



San Pedro
Garza García



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

05 DE OCTUBRE DE 2022

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	1 de 117	

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II INTRODUCCIÓN	5
III MISIÓN Y VISIÓN	6
IV OBJETIVOS DEL MANUAL	7
V MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	8
VI ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	9
VII DEFINICIONES	10
VIII POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS	11
<u>RECLUTAMIENTO</u>	11
DIFUSIÓN DEL PROCESO	13
DIFUSIÓN DE CONVOCATORIA	13
ETAPAS DE RECLUTAMIENTO	19
<u>ETAPA DE SELECCIÓN</u>	20
POLÍTICAS DE SELECCIÓN	23
MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES ENTREGADA POR EL ASPIRANTE O LA ASPIRANTE	24
APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO	27
SOLICITUD VOLUNTARIA DE TERAPIA PSICOLÓGICA	27
CANALIZACIÓN A TERAPIA PSICOLÓGICA	28
REFERENCIA DE SEGUIMIENTO	30
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	31
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	31
EVALUACIONES POR DESEMPEÑO A POLICÍAS EN ACTIVO	35
PLAN DE DIAGNÓSTICO PARA LA FORMACIÓN INICIAL	35

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	2 de 117

	VALORES DE LA POLICÍA	35
	OBJETIVOS Y/O ESTRATEGIAS	36
	CRITERIOS DE ACCIÓN	37
	PLAN DE DIAGNÓSTICO PARA LA FORMACIÓN CONTINUA	37
	OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN	38
	CRITERIOS DE ACCIÓN	38
	PROMOCIÓN DE ASCENSOS	39
	ESTRUCTURA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	43
	ROL EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS (POA'S)	44
	IMAGEN INSTITUCIONAL	49
	PROCESO PARA MODIFICACIÓN	63
	INSTITUTO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO POLICIAL	65
IX	PROCESOS	67
	<u>5310-1000-SSP-MPP-01-PROCESO-01-V2</u> ETAPA DE SELECCIÓN	68
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	68
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	71
	<u>5310-1000-SSP-MPP-01-PROCESO-02-V2</u> PROCESO ACTAS DE SESION DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	73
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	73
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	75
	<u>5310-1000-SSP-MPP-01-PROCESO-03-V2</u> PROCESO EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO A POLICÍAS EN ACTIVO	76
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	76
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	81
	<u>5310-1000-SSP-MPP-01-PROCESO-04-V2</u> PROCESO DE PROMOCIÓN DE ASCENSOS	83
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	83
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	88

Actualizó

Lic. Sanjuana del Carmen García
Guevara
Coordinadora del Área Penal de la
Secretaría de Seguridad Pública

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	3 de 117

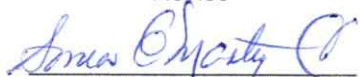
X	ANEXOS	90
	<u>5310-1000-SSP-MPP-01-FORMATO-01-V2</u>	91
	CONTEXTO SOCIAL	92
	<u>5310-1000-SSP-MPP-01-FORMATO-02-V2</u>	93
	SOLICITUD AL CISEC POR EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA	94
	<u>5310-1000-SSP-MPP-01-FORMATO-03-V2</u>	100
	SOLICITUD VOLUNTARIA DE TERAPIA PSICOLÓGICA	101
	<u>5310-1000-SSP-MPP-01-FORMATO-04-V2</u>	102
	REFERENCIA A TERAPIA PSICOLÓGICA	103
	<u>5310-1000-SSP-MPP-01-FORMATO-05-V2</u>	104
	FORMATO AVISO DE CONFIDENCIALIDAD	105
	<u>5310-1000-SSP-MPP-01-FORMATO-06-V2</u>	106
	AVISO DE PRIVACIDAD	107
	ANEXOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES	108
	SOLICITUD DE TRABAJO DEL MUNICIPIO	109
	MOPER (MOVIMIENTO DE PERSONAL)	112
	PERFIL DE PUESTO	114

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
 Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
 Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual 5310-1000-SSP-MPP-01-V3	Emisión 31 de julio de 2020	Fecha última versión 05 de Octubre de 2022	Página 4 de 117

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
 Presidente Municipal



Lic. Valeria Guerra Siller
 Secretaria del Republicano Ayuntamiento



Dra. Mariana Téllez Yañez
 Secretaria de la Contraloría y Transparencia



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
 Encargado del Despacho de la Secretaría de
 Seguridad Pública de San Pedro Garza García,
 Nuevo León

