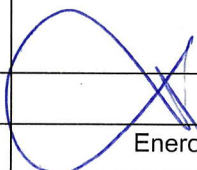
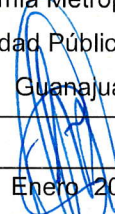
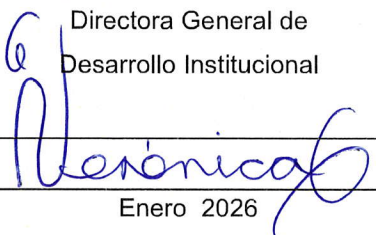

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 1 de 26

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA ACADEMIA METROPOLITANA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LEÓN, GUANAJUATO**

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. José Miguel Solís González	Lic. Ma. Gabriela Jaime Rodríguez	Lic. Verónica Teresa Gutiérrez Campos
Puesto	Director Administrativo	Directora General de La Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato	Directora General de Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	Enero 2026	Enero 2026	Enero 2026




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 2 de 26

Índice:

1. Introducción	3
2. Objetivos del Manual	4
3. Base legal	5
4. Filosofía Institucional de la Administración Pública Municipal	8
5. Filosofía Institucional de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato.	9
6. Organigramas	10
7. Estructura Orgánica	11
8. Descripción de las Unidades Administrativas	12
9. Perfiles y Descripciones de Puesto	26



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 3 de 26

1. Introducción

El presente Manual de Organización, es un documento de control administrativo que muestra el esquema organizacional vigente dentro de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato y tiene como objetivo dar a conocer de una manera clara y fidedigna la estructura orgánica y las atribuciones de la dependencia, identificando las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman.

Proporciona además un marco organizacional que servirá de referencia para identificar las relaciones jerárquicas que guardan las áreas, y así como la relación que existe entre ellas, procurando la adecuada comunicación y la coordinación entre ellas.


Por ser un instrumento de consulta frecuente este manual deberá ser actualizado cuando la operatividad lo requiera, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.



[Firma manuscrita]

JAN 15 2015

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 4 de 26

2. Objetivos del Manual

- Identificar la estructura orgánica vigente, así como las funciones sustantivas que deben desarrollar las áreas que la integran, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Precisar las funciones y responsabilidades de las áreas que integran la dependencia, abonando a la eficiencia de las mismas, detectando omisiones y evitando duplicidad de funciones.
- Contar con un documento de consulta para personal interno, así como para los usuarios de los servicios que presta la misma.
- Servir como documento de apoyo para la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso, proporcionando la información respecto al conocimiento inicial de la dependencia y de las áreas que la conforman.


JANIO 1990



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 5 de 26

3. Base legal

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Octubre del 2025.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 16 de julio de 2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 20 de marzo del 2025.

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 32, Año III. Tomo IV, 18 de octubre de 1917.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial, Número 247, Tercera Parte, Decreto: 107, 11 de diciembre de 2025.

Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 188, Tercera Parte, 25 de noviembre de 2014.


Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 53, Decreto 61, Tercera Parte, 14 de marzo de 2025.

Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 77, Segunda Parte, 26 de septiembre del 2000.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 205, Cuarta Parte, 14 de octubre de 2025.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 6 de 26

Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 187, Quinta Parte, 17 de septiembre de 2024.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del gobierno del Estado de Guanajuato, Número 227, Tercera Parte, 13 de noviembre del 2025.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 98, Cuarta Parte, 20 de junio de 2017.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial Número 147, Tercera Parte, 11 de diciembre del 2025.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 77, Tercera Parte, 13 de mayo de 2016.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial Número 231, Segunda Parte, 20 de noviembre del 2023.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 112, Segunda Parte, 14 de julio de 2017.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial Número 213, Segunda Parte, 05 de diciembre del 2017.

MUNICIPAL

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 216, Tercera parte, 29 de octubre del 2021.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial, 07 de octubre del 2025.


Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de León, Guanajuato.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 94, Segunda Parte, 10 de mayo de 2019.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 7 de 26

Reglamento de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 208, Cuarta Parte, 19 de octubre de 2022.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, 03 de octubre de 2025.

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de León, Guanajuato.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 180, Segunda Parte, 07 de septiembre de 2018.


Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, 16 de agosto de 2024.

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 163, Segunda Parte, 17 de agosto de 2022.



