



**San  
Pedro  
Garza  
García**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

# **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
PÚBLICA**

**AGOSTO DE 2020**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	2 de 61

## ÍNDICE

	Pág.
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	5
II INTRODUCCIÓN	6
III OBJETIVOS DEL MANUAL	6
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI DEFINICIONES	8
VII POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	10
VIII PROCESOS	17
<b><u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-01-V1</u></b>	18
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS POR COMPARECENCIA CONTRA POLICÍAS DE LA SECRETARÍA	18
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	18
DIAGRAMA DE FLUJO	21
<b><u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-02-V1</u></b>	22
REMISIÓN DE DENUNCIAS POR COMPARECENCIA A LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	22
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	22
DIAGRAMA DE FLUJO	23
<b><u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-03-V1</u></b>	24
TRANSFERENCIA DE LLAMADAS DE DENUNCIAS CIUDADANA A LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	24
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	24
DIAGRAMA DE FLUJO	26
<b><u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-04-V1</u></b>	27
TRANSFERENCIA DE LLAMADAS DE DENUNCIAS CIUDADANA A LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	27
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	27
DIAGRAMA DE FLUJO	28
<b><u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-05-V1</u></b>	29
RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE DENUNCIAS POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA PARA TRÁMITE	29
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	29

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

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

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silv  
Director Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	3 de 61

	DIAGRAMA DE FLUJO	31
	<b><u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-06-V1</u></b>	32
	APLICACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES	32
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	32
	DIAGRAMA DE FLUJO	37
	<b><u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-07-V1</u></b>	40
	REMOCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERMANENCIA	40
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	40
	DIAGRAMA DE FLUJO	43
	<b><u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-08-V1</u></b>	45
	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL	45
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	45
	DIAGRAMA DE FLUJO	47
	<b><u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-09-V1</u></b>	48
	VERIFICACIÓN DEL USO DE LA FUERZA	48
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	48
	DIAGRAMA DE FLUJO	50
IX	<b>ANEXOS</b>	51
	<b><u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-01-V1</u></b>	52
	ACTA DE COMPARECENCIA DE DENUNCIA CIUDADANA	52
	<b><u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-02-V1</u></b>	53
	ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN (por denuncia ciudadana, anónima o de oficio)	53
	<b><u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-03-V1</u></b>	54
	OFICIO SOLICITUD DE INFORME (investigado, testigo, C4, otras autoridades)	54
	<b><u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-04-V1</u></b>	55
	INFORME DEL INVESTIGADO	55
	<b><u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-05-V1</u></b>	56
	INFORME DEL TESTIGO	56
	<b><u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-06-V1</u></b>	57
	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	57
	<b><u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-07-V1</u></b>	58
	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE AUDIENCIA	58

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

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

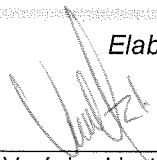

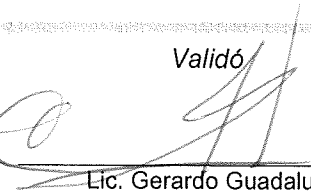
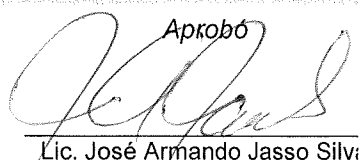
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad


Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silv  
Director Transparencia y  
Normatividad

 <b>San Pedro Garza García</b> GOBIERNO MUNICIPAL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	4 de 61

<b><u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-08-V1</u></b>	59
AMONESTACIÓN	59
<b><u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-09-V1</u></b>	60
ARRESTO	60
<b><u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-10-V1</u></b>	61
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	61

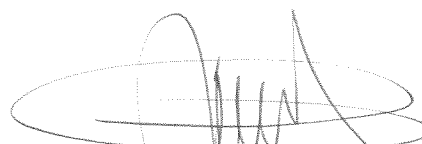
 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Validó</b>	 <b>Aprobó</b>
Lic. Verónica Lizeth Mendoza Herrera Enlace de la Oficina del Secretario	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefe de Normatividad	Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas Secretario de Seguridad Pública	Lic. José Armando Jasso Silv Director Transparencia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

 <b>San Pedro Garza García</b> GOBIERNO MUNICIPAL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	<b>Emisión</b> Agosto de 2020	<b>Fecha última versión</b> Primera versión	<b>Página</b> 5 de 61

## I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



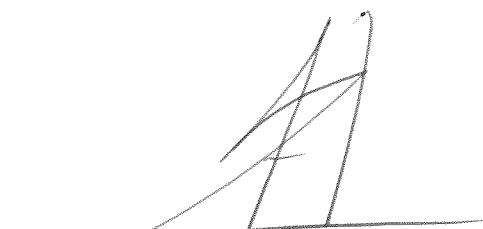
**Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos**  
 Presidente Municipal



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



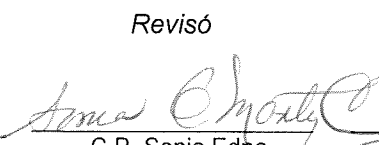
**Dra. Mariana Téllez Yáñez**  
 Secretaria de la Contraloría y  
 Transparencia



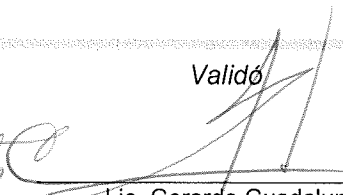
**Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas**  
 Secretario de Seguridad Pública



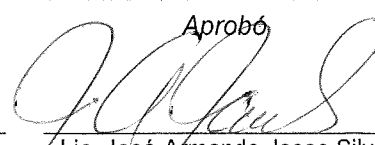
**Lic. Verónica Lizeth Mendoza Herrera**  
 Enlace de la Oficina del Secretario




**C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas**  
 Jefe de Normatividad



**Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas**  
 Secretario de Seguridad Pública



**Lic. José Armando Jasso Silva**  
 Director Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	<b>Emisión</b> Agosto de 2020	<b>Fecha última versión</b> Primera versión	<b>Página</b> 6 de 61

## II. INTRODUCCIÓN.

Los habitantes o visitantes del Municipio de San Pedro, Garza García, merecen que los elementos de Seguridad Pública, cumplan cabalmente con las normas y protocolos que como servidores públicos están obligados a obedecer.

Por tal motivo, la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García; Nuevo León, ha implementado la Coordinación de Asuntos Internos, que se encargará de supervisar las actuaciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría y cuando se contravenga el marco jurídico vigente, se investigue a fondo para solicitar a las autoridades competentes la sanción correspondiente a dicha conducta.

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL.

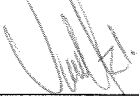
### Objetivo General

- Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos a los que deberá apegarse la Coordinación de Asuntos Internos, en el ejercicio y desarrollo de las actividades comprendidas en los distintos procesos descritos en el presente manual.
- Inspeccionar y Vigilar la actuación de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, para sancionar las faltas disciplinarias y los actos de corrupción, atendiendo todo tipo de denuncias que le sean turnadas por la Comisión de Honor y Justicia para su trámite en contra del personal, investigando los hechos denunciados e implementando los métodos adecuados para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de la normatividad relacionada con el actuar policial.

### Objetivo Específico

- Establecer el procedimiento para el tratamiento de denuncias ciudadanas contra policías.
- Establecer el procedimiento para el tratamiento de denuncias ciudadanas contra policías turnadas a la Coordinación por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

Elaboró



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

Revisó



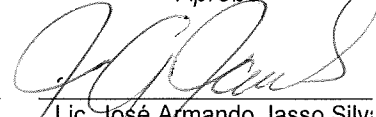
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silv  
Director Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	7 de 61

- Establecer el procedimiento para el registro de sanciones a policías en el expediente personal.
- Establecer el procedimiento de inspección y verificación de reportes de uso de la fuerza y su canalización en caso de uso excesivo o ilegítimo.
- Establecer el procedimiento de remoción por incumplimiento a los requisitos de permanencia.

#### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de San Pedro Garza García. N.L.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García N.L.
- Manuales de Políticas y Procesos Aplicables.

#### V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN.

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual, son aplicables al personal de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García y para cualquier servidor público municipal involucrado en el desarrollo de los procesos aquí descritos.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

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

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	8 de 61

## VI. DEFINICIONES.

Para los efectos de este Manual se deberá entender por:

**Archivo definitivo:** Es el archivo de expedientes una vez que han sido concluidos por cualquier causa y finiquitado el asunto que le da origen.

**C4:** Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia.

**CIAC:** El Centro Integral de Atención Ciudadana, de la Dirección de Atención Ciudadana, de la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana.

**Coordinación:** La Coordinación de Asuntos Internos.

**Coordinador:** El titular de la Coordinación de Asuntos Internos.

**Comisión:** La Comisión de Honor y Justicia en Materia de Seguridad Pública Municipal de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Contraloría:** La Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**CRP:** Unidad Carro Radio Patrulla.

**Dirección Jurídica:** La Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, N.L.

**Director:** El titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, N.L.

**GPS:** Sistema de Posicionamiento Global, con el que cuentan las unidades automotrices de la Secretaría de Seguridad Pública.

**IPH:** Informe Policial Homologado.

**Investigado:** Elemento de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, que goza del derecho de presunción de inocencia, quien es señalado por haber participado en alguna conducta de acción u omisión que afecta directa o indirectamente la administración pública o el interés de algún gobernado.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

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

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	9 de 61

**Investigación Administrativa:** Tiene por objeto la obtención de prueba que permitan establecer la existencia del hecho que constituya una probable falta disciplinaria y la probable participación del policía denunciado en aquellos casos que competan a la Coordinación para su resolución.

Inicia desde el conocimiento del hecho en el caso de derivar de la inspección y vigilancia que competen a la Coordinación; o desde que se recibe para su trámite por la Comisión, en aquellas faltas disciplinarias que impliquen apercibimiento, amonestación, arresto, cambio de adscripción o remoción por incumplimiento de los requisitos de permanencia en la institución a los que se refieren las leyes en la materia.

Estará a cargo de la Coordinación de Asuntos Internos y constará de todas las diligencias y actos de investigación que se desarrollen, lo cuales deberán obrar en el expediente que para el caso se lleve, al que únicamente tendrá acceso el Secretario, el policía señalado, el personal de la Coordinación, el Director del área al que se encuentre adscrito el policía, el personal autorizado de la Comisión y el personal autorizado de la Contraloría.

La investigación de las faltas al régimen disciplinario que impliquen la suspensión, destitución del cargo o la inhabilitación se desahogarán en los términos que al efecto establezca la normatividad de la Comisión de Honor y Justicia.

**Libro Electrónico de Investigaciones:** Archivo de Hoja de Cálculo tipo .xlsx de Microsoft Excel en el que se llevará un control y registro de las investigaciones que realice la Coordinación, que contenga número de expediente de investigación, fecha y hora de inicio de la investigación, denunciante si este fuere identificable, nombre y cargo del policía denunciado, síntesis de hechos, diligencias practicadas y de ser el caso, resolución y seguimiento a sanciones.

**Plataforma del Programa Puerta Abierta:** Formato Electrónico por medio del cual se accede al Programa integral de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, para la recepción de quejas y denuncias en contra de servidores públicos municipales.

**Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Secretario:** El Titular de la Secretaría de Seguridad Pública San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

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

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García  
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	10 de 61

## VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

### Específicas

#### DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN Y DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS.

1. Todos los Manuales de Operación, Organización, de Políticas y Procedimientos, así como los Reglamentos aplicables a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública tienen carácter mandatorio y exigen su cumplimiento sin excepción. La Coordinación vigilará su cumplimiento.

#### DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y EL PERSONAL ADSCRITO A ESTA DEPENDENCIA.

2. El personal de la Coordinación, serán Licenciados en Derecho y no elementos de policía, estos tendrán labores las 24 horas del día los 365 días del año, por lo que deberán cubrirse tres turnos en los siguientes horarios:

07:00 hrs a 15:00 hrs
15:00 hrs a 23:00 hrs
23:00 hrs a 07:00 hrs

3. Los horarios diferentes a los anteriores serán asignados por el Coordinador de Asuntos Internos, según las necesidades que se puedan presentar en situaciones críticas o extraordinarias, notificándose por escrito al elemento antes o después de cambio para que conste en expediente.
4. El personal de la Coordinación cambiará de turno cada 15 días, salvo casos extraordinarios, según necesidades y previa autorización del Coordinador de Asuntos Internos.
5. El rol de turnos de trabajo es elaborado por el Coordinador, después se debe publicar en forma interna para el conocimiento del personal con 2 días naturales previo al cambio de turno.
6. La Coordinación deberá desempeñar las atribuciones y funciones que establece el artículo 35, inciso h), del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García de conformidad con el presente Manual y las disposiciones legales aplicables.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

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

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García  
GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	11 de 61

7. Las acciones y actuaciones de la Coordinación serán siempre tendientes a promover y verificar el mejoramiento y desarrollo administrativo, de gestión, de control y de operación de la Dirección de Policía y Dirección de Policía Vial; así como promover el fortalecimiento de la cultura de legalidad.
8. La Coordinación será la encargada de analizar oficiosamente los reportes de uso de la fuerza, para vigilar la legitimidad de su aplicación y proceder conforme a derecho en los casos de abuso.
9. La Coordinación podrá diseñar e implantar programas de prevención a la corrupción de los elementos policiales y programas para la erradicación de la misma, estableciendo coordinación con la dependencia de la Administración Pública Municipal con atribuciones en materia anticorrupción.
10. La Coordinación procurará combatir faltas disciplinarias en la actuación policial, proponiendo medidas y acciones para inhibirlas y sancionarlas en el ámbito de sus competencias.
11. La Coordinación deberá contar con un sistema de registro, control, clasificación y seguimiento de denuncias, de correctivos disciplinarios y sanciones impuestas a los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, con independencia del registro que se realice de las sanciones en el expediente personal de los policías infractores.
12. Los superiores jerárquicos de los policías sujetos a alguno de los procedimientos descritos en el presente manual deberán coadyuvar a la Coordinación con las facilidades para que los elementos de la Policía involucrados se presenten y atiendan las diligencias requeridas durante el proceso.
13. La Coordinación podrá requerir la rendición de testimonio a los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García que hayan presenciado los hechos que motiven un procedimiento.
14. La Coordinación deberá dejar constancia de los actos que realice en ejercicio de sus funciones y atribuciones.
15. Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la Coordinación podrá inspeccionar, revisar, supervisar, verificar y evaluar a los elementos de policía y policía vial en vía pública, cuarteles, módulos, oficinas y cualquier establecimiento o lugar asignado para la realización de funciones; el equipo e instalaciones en aspectos técnicos, administrativos y de adiestramiento y la observancia de los protocolos de actuación, preceptos legales y disposiciones vigentes. Derivado de lo anterior, podrá formular observaciones,

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	12 de 61

recomendaciones y acciones correctivas a las Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, así como dar el seguimiento correspondiente para constatar su cumplimiento, de lo cual rendirá informes al Secretario de Seguridad Pública.