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García
 Guevara
 Coordinadora del Área Penal de la
 Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
 Encargado del Despacho de la
 Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	5 de 117

II. INTRODUCCIÓN

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

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

El nuevo modelo policial que contempla los componentes de coordinación, modernización, homologación, desarrollo policial, participación ciudadana y proximidad social, prevención del delito, tecnologías de la información y telecomunicaciones, re-nivelación salarial, transparencia y evaluación del desempeño policial, operación policial, todo ello con apego a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

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

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

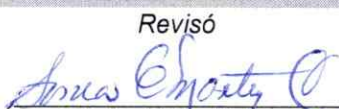
El presente Manual forma parte del componente del Desarrollo Policial, dentro del nuevo modelo policial, en el que se describe el proceso de Reclutamiento, Selección, Ingreso y Seguimiento, siendo una herramienta de trabajo y consulta que la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García utiliza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

Actualizó



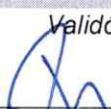
Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	6 de 117	

A su vez, responde a las nuevas realidades en materia de seguridad pública, por lo que se convierte en un referente de primer nivel para las personas que trabajan en la Secretaría en la operación diaria de sus tareas y responsabilidades. El Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de la Secretaría de Seguridad de San Pedro Garza García se crea en sus inicios, en base a las políticas y procedimientos establecidos por escrito de manera formal, vigentes y aprobados por la instancia o área correspondiente, para el reclutamiento y la selección de policías, conforme a los requerimientos legales, los cuales contienen información sobre los criterios de evaluación, así como normas, políticas y lineamientos respectivos. Se incluyen procedimientos para posibles dudas o aclaraciones que puedan presentar las personas aspirantes ante la Institución Policial en caso de inconformidad.

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

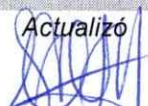
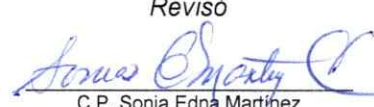

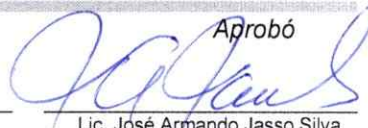
Por lo tanto, se alinea a la necesidad de desarrollar procesos de selección estandarizados para la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García.

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

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	--	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	7 de 117	

VISIÓN

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

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

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

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

Actualizó



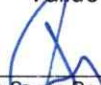
Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



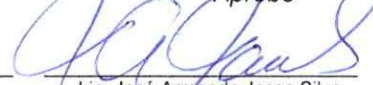
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	8 de 117	

V. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

INTERNACIONAL

- Conducta para Funcionarios Encargados de hacer cumplir la Ley.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Declaración de Principios sobre la Libertad de Expresión.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.

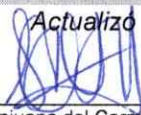
NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- 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.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal del Trabajo.

ESTATAL

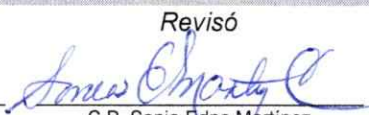
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Código Penal para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado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

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



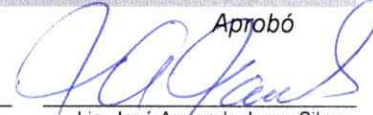
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	9 de 117	


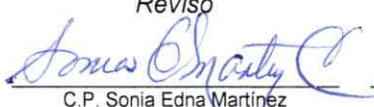


- Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Guía para la elaboración del Catálogo de Puesto del Servicio Profesional de Carrera.
- Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL).

MUNICIPAL

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Reglas de Operación para el Subsidio de Seguridad Municipal (SUBSEMUN).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Protección Civil en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento en Materia de Seguridad Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Escudo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Las normas y criterios que apliquen en los procesos

VI. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual, son aplicables al personal que labora en la Secretaría de Seguridad Pública y a las personas

			
Actualizó Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública	Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública	Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	10 de 117

servidoras públicas municipales involucrados en el desarrollo de los procedimientos aquí descritos.

VII. DEFINICIONES

MOPER: Documento de Movimiento de Personal.