Handwritten signature

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 8 de 26

4. Filosofía Institucional de la Administración Pública Municipal de León 2024 – 2027

Misión

Trabajar con y para la gente de León, construyendo un gobierno humano, cercano y de resultados, que responda a las necesidades de cada comunidad y mejore la calidad de vida de sus habitantes. Nos comprometemos a ser un gobierno transparente y efectivo, orientado a impulsar un León seguro, inclusivo y sostenible, promoviendo la participación ciudadana y el desarrollo equitativo en cada acción que emprendemos.

Visión


Ser un modelo de ciudad en México, reconocida por su calidad de vida, innovación y sostenibilidad, donde cada habitante encuentre oportunidades para crecer y prosperar. Un León que inspire orgullo y pertenencia, que preserve su identidad y cultura, y que evolucione con un desarrollo justo y equilibrado. Nuestra meta es construir un León donde cada persona pueda decir con confianza: “Yo quiero a León” y ver reflejado en su ciudad un futuro compartido y prometedor.

Valores

La Administración Municipal 2024 - 2027 se compromete a actuar con:

- Integridad
- Responsabilidad
- Equidad
- Inclusión
- transparencia



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 9 de 26

5. Filosofía Institucional de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato

Misión

Somos una institución innovadora, comprometida con la formación de personas profesionales, líderes en seguridad pública, a través de una trayectoria académica integral, con sentido social basada en un servicio educativo ético y de excelencia que responde a las exigencias de la sociedad.

Visión


Ser una institución educativa líder en Latinoamérica, reconocida por la calidad de su servicio académico con enfoque interdisciplinario que responde a los retos del presente proyectando hacia el futuro, con estrategias en vanguardia

Valores

Los valores que rigen a la Institución además de los enunciados en el Reglamento de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato.

- Integridad
- Respeto
- Justicia
- Servicio
- Honor
- Disciplina




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 10 de 26

6. Organigramas

Los organigramas se encuentran disponibles para su consulta en los archivos que obran en la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato y en la Subdirección de Administración de Personal de la Dirección General de Planeación y Administración del Comisionado de Prevención y Atención Ciudadana, adscrito a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, y en la Subdirección de Estructuras de la Dirección de Modernización Administrativa, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Institucional y en cada Unidad Responsable según sea el caso.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 11 de 26

7. Estructura Orgánica

A continuación, se detalla el número de plazas autorizadas las cuales corresponden con el organigrama.


DIRECCION CENTRO DE FORMACION POLICIAL

UR 1519

Descripción	Segmento	Grado	Plazas
Director General 2 C	5	10	1
Director de Área 2 C	4	9	5
Subdirector C	4	8	1
Profesionista Especializado/Coordinador C	4	7	7
Profesionista/Jefe de Área C	3	6	15
Profesional/Supervisor C	3	5	16
Analista Administrativo/Técnico A	2	4	15
Auxiliar Administrativo/Técnico A	2	3	9
Operativo Técnico/Administrativo B	1	2	2
Total			71



Handwritten signature

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 12 de 26

8. Descripción de las unidades administrativas

CAPÍTULO V FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA DIRECCIÓN GENERAL

Unidades Administrativas Artículo

39. La Dirección General debe planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección Académica;
- II. Dirección del Sistema Integral del Desarrollo Policial;
- III. Dirección Administrativa;
- IV. Dirección Jurídica, y
- V. Dirección de Disciplina.

Requisitos para el cargo Artículo

40. Para ocupar el cargo en la Dirección General se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No estar legalmente inhabilitado para desempeñar cargos públicos;
- III. Contar con título y cédula profesional como mínimo de nivel licenciatura;
- IV. Aprobar el proceso de control y confianza correspondiente;
- V. Contar con conocimientos y experiencia comprobable mínima de tres años relacionada con la seguridad pública, y
- VI. Contar con conocimientos y experiencia mínima de dos años relacionada con la docencia.

