

GOBIERNO MUNICIPAL DE
MONTEMORELOS, N.L.

MANUAL DE OPERACIÓN

GESTIÓN Y CONTROL DEL C4
MONTEMORELOS, N.L.

CONTRALORÍA MUNICIPAL
MONTEMORELOS, N.L.


MARZO 2024





**MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.**

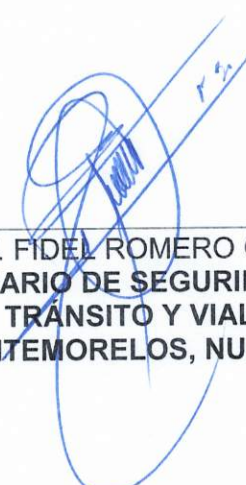
Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	1 de 24

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN


LIC. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR
RANGEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN


LIC. LIZBETH ESMERALDA GÓMEZ
MARTÍNEZ
SÍNDICA SEGUNDA
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN



C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
CONTRALORA MUNICIPAL
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN


CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA,
TRÁNSITO Y VIALIDAD
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN

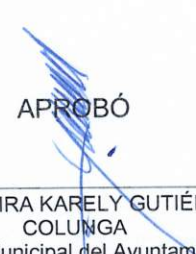
ELABORÓ


LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ


CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y
Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

APROBÓ


C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.



**MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	2 de 24

Contenido

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN 1

II. INTRODUCCIÓN 3

III. OBJETIVOS DEL MANUAL 3

IV. MARCO JURÍDICO 3

V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN 4

VI. DEFINICIONES 4

VII. MISIÓN Y VISIÓN 5

VIII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS 5

IX. PROCESO 9

GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 10

 10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-PROCESO-01-V1 10

 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 10

 DIAGRAMA DE FLUJO 12

 A) RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL C4 12

 DIAGRAMA DE FLUJO 13

 B) APOYO DE EMERGENCIA EN CAMPO 13

X. ANEXOS 16

“PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIO E INSTALACIONES C4 MONTEMORELOS, N.L.” 17

 10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-FORMATO-01-V1 17

“CROQUIS DE ACCESO AL EDIFICIO” 19

 10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-FORMATO-02-V1 19

“SOLICITUD DE VISITA AL C4” 21

 10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-FORMATO-03-V1 21

“LINEAMIENTOS PARA INGRESO AL C4” 23

 10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-FORMATO-04-V1 23

ELABORÓ


LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y
Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.

	MANUAL DE OPERACIÓN			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD			
	GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.			
Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página	
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	3 de 24	

II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de operación de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad tiene como propósito establecer un sistema eficiente para atender y monitorear los llamados de emergencia.

Este proceso no solo implica recibir las llamadas, sino también analizar el contexto de cada situación para determinar la gravedad y la urgencia de la respuesta necesaria. Además, se requiere asignar de manera rápida y precisa el personal operativo disponible para atender la emergencia de manera inmediata. Este proceso de atención y monitoreo de llamados de emergencia es vital para garantizar una respuesta efectiva y salvar vidas en situaciones críticas. En este contexto, la coordinación eficiente, el uso adecuado de la tecnología y la capacidad de tomar decisiones rápidas son aspectos clave para el éxito del sistema de atención de emergencias.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Operación tiene como objetivo atender y monitorear los llamados de emergencia recibidos con el fin de analizar su contexto y asignar de manera eficiente el personal operativo para su atención inmediata.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Montemorelos, Nuevo León.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil.
- Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Montemorelos, Nuevo León.

ELABORÓ


LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y
Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

APROBO

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

	MANUAL DE OPERACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.			
	Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	4 de 24

- Manual de Políticas y Procedimientos para la Elaboración de Manuales Administrativos 5002-CONTRALORÍA-MMP-01-V1.

V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

Lo contenido en el presente manual será aplicable a la Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Montemorelos, Nuevo León.

VI. DEFINICIONES

Analistas: La persona servidora pública responsable de monitorear múltiples fuentes de información, como cámaras de seguridad, sistemas de comunicaciones, redes sociales, y otros datos relevantes, para identificar y evaluar posibles amenazas, incidentes o emergencias.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Montemorelos, Nuevo León.

Capturistas: La persona servidora pública encargada específicamente de ingresar y procesar datos dentro del sistema informático del centro.

