para evitar una evasión de presos. Además recabar el dictamen médico correspondiente.
15. Remitir y depositar las pertenencias de los detenidos, expidiendo el correspondiente recibo de las mismas, custodiándolas hasta su devolución.
16. Vigilar que antes de internar al detenido a la celda correspondiente, dicha persona haya sido sujeta a revisión y dictamen médico.
17. Vigilar que antes de ingresar a cualquier persona, esta haya llevado a cabo su llamada telefónica que por ley le corresponde, si el detenido así lo desea.
18. Dar aviso inmediato a la autoridad competente, en caso de que el interno necesite atención médica.
19. Llevar a cabo un registro de visitas, en el cual se contengan los datos personales del visitante, persona a quien va a visitar, la hora de entrada y de salida del visitante.
20. Vigilar que las personas visitantes no introduzcan objetos o sustancias ilegales al área de celdas y practicar una revisión minuciosa de los objetos y alimentos que lleven consigo.
21. Acompañar por seguridad a cada persona visitante al área de detención de la persona a visitar, hasta el momento de su retiro.
22. Vigilar que en el Edificio de la Secretaría de Seguridad Municipal se efectúen rondas, cuando menos, cada 30 minutos.
23. Deberá turnar al detenido al oficial celador para que lo traslade a la celda.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	59 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-23-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** POLICÍA SEGUNDO (6) BARANDILLA DE POLICÍA, TRASLADOS Y ESCOLTAS TERCER COMPAÑÍA – SERVICIOS GENERALES  
**REPORTA A:** POLICÍA PRIMERO (2)  
**LE REPORTAN:** POLICÍA TERCERO (18)

**OBJETIVO:** Acompañar, defender y proteger a las personas asignadas a su custodia impidiendo que sean objeto de agresión o actos delictivos; su misión es resguardar la seguridad de los funcionarios públicos y/o cualquier persona que se encuentre en situación de riesgo o le sea asignada por su superior para asegurar su integridad física.

### FUNCIONES:

1. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.
2. Asegurar el traslado de los detenidos para cumplir con las medidas de seguridad y protección de la integridad física del mismo.
3. Vigilar que las consignas encomendadas sean ejecutadas por los elementos a su cargo, en apego a lo estipulado.
4. Informar y asignar a sus subalternos de la programación de sus actividades, así como de cualquier cambio de éstas.
5. Informar a su superior lo relacionado con el personal a su cargo y sector asignado.
6. Aplicar de manera razonada, ética y eficaz, las técnicas y procedimientos requeridos en la realización de los traslados y en la preservación de la integridad de las personas asignadas a su custodia.
7. Utilizar el armamento, vestuario, equipo de radio y vehículos oficiales a su cargo únicamente para el cumplimiento del servicio; observando que estos se encuentren en buen estado de funcionamiento.
8. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	60 de 135

### Funciones específicas de Barandilla de Policía:

10. Recibir, trasladar, custodiar, vigilar y disponer el tratamiento de toda persona detenida y remitida por los oficiales de policía o tránsitos adscritos a la vigilancia de esta ciudad.
11. Llevar un registro de las personas que se internen en su turno, en las que se fijarán todos los datos pertinentes a su identidad, falta administrativa o delito cometido, así como la autoridad ante la cual se encuentra a disposición, notificándolo mediante oficio al Secretario de Seguridad Municipal y al Director de Jueces Calificadores.
12. Realizar las remisiones correspondientes de los detenidos, sí como la captura de las mismas bajo el sistema implementado por la Secretaría de Seguridad Municipal.
13. Llevar a cabo un riguroso registro de las órdenes de libertad de los internos.
14. Vigilar que antes de ingresar el detenido al Centro Preventivo de Internamiento Distrital de San Pedro Garza García, Nuevo León, dicha persona haya sido objeto de una revisión corporal, para impedir se introduzca con objetos de los prohibidos dentro de dicha área, para su seguridad y de los demás internos, o para evitar una evasión de presos. Además recabar el dictamen médico correspondiente.
15. Remitir y depositar las pertenencias de los detenidos, expidiendo el correspondiente recibo de las mismas, custodiándolas hasta su devolución.
16. Vigilar que antes de internar al detenido a la celda correspondiente, dicha persona haya sido sujeta a revisión y dictamen médico.
17. Vigilar que antes de ingresar a cualquier persona, esta haya llevado a cabo su llamada telefónica que por ley le corresponde, si el detenido así lo desea.
18. Dar aviso inmediato a la autoridad competente, en caso de que el interno necesite atención médica.
19. Llevar a cabo un registro de visitas, en el cual se contengan los datos personales del visitante, persona a quien va a visitar, la hora de entrada y de salida del visitante.
20. Vigilar que las personas visitantes no introduzcan objetos o sustancias ilegales al área de celdas y practicar una revisión minuciosa de los objetos y alimentos que lleven consigo.
21. Acompañar por seguridad a cada persona visitante al área de detención de la persona a visitar, hasta el momento de su retiro.
22. Vigilar que en el Edificio de la Secretaría de Seguridad Municipal se efectúen rondas, cuando menos, cada 30 minutos.
23. Deberá turnar al detenido al oficial celador para que lo traslade a la celda.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	61 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-24-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** POLICÍA TERCERO (18) BARANDILLA DE POLICÍA, TRASLADOS Y ESCOLTAS  
**TERCER COMPAÑÍA – SERVICIOS GENERALES**  
**REPORTA A:** POLICÍA SEGUNDO (6)  
**LE REPORTAN:** POLICÍA (54)

**OBJETIVO:** Acompañar, defender y proteger a las personas asignadas a su custodia impidiendo que sean objeto de agresión o actos delictivos; su misión es resguardar la seguridad de los funcionarios públicos y/o cualquier persona que se encuentre en situación de riesgo o le sea asignada por su superior para asegurar su integridad física.

### FUNCIONES:

1. Vigilar la conducta y presentación de los elementos en los servicios establecidos en los diferentes lugares o sectores asignados.
2. Asegurar el traslado de los detenidos para cumplir con las medidas de seguridad y protección de la integridad física del mismo.
3. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones siempre y cuando sea conforme a derecho.
4. Informar y asignar a sus subalternos de la programación de sus actividades, así como de cualquier cambio de éstas.
5. Informar a su superior lo relacionado con el personal a su cargo y sector asignado.
6. Aplicar de manera razonada, ética y eficaz, las técnicas y procedimientos requeridos en la realización de los traslados y en la preservación de la integridad de las personas asignadas a su custodia.
7. Utilizar el armamento, vestuario, equipo de radio y vehículos oficiales a su cargo únicamente para el cumplimiento del servicio; observando que estos se encuentren en buen estado de funcionamiento.
8. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFFICINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	62 de 135

### Funciones específicas de Barandilla de Policía:

10. Recibir, trasladar, custodiar, vigilar y disponer el tratamiento de toda persona detenida y remitida por los oficiales de policía o tránsitos adscritos a la vigilancia de esta ciudad.
11. Llevar un registro de las personas que se internen en su turno, en las que se fijarán todos los datos pertinentes a su identidad, falta administrativa o delito cometido, así como la autoridad ante la cual se encuentra a disposición, notificándolo mediante oficio al Secretario de Seguridad Municipal y al Director de Jueces Calificadores.
12. Realizar las remisiones correspondientes de los detenidos, sí como la captura de las mismas bajo el sistema implementado por la Secretaría de Seguridad Municipal.
13. Llevar a cabo un riguroso registro de las órdenes de libertad de los internos.
14. Vigilar que antes de ingresar el detenido al Centro Preventivo de Internamiento Distrital de San Pedro Garza García, Nuevo León, dicha persona haya sido objeto de una revisión corporal, para impedir se introduzca con objetos de los prohibidos dentro de dicha área, para su seguridad y de los demás internos, o para evitar una evasión de presos. Además recabar el dictamen médico correspondiente.
15. Remitir y depositar las pertenencias de los detenidos, expidiendo el correspondiente recibo de las mismas, custodiándolas hasta su devolución.
16. Vigilar que antes de internar al detenido a la celda correspondiente, dicha persona haya sido sujeta a revisión y dictamen médico.
17. Vigilar que antes de ingresar a cualquier persona, esta haya llevado a cabo su llamada telefónica que por ley le corresponde, si el detenido así lo desea.
18. Dar aviso inmediato a la autoridad competente, en caso de que el interno necesite atención médica.
19. Llevar a cabo un registro de visitas, en el cual se contengan los datos personales del visitante, persona a quien va a visitar, la hora de entrada y de salida del visitante.
20. Vigilar que las personas visitantes no introduzcan objetos o sustancias ilegales al área de celdas y practicar una revisión minuciosa de los objetos y alimentos que lleven consigo.
21. Acompañar por seguridad a cada persona visitante al área de detención de la persona a visitar, hasta el momento de su retiro.
22. Vigilar que en el Edificio de la Secretaría de Seguridad Municipal se efectúen rondas, cuando menos, cada 30 minutos.
23. Deberá turnar al detenido al oficial celador para que lo traslade a la celda.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	63 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-25-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** POLICÍA (54) BARANDILLA DE POLICÍA, TRASLADOS Y ESCOLTAS  
**REPORTA A:** TERCER COMPAÑÍA – SERVICIOS GENERALES  
**LE REPORTAN:** POLICÍA TERCERO (18)  
NINGUNO

**OBJETIVO:** Acompañar, defender y proteger a las personas asignadas a su custodia impidiendo que sean objeto de agresión o actos delictivos; su misión es resguardar la seguridad de los funcionarios públicos y/o cualquier persona que se encuentre en situación de riesgo o le sea asignada por su superior para asegurar su integridad física.

### FUNCIONES:

1. Ejecutar sus actividades conforme a las disposiciones internas, objetivos y normas que establezca la Secretaría de Seguridad y las demás que asigne su jefe inmediato.
2. Asegurar el traslado de los detenidos para cumplir con las medidas de seguridad y protección de la integridad física del mismo.
3. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones siempre y cuando sea conforme a derecho.
4. Vigilar a los arrestados y detenidos transitoriamente alojados en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Municipal hasta el lugar a donde deberán ser trasladados.
5. Informar a su superior lo relacionado con el personal a su cargo y sector asignado.
6. Aplicar de manera razonada, ética y eficaz, las técnicas y procedimientos requeridos en la realización de los traslados y en la preservación de la integridad de las personas asignadas a su custodia.
7. Utilizar el armamento, vestuario, equipo de radio y vehículos oficiales a su cargo únicamente para el cumplimiento del servicio; observando que estos se encuentren en buen estado de funcionamiento.
8. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Comde. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Comde. Carlos Limón  
Maroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galyán  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	64 de 135

