



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

JULIO DE 2020

 San Pedro Garza García <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	1 de 112

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II	INTRODUCCIÓN	5
III	ANTECEDENTE HISTÓRICO	6
IV	MISIÓN Y VISIÓN	9
V	OBJETIVOS DEL MANUAL	9
VI	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	10
VII	ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	11
VIII	DEFINICIONES	12
IX	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	13
	<u>RECLUTAMIENTO</u>	13
	<i>DIFUSIÓN DEL PROCESO</i>	14
	<i>DIFUSIÓN DE CONVOCATORIA</i>	14
	<i>ETAPA DE RECLUTAMIENTO</i>	19
	<u>ETAPA DE SELECCIÓN</u>	20
	<i>POLÍTICAS DE SELECCIÓN</i>	23
	<i>MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES ENTREGADA POR EL ASPIRANTE</i>	24
	<i>APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO</i>	27
	<i>SOLICITUD VOLUNTARIA DE TERAPIA PSICOLÓGICA</i>	27
	<i>CANALIZACIÓN A TERAPIA PSICOLÓGICA</i>	28
	<i>REFERENCIA DE SEGUIMIENTO</i>	30
	<u>INSTITUTO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO POLICIAL (APARTADO ÚNICO)</u>	31
	<u>ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL</u>	31
	<u>COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</u>	31
	<u>EVALUACIONES POR DESEMPEÑO A POLICÍAS EN ACTIVO</u>	35

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 Guádalupe Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	2 de 112

	PLAN DE DIAGNÓSTICO PARA LA FORMACIÓN INICIAL	35
	VALORES DEL POLICÍA	35
	OBJETIVOS Y/O ESTRATEGIAS	36
	CRITERIOS DE ACCIÓN	37
	PLAN DE DIAGNÓSTICO PARA LA FORMACIÓN CONTINUA	37
	OBJETIVOS, ESTRATEFIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN	38
	CRITERIOS DE ACCIÓN	38
	PROMOCIÓN DE ASCENSOS	38
	ESTRUCTURA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	43
	ROL EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS (POA'S)	44
	IMAGEN INSTITUCIONAL	49
	PROCESO PARA MODIFICACIÓN	61
X	PROCESOS	63
	<u>5310-1000-SSP-MPP-01-PROCESO-01-V1</u>	64
	ETAPA DE SELECCIÓN	64
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	64
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	67
	<u>5310-1000-SSP-MPP-01-PROCESO-02-V1</u>	69
	PROCESO COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL CARRERA	69
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	69
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	71
	<u>5310-1000-SSP-MPP-01-PROCESO-03-V1</u>	72
	PROCESO EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO A POLICÍAS EN ACTIVO	72
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	72
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	77
	<u>5310-1000-SSP-MPP-01-PROCESO-04-V1</u>	79
	PROCESO DE PROMOCIÓN DE ASCENSOS	79
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	79
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	83
XI	ANEXOS	84
	<u>5310-1000-SSP-MPP-01-FORMATO-01-V1</u>	85
	CONTEXTO SOCIAL	86
	<u>5310-1000-SSP-MPP-01-FORMATO-02-V1</u>	89

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	3 de 112

SOLICITUD AL CISEC POR EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA	88
<u>5310-1000-SSP-MPP-01-FORMATO-03-V1</u>	95
SOLICITUD VOLUNTARIA DE TERAPIA PSICOLÓGICA	96
<u>5310-1000-SSP-MPP-01-FORMATO-04-V1</u>	97
REFERENCIA A TERAPIA PSICOLÓGICA	98
<u>5310-1000-SSP-MPP-01-FORMATO-05-V1</u>	99
FORMATO AVISO DE CONFIDENCIALIDAD	100
<u>5310-1000-SSP-MPP-01-FORMATO-06-V1</u>	101
AVISO DE PRIVACIDAD	102
ANEXOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	103
SOLICITUD DE TRABAJO DEL MUNICIPIO	105
MOPER (MOVIMIENTO DE PERSONAL)	108
PERFIL DE PUESTO	110

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	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	4 de 112

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



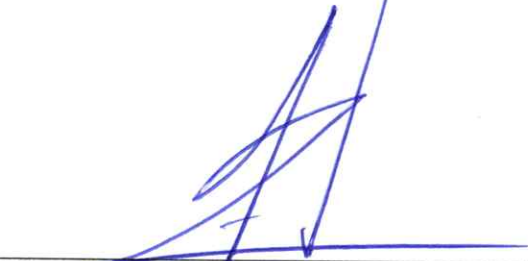
Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal



Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento



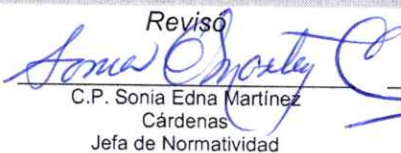
Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia



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



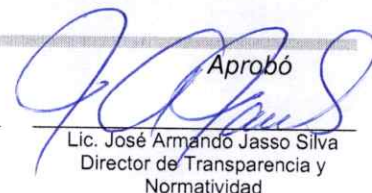
Elaboró
Lic. Verónica Lizeth Mendoza Herrera
Enlace de la Oficina del Secretario



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 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	5 de 112

II. INTRODUCCIÓN

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que tiene como fin principal salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la Investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo, en términos de este Reglamento, con sus respectivas competencias establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Nuestro municipio desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

Una de las propuestas para trabajar lo anterior es el nuevo modelo policial que contempla los componentes de coordinación, modernización, homologación, desarrollo policial, participación ciudadana y proximidad social, Prevención del delito, tecnologías de la información y telecomunicaciones, re-nivelación salarial, transparencia y evaluación del desempeño policial, operación policial, todo ello con apego a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Esta dignificación debe ser tangible; brindar una formación de primer nivel a través de la academia municipal y ofrecer a los elementos la oportunidad de crecer a través de un plan de carrera policial. Es evidente que una policía en constante profesionalización tanto en el desempeño de sus elementos como en la efectividad de sus operaciones, que trabaje de manera coordinada con el Estado y la Federación es merecedora de confianza ciudadana.

La seguridad ciudadana debe sentirse y vivirse en el espacio público, para fomentar la convivencia de todos.

El presente Manual forma parte del componente del Desarrollo Policial, dentro del nuevo modelo policial, en el que describe el proceso de Reclutamiento, Selección y Seguimiento, siendo una herramienta de trabajo y consulta que la Secretaría de Seguridad Pública del municipio de San Pedro Garza García utiliza para atender con eficacia y honestidad las necesidades de los ciudadanos en materia de seguridad.

A su vez, responde a las nuevas realidades en materia de seguridad pública, por lo que se convierte en un referente de primer nivel para todos los empleados de la Secretaría en la operación diaria de sus tareas y responsabilidades. El Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de la Secretaría de Seguridad de San Pedro Garza García se crea

Elaboró

Revisó

Valdó

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	6 de 112

en sus inicios, en base a las políticas y procedimientos establecidos por escrito de manera formal, vigentes y aprobados por la instancia o área correspondiente, para el reclutamiento y la selección de policías, conforme a los requerimientos legales, los cuales contienen información sobre los criterios de evaluación, así como normas, políticas y lineamientos respectivos. Se deben incluir procedimientos para posibles recursos que puedan interponer los aspirantes ante la Institución Policial en caso de inconformidad.

De la misma forma, este Manual busca propiciar una transparente y eficiente gestión de los procesos de reclutamiento y selección, donde el mérito, la idoneidad y la no discriminación sean los elementos centrales en su ejecución. Para apoyar y estandarizar técnicamente el trabajo de los encargados de los procesos de selección o de las áreas de recursos humanos asociadas a esta función.

Por lo tanto, se alinea a la necesidad de desarrollar procesos de selección estandarizados para la Secretaría de Seguridad de San Pedro Garza García.

Este manual deberá ser revisado y actualizado como máximo cada tres años o cuando se sucedan cambios mayores en su organización, en el ámbito normativo o cuando las necesidades ciudadanas lo impulsen.

III. ANTECEDENTE HISTÓRICO

Por décadas, la policía de San Pedro Garza García ha sido considerada una de las mejores del país y ha contado con el reconocimiento y confianza de los sampetrinos, así como de los habitantes de la zona metropolitana de Monterrey. Sin embargo, la más reciente encuesta "Así Vamos 2017", revela que la mayoría de los ciudadanos considera deficiente la eficacia, calidez, rapidez de respuesta y capacitación de la policía para mediar y resolver conflictos, lo que la ubicaría entre las de peor desempeño de la metrópoli; el gran reto, entonces, es mejorar la calidad de los servicios de seguridad.

La crisis de inseguridad de principios de la década, marcó profundamente a la sociedad neolonesa e impactó la forma en la que los ciudadanos se relacionan con el espacio público; de acuerdo con cifras del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 2018, fue el año con más homicidios dolosos en la historia reciente del país tras haber sumado más de 30 mil decesos; de igual forma, ese año, Nuevo León registró la mayor tasa de homicidios, un total de 825, lo que significó un 26% más respecto a 2017, según datos del Semáforo delictivo elaborado por la Fiscalía General de Justicia del Estado, San Pedro Garza García registró 13 homicidios dolosos en 2018.

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 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	7 de 112

La seguridad es uno de los principales problemas en el municipio; Con base en los Indicadores de la Percepción Ciudadana de Seguridad en el Área Metropolitana de Monterrey (AMM), realizados por el Tecnológico de Monterrey en abril de 2018, el 24.2% de los ciudadanos del municipio consideran inseguro vivir en el municipio, es el porcentaje más alto registrado desde junio de 2011 cuando inició la medición, aumentó en un año casi 10% desde septiembre de 2017, cuando registró 14.4%.

La confianza en las instituciones policiacas es solo una de las condiciones necesarias que afectan la percepción de seguridad. La encuesta de percepción ciudadana "Así Vamos 2017", señala que los sampetrinos evalúan mejor la confianza en la policía municipal y tránsito por encima del resto de los pobladores de la zona metropolitana de Monterrey.

No obstante, lo anterior, la percepción, en cuanto a eficacia y calidad de los servicios de seguridad, no es la mejor: solo la mitad de los encuestados indica que los elementos acudieron a tiempo a su llamado, y uno de cada tres menciona que el policía cumplió con su labor, y mostró preparación para resolver la situación.

Las instituciones de tránsito municipales presentan los índices más altos por solicitud de soborno: San Pedro Garza García registra el porcentaje más bajo con un 4.7%.

De acuerdo con datos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León (FGJENL), en 2018, en San Pedro Garza García se cometieron y perpetraron un total de 852 delitos.

De los casos de violencia en la familia, el 72% son cometidos por el esposo: 22% de forma física, 4% psicológica y 15% con ambos tipos de violencia; la causa principal de la violencia es por adicciones.

Las pasadas administraciones municipales implementaron acciones de prevención de la violencia enfocadas a atacar sus efectos y no sus causas. Las acciones preventivas beneficiaron al 86% de los usuarios, porcentaje que representa un total de 677 personas en los últimos tres años

Cifras de la Secretaría de Seguridad Pública indican que el 60% de las detenciones obedecen a delitos relacionados con la violencia (pandillas, robo, lesiones, consumo de sustancias ilícitas y alcohol), y se realizan en el sector ubicado en las faldas del Cerro de las Mitras.

Esta administración se ha propuesto, establecer bajo su **Eje I la Seguridad Ciudadana**, al desarrollar un modelo policial profesional y de proximidad, rediseñando el sistema de desarrollo policial y dignificando su función, manteniendo una estrecha colaboración y coordinación de las autoridades responsables mediante un sistema de regulación normativa y operativa y fortaleciendo el modelo homologado de justicia cívica, buen gobierno y cultura de la legalidad, dando impulso a proyectos que modifiquen dinámicas sociales, urbanas y culturales.

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 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	8 de 112

involucrando organizaciones civiles, privadas y universidades, generando finalmente confianza y certificación ciudadana.

Bajo este yugo y con la finalidad de desarrollar e implementar un refuerzo efectivo para la Institución policial, el día 17 de junio del 2019, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, autorizó la contratación de 100 (cien) Cadetes para incorporarse a la Academia de Policía del Municipio de San Pedro Garza García, mismos que ocuparán las plazas de policía el día 17 de diciembre del mismo año, una vez terminada y acreditada la Formación Inicial, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2018 – 2021 del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León. En el cual señala, según el apartado de Seguridad Ciudadana punto II. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción los siguientes criterios:

Contar con capacidad operativa suficiente de policías para la atención de demandas de la ciudadanía y actividades que se desarrollen en el Municipio:

- Incrementar el estado de fuerza de la policía de San Pedro Garza García para mejorar la cobertura y el nivel de atención.

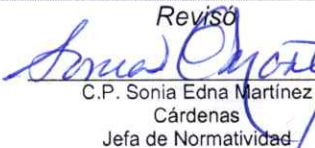
Indicador	Línea base	Meta
Número de policías en activo	354	600
Número de policías con respecto a la norma oficial de 1.8 policía operativos activos por cada mil habitantes	118	200

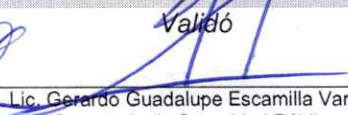
De acuerdo con el Modelo Óptimo de la Función Policial del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP) establece el estándar mínimo en 1.8 policías por cada 1,000 habitantes. Para cumplir con dicho supuesto para contar con 600 policías en activo esta administración proyecto como meta la contratación de 300 cadetes. Iniciando con un proyecto de Reclutamiento Masivo, basado en los lineamientos plasmados en este documento.

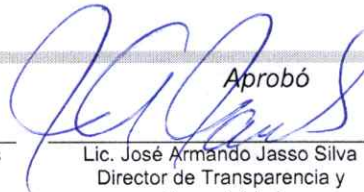
En este proceso se da inicio a la búsqueda, y culmina con la recepción de solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitantes dentro de los cuales se obtendrá (a través del proceso de selección), el nuevo o los nuevos empleados. Esta fase del proceso de dotación de personal toma especial importancia, debido a que de ella depende la cantidad y calidad de optantes a reunir, asegurando en alguna medida el éxito del proceso de selección.

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 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	9 de 112

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Hacer cumplir las leyes y reglamentos en nuestro municipio, para prevenir, proteger y servir, a través de políticas públicas de prevención, personal calificado y respuesta oportuna a las necesidades de la población, haciendo de San Pedro un lugar seguro, donde los ciudadanos residentes y visitantes vivan tranquilos.

VISIÓN

Ser la mejor policía del país, un municipio líder en seguridad, mantenernos como una de las mejores instituciones de seguridad nacional y alcanzar reconocimiento internacional, para reafirmar la confianza de la ciudadanía; contando con personal 100% certificado y haciendo uso de la mejor tecnología en materia de seguridad. La Secretaría de Seguridad de San Pedro Garza García, es considerada generacionalmente una emblemática corporación que busca proyectar de manera responsable, avanzada y profesional, el cuidado y conservación de la ciudadanía.

V. OBJETIVOS DEL MANUAL

Capitalizar el conocimiento humano generado durante el ejercicio de la función pública en la Secretaría de Seguridad Pública, mostrando abiertamente los procesos del Servicio Profesional de Carrera Policial para funcionar como marco de referencia siendo una guía en la aplicación del proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, que servirán de base en la evaluación del desempeño de policía de carrera, operativo y administrativo de la corporación.

Además de Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, lograremos otorgar a nuestros reclutas, una visión integral de las etapas a cubrir en su ingreso y la calidad del personal, mediante la incorporación, logrando con ello una transformación integral de la corporación.

El presente señala los objetivos, estrategias, procedimientos de reclutamiento y selección del personal interesado en ser parte de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, sus contenidos son para uso exclusivo del Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial, y siendo este proceso co-dependiente del área de Reclutamiento y Selección de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Seguridad, para proceder con los trámites

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



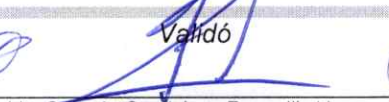
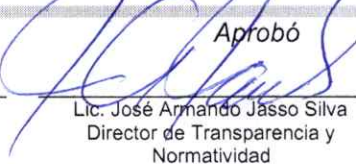
Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	10 de 112

administrativos, en coordinación con recursos humanos central, y el seguimiento de los aspirantes como personal incorporado a la Secretaría.

VI. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Generales 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 de la Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección Civil.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Código Penal para el Estado de Nuevo León.
- Guía para la elaboración del Catálogo de Puesto del Servicio Profesional de Carrera.
- Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL).
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2020
- Reglas de Operación para el Subsidio de Seguridad Municipal (SUBSEMUN).
- Reglamento en Materia de Seguridad del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- 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.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Verónica Lizeth Mendoza Herrera Enlace de la Oficina del Secretario</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas Secretario de Seguridad Pública</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jáso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	--	---

 San Pedro Garza García <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	11 de 112

- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Justicia Administrativa del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Escudo Municipal San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Las normas y criterios que apliquen en los procesos

VII. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual, son aplicables al personal que labora en la Secretaría de Seguridad y a las demás dependencias de este municipio y demás servidores públicos municipales involucrados en el desarrollo de los procedimientos aquí descritos.

VIII. DEFINICIONES

MOPER: Documento de Movimiento de Personal

CISEC: Centro de Información para la Seguridad del Estado de Evaluación y Control de Confianza

Enlace CISEC: Persona encargada de dar de alta y baja a los aspirantes, permanencia para la evaluación de las pruebas de control y confianza y notifica los resultados.

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	12 de 112

CONVOCATORIA PUBLICA O ABIERTA: Medio de difusión a través se convoca a realizar una participación ciudadana.

INSYDE: es una organización con 16 años de experiencia, autónoma y transdisciplinaria, preocupada, entregada y proactiva en el fortalecimiento de la convivencia democrática, por lo que busca generar espacios idóneos para el desarrollo de ideas innovadoras en torno a la seguridad pública y la policía, la justicia penal, los derechos humanos y los medios de comunicación periodísticos.

Carta de notificación: Documento simple donde se les manifiesta a los interesados las condiciones para ser considerados aptos para laborar en la Secretaría.

AFIS: Registro Nacional de Seguridad Pública, Sistema Plataforma México (Sistema Único de Identificación Criminal) y Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares

Certificación: es el proceso mediante el cual los integrantes de las Instituciones Policiales, incluidos sus titulares, mandos medios y superiores, se someten a las evaluaciones permanentes, periódicas y obligatorias establecidas por el Centro de Control de Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

Indicador meta anual: La expresión cuantitativa o, en su caso, cualitativa, correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas. Dicho indicador podrá ser estratégico o de subtema.

Indicador de subprogramas: Indicador de desempeño que mide el avance y el logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y servicios públicos son generados.

Indicador Estratégico: Indicador de desempeño que mide el avance grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los Programas Presupuestarios que impactan de manera directa en la población objetivo o área de enfoque.

Plan Municipal de Desarrollo (PMD): Instrumento rector de la planeación municipal.

Presupuesto: La categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.

POA: Plan Operativo Anual

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 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	13 de 112

Plan Rector de Profesionalización: Las promociones “Es un acto mediante el cual se otorga a los integrantes de las instituciones Policiales, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables”.

Promoción: parte fundamental del proceso de Carrera Policial que consiste en el impulso de la carrera de los Integrantes de la Institución, a través del ascenso en la escala de mandos que integran el plan de carrera de los elementos, como se establece en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio San Pedro Garza García.

(CSPC): Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

IX. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

RECLUTAMIENTO

1. Perfil de aspirantes de Nuevo Ingreso:

- Ser tolerante, comunicativo, asertivo y saber desenvolverse en todo tipo de situaciones.
- Vocación, manejo apropiado de emociones fuertes, así mismo saberlas autor regular y trabajar bajo una gran presión.
- Tener alta motivación, estar dispuesto a realizar largas jornadas de trabajo y mostrar un buen afrontamiento del estrés.
- Saber trabajar en equipo y al mismo tiempo atender órdenes.
- Tener una alta capacidad para la resolución de conflictos y resistencias en situaciones tensas.
- Presentar un nivel de inteligencia normal o alta.
- Presentar compromiso ciudadano, actitud, aptitud de servicio, lealtad de las intuiciones, capacidad para resolver problemas bajo presión, valor, pero más inteligencia que valor, resistencia a situaciones difíciles, respeto por los derechos humanos, ética, disciplina y empatía con el ciudadano.
- No presentar patologías medicas graves que afecten el desempeño físico del aspirante.

2. Requisito para Ingreso y Permanencia del Personal Administrativo

De Ingreso:

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	14 de 112

- 2 Fotografías
- Acta de nacimiento
- Acta de matrimonio, esposa (o) e hijos en su caso
- Copia de credencial de Elector
- Copia de RFC
- Copia de CURP
- Copia de Numero de Seguridad Social
- Comprobante de domicilio
- Comprobante de Estudios
- Cedula Profesional
- Carta de No inhabilitado para el Servicio Publico
- Carta de No antecedentes penales
- Carta de recomendación ultimo empleo
- Examen medico
- Examen Psicológico
- Revisión en CISEC
- Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

DIFUSIÓN DE PROCESO

3. En este proceso se da inicio a la búsqueda, y culmina con la recepción de solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitantes dentro de los cuales se obtendrá (a través del proceso de selección), el nuevo o los nuevos aspirantes.
4. Esta fase del proceso de dotación de personal toma especial importancia, debido a que de ella depende la cantidad y calidad de optantes a reunir, asegurando en alguna medida el éxito del proceso de selección.

DIFUSIÓN DE CONVOCATORIA

5. Ordinariamente se realizan reclutamientos no mayores a 30 personas en el Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial, y el plan de reclutamiento se realiza de acuerdo a la necesidad.
6. Cuando hay un reclutamiento mayor a 50 personas, se pide el apoyo de comunicación social del municipio para que creen una estrategia de campaña y se contacten a los canales masivos de reclutamiento (prensa, periódico etc.).