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

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

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

INSYDE: Instituto para la Seguridad y la Democracia, A.C.- Organización con 18 años de experiencia, autónoma y transdisciplinaria, preocupada, entregada y proactiva en el fortalecimiento de la convivencia democrática, por lo que busca generar espacios idóneos para el desarrollo de ideas innovadoras en torno a la seguridad pública y la policía, la justicia penal, los derechos humanos y los medios de comunicación periodísticos.

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

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

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

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

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



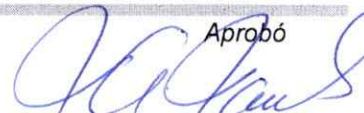
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	11 de 117	

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

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

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

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

POA: Plan Operativo Anual

Programa Rector de Profesionalización: Conjunto de contenidos encaminados a la profesionalización de los servidores públicos de las instituciones policiales e instituciones de procuración de justicia.

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

Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.



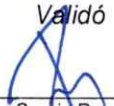
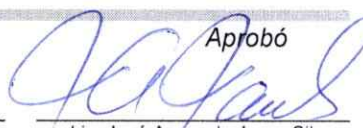
CSPC: Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

VIII. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS

RECLUTAMIENTO

1. Perfil de aspirantes de Nuevo Ingreso:

- Ser tolerante, comunicativo, asertivo y saber desenvolverse en todo tipo de situaciones.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	12 de 117	

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

2. Requisitos para Ingreso y Permanencia del Personal Administrativo

De Ingreso:

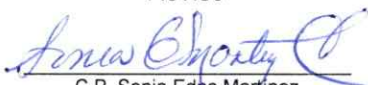
- 2 Fotografías
- Acta de nacimiento
- Acta de matrimonio
- Copia de credencial de Elector
- Copia de RFC
- Copia de CURP
- Copia de número de Seguridad Social
- Comprobante de domicilio
- Comprobante de estudios
- Cédula Profesional
- Carta de No inhabilitado para el Servicio Público
- Carta de recomendación del último empleo
- Examen médico
- Examen psicológico
- Revisión en CISEC
- Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	13 de 117	

DIFUSIÓN DE PROCESO

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

DIFUSIÓN DE CONVOCATORIA

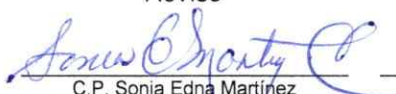
5. El plan de reclutamiento se realiza de acuerdo a la necesidad, se solicita el apoyo de la Dirección General de Comunicación Social del municipio para crear una estrategia de campaña y se contacten a los canales masivos de reclutamiento (prensa, periódico etc.).
6. Los canales más usuales los constituyen la solicitud directa al empleador, el contacto con amistades y la respuesta a redes sociales.
7. La manera de reclutamiento usual es a base de canales de difusión como:
 - a) Candidatos espontáneos: se presentan en las oficinas de la corporación para solicitar trabajo, o envían por correo su currículum vitae.
 - b) Contacto por medio del correo de la Secretaría: quieroserpolicia@sanpedro.gob.mx
 - c) Recomendaciones del personal que labora en la corporación.
 - d) Redes sociales: Facebook e Instagram, donde ingresan a un link para su primer registro: <https://policia.sanpedro.gob.m/>
 - e) Difusión por medio de la convocatoria pública en instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García y en el Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial.

Actualizó



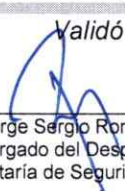
Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



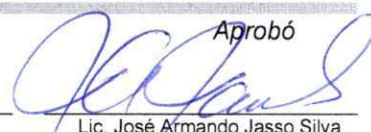
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	14 de 117

Convocatoria Pública Abierta para Cadetes.

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

Requisitos de la convocatoria

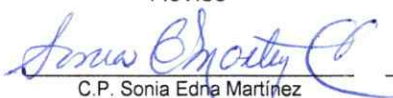
10. El reclutamiento al servicio profesional de carrera, permite atraer al mayor número de aspirantes que cubran el perfil del cargo y grado de competencia y demás requisitos para la ocupación de una plaza vacante o de nueva creación dentro de la escala básica, a través de fuentes de reclutamiento internas y externas.
11. Para los efectos de reclutar a quienes tengan interés a ingresar a la carrera, éstos deben cumplir con los requisitos del perfil del cargo y grado y los términos de la convocatoria que al efecto emita la Secretaría y la Comisión, así como por lo dispuesto en la Ley.

