

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

Manual de Organización de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil

1. Se elimina la firma y nombre del servidor (a) público (a) operativo conforme al acuerdo de reserva FC/192728822000033/2022; de igual manera, se fundamenta el artículo 138 fracciones I, II y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, artículo 58, fracción VI y 60 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.

2. Se elimina la firma y nombre del servidor (a) público (a) operativo conforme al acuerdo de reserva FC/192728822000033/2022; de igual manera, se fundamenta el artículo 138 fracciones I, II y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, artículo 58, fracción VI y 60 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.

Revisó y Validó	Autorizó
 Encargado del Área Sistemas de Calidad de Fuerza Civil	 Encargado del Despacho de la Comisaria General de Fuerza Civil

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

Contenido

Introducción	3
I. Estructura Orgánica.....	4
Organigrama Fuerza Civil	5
II. Misión, Visión y Política de la Calidad	6
Misión	6
Visión	6
Política de Calidad	6
III. Marco Jurídico y Administrativo	7
IV. Atribuciones y Obligaciones Generales de Fuerza Civil.....	9
V. Atribuciones y Obligaciones de los Titulares de las diferentes áreas de la Estructura Orgánica.....	11-40
VI. Trámite de servicio disponibles para realización a través de NLínea	41-42

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

Introducción

El presente manual tiene como propósito presentar una visión de la Institución en su conjunto. Documenta la organización actual Fuerza Civil, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones y procesos clave.

Establece los compromisos institucionales que se le demanda a cada uno de los involucrados. Describiendo las responsabilidades de sus integrantes para coadyuvar en la atención de las labores asignadas y al mismo tiempo es un instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos.

Asi mismo se incluye información referente al servicio denominado *Seguridad en Eventos*, el cual es implementado por la Institución Policial Estatal Fuerza Civil y puesto a disposición del público a través de la plataforma digital NLínea

Finalmente, este manual se encuentra vigente, acorde a lo establecido en la legislación aplicable como lo es la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil y el Reglamento de la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil.

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

I. Estructura Orgánica

A continuación, se presenta la estructura orgánica de Fuerza Civil, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría:

Secretaría de Seguridad del Estado

Comisaría General de Fuerza Civil

Ayudantía General

- Sistemas de Calidad y Mejora Continua
- Relaciones Institucionales
- Oficialía de Partes y Archivo

Secciones del Estado Mayor

Sección I Personal

- Área de Personal
- Área de Prestaciones y Desarrollo Humano
- Área de Carrera Policial

Sección II Inteligencia

- Área de Análisis
- Área de Investigación
- Área de Contrainteligencia

Sección III Operaciones

- Área de Comunicaciones
- Área de Soporte a la Operación
- Área de Planeación y Organización de Operaciones

Sección IV Logística y Abastecimientos

- Área de Servicios Generales
- Área de Infraestructura y Mantenimiento
- Área de Materiales y Servicios Financieros

Sección V Jurídica

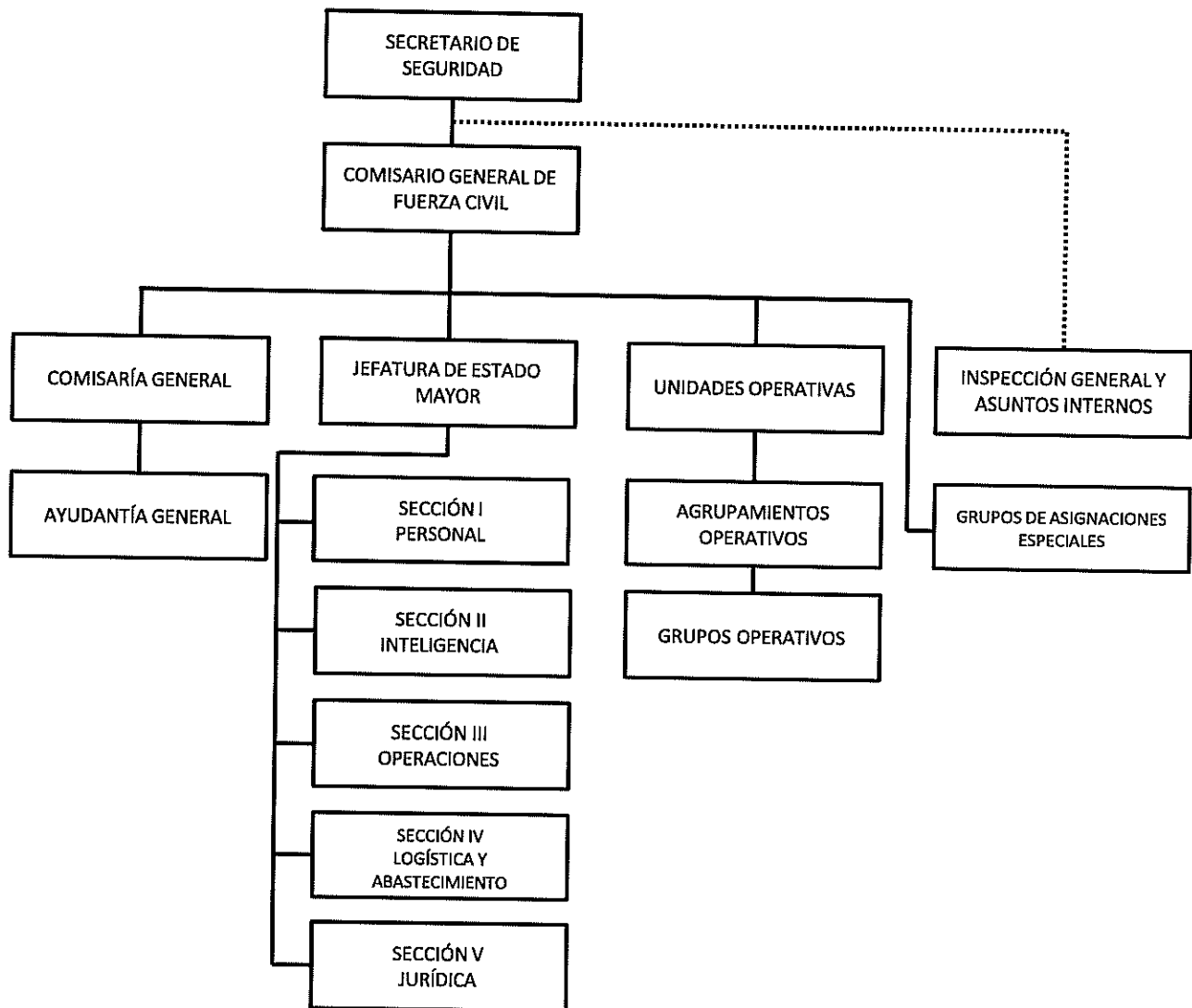
- Coordinación General
- Área de Asuntos Jurisdiccionales y Derechos Humanos
- Área de Asuntos en Materia de Detenciones
- Área de Asuntos Contenciosos y Amparos

Unidades Operativas

- Grupo Asignación Especial
- Grupo Servicios
- Grupos
- Agrupamientos
- Secciones
- Compañías
- Escuadras
- Pelotones

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

Organigrama Fuerza Civil



	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

II. Misión, Visión y Política de la Calidad

A continuación, se presentan la misión, visión y política de calidad de Fuerza Civil con el fin de que se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos que la representan y de esta manera unificar la esencia y el compromiso que se tiene con la comunidad.

Misión

Proteger la vida, los derechos y la paz de los nuevoleonenses a través de una policía profesional y confiable con presencia en todo el territorio estatal y con la capacidad de combatir frontalmente a la delincuencia a través de acciones de inteligencia, operación táctica y coordinación con autoridades de los tres niveles de gobierno.

Visión

Ser la Institución de Seguridad que contribuya eficazmente al **compromiso** del Poder Ejecutivo Estatal, de brindar a los habitantes de Nuevo León un ambiente de **paz y seguridad**, cumpliendo a cabalidad los lineamientos jurídicos.

Política de Calidad

En la Institución Policial Estatal Fuerza Civil nos comprometemos a prestar un servicio profesional y efectivo que garantice al ciudadano un ambiente seguro, a través de la mejora continua de nuestros procesos, la estandarización de protocolos y la integración de personal altamente calificado y equipado.

Objetivos

- Prevenir el delito y la violencia mediante la colaboración con la sociedad civil y el sector privado.
- Brindar a la población de Nuevo León una seguridad pública integral a través de instituciones de seguridad altamente capacitadas, confiables y cercanas a la comunidad.

Valores

- **Honestidad:** Actuar siempre con apego a la verdad y la justicia, no caer en tentaciones ni en actos de corrupción.
- **Firmeza:** Mantener el rumbo y actuar con vigor en el marco de la legalidad, no dejarme intimidar.
- **Valentía:** Enfrentar con decisión los actos del servicio, razonar antes de actuar para no exponer la vida sin sentido.
- **Respeto:** Reconocer y proteger la integridad de la institución y la ciudadanía.
- **Responsabilidad:** Cumplir con mis obligaciones, asumir las consecuencias de mis actos.
- **Lealtad:** Honor y gratitud hacia la Nación y Fuerza Civil. Fidelidad a superiores, subordinados y compañeros.
- **Conducta ciudadana:** Conocer y honrar los derechos humanos, brindar un servicio impecable.
- **Disciplina:** Acatar las leyes y reglamentos policiales, obedecer las órdenes recibidas atendiendo al resto de los Valores.
- **Perseverancia:** Ser constante en mis tareas y en alcanzar mis metas, ocuparme de mi desarrollo.

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

III. Marco Jurídico y Administrativo

De manera enunciativa más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de Fuerza Civil.

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado libre y soberano de Nuevo León.

Leyes

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley de Emergencia Policial, Reglamentaria de la fracción XVIII del Artículo 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- Ley del Registro Nacional de Detenciones;
- Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada;
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Ley Federal de Telecomunicaciones;
- Ley de Vías Generales de Comunicación;
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- Ley General de Salud;
- Ley Nacional del Uso de la Fuerza;
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura;
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos;
- Ley Federal de Trabajo;
- Ley de Amparo;
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León;
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio Fiscal 2018;
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León;
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León;
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
- Ley de Prevención de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León;
- Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León;
- Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- Ley del Instituto Estatal de Seguridad Pública.