Elaboró

Lic. Verónica Lizéth 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	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	15 de 112

7. La manera de reclutamiento usual es a base de canales de difusión como:
- Recomendaciones de los empleados de la Secretaría: es probable que los empleados de la misma refieran candidatos potenciales al departamento de personal.
 - Redes sociales: Facebook e Instagram.
 - Ferias de empleo en colonias estratégicamente céntricas en la aglomeración de personas.
 - Instituciones educativas: las universidades, las escuelas técnicas y otras instituciones académicas son una buena fuente de candidatos jóvenes con carreras profesionales.

Convocatoria Pública Abierta para Cadetes.

8. La convocatoria se dirige a todos los interesados que deseen ingresar al servicio; será pública, abierta y deberá colocarse en los lugares que, a criterio del Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial, de la Secretaría de Seguridad Pública y de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera puedan ser fuentes eficaces de reclutamiento en los términos, contenidos y las etapas que señala el presente Manual.
9. La Convocatoria deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:
- Los cargos sujetos a reclutamiento y el perfil del mismo por competencia que deberán cubrir los aspirantes, información que se obtendrá del catálogo general de puestos de la Secretaría;
 - Los requisitos que deberán cumplir y la documentación que deberán presentar los aspirantes;
 - El lugar, fecha y hora de la recepción de los documentos requeridos;
 - El lugar, fecha y hora para la aplicación de los exámenes de selección de aspirantes, para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria;
 - La fecha del fallo relacionado con los requisitos del reclutamiento y con las evaluaciones que se vayan a aplicar;
 - Los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial;
 - Las bases para los elementos de otras instituciones, con las que se tenga convenio en su caso, que deseen ingresar a la corporación;
 - El sueldo de la plaza vacante, y
 - El monto de la beca para los cadetes durante su formación inicial.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Verónica Lizeth Méndez 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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	16 de 112

Requisitos de la convocatoria

10. El reclutamiento al servicio profesional de carrera, permite atraer al mayor número de aspirantes que cubran el perfil del cargo y grado de competencia y demás requisitos para la ocupación de una plaza vacante o de nueva creación dentro de la escala básica, a través de fuentes de reclutamiento internas y externas.
11. Para los efectos de reclutar a los aspirantes a ingresar a la carrera, éstos deben cumplir con los requisitos del perfil del cargo y grado y los términos de la convocatoria que al efecto emita la Secretaría y la Comisión, así como por lo dispuesto en la Ley.
12. El reclutamiento depende de las necesidades institucionales para cada ejercicio fiscal, de acuerdo al presupuesto autorizado. En caso de ausencia de plazas vacantes o de nueva creación no se emitirá la convocatoria.
13. Los aspirantes no pueden ser discriminados por razones de género, religión, estado civil, origen étnico, preferencia sexual o condición social, o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidades, para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria. Los requisitos del perfil del puesto, en ningún caso constituyen discriminación alguna.
14. Los aspirantes a ingresar a la carrera policial deben cubrir y comprobar los siguientes requisitos:
 - I. Tener 18 años de edad cumplidos a 34 años;
 - II. Ser de nacionalidad mexicana;
 - III. Tener notoria buena conducta;
 - IV. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
 - V. No estar sujeto a proceso penal;
 - VI. Acreditar que ha concluido los estudios de media básica o equivalente;
 - VII. Haber cumplido con el servicio militar, con excepción de las mujeres;
 - VIII. Aprobar las evaluaciones del procedimiento de selección de aspirantes y la formación inicial, en su caso;
 - IX. Contar con los requisitos del perfil del puesto por competencia;
 - X. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, no padecer tabaquismo ni alcoholismo y someterse a las evaluaciones periódicas que determine la Comisión, para comprobar el no uso de este tipo de sustancias;
 - XI. No estar suspendido o inhabilitado;
 - XII. Cumplir con los deberes y las obligaciones establecidas en el procedimiento de ingreso;

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	17 de 112

- XIII. No tener modificaciones en el color de la piel mediante dibujos, figuras o textos realizados con tinta o cualquier otro pigmento conocido como tatuajes que sean visibles;
- XIV. No contar con perforaciones corporales. Al personal femenino sólo se le permite una perforación en cada oreja;
- XV. En caso de haber pertenecido a una corporación policial, o a las fuerzas armadas o empresa de seguridad privada, debe presentar la baja correspondiente, debiendo ésta ser de carácter voluntario, ya que cualquier otro motivo de baja es impedimento para su ingreso, y
- XVI. No tener en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública algún impedimento para ser seleccionado.
15. En todos los casos, sin excepción, el aspirante debe identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía y el pase de examen debidamente requerido, al momento de la recepción de sus documentos y al ser evaluado.
16. En caso de que se deje de cumplir con cualquiera de los anteriores requisitos, se suspenderá el procedimiento y en su caso, serán separados de la misma los aspirantes, cadetes o elementos de la corporación que se encuentren en este supuesto.
17. Los aspirantes a ingresar a la carrera policial deben presentar en el lugar, fecha y hora señalados, en la convocatoria, la siguiente documentación:
- I. Solicitud de empleo con fotografía, escrita de puño y letra del aspirante;
 - II. Copia certificada de acta de nacimiento, no mayor a 3 meses de expedición;
 - III. Clave Única de Registro de Población;
 - IV. Constancia de modo honesto de vida, mediante carta bajo protesta de decir verdad, signada por el interesado;
 - V. Identificación oficial con fotografía, vigente;
 - VI. Licencia de manejo vigente;
 - VII. En su caso afiliación a la seguridad social
 - VIII. Constancia reciente de antecedentes no penales emitida por la autoridad competente;
 - IX. Certificado de grado máximo de estudios debidamente legalizado;
 - X. Cartilla liberada del servicio militar nacional; en su caso;
 - XI. Constancia de no estar suspendido, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, ni estar sujeto a procedimiento administrativo alguno;
 - XII. Copia de la baja voluntaria correspondiente en caso de haber pertenecido a alguna corporación de seguridad pública, fuerza armada o empresa de seguridad privada;
 - XIII. Comprobante de domicilio vigente;

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	18 de 112

XIV. Tres cartas de recomendación; una de ellas, en su caso, de su último empleo en hoja membretada, firmada y de ser posible sellada.


18. No serán reclutados los aspirantes que, por los medios de prueba adecuados y consultando la información en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, tengan algún impedimento para ser seleccionados de acuerdo con el Reglamento y demás disposiciones aplicables. La Secretaría de Seguridad Pública en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores al término del periodo de entrega de la documentación, dará a conocer a los aspirantes los resultados del reclutamiento, devolviendo la documentación recibida a aquellos que no hubieren sido reclutados.
19. Una vez cubiertos los requisitos y documentos anteriores, la Secretaría instruirá la aplicación de las evaluaciones de selección y, en su caso proveerá lo necesario para comenzar la formación inicial.
20. El presente procedimiento sólo es aplicable a los aspirantes a ingresar al puesto de Cadetes o en su caso al nivel de policía dentro de la escala básica. Las demás categorías de grado jerárquico se sujetarán al procedimiento de promoción, ascensos o convenios que se tengan con otras instituciones de seguridad pública.

21. Requisitos para Ingreso y Permanencia de Cadetes

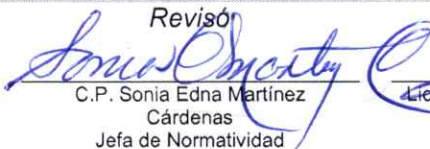
De Ingreso:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento
- Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal;
- Tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;
- Contar con los requisitos de edad, perfil físico, médico y de personalidad;
- Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, u otras que produzcan efectos similares;
- No padecer alcoholismo;
- Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas;
- No estar suspendido o inhabilitado;
- Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

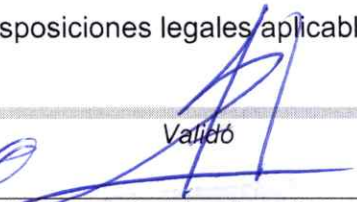
Elaboró


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

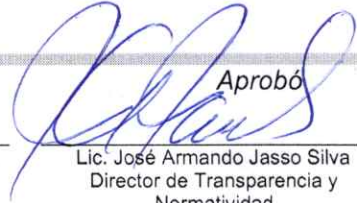
Revisó



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 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	19 de 112

De Permanencia:

- Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- No superar la edad máxima de retiro;
- Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen;
- Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, u otras que produzcan efectos similares;
- No padecer alcoholismo;
- Someterse a evaluaciones psicológicas constantes, ya sea por petición del área de psicología o del jefe inmediato.

ETAPA DE RECLUTAMIENTO

22. El reclutamiento se efectuará partiendo de una necesidad ya sea la de cubrir una vacante, por la creación de un nuevo puesto, por recisión de personal, por índice delictivo, población, y los que resulten.
23. El presente proceso es aplicable a los aspirantes a ingresar a los cargos considerados tanto de carrera policial, como de puestos administrativos estos últimos, omitiendo el tiempo dentro de la Academia de Formación Inicial.
24. Para los efectos de reclutar a los aspirantes a ingresar al Servicio, éstos deben cumplir con los requisitos del perfil del grado por competencia, condiciones y términos de la convocatoria que al efecto emita el Instituto Formación y Perfeccionamiento Policial y en su caso, a través de la Comisión Municipal de Carrera Policial; y con los requisitos de ingreso que marca la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Reglamentos Vigentes.
25. El reclutamiento dependerá de las necesidades institucionales en cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado.
26. Previo al reclutamiento, la Secretaría organizará eventos de inducción para motivar el acercamiento de los aspirantes a ingresar a la corporación.

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	20 de 112

27. Para aplicar el proceso de reclutamiento se deberá de expedir una convocatoria pública con los requisitos a cubrir por los candidatos solicitantes.
28. La dependencia encargada del reclutamiento será únicamente el Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial, su gestión administrativa a través de la Coordinación Administrativa y la validación y aprobación de los resultados será a cargo de la Comisión de Servicio Municipal de Carrera de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García.
29. Lugar y fecha de recepción de documentos, de aplicación de exámenes y de entrega de resultados, se realizará en el Instituto Formación y Perfeccionamiento Policial y a su vez, en las oficinas de reclutamiento de personal de la Secretaría, Edificio Valle Oriente, sitio en el cruce de las calles Av. Lázaro Cárdenas N°2232 y Rufino Tamayo en la Colonia Valle Oriente, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a las 18:00 horas.
30. No debe exigir aquello que pueda provocar discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico, condición social, orientación sexual o cualquier otra que viole el principio de igualdad en las personas.

ETAPA DE SELECCIÓN

31. La selección de aspirantes tiene como objeto aplicar una evaluación mediante diversos filtros y exámenes, para determinar si el aspirante cumple con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas e intelectuales, conforme al perfil del grado por competencia, así como satisfacer los requerimientos de la formación inicial con el fin de preservar los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
32. El aspirante que haya cubierto satisfactoriamente los requisitos correspondientes al reclutamiento, deberá ser evaluado en los términos y las condiciones que establecen el Reglamento y el Manual de Políticas, primero se aplican filtros de manera interna y después de manera externa.

FILTROS INTERNOS:

- a) Departamento de psicología, toma en cuenta lo siguiente: La Secretaría de Seguridad Pública por medio del departamento de Psicológica debe tomar en cuenta las siguientes características psico-diagnósticas a evaluar:

- Nivel intelectual: término medio o superior.

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	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	21 de 112

- Actitud productiva y con sentido de responsabilidad;
- Apego a normas;
- Asertividad;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Capacidad de juicio;
- Capacidad intelectual;
- Estabilidad emocional;
- Ética personal y profesional;
- Habilidades sociales;
- Iniciativa;
- Manejo de conflicto;
- Contar con herramientas emocionales adecuadas para el buen control de impulsos
- Perseverancia;
- Relaciones interpersonales;
- Solución de problemas;
- Sociabilidad;
- Tolerancia;
- Toma de decisiones, y
- Trabajo en equipo.

b) En cuanto a los resultados de las evaluaciones internas en las Secretaria de Seguridad Publica de San Pedro Garza García se clasifican de la siguiente manera:

- **Resultado de apto**, es aquél que refleja la acreditación satisfactoria de los requerimientos de la totalidad de los estudios y exámenes.
- **Resultado apto bajo supervisión**, es aquel que cumple con los parámetros de cualquiera de los exámenes y estudios, pero que existen características que deben marcarse en situaciones críticas por posible inconsistencia en los resultados que, por no ser graves, pueden ser superadas en los procedimientos subsecuentes del servicio. Este resultado implica que el aspirante está condicionado y llevará un tratamiento psicológico acorde a sus necesidades para resolver y/o aclarar las inconsistencias en su resultado (problemas personales, estrés debido a la evaluación, depresión menor, presión por falta de empleo etc.)
- **Resultado de no apto** significa el incumplimiento a los requerimientos de cualquiera de los exámenes y estudios. Este resultado excluye de forma definitiva al aspirante para ingresar a la carrera policial.

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 Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	22 de 112

- c) El aspirante que haya aprobado las evaluaciones internas con el resultado apto o apto bajo supervisión será dado de alta en el sistema de CISEC para que sea programado para las pruebas externas, que se explican a continuación.

FILTROS EXTERNOS:

- a) El aspirante que será dado de alta en CISEC para programarlo para las evaluaciones de control de confianza.
- b) La evaluación de control de confianza sólo será aplicada en el Centro de Información para la Seguridad de Estado de Evaluación y Control de Confianza CISEC, en cumplimiento con la Ley y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- c) Las Evaluaciones de Control de Confianza se conforman de la siguiente manera:
- Evaluación Psicológica
 - Evaluación Poligráfica
 - Evaluación Socioeconómica
 - Evaluación Toxicológica
 - Evaluación Médica
- d) El CISEC se encargará de hacer llegar las Programaciones de las Evaluaciones de Control de Confianza a la Secretaría de Seguridad Pública por medio de un Enlace asignado por la Secretaría, asignando así una lista de los evaluados la cual debe ser firmada para su constancia por el evaluador o el prestador de servicios.
- e) En cuanto a los resultados de las Evaluaciones de Control de Confianza se clasifican de la siguiente manera:
- **Resultado de apto**, es aquél que refleja la acreditación satisfactoria de los requerimientos de la totalidad de los estudios y exámenes.
 - **Resultado de recomendable o apto con observaciones**, es aquel que cumple con los parámetros de cualquiera de los exámenes y estudios, pero que existen características que deben marcarse en situaciones críticas por posible inconsistencia en los resultados que, por no ser graves, pueden ser superadas en los procedimientos subsecuentes del servicio.

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 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	23 de 112

- **Resultado de no apto** significa el incumplimiento a los requerimientos de cualquiera de los exámenes y estudios. Este resultado excluye de forma definitiva al aspirante para ingresar a la carrera policial.
33. El proceso continúa, únicamente para los candidatos aprobados, realizando la solicitud de trámite de Carta de No Antecedentes Penales y en cuanto esta documentación se encuentre integrada, según los requisitos que nos marca la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, se procede a realizar llenado de formato de Perfil de Puesto y formato de MOPER con rúbricas de los responsables de área y secretario, de acuerdo al protocolo que marcan los manuales de procedimiento de la dirección de Recursos Humanos, la cual será responsable de notificar a esta Secretaría de Seguridad Pública Municipal, a través de su Coordinación Administrativa, la fecha de ingreso del aspirante, para que sea notificado oportunamente. El aspirante que haya aprobado los requisitos de Ley y de la convocatoria, tiene derecho a recibir la formación inicial.
 34. Se consideran CADETES del el Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial, quienes como resultado de la aplicación del procedimiento de selección de aspirantes ingresen al curso de formación inicial. Así mismo todos los cadetes están sujetos a las disposiciones legales aplicables y al régimen interno del Instituto.

POLÍTICAS DE SELECCIÓN

35. Es requisito indispensable haber cubierto los lineamientos requeridos en la convocatoria, así como haber presentado la documentación solicitada en el reclutamiento.
36. Todo aspirante al concluir el reclutamiento deberá cubrir el Proceso de Selección.
37. Es requisito para cubrir la vacante haber cubierto todas las etapas del Proceso de Selección, como, lo son los requisitos del Perfil de Puestos, requisitos de Ingreso, haber aprobado las Pruebas de Control de Confianza, haber aprobado el Programa de Formación Inicial y presentar el Certificado Único Policial (en su caso).
38. La instancia encargada de operar el proceso de selección, serán únicamente la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Seguridad en coordinación con el Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial.
39. Todos los resultados del Proceso de Selección serán validados y aprobados sin excepción, por la Comisión Municipal de Carrera Policial.

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	24 de 112

40. En caso de que un 10% de los reclutados no acrediten por incumplir con los lineamientos expuestos en lo anterior, se procederá a realizar un nuevo procedimiento menor, en el tenor de continuar por encima de los estándares mínimos para atender las solicitudes de la ciudadanía.
41. **NORMAS DE SELECCIÓN:** Para llevar a cabo la selección se deberá de apegar a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y el Manual de Procesos del Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial, y de más aplicables del municipio.

MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES ENTREGADA POR EL ASPIRANTE:

42. Al recibir la documentación del aspirante se le entrega un formato con aviso de confidencialidad la cual contiene la papelería que se está recibiendo, esta es firmada por el aspirante y el reclutador.
43. En caso de no cumplir con el perfil se le notificara y se entregara la papelería si el aspirante si así lo solicita y si no hace la solicitud, su papelería se envía archivo muerto.
44. Los aspirantes que han pasado los filtros son enviados AFIS para la consulta de huellas en plataforma México. Los resultados son confidenciales y entregados al encargado enlace CISEC.
45. Los aspirantes que han pasado los filtros son programados a las evaluaciones de control y de confianza. Los resultados son confidenciales y entregados al encargado enlace CISEC.
46. La documentación del aspirante es enviada a recursos humanos central y se archiva una copia de la documentación, la cual es resguardada y confidencial.
47. Para el personal que ingresa a la secretaria de seguridad pública, su expediente es marcado con el número de nómina perteneciente al elemento, esto con la finalidad de evitar sesgos y proteger la confidencialidad.

Información de prestaciones básicas para el policía

48. Los policías deben contar como mínimo con las siguientes prestaciones:

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

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual 5310-1000-SSP-MPP-01-V1	Emisión 31 de julio de 2020	Fecha última versión Primera versión	Página 25 de 112

- a) Aguinaldo.
- b) Vacaciones.
- c) Pensión o jubilación por años de servicio
- d) Orientación y defensa legal profesional en asuntos penales derivado de sus funciones.
- e) Servicio médico en instituciones públicas o privadas
- f) Seguro de vida
- g) Opción gratuita de guarderías o estancias infantiles para sus hijos
- h) Prima vacacional.
- i) Prima dominical.
- j) Bono de despensa.
- k) Bonos de gastos domiciliarios.
- l) Becas escolares.
- m) Prima de antigüedad
- n) Gastos funerarios.

<p>Aguinaldo De 31 días a 62 días de salario dependiendo la antigüedad del elemento.</p>
<p>Vacaciones Los trabajadores una vez que hayan cumplido 6 seis meses de antigüedad, tendrán derecho a disfrutar de un primer periodo de vacacional y una vez cumplido el año, tendrán derecho al segundo periodo vacacional de 10 diez días hábiles cada uno; preferentemente el primero de ellos en la Semana Santa y el otro a partir de la segunda quincena del mes de diciembre.</p>
<p>Pensión o jubilación por años de servicio Todos aquellos trabajadores que cuenten con 30-treinta años de servicio en el "municipio" y 65-sesenta y cinco años de edad, se procederá a su jubilación, otorgando el pago de su respectiva prima de antigüedad. El trabajador perteneciente al esquema 94 podrá solicitar su jubilación anticipada al cumplir 25-veinticinco años de servicio y 60-sesenta años de edad, de acuerdo con la tabla de porcentajes que se ha establecido al respecto.</p>
<p>Orientación y defensa legal profesional en asuntos penales derivado de sus funciones. La Secretaría proporcionará por medio de la Coordinación Jurídica, asesoría jurídica a los elementos de policía que requieran acompañamiento y defensa legal ante la Fiscalía Estatal y Federal o los Jueces de Control y enjuiciamiento de ambos fueros, siempre y cuando su conducta se encuentre justificada y no sea contraria a las leyes y reglamentos vigentes.</p>
<p>Servicio médico de calidad para sus hijos con capacidades diferentes que les impida desempeñar una actividad laboral. Proporcionará a sus trabajadores activos, y personal jubilado, pensionados y sus respectivos beneficiarios debidamente acreditados, el servicio médico a través de la Dirección de</p>

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	26 de 112

Servicios Médicos de "el municipio" o en las instituciones de salud o clínicas privadas que corresponda.

Seguro de vida en caso de muerte natural y accidental a favor de las personas que designe.

La cuantía de este seguro se determinará por el Republicano Ayuntamiento.

Seguro de vida de \$195,000.00 por muerte natural y \$195,000.00 más en caso de ser muerte accidental. Adicional por ser personal de Seguridad Pública \$150,000.00, por muerte natural, \$150,000.00, por muerte accidental, y 28 meses de salario tabulado.

Becas para sus hijos en los termino que acuerde el Republicano Ayuntamiento, para el caso de fallecimiento en el cumplimiento de su deber.

Está topado a sueldo menor de \$700 pesos diarios y va desde un 10% hasta un 90% de beca, esto según el sueldo del trabajador, antigüedad, calificaciones y monto de colegiatura.

Requisitos:

- Solicitud
- Carta laboral de los padres
- Acta de nacimiento del menor
- Exámenes médicos del menor
- Comprobante de domicilio.

Opción de Guardería

Los elementos podrán inscribir a sus hijos directamente en el DIF San Pedro, cumpliendo con los requisitos y disponibilidad que la Institución les indique.