16. El personal de la Coordinación deberá guardar en todo momento la secrecía de los procedimientos de los que tenga conocimiento, cuidando no revelar a terceros ajenos a la Coordinación la identidad de los policías sujetos a dichos procedimientos; con el propósito de no entorpecer la aplicación del régimen disciplinario. Los datos de identificación de los policías sujetos al procedimiento única y exclusivamente podrán ser ventilados con los Directores y el Secretario de la Institución.

**DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL**

17. Los Protocolos policiales y programas institucionales que deberán conocer, cumplir y hacer cumplir los y las policías del Municipio de San Pedro Garza García, serán supervisados por la Coordinación, siendo enunciativa mas no limitativamente, los siguientes:
  - I. Protocolo Nacional de Actuación del Policía Primer Respondiente.
  - II. Protocolo Nacional de Actuación del Policía con Capacidades para Procesar el Lugar de Intervención.
  - III. Guía Nacional de Cadena de Custodia.
  - IV. Protocolo Nacional de Traslado.
  - V. Protocolo para la atención de usuarias y víctimas en los Centros de Justicia para las Mujeres en México.
  - VI. Policía Cercano.
  - VII. Patrullaje por Cuadrantes según los Lineamientos para la Distribución del Estado de Fuerza.
  - VIII. Uso de Cámaras corporales.
  - IX. Operativo Radar.
  - X. Programa Conduce sin Alcohol.
  - XI. Operativo Contaminación Humo.
  - XII. Operativo Carpool.
  - XIII. Medidas de Protección y Medidas Cautelares.
  - XIV. Lleva la Fiesta en Paz.
  - XV. Espacios Libres y Seguridad en Centrito.
  - XVI. Operativo Metropolitano.
  - XVII. Permisos para transportar Carga Pesada.
  - XVIII. Permisos de Obstrucción de Carril.
  - XIX. Operativos Liberación de Vialidad (vehículos mal estacionados, vehículos abandonados).
  - XX. Los demás que se implementen por la Secretaría.

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silveira  
Director Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	13 de 61

### DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

18. La Coordinación podrá iniciar la Investigación Administrativa de oficio cuando en la inspección y vigilancia de las actividades policiales se detecte alguna conducta que amerite sanción que sea competencia de la Coordinación.
19. Las conductas detectadas en la inspección y vigilancia que realice la Coordinación que ameriten como sanción la suspensión, destitución del cargo o inhabilitación, de conformidad con lo que dispone la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León, serán canalizadas a la Contraloría conforme a los procedimientos que al efecto dispone el presente Manual.
20. Para el caso de denuncias, se realizarán todos los actos de investigación que no sean contrarios a derecho, con estricto apego a la legalidad y sin violentar derechos humanos, conforme al procedimiento que señala el presente Manual, una vez que le sea turnada la denuncia para su atención por la Comisión de Honor y Justicia.
21. Durante todos los procesos que lleve a cabo la Coordinación se garantizará la confidencialidad y la rendición de cuentas. Para tal efecto, la Coordinación rendirá informes semestralmente a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de las resoluciones a las investigaciones administrativas y/o de los procedimientos sancionatorios; mismas que serán notificadas a los ciudadanos denunciados, cuando sea el caso.
22. El Libro Electrónico de Investigaciones deberá estar siempre actualizado a manera de que su consulta sea factible en cualquier momento.
23. En caso de ser necesaria la comparecencia del elemento denunciado y/o elementos que hayan sido testigos del hecho, con la finalidad de ampliar su informe, esta diligencia deberá ser levantada por escrito con dos testigos de asistencia, conforme a los procedimientos descritos en el presente Manual.
24. En la investigación administrativa que realice la Coordinación no podrá haber periodos de inactividad mayores a diez días hábiles, teniendo como término máximo de la investigación treinta días hábiles.
25. Las investigaciones del caso pueden resultar en:
  - I. **ARCHIVO DEFINITIVO:** Cuando de las diligencias practicadas no haya evidencia suficiente para determinar la existencia de alguna inobservancia a las obligaciones policiales o una violación a la normatividad aplicable a sus funciones.

Elaboró



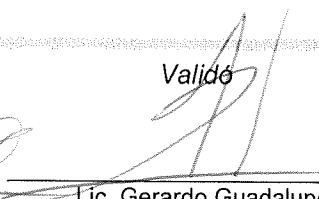
Lic. Verónica Lizeth Mendoza Herrera  
Enlace de la Oficina del Secretario

Revisó



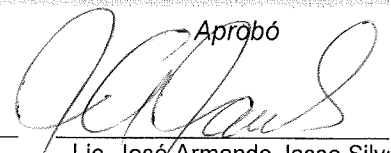
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Table with 4 columns: Clave de manual, Emisión, Fecha última versión, and Página. Values include 5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1, Agosto de 2020, Primera versión, and 14 de 61.

- II. IMPOSICIÓN DE SANCIÓN: Cuando de la investigación se desprende la existencia de una falta a las obligaciones policiales...
III. SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN: Cuando de la investigación se desprende la existencia de una falta a las obligaciones policiales...

26. En todos los casos la resolución será autorizada de manera definitiva por el Secretario, y notificadas directamente al ciudadano denunciante, así como al servidor público señalado; a través de los medios proporcionados por los interesados y deberá glosarse al expediente personal del elemento investigado, en los términos de la normatividad aplicable.

DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS APLICABLES POR LA COORDINACIÓN

- 27. Los correctivos disciplinarios aplicables por la Coordinación de Asuntos Internos a elementos policiales, cuando se acredite que incurrieron en faltas a los principios de actuación policial...
28. Además de las que dispongan los reglamentos y demás ordenamientos municipales, serán motivo de la aplicación del apercibimiento como correctivo disciplinario las conductas descritas en las fracciones I, VI, XIV y XXXIV del Artículo 158 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León...

DE LAS SANCIONES DIVERSAS A LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS APLICABLES POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

29. Cuando en términos de la legislación en la materia, la Coordinación tenga conocimiento de hechos o actos que pudieran derivar en responsabilidad administrativa que amerite

Elaboró

[Signature]

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

Revisó

[Signature]

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

[Signature]

Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

[Signature]

Lic. José Armando Jasso Silva
Director Transparencia y Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	15 de 61

suspensión temporal, destitución del cargo o inhabilitación, deberá solicitar mediante escrito fundado y motivado el inicio de investigación, y en su caso, del procedimiento administrativo que resulte, a la Comisión de Honor y Justicia dependiente de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

30. Las conductas descritas en las fracciones III, IV y XXVIII del Artículo 158 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León, además de las que dispongan los reglamentos y demás ordenamientos municipales, serán sancionadas con la suspensión temporal de sus funciones; pero si se produce un daño o perjuicio a la seguridad pública, a la institución a la que pertenece o a terceras personas será causa de destitución.
31. Quienes incurran en las conductas prevista en las fracciones VII y XXXII del Artículo 158 de la Ley de Seguridad Pública del Estado, además de las que dispongan los reglamentos y demás ordenamientos municipales, se le aplicará como sanción la suspensión temporal o la destitución del cargo.
32. Las conductas descritas en las fracciones V y XXII del artículo 158 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León, además de las que dispongan los reglamentos y demás ordenamientos municipales, serán motivo de la aplicación como sanción de la suspensión temporal de sus funciones, pero si se realiza con la pretensión de obtener un lucro o beneficio indebido será causa de destitución, según la gravedad del caso.
33. Además de las que dispongan los reglamentos y demás ordenamientos municipales, serán motivo de suspensión temporal o destitución, según la naturaleza o gravedad del caso, las conductas previstas en las fracciones II, XII, XVII y XXXIII del Artículo 158 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.
34. Además de las que dispongan los reglamentos y demás ordenamientos municipales, serán causas de destitución las conductas descritas en los incisos VIII, IX, X, XI, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XXX, y XXXI del Artículo 158, y la del Artículo 159 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León. También son causas de destitución e inhabilitación dar positivo en los exámenes toxicológicos que se practican institucionalmente, salvo en los casos de prescripción médica para el tratamiento y control de una enfermedad; no acreditar los exámenes de control de confianza o ser condenado mediante sentencia que haya causado ejecutoria como responsable en la comisión de algún delito doloso.
35. En el procedimiento de Remoción por incumplimiento de los requisitos de permanencia en la institución, se presumirá confesado todo aquello asentado en la propuesta de remoción sobre lo cual el servidor público sujeto al procedimiento no se manifieste, salvo prueba en contrario.

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1

Emisión

Agosto de 2020

Fecha última versión

Primera versión

Página

16 de 61

**DE LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA POLICÍAS POR LA COORDINACIÓN**

36. La Coordinación podrá recibir las denuncias que le sean presentadas por escrito o por comparecencia de manera directa en sus instalaciones, pero deberá evitar en todo momento pronunciarse o realizar actuaciones al respecto. Antes bien, deberá remitirlas sin excepción, conforme lo indica el presente manual, a la Comisión de Honor y Justicia para su análisis; y atenderá aquellas denuncias que le sean turnadas para su trámite por la Comisión de Honor y Justicia, para el desahogo del procedimiento que corresponda.
37. El oficio por el que se remitan denuncias por escrito, deberá ser recibido en la Comisión de Honor y Justicia el mismo día en que se recibió la denuncia o a más tardar al día hábil siguiente.
38. En el supuesto de que los ciudadanos se comuniquen vía telefónica con el propósito de interponer denuncia contra policías de la Secretaría, la Coordinación deberá comunicar al ciudadano que, para mayor tranquilidad y transparencia, su llamada será transferida al teléfono institucional del personal designado para tales efectos, adscrito a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, en donde será atendido.
39. En el supuesto de que se reciban comunicaciones por medios electrónicos que pretendan interponer denuncias contra policías de la Secretaría, dichas comunicaciones electrónicas deberán ser reenviadas al personal designado para tales efectos, adscrito a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su atención; omitiendo la Coordinación pronunciarse o realizar actuaciones al respecto.

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

### COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1

Emisión

Agosto de 2020

Fecha última versión

Primera versión

Página

17 de 61

# VIII. PROCESOS

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

- Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1

Emisión

Agosto de 2020

Fecha última versión

Primera versión

Página

18 de 61

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

### RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS POR COMPARECENCIA CONTRA POLICÍAS DE LA SECRETARÍA

Cuando los ciudadanos acudan ante la Secretaría para presentar una denuncia por comparecencia, la Coordinación procederá conforme a lo siguiente:

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

1. Recibe al ciudadano con la intención de denunciar hechos o actos que pudieran constituir faltas disciplinarias o administrativas cometidos por policías de la Secretaría y reúne a dos testigos de asistencia.
2. Elabora el acta de comparecencia con la descripción detallada de las personas que se encuentran presentes, los datos de quien comparece a denunciar, el domicilio que este señale para oír y recibir notificaciones y la descripción tan detallada como sea posible del modo, tiempo y lugar de los hechos y/o actos que se denuncien, el deseo del denunciante de ofrecer pruebas y su descripción, conforme lo señale el (*Anexo 5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-01-V1*).

#### CIUDADANO

3. Proporciona los datos de su denuncia apoyándose en la entrevista guiada que haga el personal en turno de la Coordinación, hasta que termine de verter sus manifestaciones.

#### COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

4. Señala en el acta de comparecencia el cierre de la misma y la imprime para su lectura y firma de conformidad.
5. Entrega el acta de comparecencia impresa al denunciante para que de lectura y manifieste si está conforme con lo que ahí se expuso.

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	19 de 61

¿EL CIUDADANO ESTÁ DE ACUERDO CON LO MANIFESTADO EN EL ACTA DE COMPARECENCIA?

**NO ESTÁ DE ACUERDO CON LO MANIFESTADO EN EL ACTA DE COMPARECENCIA**

**CIUDADANO**

- Hace del conocimiento del personal en turno que en el acta de comparecencia hay un dato, hecho, acto o indicio equivocado, impreciso, sobre el que desee profundizar o bien, desea omitir manifestar.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno**

- Realiza las modificaciones que señale el ciudadano que comparece a denunciar, hasta que este se encuentre conforme con lo manifestado en el acta de comparecencia. Pasa al punto.

¿EL CIUDADANO ESTÁ DE ACUERDO CON LO MANIFESTADO EN EL ACTA DE COMPARECENCIA?

**SÍ ESTÁ DE ACUERDO CON LO MANIFESTADO EN EL ACTA DE COMPARECENCIA**

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno**

- Imprime por duplicado el acta de comparecencia.
- Firma el acta de comparecencia.

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

- Firman el acta de comparecencia.

**CIUDADANO**

- Firma el acta de comparecencia.

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1

Emisión

Agosto de 2020

Fecha última versión

Primera versión

Página

20 de 61

### COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

12. Entrega un ejemplar en original al ciudadano que compareció y conserva el otro ejemplar en original.
13. Explica al ciudadano que su denuncia será enviada a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su análisis y seguimiento correspondiente; y proporciona teléfono y correo electrónico institucionales del Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia como contacto.