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

Códigos

- Código Nacional de Procedimientos Penales;
- Código Penal Federal;
- Código Civil Federal;
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal para el Estado de Nuevo León;
- Código Civil para el Estado de Nuevo León;
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León;
- Código de Conducta de los Servidores Públicos;
- Código de Ética del Gobierno del Estado de Nuevo León;

Decretos Legislativos

- Decreto que crea el Consejo Consultivo Ciudadano de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.

Decretos Administrativos

- Decreto del Ejecutivo por el que se Instituye el Día 26 de febrero como el Día Estatal de Policía;
- Decreto por el que se crea el Comité de Inteligencia y Seguridad del Estado.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- Reglamento de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad;
- Reglamento de la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil;
- Reglamento de Desarrollo Policial del Estado de Nuevo León;
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Seguridad Pública;
- Reglamento Interno del Consejo de Protección Civil del Estado de Nuevo León;
- Reglamento que Regula el Otorgamiento de Protección a la Integridad Física de los Servidores Públicos del Estado;
- Reglamento Interior del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León;
- Reglamento Interior de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad del Estado de Nuevo León;
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

IV. Atribuciones y Obligaciones Generales de Fuerza Civil

Conforme a la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil, el Artículo 6 establece que Fuerza Civil tiene su origen y destino en la ciudadanía, a la que protegerá, servirá y con quienes se articulará en acciones recíprocas. En todo momento, Fuerza Civil deberá observar los principios y objetivos establecidos en la presente Ley. Para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Usar legítimamente la fuerza a efecto de hacer cumplir las leyes, mantener la vigencia del Estado de Derecho y salvaguardar el orden y paz públicos;
- Observar los principios de necesidad, racionalidad, oportunidad y proporcionalidad, al momento de hacer uso de la fuerza; pudiendo emplear, sólo como medida extrema las armas letales;
- Cuidar de la vida, la integridad, la seguridad, el patrimonio y los derechos de las personas, así como preservar las libertades y tranquilidad públicas;
- Accionar bajo el principio de suficiencia, al disponer de los recursos humanos y materiales necesarios para efectuar un despliegue territorial oportuno, ante cualquier amenaza al orden y tranquilidad sociales en cualquier municipio del Estado en coordinación con las autoridades correspondientes. En este sentido, su estado de fuerza y capacidad de fuego se establecerá conforme a los parámetros internacionales;
- Custodiar los sitios públicos y en general todo el territorio del Estado, estableciendo zonas de vigilancia para la atención de los llamados de auxilio de la ciudadanía;
- Evitar y prevenir las infracciones administrativas por la comisión de hechos contrarios a la tranquilidad de las personas o que violen las disposiciones de policía y buen gobierno;
- Ejercer acciones de intervención, control, reacción, y custodia, frente a hechos reiterados contrarios a la ley de alto impacto social o reincidencia;
- Procurar el justo equilibrio entre el eficaz cumplimiento de los fines últimos de la seguridad pública y la eficiencia en el manejo de los recursos que se apliquen a la consecución de los mismos;
- Promover la colaboración con las autoridades federales y las municipales, estableciendo la vinculación y coordinación en el despliegue de estrategias e información en el ámbito territorial del Estado;
- Participar en operativos conjuntos con otras autoridades federales, locales o municipales, que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad Pública del Estado;
- Favorecer en la formación de sus elementos policiales, el desarrollo de capacidades y actitudes colaborativas, de trabajo en equipo y de resolución de conflictos, desarrollando protocolos de intervención conjunta;
- Colaborar con los servicios de protección civil en casos de alto riesgo o desastres naturales;
- Prevenir la comisión de delitos y las faltas administrativas que determinen las disposiciones jurídicas aplicables;

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

- Efectuar las acciones de investigación, así como las técnicas especiales de investigación para la prevención de la comisión de delitos y faltas administrativas, conforme a lo dispuesto en la presente Ley;
- Solicitar a las autoridades correspondientes, informes y documentos que coadyuven en las acciones de investigación en materia de prevención en los términos de las leyes aplicables;
- Proceder a la detención en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia, en los términos de los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 15 de la propia del Estado de Nuevo León;
- Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- Auxiliar, bajo la conducción y mando del Ministerio Público, en las investigaciones de los delitos cometidos, así como brindar apoyo en las actuaciones que éste le solicite conforme a las normas aplicables;
- Informar a la persona, al momento de su detención, sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Inscribir de inmediato la detención que realice en los registros correspondientes, así como remitir la información ante la instancia según corresponda al hecho;
- Elaborar el Informe Policial Homologado, partes policiales y demás documentos con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables;
- Incorporar a las bases de datos de los sistemas nacional y estatal de seguridad pública, la información que pueda ser útil en la investigación de los delitos, así como para su prevención;
- Coordinarse en los términos que señala el Sistema Nacional de Seguridad Pública, con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, para el intercambio de información contenida en documentos, bases de datos o sistemas de información que sean útiles para el desempeño de sus funciones;
- Preservar el lugar de los hechos, la integridad de los indicios, huellas, vestigios, instrumentos, objetos o productos del delito, debiendo dar aviso inmediato al Ministerio Público. Si éste lo instruye, llevar a cabo los procesos de fijación, señalamiento, levantamiento y embalaje, conforme al procedimiento previamente establecido, y hacer entrega de los mismos al Ministerio Público o la policía investigadora bajo su mando;
- Verificar la información que se reciba sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito para, en su caso, dar aviso al Ministerio Público o la policía investigadora bajo su mando;
- Atender los mandatos de las autoridades judiciales, con motivo de sus funciones;
- Participar en la implementación y seguimiento de las medidas cautelares solicitadas por las autoridades judiciales competentes;
- Proporcionar atención y auxilio inmediato a víctimas u ofendidos del delito, adoptando las medidas necesarias para evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica y considerar los elementos de prueba que puedan aportar en el momento de la intervención policial y remitirlos sin demora al Ministerio Público;

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

- Coadyuvar con las autoridades ambientales en la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en caso de alguna contingencia o peligro inminente que comprometa los recursos naturales dentro del territorio estatal; y
- Las demás que le confieran esta y otras leyes.

V. Atribuciones y Obligaciones de los Titulares de las diferentes áreas de la Estructura Orgánica.

A continuación, se presentan las atribuciones y obligaciones por área, conforme a la Estructura Orgánica de Fuerza Civil.

Comisaría General de Fuerza Civil

Área Superior Inmediata: Secretario de Seguridad del Estado.

Atribuciones o Funciones Generales

El Comisario General ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Proponer al Secretario los nombramientos de los mandos superiores de la Institución: a saber; el Titular del Estado Mayor, los Titulares de los Grupos y Agrupamientos en su caso;
- Ejercer la disciplina en su carácter de superior jerárquico inmediato sobre el Titular de la Ayudantía General, del Estado Mayor, los Titulares de los Grupos y Agrupamientos. El ejercicio de esta disciplina no se exceptúa del procedimiento que en materia disciplinaria ejerce la Inspección General y Asuntos Internos de la Institución.
- Autorizar los cambios de adscripción de los titulares y del personal de las Secciones que integran el Estado Mayor, de acuerdo a las necesidades del servicio y a propuesta del Titular del Estado Mayor;
- Proponer al Secretario la ubicación de las sedes oficiales, campos policiales o puntos fijos que Fuerza Civil por razón de despliegue y logística considere necesarios;
- Nombrar y remover libremente al personal administrativo que integra la Ayudantía General;
- Considerando las necesidades del servicio y el presupuesto autorizado, propondrá al Secretario, las modificaciones que considere pertinentes para el adecuado funcionamiento de la Institución;
- Realizar y supervisar en su caso el registro, mantenimiento y actualización de datos en el Sistema Informático de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, a efecto de contar con una base de datos única debidamente integrada con la información derivada de la Institución;
- Diseñar e implementar políticas, procedimientos y manuales de administración para el uso responsable y eficiente del Estado de Fuerza, respetando las jornadas de trabajo, franquicias y vacaciones de los integrantes, en coordinación con las áreas correspondientes de la Secretaría;
- Diseñar e instrumentar políticas, procedimientos y programas de desempeño institucional, impulsando el orgullo, identidad, pertenencia y permanencia de los elementos hacia la Institución, en coordinación con las

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

áreas correspondientes de la Secretaría;

- Diseñar e instrumentar políticas, procedimientos y programas para el cumplimiento irrestricto de derechos humanos, el fomento de la cultura de la legalidad entre los integrantes de la Institución y el uso racional de la fuerza pública, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;
- Proporcionar e informar al Titular de la Inspección General y Asuntos Internos cuando solicite la información correspondiente al área de su competencia; y
- Las demás que establezca el Reglamento de la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil y las disposiciones aplicables

Ayudantía General

Área Superior Inmediata: Comisaría General de Fuerza Civil.