Prima vacacional equivalente al veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el periodo de vacaciones.

- Se cuenta con dos primas vacacionales de 12.92 días de salario al año (cada 6 meses) 76% de 17 días de salario tabulado cada 6 meses.

Prima dominical

Primas dominicales 40% de un día de salario.

Bonos de despensa

Corresponde a 5 días de salario diario para elementos con ingresos menores a \$500.00 pesos y 4 días de salario tabulado a elementos que ganen arriba de \$501.00 pesos.

Gastos Domiciliarios

Gastos domiciliarios 8 días de salario mínimo.

Prima de antigüedad

Pago adicional a la prima vacacional la prima de antigüedad se paga en los dos periodos vacacionales.

Tabulador

- 09 días de salario de 5 a 9 años.
- 11 días de salario de 11 a 14 años.
- 13 días de 15 a 19 años.

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	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	27 de 112

- 18 días de salario de 20 a 24 años.
 - 20 días de salario de 25 a 29 años.
 - 22 días de salario de 30 a 34 años.
- Gastos funerarios**
 Gastos Funerarios de \$22,000.00 en caso de fallecimiento de esposa, padre o hijos dependientes y \$12,500.00 en hijos menores de un año.
- Apoyo Psicológico Gratuito**
 Es política de esta Secretaría de Seguridad Pública, brindar gratuitamente apoyo psicológico a todo el personal que lo requiera, ya sea de manera voluntaria (por alguna crisis o situación de estrés personal) o por referencia (por instrucción de su jefe inmediato), esto es para mantener un óptimo desempeño en sus labores.

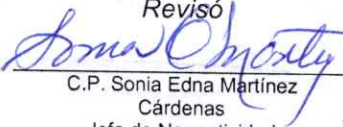
APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO:

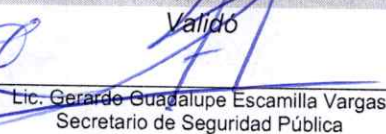
49. Detección, tratamiento (terapia) y seguimiento a los elementos con dificultades interpersonales y lograr obtener estabilidad emocional y buena salud mental para su desempeño laboral y desarrollo en todas las áreas de su vida.
50. Atender a los policías operativos para afrontar mejor las situaciones que les generan estrés y ansiedad durante sus jornadas laborales.
51. Mejorar el trato con la ciudadanía en las intervenciones policiacas y dignificar el trabajo del policía ante la sociedad.
52. Estos apoyos se brindarán ya sea por:

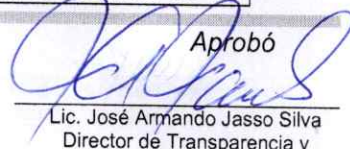
SOLICITUD VOLUNTARIA DE TERAPIA PSICOLÓGICA		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESARROLLO
1.	Policía	El policía vive una experiencia traumática o pasa por eventos desafortunados, ya sea en sus labores o dentro del seno familiar y siente que requiere un apoyo psicológico para salir adelante en la problemática que afecta su rendimiento laboral.
2.	Policía	El policía acude ante su superior jerárquico inmediato, al departamento de recursos humanos o directamente al área de psicología, en donde se le

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	28 de 112

		otorga el formato denominado "SOLICITUD VOLUNTARIA DE TERAPIA PSICOLÓGICA" , mismo que es entregado a la instancia que acudió.
3.	Área de psicología	La instancia receptora de la solicitud distinta al área de psicología (superior jerárquico inmediato o recursos humanos), envía la solicitud al área de psicología, en donde se agenda una cita para una primera entrevista con el solicitante, en caso de que el solicitante haya acudido directamente al área de psicología, será atendido de manera inmediata, formulando la primera entrevista.
4.	Área de psicología	El área de psicología, con base en los datos del expediente personal se pone en contacto con el solicitante a fin de acordar una primera cita.
5.	Área de psicología	Se lleva a cabo la primera entrevista con el solicitante, donde se analizan los puntos a trabajar para lograr restablecer la salud mental.
6.	Área de psicología	Se encuadra un proceso de tratamiento y se pone en conocimiento del solicitante el proceso de terapia a seguir, fijando días y horarios de consulta, dependiendo de la problemática a tratar.
7.	Área de psicología	Se concluye el proceso de terapia cuando el pronóstico del elemento es favorable o de ser necesario a base de la evaluación final con batería de pruebas psicométricas.

CANALIZACIÓN A TERAPIA PSICOLÓGICA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESARROLLO
1.	Policía	El policía vive una experiencia traumática o pasa por eventos desafortunados, ya sea en sus labores o dentro del seno familiar, presentando un estado anímico muy evidente, que afecta su rendimiento laboral y en el que denote la necesidad de un apoyo psicológico para salir adelante en la problemática.

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	29 de 112

2.	Área de Psicología	Tomando en consideración los resultados de Centro de Información para la Seguridad de Estado y de Evaluación y Control de Confianza (CISEC) en el que se condiciona al elemento policial para llevar terapia psicológica o los resultados de la evaluación de porte de arma, donde se denote la necesidad de un apoyo psicológico para el policía evaluado.
3.	Área de Psicología	Ante el evidente mal estado anímico presentado por el policía o los resultados de los exámenes de CISEC y la evaluación del porte de arma, el superior jerárquico inmediato o la dirección de recursos humanos, referencia al policía que requiere la atención psicológica, directamente al área de psicología, a través del formato denominado "REFERENCIA A TERAPIA PSICOLÓGICA".
4.	Área de Psicología	En el área de psicología, se recibe el formato "REFERENCIA A TERAPIA PSICOLÓGICA", con base en los datos del expediente personal del referido, se pone en contacto con el policía referido a fin de acordar una primera cita.
5.	Área de Psicología	Se lleva a cabo la primera entrevista con el solicitante, donde se analizan los puntos a trabajar para lograr restablecer la salud mental.
6.	Área de Psicología	Se informa al elemento del secreto de confidencialidad del psicólogo, toda la información recabada y datos sensibles serán tratados bajo estrictas medidas de seguridad administrativa, con la finalidad de proteger sus datos personales contra el acceso o tratamiento no autorizado. A excepción de cualquier situación que ponga en riesgo la vida del paciente (ideas suicidas) o de otras personas cercanas a este (o no cercanas si el caso es grave), obligarán al psicólogo o psicoterapeuta a romper este secreto profesional.
7.	Área de Psicología	Se encuadra un proceso de tratamiento y se pone en conocimiento del solicitante el proceso de terapia a seguir, fijando días y horarios de consulta, dependiendo de la problemática a tratar.
8.	Área de Psicología	Al término de cada sesión se elabora viñeta clínica con la información del tema trabajado para tener un

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	30 de 112

		control del avance de cada sesión y se anexa al expediente del elemento.														
9.	Área de Psicología	Se concluye el proceso de terapia cuando el pronóstico del elemento es favorable o de ser necesario a base de la evaluación final con batería de pruebas psicométricas.														
10.	Área de Psicología	<p>Las pruebas psicométricas aplicadas en todos los casos son:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Test de inteligencia Raven.</td> <td>Duración: 45 min.</td> </tr> <tr> <td>Test de figura humana</td> <td>Duración: 15 min</td> </tr> <tr> <td>Test (HTP):</td> <td>Duración 15 min</td> </tr> <tr> <td>Persona bajo la lluvia.</td> <td>Duración: 5 a 7 min.</td> </tr> <tr> <td>Test gestáltico visomotor de Bender.</td> <td>Duración 15 minutos</td> </tr> <tr> <td>Mmpi2 RF (computarizado).</td> <td>Duración 60 minutos</td> </tr> <tr> <td>Entrevista psicodiagnóstico profunda.</td> <td>Duración: 60 a 120 minutos</td> </tr> </tbody> </table> <p>El resultado final determina si el paciente puede ser dado de alta o que sea necesario continuar con su proceso de terapia.</p>	Test de inteligencia Raven.	Duración: 45 min.	Test de figura humana	Duración: 15 min	Test (HTP):	Duración 15 min	Persona bajo la lluvia.	Duración: 5 a 7 min.	Test gestáltico visomotor de Bender.	Duración 15 minutos	Mmpi2 RF (computarizado).	Duración 60 minutos	Entrevista psicodiagnóstico profunda.	Duración: 60 a 120 minutos
Test de inteligencia Raven.	Duración: 45 min.															
Test de figura humana	Duración: 15 min															
Test (HTP):	Duración 15 min															
Persona bajo la lluvia.	Duración: 5 a 7 min.															
Test gestáltico visomotor de Bender.	Duración 15 minutos															
Mmpi2 RF (computarizado).	Duración 60 minutos															
Entrevista psicodiagnóstico profunda.	Duración: 60 a 120 minutos															
11.	Área de Psicología	En todos y cada uno de los procedimientos, la información brindada en las consultas se califica como reservada, en los términos del Artículo 113 fracción V, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.														

REFERENCIA DE SEGUIMIENTO:

53. A considerar debido a los resultados de las pruebas psicológicas, se programarán visitas de referencia hasta concluir o dar de alta al elemento que sus pruebas no salieron totalmente satisfactorias.

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	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	31 de 112

INSTITUTO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO POLICIAL (APARTADO ÚNICO)

54. Para llevar a cabo una correcta aplicación del plan de reclutamiento y selección se deberá considerar principalmente lo siguiente:
- Realizar un inventario de los puestos y plazas presupuestadas.
 - Identificar los puestos y plazas disponibles o vacantes.
 - Considerar altas y bajas, rotaciones, permisos, permutas y ascensos que pudieran presentarse.
 - Contar con la suficiencia presupuestal para cubrir las necesidades de compañías de reclutamiento y selección, así como erogaciones de sueldos y salarios del nuevo personal que ingrese.
 - Revisar las descripciones y perfiles de puestos que se requieran.

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

55. Existe un órgano colegiado de carácter permanente, encargado de ejecutar las disposiciones administrativas al servicio profesional de carrera, policial que dictamina los procedimientos de convocatoria, de reclutamiento, de selección, de formación inicial, de nombramiento, de certificación, del plan individual de carrera, de reingreso, de formación continua, de evaluación del desempeño, de estímulos, de promoción, de renovación de la certificación, de licencias, permisos y comisiones.
56. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión cuenta con el apoyo de las unidades administrativas de la corporación, así como de los comités que se establezcan al efecto.

COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA:

57. La Comisión será integrada de la siguiente forma:
- I. Un presidente, que será el titular de la Secretaría de Seguridad Pública, con voz y voto;
 - II. Un Secretario técnico, que será el responsable del área jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, sólo con voz;
 - III. Un vocal, que será el titular de la Dirección de Recursos Humanos, con voz y voto;

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	32 de 112

- IV. Un vocal, que será un representante de la Comisión de Honor y Justicia, con voz y voto;
 - V. Un vocal que será el titular de la Dirección General de Policía y Tránsito, con voz y voto;
 - VI. Un vocal que será el titular de la Dirección de Policía de la Secretaría, con voz y voto;
 - VII. Un vocal que será el titular de la Dirección de Tránsito de la Secretaría, con voz y voto;
 - VIII. Un vocal que será el presidente de la Comisión de Seguridad Pública Municipal y Nomenclatura del Ayuntamiento, con voz y voto; y
 - IX. Un vocal que será un elemento de la escala básica, elegido por la Comisión de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento, de una terna propuesta por el Comisario General.
58. Los integrantes de la Comisión tienen el carácter de permanente y únicamente el titular de la Comisión podrá designar a un suplente. El voto emitido por los integrantes de esta Comisión será secreto.
59. El número de vocales puede ser ampliado acorde a las necesidades, pero siempre el total de integrantes de la Comisión debe ser impar.
60. **Atribuciones del Presidente.**
- I. Presidir la Comisión;
 - II. Plantear las estrategias sobre organización y administración para el desarrollo de sus procedimientos y la aplicación de los instrumentos correspondientes;
 - III. Plantear la agenda de trabajo;
 - IV. Presidir y coordinar las reuniones de trabajo;
 - V. Ser enlace entre la Comisión y otras entidades, y
 - VI. Las demás que señale el Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables.
61. **Facultades del Secretario Técnico:**
- I. Convocar a los miembros de la Comisión a la sesión que corresponda;
 - II. Verificar que se cumpla con el quórum legal para sesionar;
 - III. Coordinar las actividades de los grupos de trabajo que se hayan establecido;
 - IV. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones y darlas a conocer a los integrantes de la Comisión, a fin de recabar sus firmas, y
 - V. Apoyar al presidente en todas las funciones que le designe.

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	33 de 112

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN	
ACTIVIDAD	DESARROLLO
1.	Aprobar y supervisar todos los procesos y mecanismos del presente Reglamento, referentes a los procedimientos de planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua y evaluación para la permanencia, especializada, desarrollo y promoción, estímulos, sistema disciplinario, retiro, y recursos de rectificación;
2.	Evaluar todos los anteriores procedimientos a fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos que se establecen en todos los casos;
3.	Analizar posibles violaciones a los derechos de los elementos por las siguientes causas: <ul style="list-style-type: none"> a. No obtener un resultado objetivo en su evaluación de desempeño, b. No ser convocados a un curso de capacitación, adiestramiento, actualización o especialización, c. No participar o continuar en un procedimiento de promoción, y d. No ser promovidos teniendo el derecho para ello.
4.	Establecer mecanismos de planeación para implementar el servicio;
5.	Verificar que el plan de carrera del elemento comprenda su ruta profesional;
6.	Analizar la información de las vacantes cuando existan y señalar los puestos sujetos a reclutamiento, de acuerdo al catálogo general;
7.	Validar la convocatoria externa cuando no exista candidato dentro de la Secretaría;
8.	Aprobar el Manual de Políticas;
9.	Vigilar la emisión, publicación y difusión de las convocatorias correspondientes;
10.	Determinar las formas de reclutamiento;

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	34 de 112

11.	Cerciorarse de que la coordinación administrativa de la Secretaría, compruebe la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes;
12.	Vigilar que se cumpla con el plazo de la convocatoria para recibir las solicitudes y documentación de los aspirantes;
13.	Revisar la investigación realizada por la coordinación administrativa, sobre los antecedentes de los aspirantes;
14.	Supervisar que se haga del conocimiento del aspirante, los resultados dentro de los procesos;
15.	Registrar los nombramientos y constancias de grado.
16.	Verificar que se cumplan con los requisitos de ingreso y permanencia de los integrantes del servicio;
17.	Aprobar directamente los mecanismos para el otorgamiento de estímulos a los elementos;
18.	Proponer las reformas necesarias al servicio;
19.	Emitir el acta de cierre de aplicación de las evaluaciones de conocimiento, habilidades y desempeño;
20.	Supervisar las evaluaciones del desempeño realizadas al personal de la Secretaría.
21.	Sustanciar el recurso de inconformidad, en los términos y condiciones del presente manual.

62. **Marco Legal:**

Programa Rector de Profesionalización (PRP).

- **Constitución de Órganos Colegiados:** La federación, las entidades federativas y los municipios establecerán instancias colegiadas encargadas de conocer y resolver, en sus ámbitos de competencia, toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la Carrera Profesional y el Régimen Disciplinario. Para tal fin, se constituirá la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y la Comisión de Honor y Justicia (página 76 PRP)).

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	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	35 de 112

- Artículos 200 al 233 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

EVALUACIONES POR DESEMPEÑO A POLICÍAS EN ACTIVO

63. La evaluación del desempeño es el proceso de verificación periódica de la prestación del servicio profesional de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, que permite medir el apego cualitativo y cuantitativo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como a la disciplina que rige la actuación y su contribución a los objetivos institucionales. Su objetivo es establecer los procedimientos e instrumentos homologados para la evaluación del desempeño del personal.

PLAN DE DIAGNÓSTICO PARA LA FORMACIÓN INICIAL

64. El plan de diagnóstico tiene como fin, evaluar las necesidades de capacitación de los elementos policiacos de nuevo ingreso a la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León, guiados por un plan de formación inicial, en el que se determinarán las bases de la misma, tomando en consideración lo establecido en el programa rector de profesionalización para los elementos policiacos, la metodología, funcionamiento, deficiencias o necesidades, potencializando las capacidades y virtudes a desarrollar por parte del personal de nuevo ingreso.

VALORES DEL POLICÍA.

65. A continuación, se describen los valores o principios que deberán regir la actuación del policía:

Legalidad: Deberá conducirse con dedicación y disciplina, bajo el más estricto apego a las leyes vigentes, respetando las garantías individuales y derechos humanos reconocidos por la Constitución y los Tratados Internacionales.

Objetividad: Se enfocará en velar por el bien jurídico tutelado de la sociedad, que en el caso que nos ocupa corresponde a la paz pública.

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

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	36 de 112

Eficiencia: Prestará auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.

Profesionalismo: Cumplirá sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;

Honradez: Se abstendrá en todo momento de infligir o tolerar actos establecidos fuera del marco de la ley.

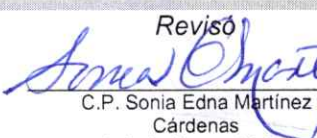
Respeto a los derechos humanos: Tendrá un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.

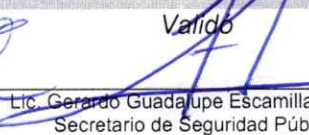
OBJETIVOS Y/O ESTRATEGIAS

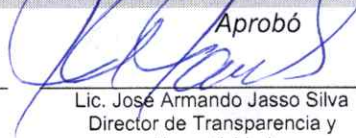
66. El Policía en formación, tendrá como estrategias las de contar con un amplio conocimiento en funciones policiales, como lo son:
- a) La prevención de delitos.
 - b) La aplicación de infracciones administrativas
 - c) La intervención en conflictos vecinales.
 - d) Funciones administrativas.
 - e) El desarrollo del patrullaje de prevención y vigilancia.
 - f) Auxilio Vial.
 - g) Primeros Auxilios.
 - h) Atención a víctimas del delito.
 - i) Proximidad Social y vinculación con la ciudadanía.
67. Estos objetivos, se compartirán con los elementos policiacos, a través de un plan de estudio especificado, por Núcleos de formación, su duración, asignaturas y duración de las mismas, lo anterior con el fin de desarrollar un modelo policial profesional para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, con un fin común, que es fortalecer el tejido social, rediseñando el sistema de implementación acorde a las necesidades de la ciudadanía, en materia de delitos, justicia cívica, buen gobierno y cultura de la legalidad.

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	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	37 de 112

CRITERIOS DE ACCIÓN

68. El plan de formación inicial para policía preventivo, estar basado en el:
- Programa Rector de Profesionalización (PRP)
 - El Plan Municipal de Desarrollo San Pedro Garza García (PMD)
 - Incidencias delictivas, funciones administrativas del policía, proximidad social y vinculación con la ciudadanía.
69. Con base en los objetivos y criterios establecidos en el presente plan de diagnóstico, se determina la formación policial de los elementos de nuevo ingreso a la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León, cumpliendo así con los requerimientos mínimos para su capacitación, conforme a lo establecido en las leyes vigentes de la materia, con un fin en común, que en el caso que nos ocupa es la profesionalización de la policía, en ámbito acorde a las necesidades de la ciudadanía, en materia de delitos, justicia cívica, buen gobierno y cultura de la legalidad.

PLAN DE DIAGNOSTICO PARA LA FORMACIÓN CONTINUA

70. Realizar un plan de diagnóstico con el fin de evaluar las necesidades de capacitación anual de los elementos activos de la Secretaría, así mismo asegurando la capacitación entre los miembros de las fuerzas de seguridad en materia de derechos humanos y perspectiva de género, y su actuación en apego a éstos.
- Debe evaluar las necesidades de capacitación anual de los elementos policiacos de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León, guiados por un plan de formación anual, en el que se determinarán las necesidades de dicha formación, tomando en consideración lo establecido en el programa rector de profesionalización para los elementos policiacos.
 - Debe tener una metodología, funcionamiento, deficiencias o necesidades.
 - Debe potencializar las capacidades y virtudes a desarrollar por parte del personal activo de la Secretaría.
 - Es importante señalar que, dentro de los objetivos del presente documento, está la planeación de tomas de decisiones y la modificación en el adiestramiento de los elementos policiacos en base a las necesidades de los habitantes y visitantes del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Verónica Lizeth Méndez 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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	38 de 112

- Tomar en cuenta la incidencia delictiva, ocupaciones administrativas de la función policial en los reglamentos propios de la Secretaría y sanciones administrativas que en los mismos se detallan, así como los conflictos vecinales y manejo de esas situaciones.

OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

71. El Policía como parte de su formación continua y/o anual, tendrá como objetivos contar con un amplio conocimiento en funciones policiales, como lo son:

- La prevención de delitos.
- La aplicación de infracciones administrativas
- La intervención en conflictos vecinales.
- Funciones administrativas.
- El desarrollo del patrullaje de prevención y vigilancia.
- Auxilio Vial.
- Primeros Auxilios.
- Atención a víctimas del delito.
- Proximidad Social y vinculación con la ciudadanía.

CRITERIOS DE ACCIÓN

90. Los criterios para la selección y planeación de la capacitación anual serán los siguientes:

- El Plan Nacional de Desarrollo (PND).
- El Plan Municipal de Desarrollo San Pedro Garza García (PMD).
- La vigencia de las evaluaciones de permanencia, para los elementos de policía del
- Municipio de San Pedro Garza García.
- Programas con Prioridad Nacional (Consolidación del Sistema de Justicia Penal)

PROMOCIÓN DE ASCENSOS

91. Se contará con promociones y ascensos con igualdad de oportunidades, transparencia y no discriminación. A continuación se describe el procedimiento mediante el cual se otorga los integrantes de las Instituciones Policiales, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables, con él los integrantes podrán ocupar plazas vacantes o de nueva creación de mayor jerarquía y remuneración, conforme al resultado de los exámenes específicos de este procedimiento,

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

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO		
	Clave de manual 5310-1000-SSP-MPP-01-V1	Emisión 31 de julio de 2020	Fecha última versión Primera versión

de la antigüedad, en competencia con los demás miembros de su institución policial, que reúnan los requisitos del puesto.