Atribuciones de la Dirección General Artículo

41. La Dirección General cuenta con las siguientes atribuciones:


- I. Ejecutar las determinaciones del Consejo Directivo;



[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 13 de 26


- II. Administrar, resguardar y conservar el patrimonio de la Academia;
- III. Someter a consideración del Consejo Directivo los asuntos que por su importancia y trascendencia, puedan afectar el funcionamiento de la Academia;
- IV. Emitir circulares al interior de la Academia;
- V. Someter a consideración del Consejo Directivo, las medidas que tiendan a incrementar los recursos económicos de la Academia, así como los proyectos de fuentes alternas al funcionamiento;
- VI. Proponer al Consejo Directivo, la designación de las personas que estarán a cargo de las unidades administrativas;
- VII. Contratar asesores externos, de acuerdo a las necesidades de la Academia y conforme al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- VIII. Supervisar anualmente el inventario de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en propiedad, posesión o cualquier otro título, bajo el resguardo de la Academia, dando cuenta de ello al Consejo Directivo;
- IX. Coordinar la ejecución de los planes y programas de trabajo, y en su caso, proponer las medidas correctivas que procedan;
- X. Realizar los trámites y gestiones ante las distintas autoridades educativas;
- XI. Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Academia;
- XII. Supervisar la realización del informe del estado financiero y del informe trimestral de actividades realizadas por la Academia para aprobación del Consejo Directivo y posterior presentación ante la Comisión de Ayuntamiento que trate los asuntos de seguridad pública;
- XIII. Supervisar que se otorgue la atención en las áreas de trabajo social, pedagógica y de salud, que permita fortalecer el proceso de entorno social, enseñanza-aprendizaje que coadyuve al desarrollo integral de cadetes y alumnos a fin de favorecer la calidad educativa;
- XIV. Organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras, académicas, técnicas y de disciplinas de la Academia;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 14 de 26

- XV.** Realizar los trámites y gestiones necesarias de representación legal de la Academia ante las autoridades educativas federales y estatales, que tengan por objeto la obtención del reconocimiento de validez oficial de estudios de educación media superior y superior;
- XVI.** Aplicar las sanciones a cadetes que incumplan con las disposiciones disciplinarias del presente reglamento; lo anterior respetando en todo momento el derecho de audiencia y defensa del infractor;
- XVII.** Suscribir los documentos que le faculten las normas en materia de educación;
- XVIII.** Comisionar al personal de manera temporal para cumplir con objetivos o tareas especiales;
- XIX.** Validar las cartas curriculares y planes de estudios de la formación inicial y formación continua de la Academia;
- XX.** Vigilar el uso adecuado del equipo, mobiliario e instalaciones de la Academia a través de las unidades administrativas a su cargo;
- XXI.** Validar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en propiedad, posesión o cualquier otro título, bajo el resguardo de la Academia, dando cuenta de ella al Consejo Directivo;
- XXII.** Aprobar el orden pedagógico, el desarrollo de planes y programas de formación inicial, de actualización, especialización y promoción;
- XXIII.** Designar a quien deba fungir como enlace de la unidad de transparencia;
- XXIV.** Implementar los mecanismos que contribuyan al fortalecimiento del control interno;
- XXV.** Presidir los comités y grupos de trabajo, que se establezcan para el funcionamiento de la Academia;
- XXVI.** Presentar, para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo al Consejo Directivo, y
- XXVII.** Las demás que le sean conferidas por el presente reglamento o el Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 15 de 26

Línea de mando Artículo

42. El Director General establecerá la línea de mando o jerarquización entre el personal a su cargo pudiendo delegar funciones en el mismo.

Ausencias

Artículo 43. Las ausencias del titular de la Dirección General por licencia, permiso o causa justificada, serán suplidas por quien esté a cargo de la Dirección Académica como encargado de despacho, quien deberá elaborar un reporte con las gestiones que haya realizado y entregarlo al titular de la Dirección General a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al que éste se haya incorporado.

En caso de que por alguna razón no haya titular de la Dirección Académica, será la presidencia del Consejo Directivo quien designe, de entre los titulares de la Unidades Administrativas, a quien deba asumir el encargo del despacho.

SECCIÓN SEGUNDA UNIDADES ADMINISTRATIVAS


Atribuciones comunes Artículo

44. Las unidades administrativas adscritas a la Dirección General cuentan con las siguientes atribuciones en común:

- I. Dar seguimiento puntual al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo en el ámbito de su competencia;
- II. Coadyuvar con la Dirección General en la organización de las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes a cargo de su unidad administrativa y proponer la solución a los mismos;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades y despacho de los asuntos que correspondan a su unidad administrativa;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, que le sean delegados o correspondan por suplencia;
- VI. Proporcionar la información requerida por el Órgano Interno de Control;



[Handwritten signature]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 16 de 26