### FIN DEL PROCESO

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

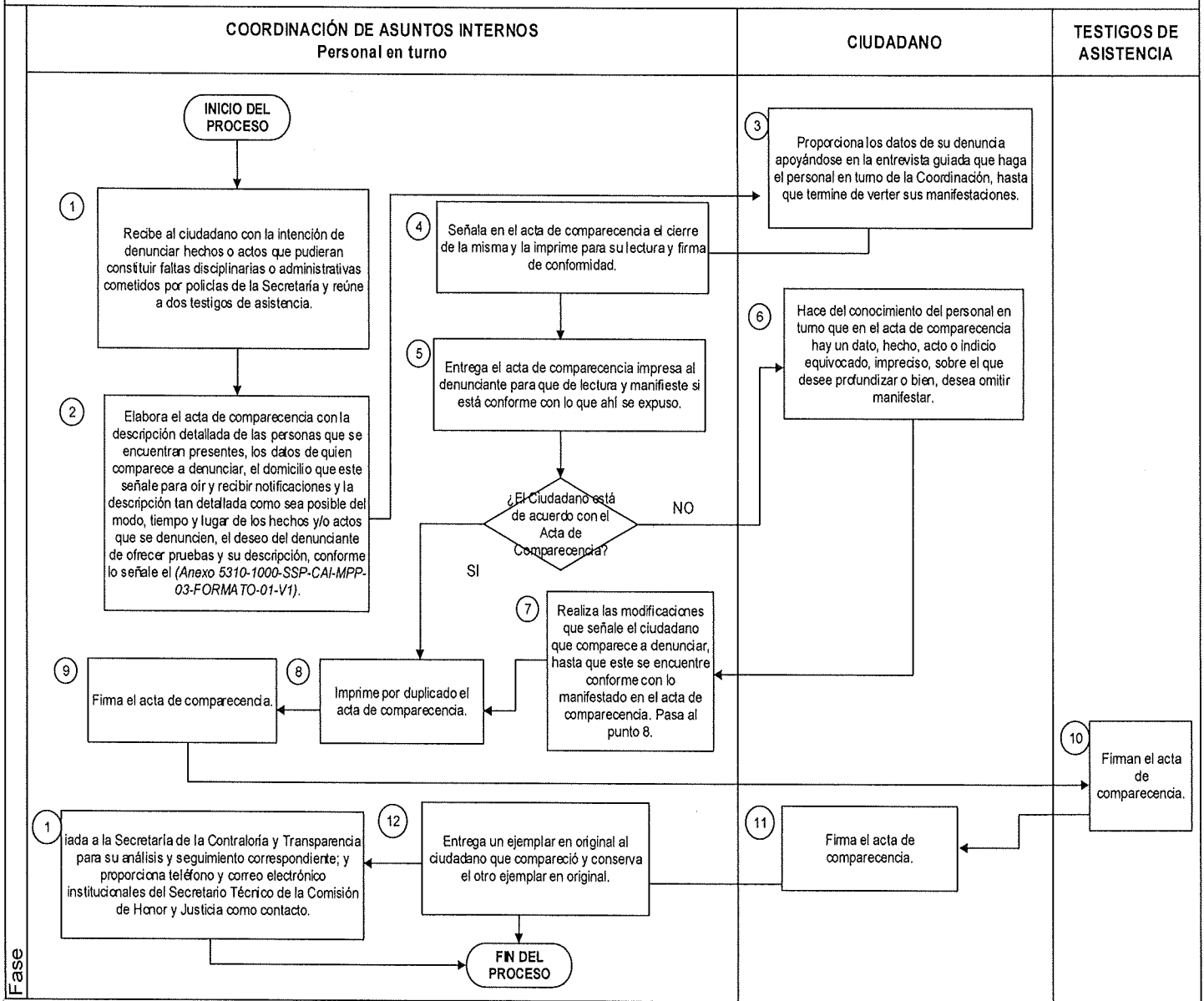
Clave de manual  
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1

Emisión  
Agosto de 2020

Fecha última versión  
Primera versión

Página  
21 de 61

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS POR COMPARECENCIA CONTRA POLICÍAS DE LA SECRETARÍA



Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silv  
Director Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	22 de 61

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-02-V1

REMISIÓN DE DENUNCIAS POR COMPARECENCIA A LA  
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Derivado del proceso (5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-01-V1) "Recepción de Denuncias Ciudadanas por Comparecencia contra Policías de la Secretaría", la Coordinación procederá de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

1. Entrega un ejemplar del acta de comparecencia en original al ciudadano que compareció a denunciar y conserva el otro ejemplar en original.
2. Explica al ciudadano que su denuncia será enviada a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su análisis y seguimiento correspondiente; y proporciona teléfono y correo electrónico institucionales del Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia como contacto.
3. Redacta oficio dirigido al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, suscrito por el Coordinador de Asuntos Internos para remitirle la denuncia por comparecencia recibida, y los anexos que contenga, para su trámite correspondiente. El oficio deberá ser recibido por la Comisión de Honor y Justicia el mismo día en que se recibió la denuncia por comparecencia o a más tardar al día hábil siguiente.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad

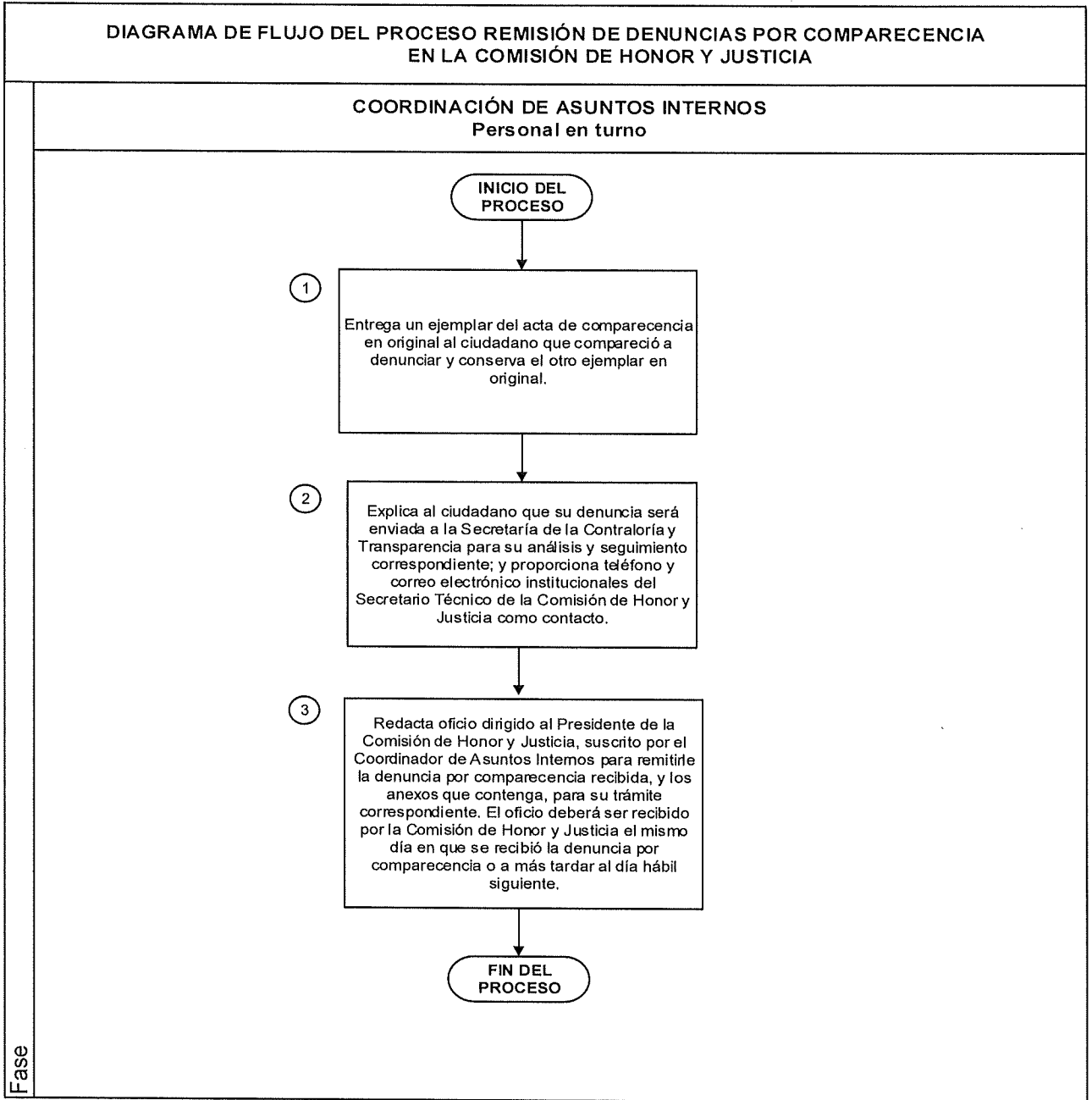


San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	23 de 61



Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silv  
Director Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García  
GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	24 de 61

**5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-03-V1**

**TRANSFERENCIA DE LLAMADAS DE DENUNCIA CIUDADANA A LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Cuando la Coordinación conozca vía telefónica la intención de denuncia ciudadana contra policías de la Secretaría, procederá conforme lo siguiente:

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno**

1. Atiende la llamada telefónica presentándose por nombre y mencionando su puesto.

**CIUDADANO**

2. Manifiesta su intención de reportar o denunciar a un policía.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno**

3. Explica al ciudadano que, para brindarle mayor tranquilidad y transparencia, su llamada será transferida al teléfono institucional del personal adscrito a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, en donde será atendido en relación con su intención de denunciar conductas de policías.
4. Pide al ciudadano espere en la línea y no cuelgue, mientras intenta transferir la llamada.

¿LOGRÓ TRANSFERIR LA LLAMADA AL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA?

**NO LOGRÓ TRANSFERIR LA LLAMADA AL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno**

<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 Jefe de Normatividad	Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas Secretario de Seguridad Pública	Lic. José Armando Jasso Silv Director Transparencia y Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	25 de 61

5. Informa al ciudadano que no tuvo éxito en la transferencia de la llamada y proporciona teléfono y correo electrónico institucionales del Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia, quien puede atenderle respecto su intención de interponer denuncia.

**FIN DEL PROCESO**

¿LOGRÓ TRANSFERIR LA LLAMADA AL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA?

**SÍ LOGRÓ TRANSFERIR LA LLAMADA AL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno**

6. Explica al personal adscrito a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia que atendió el teléfono, que tiene en la línea a un ciudadano con intención de interponer una denuncia contra policías de la Secretaría y le transfiere la llamada.

**FIN DEL PROCESO**

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

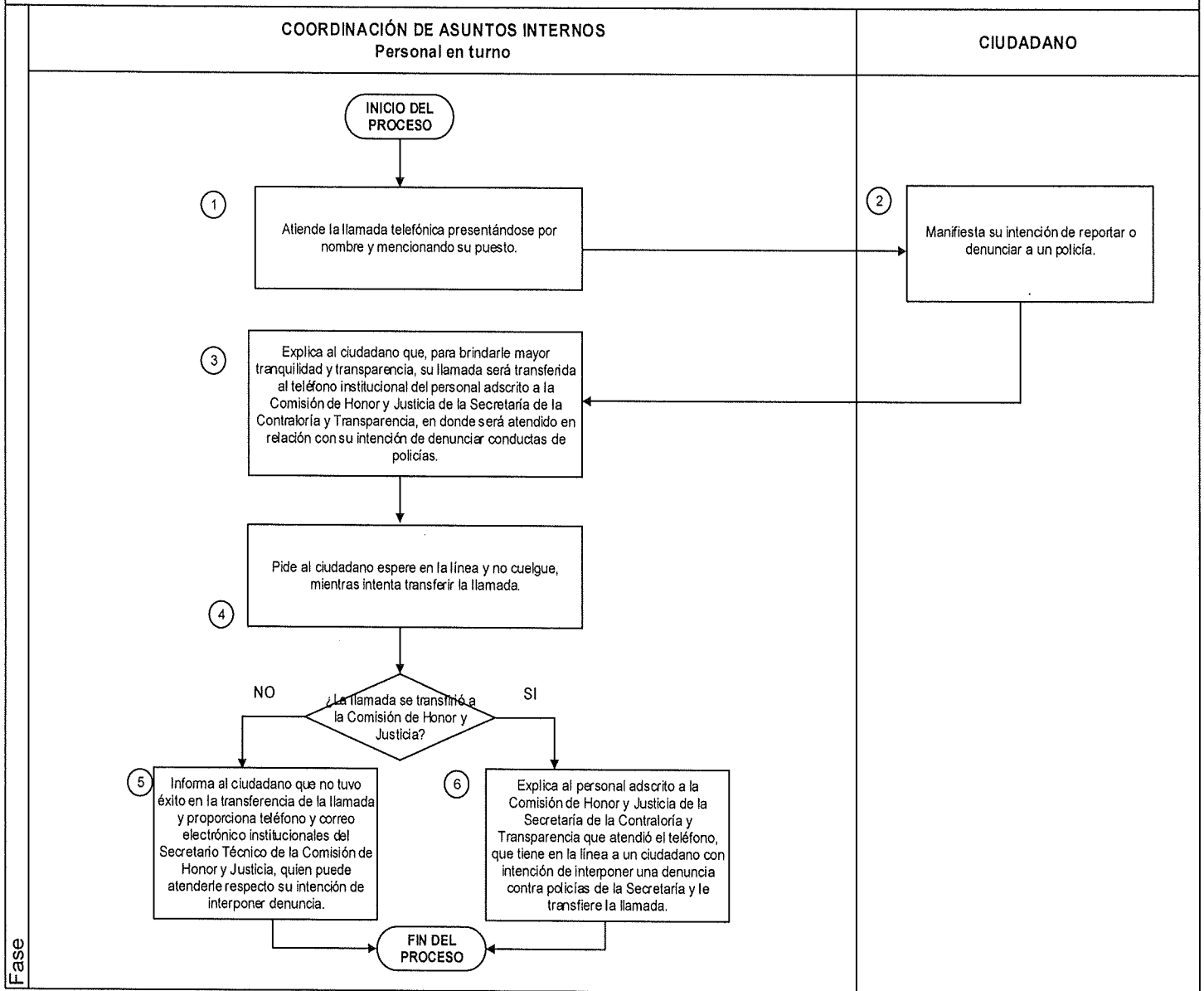
Clave de manual  
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1

Emisión  
Agosto de 2020

Fecha última versión  
Primera versión

Página  
26 de 61

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO TRANSFERENCIA DE LLAMADAS DE DENUNCIA CIUDADANA A LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA



Fase

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silv  
Director Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

**Clave de manual**

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1

**Emisión**

Agosto de 2020

**Fecha última versión**

Primera versión

**Página**

27 de 61

**5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-04-V1**

**REMISIÓN DE ESCRITOS DE DENUNCIA CIUDADANA A LA  
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Cuando los ciudadanos acudan directamente a las instalaciones de la Secretaría a interponer denuncia por escrito, la Coordinación deberá proceder conforme a lo siguiente:

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**CIUDADANO**

1. Acude a interponer denuncia contra policías por escrito.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno**

2. Recibe la denuncia y los anexos que la acompañen con sello oficial de la dependencia.
3. Explica al ciudadano que su denuncia será enviada a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su análisis y seguimiento correspondiente; y proporciona teléfono y correo electrónico institucionales del Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia como contacto.
4. Redacta oficio dirigido al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, suscrito por el Coordinador de Asuntos Internos para remitirle la denuncia escrita recibida, y los anexos correspondientes, para su trámite correspondiente. El oficio deberá ser recibido por la Comisión de Honor y Justicia el mismo día en que se recibió la denuncia o a más tardar al día hábil siguiente.