Centro: Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo en materia de seguridad municipal.

Claves: Directorio de señales para la comunicación confidencial, utilizando el código mil y el alfabeto fonético internacional.

Cuerpos de Seguridad Municipal: La Policía Preventiva, la Policía de Tránsito, los Grupos Tácticos de Intervención o de Reacción y el personal adscrito a las áreas de reclusión y de información.

Despachadores: La persona servidora pública encargada de coordinar y despachar recursos de emergencia en respuesta a incidentes o situaciones críticas.

Director: La persona servidora pública encargada de dirigir todas las operaciones y actividades dentro del centro.

ELABORÓ


LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y
Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

	MANUAL DE OPERACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.			
	Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	5 de 24

Información en materia de seguridad pública: Datos contenidos en los documentos que el personal genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva por cualquier título o aquella que por disposición legal deban generar.

Policía: Denominación genérica que se le otorga a quien forma parte de los cuerpos operativos de las Direcciones de Policía y de Tránsito del Ayuntamiento.

Supervisor: La persona servidora pública responsable de garantizar que todas las operaciones se lleven a cabo de manera eficiente y efectiva, coordinando al personal, monitoreando sistemas tecnológicos y asegurando una respuesta rápida y adecuada a situaciones de emergencia o eventos críticos.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Nuestra misión en el Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C4) es salvaguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad mediante la coordinación eficiente y la respuesta rápida ante emergencias.

Visión

Nos esforzamos por ser un Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo reconocido por nuestra excelencia en la gestión de emergencias, la innovación tecnológica y la respuesta efectiva ante situaciones críticas. Buscamos ser un modelo de eficiencia, integrando constantemente nuevas tecnologías y mejorando nuestros procesos para anticiparnos a las necesidades emergentes y garantizar la seguridad continua de nuestra comunidad.

VIII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

POLÍTICAS DE DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO

1. Todos los Manuales de Operación, Organización, Administrativos, así como los Reglamentos tienen carácter mandatorio y exigen su cumplimiento sin excepción.
2. Cualquier modificación o cambio debe ser solicitado a la Contraloría Municipal, previo Vo°Bo° del Director del Centro de Control, Comando y Comunicaciones.
3. Se debe entregar por empleado, una copia del Manual del C4.

ELABORÓ



LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ




CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y
Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

APROBÓ



C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.

	MANUAL DE OPERACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.			
	Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	6 de 24

4. Toda la información generada recibida por el C4 pertenece a la Institución, por lo tanto posee el carácter de Confidencial, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en tanto el personal Operativo/Administrativo no podrá sustraer, reproducir o exponer a medios de comunicación; salvo exista un requerimiento judicial, previa autorización del Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

PARA LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

5. No se permite el ingreso al edificio a personal que haya sido despedido, suspendido, castigado o puesto a disposición de la Ser por negligencia, mal desempeño, pérdida de confianza o exceso de faltas. Así como a ex elementos boletinados en el Sistema Nacional de Seguridad Pública y/o la Contraloría General del Estado.

6. No se permite utilizar tarjetas de presentación con nombre y puesto, logotipos del municipio o de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, dentro y fuera del C4.

7. Todos los empleados de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad deberán informar inmediatamente al personal de seguridad y vigilancia sobre cualquier persona, vehículo, paquete y/o bulto sospechoso o desconocido que vean o detecten cercas del C4, en sus áreas de trabajo o durante el trayecto hacia las mismas.

8. Todo el personal que labore en el C4 deberá mantener limpio y ordenado su área de trabajo.

PARA EL INGRESO DE VISITAS

9. Solo se permite el ingreso de visitas previa cita y/o autorización del Presidente Municipal o del Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, a través del formato "SOLICITUD DE VISITA AL C4". (10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-FORMATO-03-V1)

10. Aquellas personas que no cumplan con las medidas indicadas en los "LINEAMIENTOS PARA INGRESO AL C4" (10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-FORMATO-05-V1), no podrán ingresar a las instalaciones.

11. El visitante debe esperar a que un empleado del C4 los reciba en el área de estacionamiento, de acuerdo al croquis de acceso al edificio.

12. Debe esperar autorización y validación de entrada al edificio, toda persona que no cuente con cita o autorización de entrada.