### Funciones específicas de Barandilla de Policía:

10. Recibir, trasladar, custodiar, vigilar y disponer el tratamiento de toda persona detenida y remitida por los oficiales de policía o tránsitos adscritos a la vigilancia de esta ciudad.
11. Llevar un registro de las personas que se internen en su turno, en las que se fijarán todos los datos pertinentes a su identidad, falta administrativa o delito cometido, así como la autoridad ante la cual se encuentra a disposición, notificándolo mediante oficio al Secretario de Seguridad Municipal y al Director de Jueces Calificadores.
12. Realizar las remisiones correspondientes de los detenidos, sí como la captura de las mismas bajo el sistema implementado por la Secretaría de Seguridad Municipal.
13. Llevar a cabo un riguroso registro de las órdenes de libertad de los internos.
14. Vigilar que antes de ingresar el detenido al Centro Preventivo de Internamiento Distrital de San Pedro Garza García, Nuevo León, dicha persona haya sido objeto de una revisión corporal, para impedir se introduzca con objetos de los prohibidos dentro de dicha área, para su seguridad y de los demás internos, o para evitar una evasión de presos. Además recabar el dictamen médico correspondiente.
15. Remitir y depositar las pertenencias de los detenidos, expidiendo el correspondiente recibo de las mismas, custodiándolas hasta su devolución.
16. Vigilar que antes de internar al detenido a la celda correspondiente, dicha persona haya sido sujeta a revisión y dictamen médico.
17. Vigilar que antes de ingresar a cualquier persona, esta haya llevado a cabo su llamada telefónica que por ley le corresponde, si el detenido así lo desea.
18. Dar aviso inmediato a la autoridad competente, en caso de que el interno necesite atención médica.
19. Llevar a cabo un registro de visitas, en el cual se contengan los datos personales del visitante, persona a quien va a visitar, la hora de entrada y de salida del visitante.
20. Vigilar que las personas visitantes no introduzcan objetos o sustancias ilegales al área de celdas y practicar una revisión minuciosa de los objetos y alimentos que lleven consigo.
21. Acompañar por seguridad a cada persona visitante al área de detención de la persona a visitar, hasta el momento de su retiro.
22. Vigilar que en el Edificio de la Secretaría de Seguridad Municipal se efectúen rondas, cuando menos, cada 30 minutos.
23. Deberá turnar al detenido al oficial celador para que lo traslade a la celda.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	65 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-26-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE TRÁNSITO  
**REPORTA A:** SECRETARIO DE SEGURIDAD MUNICIPAL  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
OFICIAL (COMISIONADO A ESCOLTA)  
AUXILIAR DE LIMPIEZA  
SUPERVISOR GENERAL

**OBJETIVO:** Salvaguardar la integridad de los ciudadanos cuando éstos tienen la necesidad de trasladarse por la vía pública ya sea en carácter de peatón o conduciendo un vehículo, realizando los estudios necesario para la colocación de señalización y semaforización que hagan el tránsito y vialidad de la ciudad más acorde a las necesidades actuales.

### FUNCIONES:

1. Dirigir el área de tránsito para implementar operativos y dispositivos de control y regulación del tránsito vehicular.
2. Organizar, supervisar y vigilar que se proporcione el servicio oportuno de seguridad a todos los usuarios de las vías públicas del municipio.
3. Desarrollar y autorizar los planes y programas de control de tránsito y de educación orientados a mejorar la vialidad y sancionar las faltas al Reglamento de Tránsito Municipal.
4. Vigilar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Tránsito y supervisar que sean aplicadas las infracciones de tránsito correspondientes en caso de incumplimiento o violaciones al mismo.
5. Emitir el visto bueno en relación a la aptitud de las personas para obtener la licencia de manejo, así como expedir permisos de manejos provisionales para ciudadanos de 15 a 17 años de edad.
6. Fomentar el desarrollo profesional y particular del personal a su cargo e imponer las sanciones correspondientes por faltas cometidas.
7. Planear, coordinar y autorizar los dispositivos viales para la regulación de la circulación vehicular en la vía pública por el desarrollo de desfiles, eventos deportivos, recreativos y culturales, entre otros.
8. Participar en los eventos de emergencia declarada por el comité de protección civil del municipio.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Cámara Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	66 de 135

9. Establecer, coordinación, con instituciones de los Gobierno Federal, Estatal y Municipal, para la realización de operativos conjuntos en eventos y obras que pudieran afectar la vialidad.
10. Autorizar la expedición de permisos provisiones para circular sin placa, carga pesada, entre otros.
11. Implementar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales.
12. Autorizar la operación de dispositivos de grúas para el retiro de vehículos que obstruyan la circulación vial y peatonal, o violen las disposiciones del Reglamento de Tránsito Municipal.
13. Atender a los ciudadanos que acudan a la Dirección de Tránsito y canalizarlos en caso que así se requiera.
14. Cumplir con la entrega – recepción de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales y/o administrativas.
15. Vigilar que las personas que laboran en su Dirección cumplan con las funciones que les correspondan.
16. Elaborar y entregar un informe mensual por escrito al Secretario de Seguridad Municipal, de sus actividades así como del avance y cumplimiento de las metas propuestas en la Planeación Operativa y en el Plan Municipal de Desarrollo.
17. Participar en la creación de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistemas conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, cuando éstas están relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus funciones.
18. Fomentar el desarrollo profesional y particular del personal a su cargo e imponer las sanciones correspondientes por faltas cometidas.
19. Coordinar el auxilio a la población en caso de siniestros y desastres, apoyando a la Dirección de Protección Civil.
20. Supervisar el buen uso y funcionamiento de las unidades y equipo de tránsito, así como gestionar su mantenimiento para las necesidades del personal de su Dirección.
21. Fomentar la prevención de faltas al Reglamento de Tránsito vigente, mediante la concientización de la ciudadanía, apoyándose en la Dirección de Comunicación Social.
22. Coordinar y supervisar que las personas que laboran en su Dirección, cumplan con las funciones que les corresponden.
23. Observar el Código de Ética Municipal y asegurar su observancia entre los servidores públicos a su cargo.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública

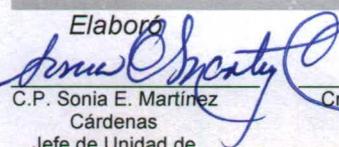


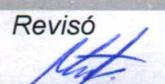
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

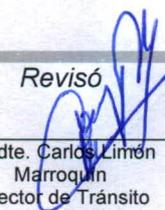
## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	67 de 135

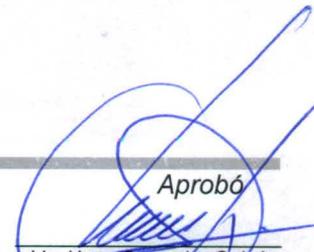
24. Las demás que le señalan las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**Elaboró**  
  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefe de Unidad de Contraloría Social

**Revisó**  
  
Cmdte. Margarito Martínez Guerrero  
Director de Policía

**Revisó**  
  
Cmdte. Carlos Limón Marroquín  
Director de Tránsito

**Aprobó**  
  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos Humanos

**Aprobó**  
  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	68 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-27-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE TRÁNSITO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar apoyo al Director de Tránsito en la programación de su agenda personal, atender a los ciudadanos que acudan a la Dirección y realizar las llamadas que se requieran.

### FUNCIONES:

1. Elaborar y dar seguimiento la agenda personal de trabajo del Director de Tránsito.
2. Asistir al director y atender la recepción de la dirección.
3. Atender y realizar las llamadas telefónicas que se reciban y/o se requieran.
4. Administrar y archivarla papelería y documentación de la Dirección.
5. Resguardar las licencias detenidas y suspendidas por conducir bajo los efectos del alcohol.
6. Recibir documentos de solicitudes de ciudadanos y su canalización para su atención oportuna.
7. Elaborar, canalizar, controlar y contestar los oficios y documentos requeridos por la dirección.
8. Realizar labores de archivo, capturar información, recibir y proporcionar el servicio telefónico
9. Apoyar en los diferentes eventos de la dirección de Tránsito.
10. Atención a reportes enviados por el Centro Integral de Atención Ciudadana.
11. Observar el Código de Ética Municipal.
12. Las demás instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camaché Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	69 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-28-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OFICIAL (COMISIONADO A ESCOLTA)  
**REPORTA A:** DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE TRÁNSITO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

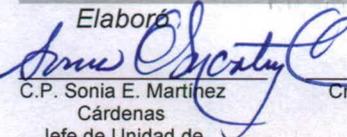
**OBJETIVO:** Resguardar la seguridad del Director de Tránsito y/o cualquier persona que se encuentre en situación de riesgo o le sea asignada por su superior para asegurar su integridad física.

### **FUNCIONES:**

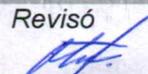
**Además de las funciones según el puesto del oficial, realiza las siguientes funciones por su comisión de escolta del Director de Tránsito:-**

1. Acompañar, defender y proteger a la persona asignada a su custodia, impidiendo que sea objeto de agresión o actos delictivos
2. Supervisar las medidas de seguridad de los lugares en donde se presente la persona bajo su resguardo.
3. Asegurar el traslado de los detenidos para cumplir con las medidas de seguridad y protección de la integridad física del mismo.
4. Informar y asignar a sus subalternos de la programación de sus actividades, así como de cualquier cambio de estas.
5. Administrar los recursos y materiales puestos a su disposición y responsabilizarse del buen funcionamiento de las mismas.
6. Utilizar el armamento, vestuario, equipo de radio y vehículos oficiales a su cargo únicamente para el cumplimiento del servicio; observando que éstos se encuentren en buen estado de funcionamiento.
7. Elaborar, canalizar, controlar y contestar los oficios y documentos requeridos por la dirección.
8. Observar el Código de Ética Municipal.
9. Las demás instrucciones que reciba de sus superiores.

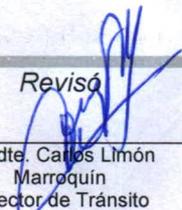
Elaboró

  
C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

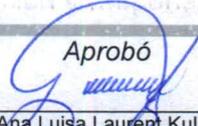
Revisó

  
Cmde. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

  
Cmde. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	70 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-29-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE LIMPIEZA  
**REPORTA A:** DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener limpia y en orden las instalaciones de la Secretaría.

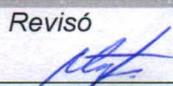
### FUNCIONES:

1. Responsable de mantener limpia y en orden las instalaciones de la Dirección
2. Disponibilidad, discreción y seriedad para realizar sus labores.
3. Almacenar, administrar y hacer buen uso de su material de trabajo.
4. Brindar apoyo a otras áreas cuando se requiera.
5. Apoyar en eventos especiales de la Dirección.
6. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
7. Las demás que reciba de sus superiores.

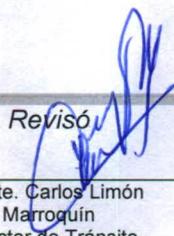
Elaboró

  
C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

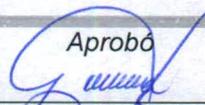
Revisó

  
Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

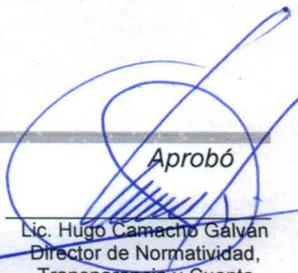
Revisó

  
Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

  
Lic. Hugo Cameacho Gálvan  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	71 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-30-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR GENERAL  
**REPORTA A:** DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE TRÁNSITO  
**LE REPORTAN:** SUPERVISOR  
JEFE DE GRUPO (*ENCARGADO CONCILIACIÓN VIAL*)  
JEFE DE GRUPO-ENC. BARANDILLA  
JEFE DE GRUPO (*ENCARGADO DE EDUCACIÓN VIAL*)  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Trabajar de manera conjunta con los mandos operativos a fin de cumplir con los programas de operatividad establecidos en la corporación.

### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con sus obligaciones, así como aplicar las sanciones correspondientes.
2. Coordinar los operativos que se llevan a cabo para detección de conductores bajo los efectos del alcohol y los que exceden el límite de velocidad.
3. Supervisar la asistencia de todo el personal.
4. Asegurar el suministro de equipamiento necesario para garantizar que los operativos de control de tránsito se realicen en óptimas condiciones, estableciendo así un perímetro de seguridad, para evitar trastornos en el flujo vehicular.
5. Supervisar el desempeño de los supervisores y jefes de grupo, así como la disciplina de todo el personal.
6. Atender personalmente quejas de los ciudadanos y dar seguimiento a los reportes de abuso de autoridad o desempeño de las funciones de algún oficial, vehículos mal estacionados, inconformidades de infracciones de tránsito.
7. Dirigir y controlar al personal que lleva a cabo la ejecución de los operativos especiales de regulación y control de la vialidad en el desarrollo de eventos y concentraciones masivas.
8. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	72 de 135

### Funciones correspondientes al Supervisor General del Área de Conciliación Vial, Barandilla y Educación Vial:-

- Coordina y supervisa las áreas administrativas de tránsito como son la barandilla y peritajes en las cuales se encarga de recabar la información diaria de la captura y desglose por motivo de clasificación de infracciones, recepción de accidentes viales, para efectos de estadísticas y poder así informar al Director de Tránsito y éste pueda programar operativos en zonas conflictivas o de mayor índice de accidentes viales.
- Lleva a cabo la elaboración de la nómina, rol de asistencia quincenal y vacacional del personal de tránsito.
- Atiende quejas o reportes ya sea por vía electrónica, telefónica y en persona, que se relacionan con la vialidad (vehículos mal estacionados, inconformidad de infracciones, solicitud de apoyo con vigilancia vial, también quejas sobre desempeño de sus funciones), los cuales reporta al Director de Tránsito.
- Supervisa y lleva el control de las salidas de vehículos detenidos por infracción.
- Supervisa y controla la expedición de permisos para transitar vehículos con carga pesada, recepción, distribución y control de permisos para protección vial.
- Supervisa el desempeño de los oficiales comisionados a las áreas de barandilla, peritajes y educación vial.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	73 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-31-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR (ÁREA OPERATIVA)  
**REPORTA A:** SUPERVISOR GENERAL  
**LE REPORTAN:** JEFE DE GRUPO (ÁREA OPERATIVA)

**OBJETIVO:** Supervisar al personal operativo a fin de lograr una mejor eficacia y fluidez del tránsito tanto vehicular como peatonal en el Municipio

### FUNCIONES:

1. Evaluar el desempeño del Jefe de Grupo.
2. Supervisar y asesora al personal que tiene la responsabilidad en la atención de accidentes viales.
3. Supervisar los accidentes en coordinación con el Jefe de Grupo.
4. Supervisar la lista de asistencia del personal operativo de la Dirección de Tránsito, según el horario indicado.
5. Reportar los vehículos mal estacionados.
6. Cubrir las custodias de un accidente en los casos de que existan lesionados.
7. Verificar que las partes de accidentes levantados por los oficiales estén debidamente elaboradas.
8. Dar protección vial al cruce de peatones o menores de edad en la zona escolar a cubrir.
9. Apoyar los operativos para evitar que se excedan los límites de velocidad.
10. Tiene la responsabilidad de mediar conflictos en la vía pública, relacionados con la vialidad.
11. Reportar a su jefe inmediato vía radio frecuencia de alguna eventualidad o suceso de relevancia.
12. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
13. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

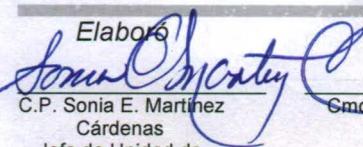
## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	74 de 135

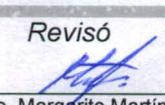
### Funciones especiales correspondientes al Supervisor del Área de Peritajes, Barandilla y Educación Vial:-

- Supervisa el servicio operativo y al personal de tránsito.
- Atiende quejas o reportes ya sea por vía electrónica, telefónica y en persona, que se relacionan con la vialidad (vehículos mal estacionados, inconformidad de infracciones, solicitud de apoyo con vigilancia vial, también quejas sobre desempeño de sus funciones), los cuales reporta al Director de Tránsito.
- Apoya en la supervisión y control de las salidas de vehículos detenidos por infracción.
- Apoya en la supervisión y control de la expedición de permisos para transitar vehículos con carga pesada, recepción, distribución y control de permisos para protección vial.
- Supervisa el desempeño de los oficiales comisionados a las áreas de barandilla, peritajes y educación vial.

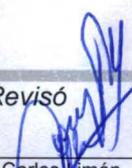
Elaboró

  
C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

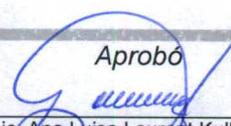
Revisó

  
Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

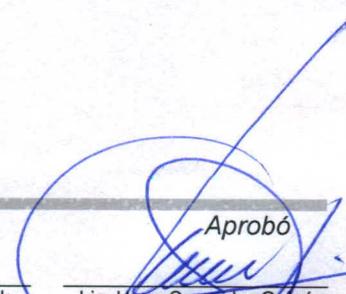
Revisó

  
Cmdte. Carlos Jiménez  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	75 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-32-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE GRUPO (ÁREA OPERATIVA)  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** PATRULLERO  
MOTOCICLISTA  
OFICIAL DE CRUCERO  
AUXILIO MECÁNICO VIAL

**OBJETIVO:** Nombrar y supervisar la asistencia del personal operativo y revisar que todo el personal que se encuentre en servicio cuente con su equipo completo de trabajo.

### FUNCIONES:

1. Distribuir al personal de crucero en los puntos más conflictivos así como asignar a patrulleros y motociclistas a los sectores y puntos fijos.
2. Elaborar el plan de trabajo para la ubicación de los oficiales patrulleros, motociclistas y crucero en la vía pública.
3. Atención de accidentes viales, recabar los datos relacionados al mismo y elaboración del croquis.
4. Atender reportes que afecten el libre flujo vehicular, vehículos mal estacionados.
5. Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar accidentes.
6. Informar inmediatamente cualquier novedad o suceso de relevancia al Supervisor General.
7. Vigilar que se brinde protección al cruce de menores en zona escolar.
8. Supervisar y dar seguimiento a la disciplina del personal a su cargo.
9. Supervisar y asesorar a los oficiales en los accidentes y conflictos relacionados con la vialidad.
10. Formular y concentrar las boletas de infracción que levanten por violaciones cometidas a este reglamento.
11. Responder por el equipo y uniformes, debiendo conservar en perfectas condiciones de servicio y limpieza.
12. Atender los reportes ciudadanos.
13. Revisar las fallas existentes dentro de la arteria vial así como baches y mal funcionamiento de arbotantes, semáforos y señalamientos y reportar al C4.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



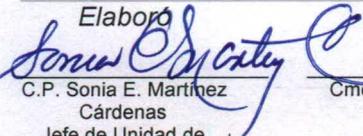
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

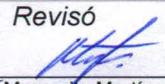
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFFICINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	76 de 135

14. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
15. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

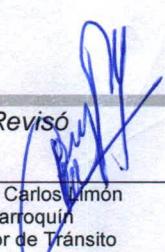
Elaboró

  
C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

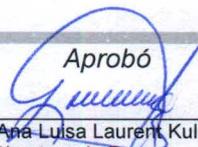
Revisó

  
Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

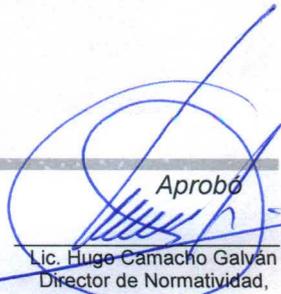
Revisó

  
Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	77 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-33-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PATRULLERO  
**REPORTA A:** JEFE DE GRUPO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Patrullar las calles de la ciudad vigilando la circulación vehicular y el cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad

### FUNCIONES:

1. Atender la vialidad en un cruce y/o sector designado.
2. Atención de accidentes viales, recabar los datos relacionados al mismo y elaboración del croquis.
3. Atender reportes que afecten el libre flujo vehicular, vehículos mal estacionados.
4. Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar accidentes.
5. Retirar los vehículos que interrumpen la circulación vehicular.
6. Despejar circulación en caso de tráfico intenso.
7. Dar protección al cruce de menores en zona escolar.
8. Vigilar en la zona asignada que los automovilistas cumplan con el Reglamento de Tránsito y en caso de no hacerlo, aplicar la sanción correspondiente.
9. Cubrir las custodias de un accidente en los casos de que existan lesionados.
10. Escoltar en casos específicos de eventos que así lo requieran, tales como funerales, peregrinaciones, etc.
11. En caso de accidentes llegar lo más pronto posible, auxiliar a los participantes y abanderar los autos accidentados.
12. Colocar avisos a los vehículos abandonados.
13. Responder por el equipo y uniformes, debiendo conservar en perfectas condiciones de servicio y limpieza.
14. Auxiliar en cualquier evento de bomberos, protección civil y de autoridades Municipales y Estatales.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Lujisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



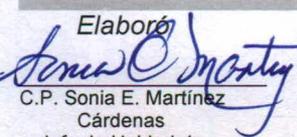
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

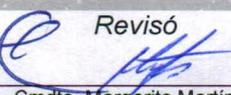
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	78 de 135

15. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
16. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

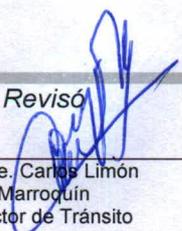
Elaboró

  
C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

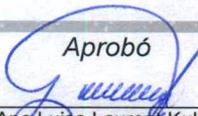
Revisó

  
Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

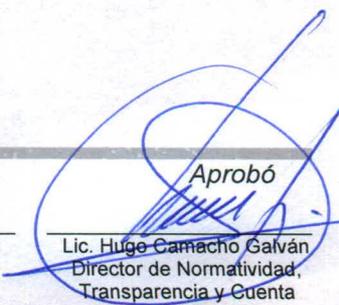
Revisó

  
Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

  
Lic. Ana Luisa Laurett Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	79 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-34-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MOTOCICLISTA  
**REPORTA A:** JEFE DE GRUPO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar el tránsito de vehículos y peatones en calles y avenidas del municipio, a fin de brindar fluidez y seguridad en material vial a la ciudadanía que transita por el Municipio.

### FUNCIONES:

1. Atender todo tipo de reportes que afecten el libre tránsito vehicular, dando información al ciudadano en caso de requerirla.
2. Vigilar en la zona asignada que los automovilistas cumplan con el Reglamento de Tránsito y en caso de no hacerlo aplicar la infracción correspondiente.
3. Se encarga de atender todo tipo de reportes que afecten el libre tránsito vehicular, de vehículos mal estacionados.
4. Apoyar los operativos para evitar que los conductores excedan los límites de velocidad, como también en los filtros para detección de conductores bajo los efectos del alcohol.
5. Dar protección vial en el cruce de menores de edad en las diferentes zonas escolares.
6. Participar en su competencia en las emergencias declaradas y solicitadas por protección civil, en situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
7. En caso de un accidente auxiliar a los participantes y abanderar los autos accidentados, mientras llega la unidad de tránsito.
8. Auxiliar en la fluidez vehicular en casos de embotellamiento.
9. Colocar avisos a los vehículos abandonados.
10. Escoltar en casos específicos de eventos que así lo requieran, tales como funerales, peregrinaciones, etc.
11. Auxiliar en cualquier evento de bomberos, protección civil y de autoridades Municipales y Estatales.
12. Reportar al finalizar el turno al Encargado de Barandilla, las infracciones aplicadas.
13. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	80 de 135

14. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	81 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-35-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OFICIAL DE CRUCERO  
**REPORTA A:** JEFE DE GRUPO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Supervisar los cruceros críticos, sobre todo en horas pico, con el objeto de implementar dispositivos que agilicen la circulación de los vehículos en las avenidas.