**FIN DEL PROCESO**

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silv  
Director Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

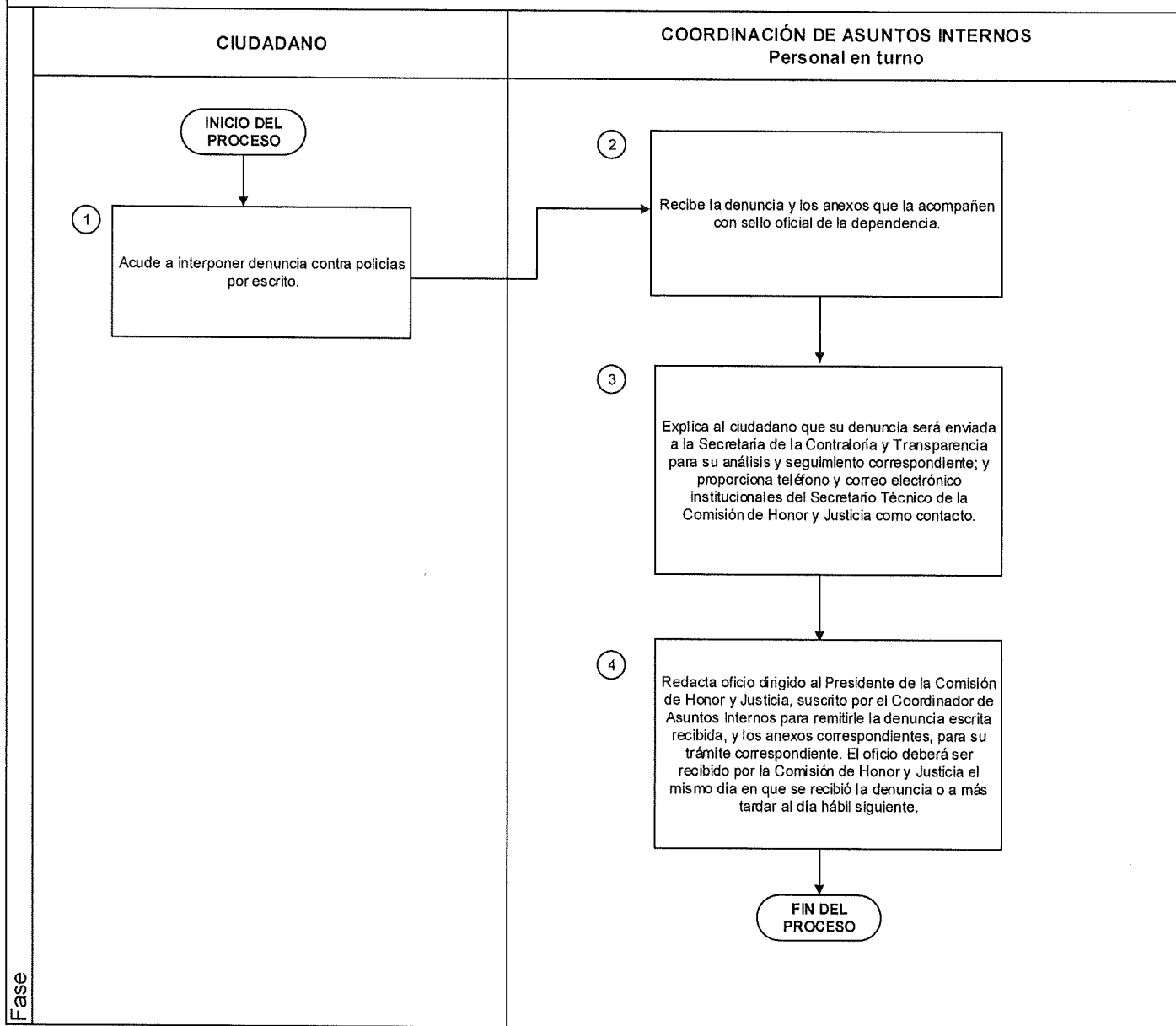
Clave de manual  
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1

Emisión  
Agosto de 2020

Fecha última versión  
Primera versión

Página  
28 de 61

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO REMISIÓN DE ESCRITOS DENUNCIA CIUDADANA A LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA



Fase

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García  
GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

**Clave de manual**

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1

**Emisión**

Agosto de 2020

**Fecha última versión**

Primera versión

**Página**

29 de 61

**5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-05-V1**

**RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE DENUNCIAS POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA PARA TRÁMITE**

La Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal funge como filtro que propicia la transparencia y la legalidad, por lo que, al analizar preliminarmente el contenido de las denuncias en cuanto a las conductas denunciadas, podrá turnar a la Coordinación aquellas que le corresponda tramitar en el ámbito de sus competencias, sujetándose al siguiente procedimiento:

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia**

1. Remite vía oficio dirigido al Coordinador de Asuntos Internos, la denuncia de hechos o actos en los que se encuentren involucrados policías y sus anexos, cuya aplicación del régimen disciplinario corresponda a la Coordinación, fundando la determinación.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno**

2. Recibe con sello oficial de la dependencia el oficio con la denuncia y demás anexos.
3. Registra la recepción de la denuncia en el Libro Electrónico de Investigaciones, para llevar un control y registro de todos los expedientes de procedimientos sancionadores que se lleven en la Coordinación.
4. Dicta acuerdo de inicio de investigación administrativa y asigna número al expediente del procedimiento sancionador.

*(NOTA: La investigación no podrá haber periodos de inactividad mayores a diez días hábiles, teniendo un plazo máximo de treinta días hábiles.)*

5. Solicita información de los medios tecnológicos que pudieran brindar datos sobre el hecho denunciado, como sería la cámara corporal, cámara urbana, cámara de CRP, GPS de la unidad CRP, bitácora y grabación del reporte de radio, entre otros necesarios para el conocimiento de los hechos al C4.

Elaboró

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

Revisó


C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silv  
Director Transparencia y  
Normatividad

 <b>San Pedro Garza García</b> GOBIERNO MUNICIPAL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	<b>Emisión</b> Agosto de 2020	<b>Fecha última versión</b> Primera versión	<b>Página</b> 30 de 61

**DIRECCIÓN DEL C4 – Personal en turno**

- Entrega la información de los medios tecnológicos solicitada en copia certificada.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno**

- Anexa la información allegada por el C4 al expediente respectivo.
- Solicita informe respecto del hecho denunciado al superior jerárquico inmediato del elemento denunciado.



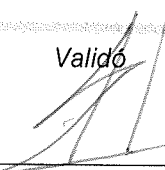
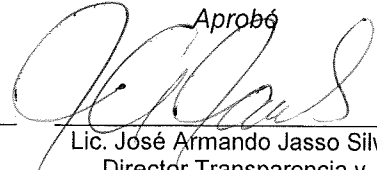
**DIRECCIÓN DE POLICÍA O POLICÍA VIAL – Superior jerárquico inmediato del policía en investigación**

- Entrega informe por escrito y firmado a la Coordinación de Asuntos Internos.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno**

- Anexa el informe allegado por el superior jerárquico inmediato del policía sujeto a la investigación administrativa al expediente respectivo.
- Solicita al policía sujeto investigación o al procedimiento, que un término que no exceda de cuarenta y ocho horas entregue un informe pormenorizado de los hechos denunciados y las pruebas de descargo que considere necesarias, haciéndole saber el contenido de la denuncia y las pruebas ofrecidas en su contra.
- Una vez evaluados los elementos de la denuncia y valorados que hayan sido los informes y probanzas recabadas, emite la resolución respectiva que contenga la fundamentación y motivación, así como la sanción a aplicar si fuere el caso y la anexa al expediente respectivo.
- Notifica al ciudadano denunciante, si fuera el caso, la resolución derivada de la investigación para su conocimiento.

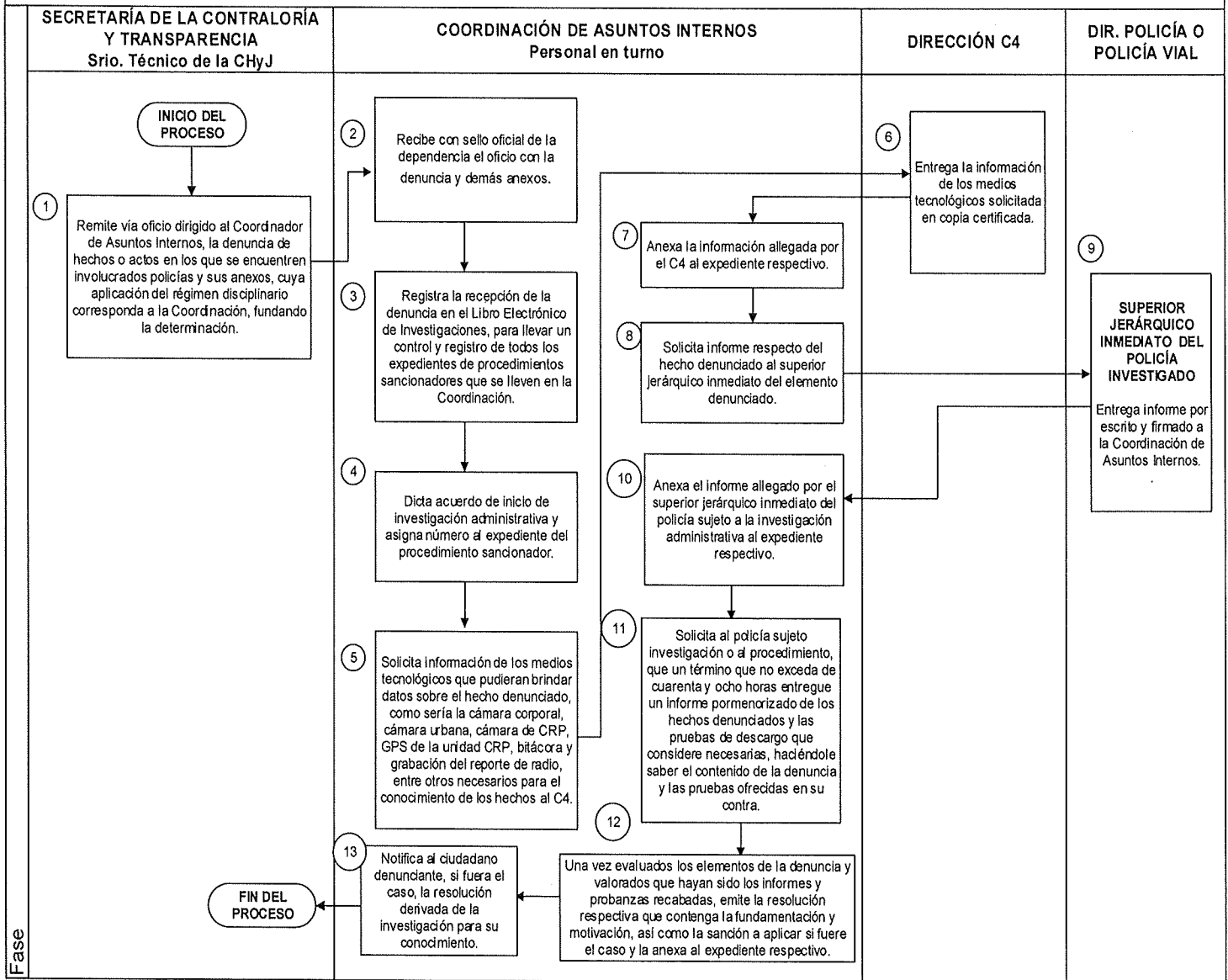
**FIN DEL PROCESO**

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	31 de 61

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE DENUNCIAS POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA PARA TRÁMITE**



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

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

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silv  
Director Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	32 de 61

**5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-06-V1**

**APLICACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS - Coordinador**

1. Una vez que el expediente del procedimiento sancionador cuenta con el acuerdo de resolución, coordina agenda con el Director correspondiente y con el Secretario, para notificar en audiencia la sanción impuesta al policía sujeto al procedimiento.

(NOTA: El personal de la Coordinación deberá guardar en todo momento la secrecía de los procedimientos de los que tenga conocimiento, cuidando no revelar a terceros ajenos a la Coordinación la identidad de los policías sujetos a dichos procedimientos; con el propósito de no entorpecer la aplicación del régimen disciplinario. Los datos de identificación de los policías sujetos al procedimiento única y exclusivamente podrán ser ventilados con los Directores y el Secretario de la Institución.)

**DIRECCIÓN DE POLICÍA O POLICÍA VIAL – Asistente del Director**

2. Proporciona al Coordinador de Asuntos Internos fecha y hora de agenda reservada del Director para celebrar la audiencia, con una anticipación de por lo menos cinco días previos al día reservado.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Coordinador**

3. Elabora oficio de citación al policía sujeto al procedimiento para que comparezca a la audiencia a celebrarse en el día y hora que para tal efecto reservó el Director correspondiente, en la que se le notificará la resolución del mismo.
4. Elabora oficio dirigido al Director de la Dirección a la que se encuentra adscrito el policía sujeto al procedimiento sancionador, en el que se le solicite que entregue personalmente a dicho elemento el oficio de citación, con una anticipación de por lo menos dos días previos al día de la audiencia, del cual deberá entregar a la Coordinación acuse de recibo del policía sujeto al procedimiento.
5. Entrega oficio dirigido al Director correspondiente y el oficio de citación anexo con sus respectivos acuses, personalmente al Director, para evitar filtraciones sobre la identidad del policía sujeto al procedimiento; y solicita que haga la notificación al policía en cuestión.