El titular de la Ayudantía General tendrá las siguientes funciones o atribuciones

- Llevar a cabo la organización y ejecución de la agenda de actividades del Comisario General en sus labores públicas;
- Conducir la programación, logística y realización de las reuniones de trabajo con el Estado Mayor y Unidades Operativas y de los eventos especiales y cívicos que acuerde el Comisario;
- Acordar con el Comisario General los asuntos de su competencia e informarle de las actividades que realice;
- Coadyuvar con el área de asuntos internos, sobre quejas, imputación de responsabilidades e inconformidades de acuerdo con la normatividad en la materia;
- Instrumentar, operar y coordinar un modelo de gestión de calidad en las actividades de seguridad, de logística y administrativas;
- Promover la cultura de la legalidad y vigilar en su caso, la observancia del orden jurídico por parte de los Integrantes;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellas que le sean delegadas por el Comisario General; y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

Relaciones Institucionales, Sistemas de Calidad y Mejora Continua, Oficialía de Partes y Archivo

Área Superior Inmediata: Ayudantía General

Estado Mayor

Área Superior Inmediata: Comisaría General de Fuerza Civil

Atribuciones o Funciones Generales

El Jefe del Estado Mayor tendrá las siguientes funciones o atribuciones Ejecutar, transmitir y concretar las decisiones y órdenes del Comisario General;

- Resolver, en ausencia temporal del Comisario General, todos los asuntos del ámbito de su competencia;
- Acordar con el Comisario General, el despacho de las unidades y de los asuntos especiales que se hubieran asignado;
- Supervisar el cumplimiento de los Planes y Programas de operación policial;
- Coordinar las diversas secciones que integran el Estado Mayor y proponer al Comisario General las acciones de mejora a los protocolos, de actuación, operación e intervención policial;
- Establecer el enlace de coordinación general entre las Secciones a su cargo y las áreas de la Secretaría correspondientes para la efectiva colaboración en materia de supervisión, control y evaluación de la Institución
- Proponer los programas y planes al Comisario General informándole sobre el despliegue de las Unidades Operativas, los avances o resultados
- Proponer y evaluar las estrategias de las operaciones de vigilancia y seguridad aérea, estableciendo las directrices correspondientes para su aplicación;
- Coordinar con base en la normatividad aplicable, y de acuerdo con las disposiciones emitidas por el área respectiva de la Secretaría, el registro de armas de fuego;
- Evaluar y atender las solicitudes presentadas por los municipios y los particulares, relacionadas con la conservación del orden, la paz y la tranquilidad pública;
- Apoyar y asesorar a las Unidades Operativas en la orientación e información a víctimas de delitos a través de su oficina o de sus unidades de apoyo, canalizándolas a las instancias correspondientes, así como llevando el seguimiento de los casos atendidos;
- Coadyuvar con la Comisión de Carrera Policial, para que los Integrantes de la Institución cumplan en tiempo y forma con los lineamientos y procesos establecidos de conformidad con la normatividad aplicable, e informar al Comisario General;
- Suscribir la documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones y expedir certificaciones de los

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

documentos existentes en los archivos de la Institución; y

- Las demás que establezca esta Ley, su Reglamento e instrumentos normativos aplicables.

Sección I de Personal

Área Superior Inmediata: Estado Mayor

Atribuciones o Funciones Generales

El titular de la Sección I de Personal, tendrá las siguientes atribuciones:

- Supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos relativos a la carrera policial en la Institución, en coordinación con las autoridades competentes;
- Proponer la elaboración de políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, implementar las que sean aprobadas por la autoridad correspondiente, difundir las normas vigentes y vigilar que las unidades operativas y administrativas de la Institución se apeguen a lo dispuesto por éstas;
- Asegurar, mantener actualizada y disponible la información relacionada con la Carrera Policial de los Integrantes, además de aquella relacionada con el control de registro de adscripciones de los Integrantes;
- Solicitar, al área correspondiente de la Secretaría, la elaboración de los nombramientos del personal de la Institución, realizar los trámites para las designaciones, altas, bajas, promociones, incapacidades, licencias, retiros voluntarios o jubilación de los Integrantes, así como el cumplimiento de las sanciones impuestas por autoridad competente y aplicación de las medidas disciplinarias, de conformidad con la normatividad vigente;
- Implementar los procedimientos establecidos para el otorgamiento de nombramientos, la inducción, remuneración, servicios sociales, motivación, formas de identificación y movimientos de los servidores públicos de la Institución;
- Participar en la aplicación de los procesos de evaluación del desempeño y el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos al personal de la Institución, conforme a los criterios y normas establecidas;
- Coadyuvar con la Sección V Jurídica en las diligencias relativas a la comparecencia y presentación de los Integrantes la Institución ante el Ministerio Público y las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas que lo soliciten. Así como respecto a la determinación de incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal;
- Implementar políticas que aseguren el cumplimiento en el ejercicio cotidiano de la función policial de los diversos principios constitucionales y de actuación que para las Instituciones Policiales Estatales señala la Ley;
- Participar en la constitución de sistemas de promociones que permitan satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los Integrantes, conforme a las disposiciones aplicables;

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

- Proponer y realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos de la Institución, así como promover los cursos correspondientes;
- Facilitar y coordinar la participación oportuna de los Integrantes en los procesos de certificación y de profesionalización que corresponda;
- Recabar, mantener actualizado y disponible el registro y archivo de las actuaciones realizadas, a fin de generar información estadística y de control;
- Informar y coordinarse con las áreas correspondientes de la Secretaría sobre el desarrollo e implementación de los procesos de su competencia; y
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y el Comisario.

Área de Personal

Área Superior Inmediata: Sección I de Personal

Atribuciones o Funciones Generales

El titular del área de Personal ejercerá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Elaborar el control y registro de los integrantes de la Institución;
- Elaborar el control, archivo, registro y seguimiento de los elementos incapacitados;
- Coordinarse con la Dirección General de Administración de la Secretaría, para la elaboración del control y registro de los integrantes que causen alta y baja en la relación nominal de la Institución;
- Inscribir a los integrantes en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Elaborar el control y registro de todos los integrantes que porten arma en la Licencia Oficial Colectiva L.O.C.;
- Elaborar el control y seguimiento de las evaluaciones de control de confianza del personal; y
- Las demás que establezca el Reglamento de la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil e instrumentos normativos aplicables.

Área de Prestaciones y Desarrollo Humano

Área Superior Inmediata: Sección I de Personal

Atribuciones o Funciones Generales

El titular del área de Prestaciones y Desarrollo Humano ejercerá las siguientes obligaciones y atribuciones:

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

- Llevar a cabo la programación y calendarización de los periodos vacacionales de cada uno de los integrantes de la Institución en coordinación con las áreas competentes;
- Proponer la autorización de permisos y licencias de los integrantes que soliciten las áreas competentes;
- Realizar las gestiones necesarias para el otorgamiento de las prestaciones a los integrantes, que cumplan con los requisitos y lineamientos previamente establecidos;
- Brindar asesoría y gestoría al personal, para la tramitación de los beneficios a que tiene derecho, así como a sus beneficiarios;
- Promover y proponer el desarrollo de festivales, campañas y actividades diversas, tendientes a elevar la autoestima de los integrantes y fomentar el sentimiento de pertenencia Institucional; y
- Las demás que establezca el Reglamento de la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil e instrumentos normativos aplicables.

Área de Carrera Policial

Área Superior Inmediata: Sección I de Personal

Atribuciones o Funciones Generales

El titular del área de Carrera Policial ejercerá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Preparar, conducir y supervisar la capacitación y profesionalización de los integrantes de Fuerza Civil;
- Mantener el enlace y coordinación con la Universidad de Ciencias de la Seguridad y la Comisión de Carrera Policial;
- Coordinarse con la Sección III de Operaciones para implementar y programar talleres y cursos de capacitación y profesionalización de acuerdo a las necesidades y experiencias operativas;
- Determinar las necesidades de medios, áreas y de personal para la instrucción y capacitación correspondiente;
- Coordinarse con la Sección III de Operaciones para programar las sesiones de formación para el personal operativo que vayan desde la presencia policial, el uso de comandos verbales y el uso de diversas armas;
- Implementar concursos y campañas diversas, tendientes a mantener la autoestima del personal y fomentar la sana y cordial convivencia familiar;
- Desarrollar mecanismos que garanticen que los elementos cuenten con la preparación adecuada para el cumplimiento de las tareas encomendadas, en beneficio de la población y cuidado de sus bienes;

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

- Coordinación con la Comisión de Carrera Policial para diseñar y ejecutar el proceso anual de promociones, de conformidad con el Reglamento de Desarrollo Policial del Estado;
- Elaboración de estudios y proyectos para el otorgamiento de ascensos, estímulos y recompensas, de conformidad con lo establecido por la Comisión de Carrera Policial; y
- Las demás que establezcan el Reglamento de la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil e instrumentos normativos aplicables.

Sección II de Inteligencia

Área Superior Inmediata: Estado Mayor

Atribuciones o Funciones Generales

El Titular de la Sección II de Inteligencia tendrá las siguientes atribuciones:

- Diseñar y dirigir los procedimientos para la recopilación, análisis, transformación y explotación de la información útil, con la finalidad de generar inteligencia preventiva;
- Diseñar, integrar y proponer sistemas y mecanismos de análisis de la información estratégica, en el ámbito de su competencia;
- Realizar estudios y análisis táctico-operativos orientados a disminuir la incidencia de conductas contrarias a la ley;
- Actuar coordinadamente con el C-5 para el intercambio de información para la generación de inteligencia para la prevención y combate de conductas contrarias a la Ley;
- Realizar las acciones que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere para la toma de decisiones;
- Consolidar estrategias y mantener vínculos de Inteligencia y de cooperación en materia de información sobre seguridad pública con organismos nacionales;
- Realizar acciones de seguimiento y vigilancia en Internet con el fin de prevenir conductas delictivas en términos de las disposiciones aplicables, con absoluto respeto al derecho de privacidad y confidencialidad de la información personal, financiera y económica;
- Recabar información en lugares públicos, para disuadir el fenómeno delictivo, mediante la utilización de medios, instrumentos y técnicas especiales para la generación de inteligencia preventiva. En el ejercicio de esta atribución y de la enunciada en la fracción anterior, se deberá respetar el derecho a la vida privada de los ciudadanos;
- Integrar, analizar y generar información que posibilite la elaboración de planes tácticos y despliegue de acciones para la prevención y combate de conductas antisociales, así como la coordinación con las Instituciones policiales de los distintos órdenes de gobierno;