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



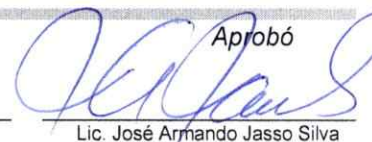
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública




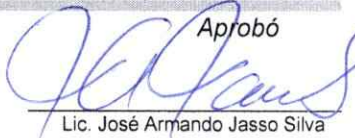
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

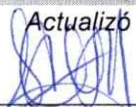


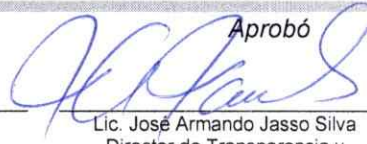
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	15 de 117	

12. El reclutamiento depende de las necesidades institucionales para cada ejercicio fiscal, de acuerdo al presupuesto autorizado. En caso de ausencia de plazas vacantes o de nueva creación no se emitirá la convocatoria.
13. En la selección de aspirantes no pueden ser discriminados por razones de género, religión, estado civil, origen étnico, preferencia sexual, condición social o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidades. Los requisitos del perfil del puesto, en ningún caso constituyen discriminación alguna.
14. Las y los aspirantes a ingresar a la carrera policial deben cubrir y comprobar los siguientes requisitos:
 - a. Ser de ciudadanía mexicana por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
 - b. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
 - c. Educación Superior Universitaria concluida o equivalente.
 - d. Contar con licencia de conducir vigente.
 - e. Reunir los requisitos del perfil del puesto por competencia.
 - f. Estatura mínima de 1.65 metros para hombres y 1.55 metros para mujeres.
 - g. Tener mínimo 18 años cumplidos o hasta 34 años al presentar su solicitud.
 - h. No tener modificaciones en el color de la piel mediante dibujos, figuras o textos realizados con tinta o cualquier otro pigmento conocido como tatuajes que sean visibles. En el caso de las mujeres podrán tener delineado permanente en cejas, ojos y boca.
 - i. No estar suspendido o inhabilitado, para ejercer algún cargo en el sector público.
 - j. Los hombres, deberán contar con Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada.
 - k. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, no padecer tabaquismo ni padecer alcoholismo y someterse a las evaluaciones periódicas que determine la Comisión, para comprobar el no uso de este tipo de sustancias.
 - l. Gozar de buena salud física, así como contar con una condición física mínima requerida, acorde con la edad y con las exigencias de la rutina en el proceso de formación, que será evaluada con las pruebas que el área del Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial determine.
 - m. Disponibilidad permanente y no contar con impedimentos que le imposibiliten cumplir funciones en cualquier horario conforme a las necesidades del servicio.
 - n. Presentar y acreditar los exámenes y las evaluaciones del procedimiento de selección de aspirantes, entre otros los procesos de evaluación de control de confianza.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	16 de 117	

- o. Aprobar el Curso Básico de Formación Inicial en los términos que determine el Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial.
 - p. En caso de haber pertenecido a una corporación policial, fuerzas armadas o empresa de seguridad privada, debe presentar la baja correspondiente, debiendo ésta ser de carácter voluntario, ya que cualquier otro motivo de baja es impedimento para su ingreso.
 - q. No tener en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública algún impedimento para ser seleccionado.
 - r. Cumplir con los deberes y las obligaciones establecidas en el procedimiento de ingreso.
 - s. Firmar consentimiento y/o compromiso, en los siguientes términos:
 - Declaración bajo protesta de decir verdad de que la información y documentación proporcionada son auténticas; y su disposición para que la institución realice las investigaciones necesarias para corroborarlas;
 - Manifestación de aceptación del proceso de reclutamiento, selección, evaluación de control de confianza y formación;
 - Firmar Aviso de privacidad.
15. En todos los casos, sin excepción, cada aspirante debe identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía y el pase de examen debidamente requerido, al momento de la recepción de sus documentos y al momento de la evaluación.
16. En caso de que se deje de cumplir con cualquiera de los anteriores requisitos, se suspenderá el procedimiento y en su caso, serán separados de la misma ya sea aspirantes, cadetes o personal de la corporación que se encuentren en este supuesto.
17. Las y los aspirantes a ingresar a la carrera policial deben presentar en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria, la siguiente documentación:
- a. Solicitud de empleo con fotografía, escrita de puño y letra del aspirante.
 - b. Currículum vitae.
 - c. Dos fotografías tamaño infantil a color.
 - d. Copia de acta de nacimiento
 - e. Copia de acta de nacimiento de esposa(o).
 - f. Copia de acta de matrimonio
 - g. Copia de acta de nacimiento de hijos(as).
 - h. Copia de identificación oficial vigente.
 - i. Copia del Registro Federal de Contribuyentes
 - j. Copia de la Clave Única de Registro de Población.
 - k. Copia del Número de Seguridad Social.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	17 de 117	