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García  
  
GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	33 de 61

**DIRECCIÓN DE POLICÍA O DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL – Director**

6. Cita al policía sujeto al procedimiento a través del superior jerárquico inmediato, para entregarle el oficio de citación a la audiencia.

**DIRECCIÓN DE POLICÍA O DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL – Policía sujeto al procedimiento**

7. Acude a la oficina del Director.

**DIRECCIÓN DE POLICÍA O DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL – Director**

8. Entrega el oficio de citación y solicita que firme de recibido el acuse.

**DIRECCIÓN DE POLICÍA O DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL – Policía sujeto al procedimiento**

9. Recibe del Director el oficio de citación y firma el acuse de recibo.

**DIRECCIÓN DE POLICÍA O DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL – Director**

10. Instruye al Policía sujeto al procedimiento para que continúe su turno con normalidad.

**DIRECCIÓN DE POLICÍA O DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL – Asistente del Director**

11. Entrega en la Coordinación de Asuntos Internos el acuse de recibo del oficio de citación, suscrito por el policía sujeto al procedimiento.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Coordinador**

12. Anexa el acuse de recibo del oficio de citación, suscrito por el policía sujeto al procedimiento al expediente correspondiente al procedimiento sancionador.

¿SE PRESENTÓ EL POLICÍA SUJETO AL PROCEDIMIENTO A LA AUDIENCIA DE NOTIFICACIÓN DE SANCIÓN?

**SÍ SE PRESENTÓ**

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Coordinador**

13. Recibe al policía sujeto al procedimiento y reúne a un testigo de asistencia.

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	34 de 61

(NOTA: El Coordinador también será testigo de asistencia, por lo que reunirá uno adicional para que sumen dos testigos que suscriban el acta.

- Elabora el acta de comparecencia con la descripción detallada de las personas que se encuentran presentes y el carácter con el que comparecen; declara la apertura de la audiencia y cede el uso de la voz al Secretario. En delante, transcribe tan detalladamente como sea posible, las intervenciones de cada uno de los presentes.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Coordinador**

- Se dirige al policía sujeto al procedimiento y explica el motivo o vía por la que se inició la investigación y formación del expediente, la conducta investigada, las conclusiones a las que se arribó con las diligencias de investigación y finalmente la resolución impuesta, fundada y motivada en la Ley de la materia.
- Informa al policía sujeto al procedimiento y al Director correspondiente que a partir de ese momento quedan notificados de la resolución del expediente y de la aplicación de la sanción y les instruye a ejecutar lo necesario para hacer efectiva la sanción.

(NOTA: Si el policía sancionado o el Director desean hacer uso de la voz se les concederá y se registrará la intervención en el acta respectiva).

*(Continúa en el numeral 21 del procedimiento)*

¿SE PRESENTÓ EL POLICÍA SUJETO AL PROCEDIMIENTO A LA AUDIENCIA DE NOTIFICACIÓN DE SANCIÓN?

**NO SE PRESENTÓ**

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Coordinador**

- Agotado el tiempo de tolerancia, comienza en la elaboración del acta de comparecencia con la descripción detallada de las personas que se encuentran presentes y el carácter con el que comparecen haciendo mención de que el policía sujeto al procedimiento no compareció y declara la apertura de la audiencia. En delante, transcribe tan detalladamente como sea posible, las intervenciones de cada uno de los presentes.
- Se dirige al Director del policía sujeto al procedimiento y explica el motivo o vía por la que se inició la investigación y formación del expediente, la conducta investigada, las conclusiones a

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	35 de 61

las que se arribó con las diligencias de investigación y finalmente la resolución impuesta, fundada y motivada en la Ley de la materia.

19. Informa al Director correspondiente que a partir de ese momento queda notificado de la resolución del expediente y de la aplicación de la sanción y le instruye a ejecutar lo necesario para hacer efectiva la sanción.
20. Solicita el inicio de procedimiento diverso por desacato injustificado a las órdenes emitidas por sus superiores, en términos de la legislación en la materia, a la Comisión de Honor y Justicia.

(NOTA: Si el Director desea hacer uso de la voz se le concederá y se registrará la intervención en el acta respectiva).

21. De no haber más manifestaciones, declara cerrada la audiencia e imprime el acta para ser suscrita por los que en ella hayan intervenido.
22. Una vez suscrita el acta por todos los intervinientes, entrega un tanto al policía sancionado si se presentó, un tanto al Director correspondiente, un tanto para el expediente personal del policía sancionado y un tanto para resguardo de la Coordinación.
23. Anexa el acta de la audiencia de aplicación de sanción al expediente correspondiente.
24. Solicita por escrito con número de oficio a Registro y Armería que agregue al expediente personal del policía sancionado la constancia de dicha sanción allegando el acta de audiencia de aplicación de sanción; así como la inscripción de la sanción impuesta en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública.
25. Anexa el acuse de recibo por Registro y Armería del oficio de solicitud para agregar la constancia de sanción al expediente personal del policía sancionado e inscribir la sanción en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública, al expediente del procedimiento respectivo.

**REGISTRO Y ARMERÍA – Personal Asignado**

26. Agrega el acta de audiencia de aplicación de sanción al expediente personal del policía sancionado.
27. Elabora oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León, en el que informa el correctivo disciplinario y/o sanción a la que se hizo acreedor el policía sancionado; incluyendo los datos que permitan identificar plenamente al servidor público y solicita su inscripción en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública.

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1

Emisión

Agosto de 2020

Fecha última versión

Primera versión

Página

36 de 61

28. Elabora respuesta con número de oficio a la Coordinación, informando que ha sido solicitada a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León la inscripción de la sanción en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública y agregada la constancia de sanción al expediente personal del policía sancionado bajo el resguardo de Registro y Armería.

(NOTA: El oficio de respuesta al que se refiere el numeral 28 del presente proceso deberá ser recibido en la Coordinación en un plazo que no exceda de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se acusó de recibida la solicitud por el Registro y Armería. Asimismo, el Registro y Armería deberá anexar al oficio de respuesta copia del acuse de recibo con sello oficial de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y/o de la unidad administrativa encargada del Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública).

### COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Coordinador

29. Anexa oficio de respuesta y anexos del Registro y Armería en el que informe que ha sido agregada la constancia de sanción al expediente personal del policía sancionado y solicitada la inscripción de la sanción en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública; en el expediente del procedimiento respectivo bajo su resguardo.
30. Elabora acuerdo de conclusión y archivo definitivo del expediente y lo anexa al mismo.
31. Archiva el expediente en el lugar o área destinada para tales efectos.

### FIN DEL PROCESO

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual  
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1

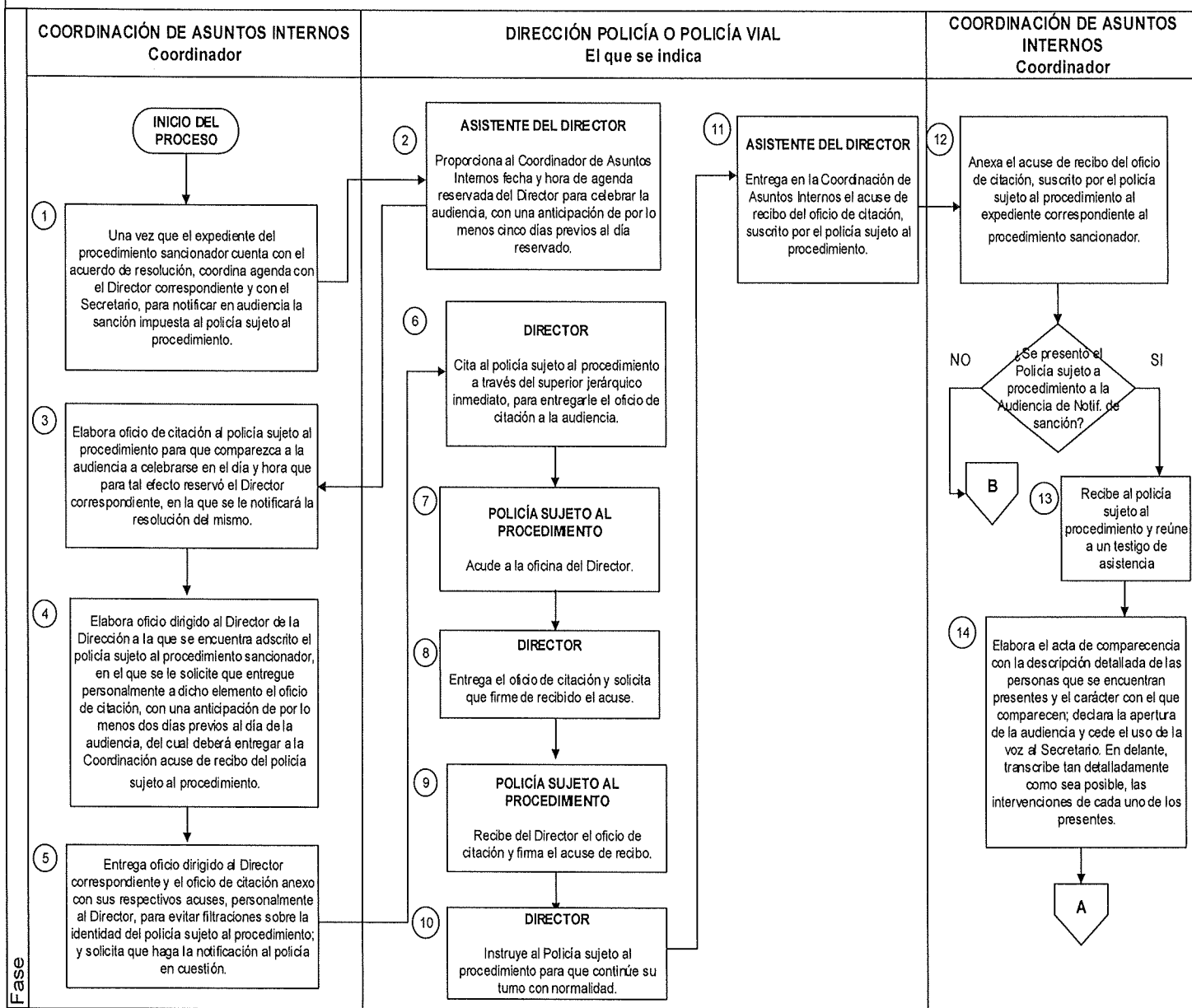
Emisión  
Agosto de 2020

Fecha última versión  
Primera versión

Página  
37 de 61

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO APLICACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES

HOJA # 1



FASE

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silv  
Director Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual  
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1

Emisión  
Agosto de 2020

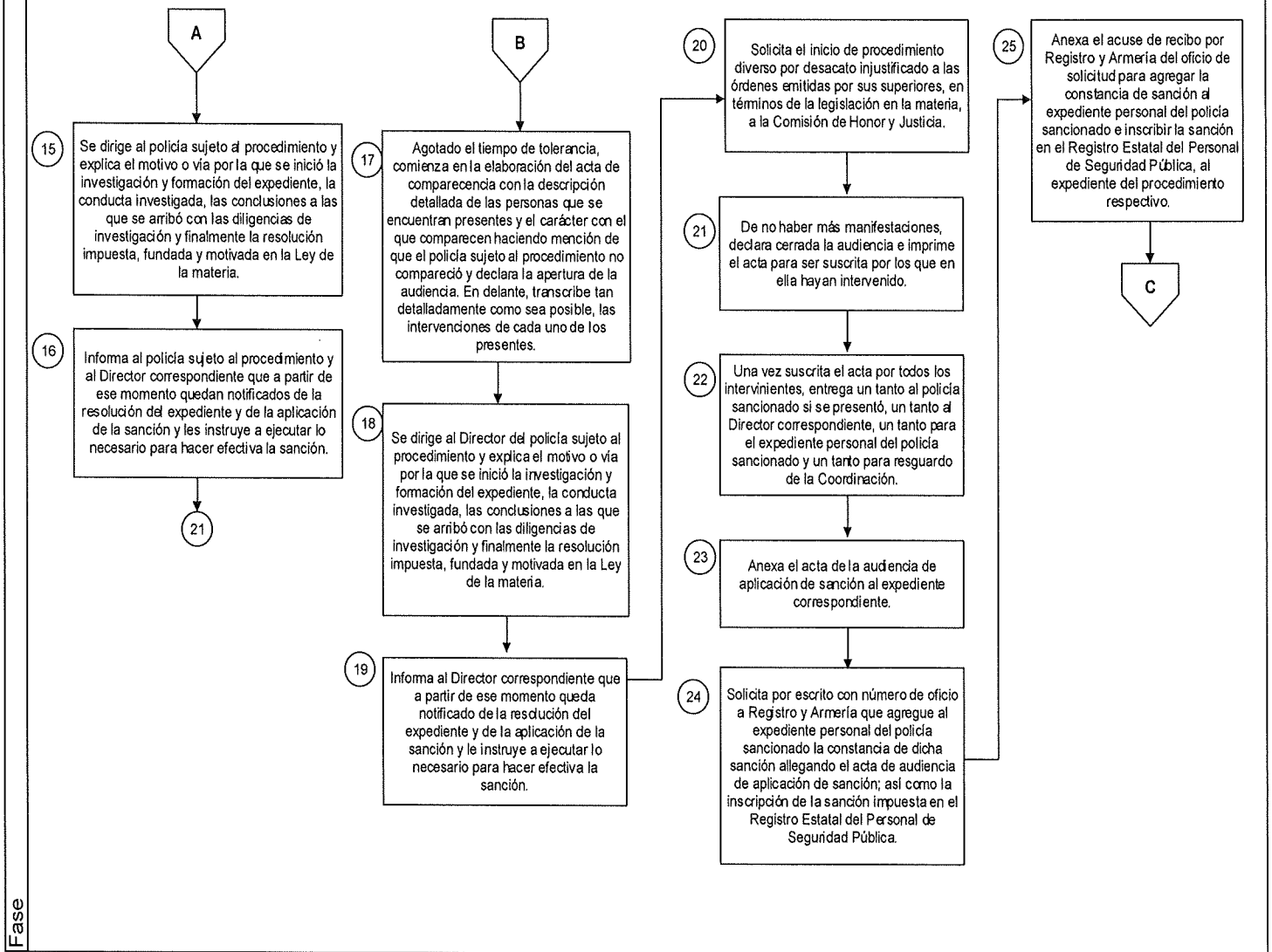
Fecha última versión  
Primera versión

Página  
38 de 61

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO APLICACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES

