




San Pedro  
Garza García



# **LINEAMIENTOS APLICABLES A EXPEDIENTES DEL PERSONAL POLICIAL**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**


**27 DE MAYO DE 2022**

|  |  |                                  |   |
|--|--|----------------------------------|---|
|  San Pedro<br>Garza García | <b>LINEAMIENTOS</b><br><b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>  |                                  |   |
|  | <b>APLICABLES A EXPEDIENTES DEL PERSONAL POLICIAL</b>          |                                  |   |
|  | <b>Clave de manual</b><br>5310-1010-SSP-DP-L-EXPEDIENTES-13-V1 | <b>Emisión</b><br>Agosto de 2020 | <b>Fecha última versión</b><br>27 de mayo de 2022 |

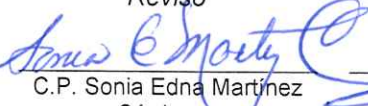
## ÍNDICE

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


*Elaboró*

  
 Pol. 1º Julio Cesar Aguirre González  
 Responsable de Registros y Armería  
 Secretaría de Seguridad Pública


*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<br>Garza García | <b>LINEAMIENTOS</b><br><b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>  |                                  |   |
|  | <b>APLICABLES A EXPEDIENTES DEL PERSONAL POLICIAL</b>          |                                  |   |
|  | <b>Clave de manual</b><br>5310-1010-SSP-DP-L-EXPEDIENTES-13-V1 | <b>Emisión</b><br>Agosto de 2020 | <b>Fecha última versión</b><br>27 de mayo de 2022 |

## I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



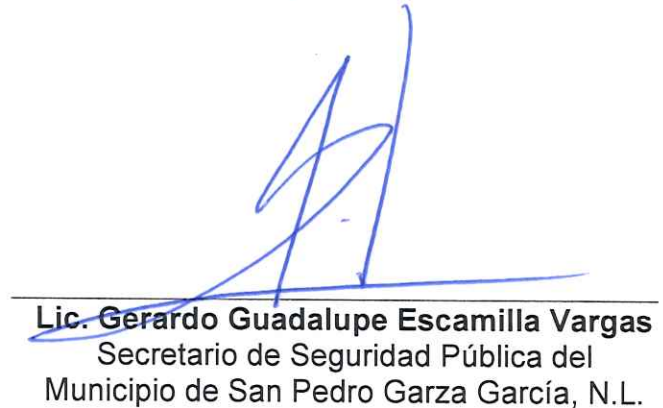
**Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos**  
 Presidente Municipal



**Lic. José Dávalos Siller**  
 Secretario del Republicano Ayuntamiento




**Dra. Mariana Téllez Yáñez**  
 Secretaria de la Contraloría y  
 Transparencia



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

*Elaboró*



Pol. 1º Julio Cesar Aguirre González  
 Responsable de Registros y Armería  
 Secretaría de Seguridad Pública

*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<br>Garza García | <b>LINEAMIENTOS</b><br><b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> |                    |                      |        |
|  | <b>APLICABLES A EXPEDIENTES DEL PERSONAL POLICIAL</b>         |                    |                      |        |
|  | Clave de manual   | Emisión            | Fecha última versión | Página |
| 5310-1010-SSP-DP-L-EXPEDIENTES-13-V1   | Agosto de 2020  | 27 de mayo de 2022 | 4 de 11              |        |

## II. INTRODUCCIÓN

La población habitante y visitante del Municipio de San Pedro Garza García, deben tener asegurado que el personal policial de Seguridad Pública cumpla cabalmente con las normas y protocolos que, es obligatorio cumplir como personas del servicio público, garantizando así la protección y seguridad de todas y todos.

Por tal motivo, este Manual es de observancia general y aplicación obligatoria para todo el personal de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León.

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

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

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

## III. OBJETIVO DEL MANUAL

### Objetivo General

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


Elaboró

  
 Pol. 1º Julio César Aguirre González  
 Responsable de Registros y Armería  
 Secretaría de Seguridad Pública

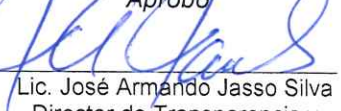
Revisó


  
 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<br>Garza García | <b>LINEAMIENTOS</b><br><b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>  |                                  |   |                          |
|  | <b>APLICABLES A EXPEDIENTES DEL PERSONAL POLICIAL</b>          |                                  |   |                          |
|  | <b>Clave de manual</b><br>5310-1010-SSP-DP-L-EXPEDIENTES-13-V1 | <b>Emisión</b><br>Agosto de 2020 | <b>Fecha última versión</b><br>27 de mayo de 2022 | <b>Página</b><br>5 de 11 |

## IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

### NACIONAL

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

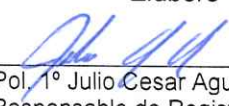
### ESTATAL

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


### MUNICIPAL

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


Elaboró

  
 Pol. 1° Julio Cesar Aguirre González  
 Responsable de Registros y Armería  
 Secretaría de Seguridad Pública


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<br>Garza García | <b>LINEAMIENTOS</b><br><b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> |                    |                      |        |
|  | <b>APLICABLES A EXPEDIENTES DEL PERSONAL POLICIAL</b>         |                    |                      |        |
|  | Clave de manual   | Emisión            | Fecha última versión | Página |
| 5310-1010-SSP-DP-L-EXPEDIENTES-13-V1   | Agosto de 2020  | 27 de mayo de 2022 | 6 de 11              |        |

## V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

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

## VI. POLÍTICAS

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

## VII. LINEAMIENTOS

### GENERALES

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

### ESPECÍFICOS

3. Es responsabilidad de los agentes policiales proporcionar toda la documentación que se les requiera para la integración de su expediente y mantenerlo actualizado.

