



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEGOB**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO DE:

- ❖ **COORDINACIÓN DE LA POLICÍA  
PROCESAL**
- ❖ **UNIDAD DE CONTROL DE DETENCIÓN**

**SECRETARÍA TÉCNICA**

Consejo de Coordinación  
para la Implementación del  
Sistema de Justicia Penal



**Vivir Mejor**

*MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO DE:  
COORDINACIÓN DE LA POLICÍA PROCESAL  
UNIDAD DE CONTROL DE DETENCIÓN*

*SERIE MODELO DE GESTIÓN TIPO DE LA SETEC PARA LAS  
INSTITUCIONES OPERADORAS DEL SISTEMA DE JUSTICIA  
PENAL*

CONSEJO DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN  
DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN  
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL  
JUNIO 2011

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 3 de 37

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Coordinación de la Policía Procesal**  
**Unidad de Control de Detención**

AUTORIZÓ	APROBÓ	VALIDÓ
<hr/> (NOMBRE Y FIRMA) <b>Cargo/Puesto</b>	<hr/> (NOMBRE Y FIRMA) <b>Cargo/Puesto</b>	<hr/> (NOMBRE Y FIRMA) <b>Nombre y Cargo</b> (Titular de la Unidad Administrativa u Organismo)
<b>Fecha de Autorización</b>	<b>Vo. Bo.</b> <b>Director General de Desarrollo Organizacional</b>	<b>No. de Páginas</b>



Código: 000000

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 4 de 37

## Contenido

I. INTRODUCCIÓN .....	7
II. ANTECEDENTES .....	9
III. MARCO JURÍDICO .....	9
IV. ATRIBUCIONES .....	11
V. MISIÓN Y VISIÓN .....	13
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
VII. ORGANIGRAMA.....	19
VIII. MISIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES .....	21
IX. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS .....	37



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Coordinación de la Policía Procesal / Unidad de Control de Detención

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 6 de 37

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización se desarrolló con la finalidad de establecer y difundir la estructura y funciones generales de la Coordinación de la Policía Procesal y de la Unidad de Control de Detención; ambas adscritas a la Dirección General de la Policía Estatal de la Subsecretaría de Operaciones de la SSP.

Es importante destacar que dadas las características de entrenamiento y equipamiento de la Policía Procesal, distintas a las de la Policía Preventiva, se ha propuesto una estructura cuyos recursos se dedicarán exclusivamente a estas tareas y cuenten con un perfil calificado para ellas. La estructura planteada tiene como finalidad brindar un servicio eficiente a los Tribunales de Justicia Penal.

Asimismo, este manual tiene como propósito fundamental que otras áreas tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento, además de constituirse en un instrumento de apoyo que contribuya al logro eficaz y eficiente de los objetivos, por lo que se recomienda su actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución defunciones.



Código: 000000

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 8 de 37



## II. ANTECEDENTES

Colocar los antecedentes de cada Dependencia



Código: 000000

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 10 de 37

### III. MARCO JURÍDICO

Colocar la Legislación vigente para cada dependencia y Estado.



Código: 000000

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 12 de 37





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Coordinación de la Policía Procesal / Unidad de Control de Detención

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 14 de 37

## V. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Colocar la misión, propósito o razón de ser de la Dependencia

### VISIÓN

Colocar la visión de la Dependencia



Código: 000000

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 16 de 37



## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0 Dirección General de la Policía Estatal

#### 1.1 Coordinación de la Policía Procesal

##### 1.1.1 Subdirección Administrativa

###### 1.1.1.1 Jefatura de Capacitación y Equipamiento

##### 1.1.2 Subdirección Regional de la Policía Procesal Zona (N)

#### 1.2 Dirección de la Policía Preventiva

##### 1.2.1 Subdirección Regional de la Policía Preventiva (N)

###### 1.2.1.1 Unidad de Control de Detención

#### 1.3 Responsable de Control de Gestión de la Policía Estatal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Coordinación de la Policía Procesal / Unidad de Control de Detención