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y
Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

APROBO

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	7 de 24

13. Los funcionarios ajenos al C4, que tengan necesidad de entrar por motivos de trabajo, deben solicitar la autorización de entrada por el video portero, mencionando nombre completo, puesto, motivo de visita y funcionario a quien visita.

14. No se permite la entrada de aparatos celulares, radiocomunicación, tabletas, computadoras o cualquier otro dispositivo de audio, video y grabación o de almacenamiento electrónico, o cualquier otro equipo de comunicación, éstos deben quedarse en "Filtro de Control", en las gavetas destinadas para tal uso.

PARA EL INGRESO DE EMPLEADOS

15. Las cámaras ubicadas en el acceso principal deben monitorear los accesos y salidas del edificio las 24 horas, los 365 días del año.

16. No se permite que los empleados del C4 ingresen al edificio o su perímetro de seguridad inmediato con teléfonos celulares, radiocomunicación o cualquier otro equipo de comunicación que no sean de la Institución.

PARA LA PERMANENCIA EN EL EDIFICIO

17. Todas las personas (empleados o visitantes) que permanezcan en el interior de las instalaciones del edificio, deben invariablemente portar en un lugar visible el gafete de identificación.

18. Los gafetes que se utilizarán para el control de accesos al edificio C4 deberán tener la siguiente clasificación: Los correspondientes para los empleados que laboran en el edificio del C4. - Los relativos a personas visitantes - Los relativos a trabajadores de proveedores autorizados y contratados.

19. Está prohibido dejar bolsas de mano, monederos, carteras y/o objetos valiosos sobre los escritorios o dentro de los cajones que no ofrezcan seguridad.

PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES

20. No se permite colocar anuncios, avisos o propagandas en los muros y/o ventanas del edificio.

21. Solo se podrán colocar anuncios y/o avisos informativos internos en los tableros destinados para este uso.

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y
Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.



**MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	8 de 24

PARA EL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO

22. El mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas del edificio debe llevarse a cabo de acuerdo al Programa Anual de Mantenimiento Edificio C4, de acuerdo a lo establecido en el formato "PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIO E INSTALACIONES C4 MONTEMORELOS, N.L." (10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-FORMATO-01-V1)

PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO

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

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MIENDA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y
Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.



**MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	9 de 24

IX. PROCESO

ELABORÓ


LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y
Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.

	MANUAL DE OPERACIÓN		
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD		
	GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.		
Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	10 de 24

GESTIÓN Y CONTROL DEL C4
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-PROCESO-01-V1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ACCESO AL EDIFICIO DEL C4 EMPLEADO O VISITANTE

1. Llega al edificio del C4, por acceso peatonal o vehicular. “Para el caso del control de accesos al edificio, siempre se tendrá que considerar el croquis de acceso al edificio registrado.”

2. Se dirige a la puerta principal de entrada y se registra en las cerraduras biométricas. “Para el caso del control de acceso con sistema biométrico, el titular del C4 deberá asegurarse que exista este tipo de controles, que este siempre actualizado y que la información biométrica contenida en dichos aparatos, esté bajo el resguardo de personal una sola persona de confianza de la misma Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, o bien, la que en su momento consideren como elemental de acuerdo a los sistemas de aseguramiento de información interna”

“Queda a juicio del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad que el sistema biométrico de acceso al edificio se utilice también como control de asistencia de su personal”

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

“El responsable jerárquico (Director/ Supervisor) en todo momento deberá asegurarse que el área física del monitor del C4 esté libre de cualquier objeto de audio, video o grabación ajeno a la misma Institución.

3. Se anuncia en el video portero peatonal. “Cuando un visitante quiera acceder al edificio C4 al llegar a control de filtro debe mostrar la autorización de visita al C4, el ingreso no deberá realizarse hasta que se verifique que cumple con lo señalado en el formato LINEAMIENTOS PARA INGRESO AL C4” (10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-

ELABORÓ


LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
 Órgano Interno de Control

REVISÓ

CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
 Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ COLUNGA
 Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos. Nuevo León.

	MANUAL DE OPERACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.			
	Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	11 de 24

FORMATO-05-V1). El personal de control de filtro debe registrar todas las visitas autorizada en la bitácora de entradas.

PERSONAL DEL C4 – Director y/o Supervisor de Turno

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

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

5. Se dirige a filtro de control, reporta en su caso las pertenencias a personal de seguridad, se indican las características del bien, nombre y firma del portador y destino al que se dirige.