1.	<p>Bases de la Convocatoria:</p> <p>PRIMERA: El participante debe cubrir como mínimo con 100 créditos de desempeño, así como los requisitos de edad, escolaridad y temporalidad en el grado al día/mes/año, y los descritos en el artículo 170, del Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial de San Pedro Garza García.</p> <p>SEGUNDA: Créditos de desempeño por la permanencia y antigüedad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 5 años: 10 2. 10 años: 30 3. 15 años: 40 4. 20 años: 50 5. 25 años: 70 <p>TERCERA: Créditos de desempeño por perfil académico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomados de la función policial: 10 2. Carrera técnica: 10 3. Licenciatura 40 4. Maestría: 50 5. Doctorado: 60 <p>CUARTA: Créditos de desempeño por eficiencia operativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Puestas a disposición: 10 2. Aseguramientos: 20 3. Control de detención: 20 4. Vinculación: 25 5. Llamado a juicio: 30 6. Comisiones con funciones de jefatura: 50 <p>QUINTA: Créditos de desempeño por méritos policiales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Policial: 40 2. Cívico: 30 3. 20, Para el resto de méritos señalados en el artículo 171, del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Pedro Garza García. <p>SEXTA: <u>Restarán créditos de desempeño las siguientes acciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correctivos leves (12 hrs): 5 2. Correctivos graves (24 hrs): 10 3. Correctivos muy graves (36 hrs): 15, 4. Incapacidad mayor a 15 días y menor a 30 días: 5 5. Acumular más de 45 días de ausencia justificada: 20
----	---

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	40 de 112

6. Acumular más de 6 días de permiso: **15**

7. Comisión interna por más de 3 años: **50**

SÉPTIMA: Realizar de manera personal y obligatoria la inscripción en el proceso de promoción, adjuntando la documentación original que acredite el cumplimiento de los créditos; teniendo como fecha límite hasta las dieciocho horas del **día/mes/año**.

OCTAVA: Contar con un registro de disciplina ejemplar, no deberá contar con más de **90 horas** de arresto, durante el año 2018, y hasta al día de la publicación de la presente convocatoria; así como tampoco deberá contar con procedimientos administrativos o penales abiertos o con resoluciones condenatoria en su contra, atento a lo previsto en los artículos 198 bis 17, y 198 bis 18 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León y sus correlativos 30 fracción III, 129, 130 y 131 del Reglamento de Desarrollo Policial del Estado de Nuevo León y los artículos 162, 163, 166, 170 y 184, del Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial de San Pedro Garza García.

NOVENA: Gozar de buena salud física y mental, tal y como se precisa en la fracción XI, del artículo 198 Bis 5, de la Ley de Seguridad Pública del Estado.

DÉCIMA: Cumplir con los requisitos de permanencia que se señalan en el artículo 198 Bis 9 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.

DÉCIMA PRIMERA: Acreditar las pruebas de desempeño, de formación continua, y especializada, de control y confianza, de conocimientos y perfil físico, conforme a los artículos 166 y 180 del Reglamento de Servicio Profesional de carrera Policial de San Pedro Garza García.

DÉCIMA SEGUNDA: No encontrarse en los supuestos a que se refiere el artículo 198 Bis 17, de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.

DÉCIMA TERCERA: Contar con servicio ininterrumpido durante la temporalidad al grado, es decir no haber sido objeto de licencias o incapacidades mayores a los 45 días.

DÉCIMA CUARTA: Contar con toda la documentación y/o papelería comprobatoria correspondiente, ya que se le podrá solicitar para cotejo durante cualquier etapa del proceso.

DÉCIMA QUINTA: Los participantes que reúnen los requisitos mencionados recibirán un **OFICIO DE ELEGIBILIDAD Y GUÍA DE ESTUDIOS**, para participar en el proceso de promoción; de tal **día a tal día del mes del año**.

Elaboró

Lic. Verónica Lizéth 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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	41 de 112

DÉCIMA SEXTA: Los elementos que **NO DESEEN** atender la convocatoria, deberán extender un escrito con las razones que motivan dicha cuestión ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, por conducto de su superior jerárquico.

DECIMA SÉPTIMA: Realizar de manera personal y obligatoria el curso de **CONOCIMIENTOS GENERALES**, cerciorándose de haber acreditado con una puntuación mínima de **80.0**, el cual se realizará del **día/mes/año**.

DECIMA OCTAVA: Las evaluaciones a realizar serán: **a)** Evaluación Médica y Física; **b)** Evaluación de Desempeño; **c)** Deberes y Obligaciones Policiales; **d)** Conocimientos y Evaluación de Capacidades Prácticas. Estas serán aplicadas por un Comité Interinstitucional Externo, elegido por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, exceptuando las Evaluaciones Médica y Física, las cuales serán aplicadas por la Facultad de Organización Deportiva de la Universidad Autónoma de Nuevo León; con fundamento en el artículo 184, del Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial de San Pedro Garza García.

DÉCIMA NOVENA: De conformidad a lo establecido en los artículos 80, 81, 82, 83, 84, 172 y 183, del Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial de San Pedro Garza García, la temporalidad del grado se clasificará y computará a partir de la fecha señalada en el nombramiento otorgado y brindando servicio continuo sin corte alguno, respecto al grado jerárquico que se ostenta.

VIGÉSIMA: Calendario de evaluaciones:

1. Evaluación médica y física **día/mes/año**
2. Conocimientos Generales, deberes y obligaciones: **día/mes/año** Evaluación de capacidades prácticas: **día/mes/año** Evaluación del desempeño: **No aplica**

VIGÉSIMA PRIMERA: Motivos de exclusión del proceso de promoción:

1. No cumplir con los requisitos de permanencia y/o antigüedad conforme a la normatividad en vigor.
2. No presentar alguno de los exámenes sin causa justificada.
3. Presentarse a las evaluaciones en estado inconveniente.
4. Llegar retrasado a las evaluaciones. (15 minutos después de iniciadas)
5. Intento o uso de medios fraudulentos durante sus pruebas o exámenes.
6. Presentación de documentos apócrifos durante el proceso.
7. No contar con la documentación que le sea requerida durante el proceso.

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO

Table with 4 columns: Clave de manual, Emisión, Fecha última versión, and Página. Row 1: 5310-1000-SSP-MPP-01-V1, 31 de julio de 2020, Primera versión, 42 de 112

8. Encontrarse en alguno de los supuestos mencionados en el artículo 158, de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León, tipificados como conductas prohibidas y sujetas a las sanciones conforme a la norma legal; y/o

9. Incumplir con alguna de las prescripciones previstas en la normatividad vigente, la convocatoria del proseo y este instructivo.

VIGÉSIMA SEGUNDA: Las promociones serán determinadas conforme a lo siguiente:

- 1. Presentar el elemento un examen médico de "APTO" para participar en la prueba física.
2. Obtener en la prueba física, por lo menos 250 puntos de los 400.
3. Resultados de las evaluaciones del desempeño, de conocimientos, de habilidades y destreza física y evaluación práctica. La calificación mínima aprobatoria para cada una es de 80% (Apto o No apto), excepto la de conocimientos cuya puntuación es numérica: de 0.0 a 100.0 puntos, que será la determinante en el establecimiento del criterio preponderante para cubrir las vacantes, así como los parámetros de antigüedad, disciplina, servicio y créditos de desempeño.
4. La aplicación de las pruebas será por filtros lo que implica la necesidad de acreditar todas las pruebas, de otro modo no será considerado en los asensos. No aprobar alguna de las pruebas o requisitos en general, descalifica al participante del concurso.

VIGÉSIMA TERCERA: La Comisión de Servicio Profesional de Carrera, revisará los casos especiales y excepciones de aspirantes que sean personas con discapacidad, que por su condición no puedan llevar a cabo las evaluaciones médico y física, pero que están en aptitud de cumplir con las demás evaluaciones.

VIGÉSIMA CUARTA: En caso de empate, se considerará el criterio establecido en al artículo 101, del Reglamento de Desarrollo Policial para el Estado de Nuevo León.

VIGÉSIMA QUINTA: La Academia brindará asesorías en sus instalaciones de lunes a viernes y en horario de oficina del día/mes/año

VIGÉSIMA SEXTA: Dudas del proceso, inconformidades y revisión de casos especiales, llamar a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera en el teléfono 89881100 extensión 6048 o 6049 del día/mes/año, de lunes a viernes y en horario de oficina; la inconformidad deberá presentarse por escrito, en cualquier etapa del proceso.

VIGÉSIMA SÉPTIMA: Publicación de resultados finales del día/mes/año

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	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	43 de 112

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

92. Determinar las directrices metodológicas que fungen como apoyo para la elaboración del Programa Operativo Anual, el cual deberá seguir cada una de las Direcciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
93. Consideraciones Generales:
- a) El Programa Operativo Anual es un instrumento de planeación de corto plazo, en el cual se establecen de manera desglosada las acciones y compromisos anuales para dar cumplimiento a los programas presupuestarios, programas institucionales, y cualquier otro programa que incluya acciones de gobierno; a lo que a su vez se ve reflejado en el cumplimiento de los ejes rectores y objetivos estratégicos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.
 - b) El Programa Operativo Anual, servirá de base para la integración del proyecto de presupuesto anual.
 - c) La Unidad de Gobierno para Resultado la Dirección de Planeación y Evaluación, coordinará la realización del Programa Operativo Anual.
 - d) La Secretaría de la Contraloría y Transparencia, tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:
 - En materia de Evaluación y Mejora Gubernamental: Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el **Programa Operativo Anual** con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos.
 - Coordinar un sistema de evaluación para los proyectos y programas contemplados el Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales.
 - e) Los principios que deben considerarse en la elaboración del Programa Operativo Anual son:

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

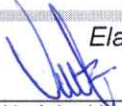
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

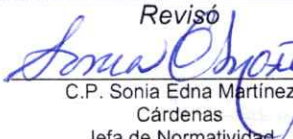
 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	44 de 112

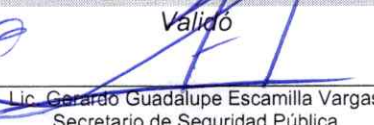
- Factibilidad. Las actividades o acciones que contemple el POA deberán ser realizables y no acciones ambiciosas u optimistas que sean imposibles de lograrse, éstas deberán estar enfocadas el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia o Entidad.
- Precisión. Las actividades o acciones programadas deberán determinarse con información real, concreta y exacta y evitar las opiniones subjetivas o especulativas.
- Flexibilidad. Se deben establecer márgenes de holgura que permitan afrontar contingencias, que proporcionen nuevos cursos de acción y éstos se ajusten a nuevas condiciones.

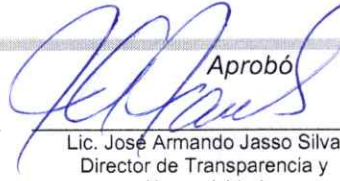
ROL EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS (POA'S)

94. Las dependencias hacen el llenado del formato establecido para los Programas Operativos Anuales.
95. La Unidad de Gobierno para resultados asesora a las dependencias en la elaboración de sus POA's
96. La Secretaría General concentra y da seguimiento a los Programas operativos anuales.
97. La Secretaría de la Controlaría y transparencia, evalúa el desempeño de las dependencias en base a los indicadores establecidos en leyes, reglamentos, plan municipal de desarrollo y los programas operativos anuales.
98. La Secretaría de Finanzas y Tesorería, proporciona información sobre el presupuesto de las dependencias desglosada por Direcciones.
99. La Secretaría de Administración, proporciona la información sobre el número de colaboradores de cada dependencia desglosada por Direcciones.
100. **Documentos de referencia:**
 - Indicadores del Plan Municipal de Desarrollo
 - Indicadores que manejen al interior de cada Dependencia.
 - Presupuesto de egreso del año actual aprobado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
 - Gasto ejercido en el año anterior.
 - Plazas de colaboradores disponibles del año actual.


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


 Revisó
 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Valido
 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	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual 5310-1000-SSP-MPP-01-V1	Emisión 31 de julio de 2020	Fecha última versión Primera versión	Página 45 de 112

101. Se deberá llenar el (POA) con los siguientes elementos:

DESCRIPCIÓN DEL LLENADO DE FORMATO POA		
ACTIVIDAD	LITERALES	DESARROLLO
1.	a)	Dirección: Hace referencia a la dirección que ejecutora y administrara el POA.
2.	b)	Objetivo de la Dirección: En esta sección se coloca el objetivo estratégico que está vinculado en el Eje del Plan Municipal de Desarrollo.
3.	c)	Secretaria: Hace referencia a la Secretaria de Seguridad Publica.
4.	d)	Gasto de la Dirección: Columna debe identificarse el presupuesto requerido para realizar dicha actividad; cabe mencionar que la cantidad indicada es fuera del gasto corriente.
5.	e)	Presupuesto de la Dirección: Sección deberá colocar el monto aprobado, en el caso que no se haya aprobado el total del presupuesto, se deberá realizar una reprogramación de las actividades de acuerdo al recurso que se aprobó y enviar de nuevo el formato Programa Operativo Anual, a la Dirección de Planeación y Evaluación de Desempeño.
6.	f) y g)	<ul style="list-style-type: none"> • Total, de plazas de colaboradores de la Dirección: número de plazas aprobadas en el año, de acuerdo a datos oficiales de la Secretaria de Finanzas y Tesorería (presupuesto aprobado) • Vacantes: se debe poner el número de vacantes al inicio del año, de acuerdo a datos oficiales de la Secretaria de Finanzas y Tesorería (presupuesto aprobado) se seguirá revisar los datos con su Coordinador Administrativo.

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
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	46 de 112

7.	h)	Fecha de elaboración: día, mes y año de elaboración
8.	i)	Identificador: En este apartado se agrega el número de la actividad que se realizará.
9.	j)	<p>Nombre del Indicador: En esta sección se describe la actividad de la que se hace mención, deberá ser una descripción precisa de lo que pretende realizar la unidad administrativa responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dichas actividades deberán tomarse de la Matriz de Indicadores para Resultados de los niveles de componentes y actividades. ✓ En caso de ser complementarias dichas actividades podrán tomarlas del PMD y Proyectos Estratégicos. ✓ Adicionalmente se debe de considerar como parte del Programa Operativo Anual las operaciones del área y responsabilidades; todas las funciones que por reglamento les corresponde y funciones o actividades establecidas. ✓ Las actividades son un conjunto de operaciones permanentes, ordenadas u concurrentes para el logro del objetivo de la unidad responsable. Se sustentan en la normatividad vigente; las actividades se asocian a uno o más registros que dan cuenta de los servicios o productos que genera la unidad responsable. ✓ En caso de que a las unidades responsables les otorguen nuevas facultades o atribuciones, o se modifique su estructura orgánica y ocupacional, éstas propondrán ajustes a sus actividades. ✓ Las actividades en las que puede preverse la generación de productos y/o la prestación de servicios en un calendario, son actividades programables. Es conveniente que aquellas actividades "etiquetadas en presupuesto", se calendaricen en lo concerniente a los productos

Elaboró

Revisó

Valido

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	47 de 112

		generados por la actividad como parte del Programa Operativo Anual.
10.	k)	Unidad de medida: En esta sección hace referencia a la determinación concreta de la forma en que se requiere expresar el resultado de la medición. En el caso de las actividades que se habla (evaluaciones, m2, inspecciones, lineamientos, instructivos, catálogos, etc.) La unidad de medida deberá referirse a una unidad y solo en el caso de actividades de solicitudes y atenciones ciudadanas deberá referirse a una noción estadística. La unidad de medida permite contar de forma homogénea los productos y/o servicios generados.
11.	l)	Realizado: se debe poner el valor que el indicador alcanzo durante el año.
12.	m)	Meta anual: En esta sección permiten establecer límites o niveles máximos de logro, comunican el nivel de desempeño esperado por la organización, y permiten enfocarla hacia la mejora. Las metas son la expresión cuantitativa de los objetivos y permiten, a través de los indicadores, medir los resultados y evaluar el cumplimiento logrado por las unidades responsables. Las unidades responsables propondrán sus metas con el propósito de dar un adecuado seguimiento y evaluación a sus Programas Operativos Anuales.
13.	n)	Programación mensual de metas: En esta sección se debe colocar en el mes correspondiente de enero a diciembre el avance que se realizará de las actividades respecto a la meta planteada. ✓ La calendarización permite cuantificar la generación de productos o la prestación de servicios, o alguna característica de esto, como resultado de la ejecución de una actividad.

Elaboró

Revisó

Valido

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	48 de 112

		✓ Cada actividad debe tener asociado uno o más registros en una calendarización, con la periodicidad que defina el área.
14.	o)	Indicador vinculado a: En esta sección deberá definir los ejes rectores que se indica en el Plan Municipal de Desarrollo, Subprogramas y Proyectos estratégicos.
15.	p)	Elaboro, Reviso y Autorizo: Nombre y puesto de las personas que elaboraron, revisaron y autorizaron el POA. Todos los POAS deberán ser validados por el titular de la dependencia.

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	49 de 112

Programa Operativo Anual 2020

Dirección	a)	Objetivo de la Dirección	b)	Secretaria	c)
Gasto 2019 de la Dirección	d)			Fecha de elaboración:	h)
Prestupuesto 2020 de la Dirección	e)	Total de plazas de colaboradores de la Dirección 2020	f)	Vacantes 2020	g)
					n)
					o)

Indicador	Nombre del indicador	Unidad de medida	Realizado 2019	Meta anual 2020	Programación mensual de metas												Señalar si el indicador está vinculado a:		
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Tema del PND	Subprogramas	Proyectos estratégicos
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			

i) Elaboró _____ j) _____ k) _____ l) _____ m) _____
 Revisó _____ Autorizó _____

p) _____

Programa Operativo Dirección Listados (no eliminar)

IMAGEN INSTITUCIONAL

102. **Del escudo de la Secretaría.** - Identidad única en todas sus expresiones de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; el cual comprende un banderín en forma de rectángulo vertical con acabado en "v", partido dividido por una estrella de cinco picos en color argén que significa verdad y honradez; y cortado en la parte superior, de timbre un sol de oro y gules, que en la heráldica representa energía e innovación, en el cortado superior las iniciales **SSP**, aludiendo a la Secretaría de Seguridad Pública, el partido izquierdo en color gales que significa amabilidad y el partido derecho en color sanguíneo que significa pasión y valor, el cual en letras mayúsculas tiene el nombre de nuestro Municipio; todo delimitado por el color sable que significa prestigio.

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 Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


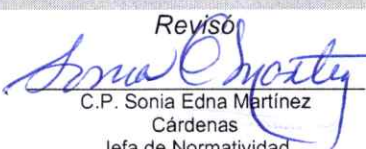
 San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	50 de 112

103. Políticas de la Secretaria de Seguridad Pública:

- Los agentes activos de esta Institución deben cumplir cabalmente el uso del uniforme de manera visible y notoria con las características y especificaciones que advierte el presente Manual de Uso de Uniformes, Divisas e Insignias de esta Secretaría de Seguridad Pública, en caso que no se hiciera de esta forma serán acreedores a las medidas disciplinarias a que haya lugar.
- Se entenderán por colores oficiales de “La Policía de San Pedro” los colores: blanco, azul y negro para usarse de la siguiente manera:
 - ✓ El blanco y azul para usarse en cualquiera de sus combinaciones en el Uniforme de Verano.
 - ✓ El negro y azul para usarse en cualquiera de sus combinaciones en el Uniforme de Invierno.
- Para el uso de estos colores se debe considerar exclusivamente las siguientes divisiones y servicios:
 - ✓ Dirección de Policía
 - ✓ Dirección de Policía Vial
 - ✓ Unidad de Análisis e Inteligencia
 - ✓ Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia
 - ✓ Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial

104. Reglas de uso general para cualquier conjunto, así como higiene y presentación individual

- Se encuentra estrictamente prohibido mezclar y/o combinar cualquier tipo de prenda de los conjuntos anteriormente señalados.
- Cualquier otra prenda y/o artículo no señalados en los anteriores, no es parte del uniforme; por tal motivo se encuentra estrictamente prohibido y será motivo a las sanciones disciplinarias correspondientes.
- El personal masculino deberá tener en todo momento el cabello corto, con visibilidad del pabellón auricular y patilla recortada.
- Deberá estar debidamente afeitado y con el bigote recortado.
- El personal femenino deberá tener el cabello totalmente recogido terminado estilo cebolla.
- Se deberá mantener la debida higiene bucal.
- Presentar higiene en las manos y pies, manteniendo las uñas cortas y limpias.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Verónica Lizeth Mendoza Herrera Enlace de la Oficina del Secretario</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas Secretario de Seguridad Pública</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	--	--

 San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	51 de 112

- Abstenerse el uso de joyas, anillos, pulseras, esclavas, dijes, cadenas, aretes, perforaciones o piercing, amuletos, etc. Autorizándose exclusivamente el uso del reloj (discreto y en color negro), la argolla matrimonial o bien el anillo de graduación profesional.
- Queda estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares, radiofrecuencias, aparatos electrónicos y/o cualquier otro equipo de comunicaciones, que no sea propio de esta Secretaría de Seguridad Pública.
- Si por las condiciones climáticas, servicio, medidas de seguridad y protección, se amerita el uso de gafas de sol, estos deberán ser discretos en color negro y para uso exclusivo en áreas de adiestramiento y éstas se deberán retirar en las ceremonias oficiales, traslados o recorridos del personal, interior de las aulas o cualquier tipo de evento cívico.