Elaboró

Pol. 1º Julio César Aguirre González  
Responsable de Registros y Armería  
Secretaría de Seguridad Pública

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<br>Garza García | <b>LINEAMIENTOS</b><br><b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>  |                                  |   |                          |
|  | <b>APLICABLES A EXPEDIENTES DEL PERSONAL POLICIAL</b>          |                                  |   |                          |
|  | <b>Clave de manual</b><br>5310-1010-SSP-DP-L-EXPEDIENTES-13-V1 | <b>Emisión</b><br>Agosto de 2020 | <b>Fecha última versión</b><br>27 de mayo de 2022 | <b>Página</b><br>7 de 11 |

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





|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <p><i>Elaboró</i></p>      | <p><i>Revisó</i></p>  | <p><i>Validó</i></p>  | <p><i>Aprobó</i></p>  |
| Pol. 1º Julio César Aguirre González<br>Responsable de Registros y Armería<br>Secretaría de Seguridad Pública | C.P. Sonia Edna Martínez<br>Cárdenas<br>Jefa de Normatividad   | Lic. Gerardo Guadalupe<br>Escamilla Vargas<br>Secretario de Seguridad Pública                             | Lic. José Armando Jasso Silva<br>Director de Transparencia y<br>Normatividad                               |

|  |  |                                  |   |                          |
|--|--|----------------------------------|---|--------------------------|
|  San Pedro<br>Garza García | <b>LINEAMIENTOS</b><br><b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>  |                                  |   |                          |
|  | <b>APLICABLES A EXPEDIENTES DEL PERSONAL POLICIAL</b>          |                                  |   |                          |
|  | <b>Clave de manual</b><br>5310-1010-SSP-DP-L-EXPEDIENTES-13-V1 | <b>Emisión</b><br>Agosto de 2020 | <b>Fecha última versión</b><br>27 de mayo de 2022 | <b>Página</b><br>8 de 11 |


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

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

8. La consulta de expedientes solo se podrá realizar a petición de los siguientes:
  - a) Presidente Municipal.
  - b) Secretario del Ayuntamiento.
  - c) Secretario de Seguridad Pública;
  - d) Director de Policía;
  - e) El personal en activo interesado.
  
9. El Área de Registros y Armería realiza la actualización de datos de la siguiente manera:
  - a) Cada seis meses deberá ser llenado por el personal policial en activo una hoja de actualización de datos personales y actualización de comprobantes de domicilio en caso de ser distinto al registrado.
  - b) Al concluir capacitaciones del personal policial en activo se solicitarán copias de los cursos recibidos al departamento responsable para ser integradas a su expediente.
  
10. El Área de Registros y Armería se encarga de las responsabilidades y control de expedientes, mismas que a continuación se describen:
  - a) Requerir a las áreas o personas correspondientes, la información o documentación necesaria para mantener actualizados los expedientes.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p><i>Elaboró</i></p>  <p>Pol. 1º Julio César Aguirre González<br/>Responsable de Registros y Armería<br/>Secretaría de Seguridad Pública</p> | <p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez<br/>Cárdenas<br/>Jefa de Normatividad</p> | <p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Gerardo Guadalupe<br/>Escamilla Vargas<br/>Secretario de Seguridad Pública</p> | <p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva<br/>Director de Transparencia y<br/>Normatividad</p> |
|--|--|--|--|



|  |   |                |                             |
|--|---|----------------|-----------------------------|
|  San Pedro<br>Garza García | <b>LINEAMIENTOS</b>                                   |                |                             |
|  | <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>                |                |                             |
|  | <b>APLICABLES A EXPEDIENTES DEL PERSONAL POLICIAL</b> |                |                             |
|  | <b>Clave de manual</b>                                | <b>Emisión</b> | <b>Fecha última versión</b> |
|  | 5310-1010-SSP-DP-L-EXPEDIENTES-13-V1                  | Agosto de 2020 | 27 de mayo de 2022          |
|  |   |                | <b>Página</b>               |
|  |   |                | 9 de 11                     |

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

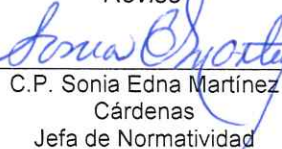
11. Modificación, eliminación y/o inconformidad sobre la información de los expedientes:

- a) Sólo procederá por error en la información o por así proceder en atención a otra normatividad o resolución aplicable.
- b) La petición o gestión podrá realizarla la persona interesada, a la persona responsable del archivo o al Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García N.L.
- c) Si la petición es realizada por la persona interesada, deberá hacerse por escrito, debidamente firmada y especificado la modificación, eliminación y/o inconformidad de información que promueve, así como su correspondiente justificación.
- d) El Secretario resolverá lo procedente, dentro de los 10-diez días siguientes a la presentación de la petición o gestión y la notificará a la persona interesada dentro de los tres días siguientes a la resolución.


