



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

LINEAMIENTOS APLICABLES A EXPEDIENTES DE LOS POLICÍAS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

AGOSTO DE 2020



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

LINEAMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

APLICABLES A EXPEDIENTES DE LOS POLICÍAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-L-EXPEDIENTES-13-V1	Agosto de 2020	Primera versión	2 de 11

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVO DEL MANUAL	4
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI POLÍTICAS	6
VII LINEAMIENTOS	6

Elaboró

Lic. Verónica Lizeth
Mendoza Herrera
Enlace de la Oficina del Secretario

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

LINEAMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA APLICABLES A EXPEDIENTES DE LOS POLICÍAS			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-L-EXPEDIENTES-13-V1	Agosto de 2020	Primera versión	3 de 11

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal

Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento

Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública del
Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Elaboró

Lic. Verónica Lizeth
Mendoza Herrera
Enlace de la Oficina del Secretario

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Válido

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

LINEAMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA APLICABLES A EXPEDIENTES DE LOS POLICÍAS			
Clave de manual 5310-1010-SSP-DP-L-EXPEDIENTES-13-V1	Emisión Agosto de 2020	Fecha última versión Primera versión	Página 4 de 11

II. INTRODUCCIÓN

Los habitantes y visitantes del Municipio de San Pedro Garza García, deben tener asegurado que todos los elementos de Seguridad Pública cumplan cabalmente con las normas y protocolos que, como servidores públicos están obligados a cumplir, garantizando así la protección y seguridad de todos.

Por tal motivo, este Manual es de observancia general y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Las disposiciones de este manual se entenderán dentro de un marco de promoción, respeto, protección, y garantía a los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Teniendo presentes los principios que deben regir a todo servidor público, como lo son la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas; aunado a los valores fundamentales en las instituciones policiales, que deben actuar de forma digna y que responda a las necesidades de la sociedad, y que procure su desarrollo.

Convencidos de que el seguimiento puntual del presente Manual contribuirá a la consecución de los propósitos de esta Secretaría de Seguridad Pública, que se funda en mantener la paz y la seguridad de las personas que habiten o transiten por este Municipio.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

Establecer los lineamientos aplicables para creación de expedientes completos de los policías, legalmente sustentados en ordenamientos aplicables vigentes, así como proteger la información que se encuentra bajo su resguardo, ya que, por su naturaleza, resulta confidencial.

Elaboró

Lic. Verónica Lizeth
Mendoza Herrera
Enlace de la Oficina del Secretario

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
APLICABLES A EXPEDIENTES DE LOS POLICÍAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-L-EXPEDIENTES-13-V1	Agosto de 2020	Primera versión	5 de 11

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Código Penal del Estado de Nuevo León.

MUNICIPAL

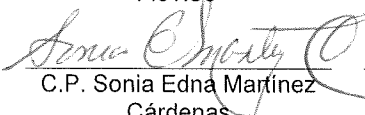
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza, García, Nuevo León.
- Reglamento en Materia de Seguridad Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró



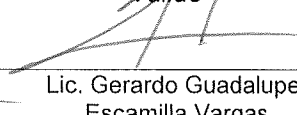
Lic. Verónica Lizeth
Mendoza Herrera
Enlace de la Oficina del Secretario

Revisó



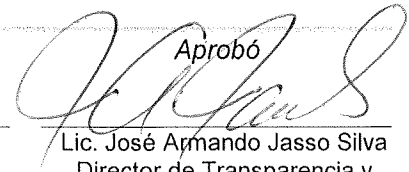
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Valdó



Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

LINEAMIENTOS			
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
APLICABLES A EXPEDIENTES DE LOS POLICÍAS			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-L-EXPEDIENTES-13-V1	Agosto de 2020	Primera versión	6 de 11

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los lineamientos contenidos en el presente documento son aplicables al personal de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León.

VI. POLÍTICAS

1. Bajo ninguna circunstancia se podrá proporcionar información contenida en las bases de datos a terceros.
2. Las bases de datos no podrán ser utilizadas como instrumento de discriminación, vulnerabilidad de la dignidad, intimidad, privacidad u honra de persona alguna.