Documenta las pertenencias en la bitácora.

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

PERSONAL DEL C4 - Encargado del filtro de control

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

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

FIN DEL PROCESO.

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDIA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y
Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

APROBÓ

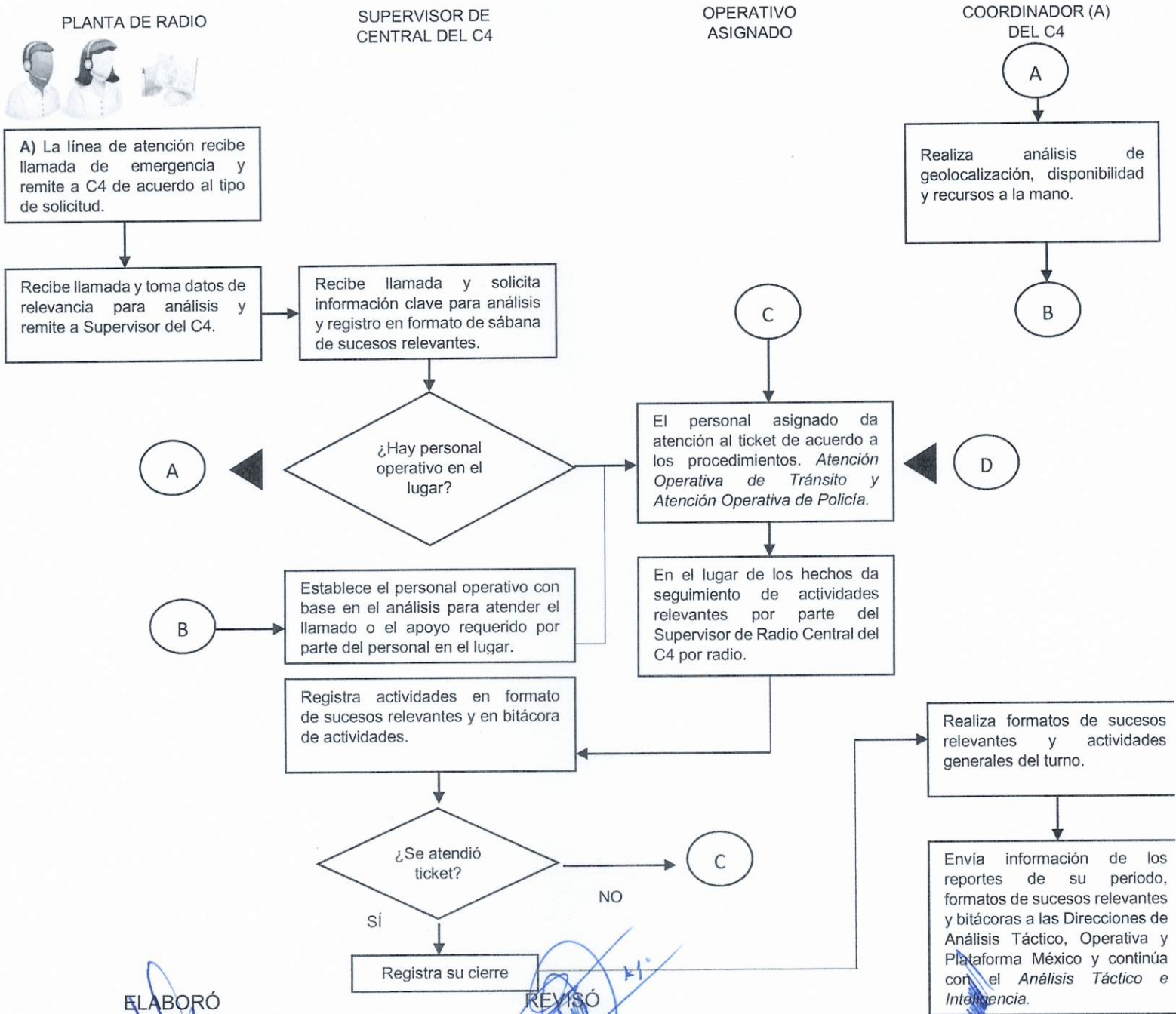
C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.



**MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	12 de 24

**DIAGRAMA DE FLUJO
A) RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL C4**



ELABORÓ
LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ
CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.