### FUNCIONES:

1. Responsable del entorno vial del crucero que tiene como vigilancia y reportar vehículos mal estacionados.
2. Cubrir las custodias de un accidente en los casos de que existan lesionados.
3. Auxiliar en cualquier evento de bomberos, protección civil y de autoridades Municipales y Estatales.
4. Dar protección vial al cruce de peatones o menores de edad en la zona escolar a cubrir.
5. Reportar al finalizar el turno al Encargado de Barandilla, las infracciones aplicadas.
6. Reportar a su jefe inmediato vía radio frecuencia de alguna eventualidad o suceso de relevancia.
7. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
8. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	82 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-36-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIO MECÁNICO VIAL  
**REPORTA A:** SUPERVISOR GENERAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar auxilio mecánico a los conductores que requieran apoyo por fallas mecánicas en sus vehículos, ya sea que lo hayan reportado o que lo detecten durante sus recorridos por las calles y avenidas del Municipio.

### FUNCIONES:

1. Prestar apoyo a conductores por alguna falla mecánica en su vehículo y/o que se encuentren obstruyendo la vía pública, en lo que sea factible, así como remolcar en caso necesario.
2. Apoyar a las personas que olvidan sus llaves dentro de su vehículo.
3. Ayuda mecánica a las unidades de policía y tránsito.
4. Reportar los accidentes que se encuentren en su recorrido, a la central de radio.
5. Llevar un control de estadísticas de los servicios proporcionados por el Departamento.
6. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
7. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	83 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-37-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE GRUPO (ENCARGADO DE CONCILIACIÓN VIAL)  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** PATRULLERO (COMISIONADO A CONCILIACIÓN VIAL)  
MOTOCICLISTA (COMISIONADO A CONCILIACIÓN VIAL)

**OBJETIVO:** Coordinar y supervisar el área de peritajes y al personal comisionado, para brindar un servicio eficaz tanto a la propia Dirección de Tránsito como a la ciudadanía en general.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar y asesorar a los oficiales en los accidentes viales y en los reportes de vehículos mal estacionados y conflictos relacionados con la vialidad.
2. Informar sobre el mantenimiento de todas las patrullas de vialidad para proceder a las solicitudes de reparación.
3. Recepción de reportes de accidentes viales para elaborar informes estadísticos y así se pueden programar operativos en zonas conflictivas o de mayor índice de accidentes viales.
4. Supervisar y tomar medidas administrativas relacionadas con el desempeño del personal operativo.
5. Elaborar las incidencias de los oficiales, por conducto de la Coordinación Administrativa para enviarlas a la Dirección de Recursos Humanos, para la elaboración de la nómina.
6. Revisar y asegurar que todo el personal que se encuentra en servicio cuente con su equipo completo de trabajo, chaleco reflejante, radio frecuencia, linterna, block de infracciones, regla de señales de tránsito, utilizada para la elaboración de croquis en los accidentes viales, uniforme limpio y completo.
7. Atender las quejas sobre el desempeño de funciones de oficiales de tránsito, turnando dicho reportes al Director de Tránsito.
8. Llevar el control de asistencia, las vacaciones e incapacidades de los oficiales de tránsito a su cargo.
9. Asegurar el suministro de equipamiento necesario para garantizar que los operativos de control tránsito se realicen en óptimas condiciones.
10. Supervisar y dar seguimiento a la disciplina del personal.
11. Informar las novedades o suceso de relevancia al supervisor.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFFICINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	84 de 135

12. Apoyar en las emergencias declaradas y solicitadas por protección civil.
13. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
14. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

### **Funciones adicionales como Jefe de Grupo Encargado del Área de Conciliación Vial:-**

15. Responsable de la recepción, control y archivo de los partes de accidente.
16. Administra y distribuye los daños generados al municipio o a particulares, en los accidentes viales.
17. Conciliador y mediador en los accidentes viales que quedan pendientes de su resolución o fallo.
18. Responsable de la entrega de vehículos detenidos por accidente vial y supervisión del personal que tiene comisionado a su área.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	85 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-38-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PATRULLERO (COMISIONADO A CONCILIACIÓN VIAL)  
**REPORTA A:** JEFE DE GRUPO (ENCARGADO DE CONCILIACIÓN VIAL)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Patrullar las calles de la ciudad vigilando la circulación vehicular y el cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad

### FUNCIONES:

1. Atender la vialidad en un cruce y/o sector designado.
2. Atención de accidentes viales, recabar los datos relacionados al mismo y elaboración del croquis.
3. Atender reportes que afecten el libre flujo vehicular, vehículos mal estacionados.
4. Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar accidentes.
5. Retirar los vehículos que interrumpen la circulación vehicular.
6. Despejar circulación en caso de tráfico intenso.
7. Dar protección al cruce de menores en zona escolar.
8. Vigilar en la zona asignada que los automovilistas cumplan con el Reglamento de Tránsito y en caso de no hacerlo, aplicar la sanción correspondiente.
9. Cubrir las custodias de un accidente en los casos de que existan lesionados.
10. Escoltar en casos específicos de eventos que así lo requieran, tales como funerales, peregrinaciones, etc.
11. En caso de accidentes llegar lo más pronto posible, auxiliar a los participantes y abanderar los autos accidentados.
12. Colocar avisos a los vehículos abandonados.
13. Responder por el equipo y uniformes, debiendo conservar en perfectas condiciones de servicio y limpieza.
14. Auxiliar en cualquier evento de bomberos, protección civil y de autoridades Municipales y Estatales.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	86 de 135

15. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
16. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

### **Funciones adicionales como Oficial Patrullero comisionado al Área de Conciliación Vial:-**

17. Atender a las personas que acudan debido a accidentes viales o en su caso canalizarlas con quien corresponda.
18. Realizar el dictamen para accidentes viales no resueltos en la vía pública.
19. Apoyar en la recepción, control y archivo de los partes de accidentes viales.
20. Investigar las causas de accidentes viales.
21. En caso de ser necesario, acudir al lugar del accidente, para la reconstrucción de los hechos y así deslindar la responsabilidad.
22. Recibir y realizar el informe diario de accidentes e infracciones.
23. Elaborar bitácora de asistencia.
24. Revisar que el parte de accidente esté completo y con apego al Reglamento de Tránsito vigente.
25. Analizar la información contenida en el parte de un accidente, con su respectivo croquis y deslindar responsabilidad.
26. Verificar que la infracción de tránsito se aplique al conductor responsable.
27. Entregar vehículos por accidente vial a los ciudadanos solicitantes, siempre y cuando cumplan con los requisitos en tiempo y forma y previa acreditación de la propiedad del vehículo detenido.
28. Promover o incentivar la conciliación de las partes involucradas en el accidente con la finalidad de llegar a un buen término para ambas partes, tratando de evitar la consignación a la Agencia del Ministerio Público.
29. Da seguimiento a la reparación de los daños generados al municipio o a particulares.
30. Elaborar estadísticas para control interno.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	87 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-39-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MOTOCICLISTA (COMISIONADO A CONCILIACIÓN VIAL)  
**REPORTA A:** JEFE DE GRUPO (ENCARGADO DE CONCILIACIÓN VIAL)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar el tránsito de vehículos y peatones en calles y avenidas del municipio, a fin de brindar fluidez y seguridad en material vial a la ciudadanía que transita por el Municipio.

### FUNCIONES:

1. Atender todo tipo de reportes que afecten el libre tránsito vehicular, dando información al ciudadano en caso de requerirla.
2. Vigilar en la zona asignada que los automovilistas cumplan con el Reglamento de Tránsito y en caso de no hacerlo aplicar la infracción correspondiente.
3. Se encarga de atender todo tipo de reportes que afecten el libre tránsito vehicular, de vehículos mal estacionados.
4. Apoyar los operativos para evitar que los conductores excedan los límites de velocidad, como también en los filtros para detección de conductores bajo los efectos del alcohol.
5. Dar protección vial en el cruce de menores de edad en las diferentes zonas escolares.
6. Participar en su competencia en las emergencias declaradas y solicitadas por protección civil, en situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
7. En caso de un accidente auxiliar a los participantes y abanderar los autos accidentados, mientras llega la unidad de tránsito.
8. Auxiliar en la fluidez vehicular en casos de embotellamiento.
9. Colocar avisos a los vehículos abandonados.
10. Escoltar en casos específicos de eventos que así lo requieran, tales como funerales, peregrinaciones, etc.
11. Auxiliar en cualquier evento de bomberos, protección civil y de autoridades Municipales y Estatales.
12. Reportar al finalizar el turno al Encargado de Barandilla, las infracciones aplicadas.
13. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Lúisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	88 de 135

14. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

### Funciones adicionales como Oficial Motociclista comisionado al Área de Conciliación

#### Vial:-

- Atender a las personas que acudan debido a accidentes viales o en su caso canalizarlas con quien corresponda.
- Realizar el dictamen para accidentes viales no resueltos en la vía pública.
- Apoyar en la recepción, control y archivo de los partes de accidentes viales.
- Investigar las causas de accidentes viales.
- En caso de ser necesario, acudir al lugar del accidente, para la reconstrucción de los hechos y así deslindar la responsabilidad.
- Recibir y realizar el informe diario de accidentes e infracciones.
- Elaborar bitácora de asistencia.
- Revisar que el parte de accidente esté completo y con apego al Reglamento de Tránsito vigente.
- Analizar la información contenida en el parte de un accidente, con su respectivo croquis y deslindar responsabilidad.
- Verificar que la infracción de tránsito se aplique al conductor responsable.
- Entregar vehículos por accidente vial a los ciudadanos solicitantes, siempre y cuando cumplan con los requisitos en tiempo y forma y previa acreditación de la propiedad del vehículo detenido.
- Promover o incentivar la conciliación de las partes involucradas en el accidente con la finalidad de llegar a un buen término para ambas partes, tratando de evitar la consignación a la Agencia del Ministerio Público.
- Da seguimiento a la reparación de los daños generados al municipio o a particulares.
- Elaborar estadísticas para control interno.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	89 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-40-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE GRUPO-ENCARGADO BARANDILLA  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** PATRULLERO (COMISIONADO A BARANDILLA)  
MOTOCICLISTA (COMISIONADO A BARANDILLA)  
OFICIAL DE CRUCERO (COMISIONADO A BARANDILLA)

**OBJETIVO:** Coordinar y supervisar el área de barandilla y al personal comisionado, para brindar un servicio eficaz tanto a la propia Dirección de Tránsito como a la ciudadanía en general.