- VII.** Presentar al Director General un informe trimestral de resultados y avances de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII.** Proponer al Director General las adecuaciones a la estructura orgánica que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX.** Proponer al Director General protocolos que faciliten el cumplimiento de sus atribuciones;
- X.** Proporcionar en tiempo y forma la información que le sea solicitada para el cumplimiento de los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
- XI.** Supervisar y promover que el personal a su cargo cuente con la capacitación y adiestramiento necesario para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
- XII.** Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Academia;
- XIII.** Dar seguimiento a los contratos celebrados por la Academia, para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de sus competencias;
- XIV.** Dar seguimiento a los convenios de colaboración y cooperación, celebrados por la Academia con instituciones educativas públicas de los tres órdenes de gobierno, así como con instituciones privadas e internacionales, en el ámbito de sus competencias;
- XV.** Brindar la asesoría correspondiente en asuntos de su competencia al personal de las demás unidades administrativas de la Academia que requieran para el debido cumplimiento de sus funciones, y
- XVI.** Las demás que le sean conferidas por el presente reglamento o el Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.

Personal que integran las unidades administrativas Artículo 45.

Para el desempeño de sus funciones, las unidades administrativas contarán con el personal que de acuerdo al presupuesto le sea autorizado.


Ausencias de los titulares de las unidades administrativas Artículo 46.

Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas, por licencia, permiso o causa justificada, serán suplidas por quien designe la Dirección General, debiendo entregar un reporte al titular de la unidad que suplió dentro del término de tres días siguientes a que se reincorpora al cargo.



ORIGINAL

16

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 17 de 26

SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN ACADÉMICA


Naturaleza de la Dirección Académica Artículo

47. La Dirección Académica es la responsable de asegurar el diseño, impartición y evaluación de los diversos programas de formación policial de manera inicial y continua, así como de la administración educativa de estudios para profesionalización policial de los integrantes de las instituciones policiales.

Atribuciones de la Dirección Académica Artículo

48. La Dirección Académica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar e informar a la Dirección General para su validación, los planes de estudio, orientación pedagógica y didáctica, plantilla de docentes e instructores, seguimientos y estadísticas, a fin de coadyuvar en la formación inicial y formación continua de los integrantes de las instituciones policiales y la capacitación del personal operativo;
- II. Proponer, elaborar y actualizar los cursos de formación continua y especializada, en apego a las disposiciones en materia de seguridad pública;
- III. Proporcionar a los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, las estadísticas e informes que le soliciten a la Academia con apego a las disposiciones en materia educativa;
- IV. Proponer planes y programas de la educación media y superior de la Academia a la Asamblea Educativa para su discusión y trámite;
- V. Supervisar que los exámenes o evaluaciones que se apliquen sean con estricto apego a los tiempos y a la normativa vigente;
- VI. Coadyuvar con la Dirección del Sistema Integral del Desarrollo Policial en la aplicación de evaluaciones de conocimientos y competencias de la función policial para promociones y ascensos de los integrantes de la Secretaría de Seguridad;
- VII. Efectuar las evaluaciones de desempeño docente, a fin de asegurar la calidad académica en los diversos programas que ofrece la Academia;
- VIII. Supervisar en conjunto con las unidades administrativas correspondientes, la logística para las ceremonias de egreso de cadetes y alumnos, así como en los eventos de reconocimiento al personal operativo y participantes;


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 18 de 26

- IX.** Presentar la solicitud de recursos a la Dirección Administrativa para el desarrollo de trabajos de investigación y sus publicaciones;
- X.** Proponer a la Dirección General la celebración de convenios o acuerdos con instituciones públicas o privadas de conformidad con los objetivos en materia educativa planteados para la Academia y líneas de investigación;
- XI.** Proponer a la Dirección General la publicación de los trabajos de investigación, así como los medios en que se difundirán;
- XII.** Coordinar los procesos de planeación, supervisión y control de los servicios escolares que se brindan a los alumnos en todos sus niveles y modalidades educativas, en sus fases de admisión, trayectoria y egreso;
- XIII.** Supervisar que se les proporcione atención psicopedagógica a cadetes y alumnos de la Academia que lo requieran;
- XIV.** Supervisar que los docentes e instructores cumplan con el programa de clases de la formación inicial, formación continua, educación media superior y superior;
- XV.** Expedir los documentos de acreditación académica correspondientes a las actividades para la profesionalización que imparta la Academia;
- XVI.** Instrumentar, coordinar y evaluar la oferta educativa que se proporcione en la Academia;
- XVII.** Asegurar la existencia en número y calidad de los materiales didácticos requeridos en los procesos de formación, capacitación, actualización y especialización;
- XVIII.** Establecer los mecanismos para fortalecer la formación y capacitación de mandos de las instituciones policiales, de acuerdo con el nivel, perfil y funciones de sus integrantes, y
- XIX.** Apoyar en la gestión de recursos extraordinarios nacionales e internacionales con entidades de gobierno, grupos y organismos de la sociedad civil en el extranjero y su interacción con las dependencias estatales y municipales a través de convenios, acuerdos y programas.