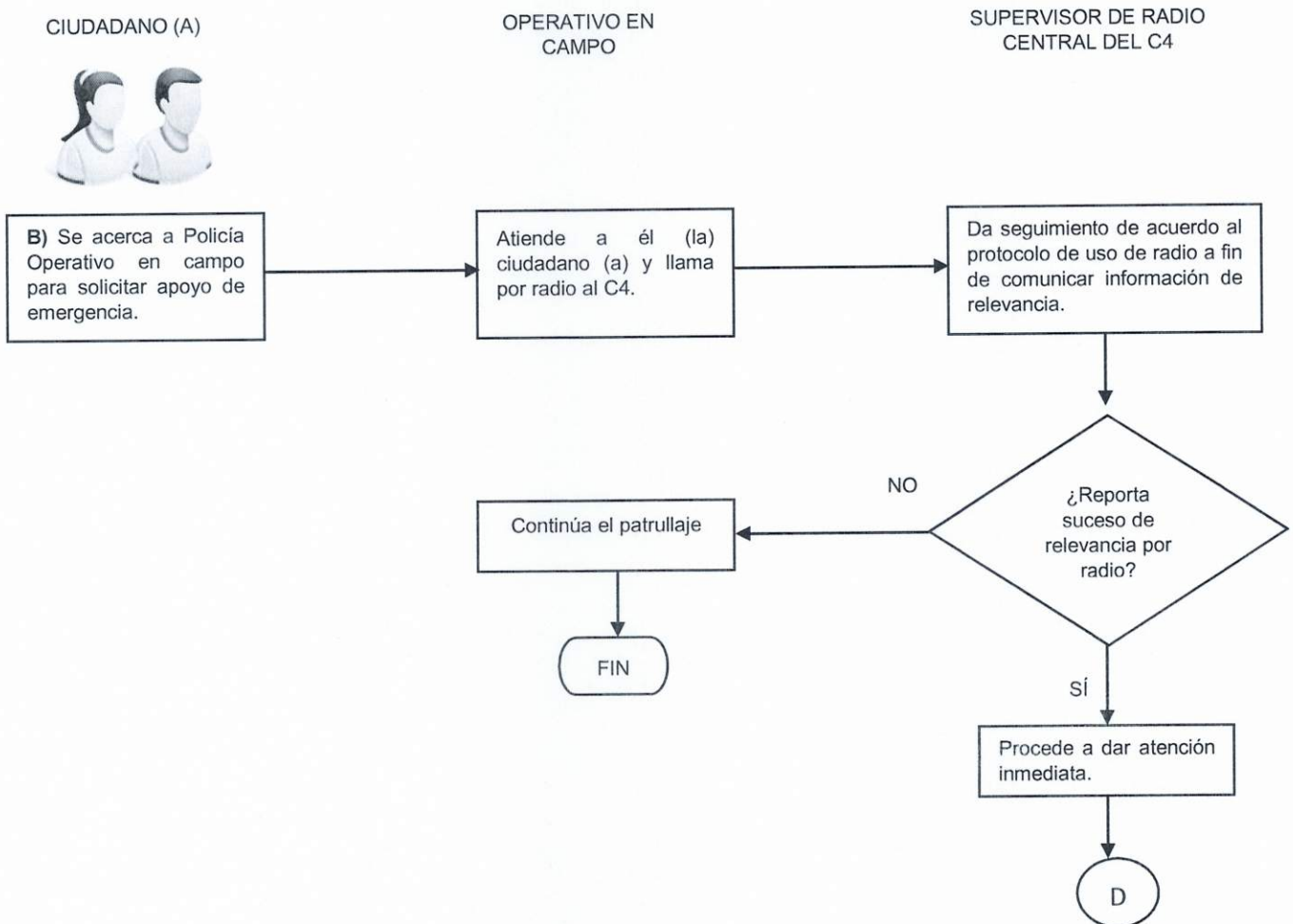
FIN
C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	13 de 24

**DIAGRAMA DE FLUJO
B) APOYO DE EMERGENCIA EN CAMPO**



ELABORÓ


LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.

APROBO

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.