### FUNCIONES:

1. Supervisar y asesorar a los oficiales en los accidentes viales y en los reportes de vehículos mal estacionados y conflictos relacionados con la vialidad.
2. Informar sobre el mantenimiento de todas las patrullas de vialidad para proceder a las solicitudes de reparación.
3. Recepción de reportes de accidentes viales para elaborar informes estadísticos y así se pueden programar operativos en zonas conflictivas o de mayor índice de accidentes viales.
4. Supervisar y tomar medidas administrativas relacionadas con el desempeño del personal operativo.
5. Elaborar las incidencias de los oficiales, por conducto de la Coordinación Administrativa para enviarlas a la Dirección de Recursos Humanos, para la elaboración de la nómina.
6. Revisar y asegurar que todo el personal que se encuentra en servicio cuente con su equipo completo de trabajo, chaleco reflejante, radio frecuencia, linterna, block de infracciones, regla de señales de tránsito, utilizada para la elaboración de croquis en los accidentes viales, uniforme limpio y completo.
7. Atender las quejas sobre el desempeño de funciones de oficiales de tránsito, turnando dicho reportes al Director de Tránsito.
8. Llevar el control de asistencia, las vacaciones e incapacidades de los oficiales de tránsito a su cargo.
9. Asegurar el suministro de equipamiento necesario para garantizar que los operativos de control tránsito se realicen en óptimas condiciones.
10. Supervisar y dar seguimiento a la disciplina del personal.
11. Informar las novedades o suceso de relevancia al supervisor

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	90 de 135

12. Apoyar en las emergencias declaradas y solicitadas por protección civil.
13. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
14. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

### **Funciones adicionales como Jefe de Grupo-Encargado de Barandilla:-**

15. Supervisar del área de la barandilla y el personal asignado.
16. Realizar el registro de los partes de accidentes en la bitácora, para enviarlos al oficial comisionado al Área de Peritajes.
17. Recibir las infracciones elaboradas por los oficiales y partes de accidente, desglose de la información recabada de las infracciones y partes de accidente para la elaboración del informe diario de cada turno.
18. Clasificar y capturar las infracciones en el sistema de ingresos.
19. Es responsable del archivo y control de permisos de carga pesada.
20. Elaborar del rol quincenal del personal comisionado en la barandilla.
21. Abastecer el equipo o papelería de oficina que se requiere para el buen funcionamiento del área de trabajo.
22. Asesorar al personal comisionado en la barandilla en la solución de conflictos derivados de algún incidente o infracción.
23. Controlar y custodiar los blocks de boletas de infracciones.
24. Comunicar a su superior las anomalías y deficiencias detectadas en los procesos de registro y procesamiento de las boletas de sanción.
25. Resguardar y entregar el equipo para el personal operativo, block de infracciones, partes de accidente, chalecos antibalas, linternas fluorescentes.
26. Realizar el trámite para entregar vehículos detenidos por violaciones al Reglamento de Tránsito vigente, verificando que la salida de los vehículos sea con apego al mismo.
27. Realizar un reporte semanal y mensual de las infracciones y accidentes reportados por los oficiales de tránsito.
28. Supervisar y controlar la expedición de permisos para transitar vehículos con carga pesada.

Elaboró  
  
C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó  
  
Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó  
  
Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó  
  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó  
  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	91 de 135

29. Tramitar la salida de vehículos detenido por violación al Reglamento de Tránsito vigente.
30. Supervisar la expedición de permisos al transporte de carga pesada y a vehículos para circular sin placas.
31. Recepción, distribución y control de permisos para protección vial.
32. Supervisar el desempeño de los oficiales comisionados en las áreas de barandilla y peritajes.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	92 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-41-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PATRULLERO (COMISIONADO A BARANDILLA)  
**REPORTA A:** JEFE DE GRUPO-ENCARGADO BARANDILLA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO** Patrullar las calles de la ciudad vigilando la circulación vehicular y el cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad

### FUNCIONES:

1. Atender la vialidad en un cruce y/o sector designado.
2. Atención de accidentes viales, recabar los datos relacionados al mismo y elaboración del croquis.
3. Atender reportes que afecten el libre flujo vehicular, vehículos mal estacionados.
4. Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar accidentes.
5. Retirar los vehículos que interrumpen la circulación vehicular.
6. Despejar circulación en caso de tráfico intenso.
7. Dar protección al cruce de menores en zona escolar.
8. Vigilar en la zona asignada que los automovilistas cumplan con el Reglamento de Tránsito y en caso de no hacerlo, aplicar la sanción correspondiente.
9. Cubrir las custodias de un accidente en los casos de que existan lesionados.
10. Escoltar en casos específicos de eventos que así lo requieran, tales como funerales, peregrinaciones, etc.
11. En caso de accidentes llegar lo más pronto posible, auxiliar a los participantes y abanderar los autos accidentados.
12. Colocar avisos a los vehículos abandonados.
13. Responder por el equipo y uniformes, debiendo conservar en perfectas condiciones de servicio y limpieza.
14. Auxiliar en cualquier evento de bomberos, protección civil y de autoridades Municipales y Estatales.
15. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	93 de 135

16. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

### **Funciones adicionales como Oficial Patrullero comisionado al Área de Barandilla:-**

17. Capturar las boletas de infracciones.
18. Recibir y realizar el informe diario de accidentes e infracciones.
19. Elaborar la bitácora de asistencia.
20. Revisar los partes de accidentes.
21. Brindar orientación sobre trámites relacionados con el área de tránsito.
22. Llevar el archivo de papelería diversa.
23. Entrega y recepción del equipo al personal operativo; tales como: block de infracciones, partes de accidentes, radares, linternas fluorescentes, etc.
24. Elaborar los permisos para transporte de carga pesada y para circular sin placas.
25. Realizar el parte informativo de los oficiales.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	94 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-42-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MOTOCICLISTA (COMISIONADO A BARANDILLA)  
**REPORTA A:** JEFE DE GRUPO-ENCARGADO BARANDILLA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar el tránsito de vehículos y peatones en calles y avenidas del municipio, a fin de brindar fluidez y seguridad en material vial a la ciudadanía que transita por el Municipio.

### FUNCIONES:

1. Atender todo tipo de reportes que afecten el libre tránsito vehicular, dando información al ciudadano en caso de requerirla.
2. Vigilar en la zona asignada que los automovilistas cumplan con el Reglamento de Tránsito y en caso de no hacerlo aplicar la infracción correspondiente.
3. Se encarga de atender todo tipo de reportes que afecten el libre tránsito vehicular, de vehículos mal estacionados.
4. Apoyar los operativos para evitar que los conductores excedan los límites de velocidad, como también en los filtros para detección de conductores bajo los efectos del alcohol.
5. Dar protección vial en el cruce de menores de edad en las diferentes zonas escolares.
6. Participar en su competencia en las emergencias declaradas y solicitadas por protección civil, en situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
7. En caso de un accidente auxiliar a los participantes y abanderar los autos accidentados, mientras llega la unidad de tránsito.
8. Auxiliar en la fluidez vehicular en casos de embotellamiento.
9. Colocar avisos a los vehículos abandonados.
10. Escoltar en casos específicos de eventos que así lo requieran, tales como funerales, peregrinaciones, etc.
11. Auxiliar en cualquier evento de bomberos, protección civil y de autoridades Municipales y Estatales.
12. Reportar al finalizar el turno al Encargado de Barandilla, las infracciones aplicadas.
13. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Mapoquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	95 de 135

14. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

### **Funciones adicionales como Oficial Motociclista comisionado al Área de Barandilla:-**

15. Capturar las boletas de infracciones.
16. Recibir y realizar el informe diario de accidentes e infracciones.
17. Elaborar la bitácora de asistencia.
18. Revisar los partes de accidentes.
19. Brindar orientación sobre trámites relacionados con el área de tránsito.
20. Llevar el archivo de papelería diversa.
21. Entrega y recepción del equipo al personal operativo; tales como: block de infracciones, partes de accidentes, radares, linternas fluorescentes, etc.
22. Elaborar los permisos para transporte de carga pesada y para circular sin placas.
23. Realizar el parte informativo de los oficiales.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	96 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-43-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OFICIAL DE CRUCERO (COMISIONADO A BARANDILLA)  
**REPORTA A:** JEFE DE GRUPO-ENCARGADO BARANDILLA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Supervisar los cruceros críticos, sobre todo en horas pico, con el objeto de implementar dispositivos que agilicen la circulación de los vehículos en las avenidas.

### FUNCIONES:

1. Responsable del entorno vial del crucero que tiene como vigilancia y reportar vehículos mal estacionados.
2. Cubrir las custodias de un accidente en los casos de que existan lesionados.
3. Auxiliar en cualquier evento de bomberos, protección civil y de autoridades Municipales y Estatales.
4. Dar protección vial al cruce de peatones o menores de edad en la zona escolar a cubrir.
5. Reportar al finalizar el turno al Encargado de Barandilla, las infracciones aplicadas.
6. Reportar a su jefe inmediato vía radio frecuencia de alguna eventualidad o suceso de relevancia.
7. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
8. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

### Funciones adicionales como Oficial de Crucero comisionado al Área de Barandilla:-

9. Capturar las boletas de infracciones.
10. Recibir y realizar el informe diario de accidentes e infracciones.
11. Elaborar la bitácora de asistencia.
12. Revisar los partes de accidentes.
13. Brindar orientación sobre trámites relacionados con el área de tránsito.
14. Llevar el archivo de papelería diversa.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Mapoquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	97 de 135

15. Entrega y recepción del equipo al personal operativo; tales como: block de infracciones, partes de accidentes, radares, linternas fluorescentes, etc.
16. Elaborar los permisos para transporte de carga pesada y para circular sin placas.
17. Realizar el parte informativo de los oficiales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	98 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-44-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE GRUPO (ENCARGADO DE EDUCACIÓN VIAL)  
**REPORTA A:** SUPERVISOR GENERAL  
**LE REPORTAN:** PATRULLERO (1) (COMISIONADO A EDUCACIÓN VIAL)

**OBJETIVO:** Coordinar y supervisar el área de peritajes y al personal comisionado, para brindar un servicio eficaz tanto a la propia Dirección de Tránsito como a la ciudadanía en general.

### FUNCIONES:

1. Supervisar y asesorar a los oficiales en los accidentes viales y en los reportes de vehículos mal estacionados y conflictos relacionados con la vialidad.
2. Informar sobre el mantenimiento de todas las patrullas de vialidad para proceder a las solicitudes de reparación.
3. Recepción de reportes de accidentes viales para elaborar informes estadísticos y así se pueden programar operativos en zonas conflictivas o de mayor índice de accidentes viales.
4. Supervisar y tomar medidas administrativas relacionadas con el desempeño del personal operativo.
5. Elaborar las incidencias de los oficiales, por conducto de la Coordinación Administrativa para enviarlas a la Dirección de Recursos Humanos, para la elaboración de la nómina.
6. Revisar y asegurar que todo el personal que se encuentra en servicio cuente con su equipo completo de trabajo, chaleco reflejante, radio frecuencia, linterna, block de infracciones, regla de señales de tránsito, utilizada para la elaboración de croquis en los accidentes viales, uniforme limpio y completo.
7. Atender las quejas sobre el desempeño de funciones de oficiales de tránsito, turnando dicho reportes al Director de Tránsito.
8. Llevar el control de asistencia, las vacaciones e incapacidades de los oficiales de tránsito a su cargo.
9. Asegurar el suministro de equipamiento necesario para garantizar que los operativos de control tránsito se realicen en óptimas condiciones.
10. Supervisar y dar seguimiento a la disciplina del personal.
11. Informar las novedades o suceso de relevancia al supervisor.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

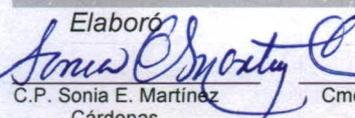
## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

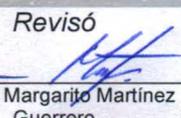
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	99 de 135

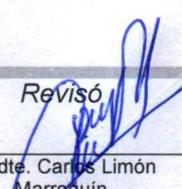
12. Apoyar en las emergencias declaradas y solicitadas por protección civil.
13. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
14. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

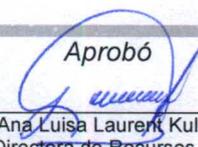
### **Funciones adicionales como Jefe de Grupo Encargado de Educación Vial:-**

15. Se encarga de la cobertura de las escuelas dentro del programa de educación vial.
16. Da pláticas y enseñanza de la cultura vial en los niveles de preescolar, primaria, secundaria y preparatoria.
17. Es responsable de darle seguimiento a los cursos de manejo que se llevan a cabo en su área y supervisa al personal del área para el buen desempeño de sus funciones.