VII. LINEAMIENTOS

GENERALES

1. Los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García contarán con un expediente personal, conformado por documentos, personales, institucionales y de disciplina.
2. El expediente personal deberá contener la documentación que el elemento presente al momento de su ingreso o reingreso, así como aquella que se genere durante el tiempo que labore en la institución y la que remitan otras instancias.

ESPECÍFICOS

3. Es responsabilidad del elemento proporcionar toda la documentación que se le requiera para la integración de su expediente y mantenerlo actualizado.
4. El área de Recursos Humanos, a través del encargado de reclutamiento deberá integrar el expediente personal de los elementos, incorporará en el mismo la

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Verónica Lizeth
Mendoza Herrera

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Enlace de la Oficina del Secretario

Jefa de Normatividad

Secretario de Seguridad Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

APLICABLES A EXPEDIENTES DE LOS POLICÍAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-L-EXPEDIENTES-13-V1	Agosto de 2020	Primera versión	7 de 11

documentación que reciba, conservará una copia y enviara otra a Registros quien lo resguardará.

5. Área de Registros y Armería realiza el resguardo del expediente personal, mismos que deberán resguardarse en archiveros específicos para su preservación. Los expedientes estarán ordenados de manera alfabética.
6. Todo personal operativo en activo, deberá estar respaldado con la existencia de un expediente personal que contendrá su información personal, así como su documentación que acumule a lo largo de su carrera en la Institución.
7. Todo personal operativo en activo contará con un expediente personal que contendrá al menos copias de la siguiente información y documentación:
 - a) Acta de nacimiento
 - b) Identificación oficial con fotografía
 - c) Referencia de domicilio (comprobado)
 - d) Nombre, domicilio y teléfono de persona (s) a quien deba notificarse situaciones de emergencia relacionadas al oficial.
 - e) Constancia de nivel de estudios
 - f) Documentos que respalden promociones o ascensos
 - g) Documentos de resoluciones disciplinarias
 - h) Cursos de capacitación recibidos
 - i) Permisos, licencias y vacaciones
 - j) Quejas y felicitaciones
 - k) Cartilla de Servicio Militar o constancia de trámite

Para los efectos a que haya lugar, se considerará como información confidencial la referida a los incisos a, b, c, e.

Elaboró

Lic. Verónica Lizeth
Mendoza Herrera

Enlace de la Oficina del Secretario

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas

Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas

Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva

Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

APLICABLES A EXPEDIENTES DE LOS POLICÍAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-L-EXPEDIENTES-13-V1	Agosto de 2020	Primera versión	8 de 11

En general independientemente del documento que se desprenda contenida en el expediente, se considerará como confidencial toda aquella información relativa a las personas y sus datos personales y protegidos por el derecho fundamental de la privacidad contemplado en la legislación aplicable en el territorio del Estado de Nuevo León.

8. La consulta de expedientes solo se podrá realizar a través de las siguientes superioridades:
 - a) Presidente Municipal.
 - b) Secretario del Ayuntamiento.
 - c) Secretario de Seguridad Pública;
 - d) Director de Policía;
 - e) El personal en activo interesado.

9. La consulta de expedientes, será asentada en el mismo, especificando:
 - a) Quién consulta el expediente.
 - b) Fecha y hora.
 - c) Motivo de la consulta.

10. La consulta de expedientes por el personal se solicitará:
 - a) Por escrito por el interesado y debidamente firmada, dirigido al responsable de Registros, a la cual tendrá respuesta en no más de 72 horas.
 - b) Se le dará acceso al expediente en un horario y día hábil y acompañado para su consulta de personal asignado por el responsable del área de Registros.

Elaboró

Lic. Verónica Lizeth
Mendoza Herrera

Enlace de la Oficina del Secretario

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas

Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas

Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva

Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
APLICABLES A EXPEDIENTES DE LOS POLICÍAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-L-EXPEDIENTES-13-V1	Agosto de 2020	Primera versión	9 de 11

11. El Área de Registros y Armería realiza la actualización de datos de la siguiente manera:

- a) Cada seis meses deberá ser llenado por el personal una hoja de actualización de datos personales y actualización de comprobantes de domicilio en caso de ser distinto al registrado.
- b) Al concluir capacitaciones del personal se solicitarán copias de los cursos recibidos al departamento responsable para ser integradas a su expediente.