Elaboró

  
Pol. 1º Julio César Aguirre González  
Responsable de Registros y Armería  
Secretaría de Seguridad Pública

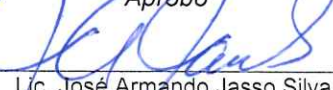
Revisó


  
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<br>Garza García | <b>LINEAMIENTOS</b><br><b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> |                    |                      |        |
|  | <b>APLICABLES A EXPEDIENTES DEL PERSONAL POLICIAL</b>         |                    |                      |        |
|  | Clave de manual   | Emisión            | Fecha última versión | Página |
| 5310-1010-SSP-DP-L-EXPEDIENTES-13-V1   | Agosto de 2020  | 27 de mayo de 2022 | 10 de 11             |        |

- e) La persona interesada podrá impugnar por escrito la resolución del Secretario, dentro de los tres días siguientes a la notificación de la resolución, especificando sus motivos y fundamentos de inconformidad; el Secretario presentará en la siguiente sesión ordinaria del Servicio Profesional de Carrera el asunto, para que éste resuelva, en definitiva. Resuelto el asunto, se notificará a la persona interesada dentro de los tres días siguientes.
- f) Se deberá levantar acta de lo procedente y se anexará al expediente.

12. La consulta de expedientes por el personal policial interesado se solicitará:

- a) Por escrito por el personal interesado y debidamente firmado, dirigido a la persona responsable del Área de Registros y Armería, la cual tendrá respuesta en no más de 72 horas.
- b) Se le dará acceso al expediente en un horario y día hábil acompañado para su consulta de personal asignado por la persona responsable del Área de Registros y Armería, en la cual solo se podrá consultar dicho expediente sin estar autorizado a sacar copias y/o documentos del mismo.

13. La consulta de expedientes, será asentada en el mismo, especificando:

- a) Quién consulta el expediente.
- b) Fecha y hora.
- c) Motivo de la consulta.

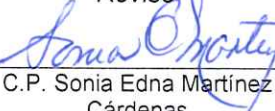
14. Los expedientes serán clasificados como confidenciales, por lo que deberán archivar en un lugar seguro bajo control de acceso con llave.

15. Los expedientes son confidenciales, por lo tanto, se deberán resguardar en el área de Registros y Armería de la Secretaría de Seguridad Pública, contando con las debidas medidas de seguridad y privacidad de la información.

Elaboró

  
 Pol. 1º Julio César Aguirre González  
 Responsable de Registros y Armería  
 Secretaría de Seguridad Pública

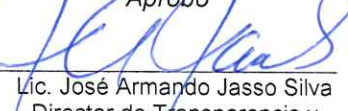
Revisó


  
 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<br>Garza García | <b>LINEAMIENTOS</b><br><b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>  |                                  |   |                           |
|  | <b>APLICABLES A EXPEDIENTES DEL PERSONAL POLICIAL</b>          |                                  |   |                           |
|  | <b>Clave de manual</b><br>5310-1010-SSP-DP-L-EXPEDIENTES-13-V1 | <b>Emisión</b><br>Agosto de 2020 | <b>Fecha última versión</b><br>27 de mayo de 2022 | <b>Página</b><br>11 de 11 |

16. Solo tendrán acceso a esta información las Autoridades competentes para la aplicación de reglamentos; así como las autoridades en materia de Investigación y persecución del delito, para los fines que se prevean en los ordenamientos legales aplicables y los probables responsables; estrictamente para la rectificación de sus datos personales y para solicitar que se asienten el mismo el resultado.
  
17. Toda información y documentos recibidos en la Secretaría de Seguridad Pública, así como los resultados de las Evaluaciones Psicológicas realizadas en la misma y los resultados de las evaluaciones de control de confianza son de carácter confidencial esto en cumplimiento con los artículos 1, 125, 138 y 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y 29 Segundo Párrafo en relación con los artículos 198 bis 29 y 60 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y 3, 22, y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <p><i>Elaboró</i></p>               | <p><i>Revisó</i></p>  | <p><i>Valido</i></p>  | <p><i>Aprobó</i></p>  |
| <p>Pol. 1º Julio Cesar Aguirre González<br/>Responsable de Registros y Armería<br/>Secretaría de Seguridad Pública</p> | <p>C.P. Sonia Edna Martínez<br/>Cárdenas<br/>Jefa de Normatividad</p>                                    | <p>Lic. Gerardo Guadalupe<br/>Escamilla Vargas<br/>Secretario de Seguridad Pública</p>                    | <p>Lic. José Armando Jasso Silva<br/>Director de Transparencia y<br/>Normatividad</p>                      |