Elaboró  
  
C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó  
  
Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó  
  
Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó  
  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó  
  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	100 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-45-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PATRULLERO (COMISIONADO A EDUCACIÓN VIAL)  
**REPORTA A:** JEFE DE GRUPO (ENCARGADO DE EDUCACIÓN VIAL)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO** Patrullar las calles de la ciudad vigilando la circulación vehicular y el cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad y capacitar a alumnos de las escuelas del municipio en materia de educación vial y dar pláticas en escuelas e instituciones que lo soliciten.

### FUNCIONES:

1. Atender la vialidad en un cruce y/o sector designado.
2. Atención de accidentes viales, recabar los datos relacionados al mismo y elaboración del croquis.
3. Atender reportes que afecten el libre flujo vehicular, vehículos mal estacionados.
4. Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar accidentes.
5. Retirar los vehículos que interrumpen la circulación vehicular.
6. Despejar circulación en caso de tráfico intenso.
7. Dar protección al cruce de menores en zona escolar.
8. Vigilar en la zona asignada que los automovilistas cumplan con el Reglamento de Tránsito y en caso de no hacerlo, aplicar la sanción correspondiente.
9. Cubrir las custodias de un accidente en los casos de que existan lesionados.
10. Escoltar en casos específicos de eventos que así lo requieran, tales como funerales, peregrinaciones, etc.
11. En caso de accidentes llegar lo más pronto posible, auxiliar a los participantes y abanderar los autos accidentados.
12. Colocar avisos a los vehículos abandonados.
13. Responder por el equipo y uniformes, debiendo conservar en perfectas condiciones de servicio y limpieza.
14. Auxiliar en cualquier evento de bomberos, protección civil y de autoridades Municipales y Estatales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

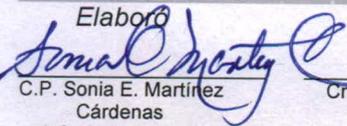
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	101 de 135

15. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
16. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

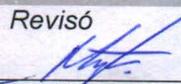
### **Funciones adicionales como Oficial Patrullero comisionado a Educación Vial:-**

17. Apoyar a zonas escolares.
18. Supervisar los servicios otorgados.
19. Proporcionar pláticas de educación vial a escuelas e instituciones que lo soliciten.
20. Verificar los avances con las escuelas.
21. Capacitar a alumnos de las escuelas que deseen ingresar al plan de patrulleritos.
22. Supervisar a escuelas en apoyo a información vial.
23. Es el responsable de darle seguimiento a los cursos de manejo que se lleven a cabo en el área.
24. Llevar a cabo pláticas con padres de familia.
25. Acudir a juntas con la Secretaría de Educación y Protección Civil.
26. Elaborar el material necesario para las exposiciones en asambleas.

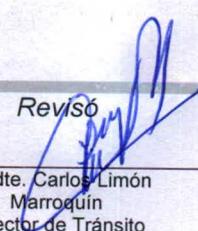
Elaboró

  
C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

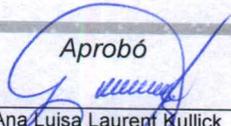
Revisó

  
Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

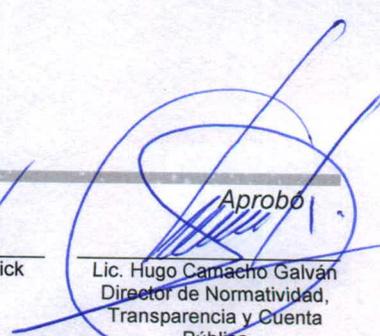
Revisó

  
Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	102 de 135

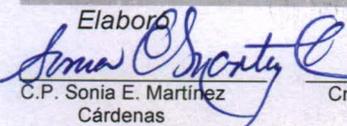
**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-46-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE TRÁNSITO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en las diversas tareas administrativas de la Dirección.

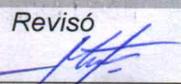
### FUNCIONES:

1. Aplicar exámenes prácticos y teóricos para la expedición de licencias de manejo a los ciudadanos sampetrinos que tramiten por primera vez su licencia de manejo.
2. Verificar que los datos personales del interesados descritos en la solicitud, coincidan con las constancias de identificación y domicilio presentados por él mismo.
3. Emitir el visto bueno en relación a la aptitud de las personas para obtener la licencia de manejo.
4. Llevar el registro de ciudadanos inscritos en el curso de manejo.
5. Programar actividades con oficiales de tránsito, con la finalidad de dar difusión al Reglamento de Tránsito vigente y los símbolos de vialidad en las escuelas del municipio.
6. Revisar y autorizar la documentación administrativa que se genere en ésta Dirección, para su trámite ante otras Dependencias Estatales.
7. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
8. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

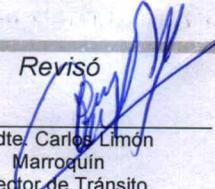
Elaboró

  
C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

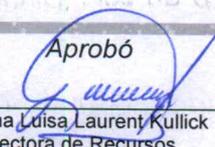
Revisó

  
Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

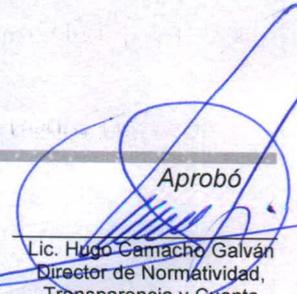
Revisó

  
Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	103 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-47-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** SECRETARIO DE SEGURIDAD MUNICIPAL  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
PSICÓLOGO (A)  
MÉDICO LEGISTA  
MECÁNICO  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO  
PELUQUERO  
AUXILIAR DE LIMPIEZA

**OBJETIVO:** Administrar, coordinar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de Seguridad Municipal

### FUNCIONES:

1. Administrar el presupuesto asignado a la Secretaría.
2. Proporcionar el servicio y procesos de capacitación a toda la corporación implementando programas para elevar el nivel funcional de la Secretaría.
3. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos en la administración de las relaciones derivadas de la prestación de los servicios entre la Secretaría y su personal.
4. Realizar las acciones de abastecimiento y/o compra de servicios, materiales y equipo en función de las necesidades de la Secretaría.
5. Implementar programas para atender la salud emocional de los miembros de la Secretaría de Seguridad Municipal y sus familiares.
6. Realizar el proceso de administración de personal incluyendo los de reclutamiento, selección y contratación de personal.
7. Implementar estrategias para vincular a la ciudadanía con los integrantes de los cuerpos de seguridad municipal.
8. Elaborar la documentación necesaria que sea requerida por la tesorería municipal, para la comprobación adecuada de los recursos asignados a seguridad municipal.
9. Coordinar la administración de personal, y capacitación del personal de la Secretaría.
10. Planear y ejecutar los proyectos de entrega recepción.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	104 de 135

11. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
12. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	105 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-48-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO.

**OBJETIVO:** Brindar apoyo al Coordinador Administrativo en la recepción y elaboración de oficios, atender las llamadas telefónicas y llevarle su agenda.

### FUNCIONES:

1. Atender y asistir en las tareas propias de la coordinación administrativa.
2. Atender las llamadas que reciba el Coordinador Administrativo.
3. Llevar el control de la agenda.
4. Recibir, elaborar y canalizar los oficios de la coordinación.
5. Atender las comunicaciones del ciudadano –teléfono CIAC, internet y personalmente.
6. Apoyar en la entrega de recibos de nómina.
7. Atender y dar seguimiento de quejas de los diferentes medios de comunicación, así como enlace de las diferentes direcciones de esta secretaría para la solución al mismo.
8. Atender las denuncias contra elementos, así como canalización de las mismas al Secretario y/o Directores.
9. Coordinar el Consejo Consultivo Ciudadano de Seguridad.
10. Apoyar en la realización de eventos especiales en la Secretaría.
11. Dar seguimiento a las requisiciones de servicios generales y conclusión de las mismas.
12. Recibir material de oficina, limpieza y cafetería de las empresas proveedoras.
13. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
14. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	106 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-49-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO.

**OBJETIVO:** Atender y asistir en las tareas propias de la Coordinación Administrativa.

### FUNCIONES:

1. Solicitar cotizaciones a proveedores.
2. Recibir, elaborar y canalizar los oficios de la coordinación.
3. Atender a proveedores tanto personalmente como por teléfono.
4. Realizar órdenes de compra/pago a proveedores y tramitarles sus pagos.
5. Realizar compras de todo tipo a través del fondo revolvente.
6. Llevar control y solicitar reposición una vez por semana del fondo revolvente.
7. Llevar control y solicitar reposición mensual de fondo fijo.
8. Atender a denuncias contra elementos, así como canalización de los mismos al Secretario y/o Directores
9. Elaborar requisiciones y solicitudes de inversión de la Secretaría.
10. Coordinar el Consejo Consultivo Ciudadano de Seguridad
11. Coordinar la realización de eventos especiales en la secretaría
12. Asignar trabajos al chofer, a intendente y a personal de Servicio Social.
13. Llevar control de mantenimiento del comedor de empleados y baños Edificio de Estacionamiento Municipal.
14. Dar seguimiento a las requisiciones de servicios generales y conclusión de las mismas.
15. Representar a la Secretaría de Seguridad Municipal, en miércoles ciudadano
16. Recibir material de oficina, limpieza y cafetería de las empresas proveedoras
17. Elaborar el informe mensual de actividades de la Coordinación.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	107 de 135

18. Apoyar al Coordinador Administrativo en diversas tareas administrativas (elaboración de presupuesto, perfiles de puestos, programas, etc.).
19. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
20. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

*Elaboró*  
  
C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

*Revisó*  
  
Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

*Revisó*  
  
Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

*Aprobó*  
  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

*Aprobó*  
  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	108 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-50-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO.

**OBJETIVO:** Atender y asistir en las tareas propias de la Coordinación Administrativa.

### FUNCIONES:

#### Auxiliar administrativo de presupuesto y compras:-

1. Revisar periódicamente el presupuesto asignado a la secretaría, y realizar los trasposos necesarios de cuenta para poder generar el gasto correspondiente.
2. Administrar la caja chica en cuanto a pago de gastos y reposición de la misma.
3. Recibir facturas de proveedores por concepto de servicios y/o compra de materiales y elaboración posterior de las órdenes de pago.
4. Realizar requisiciones de compra para todos los departamentos de la secretaria.
5. Autorización electrónica de las requisiciones elaboradas por los departamentos de la secretaria.
6. Fungir como encargada y responsable del control del material de oficina y de limpieza de toda la Secretaría Elaborar requisiciones de Servicios Generales.
7. Brindar apoyo en la entrega de comprobantes de nomina.
8. Elaborar solicitudes de inversión previa cotización del bien o producto necesario.
9. Elaborar solicitudes de contrato por servicios requeridos en la secretaria.
10. Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de oficina de todos los departamentos de la Secretaría.
11. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
12. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

#### Auxiliar de nómina:-

1. Operar los movimientos de personal que incidan en la nómina de la Secretaría.
2. Elaborar la nomina de la Secretaría.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	109 de 135

3. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
4. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

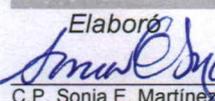
### **Auxiliar administrativo de control de activos:-**

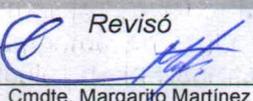
1. Realizar los movimientos administrativos para las altas, bajas y cambios de los activos de la Secretaría.
2. Controlar y disponer la documentación oficial que se envía al archivo municipal.
3. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
4. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

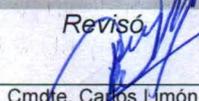
### **Auxiliar parque vehicular:-**

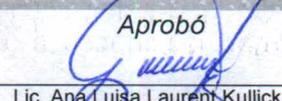
1. Proporcionar combustible a las unidades de las coordinaciones vigilando y llevando una bitácora para que el uso del combustible sea el adecuado.
2. Efectuar las revistas al parque vehicular para verificar los datos generales, estado físico, documentos en regla y faltantes de partes, sistemas, accesorios o herramientas, de los vehículos de la Secretaría.
3. Asignar y marcar con su número de inventario los vehículos que ingresan a la Secretaría.
4. Validar el resguardo al entregar a las áreas de la Secretaría, las unidades nuevas o la reasignación de unidades.
5. Realizar inventarios de vehículos oficiales y de corralones para su posterior remate.
6. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
7. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

### **Auxiliar administrativo de reclutamiento y selección:-**

Elaboró  
  
C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó  
  
Cmde. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó  
  
Cmde. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó  
  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó  
  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	110 de 135

1. Realizar los trámites para seleccionar, contratar e integrar expedientes del personal administrativo y operativo que cubran las características del perfil solicitado para las plazas vacantes
2. Entrevistar a los aspirantes a ingresar a la Secretaría
3. Reclutar personal para integrar la bolsa de trabajo interna que permita cubrir en el futuro las vacantes que se generen en la Secretaría
4. Integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso, asegurando que se cubran los requisitos para su contratación.
5. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
6. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	111 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-51-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PSICÓLOGO (A)  
**REPORTA A:** COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO.