**SECCIÓN CUARTA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE DESARROLLO
POLICIAL**




[Firma manuscrita]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 21 de 26

- III. Integrar y presentar para validación de la Dirección General, los estados financieros de la Academia; así como llevar un sistema contable adecuado para la operatividad de la misma;
- IV. Elaborar el pronóstico de ingresos y el Programa Anual de Presupuesto de Egresos la Academia y presentarlo a la Dirección General para su validación;
- V. Cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales de la Academia, así como atender con oportunidad los informes de auditoría realizados por los diversos entes u organismos fiscalizadores;
- VI. Elaborar los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Academia y otras disposiciones administrativas aplicables en armonía con los emitidos por la Tesorería Municipal para el ejercicio y control de los recursos públicos;
- VII. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración Pública de los tres niveles de gobierno, para el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Academia;
- VIII. Realizar los procesos de adquisiciones o contratación de bienes y servicios de la Academia;
- IX. Someter a consideración del Consejo Directivo, las medidas que tiendan a incrementar los recursos económicos de la Academia derivado de fuentes alternas al funcionamiento o servicios complementarios;
- X. Autorizar y ejecutar las erogaciones que deban efectuar en cumplimiento de los fines de la Academia;
- XI. Llevar la contabilidad de la Academia e informar trimestralmente al Consejo Directivo sobre el estado que guarda;
- XII. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el Padrón de bienes inmuebles en propiedad, posesión o resguardo de la Academia, dando cuenta de ello al Consejo Directivo;
- XIII. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas de la Academia, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto;



[Handwritten signature]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 22 de 26

- XIV.** Proponer a la persona titular de la Dirección General la planeación del desarrollo y la innovación tecnológica que facilite la organización, operación y desempeño de las diferentes unidades administrativas de la Academia, y
- XV.** Vigilar el buen uso, funcionamiento y optimización de las tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática asignadas a la Academia.

SECCIÓN SEXTA DIRECCIÓN JURÍDICA

Naturaleza de la Dirección Jurídica Artículo

53. La Dirección Jurídica es la responsable de desarrollar y ejecutar funciones con el objeto de brindar apoyo jurídico a la Dirección General y a las distintas unidades administrativas, como un área especializada para la atención de los asuntos de su competencia, con el fin de salvaguardar los intereses de la Academia.

Atribuciones de la Dirección Jurídica Artículo


54. La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Apoyar y brindar la asesoría jurídica necesaria a las unidades Administrativas de la Academia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II.** Fungir como representante legal de la Academia ante las autoridades administrativas, fiscales y de trabajo, de conformidad con los poderes generales y especiales otorgados por el Consejo Directivo;
- III.** Apoyar a la Dirección General y Unidades Administrativas en los trámites derivados de auditorías, en coordinación con la Dirección Administrativa;
- IV.** Elaborar y analizar los contratos, convenios o cualquier acto jurídico en que intervenga la Academia, debiendo la unidad solicitante proporcionar todos los elementos necesarios para su realización;
- V.** Llevar un registro de control respecto de los actos jurídicos referidos en la fracción anterior, con los datos necesarios que permitan una plena identificación;
- VI.** Asistir y apoyar a la Dirección General en el cumplimiento de las obligaciones en materia educativa;



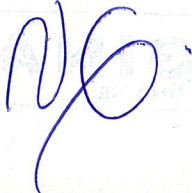

JURÍDICA


[Handwritten signature]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 23 de 26