105. Uso y porte ordinario del uniforme

- Tocado sin rasgaduras y libre de cualquier tipo de mancha.
- Pantalón, camiseta interior y camisola sin rasgaduras, libre de cualquier tipo de mancha, las bolsas deberán conservar su forma original evitando colocar en su interior objetos que las deformen.
- Calzado debidamente lustrado, utilizando el amarre de agujetas estilo escalera.
- Se autoriza únicamente el uso de las divisas oficiales y asignadas por la Institución.
- Se prohíbe en forma categórica el realizar ajustes, recortes, a las prendas proporcionadas por la institución.
- El uso de las botas tácticas, se limita a utilizar el pantalón por dentro del tubo de la bota, la parte restante a las agujetas deberá de ocultarse.
- La camisola por tratarse de uniforme operativo, se usará invariablemente por fuera del pantalón, fajando exclusivamente la camisa interior.
- En caso de temporada de invierno se anexa el uso de la chamarra institucional.

106. Del uso de divisas e insignias oficiales

- Las divisas e insignias representan el orgullo de pertenecer a esta Secretaría, por esta razón se deben portar con gallardía, autoridad y estricta pulcritud, es por eso que se deben respetar las siguientes reglas:
 - ✓ La divisa de tocado, gorro o kepi al centro del mismo;
 - ✓ Las divisas del cuello deben colocarse en la parte inferior de cada una de las solapas de la camisola;
 - ✓ La divisa principal de pecho debe colocarse de lado izquierdo de la camisola;

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 Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	52 de 112

- ✓ La divisa de pecho de lado derecho con el nombre que lo identifica y el número de placa;
- ✓ Las hombreras de tela las cuales deberán de contener las divisas que indiquen el grado.

107. Divisas y sus categorías

PALA	RANGO	DESCRIPCIÓN
	Policía	Policía de ordenanza
	Policía Tercero	Policía sectorizado
	Policía Segundo	Supervisor de zona
	Policía Primero	Titulares de áreas administrativas (Informática, Sala de Partes, etc.)
	Suboficial	Supervisor de Escuadrón
	Oficial	Supervisor de Turno
	Subinspector	Supervisor General
	Inspector	Director de Policía
	Inspector Jefe	Director General

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	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO		
	Clave de manual 5310-1000-SSP-MPP-01-V1	Emisión 31 de julio de 2020	Fecha última versión Primera versión

	Inspector General	Secretario
---	-------------------	------------

108. Tipos de Uniformes

TIPO DE UNIFORMES		
ACTIVIDAD	UNIFORME	DESARROLLO
1.	Uniforme de Gala (Mandos)	<ul style="list-style-type: none"> • La gorra o kepi con el escudo de esta Secretaría de Seguridad Pública; • Camisa blanca de manga larga cuello inglés; • Corbata en color vino • El pantalón tipo de gala en color azul marino; • Saco corte militar, en color azul marino, en la manga izquierda la Bandera Nacional con la leyenda MÉXICO en la parte superior con letras mayúsculas; en la manga derecha el escudo de esta Secretaría de Seguridad Pública; • El cinturón en color negro con hebilla metálica; • Un par de calcetones 100% algodón en color negro; • La Playera interior en color blanco, cuello redondo; • Calzado tipo choclo en color negro y cinto negro
2.	Uniforme Matutino	<ul style="list-style-type: none"> • La gorra o kepi con el escudo al frente de esta Secretaría de Seguridad Pública • La camisola tipo de gala de manga corta en color blanco, en la manga izquierda la Bandera Nacional con la leyenda MÉXICO en la parte superior con letras mayúsculas; en la manga derecha el escudo de esta Secretaría de Seguridad Pública y en la espalda con letras mayúsculas la leyenda POLICÍA MUNICIPAL; • El pantalón tipo de gala en color azul marino; • El cinturón en color negro con hebilla metálica, soldada y plastificada;

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	54 de 112

		<ul style="list-style-type: none"> Fornitura de piel en color negro que incluye: porta esposas, portallaves, porta cargadores doble y funda para escuadra, con cinto de piel y presillas; Un par de calcetones 100% algodón en color negro; La Playera interior en color blanco, cuello redondo; Calzado tipo choclo en color negro y cinto negro Una Chamarra de invierno tipo cazadora, corte policiaco en color azul marino, en la manga izquierda la Bandera Nacional con la leyenda MÉXICO en la parte superior con letras mayúsculas; en la manga derecha el escudo de esta Secretaría de Seguridad Pública (Temporada de Invierno).
3.	Uniforme Nocturno	<ul style="list-style-type: none"> La gorra con el escudo al frente de esta Secretaría de Seguridad Pública La camisola tipo operativa de manga larga en color azul marino, en la manga izquierda la Bandera Nacional con la leyenda MÉXICO en la parte superior con letras mayúsculas; en la manga derecha el escudo de esta Secretaría de Seguridad Pública y en la espalda con letras mayúsculas la leyenda POLICÍA MUNICIPAL; El pantalón tipo operativo en color azul marino; El cinturón en color negro con hebilla metálica, soldada y plastificada; Fornitura de nylon en color negro que incluye: porta esposas, portallaves, porta cargadores doble y funda para escuadra, con cinto de piel y presillas; Un par de calcetones 100% algodón en color negro; La Playera interior color blanco, cuello redondo; Calzado tipo bota táctica en color negro y cinto negro Una Chamarra de invierno tipo cazadora, corte policiaco en color azul marino, en la manga izquierda la Bandera Nacional con la leyenda MÉXICO en la parte superior con letras

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	55 de 112

		mayúsculas; en la manga derecha el escudo de esta Secretaría de Seguridad Pública (Temporada de Invierno)
4.	División Policía Ciclista	<ul style="list-style-type: none"> • El casco de seguridad, en color negro con el escudo de esta Secretaría; • La camisola tipo deportiva en colores azul rey y azul marino, en la manga izquierda la Bandera Nacional con la leyenda MÉXICO en la parte superior con letras mayúsculas; en la manga derecha el escudo de esta Secretaría de Seguridad Pública y en la espalda con letras mayúsculas la leyenda POLICÍA MUNICIPAL; • El pantalón corto tipo operativo, en color negro con bolsas laterales; • El cinturón en color negro con hebilla metálica, soldada y plastificada; • Fournitura de nylon en color negro que incluye: porta esposas, portallaves, porta cargadores doble y funda para escuadra, con cinto de piel y presillas; • Un par de calcetones 100% algodón en color negro; • La Playera interior color blanco, cuello redondo; • Calzado tipo deportivo.
5.	Uniforme Policía Vial	<ul style="list-style-type: none"> • La gorra o kepi con el escudo al frente de esta Secretaría de Seguridad Pública • La camisola tipo de gala de manga corta en color blanco, en la manga izquierda la Bandera Nacional con la leyenda MÉXICO en la parte superior con letras mayúsculas; en la manga derecha el escudo de esta Secretaría de Seguridad Pública y en la espalda con letras mayúsculas la leyenda POLICÍA VIAL; • El pantalón tipo de gala en color azul marino; • El cinturón en color negro con hebilla metálica, soldada y plastificada; • Fournitura de piel en color negro que incluye: porta esposas, portallaves, con cinto de piel y presillas; • Un par de calcetones 100% algodón en color negro;

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	56 de 112

		<ul style="list-style-type: none"> • La Playera interior color blanco, cuello redondo; • Calzado tipo choclo en color negro y cinto negro • Una Chamarra de invierno tipo cazadora, corte policiaco en color azul marino, en la manga izquierda la Bandera Nacional con la leyenda MÉXICO en la parte superior con letras mayúsculas; en la manga derecha el escudo de esta Secretaría de Seguridad Pública (Temporada de Invierno)
6.	Uniforme Deportivo Complementario	<ul style="list-style-type: none"> • Playera color blanco, cuello redondo; • Sudadera en color gris con logo de esta Secretaría de Seguridad Pública de lado izquierdo; • Pants en color gris con logo de la Secretaría; • Calzado deportivo en color blanco; • Chaqueta en color negro (temporada de invierno)
7.	Unidad de Análisis e Inteligencia	<ul style="list-style-type: none"> • Camisola tipo operativa en colores verde militar, negro y azul de manga larga sin rótulos visibles, las cuales serán rotadas conforme a las necesidades del servicio; • El pantalón tipo operativo en color beige, con bolsas laterales; • Playera color blanco, cuello redondo; • Calzado tipo bota operativa en color negro • Cinturón de nylon con hebilla metálica, soldada y plastificada; • Fournitura de nylon en color negro que incluye: porta esposas, portallaves, porta cargadores doble y funda para escuadra, con cinto de piel y presillas.
8.	Academia Formación Policial	<ul style="list-style-type: none"> • Camisola tipo operativa en color negro de manga larga sin rótulos visibles; • El pantalón tipo operativo en color beige, con bolsas laterales; • Playera interior color blanco, cuello redondo; • Calzado tipo bota operativa negro; • Cinturón de nylon con hebilla metálica, soldada y plastificada.

109. De los vehículos y su identidad gráfica

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	57 de 112

Conforme a las necesidades del servicio y al tipo de orografía del Municipio, la Secretaría de Seguridad Pública en San Pedro Garza García, Nuevo León utiliza 6 tipos vehículos oficiales:

- Camioneta Chevrolet Tahoe Police
- Camioneta Chrysler Durango Police
- Camioneta Ford F 150
- Vehículo tipo sedán Ford Interceptor Police
- Motocicleta Harley Davidson Police
- Cuatrimoto Yamaha Grizzly

VEHÍCULO	DESCRIPCIÓN	PROPÓSITO
	Camioneta Chevrolet Tahoe Police	Desempeñar las funciones inherentes al puesto asignado, dentro de los horarios y turnos laborales.
	Camioneta Chrysler Durango Pólce	Desempeñar las funciones inherentes al puesto asignado, dentro de los horarios y turnos laborales.
	Camioneta Pick Up	Desempeñar las funciones inherentes al puesto asignado, dentro de los horarios y turnos laborales.
	Ford Interceptor Pólce	Desempeñar las funciones inherentes al puesto asignado, dentro de los horarios y turnos laborales.
	Harley Davidson Pólce	Desempeñar las funciones inherentes al puesto asignado, dentro de los horarios y turnos laborales.

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

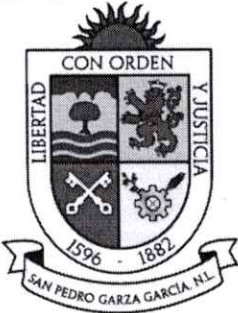
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

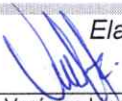
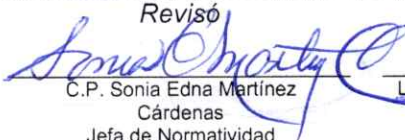

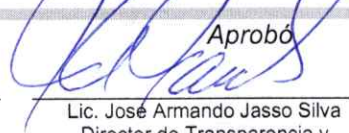
 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	58 de 112

	<p>Cuatrimoto Yamaha Grizzly</p>	<p>Desempeñar las funciones inherentes al puesto asignado, dentro de los horarios y turnos laborales.</p>
---	--------------------------------------	---

110. Colores oficiales para el rotulo de patrullas y demás equipamiento


Los vehículos oficiales deberán ostentar lo siguiente:

Ubicación	Escudos, logos y rotulo de patrulla	Descripción
<p>Escudo del municipio de San Pedro Garza García, localizado en ambos lados de las aletas delanteras.</p>		<p>Es de forma cuadrilonga redondeado en la parte inferior cuartelada en cruz, es decir dividido en cuatro cuarteles, en la parte superior aparece como un timbre un sol de gules rojo, el cuartel diestro superior trae un campo azul, la M de la Sierra Madre, al pie de la sierra un nogal en la parte inferior tres fajas ondeadas de azul y plata que representan el ojo de agua de los Nogales alrededor del cual se desarrolla la población desde sus orígenes. El cuartel izquierdo superior trae un campo de plata, un león rampante de gules rojo coronado lampasado (que se ve la lengua, uñas y garras en oro). El cuartel derecho inferior en campo de gules dos llaves de plata colocadas en aspa, símbolo de San Pedro, nombre que llevo éste paraje desde principios del siglo XVIII. El cuartel izquierdo inferior en campo de oro un engrane de ocho dientes en azul metálico, en el que se enlazan una espiga de trigo y una caña de maíz de sinople verde representando el actual avance industrial y el pasado del Municipio que fue eminentemente</p>

<p><i>Elaboró</i></p> <p></p> <p>Lic. Verónica Lizeth Mendoza Herrera Enlace de la Oficina del Secretario</p>	<p><i>Revisó</i></p> <p></p> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p> <p></p> <p>Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas Secretario de Seguridad Pública</p>	<p><i>Aprobó</i></p> <p></p> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	---	---

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	59 de 112

		<p>agrícola. En la borda de plata aparece la siguiente divisa en letra sable negra "LIBERTAD CON ORDEN Y JUSTICIA". La parte inferior de la bordura lleva dos fechas 1596 - 1882, la primera indica el año en el que el fundador de la ciudad de Monterrey Don Diego de Montemayor otorgó el 20 de noviembre de 1596 la merced de tierra. La segunda fecha recuerda que el 14 de diciembre de dicho año 1882 se decretó la creación del Municipio de Garza García, dándole este nombre en homenaje al gobernador Sr. Don Genaro Garza García, quien fungió en esas fechas</p>
<p>El logotipo de la Secretaría de Seguridad Pública del municipio de San Pedro Garza García, entre las puertas delanteras y traseras de los dos costados, así como en el cofre y en la defensa trasera del lado derecho.</p>		<p>El cual comprende un banderín en forma de rectángulo vertical con acabado en "v", partido dividido por una estrella de cinco picos en color argén que significa verdad y honradez; y cortado en la parte superior, de timbre un sol de oro y gules, que en la heráldica representa energía e innovación, en el cortado superior las iniciales SSP, aludiendo a la Secretaría de Seguridad Pública, el partido izquierdo en color gales que significa amabilidad y el partido derecho en color sanguíneo que significa pasión y valor, el cual en letras mayúsculas tiene el nombre de nuestro Municipio; todo delimitado por el color sable que significa prestigio;</p>
<p>Emblema del número de emergencia 911, En ambos costados de la parte trasera, así como en la defensa del lado derecho en el área de la cajuela.</p>		<p>Calcomanía de la imagen oficial del número de atención de llamadas de emergencia 9-1-1.</p>

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	60 de 112

Número Económico, mismo que se plasma en la aleta trasera por ambos costados, así como en la defensa trasera del lado izquierdo.		Esta calcomanía con numeración en color blanco, se utilizar para identificar el vehículo y su clasificación.
Los colores oficiales para las Camioneta Chevrolet Thaeo Police, Camioneta Chrysler Durango Pólíce, Camioneta Ford F150, son en blanco y negro, con la silueta en el chasis de Miura (Toro).		Nuestras nuevas unidades deben demostrar nuestra fuerza, nuestro valor y la esencia de nuestro trabajo tanto física como filosóficamente. No somos un equipo de policía más, somos la mejor policía de México, y debemos de ser respetados de esa manera, tal como lo son los toros Miura en el ruedo.
Los colores oficiales para el Ford Interceptor Police, Harley Davidson Pólíce son en blanco y negro.		Mantienen el color original de la unidad, tratando de que sea el color distintivo, de acuerdo a sus actividades.
Los colores oficiales para la cuatrimoto es en azul.		Mantienen el color original de la unidad, tratando de que sea el color distintivo, de acuerdo a sus actividades.

Elaboró



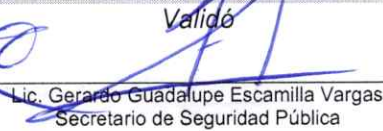
Lic. Verónica Lizeth Mendoza Herrera
Enlace de la Oficina del Secretario

Revisó



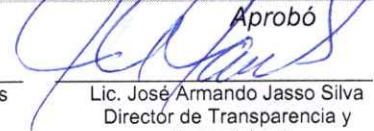
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	61 de 112

111. Políticas y Procedimientos para realizar un cambio de imagen en los uniformes, escudos, logotipos o colores que se utilizan.

La Institución Policial deberá desempeñar sus actividades en condiciones que hagan visible y notoria su identidad y presencia, portando el uniforme respectivo, las insignias y la identificación que corresponda. Los vehículos deberán estar plenamente identificados con los emblemas oficiales, números de emergencia y los números de identificación de unidad.

No podrán suprimirse figuras o añadirse elementos que rompan con la estética y armonía que guardan los uniformes, escudos, logotipos o colores, sin previa autorización.

Deberán mantener en buen estado el equipo móvil, radiotransmisor, arma de cargo, municiones, uniforme, insignias, identificaciones, chaleco, tolete y demás instrumento táctico-policial que le sea proporcionado por la corporación a la que pertenezcan, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones, evitando un uso indebido del mismo.

PROCESO PARA MODIFICACIÓN

112. El logotipo

- a) Logotipo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, no podrá ser modificado en relación a los colores y forma.
- b) En caso de cambiar la denominación de la Secretaria de Seguridad Pública del municipio de San Pedro, la modificación que puede llegar a tener el logotipo es en relación a las iniciales SSP, así como la leyenda San Pedro Garza García, N.L.
- c) La propuesta para modificación o cambio, será a través de la Dirección de Imagen Institucional, para tal efecto el Secretario de Seguridad Pública, enviará una propuesta a la Dirección de referencia.
- d) La Dirección de Imagen Institucional, revisarán la propuesta y posteriormente, hará recomendaciones y la actualización del logotipo, enviando la propuesta final a la Secretaria de Seguridad Pública para su aprobación.
- e) La persona autorizada para aprobar o rechazar la propuesta de modificación, será el Secretario de Seguridad Pública.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

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

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

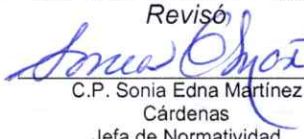
Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

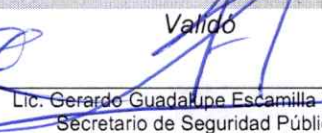
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

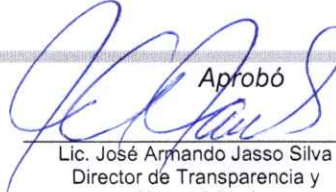
 San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	62 de 112


113. **Los uniformes.** - Los uniformes solamente podrán ser objeto de modificación en relación a su estructura o color, en cuanto a su estructura solamente para quitar o crear algún aditamento que vaya acorde a las funciones del elemento policial y los cambios en el color, siempre y cuando guarde armonía con los colores oficiales de esta institución.
- a) Para iniciar el cambio de la estructura del uniforme para aditamentos y los colores, se hará mediante propuesta, dirigida ante la Dirección de Imagen Institucional, dicha propuesta podrá ser enviada por los Directores de Policía o en su caso por el Secretario de Seguridad Pública del Municipio.
 - b) Posteriormente la Dirección de Imagen Institucional, recomendará y hará las modificaciones que considere necesarias, para enviar de vuelta la propuesta final a la Secretaría de Seguridad Pública para su aprobación.
 - c) La persona indicada para autorizar o rechazar la propuesta de modificación, será el Secretario de Seguridad Pública.
114. Las Divisas y sus categorías no podrán ser modificadas.
115. Los vehículos oficiales para su modificación en cuanto a la figura en su contorno, colores, insignias, calcomanías y leyendas podrán realizarse a través de la Dirección de Imagen Institucional, debiendo siempre mantener los colores oficiales.
- a) Para iniciar el cambio se hará mediante propuesta, dirigida ante la Dirección de Imagen Institucional, dicha propuesta podrá ser enviada por los Directores de Policía o en su caso por el Secretario de Seguridad Pública del Municipio.
 - b) Posteriormente la Dirección de Imagen Institucional, recomendará y hará las modificaciones que considere necesarias, para enviar de vuelta la propuesta final a la Secretaría de Seguridad Pública para su aprobación.
 - c) La persona indicada para autorizar o rechazar la propuesta de modificación, será el Secretario de Seguridad Pública.


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


 Revisó
 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Valido
 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	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	63 de 112

X. PROCESOS

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 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
OFICINA DEL SECRETARIO				
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	64 de 112

5310-1000-SSP-MPP-01-PROCESO-01-V1

PROCESO ETAPA DE SELECCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ASPIRANTE

1. Acude a las instalaciones del Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial, para posteriormente continuar con su proceso en el Edificio (C2) de la Secretaría de Seguridad Pública en Valle Oriente, para realizar una entrevista con el reclutador.

RECLUTADOR

2. Entrevista y entrega "Solicitud de Trabajo del Municipio", la cual cuenta con una lista de documentación que debe presentar el aspirante de ingreso; así mismo, un formato de "Contexto Social", para programar sus evaluaciones de Control de Confianza.

ASPIRANTE

3. Reúne y presenta los documentos requeridos para ingresar a la Secretaría de Seguridad Pública, según lo mencionado en el punto anterior y en la Convocatoria Pública.

RECLUTADOR

4. Agenda e informa al Aspirante fecha de evaluación para filtros internos.

ASPIRANTE

5. Acude el día indicado para la evaluación.

PSICOLÓGO (A)

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	65 de 112

6. Realiza una evaluación psicológica y entrevista para verificar que el Aspirante cumpla los requisitos fundamentales mencionados anteriormente en cada una de las pruebas.

JEFE DE RECLUTAMIENTO

7. Recibe al Psicólogo (a) Municipal quien le entrega los resultados.

“Una vez que se hayan aprobado todos los filtros anteriores se realiza la solicitud al CISEC, para programar Evaluaciones de Control de Confianza”.