**OBJETIVO:** Coadyuvar en el proceso de selección del personal de nuevo ingreso.

### FUNCIONES:

1. Coadyuvar en el proceso de selección de personal de nuevo ingreso.
2. Coadyuvar en el proceso de validación de Porte de Arma del Personal Operativo de la dependencia.
3. Aplicación de pruebas psicológicas y psicométricas para definir el perfil de los aspirantes de nuevo ingreso a las áreas de policía y tránsito.
4. Establecer y aplicar estrategias de intervención personalizada, que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de la salud mental del personal de la corporación.
5. Informar al Coordinador Administrativo en caso de que detecte e identifique algún tipo de conducta o comportamiento fuera de los parámetros normales.
6. Elaborar diagnósticos según el resultado de la evaluación psicológica que realice al personal de nuevo ingreso.
7. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
8. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Lynnón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFFICINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	112 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-52-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MÉDICO LEGISTA  
**REPORTA A:** COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO.

**OBJETIVO:** Elaborar dictámenes según la valoración médica a las personas detenidas tanto por haber cometido faltas administrativas, como en operativos antialcohol.

### FUNCIONES:

1. Elaborar dictámenes de personas detenidas por policías o tránsitos
2. Elaborar dictámenes médicos en operativos antialcohol que realiza la Dirección de Tránsito en las diferentes Avenidas del Municipio.
3. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
4. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	113 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-53-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MECÁNICO  
**REPORTA A:** COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO.

**OBJETIVO:** Brindar ayuda mecánica a las unidades de policía y tránsito.

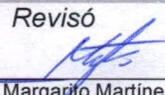
### FUNCIONES:

1. Realización de mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades.
2. Atender a las personas con problemas mecánicos en lo que sea factible, así como remolcar en caso necesario.
3. Apoyar a las personas que olvidan sus llaves dentro de su vehículo.
4. Ayuda mecánica a las unidades de policía y tránsito.
5. Reportar los accidentes que se encuentren en su recorrido, a la Central de Radio.
6. Llevar un control y estadísticas de los servicios proporcionados por el Departamento.
7. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
8. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

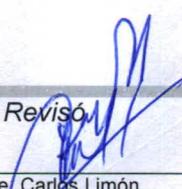
Elaboró

  
C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

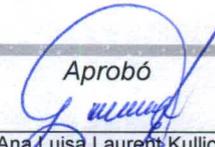
Revisó

  
Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

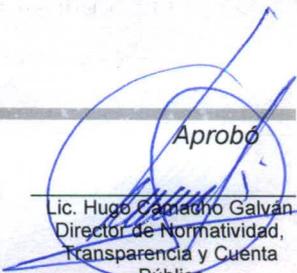
Revisó

  
Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	114 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-54-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE MANTENIMIENTO  
**REPORTA A:** COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO.

**OBJETIVO:** Realizar labores de servicios de mantenimiento que se requieran en las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Municipal.

### FUNCIONES:

1. Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría con servicios de mantenimiento que se requieran.
2. Solicitar al Coordinador Administrativo los materiales necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento requeridos.
3. Observar el buen uso de los materiales y herramientas de mantenimiento.
4. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
5. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	115 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-55-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PELUQUERO  
**REPORTA A:** COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO.

**OBJETIVO:** Brindar el servicio de peluquería a los oficiales de policía y tránsito.

### FUNCIONES:

1. Realizar el corte de pelo a los oficiales de policía y tránsito que lo requieran.
2. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marzoquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	116 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-56-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO.

**OBJETIVO:** Mantener limpia y en orden las instalaciones de la Secretaría.

### FUNCIONES:

1. Responsable de mantener limpia y en orden las instalaciones de la Secretaría.
2. Disponibilidad, discreción y seriedad para realizar sus labores.
3. Almacenar, administrar y hacer buen uso de su material de trabajo.
4. Brindar apoyo a otras áreas cuando se requiera.
5. Apoyar en eventos especiales de la Secretaría.
6. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
7. Las demás que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	117 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-57-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIONES  
**REPORTA A:** SECRETARIO DE SEGURIDAD MUNICIPAL  
**LE REPORTAN:** COORDINADOR DE COMUNICACIONES  
COORDINADOR DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**OBJETIVO:** Diseñar, operar, mantener actualizado y dar seguimiento al sistema de información estratégica para la seguridad pública municipal.

### FUNCIONES:

1. Dirigir el funcionamiento del Centro de Control, Comando y Comunicaciones (C4).
2. Supervisar al personal operativo del centro, evaluando su desempeño y logro de resultados.
3. Informar de inmediato al Secretario de Seguridad Municipal, Directores de Policía y Tránsito, Comunicación Social y asistentes del Presidente Municipal, las novedades de relevancia en el Municipio
4. Evaluar al personal aspirante a ingresar al C4.
5. Coordinar la reunión mensual de trabajo con el personal de la Coordinación del C4.
6. Resguardar la información en materia de seguridad, coordinando el envío de aquella que sea requerida judicialmente por autoridades competentes.
7. Generar acciones de mejoramiento del equipamiento, con la implantación de tecnologías para modernizar el C4.
8. Establecer políticas de coordinación y cooperación con otras instituciones de seguridad pública, en el tema de operación de las comunicaciones.
9. Administrar las bases de datos criminalísticas y la información de seguridad en general, con métodos y sistemas que garanticen su manejo confiable.
10. Actualizar mensualmente el expediente laboral del personal del C4.
11. Diseñar e implantar programas para fomentar la participación ciudadana en uso responsable de los servicios de emergencia.
12. Dar seguimiento a solicitudes de apoyo y/o denuncias de parte de la ciudadanía, hasta su solución.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	118 de 135

13. Establecer planes de operación y conservación de los sistemas de atención a emergencias y denuncias, así como los sistemas de radiocomunicación y video vigilancia.
14. Proponer normativas en materia del C4.
15. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
16. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	119 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-58-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE COMUNICACIONES  
**REPORTA A:** DIRECTOR DE CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIONES  
**LE REPORTAN:** SUPERVISOR GENERAL  
TÉCNICO EN MTTD. DE RADIOS

**OBJETIVO:** Coordinador con el personal del centro de emergencias que todas las llamadas vía telefónica y vía frecuencia de radio de los ciudadanos y de los elementos de la Secretaría de Seguridad Municipal sean atendidas correctamente.

### FUNCIONES:

1. Coordinar los turnos de los elemento de radio.
2. Verificar la evaluación mensual que realizan los supervisores del desempeño del personal.
3. Supervisar que las 24 horas se brinde un servicio de calidad en el área de despacho.
4. Retransmitir los mensajes u órdenes del Secretario de Seguridad Municipal, Directores de Policía, Tránsito y Protección Civil, al personal del C4.
5. Monitorear el desempeño de los supervisores para la mejora continua del Centro de Control, Comando y Comunicaciones.
6. Monitorear aleatoriamente el desempeño del personal.
7. Coordinar con los Supervisores de Turno, la capacitación necesaria para el personal aspirante.
8. Darle seguimiento a las quejas ciudadanas.
9. Mantener el control de las frecuencias de radio, así como su mantenimiento con el taller de servicio autorizado por el Municipio.
10. Monitorear periódicamente el estado y funcionamiento de mobiliario y equipo del C4 y sugerir área de oportunidad.
11. Llevar el inventario de aparatos de radiocomunicación portátiles de la Secretaría de Seguridad Municipal.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	120 de 135

12. Coordinar con otras dependencias estatales y privadas, convenios para establecer mecanismos que permitan mejorar los servicios que presta la Secretaría, por indicación del Secretario.
13. Solicitar en caso necesario, apoyo de otras Instituciones o Dependencias.
14. Supervisar y coordinar administrativamente las actividades inherentes al puesto.
15. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
16. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	121 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-59-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR GENERAL  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE COMUNICACIONES  
**LE REPORTAN:** SUPERVISOR "A"  
SUPERVISOR

**OBJETIVO:** Supervisar y evaluar el desempeño del personal y verificar que sean atendidas adecuadamente todas las llamadas de emergencia que sean recibidas en el Centro de Control, Comando y Comunicaciones (C4).

### FUNCIONES:

1. Cubrir al Coordinador de Comunicaciones, durante el período de vacaciones e incapacidades.
2. Evaluar y decidir en coordinación con los Supervisores de Turno, las sanciones del personal en caso de inasistencia o desempeño inadecuado
3. Aplicar y dar seguimiento a las disposiciones del Coordinador de Comunicaciones relacionadas al personal de la misma.
4. Apoyar al Coordinador de Comunicaciones en cualquier actividad laboral que disponga, ya sea administrativa u operativa.
5. Autorizar si es necesario, el tiempo extra del personal del Centro de Control, Comando y Comunicaciones.
6. Monitorear el desempeño de los Supervisores de Turno y sugerirle mejoras.
7. Verificar que las quejas ciudadanas que llegan al C4, se canalicen a donde corresponde.
8. Supervisar los informes generales que se elaboran en cada cambio de turno.
9. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
10. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Maroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Gálván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	122 de 135

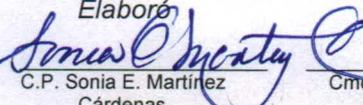
**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-60-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR "A"  
**REPORTA A:** SUPERVISOR GENERAL  
**LE REPORTAN:** SUPERVISORES

**OBJETIVO:** Apoyar en las labores administrativas relacionadas con los recursos humanos y materiales y asegurar el buen desempeño del personal.

### FUNCIONES:

1. Apoyar las actividades administrativas del Centro del Control, Comando y Comunicaciones (C4).
2. Revisar que el personal adscrito al C4, ingrese a laborar a la hora indicada.
3. Vigilar que el personal del área porte el uniforme correspondiente.
4. Verificar que en caso de falta, incapacidad, suspensión o cualquier otro motivo que cause inasistencia del personal, no se afecte el funcionamiento del C4.
5. Reportar daños y fallas del equipo y mobiliario al área correspondiente.
6. Vigilar el desempeño del personal de los operadores de radio.
7. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
8. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

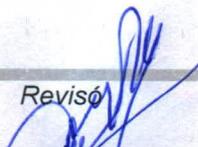
Elaboró

  
C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

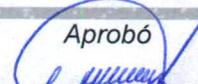
Revisó

  
Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

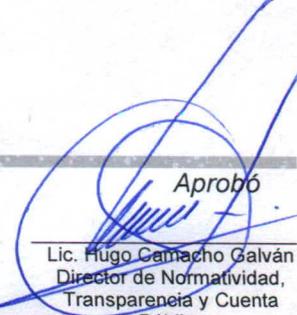
Revisó

  
Cmdte. Carlos Luján  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

  
Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	123 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-61-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR  
**REPORTA A:** SUPERVISOR "A"  
**LE REPORTAN:** OPERADOR "A"  
OPERADOR CENTRAL RADIO

**OBJETIVO:** Supervisar el adecuado desempeño de los operadores de radio a fin de atender de manera eficaz, cortés y oportuna, todos los reportes recibidos en el Centro de Control, Comando y Comunicaciones.