HOJA # 2

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS  
Coordinador



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

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

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silv  
Director Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

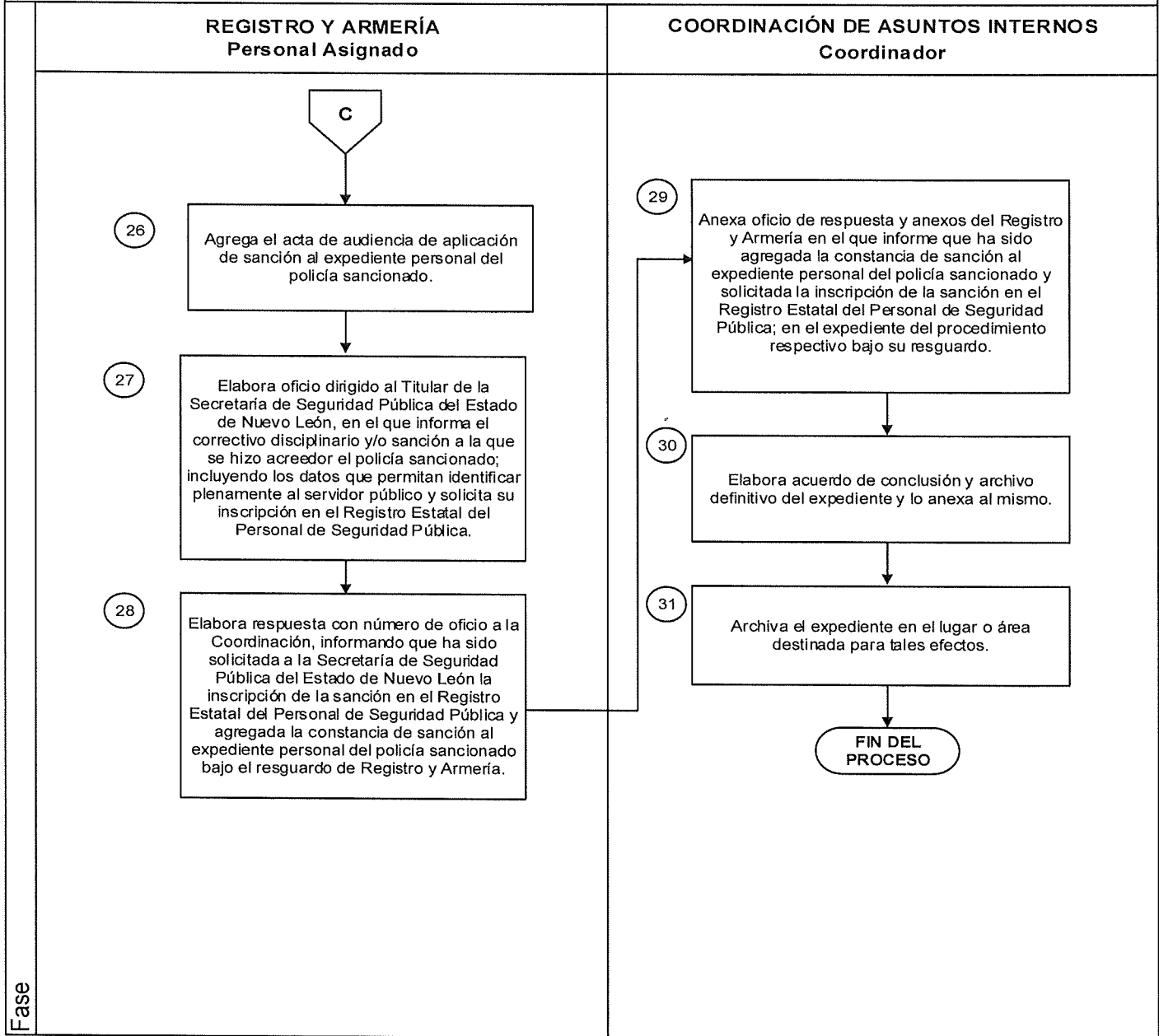
Clave de manual  
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1

Emisión  
Agosto de 2020

Fecha última versión  
Primera versión

Página  
39 de 61

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO APLICACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES  
HOJA # 3



Fase

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	40 de 61

**5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-07-V1**

**REMOCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERMANENCIA**

La Coordinación de Asuntos Internos, dará inicio al procedimiento de remoción cuando los Policías y Policías Viales dejen de cumplir alguno de los requisitos de permanencia en la Secretaría a que hacen referencia las leyes en la materia, de conformidad con lo siguiente:

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA O SUPERIOR JERÁRQUICO**

1. Instruye o propone la remoción del cargo del servidor público bajo su mando a la Coordinación de Asuntos Internos, asentando los hechos que sustenten la propuesta y los elementos probatorios suficientes para presumir la necesidad de remoción del servidor público a que se refieran.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno**

2. Formula acuerdo de inicio de procedimiento de remoción por incumplimiento de los requisitos de permanencia, fundado y motivado.
3. Envía al servidor público sujeto al procedimiento, una copia de la propuesta de remoción y sus anexos, para que en un término de cinco días hábiles formule un informe sobre los hechos y rinda las pruebas correspondientes.

¿EL ELEMENTO CUMPLE EN TIEMPO LA FORMULACIÓN DEL INFORME?

**NO CUMPLE**

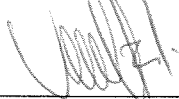
*(Continúa en numeral 6 del procedimiento)*

¿EL ELEMENTO CUMPLE EN TIEMPO LA FORMULACIÓN DEL INFORME?

**SI CUMPLE**

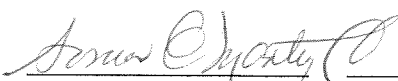
**DIRECCIÓN DE POLICÍA O POLICÍA VIAL – Policía sujeto al procedimiento**

Elaboró



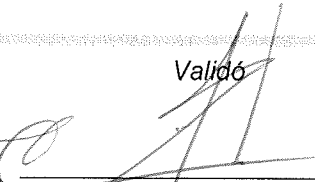
Lic. Verónica Lizeth Mendoza Herrera  
Enlace de la Oficina del Secretario

Revisó



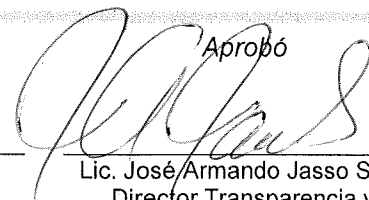
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó




Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad




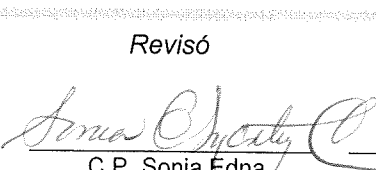
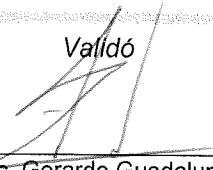
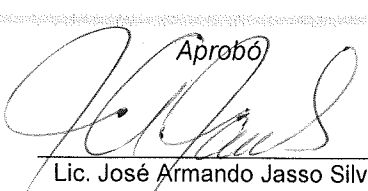
 <b>San Pedro Garza García</b> GOBIERNO MUNICIPAL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	<b>Emisión</b> Agosto de 2020	<b>Fecha última versión</b> Primera versión	<b>Página</b> 41 de 61


4. Rinde informe dentro del plazo de cinco días hábiles en el que se refiere a todos y cada uno de los hechos señalados en la propuesta de remoción afirmándolos, negándolos y expresando los que ignore por no ser propios o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar; y anexa las pruebas que estime pertinentes.

### COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

5. Rendido o no el informe, elabora citación personal al servidor público sujeto al procedimiento de remoción a una audiencia pruebas y alegatos, por sí o por medio de su defensor.
6. Realiza la notificación obteniendo la firma de la persona con la que se entiende la diligencia en los términos de la legislación aplicable para la notificación legal del instructivo.
7. Anexa al expediente el instructivo firmado de recibido por la persona con quien se entendió la diligencia de notificación.
8. El día de verificación de la audiencia de pruebas y alegatos, recibe al servidor público sujeto al procedimiento y le da acceso a la sala en la que tendrá verificativo la audiencia.
9. Declara la apertura de la audiencia y asienta en el acta correspondiente a la audiencia, el lugar, fecha, hora, el nombre y puesto del personal de la Coordinación de Asuntos Internos que desahogará la misma, del servidor público sujeto al procedimiento, así como de su defensa, de ser el caso.
10. Desahoga cada una de las pruebas ofrecidas por quien propuso la remoción, así como las ofrecidas por el servidor público sujeto al procedimiento.
11. Recibe verbalmente o por escrito los alegatos del servidor público sujeto al procedimiento.
12. Declara el cierre de la audiencia y procede a la impresión del acta que le corresponda, para la firma de todos los que en ella hubieran intervenido; y en su caso, entrega una copia al servidor público sujeto al procedimiento si fuera su deseo y así lo solicitara.
13. Verificada la audiencia, realiza acuerdo de cierre de instrucción.
14. Envía el expediente formado que incluya la propuesta de remoción, el acuerdo de inicio del procedimiento, las diligencias de notificación para la audiencia, el acta de la audiencia, las pruebas y los alegatos, al Secretario de Seguridad Pública.

### OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario de Seguridad Pública

<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 Jefe de Normatividad	Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas Secretario de Seguridad Pública	Lic. José Armando Jasso Silva Director Transparencia y Normatividad

 <b>San Pedro Garza García</b> GOBIERNO MUNICIPAL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	42 de 61

15. Con base en lo actuado en el expediente que le haga llegar la Coordinación de Asuntos Internos, resuelve sobre el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos de permanencia.

¿EL ELEMENTO INCUMPLE CON LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN?

**NO INCUMPLE**

**OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario de Seguridad Pública**

16. Realiza acuerdo de no incumplimiento de requisitos de permanencia, fundando y motivando la determinación, e instruye la restitución en el cargo o comisión, según sea el caso.
17. Comunica el acuerdo de no incumplimiento de requisitos de permanencia a la Coordinación de Asuntos Internos para que concluya el procedimiento y archive el expediente respectivo.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno**

18. Recibe la resolución emitida por el Secretario de Seguridad Pública y la integra al expediente.
19. Realiza acuerdo de conclusión y archivo del expediente formado con motivo del procedimiento de remoción.
20. Elabora instructivo de notificación personal de la resolución al servidor público que se encuentra sujeto al procedimiento, así como a la persona que propuso su remoción.
21. Realiza la notificación obteniendo la firma de la persona con la que se entiende la diligencia en los términos de la legislación aplicable para la notificación legal del instructivo.
22. Anexa al expediente el instructivo firmado de recibido por las personas con quienes se entendieron las diligencias de notificación.

**SÍ INCUMPLE**

23. Se le informa que ha cumplido con los requisitos permanencia y por lo tanto continúa en su puesto.

**FIN DEL PROCESO**

Elaboró



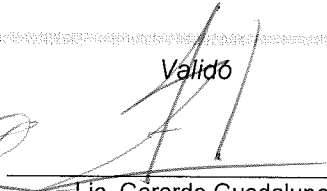
Lic. Verónica Lizeth Mendoza Herrera  
Enlace de la Oficina del Secretario

Revisó



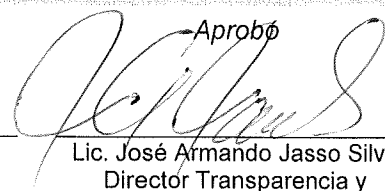
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad



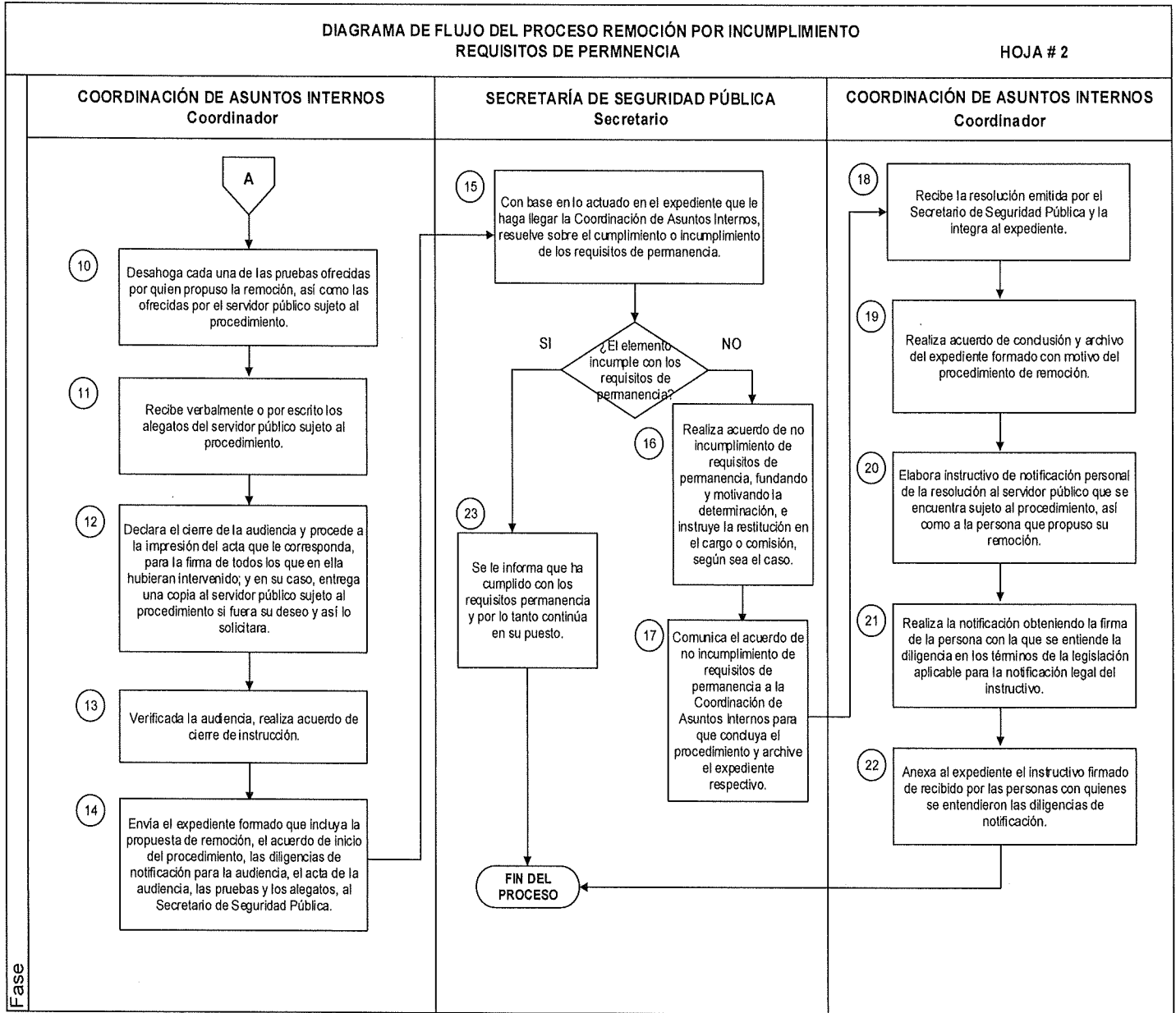
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual  
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1

Emisión  
Agosto de 2020

Fecha última versión  
Primera versión

Página  
44 de 61



Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	45 de 61

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-08-V1

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL

La Coordinación, en cualquier momento, de manera aleatoria o programada puede realizar inspecciones y verificaciones sobre la aplicación, ejecución y operación de los diferentes protocolos y programas a cargo de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones y atribuciones; para lo cual se apegará al siguiente procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Coordinador o Personal en turno asignado

1. Hace presencia en las oficinas, áreas, zonas, cuadrantes o en cualquier lugar donde pueda realizar labores de inspección, vigilancia y verificación del cumplimiento de todas y cada una de las normatividades aplicables a la función policial.
2. Se presenta con el personal y les informa que realizará labores de inspección, vigilancia y verificación en el ejercicio de sus funciones, indicando que continúen su operación con normalidad.
3. Levanta Acta Administrativa en la que deje constancia sobre hallazgos derivados de la inspección, vigilancia y verificación realizadas y recaba evidencias gráficas, para establecer las deficiencias, irregularidades, omisiones u otro tipo de observaciones.