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

- Proponer la realización de operativos policiales en el ámbito de su competencia;
- Solicitar la autorización y programación de la técnica especial de investigación para la búsqueda, obtención y generación de información para la prevención;
- Integrar el expediente correspondiente para el ejercicio de las técnicas de Investigación para la prevención, cumpliendo con los requisitos establecidos para su realización y en general cumpliendo con las disposiciones en la materia establecidas en el capítulo quinto de la presente Ley;
- Apoyar en la coordinación, planeación, supervisión, dirección y ejecución de los operativos policiales, a fin de que las acciones de intervención se basen en la información obtenida de los procesos de inteligencia;
- Realizar análisis técnico-táctico o estratégico de la información obtenida para la generación de inteligencia;
- Implementar métodos, técnicas y procedimientos para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos, imágenes y demás elementos de información;
- Desarrollar estudios de información geográfica y mapeo que ayude a la ubicación de zonas de alta incidencia de conductas antisociales para el desarrollo de estrategias preventivas;
- Entregar al Secretario y al Comisario General las agendas con los datos de riesgo que se deriven del análisis y valoración de la información;
- Coordinar y planear las acciones para el combate a la delincuencia conforme a las características específicas de cada delito, organización criminal y zona geográfica;
- Actuar en coordinación con las Fiscalía e Instituciones de Seguridad de los tres órdenes de gobierno, dentro del marco establecido por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con el objeto de intercambiar información de análisis e investigación para la prevención y combate de delitos;
- Coadyuvar con la Sección III de Operaciones a efecto de ejercer las atribuciones y obligaciones que en materia de policía establece el Código Procesal Penal para el Estado de Nuevo León;
- Determinar la información, en materia de análisis e investigación, susceptible de ser compartida con los gobiernos federal, estatales y dependencias del Estado, para su intercambio, previa autorización del Secretario;
- Diseñar mecanismos para el resguardo y protección de la información obtenida de los procesos de explotación de la información para la inteligencia;
- Establecer los mecanismos para lograr la cooperación de diversos organismos públicos, sociales y privados para fortalecer los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la Institución;
- Mantener la constante actualización de situaciones tácticas y de posibles acontecimientos que requieran apoyo a las corporaciones policiales de la federación, de otras entidades federativas o de los municipios;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

- Recabar, mantener actualizado y disponible el registro y archivo de las actuaciones realizadas por el personal a su cargo, a fin de generar información estadística y de control; y
- Las demás que determinen las disposiciones normativas aplicables, así como el Comisario General.

Área de Análisis

Área Superior Inmediata: Sección II de Inteligencia

Atribuciones o Funciones Generales

El titular del área de Análisis ejercerá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Proponer y desarrollar procedimientos para la recopilación, análisis, transformación y explotación de la información para asegurar el aprovechamiento de la misma;
- Verificar que las fuentes de información utilizadas cuenten con un alto grado de confiabilidad y veracidad para alimentar las bases de datos internas o realizar búsquedas;
- Proponer medidas para coordinarse con diversas instituciones que permitan la homologación de criterios y la generación de acciones destinadas al combate del delito;
- Proporcionar información a las demás áreas y secciones de la Institución que así lo soliciten y de conformidad con los lineamientos aplicables, para efecto de implementar operaciones de inteligencia;
- Promover y fomentar medidas o políticas que permitan la protección de la información;
- Reportar mensualmente sus actividades y acuerdos realizados en tema de análisis e intercambio de información al Titular de la Sección II de Inteligencia;
- Atender las solicitudes de información y denuncias anónimas, relacionadas con la presunta comisión de un delito para su análisis;
- Mantener comunicación permanente con la Sección III de Operaciones, para el ejercicio de sus funciones;
- Mantener actualizadas las bases de datos para la elaboración de los análisis respectivos;
- Elaborar productos de inteligencia respecto de los campos relacionados a la economía, política, seguridad y sociedad en los tres niveles de gobierno que sean de utilidad para la salvaguarda de la seguridad;
- Diseñar e instrumentar procesos, planes de trabajo en coordinación con la Sección III de Operaciones en materia de inteligencia integrando las diversas técnicas de análisis e investigación;
- Realizar análisis estratégicos de fuerzas, oportunidades, debilidades y amenazas integrando todas las técnicas de análisis e investigación;
- Georreferenciar los índices delictivos para identificar las zonas delictivas;

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

- Recopilar información para emitir recomendaciones y apoyar en investigación de delitos de índole informático, así como el proporcionar las herramientas para el resguardo de redes, software, hardware y demás equipo a través de la coordinación y administración del personal a su cargo;
- Diseñar programas o planes para proporcionar seguridad a las redes, software, hardware y demás equipo de la Institución; y
- Las demás que establezca el Reglamento de la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil e instrumentos normativos aplicables

Área de Investigación

Área Superior Inmediata: Sección II de Inteligencia

Atribuciones o Funciones Generales

El titular del área de Investigación ejercerá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Investigar la posible comisión de un delito a solicitud del Ministerio Público, con el propósito de establecer partícipes, condiciones y circunstancias que lo originaron, actuando conforme a los protocolos de la Institución y la normatividad aplicable;
- Diseñar planes de investigación de campo, tomando en consideración factores de tiempo, lugar, hora, riesgo u oportunidad para mejorar la operación policial;
- Supervisar la investigación de campo a efecto de evitar la comisión de conductas ilícitas;
- Realizar investigación de campo a efecto de disminuir el índice delictivo en delitos patrimoniales, sexuales, secuestro, extorsión, delincuencia organizada, violencia intrafamiliar y aquellos que determine el Titular de la Sección II de Inteligencia;
- Diseñar y proponer programas y líneas de acción específicas tendentes a disminuir la comisión de delitos y demás infracciones al orden público en el Estado;
- Supervisar e investigar los requerimientos realizados por la autoridad competente;
- Diseñar evaluaciones, diagnósticos y programas que coadyuven en temas relacionados con la prevención y combate a los delitos y demás infracciones al orden público en el Estado;
- Emitir recomendaciones y opiniones desde perspectiva psicológica para efectuar acciones preventivas para la disminución de los índices delictivos y demás infracciones al orden público en el Estado;
- Realizar perfiles conductuales de presuntos autores de un ilícito, de conformidad con el protocolo y normatividad aplicable;

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

- Diseñar y planear investigaciones sociales considerando el entorno socioeconómico, conductual y geográfico;
- Establecer enlaces con las instituciones educativas, empresas, ciudadanía y otras dependencias públicas, para emitir medidas de prevención que disminuyan el índice delictivo y demás infracciones al orden público en el Estado;
- Realizar acciones de coordinación para incentivar a la ciudadanía en los temas de seguridad pública y prevenir conductas delictivas y demás infracciones al orden público en el Estado;
- Recibir y atender los requerimientos realizados por el Ministerio Público, de conformidad con la ley aplicable y con estricto apego a los derechos humanos;
- Supervisar periódicamente a los investigadores para verificar el correcto funcionamiento y cumplimiento de sus responsabilidades;
- Fomentar acciones conjuntas entre las instituciones de procuración de justicia para lograr un mejor resultado y de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar y vigilar la ejecución de los mandamientos judiciales emitidos por la autoridad competente; y
- Las demás que establezca el Reglamento de la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil e instrumentos normativos aplicables.

Área de Contrainteligencia

Área Superior Inmediata: Sección II de Inteligencia

Atribuciones o Funciones Generales

El titular del área de contrainteligencia ejercerá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Establecer los mecanismos para el debido aprovechamiento y explotación de los registros de información para la seguridad pública establecidos en la Ley Seguridad Pública del Estado;
- Establecer los mecanismos para el debido aprovechamiento y explotación de la información pública disponible en los sistemas de información y comunicación;
- Establecer las bases de coordinación con las demás áreas de inteligencia del gobierno federal, estatal y municipales; y
- Las demás que establezca el Reglamento de la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil e instrumentos normativos aplicables.

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

Sección III de Operaciones

Área Superior Inmediata: Estado Mayor

Atribuciones o Funciones Generales

El titular de la Sección III de Operaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- Proponer al Titular del Estado Mayor las acciones para la prevención de delitos y faltas administrativas, así como para salvaguardar la integridad de las personas, mantener y restablecer el orden y la paz públicos
- Elaborar los planes, programas y operativos especiales de vigilancia y prevención de conductas antisociales y vigilar la correcta implementación de los mismos, informando, de forma permanente, al Comisario General sobre su ejecución;
- Llevar a cabo la planeación y coordinación del personal de la Institución que participe en operativos conjuntos con otras instituciones o autoridades federales, locales o municipales, de conformidad con la legislación aplicable;
- Elaborar y proponer el desarrollo de protocolos de actuación o intervención conjunta con otras Instituciones Policiales;
- Coordinarse con la Sección II de Inteligencia y el C-5 para que, con base en la información de inteligencia y estadística, se desarrollen e implementen los operativos policiales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Elaborar y supervisar el cumplimiento de roles y órdenes de servicio que deberán asignarse a cada uno de los miembros de la Institución;
- Coordinar el monitoreo de las comunicaciones realizadas por los Integrantes de la Institución, así como de otras autoridades que estén relacionadas directamente con la Institución de conformidad con la normatividad aplicable;
- Elaborar los reportes de información sobre los integrantes, tanto en servicio como en descanso, incluyendo la información detallada sobre el equipo táctico-operativo asignado;
- Vigilar que los integrantes lleven a cabo la elaboración del Informe Policial Homologado;
- Proponer al Titular del Estado Mayor y al Comisario General las acciones de seguridad, inspección, vigilancia, prevención y supervisión de caminos y carreteras estatales, así como del ámbito rural;
- Proponer al Titular del Estado Mayor y al Comisario General la coordinación con las autoridades correspondientes para la colaboración en caso de contingencias o peligro inminente y de auxilio a la sociedad civil;
- Proponer las estrategias para el desarrollo de las operaciones especiales, de pronto respuesta, al Titular del Estado Mayor y al Comisario General, ante eventos que pongan en riesgo la integridad de las personas o el orden público en su ámbito de competencia
- Evaluar y proponer programas de capacitación y adiestramiento de los Integrantes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

- Dar seguimiento a las acciones para la preservación y custodia del lugar de los hechos, ante la comisión de algún delito, que realicen las Unidades Operativas, para proponer acciones de mejora
- Asesorar al Titular del Estado Mayor y al Comisario General en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones que en materia de policía les correspondan, en los términos de esta Ley y los Reglamentos aplicables
- Promover en coordinación con la Sección I de Personal que los integrantes de la Institución, cumplan en tiempo y forma con los requisitos de acreditación, certificación, profesionalización y demás relativos a la carrera policial, conforme a la normatividad aplicable
- Proponer al Titular de Estado Mayor y al Comisario General las políticas y los programas de adiestramiento y capacitación de grupos especiales, grupos caninos, grupos tácticos de reacción y operaciones especiales;
- Coordinarse con el área correspondiente de la Secretaría, a fin de realizar lo conducente en lo que se refiere a las funciones complementarias establecidas en la Ley;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Llevar el control y actualización del archivo a su cargo;
- Recabar, mantener actualizado y disponible el registro y archivo de las actuaciones realizadas, a fin de generar información estadística y de control; y
- Las demás que determinen las disposiciones normativas aplicables, así como el Comisario General.