8. Realiza la Solicitud al CISEC para programar Evaluaciones de Control de Confianza.

CISEC

9. Envía la siguiente información: lugar, fecha y hora con la programación de las evaluaciones que se llevarán a cabo.

ENLACE CISEC

10. Notifica al Aspirante el lugar, fecha y hora y le entrega el formato que debe de presentar en su primera evaluación.
11. Espera resultado de todas las evaluaciones externas mencionadas en el punto 32, inciso b) Filtros Externos.

“Los Aspirantes que hayan Aprobado sus Evaluaciones de Control de Confianza son contactados para solicitar la carta de no inhabilitado y documentación faltante”.

ASPIRANTE (Reclutado)

12. Tramita “Carta de No Antecedentes Penales”.
“Una vez completa la documentación que se requirió, se cuente con la carta de No Antecedentes Penales, se procede a realizar el Perfil de Puesto y MOPER”.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - Jefe de Recursos Humanos y Enlace CISEC

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	66 de 112

13. Elabora el Perfil del Puesto y el MOPER para su autorización por el Director de Policía y el Secretario de Seguridad Pública.

“Una vez firmados los documentos del punto anterior, se llevan a Recursos Humanos central del Municipio con su documentación completa”.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – Coord. General Plazas, Presupuestos y Admón.

14. Notifica a la Jefatura de Recursos Humanos y Enlace de CISEC de la Coordinación Administrativa adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública, la fecha de ingreso del Aspirante.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - Jefe de Recursos Humanos y Enlace CISEC

15. Notifica al Aspirante la fecha de ingreso para que se presente en el Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial.

ASPIRANTE (Reclutado)

16. Acude en la fecha indicada para su ingreso ante el Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

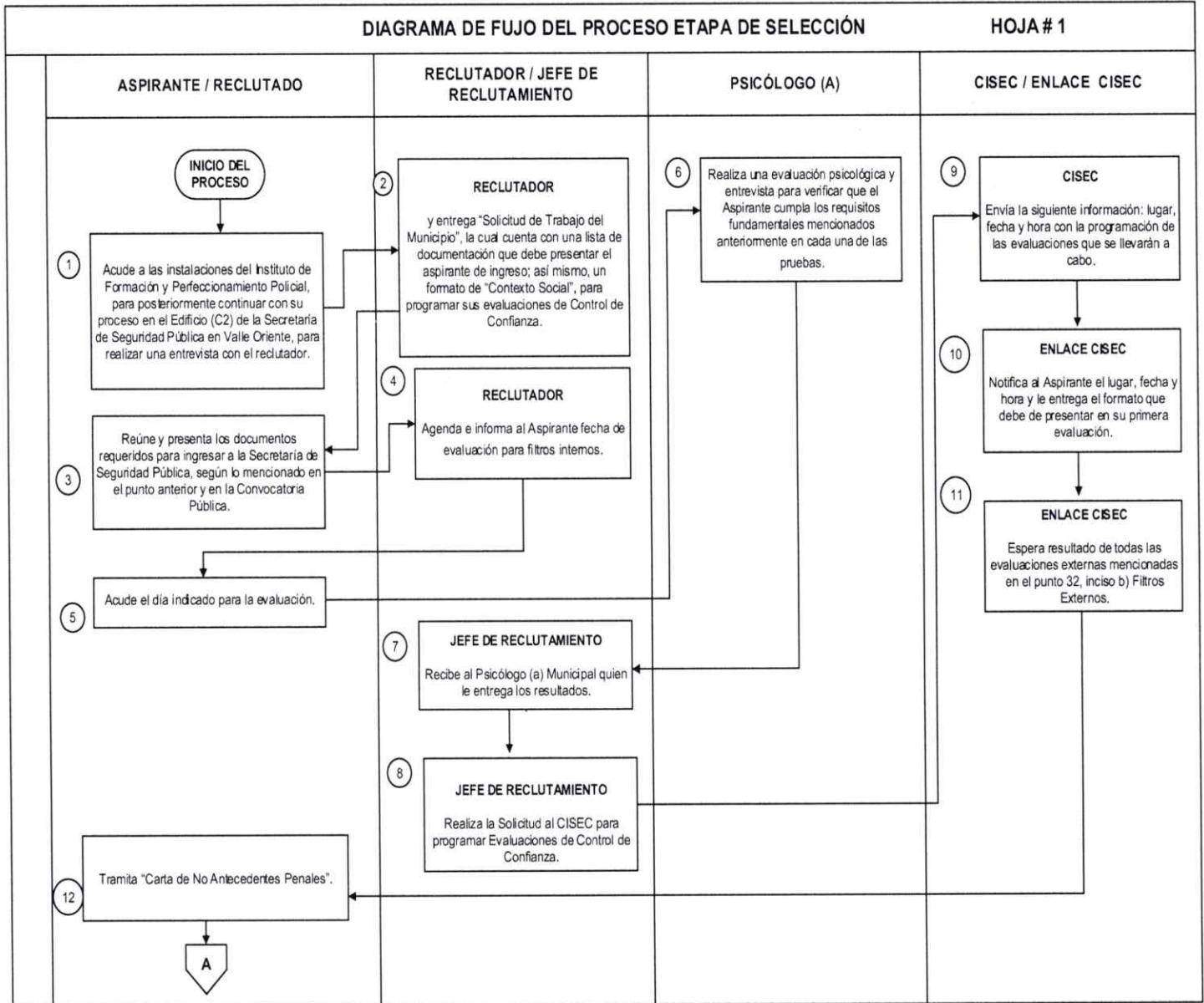
Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	67 de 112



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

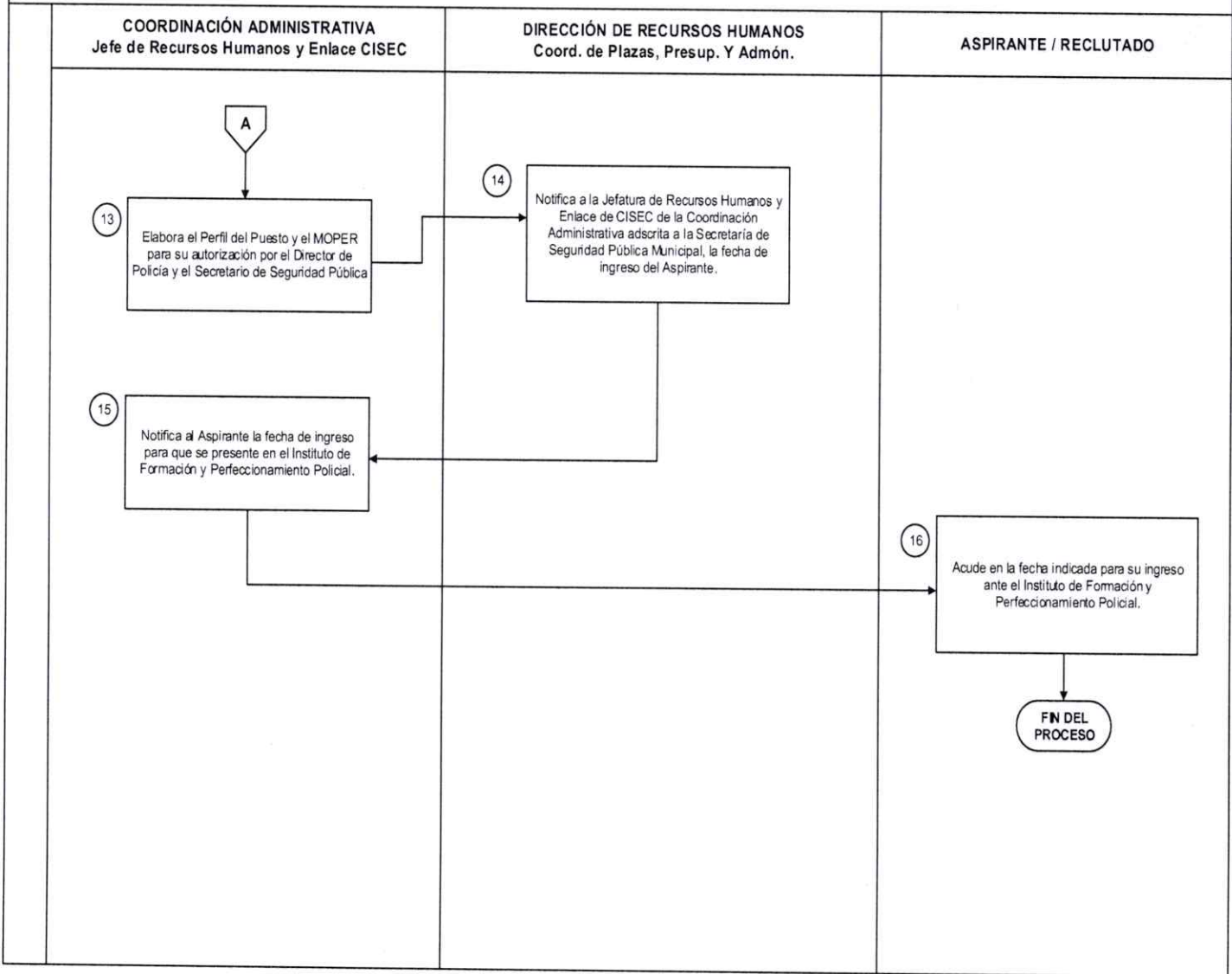


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	68 de 112

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO ETAPA DE SELECCIÓN

HOJA # 2



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	69 de 112

5310-1000-SSP-MPP-01-PROCESO-02-V1

PROCESO COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

DESCRIPCIÓN

COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

1. Sesiona ordinariamente una vez al mes, conforme al calendario de sesiones que apruebe, las cuales se llevarán a cabo en la sede de la corporación, previa convocatoria del Comisario General de la misma.

“Sólo en casos extraordinarios se convoca a reunión en otro lugar, ya sea por cuestiones de seguridad o por confidencialidad respecto de los asuntos que vayan a tratarse”.

2. Determina si hay quórum para realizar la sesión de la Comisión, para lo cual se deberá contar con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto. Sus resoluciones serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes.

“En caso de empate, el presidente tiene voto de calidad”.

¿NO HAY QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR?

3. Se citará nuevamente para una segunda sesión dentro de las setenta y dos horas siguientes, la cual se deberá realizar con los integrantes que se encuentren presentes.

¿HAY QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR?

4. Sesiona y el Comisario General elabora el acta en la que se registre el desarrollo, las resoluciones y acuerdo tomados en la sesión.

“Cuando algún miembro de la Comisión tenga una relación afectiva, familiar, profesional, o una deferencia personal o de otra índole con el elemento probable

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	70 de 112

infractor, o con el representante de éste, que impida una actuación imparcial de su encargo, deberá excusarse ante el presidente de esta”.

“Si algún miembro de la Comisión no se excusa, debiendo hacerlo, podrá ser recusado por el elemento probable infractor, o su representante, para que se abstenga del conocimiento del asunto, debiendo el Presidente, resolver sobre el particular”.

¿NO SE DETECTAN IRREGULARIDADES EN LA ACTUACIÓN DE MIEMBROS DE LA COMSIÓN?

FIN DEL PROCESO.

¿SE DETECTAN IRREGULARIDADES EN LA ACTUACIÓN DE MIEMBROS DE LA COMSIÓN?

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

5. Remite a la Comisión de Honor y Justicia adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia expedientes relacionados con las investigaciones que realice el superior jerárquico o demás personal de la Secretaría, contra alguno de los miembros de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, para en su caso dar inicio al procedimiento de régimen disciplinario.

FIN DEL PROCESO.

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



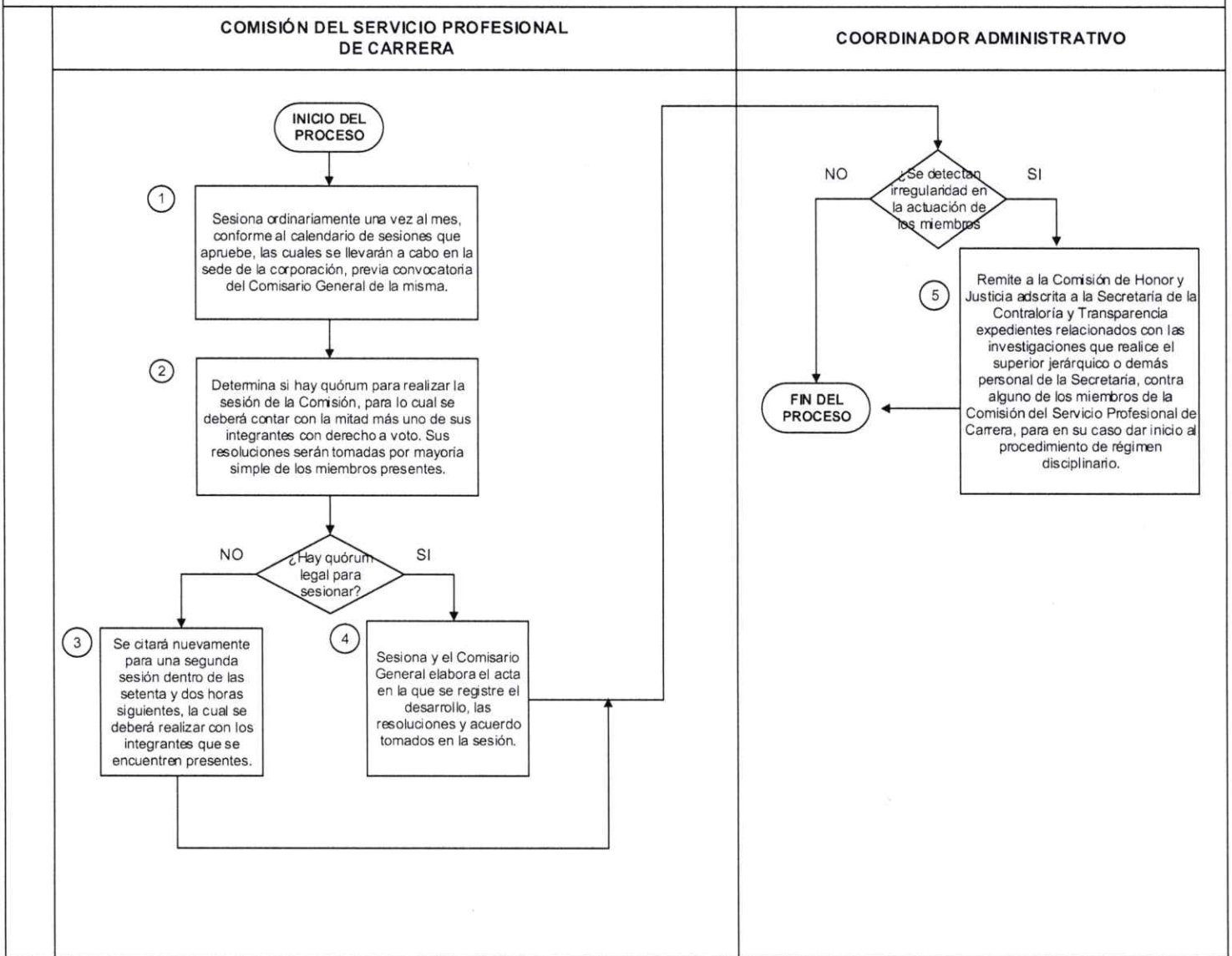
San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	71 de 112

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA



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	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual 5310-1000-SSP-MPP-01-V1	Emisión 31 de julio de 2020	Fecha última versión Primera versión	Página 72 de 112

5310-1000-SSP-MPP-01-PROCESO-03-V1

PROCESO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO A POLICÍAS EN ACTIVO

ETAPAS DEL PROCESO

- a) Aspectos a evaluar y los indicadores para su medición;
- b) El método de evaluación y el procedimiento para la aplicación del método de evaluación;
- c) Entrega, presentación y publicación de resultados a los policías; y
- d) Recursos internos del policía evaluado en caso de inconformidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ÁREA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

1. Inicia el proceso de evaluación de desempeño.
2. Integra los datos generales de los integrantes a evaluar en el apartado *“Respeto a los Principios”*, así como la información correspondiente en los apartados *“Disciplina Administrativa”* y *“Disciplina Operativa”* de los instrumentos de evaluación del desempeño de los integrantes que serán evaluados; tomando como referencia la fecha en que se haya realizado la última evaluación del desempeño.

“En el caso de que el integrante no haya realizado evaluación del desempeño en años anteriores, se considerarán 3 años previos de servicio para el llenado de los apartados mencionados”.

“En caso de que el área de Servicio Profesional de Carrera no cuente con la totalidad de información requerida, se podrá apoyar en otras áreas de la Institución de Seguridad Pública correspondiente”.

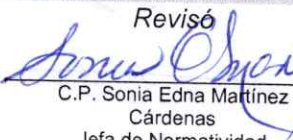
3. Remite impreso los instrumentos de evaluación del desempeño de cada integrante a evaluar a los superiores jerárquicos de cada uno de ellos, para que lleven a cabo la evaluación del desempeño en los apartados *“Respeto a los Principios”* y *“Productividad”* del personal a su cargo (con bolígrafo).

Elaboró



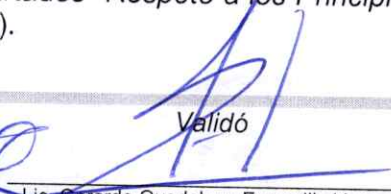
Lic. Verónica Lizeth Mendoza Herrera
Enlace de la Oficina del Secretario

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

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual 5310-1000-SSP-MPP-01-V1	Emisión 31 de julio de 2020	Fecha última versión Primera versión	Página 73 de 112

SUPERIOR JERÁRQUICO DEL PERSONAL A EVALUARSE

- Realizan la evaluación del desempeño en los apartados indicados y remiten los instrumentos de evaluación debidamente llenos y firmados.

ÁREA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

- Recibe los instrumentos de evaluación impresos, debidamente llenos y firmados; y realiza la captura en el instrumento de evaluación.
- Integra, en su caso el indicador de mérito, de acuerdo a las constancias que obren en el expediente del evaluado.
- Informa al Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera que se ha concluido el proceso de evaluación del desempeño para que convoque a sesión y remitirá los instrumentos de evaluación del desempeño del personal evaluado.

COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

- Sesiona en la fecha que se haya establecido en la convocatoria previa y revisará los instrumentos de evaluación del desempeño recibidos para verificar que el proceso se haya realizado con imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.

LOS RESULTADOS SON APROBATORIOS

- Por conducto del área de Servicio Profesional de Carrera, notifica a los elementos el resultado de la evaluación del desempeño cuando sea aprobatorio y no se encuentren inconsistencias.


FIN DEL PROCESO.

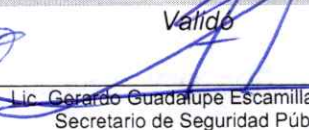
LOS RESULTADOS NO SON APROBATORIOS

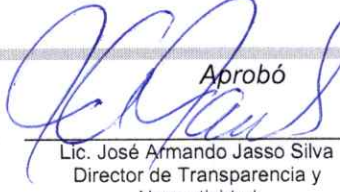
- Por conducto del área de Servicios Profesional de Carrera remite los instrumentos de evaluación del desempeño a la Comisión de Honor y Justicia adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su notificación.

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	74 de 112

“De igual forma, serán remitidos los instrumentos de evaluación del desempeño con resultados aprobatorios que contengan alguna inconsistencia y/o irregularidad que amerite seguimiento”.

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

11. Notifica a los integrantes los resultados de las evaluaciones no aprobatorias. En lo relativo a los instrumentos de evaluación del desempeño con resultados aprobatorios que contengan alguna inconsistencia y/o irregularidad amerite seguimiento, deberá revisar e implementar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.
12. Insta los procedimientos administrativos correspondientes en los casos en que los elementos no hayan aprobado la evaluación del desempeño.

“Ante la resolución que establezca la Comisión de Honor y Justicia existe un recurso de revocación, esto en los términos de lo que establece el artículo 235 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León”.

¿LA RESOLUCIÓN DETERMINA NO IMPONER SANCIONES ADMINISTRATIVAS?

13. Concluye los procedimientos y remite los instrumentos de evaluación del desempeño a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera para su resguardo.

“Dentro del método de evaluación conforme lo establece el manual de la materia, en el artículo XI párrafo segundo, XII, XIII, nos marca el seguimiento referente a los resultados no aprobatorios de la evaluación de desempeño”.

“Dicha normativa nos remite al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; la cual en sus artículos 16 bis 16, 16 bis 17, 16 bis 18, 16 bis 19, nos establece el procedimiento, que es el tratamiento del resultado de la evaluación de desempeño no aprobatorio, ya en su modalidad de queja, en el cual el elemento evaluado será escuchado conforme a los principios generales del proceso”.

FIN DEL PROCESO.

¿LA RESOLUCIÓN DETERMINA IMPONER SANCIONES ADMINISTRATIVAS?