	MANUAL DE OPERACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.			
	Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	14 de 24

A) RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL C4

1. La línea de atención recibe llamada de emergencia, se toman datos de relevancia y remite a C4 de acuerdo al tipo de solicitud de urgencia que realiza él (la) ciudadano(a).
2. El C4 recibe llamada de emergencia, toman información y datos generales, posteriormente se remite a él (la) Supervisor de Radio Central de C4 correspondiente.
3. El (la) Supervisor de Radio Central de C4 solicita información clave para análisis y envío de personal de emergencia.
4. El (la) Supervisor de Radio Central de C4 registra los principales datos en un formato de sábana de sucesos relevantes.
5. Si existe personal operativo en el lugar de los hechos se ejecuta la atención del ticket o llamada de emergencia por parte del Personal Operativo asignado.
6. El Personal Operativo asignado da seguimiento a sus procedimientos de atención en lugar de hechos tal como lo describe el reglamento de Atención Operativa de Tránsito y/o Atención Operativa de Policía y el proceso continúa en el punto 9.
7. En caso de no contar con personal el (la) Coordinador(a) de C4 realiza un análisis para la asignación que se hará de acuerdo a geolocalización, así como disponibilidad y recursos a la mano (vehículo, arma, etc.).
8. Posterior al desarrollo de análisis para la asignación, él (la) Analista establece qué personal operativo es el indicado para atender el llamado de emergencia o en su defecto el apoyo requerido por parte de personal en el lugar y el proceso continúa en el punto 6.
9. El operativo asignado acude al lugar de los hechos, da seguimiento a las actividades relevantes por parte del Supervisor de Central de C4 que se encuentra en atención de radio.
10. Él (la) Supervisor de Central de C4 realiza el registro de actividades en formato de sucesos relevantes, así como su registro en bitácora de actividades.
11. Si se atendió el ticket por parte del operativo asignado satisfactoriamente, él (la) Supervisor de Central de C4 registra su cierre, así como toda la información relevante del mismo. Si no se atendió el ticket se solicita al operativo asignado acudir al lugar de los hechos, tal como lo descrito a partir del punto 6.
12. Él (la) Director (a) de C4 en turno desarrolla los formatos de sucesos relevantes y actividades generales para el envío a autoridades correspondientes.
13. Él (la) Director (a) de C4 envía la información de los reportes de su periodo, así como los formatos de sucesos relevantes y las bitácoras a las Direcciones de

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y
Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.



**MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	15 de 24

Análisis Táctico, Operativa y Plataforma México y continúa con el Análisis Táctico e Inteligencia.

B) APOYO DE EMERGENCIA EN CAMPO

14. Él (la) ciudadano(a) se acerca a Policía Operativo en campo para solicitar apoyo de emergencia.
15. Él (la) Policía atiende a él (la) ciudadano(a) y llama por radio a C4.
16. Él (la) Supervisor de Radio Central de C4 da seguimiento de acuerdo al protocolo de uso de radio a fin de comunicar información relevante y evitar saturación de la línea.
17. Si se reporta suceso de relevancia por parte del personal operativo a la central de radio se procede a la atención inmediata y el proceso continúa en el punto 6.
18. En caso de no encontrar reportes de relevancia el Policía continúa patrullaje y él (la) Analista de C4 supervisa la radio finalizando el proceso.

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y
Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	16 de 24

X. ANEXOS

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y
Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.



**MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	17 de 24

**“PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIO E INSTALACIONES
C4 MONTEMORELOS, N.L.”**

10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-FORMATO-01-V1

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y
Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.



**MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	18 de 24

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS N, L.
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO AL EDIFICIO E INSTALACIONES
C4
MONTEMORELOS N, L.**

AÑO _____

MES _____

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

REVISO: _____
AUTORIZO: _____

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	19 de 24

**“CROQUIS DE ACCESO AL EDIFICIO”
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-FORMATO-02-V1**

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y
Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