- VII.** Presentar denuncias y querellas ante la autoridad competente cuando se afecten los intereses o bienes de la Academia, para lo cual contará con los poderes generales o especiales que para tales casos le otorgue el Consejo Directivo para representar al organismo;
- VIII.** Realizar la defensa legal de los intereses de la Academia, en todas las instancias administrativas, fiscales, tribunales judiciales y administrativos de la Federación, Estado y Municipio, en los diversos procedimientos que resulten necesarios;
- IX.** Apoyar a la secretaría técnica en la organización de las sesiones, elaboración de actas y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo;
- X.** Asesorar a la Dirección General y al Consejo Directivo en las iniciativas de modificaciones a los ordenamientos legales de la Academia;
- XI.** Elaborar para aprobación de la Dirección General los informes a la Procuraduría de Derechos Humanos del Estado de Guanajuato con motivo de las quejas presentadas ante esta autoridad;
- XII.** Apoyar a la Dirección General con la información solicitada por la Unidad de Transparencia;
- XIII.** Coordinar que las actividades de registro, actualización, tratamiento y explotación de los datos personales, en poder o posesión de la Academia se realicen conforme a las disposiciones y reglamentos vigentes;
- XIV.** Ejercer las acciones legales de los bienes incorporados al patrimonio de la Academia mediante cualquier título, y
- XV.** Las demás que le encomiende el Consejo Directivo o la Dirección General inherentes a su función.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3 Página 24 de 26

SECCIÓN SÉPTIMA DIRECCIÓN DE DISCIPLINA

Naturaleza de la Dirección de Disciplina Artículo

55. Es la Dirección encargada de mantener la disciplina y el orden, así como supervisar y ejecutar las prácticas académicas de la formación inicial, capacitar en materias técnicas-operativas e identificará áreas de necesidad del personal de alumnos, con la finalidad de que sean canalizados oportunamente, buscando la formación integral.


Atribuciones de la Dirección de Disciplina Artículo

56. La Dirección de Disciplina tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar al personal que se encuentra en capacitación, cursos de formación inicial, formación continua, especialización, alta dirección, educación media superior y superior;
- II. Vigilar el correcto cumplimiento de las normas disciplinarias y las sanciones que deriven del presente reglamento, así como del código de conducta;
- III. Vigilar y supervisar el correcto uso de las instalaciones, armamento, uniformes y equipo de entrenamiento;
- IV. Implementar medidas que permitan la seguridad de las instalaciones de la Academia así como la integridad de toda persona que se encuentre dentro de las mismas;
- V. Supervisar que el personal de docentes, instructores, cadetes, alumnos y participantes se encuentren en sus actividades respectivas y cumplan con el programa de estudios;
- VI. Supervisar las prácticas de tiro que se realicen en la institución, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Coordinar la planeación de disciplina para el cumplimiento de servicios internos;
- VIII. Coadyuvar en las actividades de egreso de cadetes que concluyan la formación inicial y eventos donde participe la Academia;
- IX. Dar trámite a las solicitudes que realicen cadetes y canalizar las que sean competencia de otra unidad administrativa;
- X. Coordinar la banda de guerra de la Academia;



[Handwritten signature]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 19 de 26

Naturaleza de la Dirección del SIDEPOL Artículo

49. Es la Dirección de área responsable de planear, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las funciones de difusión, reclutamiento y selección de los aspirantes a cadetes que cumplan los requisitos de ingreso establecidos en la normativa y la convocatoria, además de coadyuvar con las instituciones policiales municipales para que cumplan con los fines de la permanencia y la certificación de sus integrantes, así como participar de forma activa en la innovación del carrera policial de manera particular y con el órgano colegiado.

Atribuciones de la Dirección del Sistema Integral de Desarrollo Policial Artículo


50. La Dirección del Sistema Integral de Desarrollo Policial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el ingreso al servicio profesional de carrera policial, el reclutamiento y la selección de aspirantes;
- II. Coadyuvar en las actividades y procesos de evaluaciones de control y confianza del personal de ingreso en los términos previstos en el Reglamento de Evaluaciones del Centro Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Fungir como vocal ante la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, debiendo informar a la Dirección General los avances en el tema de reclutamiento y selección, así como, de las altas y bajas del periodo que se reporta; aviso y propuestas de convocatorias externas, internas y de nuevo ingreso, para que se rinda el informe correspondiente en esta Comisión;
- IV. Registrar cada una de las fases que contemplan las evaluaciones de carácter legales, físicos, psicológicos y del perfil de reclutamiento y selección de aspirantes, así como su programación ante el CECCEG y dar cumplimiento con el requisito de ingreso;
- V. Coadyuvar con el enlace del CECCG, el control de programaciones y estatus de resultados de aspirantes;
- VI. Solicitar a la Dirección Administrativa, la gestión para el alta de personal De nuevo ingreso como cadete ante la Dirección General de Desarrollo Institucional del Municipio de León, Guanajuato;