Código: 000000

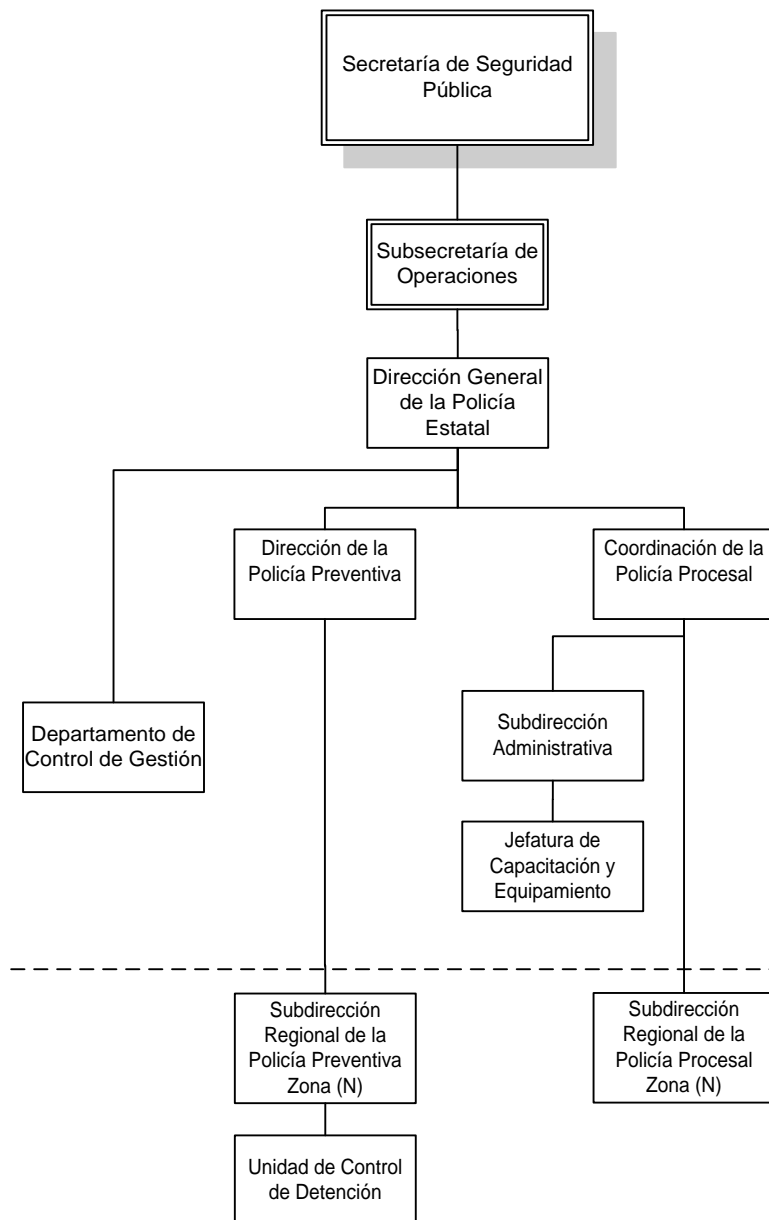
Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 18 de 37

## VII. ORGANIGRAMA

### Dirección General de la Policía Estatal






Código: 000000

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 20 de 37

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Coordinación de la Policía Procesal / Unidad de Control de Detención</b>		
Código: <b>000000</b>	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 21 de 37

## VIII. MISIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES

### DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA ESTATAL

#### 1.1 Coordinador de la Policía Procesal

##### Misión

Dirigir eficiente y eficazmente los procesos de la Dirección de la Policía Procesal, para garantizar a través de sus elementos la seguridad de las Audiencias, el traslado de los imputados y garantizar la integridad física de los participantes en general de las audiencias.

##### Funciones:

- I. Controlar y supervisar el trabajo realizado por las Subdirecciones de zona.
- II. Planear las acciones que permitan la seguridad y el orden en el desarrollo de las audiencias ante el Juez de Control y Tribunal Oral.
- III. Garantizar la seguridad del traslado del imputado a los Centros de detención, a los Centros de Prisión Preventiva, a la Sala de Garantías o Control, a la Sala de Tribunal Oral, a los Centros Penitenciarios.
- IV. Garantizar la capacitación de los agentes de la Policía Procesal para la conducción de sujetos procesales intervinientes a las Salas de Garantías y de Tribunal Oral. (Testigos, Peritos, Policías y demás sujetos intervinientes.
- V. Supervisar que la Policía Procesal responda por la integridad física de las partes y sujetos intervinientes en las audiencias.