(NOTA: Las labores de inspección, verificación y vigilancia que realice la Coordinación, en ningún caso limitarán o sustituirán las que le correspondan en materia de auditoría, control interno, evaluación y mejora gubernamental a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.)

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Coordinador

4. Derivado de la información y evidencia contenida en las Actas Administrativas levantadas en los actos de inspección, verificación y vigilancia que realice la Coordinación:
  - I. Emite un informe con los hallazgos y las recomendaciones que estime pertinentes para subsanar o mejorar las prácticas irregulares o deficientes que se detecten, dirigido al Secretario con copia al Director del área correspondiente;

Elaboró



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

Revisó



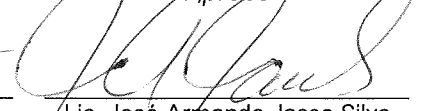
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad  
Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

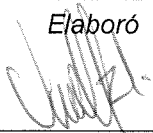
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	46 de 61

- II. Inicia el procedimiento sancionador o de remoción conforme a las atribuciones que le confieren los reglamentos y el presente Manual; o
- III. Solicita el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa a la Comisión de Honor y Justicia

(NOTA: En caso del cumplimiento de las normatividades por parte de los elementos de la Secretaría, se dejará constancia en el Acta Administrativa y se archivará para evidencia.)

**FIN DEL PROCESO**

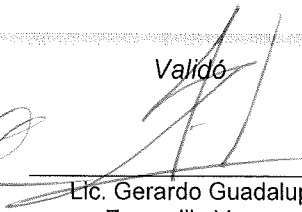
*Elaboró*



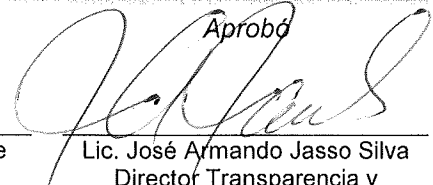
*Revisó*



*Validó*



*Aprobó*



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

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

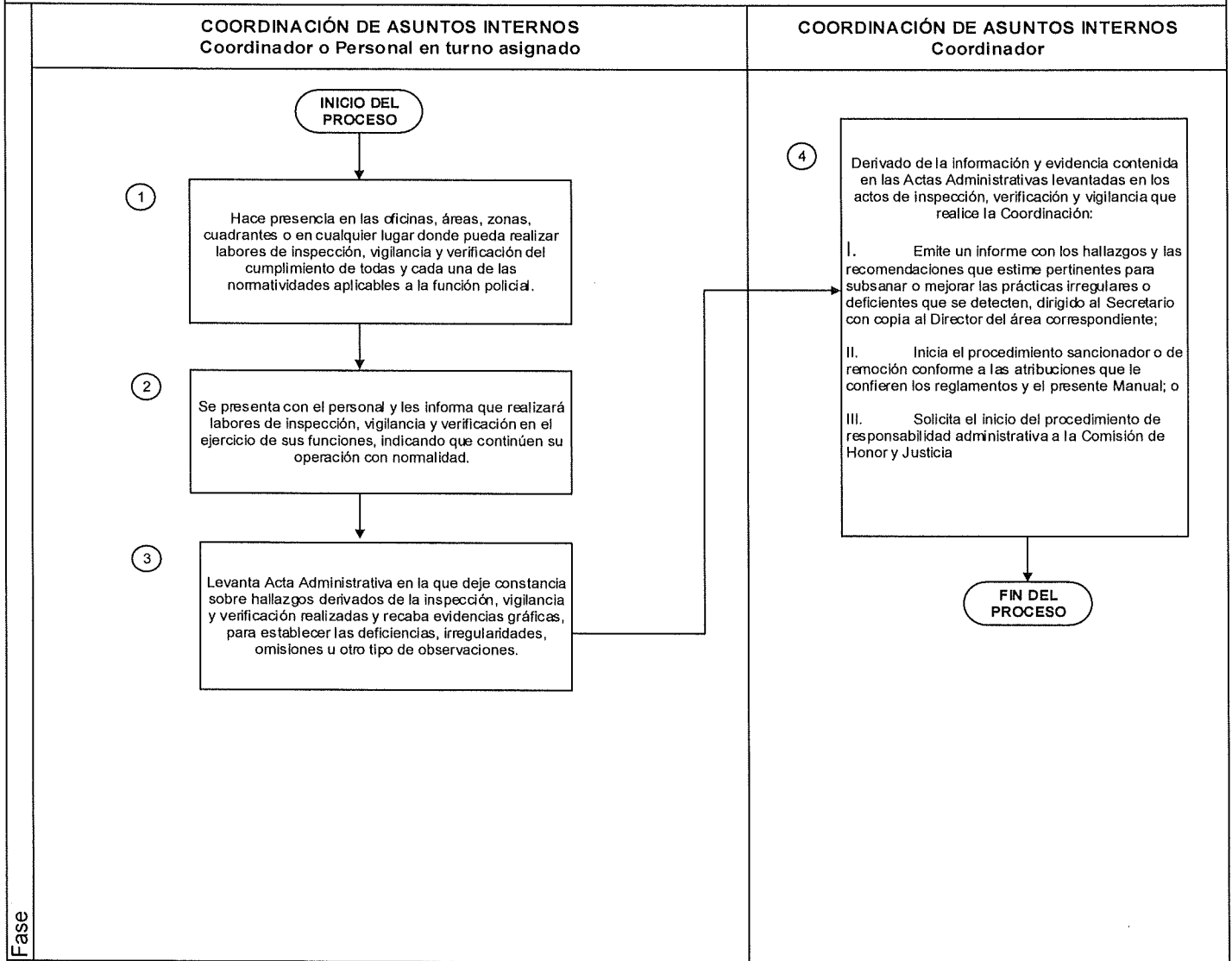
Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad  
Pública

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	47 de 61

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL



Fase

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad  
Pública

Aprobo

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	48 de 61

5310-1000-SSPM-CAI-MPP-03-PROCESO-09-V1

### VERIFICACIÓN DEL USO DE LA FUERZA

- Establecer el procedimiento de inspección y verificación de reportes de uso de la fuerza y su canalización en caso de uso excesivo o ilegítimo.

Para verificar que el uso de la fuerza por los y las policías del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León se encuentre apegado a la legalidad y en su caso, sancionar cualquier abuso, la Coordinación procederá como sigue:

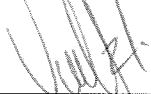
#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Coordinador o Personal en turno asignado

1. Solicita a Sala de Partes diariamente los IPH que contengan el anexo de Uso de la Fuerza del día anterior en los tres turnos.
2. Analiza exhaustivamente el IPH y su anexo de reporte de Uso de la Fuerza.
3. Siempre que el reporte de uso de fuerza este incompleto, impreciso, irregular, no se haya realizado en absoluto, no se haya realizado conforme a lo dispuesto en el Protocolo de Uso de Fuerza del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León o se detecte un abuso o uso ilegítimo de la fuerza, solicitará a la Comisión de Honor y Justicia el inicio del procedimiento correspondiente.
4. Además de la solicitud el inicio del procedimiento correspondiente ante la Comisión de Honor y Justicia, realiza un informe con los hallazgos y las recomendaciones que estime pertinentes para subsanar o mejorar las prácticas irregulares o deficientes que se detecten, dirigido al Secretario con copia al Director del área correspondiente.

(NOTA: Semestralmente se realizará un análisis de los reportes del uso de la fuerza, el cual será compartido con las instancias encargadas de la formación o capacitación policial, con las comisionadas a evaluaciones del desempeño y para la revisión y actualización de los procedimientos de actuación policia.)

Elaboró



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

Revisó



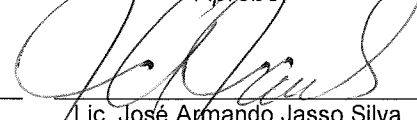
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad  
Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	49 de 61

- Envía el análisis de reportes de uso de la fuerza al titular del Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial.
- Envía el análisis de reportes de uso de la fuerza a los titulares de la Dirección de Policía y Dirección de Policía Vial para su consideración en la evaluación del desempeño.

**FIN DEL PROCESO.**

*Elaboró*

Lic. Verónica Lizeth Mendoza  
Herrera

Enlace de la Oficina del Secretario

*Revisó*

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas

Jefe de Normatividad

*Validó*

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas

Secretario de Seguridad  
Pública

*Aprobó*

Lic. José Armando Jasso Silva

Director Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual  
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1

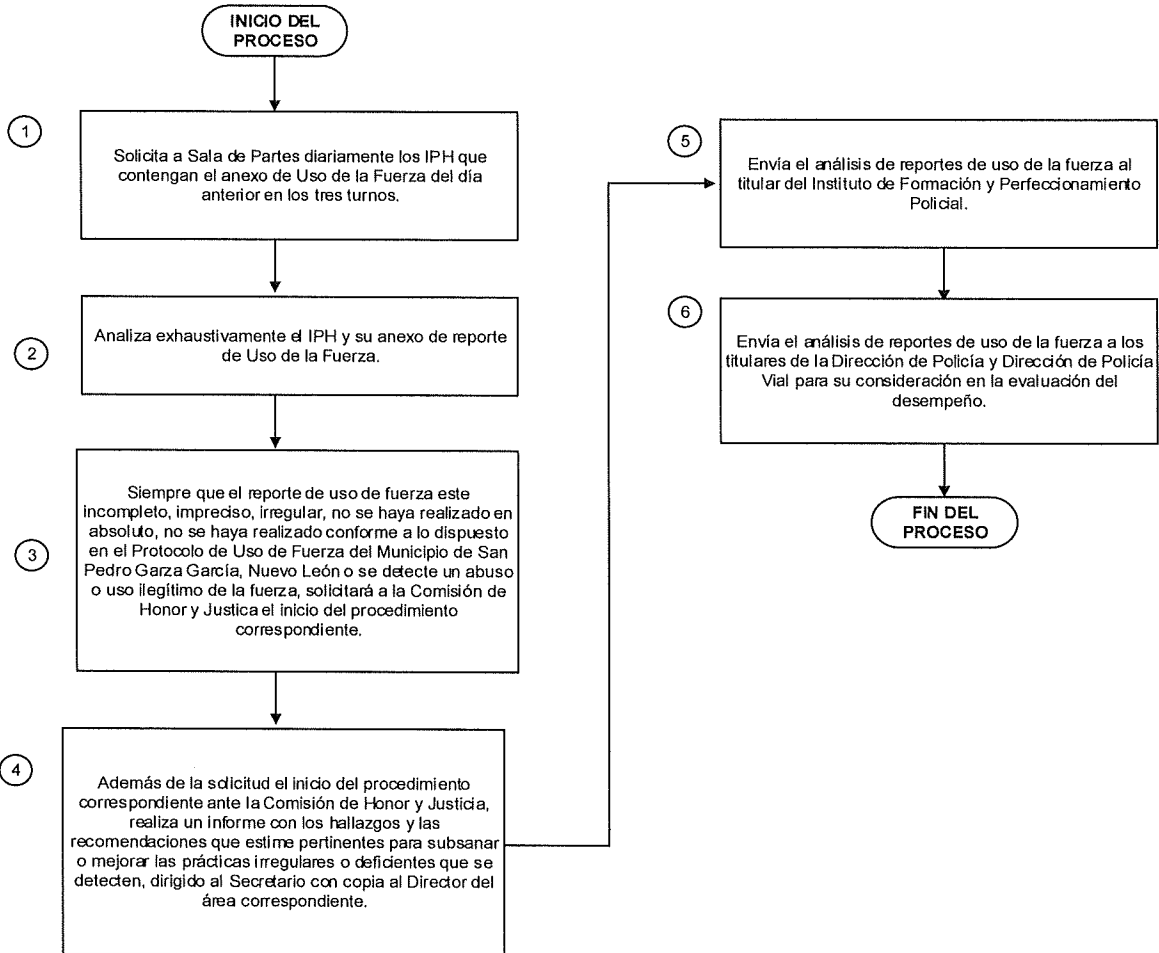
Emisión  
Agosto de 2020

Fecha última versión  
Primera versión

Página  
50 de 61

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO VERIFICACIÓN USO DE LA FUERZA

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS  
Coordinador o Personal en turno asignado



Fase

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad  
Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	51 de 61

# IX. ANEXOS

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad  
Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	52 de 61

**ACTA DE COMPARECENCIA POR DENUNCIA CIUDADANA  
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-01-V1**

San Pedro Garza García



--- Siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_, estando en las oficinas del Edificio C2, de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, se presenta ante el Licenciado \_\_\_\_\_, Coordinador de Asuntos Internos, quien dijo llamarse \_\_\_\_\_, quien se identifica por medio de \_\_\_\_\_, manifestando por generales los siguientes: -----

Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
 Originario de: \_\_\_\_\_  
 Edad: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Ocupación: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

En términos del artículo 35, inciso h), del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, realiza la siguiente narrativa de hechos:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Siendo todo lo que se tiene que manifestar al respecto, se concluye la diligencia, firmando para constancia legal los que en ella intervinieron en presencia de testigos de asistencia que dan fe. ----

\_\_\_\_\_  
 COMPARECIENTE.

COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA  
DE SEGURIDAD PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

\_\_\_\_\_  
 TESTIGO DE ASISTENCIA

\_\_\_\_\_  
 TESTIGO DE ASISTENCIA

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Verónica Lizeth Mendoza  
Herrera

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad  
Pública

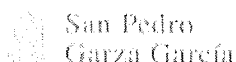
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad

Enlace de la Oficina del Secretario

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	53 de 61

ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN  
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-02-V1



ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA:

--- Siendo las \_\_\_ horas del día \_\_\_ del mes de \_\_\_, del año \_\_\_\_\_, se recibió (vía comparecencia, escrito, anónimo, etc) denuncia en la que se narran los siguientes hechos:

Atento a lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21, Constitucional, 35, inciso h) del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de San Pedro Garza García, se da por iniciada la Investigación Administrativa correspondiente, ordenándose desde este momento las siguientes diligencias:

- 1.- Solicitud de información a CA, requiriendo lo siguiente:
- 2.- Solicitud de informe que emita el o los elementos señalados en la denuncia.
- 3.- Solicitud de informe del superior jerárquico inmediato del elemento denunciado.
- 4.- Comparecencia del elemento denunciado
- 5.- Comparecencia de los elementos policiales testigos del hecho
- 6.- Solicitar a las Direcciones de la SSP, autoridades locales, estatales y federales: informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la complementación de las investigaciones.
- 7.- Inspecciones de personas, objetos o lugares, relacionados con los hechos denunciados.

Las anteriores diligencias son enunciativas mas no limitativas, en caso de necesitar el desarrollo de alguna otra diligencia se realizará por separado el acuerdo correspondiente donde se ordene su realización.

En cumplimiento al presente acuerdo se registra el expediente de Investigación Administrativa bajo el número 0000/CAI/2020.

COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNOS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD  
PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

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

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad  
Pública

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Table with 4 columns: Clave de manual (5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1), Emisión (Agosto de 2020), Fecha última versión (Primera versión), and Página (54 de 61).

OFICIO SOLICITUD DE INFORME (investigado, testigo, C4, otras autoridades) 5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-03-V1

35/06/20

Asunto. Se solicita informe. OFICIO: SSP-CAI/000/2020. EXPEDIENTE: 0000-CAI/2020

San Pedro Garza García, Nuevo León, a de 24 de junio de 2020.

XXXXXXXXX. PRESENTE.

Con el debido respeto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 33, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, me permito solicitar lo siguiente:

- 1.- XXXXXX
2.- XXXXXX
3.- XXXXXX

Lo que se solicita como dato de prueba dentro de la Investigación Administrativa que desarrolla la Coordinación a mi cargo, por lo que se le otorga un plazo de \_\_\_ horas, a fin de que emita el informe correspondiente o bien manifieste el impedimento legal o material para realizarlo.

Sin otro particular, agradeciendo sus atenciones, reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE.

Coordinador de Asuntos Internos
Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León.

C.C.P. XXXXXXXXXXXX Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León: Para superior conocimiento y efectos legales. Presenta.

San Pedro Garza García
COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Verónica Lizeth Mendoza Herrera

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silva
Director Transparencia y Normatividad

Enlace de la Oficina del Secretario



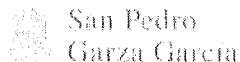
San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Table with 4 columns: Clave de manual, Emisión, Fecha última versión, and Página. Values include 5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1, Agosto de 2020, Primera versión, and 55 de 61.

INFORME DEL INVESTIGADO
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-04-V1



Asunto: Se rinde informe. Expediente: 000/CAI/2020. San Pedro Garza García, N.L., a \_\_ de \_\_ del 2020.

XXXXXXXXXX
Coordinador de Inspección y Vigilancia de Normatividad Institucional
De la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, N.L.,
PRESENTE. -

El suscrito RANGO, NOMBRE, COMPLETO ADSCRIPCIÓN, TIEMPO EN LA CORPORACIÓN, me permito realizar el siguiente informe correspondiente a los hechos denunciados al tenor de la siguiente narración:

1.- DESCRIPCIÓN DE CIRCUNSTANCIAS DE MODO, LUGAR, TIEMPO Y OCASIÓN, DEL HECHO.

Blank lines for description of circumstances.

2.- SEÑALAR, OFRECER O APORTAR LOS DATOS DE PRUEBA CON LOS QUE SE CUENTA.

Blank lines for evidence data.

Sin otro particular y atendiendo su solicitud de informe, quedo a sus órdenes pidiendo lo que a derecho corresponda.

ATENTAMENTE

Firma
RANGO, NOMBRE COMPLETO Y ADSCRIPCIÓN

Elaboró

Handwritten signature of Lic. Verónica Lizeth Mendoza Herrera

Revisó

Handwritten signature of C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

Validó

Handwritten signature of Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas

Aprobó

Handwritten signature of Lic. José Armando Jasso Silva

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

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Lic. José Armando Jasso Silva
Director Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	56 de 61

INFORME DEL TESTIGO  
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-05-V1

 San Pedro  
Garza García



Asunto: Se rinde informe.  
Expediente: 000/CINVI/2020.  
San Pedro Garza García, N.L., a \_\_ de \_\_ del 2020.

XXXXXXXXXX  
Coordinador de Inspección y Vigilancia de Normatividad Institucional  
De la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, N.L.,  
PRESENTE. -

El suscrito RANGO, NOMBRE, COMPLETO ADSCRIPCIÓN, TIEMPO EN LA CORPORACIÓN, me permito realizar el siguiente informe correspondiente a los hechos denunciados al tenor de la siguiente narración:

1.- DESCRIPCIÓN DE CIRCUNSTANCIAS DE MODO, LUGAR, TIEMPO Y OCASIÓN, DEL HECHO.

---

---

---

---

---

Sin otro particular quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Firma  
RANGO, NOMBRE COMPLETO y ADSCRIPCIÓN

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad  
Pública

Aprobó

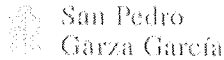
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	57 de 61

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA  
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-06-V1



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

- - - Siendo las \_\_ horas del día \_\_ del mes de \_\_, del año \_\_\_\_, ubicados en \_\_\_\_\_, el Coordinador de Asuntos Internos \_\_\_\_\_, en compañía de \_\_\_\_\_, que fungen como testigos de asistencia, en términos del artículo 35 inciso h), del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, hace constar lo siguiente:

(Operativo, Programa, situación en concreto en la que se realizar la inspección,) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

De lo cual se advirtieron las siguientes deficiencias o inobservancias de la normatividad aplicable:

(deficiencias o irregularidades detectadas) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Con lo anterior, se da por concluida la diligencia, de la cual se rendirá el informe correspondiente al Secretario de Seguridad Pública con copia al Director de \_\_\_\_\_.

COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNOS  
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

Elaboró

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad  
Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	58 de 61

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE AUDIENCIA  
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-07-V1**



**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE AUDIENCIA ADMINISTRATIVA**

--- Siendo las \_\_\_ horas del día \_\_\_ del mes de \_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se da por iniciada la AUDIENCIA ADMINISTRATIVA, correspondiente a:

Expediente número: \_\_\_\_\_

Iniciado en contra de: \_\_\_\_\_

Por la conducta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La cual amerita la sanción: \_\_\_\_\_

Luego de haber recibido por escrito el Informe correspondiente, se otorga el uso de la voz al probable infractor a fin de que realice sus argumentos conforme a la imputación realizada, a lo que manifiesta:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Escuchados los argumentos, se formula la siguiente réplica:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El presunto infractor alega a la réplica lo siguiente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Concluidos los alegatos se resuelve lo siguiente:

Primero: \_\_\_\_\_ es responsable de la conducta que se le imputa, al no existir justificante de su actuar, por lo que se le impone una sanción de \_\_\_\_\_, con fundamento en lo establecido en los artículos 223, de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León, 35, inciso h del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.



Segundo: En este momento queda debidamente notificado \_\_\_\_\_ de la sanción que se le impone, por lo que dicha sanción se glosará a su expediente personal

Tercero: Hágase del conocimiento del superior jerárquico de \_\_\_\_\_ de la presente sanción, a efecto de que se ejecute la misma, quien deberá informar el cumplimiento.

COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNOS  
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

Elaboró



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

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad  
Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad

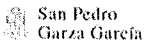


San Pedro Garza García  
GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1	Agosto de 2020	Primera versión	59 de 61

## AMONESTACIÓN 5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-08-V1



**CORRECTIVO DISCIPLINARIO  
AMONESTACIÓN**



NOMBRE: \_\_\_\_\_  
GRADO: \_\_\_\_\_  
ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

**SE LE NOTIFICA:**

Con fundamento en el artículo 35, inciso h) fracciones V y VI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, **preséntese dentro de las siguientes 12 horas hábiles**, ante la Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de que se inicie el procedimiento de sanción administrativa, debiendo traer consigo identificación oficial y un informe pormenorizado sobre la conducta que se le atribuye.

Esto en virtud de que su superior \_\_\_\_\_, le ha impuesto como correctivo disciplinario una **AMONESTACIÓN**, mismo que de resolverse procedente será agregado a su expediente personal.

Conducta reprochada:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO SANCIONADOR \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA ELEMENTO INFRACTOR \_\_\_\_\_

(Superior Jerárquico: Al reverso de la presente indique el emisor de la conducta imputada)

Marque con X en la casilla izquierda la conducta imputada al elemento policial.

CONDUCTA Y SANCIONABLES CON AMONESTACIÓN
<input type="checkbox"/> El Asistente de Control no elabora reportes con todas las personas.
<input type="checkbox"/> El Asistente de la Identificación oficial que se notifica está proporcionado por la institución para el ejercicio de sus funciones, como integrante de la fuerza.
<input type="checkbox"/> Al momento de asistir o de usar el equipo del elemento reportado.
<input type="checkbox"/> El Presentador de servicio con el uniforme no está a punto salvo.
<input type="checkbox"/> El Presentador con el equipo al momento de la inspección.
<input type="checkbox"/> El Presentador de servicio no está a punto salvo.
<input type="checkbox"/> El Presentador de servicio no está a punto salvo.
<input type="checkbox"/> El Presentador de servicio no está a punto salvo.
<input type="checkbox"/> El Presentador de servicio no está a punto salvo.

Marque con X el motivo de amonesta de acuerdo al Artículo 223 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León

- AMONESTACIÓN:**
- I. Presentarse después del horario señalado para el inicio del servicio e continuar en causa justificada.
  - VI. Cometer cualquier acto de indisciplina en el servicio e fuera de él.
  - XIV. Realizar consulta de fondos o más durante el servicio.
  - XXV. Otorgar el acceso inmediato a la autoridad municipal con el propósito de la exhibición de billetes baldos que sean propósitos para a comisión de actividades ilícitas y que hayan sido detectados por la vigilancia de calles y más páticas a por el mismo ciudadano.

*Elaboró*

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

*Revisó*

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

*Valido*

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad  
Pública

*Aprobó*

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad





San Pedro Garza García  
GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

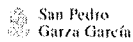
Clave de manual  
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V1

Emisión  
Agosto de 2020

Fecha última versión  
Primera versión

Página  
61 de 61

## CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN 5310-1000-SSPM-CAI-MPP-03-FORMATO-10-V1



CORRECTIVO DISCIPLINARIO  
AMONESTACIÓN



NOMBRE: \_\_\_\_\_  
GRADO: \_\_\_\_\_  
ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

### SE LE NOTIFICA:

Con fundamento en el artículo 35, inciso h) fracciones V y VI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, preséntese dentro de las siguientes 12 horas hábiles, ante la Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de que se inicie el procedimiento de sanción administrativa, debiendo traer consigo identificación oficial y un informe pormenorizado sobre la conducta que se le atribuye.

Esto en virtud de que su superior \_\_\_\_\_, le ha impuesto como correctivo disciplinario una AMONESTACIÓN, mismo que de resolverse procedente será agregado a su expediente personal.

Conducta reprochada:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL  
SUPERIOR JERARQUICO SANCIONADOR

NOMBRE Y FIRMA  
ELEMENTO INFRACTOR

(Reservar Jarrapagos: Al finalizar de la presente indique el estado de esta conducta imputada)

Marque con X en la casilla izquierda la conducta imputada al elemento policial.

CONDUCTA	AMONESTACIÓN	COMA RECOMENDACIÓN
<input type="checkbox"/> El funcionario se ausenta sin autorización del servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> El funcionario no cumple con sus obligaciones de servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> El funcionario no cumple con sus obligaciones de servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> El funcionario no cumple con sus obligaciones de servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> El funcionario no cumple con sus obligaciones de servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> El funcionario no cumple con sus obligaciones de servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> El funcionario no cumple con sus obligaciones de servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> El funcionario no cumple con sus obligaciones de servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> El funcionario no cumple con sus obligaciones de servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> El funcionario no cumple con sus obligaciones de servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marque con X el motivo de amonestación de acuerdo al Artículo 223 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León

### AMONESTACIÓN:

- I. Presentarse después del horario señalado para el inicio del servicio o ausentarse sin causa justificada;
- VI. Dejar de cumplir con las obligaciones de servicio en el momento de estar en el servicio;
- XIII. Realizar cualquier acto de indisciplina o falta de respeto;
- XXXV. Dejar de cumplir con las obligaciones de servicio en el momento de estar en el servicio;

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

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

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad  
Pública

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director Transparencia y  
Normatividad