Área de Planeación y Organización de Operaciones

Área Superior Inmediata: Sección III de Operaciones

Atribuciones o Funciones Generales

El titular del área de Planeación y Organización de Operaciones ejercerá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Diseñar los planes y programas operativos de la Institución, para atender situaciones de prevención, disuasión y combate al delito, haciendo un eficiente uso de los recursos disponibles otorgados;
- Diseñar los planes y programas de vigilancia de la Institución, para atender situaciones de prevención, disuasión y combate al delito, haciendo un eficiente uso de los recursos disponibles otorgados;
- Coordinarse con las autoridades de seguridad federal, estatal y municipal, para la efectiva aplicación de los programas operativos y de vigilancia efectuados en la Institución;
- Proponer y diseñar protocolos de actuación, atendiendo a las necesidades de la operación y con estricto apego a la normatividad aplicable y los derechos humanos;
- Proponer, supervisar e instrumentar los programas y planes de capacitación y adiestramiento, en

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

coordinación con la Universidad de Ciencias de la Seguridad y la Comisión de Carrera Policial;

- Coordinarse con la Sección I de Personal para la realización de las sesiones de formación para el personal operativo que vaya desde la presencia policial, el uso de comandos verbales y el uso de las diversas armas;
- Diseñar y desarrollar planes para operaciones especiales atendiendo las necesidades encomendadas a la Institución;
- Reportar mensualmente al Comisario General los programas y planes desarrollados;
- Diseñar el Manual de Organización de las Operaciones, en conjunto con la Dirección de Planeación Estratégica de la Secretaría y la Comisión de Carrera Policial;
- Coordinar y supervisar los servicios de seguridad al interior del Palacio de Gobierno, campos policiales y los solicitados a la Institución;
- Coordinar y supervisar los servicios de escoltas, banda de guerra y eventos especiales solicitados a la Institución;
- Diseñar y organizar a los integrantes de la Institución, para efecto de proporcionar oportunamente los servicios de guardias en el Palacio de Gobierno, en los campos policiales, escoltas, banda de guerra y demás eventos especiales solicitados a la Institución; y
- Las demás que establezca el Reglamento de la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil e instrumentos normativos aplicables.

Área de Soporte a la Operación

Área Superior Inmediata: Sección III de Operaciones

Atribuciones o Funciones Generales

El titular del área de Soporte a la Operación ejercerá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Diseñar y supervisar la ejecución de los planes operativos de las Unidades Operativas, para el cumplimiento puntual de las funciones encomendadas a los elementos de la Institución;
- Supervisar a los integrantes de la Institución para la correcta presentación de los Informes Policiales Homologados IPH de conformidad con los protocolos y la normatividad aplicable;
- Supervisar el cumplimiento de las misiones y asignaciones de los planes operativos de las Unidades Operativas de la Institución;
- Realizar reportes informativos diarios y acumulativos de manera semanal y mensual al Titular de la Sección III de Operaciones de los integrantes de la Institución sobre los actos de servicios, uso de equipo táctico-operativo y demás información necesaria;

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

- Coordinarse con las áreas de Fuerza Civil para el cumplimiento de las atribuciones de su competencia;
- Supervisar la ejecución de operaciones especiales, acciones de preservación y custodia del lugar de los hechos, de conformidad con el protocolo y normatividad aplicable;
- Diseñar y proponer programas de capacitación y adiestramiento de grupos especiales, atendiendo a las necesidades requeridas a la Institución;
- Diseñar y proponer programas y planes de capacitación y adiestramiento para los elementos de la Institución, en coordinación con la Universidad de Ciencias de la Seguridad y Comisión de Carrera Policial; y
- Las demás que establezca el Reglamento de la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil e instrumentos normativos aplicables.

Área de Comunicaciones

Área Superior Inmediata: Sección III de Operaciones

Atribuciones o Funciones Generales

El titular del área de Comunicaciones ejercerá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Recibe, coordina y supervisar los flujos de información con C-5, autoridades federales, estatales y municipales en materia de seguridad;
- Difunde y comunica la información sobre necesidades del servicio hacia los diversos mandos de la Institución;
- Coordina y registra la información y las actividades que soportan las operaciones que se despliegan por las áreas de las Institución;
- Efectúa el seguimiento a la información que su unidad genera; y
- Las demás que establece el Reglamento de la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil e instrumentos normativos aplicables.

Sección IV de Logística y Abastecimientos

Área Superior Inmediata: Estado Mayor

Atribuciones o Funciones Generales

El titular de la Sección IV de Logística y Abastecimientos tendrá las siguientes atribuciones:

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

- Planear, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las funciones logísticas de transporte terrestre, alojamiento, alimentación y otros apoyos que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de Fuerza Civil;
- Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos materiales, financieros, servicios generales, de obra pública y servicios, así como evaluar sus resultados;
- Gestionar, ante la dependencia correspondiente de la Secretaría, las adquisiciones, arrendamientos y la prestación de los servicios requeridos y autorizados conforme a las disposiciones aplicables;
- Gestionar, ante el área correspondiente de la Secretaría, la entrega, mantenimiento y reparación de la infraestructura, equipo y material que se requiera para el ejercicio de las funciones de Fuerza Civil;
- Aplicar las normas y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes muebles, entregados por el área correspondiente de la Secretaría; así como dictaminar y vigilar la afectación y baja de los mismos, mientras estén bajo su custodia;
- Implementar las normas y políticas establecidas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes al servicio de las Unidades Operativas y Administrativas de la Institución, conforme a lo establecido por la dependencia correspondiente de la Secretaría;
- Proponer al Comisario General, y a la dependencia correspondiente, los contratos y convenios vinculados con el desarrollo de las atribuciones de la Institución o relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros que ésta tenga asignados, así como los demás actos de administración que requieran ser documentados, conforme a la normatividad vigente y signar aquellos que le competan;
- Asignar, conservar, asegurar, reparar, aprovechar, así como recibir y custodiar el armamento, municiones y equipo táctico-operativo al servicio de las Unidades Operativas, con forme a lo establecido por el área correspondiente de la Secretaría;
- Actuar en coordinación con el área correspondiente a efecto de realizar los trámites relacionados con el armamento registrado en la Licencia Oficial Colectiva de la Secretaría;
- Diseñar y sistematizar las acciones de apoyo técnico que requieran las áreas de la Institución, de conformidad con las normas y políticas institucionales;
- Gestionar, dentro del ámbito de su competencia, el suministro de los recursos tecnológicos que permitan hacer más eficiente y dar confiabilidad a los procesos de investigación, monitoreo, prevención y combate al delito;
- Recabar, mantener actualizado y disponible el registro y archivo de las actuaciones realizadas dentro del ámbito de su competencia, a fin de generar información estadística y de control;
- Llevar el control y actualización del archivo a su cargo; y
- Las demás que establezca esta Ley, su Reglamento e instrumentos normativos aplicables.

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

Área de Infraestructura y Mantenimiento

Área Superior Inmediata: Sección IV de Logística y Abastecimientos

Atribuciones o Funciones Generales

El titular del área de Infraestructura y Mantenimiento ejercerá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Supervisar, mantener y vigilar que las instalaciones, puntos fijos, oficinas y unidades administrativas asignadas a Fuerza Civil estén en buen estado;
- Supervisar que las instalaciones, puntos fijos, oficinas y unidades administrativas asignadas a la Institución cuenten con los servicios necesarios;
- Realizar los mantenimientos que se requieran, en las instalaciones, puntos fijos, oficinas, unidades administrativas, mobiliario y equipo tecnológico asignadas a Fuerza Civil;
- Llevar un control y registro administrativo sobre el armamento, vehículos, equipos de radio comunicación y equipos de soporte tecnológico proporcionados a través de la Dirección General de Administración de la Secretaría;
- Llevar un control y registro administrativo del mobiliario asignado a la Institución por parte de la Secretaría y realizar la asignación correspondiente a la Comisaría General, al Estado Mayor, las Unidades Operativas y la Inspección General y Asuntos Internos de conformidad a las necesidades del servicio;
- Coordinarse con el área correspondiente de la Secretaría para que los vehículos oficiales de Fuerza Civil reciban los mantenimientos mecánicos necesarios y estos se mantengan en buen estado; y
- Las demás que establezcan el Reglamento de la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil e instrumentos normativos aplicables.

Área de Materiales y Servicios Financieros

Área Superior Inmediata: Sección IV de Logística y Abastecimientos

Atribuciones o Funciones Generales

El titular del área de Materiales y Servicios Financieros ejercerá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Proveer a la Comisaría General, al Estado Mayor, las Unidades Operativas y la Inspección General y Asuntos Internos, el armamento y equipo especial que las necesidades del servicio requiera y que de conformidad con la estructura orgánica esté autorizado;
- Proveer a la Comisaría General, al Estado Mayor, las Unidades Operativas y la Inspección General y Asuntos Internos, los vehículos oficiales que las necesidades del servicio requiera y que de conformidad con la estructura orgánica esté autorizado;

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

- Proveer a la Comisaría General, al Estado Mayor, las Unidades Operativas y la Inspección General y Asuntos Internos los uniformes oficiales y equipo que las necesidades del servicio requiera y que de conformidad con la estructura orgánica esté autorizado;
- Proveer a la Comisaría General, al Estado Mayor, las Unidades Operativas y la Inspección General y Asuntos Internos los equipos de radio comunicación y equipos tecnológicos que las necesidades del servicio requieran y que de conformidad con la estructura orgánica esté autorizado;
- Llevar un control y registro administrativo de los uniformes oficiales y equipos especiales que les sea proveído por parte de la Dirección General de Administración de la Secretaría, así como lo que se tenga bajo resguardo en el almacén de Fuerza Civil;
- Llevar un registro sobre las pérdidas, robos o extravíos de cualquier equipo, arma o uniforme que les sea reportado y dar vista de tales hechos a la autoridad correspondiente;
- Realizar inventarios de forma permanente a la Comisaría General, al Estado Mayor, las Unidades Operativas y la Inspección General y Asuntos Internos de Fuerza Civil, que tenga bajo su resguardo armamento, equipo especial, vehículos, uniformes oficiales, equipos de radio comunicación y/o equipos de soporte tecnológico, debiendo verificar el estado en el que se encuentran los mismos;
- Coordinarse con el área correspondiente de la Secretaría y la Sección I de Personal para que el control de los servicios financieros, nóminas y prestaciones; y
- Las demás que establezcan el Reglamento de la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil e instrumentos normativos aplicables.