### FUNCIONES:

1. Recibir las novedades y disposiciones del turno saliente respecto al área de monitoreo y radar.
2. Verificar que el equipo y mobiliario de su área está en buenas condiciones.
3. Levantar reporte en el momento de que falle cualquier equipo y posteriormente entregarlo al jefe inmediato.
4. Apoyar a los operadores de radio, cuando sea necesario.
5. Verificar que el personal realice su trabajo con cortesía y eficiencia hacia los ciudadanos, oficiales de policía y tránsito.
6. Proporcionar información del sistema de monitoreo, a la Dirección de Policía y Tránsito para dar seguimiento a los reportes ciudadanos.
7. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
8. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	124 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-62-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR "A"  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asegurar una respuesta rápida, sistemática, organizada y efectiva de todas las solicitudes recibidas a través del servicio del Centro de Control, Comando y Comunicación (C4).

### FUNCIONES:

1. Recibir, capturar y transmitir, de acuerdo al procedimiento vigente, las solicitudes de servicios de apoyo o auxilio generados vía telefónica por la ciudadanía, a través del servicio de control, comando y comunicación (C4).
2. Solicitar al ciudadano que realiza algún reporte, que proporcione los datos pertinentes para la atención del mismo.
3. Proporcionar la información de las emergencias recibidas, para la respuesta correspondiente de despacho de patrullas y atención inmediata de las demandas de auxilio.
4. Registrar en el sistema todos los reportes que hagan los oficiales al C4.
5. Retransmitir los mensajes de radio cuando se lo soliciten sus superiores.
6. Retransmitir oportunamente a los Jefes de grupo de oficiales de policía y tránsito, según sea el caso, los reportes que reciban en el turno.
7. Solicitar grúas, ambulancias, unidades de CFE, Agua y Drenaje, Gas Natural, Bomberos y las que se requiera su presencia por accidentes u otras situaciones de riesgo.
8. Tomar y canalizar las llamadas de otros municipios, en situaciones de emergencia.
9. Brindar información a los ciudadanos y transferir llamadas dentro de la Secretaría de Seguridad Municipal.
10. Monitorear y proveer los apoyos que requieran las unidades de policía, tránsito, 911 y auxilio mecánico para atender los reportes.
11. Registrar y llevar el consecutivo de accidentes viales en el turno.
12. **Mostrar un desempeño excelente en las tres actividades de operación (monitores, telefonista, despachador), contando con experiencia como operador de cuando menos 4-cuatro años.**

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Lauren Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFFICINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	125 de 135

13. Elaborar el reporte de novedades relevantes al finalizar el turno.
14. Vigilar que las unidades se reporten al llegar al lugar del evento al que se les envió.
15. Informar al supervisor de los desperfectos detectados en equipos de radiocomunicación, de cómputo y/o mobiliario.
16. Registrar todas las llamadas de emergencia y/o denuncia recibidas, para generar reportes estadísticos sobre tipificación y zonificación de los mismos.
17. Registrar y reportar las fallas en los servicios y en el equipo.
18. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
19. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	126 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-63-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR CENTRAL RADIO  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asegurar una respuesta rápida, sistemática, organizada y efectiva de todas las solicitudes recibidas a través del servicio del Centro de Control, Comando y Comunicación (C4).

### FUNCIONES:

1. Recibir, capturar y transmitir, de acuerdo al procedimiento vigente, las solicitudes de servicios de apoyo o auxilio generados vía telefónica por la ciudadanía, a través del servicio de control, comando y comunicación (C4).
2. Solicitar al ciudadano que realiza algún reporte, que proporcione los datos pertinentes para la atención del mismo.
3. Proporcionar la información de las emergencias recibidas, para la respuesta correspondiente de despacho de patrullas y atención inmediata de las demandas de auxilio.
4. Registrar en el sistema todos los reportes que hagan los oficiales al C4.
5. Retransmitir los mensajes de radio cuando se lo soliciten sus superiores.
6. Retransmitir oportunamente a los Jefes de grupo de oficiales de policía y tránsito, según sea el caso, los reportes que reciban en el turno.
7. Solicitar grúas, ambulancias, unidades de CFE, Agua y Drenaje, Gas Natural, Bomberos y las que se requiera su presencia por accidentes u otras situaciones de riesgo.
8. Tomar y canalizar las llamadas de otros municipios, en situaciones de emergencia.
9. Brindar información a los ciudadanos y transferir llamadas dentro de la Secretaría de Seguridad Municipal.
10. Monitorear y proveer los apoyos que requieran las unidades de policía, tránsito, 911 y auxilio mecánico para atender los reportes.
11. Registrar y llevar el consecutivo de accidentes viales en el turno.
12. Elaborar el reporte de novedades relevantes al finalizar el turno.
13. Vigilar que las unidades se reporten al llegar al lugar del evento al que se les envió.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	127 de 135

14. Informar al supervisor de los desperfectos detectados en los equipos de radiocomunicación, de cómputo y/o mobiliario.
15. Registrar todas las llamadas de emergencia y/o denuncia recibidas, para generar reportes estadísticos sobre tipificación y zonificación de los mismos.
16. Registrar y reportar las fallas en los servicios y en el equipo.
17. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
18. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	128 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-64-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** TÉCNICO EN MTT. DE RADIOS  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE COMUNICACIONES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones los equipos de radiocomunicación y videovigilancia de la Secretaría de Seguridad Municipal.

### FUNCIONES:

1. Preparar y operar programas de mantenimiento preventivo para los equipos de radiocomunicación y videovigilancia de la Secretaría.
2. Instalar y proporcionar mantenimiento al equipo de señalización en unidades de la Secretaría.
3. Programación y codificación de radiofrecuencias.
4. Verificar las condiciones adecuadas de uso de los equipos, proponer recomendaciones e implementar acciones de mantenimiento correctivo y emergente para los equipos de radiocomunicación y videovigilancia de la Secretaría.
5. Generar los informes mensuales y estadísticas de las condiciones de uso de los equipos y de las instalaciones del C4.
6. Mantener actualizada la base de datos de los equipos programados y sus grupos con que operan.
7. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
8. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galyán  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	129 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-65-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE COMUNICACIONES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener limpia y en orden las instalaciones de la Secretaría.

### FUNCIONES:

1. Responsable de mantener limpia y en orden las instalaciones del C4.
2. Disponibilidad, discreción y seriedad para realizar sus labores.
3. Almacenar, administrar y hacer buen uso de su material de trabajo.
4. Brindar apoyo a otras áreas cuando se requiera.
5. Apoyar en eventos especiales de la Dirección.
6. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
7. Las demás que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	130 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-66-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
**REPORTA A:** DIRECTOR DE CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIONES  
**LE REPORTAN:** ANALISTA

**OBJETIVO:** Mantener en funcionamiento los equipos tecnológicos y elaborar presentaciones y gráficas correspondientes a la Secretaría de Seguridad Municipal

### FUNCIONES:

1. Mantener en función el sistema de Emergencias.
2. Elaborar presentaciones y gráficas de la Secretaría de Seguridad Municipal hacia la comunidad.
3. Mantener actualizados los equipos de cómputo.
4. Evaluar la tecnología que se recibe en la Secretaría de Seguridad Municipal.
5. Colaborar con la información que se proporcionar a Transparencia y Acceso a la Información.
6. Actividades inherentes al puesto.
7. Elaborar informes cuando sean solicitados por su superior.
8. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Revisó

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Revisó

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Aprobó

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	131 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-67-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ANALISTA  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar en el funcionamiento de los equipos tecnológicos y en la elaboración de presentaciones y gráficas relativas a la Secretaría de Seguridad Municipal

### FUNCIONES:

1. Apoyar en el mantenimiento del sistema de Emergencias.
2. Apoyar en la elaboración de presentaciones y gráficas de la Secretaría de Seguridad Municipal hacia la comunidad.
3. Mantener actualizados los equipos de cómputo.
4. Colaborar con la información que se proporcionar a Transparencia y Acceso a la Información.
5. Actividades inherentes al puesto.
6. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
7. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	132 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-68-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE PREVENCIÓN AL DELITO  
**REPORTA A:** SECRETARIO DE SEGURIDAD MUNICIPAL  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
SECRETARIA  
AUXILIAR

**OBJETIVO:** Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito y las adicciones.

### FUNCIONES:

1. Desarrollar estrategias para prevenir el delito en coordinación con las demás dependencias municipales y sociedad en general.
2. Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, alcoholismo, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos.
3. Realizar actividades que tengan como finalidad contrarrestar los factores criminógenos y contener, disminuir o evitar la comisión de delitos, conductas antisociales e infracciones administrativas.
4. Realizar campañas de difusión, cursos, talleres o conferencias orientadas a promover, entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, el conocimiento de los efectos nocivos del consumo de drogas, el abuso de bebidas alcohólicas y el consumo del tabaco.
5. Realiza programas, proyectos y acciones para prevenir la comisión de delitos, conductas antisociales y erradicar las adicciones a las drogas, alcohol, tabaco y la ludopatía en los sampetrinos.
6. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
7. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	133 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-69-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE PREVENCIÓN AL DELITO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar en las labores administrativas de la Coordinación.

### FUNCIONES:

1. Realizar labores de archivo.
2. Apoya en la captura de información.
3. Recibe llamadas telefónicas y las canaliza según corresponda.
4. Elabora las requisiciones necesarias para llevar a cabo los programas de la Coordinación.
5. Da seguimiento a la agenda del Coordinador.
6. Elabora el presupuesto de la Coordinación
7. Apoya en los eventos.
8. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	134 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-70-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE PREVENCIÓN AL DELITO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realiza la captura de datos con fines estadísticos, atender las llamadas y recibir oficios y elaborar y dar seguimiento a la agenda del titular de la Coordinación.

### FUNCIONES:

8. Realiza la captura de datos para elaborar informes estadísticos.
9. Se encarga del archivo de la Coordinación
10. Recibe y canaliza las llamadas telefónicas.
11. Recibe y contesta los oficios que le indique el Coordinador.
12. Elabora y da seguimiento a la agenda del Coordinador.
13. Apoya en los eventos de la Coordinación.
10. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
11. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Margarito Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1000-OFCINASEGURIDAD-MORG-01-V1	28 junio de 2013	Primera versión	135 de 135

**CLAVE DE CONTROL:** PERFIL-71-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE PREVENCIÓN AL DELITO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar en las diversas funciones y actividades de la Coordinación de Prevención al Delito.

### FUNCIONES:

1. Apoyar en las diversas funciones y actividades de la Coordinación.
2. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.
3. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Unidad de  
Contraloría Social

Cmdte. Marganto Martínez  
Guerrero  
Director de Policía

Cmdte. Carlos Limón  
Marroquín  
Director de Tránsito

Lic. Ana Luisa Laurent Kullick  
Directora de Recursos  
Humanos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad  
Transparencia y Cuenta  
Pública