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten initials in blue ink]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 20 de 26

- VII.** Coordinarse con la Dirección de Disciplina para llevar a cabo las acciones de difusión y reclutamiento con apoyo de cadetes;
- VIII.** Gestionar con la Dirección Administrativa, los recursos y herramientas necesarias para llevar a cabo las acciones de reclutamiento;
- IX.** Coadyuvar con la secretaría técnica en el diseño y modificación de Perfiles de aspirantes y de puesto del personal operativo de la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial;
- X.** Coordinar con la Dirección General de la Academia y Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial los procesos de promoción de los elementos que forman parte de la carrera policial;
- XI.** Coadyuvar con la Dirección General y Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial en la certificación de los elementos que forman parte de la carrera policial;
- XII.** Coordinar con la Dirección General y Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial las evaluaciones al desempeño de los elementos que forman parte de la carrera policial, y
- XIII.** Realizar y ejecutar las funciones que le competen, derivadas del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de León, Guanajuato.

SECCIÓN QUINTA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Naturaleza de la Dirección Administrativa Artículo

51. La Dirección Administrativa es la responsable de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la encargada de apoyar todos los trabajos y actividades que realizan las unidades en el ámbito de su competencia.


Atribuciones de la Dirección Administrativa Artículo

52. La Dirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y técnicos de la Academia, conforme al presupuesto autorizado;
- II.** Vigilar que el ejercicio del presupuesto se realice de acuerdo a los montos y partidas autorizadas;






[Handwritten signature]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 21 de 26

- III. Integrar y presentar para validación de la Dirección General, los estados financieros de la Academia; así como llevar un sistema contable adecuado para la operatividad de la misma;
- IV. Elaborar el pronóstico de ingresos y el Programa Anual de Presupuesto de Egresos la Academia y presentarlo a la Dirección General para su validación;
- V. Cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales de la Academia, así como atender con oportunidad los informes de auditoría realizados por los diversos entes u organismos fiscalizadores;
- VI. Elaborar los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Academia y otras disposiciones administrativas aplicables en armonía con los emitidos por la Tesorería Municipal para el ejercicio y control de los recursos públicos;
- VII. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración Pública de los tres niveles de gobierno, para el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Academia;
- VIII. Realizar los procesos de adquisiciones o contratación de bienes y servicios de la Academia;
- IX. Someter a consideración del Consejo Directivo, las medidas que tiendan a incrementar los recursos económicos de la Academia derivado de fuentes alternas al funcionamiento o servicios complementarios;
- X. Autorizar y ejecutar las erogaciones que deban efectuar en cumplimiento de los fines de la Academia;
- XI. Llevar la contabilidad de la Academia e informar trimestralmente al Consejo Directivo sobre el estado que guarda;
- XII. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el Padrón de bienes inmuebles en propiedad, posesión o resguardo de la Academia, dando cuenta de ello al Consejo Directivo;
- XIII. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas de la Academia, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 22 de 26

- XIV.** Proponer a la persona titular de la Dirección General la planeación del desarrollo y la innovación tecnológica que facilite la organización, operación y desempeño de las diferentes unidades administrativas de la Academia, y
- XV.** Vigilar el buen uso, funcionamiento y optimización de las tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática asignadas a la Academia.

SECCIÓN SEXTA DIRECCIÓN JURÍDICA

Naturaleza de la Dirección Jurídica Artículo



53. La Dirección Jurídica es la responsable de desarrollar y ejecutar funciones con el objeto de brindar apoyo jurídico a la Dirección General y a las distintas unidades administrativas, como un área especializada para la atención de los asuntos de su competencia, con el fin de salvaguardar los intereses de la Academia.