Área de Servicios Generales

Área Superior Inmediata: Sección IV de Logística y Abastecimientos

Atribuciones o Funciones Generales

El titular del área de Servicios Generales ejercerá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Coordinarse con el área respectiva de la Secretaría, para que el proveedor previamente asignado para la elaboración, preparación y distribución de los alimentos, cumpla con las normas de salud que marca la normatividad aplicable y los servicios que brinde para los integrantes cumplan con las normas de calidad requeridas;
- Supervisar y vigilar que las instalaciones previamente asignadas para la elaboración, preparación y distribución de los alimentos, se encuentren limpias, en buenas condiciones y sin alguna plaga;
- Supervisar y vigilar que se brinden los servicios de sastrería adecuadamente, a efecto de mantener en buenas condiciones los uniformes de los integrantes de la Institución;

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

- Supervisar y vigilar que los alimentos elaborados, preparados y distribuidos por el proveedor previamente asignado, cumplan con las normas de salud y su elaboración sea con base a los estándares de higiene requerida;
- Coordinarse con el área respectiva de la Secretaría, para que el proveedor previamente asignado encargado de la recolección de la basura y/o desechos, acuda de manera puntual y periódica a las instalaciones, puntos fijos, oficinas y unidades administrativas asignadas a Fuerza Civil;
- Proveer a los integrantes de la Comisaría General, el Estado Mayor, las Unidades Operativas y la Inspección General y Asuntos Internos, alimentos balanceados y que cumplan las normas de salud que marca la ley respectiva;
- Mantener las Áreas Médicas necesarias en cada una de las instalaciones, puntos fijos, oficinas y unidades administrativas asignadas a la Institución, con el personal humano y equipo que se requiera para brindar una atención adecuada a cada uno de los integrantes; y
- Las demás que establezcan el Reglamento de la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil e instrumentos normativos aplicables.

Sección V Jurídica

Área Superior Inmediata: Estado Mayor

Atribuciones o Funciones Generales

El titular de la Sección V Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- Vigilar que los actos jurídicos en que participe la Institución, se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- Emitir opinión sobre asuntos que el Comisario General y otros mandos de la Fuerza Civil sometan a su análisis jurídico;
- Asesorar a las diversas áreas y al personal de la Fuerza Civil dentro del marco de sus funciones;
- Asesorar a los integrantes de la Institución para que las personas detenidas sean puestas a disposición, sin demora, de la autoridad correspondiente y en general en materia de detenciones garantizar, conjuntamente con la Sección III de Operaciones, que se cumplan estrictamente con las disposiciones constitucionales y demás normatividad aplicable;
- Atender las diversas actuaciones, mandamientos y diligencias que ordenen las autoridades ministeriales, judiciales, administrativas, órganos constitucionales o de Derechos Humanos en los que la Institución sea requerida, o en lo particular uno de sus elementos;
- Elaborar las promociones que deba interponer la Institución, conforme a la Ley, o sea parte, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa;
- Elaborar y proponer los acuerdos, contratos y convenios en los que intervenga la Institución;

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

- Mantener informadas a las diversas áreas de la Institución, respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones que regulen sus funciones;
- Compilar las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como divulgar su contenido y alcances, para asegurar su cabal cumplimiento por parte de los servidores públicos adscritos a la Institución;
- Actuar en coordinación con el área respectiva de la Secretaría, a fin de proponer la elaboración o actualización de manuales de procedimiento, así como de reglamentos y leyes, en el ámbito de su competencia;
- Llevar el control, mantener actualizado y disponible el archivo y registro de las actuaciones y promociones realizadas por el personal a su cargo, a fin de generar información estadística y de control;
- Informar y coordinarse con el área correspondiente de la Secretaría sobre el desarrollo e implementación de los procesos de su competencia; y
- Las demás que establezca esta Ley, su Reglamento e instrumentos normativos aplicables

Coordinación General

Área Superior Inmediata: Sección V Jurídica

Atribuciones o Funciones Generales

- El Titular de la Coordinación General actuará en ausencia del Titular de la Sección V Jurídica. Las atribuciones y obligaciones serán establecidas por el Titular de la Sección V Jurídica.

Área de Asuntos en Materia de Detenciones

Área Superior Inmediata: Sección V Jurídica

Atribuciones o Funciones Generales

El titular del área de Asuntos en Materia de Detenciones ejercerá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Supervisar que las personas detenidas sean puestas a disposición, sin demora, ante la autoridad correspondiente y en general, en materia de detenciones, garantizar que las Unidades Operativas cumplan estrictamente con las disposiciones constitucionales y demás normatividad aplicable;
- Supervisar que las armas, vehículos y demás objetos que los integrantes de la Institución aseguren o resguarden con motivo de sus funciones, sean puestas de inmediato a disposición de la autoridad competente;
- Mantener actualizado y disponible el registro y archivo de las personas detenidas que sean puestas a disposición, así como de las armas, vehículos y demás objetos que los integrantes de la Institución aseguren o resguarden con motivo de sus funciones;

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

- Atender y tramitar las solicitudes de información relacionadas con la detención de cualquier persona, así como de los bienes asegurados o resguardados;
- Coordinar y verificar el cumplimiento de las comparecencias de los elementos policiales involucrados en la detención de alguna persona, ante las autoridades correspondientes, en seguimiento al procedimiento respectivo;
- Realizar una estadística mensual, estableciendo las personas detenidas que fueron puestas a disposición, así como las armas, vehículos y demás objetos que los Integrantes de la Institución hayan asegurado con motivo de sus funciones;
- Informar de forma periódica al Titular de la Sección V Jurídica, sobre el seguimiento y tramitación de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que establezcan el Reglamento de la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil e instrumentos normativos aplicables.

Área de Asuntos Contenciosos y Amparo

Área Superior Inmediata: Sección V Jurídica

Atribuciones o Funciones Generales

El titular del área de Asuntos Contenciosos y Amparo ejercerá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Atender y desahogar los requerimientos derivados de juicios de amparo y/o demandas que se tramiten en contra de la Institución;
- Llevar un registro y archivo actualizado de los juicios de amparo y/o demandas que sean tramitados en contra de la Institución;
- En auxilio del Titular de la Sección V Jurídica, asesorar a los Integrantes de la Institución en materia de cumplimiento a la Ley de Amparo y demás leyes reglamentarias;
- Coordinarse con las mesas respectivas, a fin de informar sobre los asuntos que tengan injerencia en su competencia, así como de obtener la información que requieran para el debido trámite de sus funciones;
- Informar de forma periódica al Titular de la Sección V Jurídica, sobre el seguimiento y tramitación de los asuntos de su competencia;
- Realizar una estadística mensual de los juicios de amparo que se hayan tramitado; y
- Las demás que establezcan el Reglamento de la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil e instrumentos normativos aplicables.

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

Área de Asuntos Jurisdiccionales y Derechos Humanos

Área Superior Inmediata: Sección V Jurídica

Atribuciones o Funciones Generales

El titular del área de Asuntos Jurisdiccionales y Derechos Humanos ejercerá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Atender las diversas solicitudes hechas por autoridades judiciales, jurisdiccionales o de Derechos Humanos, planteadas a la Institución o en lo particular a uno de sus elementos;
- Canalizar al área correspondiente, así como dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las solicitudes de investigación hechas por la autoridad ministerial;
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes hechas por las autoridades jurisdiccionales, respecto a la implementación de medidas cautelares y órdenes de protección que le sean designadas;
- Llevar un registro y archivo actualizado sobre el desarrollo de los asuntos de su competencia;
- Informar de forma periódica al Titular de la Sección V Jurídica, sobre el seguimiento y tramitación de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que establezcan el Reglamento de la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil e instrumentos normativos aplicables.

Unidades Operativas

Área Superior Inmediata: Comisaría General de Fuerza Civil

Atribuciones o Funciones Generales

- La base de las operaciones e intervenciones policiales que despliega Fuerza Civil se realiza por conducto de las Unidades Operativas, las cuales se organizan en forma terciaria, jerarquizada y en subordinación sucesiva. Las Unidades Operativas constituyen el estado de fuerza de las Institución y ejercen las atribuciones en materia policial, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Las funciones de las Unidades Operativas son la prevención, reacción e investigación de los delitos y faltas administrativas en los términos que señalan las leyes y reglamentos. El Estado Mayor proveerá por conducto del Comisario General la información requerida para realizar de manera efectiva las misiones que le sean encomendadas.
- Las Unidades Operativas ejercerán las siguientes atribuciones y obligaciones:
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de las órdenes emanadas del superior jerárquico, tendientes a salvaguardar la integridad de las personas y restablecer la paz y el orden públicos, en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

- Supervisar que la actuación de los elementos bajo su mando, se realice con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- Colaborar con los tres órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal, cuando así lo requieran y de conformidad con la normatividad aplicable;
- Llevar el control y registro interno de los Informes Policiales Homologados IPH y remitirlos a la Sección III de Operaciones, así como las puestas a disposición, partes policiales y demás documentos que los integrantes de Fuerza Civil bajo su mando generen con motivo de las acciones realizadas;
- Proporcionar a las víctimas, ofendidos o testigos del delito, protección y auxilio inmediato, de conformidad con los protocolos y normatividad aplicable, gestionando la capacitación y adiestramiento en coordinación con las Secciones III de Operaciones y I de Personal;
- Supervisar que el personal bajo su mando, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos e inscriba de inmediato la detención en el registro correspondiente;
- Asegurar que el personal bajo su mando, que participe en operativos o acciones especiales, registre las actividades e investigaciones que realice en el Informe Policial Homologado IPH;
- Informar al superior jerárquico inmediato sobre las acciones realizadas por el personal bajo su mando; y
- Las demás que establezca el Reglamento de la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil e instrumentos normativos aplicables.