APROBÓ

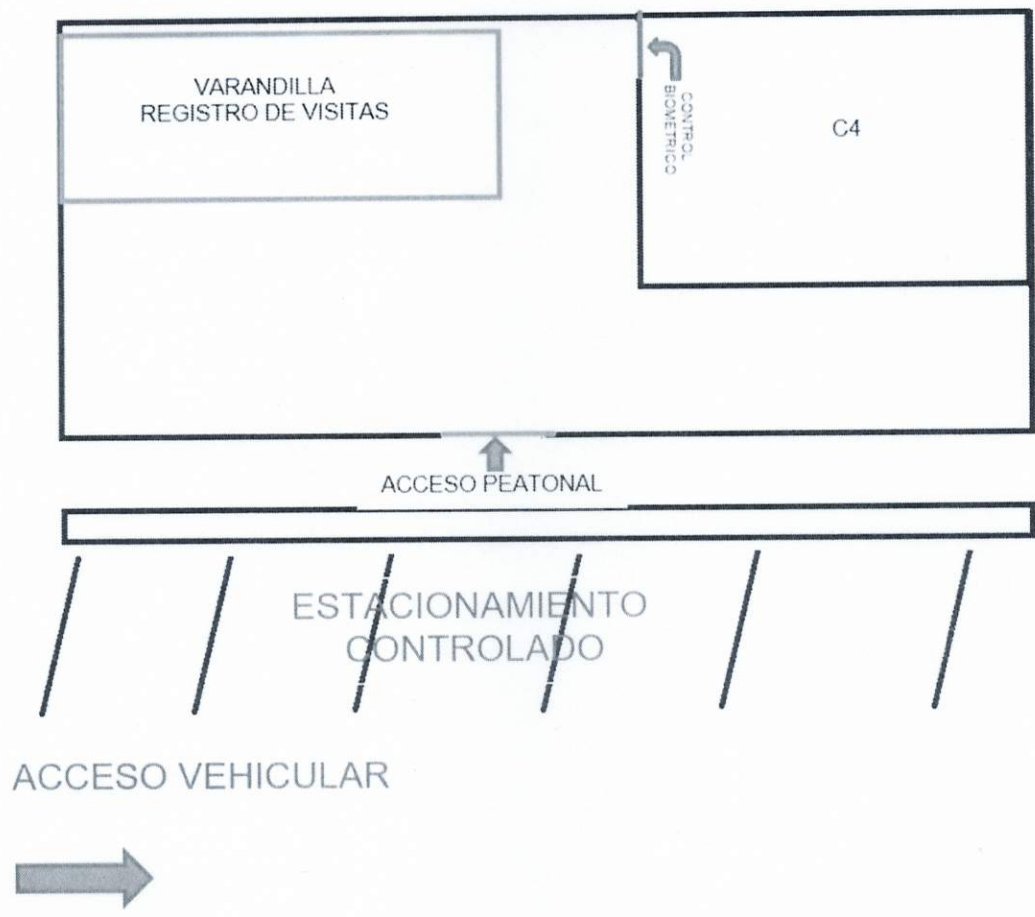
C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.



**MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	20 de 24

GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS N. L.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
CROQUIS DE EDIFICIO C4
MONTEMORELOS N. L.



ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	21 de 24

**“SOLICITUD DE VISITA AL C4”
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-FORMATO-03-V1**

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y
Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.



**MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	22 de 24

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS N. L.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
SOLICITUD DE VISITAS AL C4
MONTEMORELOS N. L.**

Para ser llenado por el visitante	Fecha: _____	Hora: _____	FOLIO: _____
	Nombre del solicitante: _____ Teléfono: Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____ Celular _____ Casa _____ Oficina _____ Dirección: _____ Calle, No, Colonia _____ Municipio, Estado _____ Motivo de la visita _____ Persona que visita _____		
Para ser llenado por el personal de C4	Autorización: Sí () No ()		
	En caso de no autorización explique el motivo: _____ Nombre y firma del personal de C4 _____ Artículos que requiere ingresar: _____ Motivo del Ingreso: _____ _____ _____ _____		
_____ Nombre y firma del solicitante (Anexar una copia de la Identificación Oficial)			

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.

APROBO

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	23 de 24

**“LINEAMIENTOS PARA INGRESO AL C4”
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-FORMATO-04-V1**

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANNI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y
Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.



**MANUAL DE OPERACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
GESTIÓN Y CONTROL DEL C4 MONTEMORELOS, N.L.**

Clave del manual	Emisión	Fecha última versión	Página
10002-SEGURIDAD PÚBLICA-MOPE-02-V1	21 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	24 de 24

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS N, L.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
LINEAMIENTOS PARA INGRESO AL C4
MONTEMORELOS N, L.**

LINEAMIENTOS PARA INGRESO AL C-4

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

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

CAPT. FIDEL ROMERO GUERRERO
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y
Vialidad del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.