- VI. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- VIII. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- IX. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de las áreas bajo su cargo.
- X. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento del área.
- XI. Formular los anteproyectos de presupuesto que le correspondan.
- XII. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XIII. Revisar los reportes del Departamento de Control de Gestión y actuar en consecuencia.
- XIV. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.

### 1.1.1 Subdirector Administrativo

#### Misión

Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales para la eficiente operación de toda la Dirección y de las Subdirecciones por zona.

#### Funciones:

- I. Establecer las normas y procedimientos para el proceso interno de programación presupuestal que relacionen objetivos, metas y recursos, así como integrar el anteproyecto de presupuesto anual del área.
- II. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto anual del área; llevar la contabilidad y formular, analizar y considerar los estados financieros de la Dirección.
- III. Realizar la evaluación del presupuesto anual del área y proponer las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- IV. Formular las propuestas administrativas y programáticas tendientes a mejorar el ejercicio de las atribuciones del área.
- V. Aplicar las políticas, relativas al análisis de puestos, tabuladores de sueldos e incentivos al personal.
- VI. Proporcionar la asesoría y apoyo que en materia de relaciones laborales requieran los servicios públicos y las unidades administrativas del área.
- VII. Tramitar, los nombramientos, licencias, reubicación y bajas del personal.
- VIII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.

- IX. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- X. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- XI. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de las áreas bajo su cargo.
- XII. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento del área.
- XIII. Formular los anteproyectos de presupuesto que le correspondan.
- XIV. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XV. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.



### 1.1.1.1 Jefe de Capacitación y Equipamiento

#### Misión

Garantizar la eficiente Capacitación y Equipamiento del personal, para apoyar la profesionalización de la Policía Procesal.

#### Funciones:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas establecidos de Capacitación y Equipamiento.
- II. Coordinar y participar en el diseño de las nuevas propuestas curriculares de Capacitación y Equipamiento.
- III. Garantiza el Equipamiento adecuado de los elementos de la policía procesal.
- IV. Detecta necesidades de actualización en equipos personales, tácticos de seguridad y vehiculares de la Policía Procesal.
- V. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VI. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- VII. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- VIII. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de las áreas bajo su cargo.
- IX. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento del área.
- X. Formular los anteproyectos de presupuesto que le correspondan.

- XI. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XII. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.

### 1.1.2 Subdirector Regional de la Policía Procesal de Zona (N)

#### Misión

Dirigir al personal en la zona bajo su responsabilidad en los operativos para el traslado del imputado a los Centros de detención, a los Centros de Prisión Preventiva, a la Sala de Garantías o Control, a la Sala de Tribunal Oral, a los Centros Penitenciarios, de forma eficiente y segura.

#### Funciones:

- I. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otra área de acuerdo a las políticas y normas que establezca su inmediato superior.
- II. Atender los requerimientos de acuerdo a las necesidades de los Tribunales y Centros de Reinserción para el buen desarrollo de las funciones encomendadas a la Policía Procesal.
- III. Administrar los recursos humanos y materiales para el adecuado control de cargas de trabajo de los policías a su cargo
- IV. Asegurar el cumplimiento de la operación y servicio bajo las normas, disposiciones y lineamientos acordados.
- V. Asegurar el adecuado entrenamiento y capacitación del personal bajo su responsabilidad.
- VI. Asegurar el adecuado equipamiento de las agrupaciones de la zona bajo su responsabilidad.

- VII. Integrar, orientar y promover el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos aspectos necesarios para el buen funcionamiento administrativo de su área
- VIII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- IX. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- X. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- XI. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de las áreas bajo su cargo.
- XII. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento del área.
- XIII. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XIV. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.

## 1.2 Director de la Policía Preventiva

### Misión

Proporcionar seguridad e y vigilar la integridad física a la ciudadanía y a sus bienes, previniendo la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos, así como conservar y resguardar el orden y la tranquilidad

### Funciones

- I. Elaborar, ejecutar y revisar los programas y las acciones para preservar la paz y el orden público, así como prevenir la comisión los delitos y faltas administrativas en el Estado.
- II. Elaborar y proponer al Director General, los programas de acciones preventivas en materia de seguridad pública, supervisión y vigilancia.
- III. Informar periódicamente al Director General, sobre el cumplimiento de los programas, objetivos y metas alcanzados sobre los asuntos de seguridad pública y la administración de las áreas a su cargo.
- IV. Establecer los mecanismos necesarios para impedir que los elementos de las áreas bajo su mando detengan a personas, salvo en los casos de flagrancia, vigilando que se respeten los derechos humanos de las personas detenidas.
- V. Establecer las estrategias de coordinación policial entre las áreas adscritas a ésta Dirección.
- VI. Llevar un registro de los reportes de robo de vehículos, antecedentes penales y faltas administrativas de los infractores y probables responsables que se detengan en flagrancia.