Grupos de Servicio

Área Superior Inmediata: Unidad Operativa

Atribuciones o Funciones Generales

A los Grupos de Servicio les corresponde satisfacer de manera inmediata las necesidades de las Unidades Operativas, a través de apoyo administrativo y logístico, debidamente organizado, equipado y adiestrado para el desarrollo de actividades de instrucción, información, operación, abastecimiento de personal y las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Los Grupos de Servicio constituyen la vinculación con las Secciones del Estado Mayor y las necesidades de las Unidades Operativas.

El personal que integre los grupos de servicio deberá contar con la preparación y experiencia necesaria para el desarrollo óptimo de las funciones asignadas.

Grupos de Asignaciones Especiales

Área Superior Inmediata: Unidad Operativa

Atribuciones o Funciones Generales

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

A los Grupos de Asignaciones Especiales les corresponde la atención de problemas específicos en materia de seguridad o situaciones que requieran de intervención policial especializada.

El Comisario General podrá determinar, previo acuerdo con el Secretario, la asignación especial de un grupo, compañía, sección o pelotón de la organización de las Unidades Operativas. El Secretario solicitará, la opinión documentada de las instancias administrativas y de control presupuestal, para evaluar el impacto de estos y emitir la autorización correspondiente.

Agrupamientos.

El Agrupamiento forma parte de la organización de las Unidades Operativas y está compuesto por tres grupos. Se clasifica dentro de la organización de la operación de Fuerza Civil en los Grandes Grupos, de conformidad con la Ley.

El Agrupamiento es un organismo de carácter circunstancial, se constituye y funciona de conformidad con la situación o misión específica a cumplir, una vez realizada deja de existir. El tamaño y potencialidad del Agrupamiento es variable, toda vez que atiende a la cantidad y calidad de estado de fuerza requerido para el cumplimiento de la situación o misión específica.

Sus atribuciones y obligaciones de encuentran plasmadas en el Art 58 del Reglamento de la Institución Policial Estatal Ley de Fuerza Civil

Inspección General y Asuntos Internos

Área Superior Inmediata: Secretario de Seguridad

Atribuciones o Funciones Generales

Además de las previstas en Reglamento, el Titular de Inspección General y Asuntos Internos ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Establecer y conducir la política en la materia de orden y disciplina de todas las áreas de Fuerza Civil;
- Establecer, instrumentar y aplicar las medidas de auditoría, control, inspección, evaluación y supervisión de las actividades de las unidades operativas y administrativas en cumplimiento de los planes anuales de inspección y verificación;
- Ejercer el control, investigación y fiscalización de todas las unidades operativas y administrativas, en cumplimiento de los planes de inspecciones y verificaciones;
- Informar periódicamente al Secretario y al Consejo Ciudadano de Seguridad Pública, sobre los resultados de las inspecciones, auditorías, verificaciones e investigaciones efectuadas y establecer conjuntamente con éste el fortalecimiento y difusión de la disciplina como principio básico de la Institución;
- Conocer, ratificar o revocar, en su caso, las sanciones de apercibimiento, amonestación, arresto y cambios de adscripción impuestas por los superiores jerárquicos, de las que conozca por inconformidad del personal de la Institución. Para ello, desahogará las investigaciones pertinentes y cuidará de las formalidades del debido proceso;

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

- Aplicar la normatividad disciplinaria y conocer de manera directa los asuntos que ameriten las sanciones de apercibimiento, amonestación, arresto y cambios de adscripción en contra de los Integrantes de la Institución que no hayan sido sancionados por los superiores jerárquicos. Para ello, desahogará las investigaciones pertinentes, cuidará de las formalidades del debido proceso e indagará la omisión de los superiores jerárquicos;
- Turnar a la autoridad competente los asuntos que ameriten como sanción la suspensión temporal, inhabilitación, destitución del cargo y suspensión cautelar en contra de los integrantes de la Institución, respecto de los cuales, se presume o se acredite que hayan incurrido en las conductas prohibidas establecidas en la Ley;
- Registrar en el expediente del integrante, cualquier tipo de sanción impuesta por los superiores jerárquicos, por la Inspección General y Asuntos Internos o autoridad competente cuando sean dictadas en resolución firme. Además informará a las autoridades correspondientes para efectos del Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública;
- Desahogar las quejas o denuncias que formule el personal de la propia Institución contrarias a la normatividad disciplinaria y presentar las recomendaciones que estime pertinentes al Comisario General tendientes al fortalecimiento de la disciplina en la Institución;
- Investigar de oficio aquellas conductas atribuidas a Integrantes de la Institución contrarias a la ley y demás disposiciones que sean referidas mediante queja ciudadana o por cualquier otro medio, incluidos los de comunicación masiva. Cuando la queja ciudadana se reciba de manera verbal, deberá, quién la conozca, documentarla en acta administrativa;
- Investigar de oficio, por denuncia o por requerimiento de autoridad competente la posible responsabilidad administrativa de los Integrantes de la Institución, y si resultare algún indicio de responsabilidad penal, serán remitidos al Ministerio Público y a la autoridad disciplinaria competente;
- Coordinarse con las autoridades competentes, a fin de que los Integrantes de la Institución cumplan en tiempo y forma con las disposiciones y requerimientos de la Comisión de la Carrera Policial;
- Velar por el respeto a los derechos humanos en el cumplimiento de las obligaciones policiales dentro y fuera de la Institución;
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo; y
- Las demás que establezca esta Ley, su Reglamento e instrumentos normativos aplicables

Área de Gestión y Enlace

Área Superior Inmediata: Inspección General y Asuntos Internos

Atribuciones o Funciones Generales

El titular del área de Gestión y Enlace ejercerá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las atribuciones que conforme a la Ley competen a la Inspección General y Asuntos Internos sometiéndolas a la aprobación de su Titular;
- La coordinación con las diversas áreas de Fuerza Civil para el buen desarrollo de las actividades de la

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

Inspección General y Asuntos Internos;

- Someter a consideración del Titular de la Inspección General y Asuntos Internos, el programa de actividades que serán incluidos en la agenda de trabajo;
- Promover y procurar la coordinación de actividades de las mesas que componen al área, que permita el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- Atender la correspondencia del Titular de la Inspección General y Asuntos Internos para la resolución y respuesta inmediata a los asuntos que así lo requieran;
- Clasificar motivos de entrevista de quien la solicite y canalizar si fuera el caso a las áreas correspondientes;
- Administrar, supervisar y sistematizar el registro, seguimiento, turno y archivo de los documentos oficiales y de los particulares dirigidos al Titular de la Inspección General y Asuntos Internos;
- Preparar y coordinar el eficiente desarrollo de las reuniones de los Titulares de las áreas o del personal adscrito a la Inspección General y Asuntos Internos entre sí y con el Titular de la Inspección General y Asuntos Internos;
- Proponer al Titular de la Inspección General y Asuntos Internos, las medidas requeridas para la mejor integración, organización y funcionamiento, de las mesas que integran el área y apoyarlo en la instrumentación de la normatividad aplicable;
- Promover el fortalecimiento de las relaciones Interinstitucionales entre el Titular de la Inspección General y Asuntos Internos y las diversas áreas de Fuerza Civil;
- Clasificar de acuerdo a prioridad los documentos de la Inspección General y Asuntos Internos para la atención de su Titular;
- Preparar y/o revisar los documentos y oficios para firma del Titular de la Inspección General y Asuntos Internos;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- Atender las solicitudes de entrevista y visitas previamente citadas por el Titular de la Inspección General y Asuntos Internos;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área de Inspección General y Asuntos Internos tanto para su resguardo como para su mantenimiento, gestionando ante las instancias competentes lo relacionado para cumplir con este objetivo;
- Desempeñar las comisiones que el Titular de la Inspección General y Asuntos Internos le encomiende para el ejercicio directo y mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas;
- Servir como medio de información permanente al personal integrante del área de Inspección General y Asuntos Internos;

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

- Generar estadísticas mensuales de las actividades que realiza el área de Inspección General y Asuntos Internos; y
- Las demás que establezca la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil e instrumentos normativos aplicables.

Área de Inspección de Servicios Policiales

Área Superior Inmediata: Inspección General y Asuntos Internos

Atribuciones o Funciones Generales

El titular del área de Inspección de Servicios Policiales ejercerá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Ejercer las atribuciones u obligaciones que le son conferidas por la Ley en materia de inspección de los servicios de policía que se presten a la población;
- Vigilar que los integrantes de la Institución cumplan cabalmente los principios establecidos en la Ley;
- Promover la actualización permanente de la información que posea el área para el logro de los objetivos planteados;
- Elaborar informe mensual de las actividades desempeñadas en el área;
- Proporcionar en los términos y plazos fijados la información y documentación relacionada con las actividades requeridas por instancias superiores y autoridad competente;
- Monitorear mediante las radiofrecuencias y el sistema de posicionamiento global proporcionado las actividades del personal de Fuerza Civil;
- Dar aviso inmediato al Titular de Inspección General y Asuntos Internos de la existencia de una anomalía en la conducta de los elementos de Fuerza Civil que hubiese detectado mediante radiofrecuencia;
- Coordinarse vía radiofrecuencia con los elementos adscritos a la Inspección General y Asuntos Internos que estén en comisión especial para que mediante este conducto estos reciban instrucciones en asuntos que requieran inmediata atención;
- Coordinar la recepción de documentos, las acciones necesarias para llevar e instrumentar, las medidas necesarias para elaborar registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
- Proporcionar la información que le sea requerida por el personal adscrito al área de Inspección General y Asuntos Internos, relacionada con la recepción de documentos;
- Entregar oportunamente la documentación recibida al titular del área de Gestión y Enlace, para que la clasifique de acuerdo a su prioridad;

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

- Mantener el registro y control del personal adscrito definitiva o temporalmente al área de Inspección General y Asuntos Internos, con motivo de la imposición de una medida cautelar, sus horarios, descansos, periodos vacacionales, sus lugares de adscripción aún si estuvieren en comisión especial;
- Auxiliar al Titular de Inspección General y Asuntos Internos en su tarea de monitorear el comportamiento y disciplina de los elementos adscritos a la Inspección General y Asunto Internos aún si se encuentran en comisión especial con el objeto de que no se excedan o dejen de cumplir con las tareas que les fueron asignadas.
- Coordinar el archivo de la oficina, tomando las medidas necesarias para el manejo, resguardo y conservación de los expedientes;
- Mantener bajo absoluta secrecía los expedientes de la oficina, tomando las medidas necesarias para que exclusivamente tenga acceso quien en razón de su puesto o comisión deba saber su contenido;
- Mantener un registro de los elementos adscritos al área de Inspección General y Asuntos Internos con motivo de una medida cautelar dictada, llevando el registro que contendrá el nombre, cargo, número de empleado sujeto a investigación, faltas imputadas, número de expediente y en su caso, la resolución dictada, debiendo informar en forma mensual al Titular de la Inspección General y Asuntos Internos la actualización del registro;
- Asignar tareas distintas a las que venían desempeñando los elementos temporalmente adscritos que están sujetos a investigación y vigilar el cumplimiento de las mismas; y
- Las demás que establezca la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil e instrumentos normativos aplicables.