Atribuciones de la Dirección Jurídica Artículo

54. La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:


- I.** Apoyar y brindar la asesoría jurídica necesaria a las unidades Administrativas de la Academia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II.** Fungir como representante legal de la Academia ante las autoridades administrativas, fiscales y de trabajo, de conformidad con los poderes generales y especiales otorgados por el Consejo Directivo;
- III.** Apoyar a la Dirección General y Unidades Administrativas en los trámites derivados de auditorías, en coordinación con la Dirección Administrativa;
- IV.** Elaborar y analizar los contratos, convenios o cualquier acto jurídico en que intervenga la Academia, debiendo la unidad solicitante proporcionar todos los elementos necesarios para su realización;
- V.** Llevar un registro de control respecto de los actos jurídicos referidos en la fracción anterior, con los datos necesarios que permitan una plena identificación;
- VI.** Asistir y apoyar a la Dirección General en el cumplimiento de las obligaciones en materia educativa;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 23 de 26

- VII.** Presentar denuncias y querellas ante la autoridad competente cuando se afecten los intereses o bienes de la Academia, para lo cual contará con los poderes generales o especiales que para tales casos le otorgue el Consejo Directivo para representar al organismo;
- VIII.** Realizar la defensa legal de los intereses de la Academia, en todas las instancias administrativas, fiscales, tribunales judiciales y administrativos de la Federación, Estado y Municipio, en los diversos procedimientos que resulten necesarios;
- IX.** Apoyar a la secretaría técnica en la organización de las sesiones, elaboración de actas y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo;
- X.** Asesorar a la Dirección General y al Consejo Directivo en las iniciativas de modificaciones a los ordenamientos legales de la Academia;
- XI.** Elaborar para aprobación de la Dirección General los informes a la Procuraduría de Derechos Humanos del Estado de Guanajuato con motivo de las quejas presentadas ante esta autoridad;
- XII.** Apoyar a la Dirección General con la información solicitada por la Unidad de Transparencia;
- XIII.** Coordinar que las actividades de registro, actualización, tratamiento y explotación de los datos personales, en poder o posesión de la Academia se realicen conforme a las disposiciones y reglamentos vigentes;
- XIV.** Ejercer las acciones legales de los bienes incorporados al patrimonio de la Academia mediante cualquier título, y
- XV.** Las demás que le encomiende el Consejo Directivo o la Dirección General inherentes a su función.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3 Página 24 de 26

SECCIÓN SÉPTIMA DIRECCIÓN DE DISCIPLINA

Naturaleza de la Dirección de Disciplina Artículo

55. Es la Dirección encargada de mantener la disciplina y el orden, así como supervisar y ejecutar las prácticas académicas de la formación inicial, capacitar en materias técnicas-operativas e identificará áreas de necesidad del personal de alumnos, con la finalidad de que sean canalizados oportunamente, buscando la formación integral.


Atribuciones de la Dirección de Disciplina Artículo

56. La Dirección de Disciplina tendrá las siguientes atribuciones:


- I. Supervisar al personal que se encuentra en capacitación, cursos de formación inicial, formación continua, especialización, alta dirección, educación media superior y superior;
- II. Vigilar el correcto cumplimiento de las normas disciplinarias y las sanciones que deriven del presente reglamento, así como del código de conducta;
- III. Vigilar y supervisar el correcto uso de las instalaciones, armamento, uniformes y equipo de entrenamiento;
- IV. Implementar medidas que permitan la seguridad de las instalaciones de la Academia así como la integridad de toda persona que se encuentre dentro de las mismas;
- V. Supervisar que el personal de docentes, instructores, cadetes, alumnos y participantes se encuentren en sus actividades respectivas y cumplan con el programa de estudios;
- VI. Supervisar las prácticas de tiro que se realicen en la institución, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Coordinar la planeación de disciplina para el cumplimiento de servicios internos;
- VIII. Coadyuvar en las actividades de egreso de cadetes que concluyan la formación inicial y eventos donde participe la Academia;
- IX. Dar trámite a las solicitudes que realicen cadetes y canalizar las que sean competencia de otra unidad administrativa;
- X. Coordinar la banda de guerra de la Academia;



[Handwritten signature]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 25 de 26

- XI.** Supervisar y coordinar el buen desempeño de los servicios ordinarios, extraordinarios y especiales que realice el personal de cadetes en prácticas de apoyo a otras dependencias municipales u otras instancias de representación social que lo soliciten a través de la Secretaría de Seguridad, y
- XII.** Diseñar y coordinar la realización de exhibiciones técnica-tácticas policiales de cadetes para fomentar el interés de ingreso a personas a la Academia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: MO/SSPPC/01
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIUDADANA	Rev. 3
		Página 26 de 26

9. Perfiles y descripciones de puesto

Los perfiles y descripción de puestos se encuentran disponibles para su consulta en los archivos que obran en la Dirección Administrativa de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato, y en la Subdirección de Estructuras de la Dirección de Modernización Administrativa, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Institucional.