- VII. Vigilar la observancia de las leyes y demás disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia.
- VIII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- IX. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- X. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- XI. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de las áreas bajo su cargo.
- XII. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento del área.
- XIII. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XIV. Revisar los reportes del Departamento de Control de Gestión y actuar en consecuencia.
- XV. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.

### 1.2.1 Subdirector Regional de la Policía Preventiva de Zona (N)

#### Misión

Dirigir al personal de la zona bajo su responsabilidad para garantizar la seguridad e integridad de la ciudadanía, y prevenir la comisión de delitos.

#### Funciones:

- I. Ejecutar y vigilar que se cumpla cabalmente con las disposiciones tendientes a preservar la paz y el orden público, así como prevenir la comisión los delitos y faltas administrativas en el Estado.
- II. Garantizar que se cumpla con las disposiciones establecidas para ejecutar los procedimientos de detención en flagrancia, vigilando que se respeten los derechos humanos de las personas detenidas.
- III. Administrar los recursos humanos y materiales para el adecuado control de cargas de trabajo de los policías a su cargo
- IV. Asegurar el cumplimiento de la operación y servicio bajo las normas, disposiciones y lineamientos acordados.
- V. Asegurar el adecuado entrenamiento y capacitación del personal bajo su responsabilidad.
- VI. Asegurar el adecuado equipamiento de las agrupaciones de la zona bajo su responsabilidad.
- VII. Integrar, orientar y promover el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos aspectos necesarios para el buen funcionamiento administrativo de su área.

- VIII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- IX. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- X. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- XI. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de las áreas bajo su cargo.
- XII. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento del área.
- XIII. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XIV. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.



### 1.2.2 Jefe de Control de Detención

#### Misión:

Garantizar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos del centro de control de detención bajo su responsabilidad asegurando el adecuado funcionamiento del mismo.

#### Funciones:

- I. Asegurar la correcta organización y aplicación de los programas administrativos, medidas de seguridad y demás normas para cumplir de manera eficiente y adecuada con las disposiciones legales aplicables.
- II. Atender los requerimientos de acuerdo a las necesidades del centro para garantizar el buen desarrollo y funcionamiento del mismo.
- III. Operar el mantenimiento de las instalaciones del centro
- IV. Elaborar y proponer el anteproyecto del Programa Operativo Anual incluyendo el presupuesto del Centro de Control de Detención bajo su responsabilidad.
- V. Aplicar y administrar los recursos económicos del personal privado de su libertad y del personal del centro que disfrute de dicha prerrogativa.
- VI. Integrar información estadística para reporte e informe de resultados a su superior inmediato.

### 1.3 Responsable de Control de Gestión de la Policía Estatal

#### Misión

Alinear continuamente los procesos definidos en la unidad administrativa mediante el seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas, estándares e indicadores de medición de desempeño, así como establecer acciones preventivas y correctivas.

#### Funciones:

- I. Garantizar la fiabilidad y la pertinencia de los indicadores de gestión y las herramientas de medición utilizados.
- II. Implementar instrumentos de medición para evaluar y realizar seguimiento a los avances de planes estratégicos y programas operativos.
- III. Generar propuestas, a fin de asegurar la constante y oportuna medición y automatización de los procesos operativos.
- IV. Suministrar información estadística para la evaluación permanente de los resultados obtenidos en el plan estratégico y programa operativo, así como apoyar en la formulación de nuevas propuestas.
- V. Monitorear el desarrollo y ejecución de proyectos de mejora continua, para el desarrollo institucional.
- VI. Vigilar que los resultados de la operación obtenidos en las Unidades Administrativas correspondientes, se realicen con base en los estándares establecidos.
- VII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.

- VIII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- IX. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- X. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de las áreas bajo su cargo.
- XI. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento del área.
- XII. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XIII. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Coordinación de la Policía Procesal / Unidad de Control de Detención

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 36 de 37