12. El Área de Registros y Armería se encarga de las responsabilidades y control de expedientes, mismas que a continuación se describen:

- a) Requerir a las áreas o personas correspondientes, la información o documentación necesaria para mantener actualizados los expedientes.
- b) Archivar en los expedientes correspondientes los documentos recibidos relacionados al personal operativo.
- c) Conservar bajo su más estricta responsabilidad una llave del archivero que contenga los expedientes del personal.
- d) Facilitar la consulta de expedientes siguiendo los criterios establecidos en éstos lineamientos.
- e) Mantener asegurado el archivero que contenga los expedientes del personal, de tal manera que se evite la extracción o uso indebido de un expediente.
- f) Enviar a las instancias correspondientes, la información contenida en los expedientes del personal que por solicitud justificada de autoridad judicial o administrativa lo requiera.

13. Modificación o eliminación de información:

- a) Sólo procederá por error en la información o por así proceder en atención a otra normatividad o resolución aplicable.

Elaboró

Lic. Verónica Lizeth
Mendoza Herrera
Enlace de la Oficina del Secretario

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Arriando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

APLICABLES A EXPEDIENTES DE LOS POLICÍAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-L-EXPEDIENTES-13-V1	Agosto de 2020	Primera versión	10 de 11

- b) La petición o gestión podrá realizarla el interesado, al responsable del archivo o al Secretario de Seguridad Pública.
- c) Si la petición es realizada por el interesado, deberá realizarse por escrito, debidamente firmada, especificado la modificación o eliminación de información que promueve, así como su correspondiente justificación.
- d) El Secretario resolverá lo procedente, dentro de los 10-diez días siguientes a la presentación de la petición o gestión y la notificará al interesado dentro de los tres días siguientes a la resolución.
- e) El interesado podrá impugnar por escrito la resolución del Secretario, dentro de los tres días siguientes a la notificación de la resolución, especificando sus motivos y fundamentos de inconformidad; el Secretario presentará en la siguiente sesión ordinaria del Servicio Profesional de Carrera el asunto, para que éste resuelva, en definitiva. Resuelto el asunto, se notificará al interesado dentro de los tres días siguientes.
- f) Se deberá levantar acta de lo procedente y se anexará al expediente.
14. Los expedientes serán clasificados como confidenciales, por lo que deberán archivar en lugar seguro bajo control de acceso con llave.
15. Los expedientes son confidenciales, por lo tanto, se deberán resguardar en el área Registro y Armería de la Secretaria de Seguridad Pública, contando con las debidas medidas de seguridad y privacidad de la información.
16. Solo tendrán acceso a esta información las Autoridades competentes para la aplicación de reglamentos; así como las autoridades en materia de Investigación y persecución del delito, para los fines que se prevean en los ordenamientos legales aplicables y los probables responsables; estrictamente para la rectificación de sus datos personales y para solicitar que se asienten el mismo el resultado.
17. Toda información y documentos recibidos en la Secretaría de Seguridad Pública, así como los resultados de las Evaluaciones Psicológicas realizadas en la en la misma y los resultados de las evaluaciones de control de confianza son carácter confidencial esto en cumplimiento con los artículos 1, 125, ,138 y 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y 29 Segundo Párrafo en relación con los artículos 198 bis 29 y 60 de la Ley de

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Verónica Lizeth
Mendoza Herrera
Enlace de la Oficina del Secretario

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

LINEAMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

APLICABLES A EXPEDIENTES DE LOS POLICÍAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1010-SSP-DP-L-EXPEDIENTES-13-V1	Agosto de 2020	Primera versión	11 de 11

Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y 3, 22, y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Elaboró

Lic. Verónica Lizeth
Mendoza Herrera

Enlace de la Oficina del Secretario

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas

Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas

Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva

Director de Transparencia y
Normatividad