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 Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	75 de 112

14. Las sanciones administrativas que podrá imponer serán a través del siguiente procedimiento:
- I. Las quejas o denuncias deberán presentarse bajo protesta de decir verdad por comparecencia o por escrito. La persona que presente por escrito la queja o denuncia deberá ser citada para que la ratifique, bajo el apercibimiento que de no hacerlo así y de no presentar en un término de cinco días hábiles elementos de prueba que hagan presumir la existencia de los hechos referidos en su promoción, se desechará la queja o denuncia correspondiente, quedando a salvo los derechos de iniciar el procedimiento de oficio, considerando la naturaleza y gravedad de la falta cometida;
 - II. En caso de que el quejoso o denunciante cumpla con lo previsto en el inciso anterior, se procederá a iniciar el procedimiento de responsabilidades. Se notificará el acuerdo de inicio del procedimiento al servidor público, haciéndole saber la infracción o infracciones que se le imputan;
 - III. En el mismo acuerdo de inicio se señalará el lugar, día y hora para la verificación de una audiencia que deberá realizarse dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación. Se le indicará al presunto responsable que en la audiencia podrá alegar verbal o por escrito lo que a su derecho convenga respecto a la infracción o infracciones que se le imputa, y tendrá derecho a ofrecer las pruebas y alegatos de su intención. La Comisión podrá fijar un término no mayor de diez días para el desahogo de las pruebas;
 - IV. En cualquier momento, previo o posterior al acuerdo de inicio al que se refiere la fracción anterior, se podrá determinar la suspensión cautelar de su cargo, empleo o comisión, al presunto responsable si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, previa autorización de quien haya hecho la designación del servidor público;
 - V. Si celebrada la audiencia se advierten elementos que impliquen la configuración de otras causales de responsabilidad administrativa del presunto responsable o de otros servidores públicos, se podrá disponer la práctica de investigaciones y mediante diverso acuerdo de inicio fundado y motivado se emplazará para otra u otras audiencias, con las mismas formalidades señaladas en la fracción II de este Artículo; y
 - VI. Cerrada la instrucción, se resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes, sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad y en su caso se impondrán al infractor las sanciones correspondientes, debiéndose notificar la resolución dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, al servidor público responsable y a su jefe inmediato.

SERVIDOR PÚBLICO

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	76 de 112

15. Interpone Recurso de Revocación ante la autoridad que hubiese emitido la resolución, el cual se deberá tramitar en la forma siguiente:
- I. Se interpondrá dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución recurrida, mediante escrito en el que se expresarán los agravios; y
 - II. La autoridad acordará sobre la admisibilidad del recurso y citará a una audiencia que tendrá verificativo dentro de los cinco días hábiles siguientes, en la cual el servidor público podrá alegar lo que a su derecho convenga. En un plazo igual, la autoridad resolverá el recurso.

FIN DEL PROCESO.

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

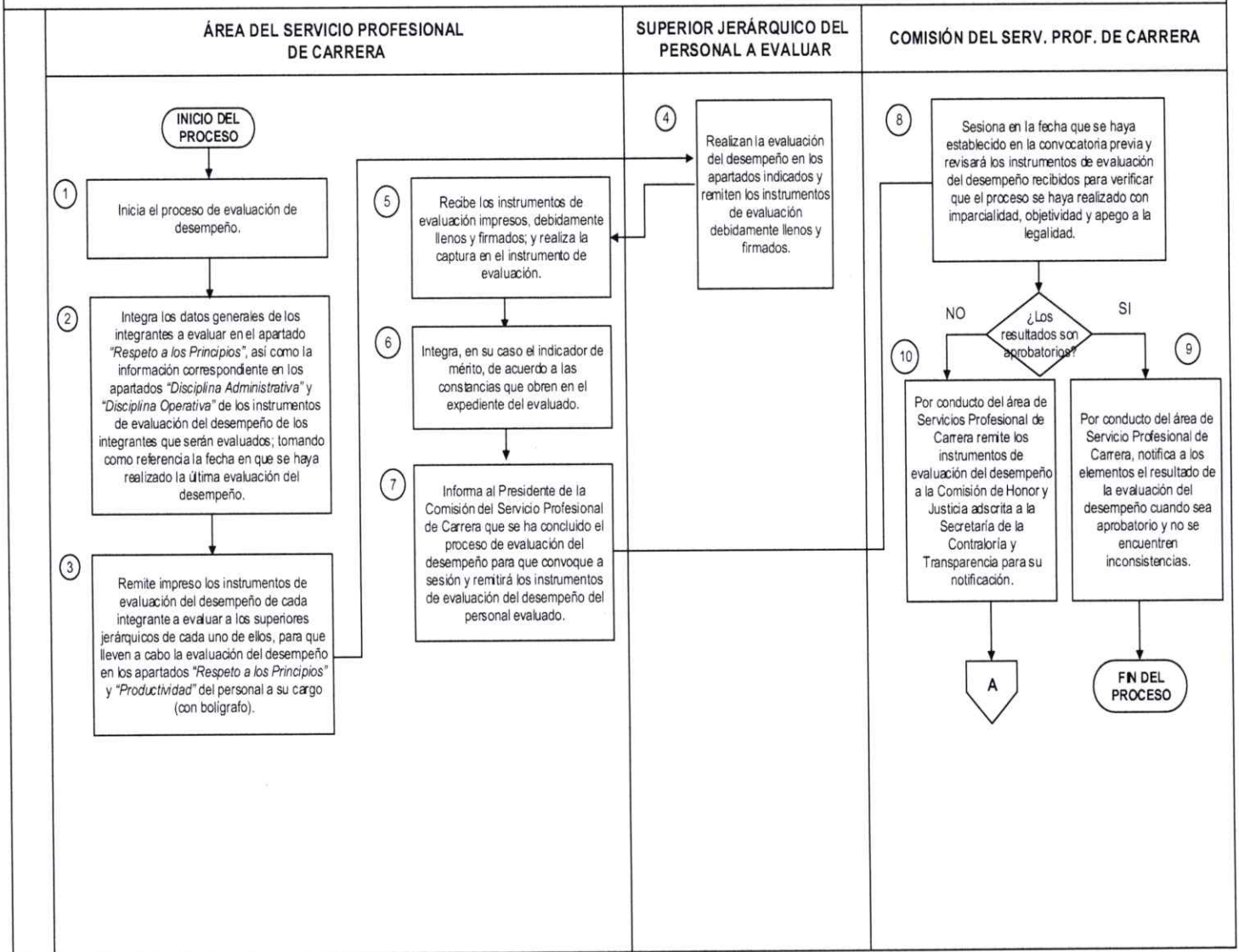
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	77 de 112

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO A POLICÍAS EN ACTIVO HOJA # 1



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

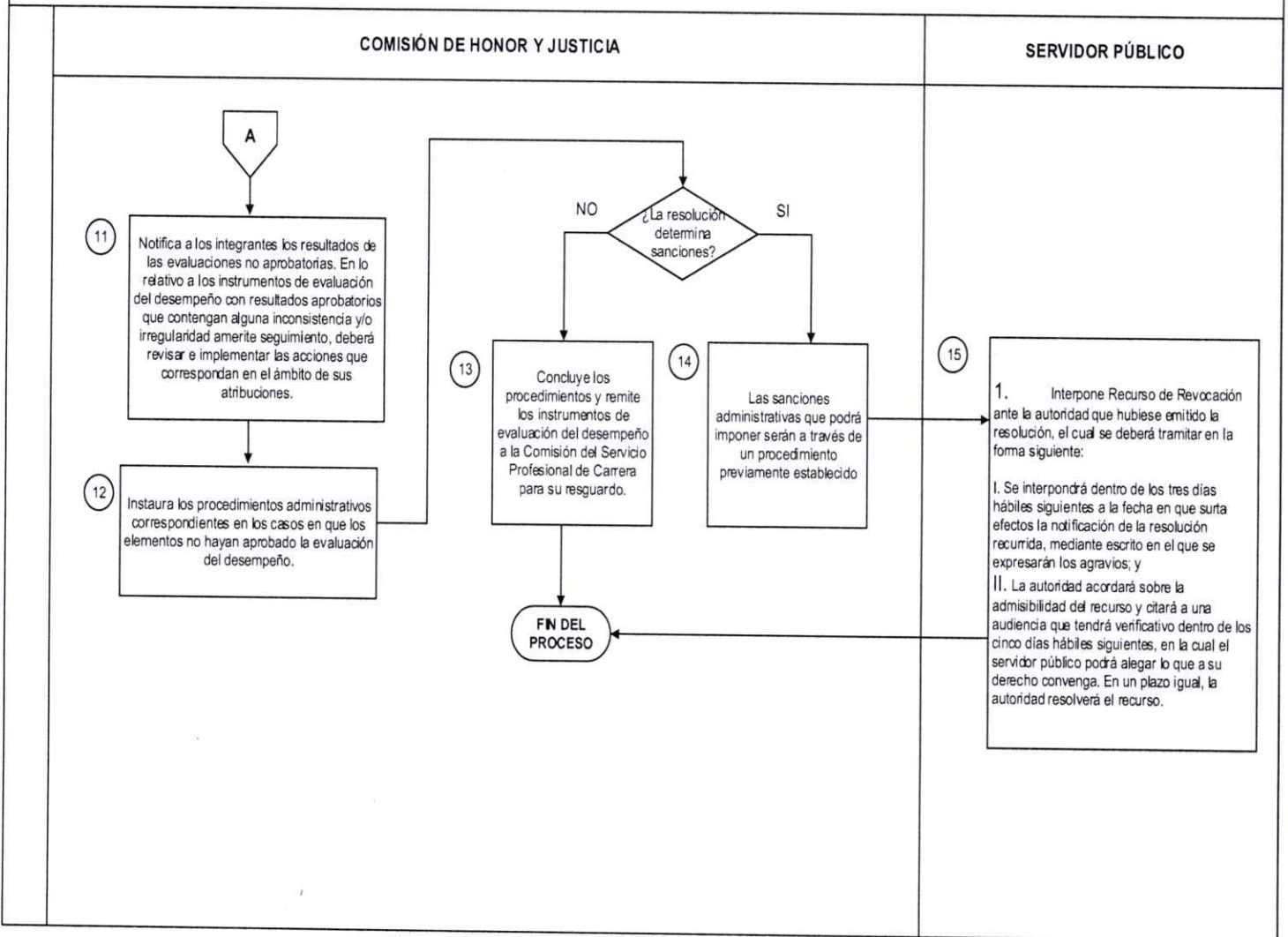
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	78 de 112

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO A POLICÍAS EN ACTIVO

HOJA # 2



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	79 de 112

5310-1000-SSP-MPP-01-PROCESO-04-V1

PROCESO DE PROMOCIÓN DE ASCENSOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ELEMENTOS PARTICIPANTES PARA LA PROMOCIÓN

1. Identifica vacantes o puestos de nueva creación para promoción, debiendo cubrir s los requisitos señalados por los artículos 169, 174 y 182, del Reglamento de Servicio Profesional de carrera Policial de San Pedro Garza García.

Se deberán elaborar instructivos operacionales con la siguiente información:

Etapas del Proceso:

- Publicación de la Convocatoria de Promoción de Ascensos.
- Fecha límite para entrega de documentación de aspirantes.
- Período para deliberar expedientes y emitir el Oficio de Elegibilidad.
- Período para notificar el Oficio de Elegibilidad y entrega de Guía de Estudios.
- Período de Asesorías, en relación a la guía de estudios y capacitación respecto a deberes y obligaciones, en general.
- Evaluaciones médicas y físicas.
- Evaluación de deberes y obligaciones.
- Evaluación de conocimientos generales.
- Evaluación de habilidades prácticas.
- Publicación de resultados.
- Ceremonia de imposición de grado.

La Convocatoria deberá ser aprobada por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera (CSPC).

ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	81 de 112

4. Se sujetan al procedimiento de evaluación indicado en la Convocatoria para personal interno.

ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

5. Somete a consideración de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera (CSPC) la lista de aprobados.

COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

6. Aprueba lista de promociones.

¿NO EXISTE INCONFORMIDAD CON LA LISTA DE PROMOCIONES?

7. Publica resultados de las evaluaciones de manera visible y en puntos estratégicos de la Secretaría de Seguridad Pública.
8. Notifica a las áreas correspondientes de las nuevas plazas que ostentan los aprobados.
9. Programa Ceremonia de Entrega de Nombramientos a los elementos aprobados.

FIN DEL PROCESO.

ELEMENTOS PARTICIPANTES PARA LA PROMOCIÓN

¿EXISTE INCONFORMIDAD CON LA LISTA DE PROMOCIONES?

10. Procede a presentar Recurso de Inconformidad:

- I.- Contra los resultados de las evaluaciones:
- a) Evaluación Médica y Física,
 - b) Evaluación de Desempeño,
 - c) Deberes y Obligaciones Policiales, Conocimientos y;
 - d) Evaluación de Capacidades Prácticas.

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



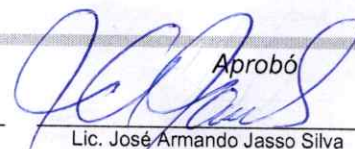
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	82 de 112

- II.- Procederá el recurso de inconformidad ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera. Las resoluciones que dicten en estos casos no admitirán recurso alguno.
- III.- El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de tres días hábiles contado a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación del resultado de la evaluación.
- IV.- El recurso de Inconformidad se interpondrá por escrito en el que se expresarán los agravios que cause la evaluación impugnada, así como el domicilio para oír y recibir notificaciones.
- V.- En caso de que el recurso de informidad hubiese sido interpuesto fuera del término establecido, se desechara de plano, notificándole al interesado para tal efecto.
- VI.- Interpuesta la inconformidad y recibida en tiempo y forma el escrito de agravios, el Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, dentro del término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se reciba el escrito, resolverá conforme a derecho.
- VII.- La resolución deberá ser notificada personalmente al interesado, ateniendo a lo establecido en el presente manual.
11. Espera resolución de la autoridad competente.

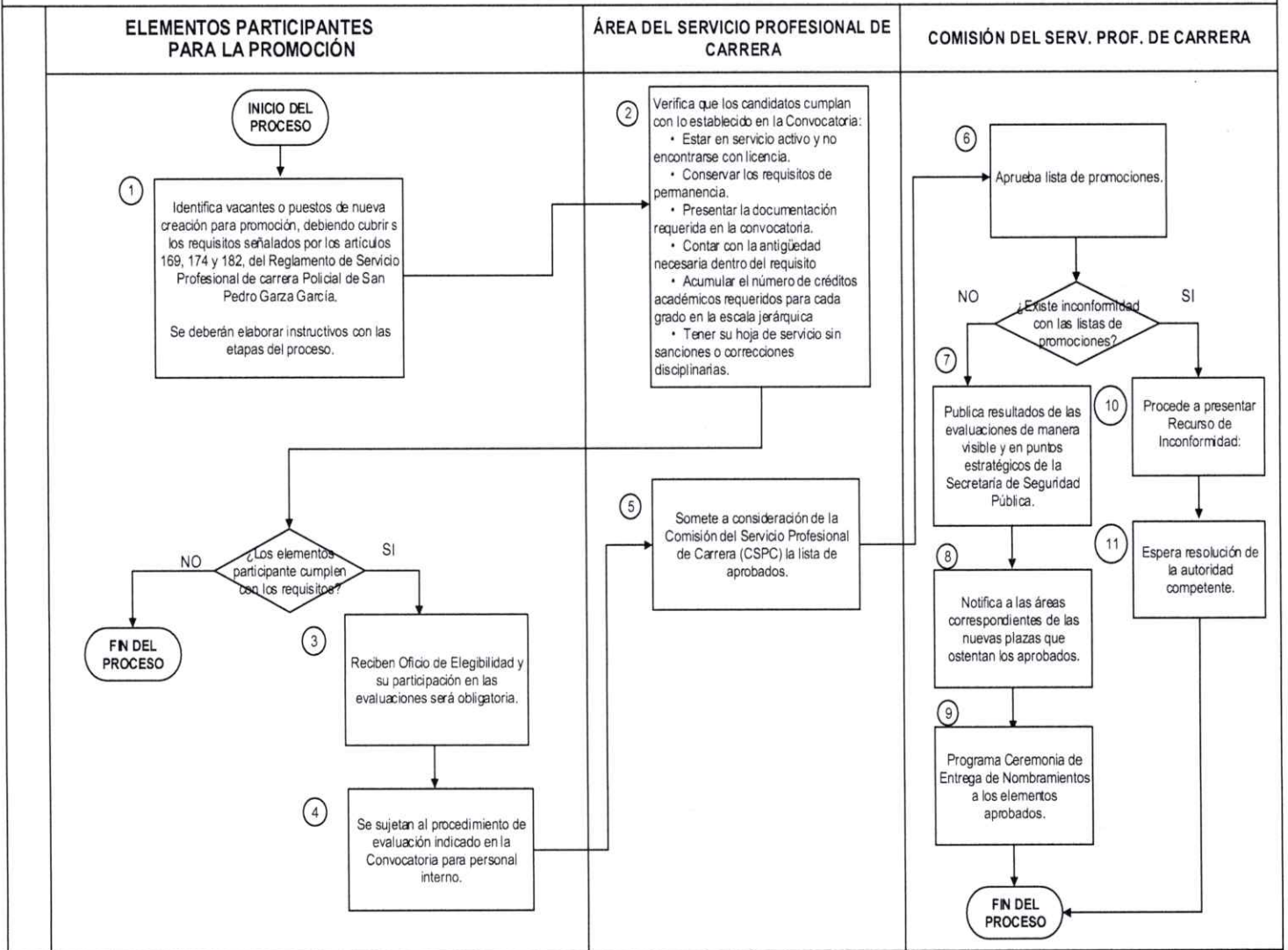
FIN DEL PROCESO.

<p><i>Elaboró</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Valldó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Verónica Lizeth Mendoza Herrera Enlace de la Oficina del Secretario</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas Secretario de Seguridad Pública</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	83 de 112

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE PROMOCIÓN DE ASCENSOS



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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	84 de 112

XI. ANEXOS

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	85 de 112

5310-1000-SSP-MPP-01-FORMATO-01-V1
“CONTEXTO SOCIAL”

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	86 de 112

CISEC-DFCC-AISE-006

DATOS PERSONALES

Proporcione la información de forma verídica ya que la misma será corroborada durante su proceso de evaluación.

NOMBRE COMPLETO	FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	NÚMERO DE TELÉFONO DE LUGAR DE TRABAJO	NÚMERO DE TELÉFONO MÓVIL

Es importante que los datos que se solicitan a continuación estén completos y correctos, toda vez que serán verificados durante la visita domiciliaria.

NOMBRE COMPLETO	TIPO DE RELACIÓN	EDAD	OCCUPACIÓN	TRABAJA EN GOBIERNO	INGRESOS

NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO	DELITO	CONDENA	TIEMPO DE CONVIVENCIA

TIPO DE RELACIÓN	NOMBRE	OCCUPACIÓN	ANTIGÜEDAD	DEPENDENCIA

Dicha información estará resguardada y clasificada como RESERVADA Y CONFIDENCIAL con fundamento en la legislación de la materia, y se recaba únicamente como parte del proceso de Evaluación de Control de Confianza.

Me comprometo a brindar los datos anteriormente solicitados, ya que de no proporcionar los mismos, se vería afectado el resultado de mi proceso de evaluación.

FIRMA DEL EVALUADO

LUGAR Y FECHA

En cumplimiento a los artículos 27, 28 fracciones I y V, 35 fracción V, 76 y 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y artículos 29 segundo párrafo en relación con el artículo 198 bis 29 fracciones I, II, III y V, 58 fracción VIII y 60 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, este documento y la información en él contenidos se encuentran clasificados como INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL.

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	87 de 112

5310-1000-SSP-MPP-01-FORMATO-02-V1
**“SOLICITUD AL CISEC POR EVALUACIÓN
DE CONTROL DE CONFIANZA”**

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	88 de 112

CÉDULA DE INFORMACIÓN GENERAL (CONFIDENCIAL)

Llene el siguiente formulario con los datos que se le solicitan reafirmando información verídica, si tiene alguna duda comuníquese al (a) encargado (a).

SELECCIONE CON UNA "X" EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN QUE CORRESPONDE

- NUEVO INGRESO
 PERMANENCIA.

DATOS DE LA DEPENDENCIA PÚBLICA QUE SOLICITA LA EVALUACIÓN			
DEPENDENCIA PARA LA CUAL LABORA O ES CANDIDATO (A) A INGRESAR:			
PUESTO QUE DESEMPEÑA O PARA EL CUAL ES CANDIDATO (A):		FUNCIONES QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE EN SU PUESTO:	
ADSCRIPCIÓN GRUPO, ZONA O DEPARTAMENTO:			
FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN:	CUIP:	ANTIGÜEDAD:	COMO SE ENTERO DEL EMPLEO:
NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO RECOMENDÓ:		PUESTO ACTUAL DEL RECOMENDANTE:	
LUGAR DE TRABAJO DE LA PERSONA QUE LO RECOMENDÓ:		TIEMPO DE CONOCERSE:	TIPO DE RELACIÓN:
DATOS GENERALES			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRE (S)		APODO:	
FECHA DE NACIMIENTO:	LUGAR DE NACIMIENTO:	EDAD:	NÚMERO DE SEGURO SOCIAL:
CLAVE DE CREDENCIAL DE ELECTOR (CNE):	RFC:	CORREO ELECTRÓNICO:	
CARTILLA SMN LIBERADA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	NÚMERO DE CARTILLA DEL SMN:	CUENTA CON PORTE DE ARMA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	FOLIO DE PORTE DE ARMA:
UTILIZA ARMA PERSONAL:		UTILIZA ARMA EN SUS FUNCIONES:	
NÚMERO DE TELÉFONO PARTICULAR:		NÚMERO DE TELÉFONO MÓVIL:	NÚMERO DE TELÉFONO LUGAR DE TRABAJO:
ESTADO CIVIL: <input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> VIUDO	ACTUALMENTE SE ENCUENTRA EN UNIÓN LIBRE: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	SE ENCUENTRA SEPARADO DE SU CONYUGE: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Años de casado: _____	Años de divorciado: _____	DESDE HACE CUÁNTO TIEMPO: _____	
TIEMPO DE VIVIR EN UNIÓN LIBRE: _____			
DATOS DEL DOMICILIO DONDE USTED ACTUALMENTE HABITA			
CALLE Y NÚMERO:		COLONIA:	C.P.:
MUNICIPIO:	ENTRE CALLES:	TIEMPO DE HABITAR EL DOMICILIO:	
ANTERIORMENTE DONDE HABITABA (DIRECCIÓN):		TIEMPO DE RESIDENCIA:	RAZÓN DEL CAMBIO:

ME SUDO ENTERADO (A) QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE HE BRINDADO SERÁ TRATADA DE MANERA CONFIDENCIAL Y CERTIFICO QUE LO REPORTADO EN ESTE DOCUMENTO ES INTEGRO, VERDICO Y COMPROBABLE.