Área de Inspección de Bienes Institucionales

Área Superior Inmediata: Inspección General y Asuntos Internos

Atribuciones o Funciones Generales

El titular del área de Inspección de Bienes Institucionales ejercerá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Proponer, coordinar y supervisar las calendarizaciones de inspecciones programadas tanto externas como internas;
- Supervisar que la unidad exclusiva de patrullaje de la Inspección General y Asuntos Internos cumpla con los objetivos deseados, atendiendo criterios de eficiencia utilizando los recursos humanos y materiales disponibles;
- Apoyar en la movilización del personal de Inspección General y Asuntos Internos, cuando estos requieran realizar entrevistas domiciliarias en seguimiento a los expedientes integrados en virtud de las denuncias recibidas;
- Instrumentar y proponer procedimientos de control para detectar deficiencias en las distintas áreas operativas

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

y administrativas de Fuerza Civil con miras a optimizar los tiempos al momento de realizar una inspección y verificación del recurso humano y material existente;

- Informar mensualmente al Titular de la Inspección General y Asuntos Internos, las inspecciones realizadas, así como los resultados obtenidos;
- Recabar y mantener actualizada la información en archivo electrónico y físico de esta área;
- Presentar opciones de acciones preventivas y correctivas para las áreas operativas y administrativas de Fuerza Civil;
- Coordinarse con las demás áreas para el cumplimiento de los planes y programas de la Inspección General y Asuntos Internos;
- Previa aprobación del Titular de la Inspección General y Asuntos Internos y con personal adscrito, tendrá la posibilidad de inspeccionar y vigilar las funciones operativas y administrativas de la Institución, en cualquier lugar y cualquier momento, adoptando las medidas necesarias para afectar lo menos posible el funcionamiento de la misma; esto se hará de manera coordinada con los titulares de la Institución ó bien por necesidades del servicio; y
- Las demás que establezcan la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil e instrumentos normativos aplicables.

Área de Responsabilidades, Quejas y Denuncias

Área Superior Inmediata: Inspección General y Asuntos Internos

Atribuciones o Funciones Generales

El titular del área de Responsabilidades, Quejas y Denuncias ejercerá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Supervisar al personal bajo su mando para que cumplan con las funciones inherentes a su cargo o puesto dentro del área de trabajo;
- Acordar con el Titular de la Inspección General y Asuntos Internos aquellos casos en los que por el tipo de sanción, ameriten ser conocidos y resueltos por la Comisión de Honor y Justicia de acuerdo a los lineamientos legales aplicables;
- Informar mensualmente al Titular de la Inspección General y Asuntos Internos sobre el desempeño en virtud de los asuntos que son de su competencia;
- Supervisar que se cumpla con el seguimiento y actualización del archivo electrónico de quejas o denuncias;
- Mantener informado al personal bajo su mando sobre las actualizaciones a las Leyes y Reglamentos, en las que por las funciones propias de la oficina de Inspección General y Asuntos Internos deban conocerse;
- Acordar y distribuir a cada una de las áreas correspondientes las quejas o denuncias recibidas ordenando

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

su inmediato seguimiento;

- Conocer y tramitar los procedimientos disciplinarios que por sus características pueda derivarse la comisión de un delito de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinarse con el Titular de Inspección General y Asuntos Internos para la remisión a la Comisión de Honor y Justicia de los asuntos que por la gravedad de las conductas y/o las características de las mismas sea esa instancia quien deba sustanciar el procedimiento;
- Coordinarse con el Titular de Inspección General y Asuntos Internos para hacer del conocimiento del Ministerio Público y/o autoridad competente distinta a la Comisión de Honor y Justicia los asuntos que estando en trámite y por la gravedad de las conductas y/o las características sea necesario hacerlo;
- Coordinarse con el Titular de Inspección General y Asuntos Internos para poner a disposición del Ministerio Público y/o autoridad competente distinta a la Comisión de Honor y Justicia los elementos que sean sorprendidos en caso de flagrante delito;
- Integrar los expedientes que por la gravedad y/o características de las conductas sea la Comisión de Honor y Justicia quien deba conocer del asunto;
- Proponerle al Titular de Inspección General y Asuntos Internos las medidas necesarias para sustanciar los procedimientos que ameriten como sanción apercibimiento, amonestación, arresto y cambios de adscripción;
- Proponerle al Titular de Inspección General y Asuntos Internos las medidas precautorias correspondientes a los procedimientos a su cargo con el objeto de salvaguardar el resultado del mismo, tanto con los probables responsables como con los objetos que se estima servirán como evidencia;
- Respetar y hacer valer la garantía de audiencia de los probables responsables de conductas que la Ley o los Reglamentos aplicables cataloguen como prohibidos;
- Conocer y tramitar los procedimientos disciplinarios que ameriten como sanción amonestación, apercibimiento, arresto y cambios de adscripción, que sean conocidos mediante los sistemas y/o medios públicos de denuncia;
- Recabar los datos necesarios para averiguar la identidad de cosas y personas en quejas o denuncias hechas mediante los sistemas y/o medios públicos en los que no se proporcionen datos del quejoso ni del probable responsable;
- Proponer al Titular del área la sanción que deberá imponerse a los elementos que cometan conductas que ameriten como pena apercibimiento, amonestación, arresto y cambios de adscripción; y
- Las demás que establezcan la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil e instrumentos normativos aplicables.

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

VI. Trámite de servicio disponibles para realización a través de NLínea

• Servicio de Seguridad

Mediante este servicio, los organizadores de eventos masivos pueden gestionar formalmente la solicitud de apoyo por parte de las autoridades en materia de seguridad. Su finalidad es permitir una coordinación anticipada que facilite la planeación de acciones preventivas y operativas orientadas a proteger a los asistentes, mantener el orden público, reducir riesgos y garantizar que el evento se desarrolle en condiciones controladas, seguras y conforme a la normatividad vigente.

La Institución Policial Estatal Fuerza Civil, adscrita a la Secretaría de Seguridad del Estado, es la instancia responsable de implementar y ejecutar el servicio denominado Seguridad en Eventos. Si bien la administración general del servicio corresponde a la Secretaría de Seguridad, es Fuerza Civil quien realiza directamente las labores de vigilancia, prevención, reacción y atención durante los eventos. Para ello, la corporación despliega personal operativo capacitado, establece medidas de protección, define protocolos de actuación y coordina dispositivos de seguridad con el propósito de salvaguardar la integridad de los asistentes y asegurar el desarrollo ordenado del evento.

Este servicio forma parte del conjunto de trámites y servicios registrados oficialmente por la Secretaría de Seguridad del Estado y fue publicado en el Periódico Oficial el 8 de marzo del 2024.

Contenido en línea

¿En qué consiste el trámite o servicio?

A través de este servicio los organizadores de eventos masivos pueden solicitar el apoyo en materia de seguridad, para los asistentes al evento.

Lista de Requisitos

1.- Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente)

Número de Originales : 1

Número de Copias Simples : 1

2.- Acta Constitutiva

Número de Originales : 1

Número de Copias Simples : 1

3.- Oficio de solicitud

Número de Originales : 1

Requiere Copias: No

Número de Copias Simples : 0

Oficinas de atención y horarios

Nombre de la oficina: Institución Policial Estatal Fuerza Civil

Unidad Administrativa: Institución Policial Estatal Fuerza Civil

Tipo de Vialidad: Calle

Nombre de la Vialidad: Junco de la Vega 143

Número exterior: 143

Número interior: No aplica

Colonia: Monterrey

Nombre de la Localidad: Monterrey

Código Postal: 64700.

	INSTITUCIÓN POLICIAL ESTATAL FUERZA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Fecha de emisión: 27/08/2020	Fecha de revisión: 27/11/2025	No. de revisión: 04

Número teléfono: 81-2020-3728
Extensión: No aplica
Horario de apertura y cierre:
Lunes a viernes 08:00 a 21:00 horas.

Queja Ciudadana

Las condiciones descritas en esta página deben ser respetadas por los servidores públicos de la dependencia u organismo ante quienes se gestione el trámite o servicio. No podrán solicitarse requisitos, documentación o información adicional a la aquí mencionada. En caso contrario, cualquier ciudadano o persona moral podrá formular Queja ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en las oficinas ubicadas en la Torre Administrativa Piso 15, Washington No. 2000 Ote., Col. Obrera C.P. 64010; o en línea, a través del siguiente enlace en la parte inferior. Para mayor información consultar Queja Ciudadana en el Catálogo de Trámites y Servicios <https://www.nl.gob.mx/es/formulario/queja-ciudadana>

Asimismo, la versión ampliada y el contenido íntegro de la ficha técnica del servicio se encuentran disponibles para consulta del público en general en el siguiente enlace:"