FIRMA

FECHA

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	89 de 112

ANTECEDENTES LEGALES

SEÑALE USTED SI HA ESTADO DETENIDO Y/O SI HA SIDO PARTE EN:

DELEGACIONES JUICIOS MERCANTILES INVESTIGACIONES POLICIALES JUICIOS LABORALES
 CENTROS PENITENCIARIOS JUICIOS PENALES JUICIOS CIVILES NINGUNA

ESPECIFIQUE LOS MOTIVOS Y CIRCUNSTANCIAS, SEÑALANDO LUGARES Y FECHAS, O INDIQUE SI USTED FUE ACUSADOR O ACUSADO.

ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA Y/O PAÍSES EN LOS CUALES HA RADICADO: (NINGUNO SOLO NUEVO LEÓN)

¿EN QUE ESTADOS (SIN INCLUIR NUEVO LEÓN) A RADICADO A LO LARGO DE SU VIDA? Y EN QUE AÑOS.

LUGAR
PERÍODO
MOTIVO DEL CAMBIO
OCUPACIÓN

PROPORCIONE LOS DATOS DE PERSONAS QUE NOS PUEDAN BRINDAR REFERENCIAS SOBRE USTED (NO FAMILIARES)

TIPO DE RELACION	NOMBRE COMPLETO	APODO	EDAD	OCUPACIÓN	TELÉFONO

ESCRIBA LOS DATOS DE SUS FAMILIARES DIRECTOS

TIPO DE RELACION	NOMBRE COMPLETO	EDAD	OCUPACIÓN	VIVE CON USTED	TRABAJA EN GOBIERNO	INGRESO MENSUAL
PADRE				SI NO	SI NO	\$
MADRE				SI NO	SI NO	\$
HERMANOS (INCLUIR HERMANOS (A))				SI NO	SI NO	\$
				SI NO	SI NO	\$
				SI NO	SI NO	\$
				SI NO	SI NO	\$
				SI NO	SI NO	\$
CÓNYUGE				SI NO	SI NO	\$
HUJIA				SI NO	SI NO	\$
				SI NO	SI NO	\$
				SI NO	SI NO	\$
OTRAS PAREJAS				SI NO	SI NO	\$
HUJOS CON OTRAS PAREJAS				SI NO	SI NO	\$
				SI NO	SI NO	\$

HE SIDO ENTERADO (A) QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE HE BRINDADO SERÁ TRATADA DE MANERA CONFIDENCIAL Y CERTIFICO QUE LO REPORTADO EN ESTE DOCUMENTO ES INTEGRAL, VERDADERO Y COMPROBABLE.

FIRMA

2

FECHA

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	90 de 112

ANEXO 43

CISEC-DECC-AISE-805

FAMILIARES CON PROBLEMAS LEGALES (NINGUNO) <input type="checkbox"/>					
NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO	DELITO	CONDENA	TIEMPO DE CONVENCIA	
DATOS DE OTRAS PERSONAS QUE HABITEN EN SU DOMICILIO (NINGUNA) <input type="checkbox"/>					
TIPO DE RELACION	NOMBRE COMPLETO	EDAD	OCUPACION	TRABAJA EN GOBIERNO	DIAGNOSTICO MENSUAL
				SI NO \$	
				SI NO \$	
				SI NO \$	
REGISTRAR LOS DATOS DE OTROS FAMILIARES QUE TAMBIÉN LABOREN O HAYAN LABORADO EN ALGUNA DEPENDENCIA PÚBLICA (NINGUNA) <input type="checkbox"/>					
TIPO DE RELACION	NOMBRE COMPLETO	OCUPACION	ANTIGÜEDAD	DEPENDENCIA	
ESCOLARIDAD					
NOMBRE DE LA ESCUELA	NIVEL DE ESCOLARIDAD	PERIODO ESCOLAR	DOCUMENTO QUE ACREDITE LOS ESTUDIOS		
	PRIMARIA				
	SECUNDARIA				
ESTUDIOS QUE EFECTUA ACTUALMENTE: Bacheca e Instrumentos Educativos: _____ Curso o Carrera: _____ Grado: _____					
SITUACIÓN SOBRE LA PROPIEDAD DE LA VIVIENDA QUE ACTUALMENTE HABITA					
<input type="checkbox"/> CASA DEL CÓNYUGE <input type="checkbox"/> CASA PRESTADA <input type="checkbox"/> CASA INTESTADA <input type="checkbox"/> ASENTAMIENTO IRREGULAR <input type="checkbox"/> CASA DE LA FAMILIA DE ORIGEN (PADRES) <input type="checkbox"/> CASA RENTADA (Mensualidad \$)		<input type="checkbox"/> CASA PROPIA Tiempo de habitar dicha propiedad: _____ Valor aproximado de la propiedad \$ _____ Forma de adquisición: _____ Fecha de adquisición: _____			
SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA EL DOMICILIO					
<input type="checkbox"/> ENERGIA ELECTRICA	<input type="checkbox"/> TELEFONO	<input type="checkbox"/> GAS BUTANO			
<input type="checkbox"/> GAS NATURAL	<input type="checkbox"/> DISEÑO	<input type="checkbox"/> SISTEMA DE ALARMA			
<input type="checkbox"/> AGUA	<input type="checkbox"/> TELEVISION DE PAGO	<input type="checkbox"/> INTERNET			
<input type="checkbox"/> OTRO: _____					

HE SIDO ENTERADO (A) QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE HE BRINDADO SERÁ TRATADA DE MANERA CONFIDENCIAL Y CERTIFICO QUE LO REPORTADO EN ESTE DOCUMENTO ES INTEGRO, VERIDICO Y COMPROBABLE.

FIRMA

FECHA

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	92 de 112

ANEXO 43

CISEC-DECC-AISE-005

HISTORIA LABORAL EN LA DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA EVALUACIÓN (SI USTED LABORA O LABORÓ EN ESTA)

1- ¿AÑO DE SU PRIMER INGRESO A LA DEPENDENCIA?

2- ¿ALGUNA VEZ HA ABANDONADO VOLUNTARIA O INVOLUNTARIAMENTE LA DEPENDENCIA? SI NO

a) Explique porque:

b) ¿En qué períodos (años)?

3- ¿QUE PUESTO Y/O COMISIONES HA TENIDO DENTRO DE LA DEPENDENCIA?

PUESTO Y/O COMISION	PERIODO	INGRESO MENSUAL	GASTO MENSUAL APROXIMADO
EJEMPLO: POLICIA BASO	2000-2006	\$4,000.00	\$1,500.00

DATOS DE SU JEFE INMEDIATO EN LA DEPENDENCIA

NOMBRE COMPLETO	APODO	CARGO	TELÉFONO

HISTORIA LABORAL FUERA DE LA DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA EVALUACIÓN

INSTITUCION	PERIODO (FECHAS)	PUESTO (SI CARGO (S) O COMISION)	FUNCIONES	INGRESOS (\$)	BORRROS (\$)	MOTIVOS DEL TERMINO DE LA RELACION LABORAL

ESCRIBA LOS DATOS DE SUS JEFS INMEDIATOS EN EMPLEOS ANTERIORES Y/O LOS DATOS DE SU JEFE INMEDIATO EN EL EMPLEO ACTUAL

INSTITUCION	DIRECCION / SUCURSAL	NOMBRE COMPLETO	OCUPACION	TELÉFONO (\$)

HE SIDO ENTERADO (A) QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE HE BRINDADO SERÁ TRATADA DE MANERA CONFIDENCIAL Y CERTIFICO QUE LO REPORTADO EN ESTE DOCUMENTO ES ÍNTEGRO, VERDADERO Y COMPROBABLE

FIRMA

FECHA

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	94 de 112

ANEXO 43

CISEC-DECC-AISE-016

BIENES INMUEBLES (PROPIEDADES) PROPIOS Y DE LAS PERSONAS QUE COHABITAN CON USTED NINGUNA

Tipo de bien inmueble (casas, terrenos, locales, etc.)				
Utilización				
Valor				
Propietario				
Fecha de adquisición				
Forma de adquisición				
Fecha de venta				
Uso				
Origen de los recursos				
Observaciones				

BIENES MUEBLES (VEHÍCULOS) PROPIOS Y DE LAS PERSONAS QUE COHABITAN CON USTED NINGUNA

Marca y modelo (auto)				
Tarifa ICV				
¿Qué lo utiliza?				
Valor de adquisición				
Fecha de adquisición				
Forma de adquisición				
Fecha de venta				
Placas				
Cuenta de seguro				
Modelo del seguro				
Origen de los recursos				
Observaciones				

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

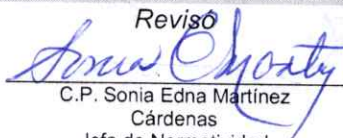
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	95 de 112

5310-1000-SSP-MPP-01-FORMATO-03-V1
“SOLICITUD VOLUNTARIA DE TERAPIA PSICOLÓGICA”

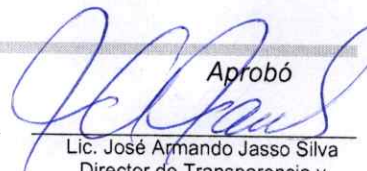
Elaboró

 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

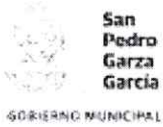


San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	96 de 112



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL



SOLICITUD VOLUNTARIA DE TERAPIA PSICOLÓGICA.

San Pedro Garza García, N.L. a ___ de _____ del _____

Titular del Área de Psicología de la
Secretaría de Seguridad Pública Municipal de
San Pedro Garza García, Nuevo León,
Presente. –

Yo _____ empleado de
la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, con numero de nómina
_____, solicito voluntariamente el sometimiento a terapia psicológica, con
la finalidad de mejorar mi desempeño laboral.

Sin otro particular le reitero las seguridades de mi más atenta consideración.

ATENTAMENTE

Nombre y firma.

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 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	97 de 112

5310-1000-SSP-MPP-01-FORMATO-04-V1
“REFERENCIA A TERAPIA PSICOLÓGICA”

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

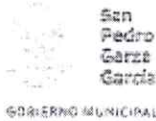


San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	98 de 112



GOBIERNO MUNICIPAL



REFERENCIA A TERAPIA PSICOLÓGICA.

Oficio: _____

Asunto: Se refiere a terapia psicológica.

San Pedro Garza García, N.L. a ___ de _____ del _____

Titular del Área de Psicología de la
Secretaría de Seguridad Pública Municipal de
San Pedro Garza García, Nuevo León.
Presente. –

Por medio del presente se refiere a: _____
empleado de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, en virtud de los
siguientes motivos:

Nombre, cargo y firma del Servidor Público que refiere:

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	99 de 112

5310-1000-SSP-MPP-01-FORMATO-05-V1

**“FORMATO AVISO DE
CONFIDENCIALIDAD”**

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	100 de 112



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN**

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información y documentos recibidos, así como los resultados de las Evaluaciones Psicológicas realizadas en la Secretaría y los Resultados de las Evaluaciones de Control de Confianza son carácter confidencial; mismo que se utilizarán exclusivamente para el reclutamiento y contratación en esta Secretaría 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, 29 Segundo Párrafo en relación con los artículos 198 bis 29 y 60 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y 22 y 27 de la Ley General 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

Valido

Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública


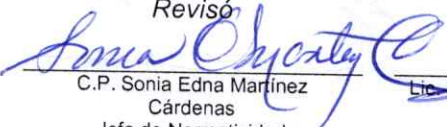

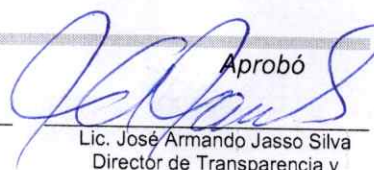
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	101 de 112

5310-1000-SSP-MPP-01-FORMATO-06-V1

“AVISO DE PRIVACIDAD”

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>_____ Lic. Verónica Lizeth Mendoza Herrera Enlace de la Oficina del Secretario</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>_____ C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>_____ Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas Secretario de Seguridad Pública</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>_____ Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	--	--



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	102 de 112



Secretaría De Seguridad Pública Municipal
San Pedro Garza García Nuevo León.

Aviso de privacidad y consentimiento para aplicación de psicometría.

FECHA: _____

Yo _____ certifico que he sido informado con la claridad y veracidad debida, respecto a la aplicación de Pruebas psicométricas como parte del requisito para ser aspirante para ingresar a la Secretaría de Seguridad Municipal.

Actuó consecuentemente y voluntariamente como colaborador, y contribuyo a esta evaluación de manera activa que consta de tres partes, pruebas proyectivas, pruebas computarizadas y entrevista a profundidad.

Soy consciente de la autonomía suficiente que poseo para retirarme u oponerme a las evaluaciones y recolección de datos personales cuando lo estime conveniente y que no me harán devolución escrita de resultados.

San Pedro Garza García es una institución que cumple las medidas de seguridad y controles para proteger sus datos personales y datos sensibles ambos datos proporcionados en forma voluntaria ya sea de forma física ,electrónica o por cualquier otro medio, serán tratados y guardados de manera confidencial a través de procedimientos internos de protección.

San Pedro Garza García se reserva el derecho de modificar los términos y condiciones del presente aviso de privacidad, en cuyo caso la modificación se notificara a través de comunicación que como institución considere más adecuado para tal efecto.

Acepto términos y condiciones de este aviso de privacidad.

Nombre y firma del titular de los datos personales.

Aviso de privacidad:

Toda información y documentos recolectados en la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, así como los resultados de las Evaluaciones Psicológicas realizadas en la Secretaría y los Resultados de las Evaluaciones de Control de Confianza con carácter confidencial, así 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 Segundo Párrafo en relación con los artículos 138 bis 2º y 6º de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


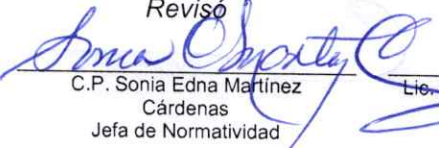

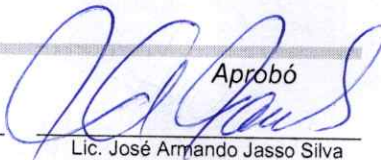
Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	103 de 112

ANEXOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

 <i>Elaboró</i>	 <i>Revisó</i>	 <i>Validó</i>	 <i>Aprobó</i>
<small>Lic. Verónica Lizeth Mendoza Herrera Enlace de la Oficina del Secretario</small>	<small>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</small>	<small>Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas Secretario de Seguridad Pública</small>	<small>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</small>



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	104 de 112

“SOLICITUD DE TRABAJO DEL MUNICIPIO”

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	105 de 112



SOLICITUD DE TRABAJO

2 FOTOGRAFÍAS
DEL ASPIRANTE

TAMAÑO INFANTE
COLOR

POSTO SOLICITADO: _____

PUESTO	SUELDO DESEADO	HORAS DISPONIBLES	POSO
--------	----------------	-------------------	------

DATOS PERSONALES

NOMBRE(S) COMPLETO(S)		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	EDAD	SEXO	ESTATURA	PESO
NOMBRE DE LA CALLE	Nº	COLONIA	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	ESTADO		
TELÉFONO	TELÉFONO CELULAR / TRABAJO	CORREO ELECTRÓNICO		Nº DE SEGURIDAD SOCIAL			
REG. RES. EMIGRANTES	C.U.R.P.	LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO			
NACIONALIDAD		ESTADO CIVIL		TIENE HIJOS		SI / NO	
UCERENCIA DE AVANZO	AUTOMOVILISTA	CHOFER	PADOCE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA				

ESCOLARIDAD

AÑOS CONCLUIDOS	NOMBRE DE LA ESCUELA	CUIDAD	DE:	A:	REGISTRO TÍTULO CERTIFICADO
PRIMARIA	AÑOS				
SECUNDARIA	AÑOS				
COMERCIAL	AÑOS				
CARRERA COM.					
PREPARATORIA	AÑOS				
PROFESIONAL	AÑOS				
CARRERA PROF.					
TÍTULO PROFESIONAL, NOMBRE:		COMPUTACIÓN	RECONOCER		
¿ESTUDIA ACTUALMENTE?		SI / NO	¿DÓNDE ESTUDIA?		
LICENCIATURA		RECONOCER	GRADO:		

EMPLEOS ANTERIORES

NOMBRE DE LA EMPRESA	TELÉFONO	FECHAS		PUESTO	MOTIVO DE SEPARACIÓN
		DE:	A:		

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	OCCUPACIÓN	EMPRESA DONDE TRABAJA	TIEMPO DE CONOCERLO

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

Revisó
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Valido
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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

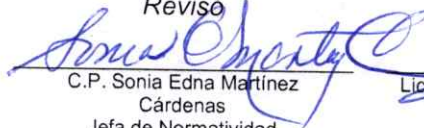
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	107 de 112

**“MOPER”
(MOVIMIENTO DE PERSONAL)**


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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	108 de 112



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL INTERNO

FOLIO

MOVIMIENTOS DE PERSONAL (MOPER)				
ALTA	BAJA		CAMBIO	
DATOS PERSONALES				
Nº. NOMINA 0	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	EDO. CIVIL X C V D U
RFC	FECHA DE NAC. (DDMMAAAA)	SEXO X M	GRADO ACADÉMICO ESPECIALIZADO	
<input type="checkbox"/> EVENTUAL <input type="checkbox"/> BASE <input type="checkbox"/> CONFIANZA	<input type="checkbox"/> BASE SINDICALIZADO <input type="checkbox"/> HONORARIOS	TIPO DE CONTRATO <input type="checkbox"/> POR TIEMPO DETERMINADO <input type="checkbox"/> POR TIEMPO INDETERMINADO		TERMINACIÓN DE CONTRATO
DEPENDENCIA		FECHA INGRESO		
Nº DE PLAZA	NOMBRE DEL PUESTO		SECRETARÍA	
DIRECCIÓN		DEPARTAMENTO		PUESTO SUPERIOR INMEDIATO
MOVIMIENTO (CROSSAR)				
ALTAS		BAJAS		CAMBIOS
<input type="checkbox"/> NUEVO INGRESO	<input type="checkbox"/> REINGRESO	<input type="checkbox"/> REINSTALACIÓN POR ORDEN DE ALGUNA AUTORIDAD	<input type="checkbox"/> REINGRESO POR CONCLUIR LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	<input type="checkbox"/> NUEVA CREACIÓN
<input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFICAR)	<input type="checkbox"/> PLAZAS 2020	<input type="checkbox"/> TERMINACIÓN VOLUNTARIA	<input type="checkbox"/> RESCISIÓN	<input type="checkbox"/> DEFUNCIÓN
<input type="checkbox"/> JUBILACIÓN	<input type="checkbox"/> PENSIÓN	<input type="checkbox"/> TEMPORAL	<input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFICAR)	<input type="checkbox"/> PROMOCIÓN
<input type="checkbox"/> AUMENTO DE RESPONSABILIDAD	<input type="checkbox"/> AJUSTE SALARIAL	<input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFICAR)		
FECHA DE FORMULACIÓN	FECHA EFECTIVA	FECHA DE PROCESO		
PERCEPCIÓN ACTUAL				
SUELDO	BONOS DE COMPENSACIÓN	COMPENSACIÓN POR RIESGO	SUB-TOTAL	PERCEPCIÓN TOTAL
\$ -	\$ 0.00	\$ 0.00		\$ -
PERCEPCIÓN PROPUESTA				
SUELDO	BONOS DE COMPENSACIÓN	COMPENSACIÓN POR RIESGO	SUB-TOTAL	PERCEPCIÓN TOTAL
	\$ 0.00	\$ 0.00		
PERMAS				
 GERARDO GUADALUPE ESCAMILLA VARGAS SECRETARIO	 MARIO ALBERTO LOREDO VILLA DIRECTOR	 LUIS GERARDO PEREZ ROSALES COORDINADOR ADMINISTRATIVO	 LAURA BETINA LIZANO VILLALOBOS SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	 EUGENIO SANTOS CAÑAMIR DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	109 de 112

“PERFIL DE PUESTO”

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Valido

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	110 de 112



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L. PERFIL DE PUESTO

FOLIO SOLICITUD:	
SECRETARÍA:	
DEPARTAMENTO:	
NUMERO DE PLAZA:	
TITULO DEL PUESTO:	
PUESTO AL QUE REPORTA:	
CANTIDAD DE PUESTOS QUE LE REPORTAN:	

OBJETIVO DEL PUESTO

SUSTENTO EN EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DE SUPERVISIÓN:

DE OPERACIÓN:

DE ADMINISTRACIÓN:

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V1	31 de julio de 2020	Primera versión	111 de 112



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L. PERFIL DE PUESTO

DE ATENCIÓN:
DE PARTICIPACIÓN:
DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual
5310-1000-SSP-MPP-01-V1

Emisión
31 de julio de 2020

Fecha última versión
Primera versión

Página
112 de 112



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L. PERFIL DE PUESTO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

1) RESPONSABILIDAD	2) ESPÍRITU DE SERVICIO	3) AMABILIDAD
2) TRABAJO EN EQUIPO	4) INICIATIVA	5) DISCRECIÓN
7) RANGO DE EDAD: <input type="text"/> A <input type="text"/> AÑOS		
8) ESCOLARIDAD: <input type="text"/>		
9) ESPECIALIDAD: <input type="text"/>		
10) AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text"/> AÑOS		
11) ÁREAS DE EXPERIENCIA: <input type="text"/>		
12) CONOCIMIENTOS ADICIONALES: <input type="text"/>		
13) OTROS REQUERIMIENTOS: <input type="text"/>		
Vo.Bo.		

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