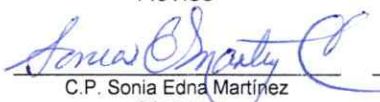
- l. Copia de comprobante de domicilio (recibo: agua, luz, gas, etc).
 - m. Copia de la Cartilla Militar liberada, en su caso.
 - n. Copia de comprobante de estudios.
 - o. Copia de Cédula Profesional o carta de pasante.
 - p. Carta de No Inhabilitado para el servicio público.
 - q. Carta de Recomendación de último trabajo.
 - r. Copia de la baja voluntaria correspondiente en caso de haber pertenecido a alguna corporación de seguridad pública, fuerza armada o empresa de seguridad privada;
 - s. Contar con licencia de conducir vigente.
18. No serán reclutados las personas que, por los medios de prueba adecuados y consultando la información en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, tengan algún impedimento para ser seleccionados de acuerdo con el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
 19. La Secretaría de Seguridad Pública en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores al término del periodo de entrega de la documentación, dará a conocer los resultados del reclutamiento a través de publicación visible en los accesos principales del Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial y del Edificio de esta Secretaría de Seguridad Pública, devolviendo la documentación recibida a quienes no hubieren sido reclutados.
 20. Una vez cubiertos los requisitos y documentos señalados en el punto 17, la Secretaría instruirá la aplicación de las evaluaciones de selección y, en su caso proveerá lo necesario para comenzar la formación inicial.
 21. Cuando la o el aspirante tenga alguna duda o requiera alguna aclaración durante su proceso de reclutamiento, deberá dirigirse a través del correo electrónico: reclutamiento.ssp@sanpedro.gob.mx en donde será atendido por el Área de Reclutamiento de esta Secretaría, quien dará respuesta en un término no mayor de cinco días hábiles.
 22. El presente procedimiento sólo es aplicable para aspirantes a ingresar al puesto de Cadetes o en su caso al nivel de policía dentro de la escala básica. Las demás categorías de grado jerárquico se sujetarán al procedimiento de promoción, ascensos o convenios que se tengan con otras instituciones de seguridad pública.
 23. Para llevar a cabo una correcta aplicación del plan de reclutamiento y selección se deberá considerar principalmente lo siguiente:
 - Realizar un inventario de los puestos y plazas presupuestadas.
 - Identificar los puestos y plazas disponibles o vacantes.

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
 Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



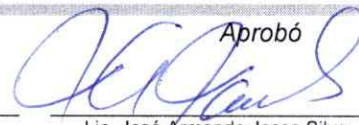
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
 Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	18 de 117

- Considerar altas y bajas, rotaciones, permisos, permutas y ascensos que pudieran presentarse.
- Contar con la suficiencia presupuestal para cubrir las necesidades de campañas de reclutamiento y selección, así como erogaciones de sueldos y salarios del nuevo personal que ingrese.
- Revisar las descripciones y perfiles de puestos que se requieran.

24. Requisitos para Ingreso y Permanencia de Cadetes

De Ingreso:

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

De Permanencia:

- Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- No superar la edad máxima de retiro;
- Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen;

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	19 de 117	

- Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, u otras que produzcan efectos similares;
- No padecer alcoholismo;
- Someterse a evaluaciones psicológicas constantes, ya sea por petición del área de psicología o del jefe inmediato.

ETAPAS DE RECLUTAMIENTO

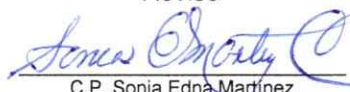
25. El reclutamiento se efectuará partiendo de una necesidad ya sea la de cubrir una vacante, por la creación de un nuevo puesto, por recisión de personal, por índice delictivo, población, y los que sean necesarios.
26. El presente proceso es aplicable a aspirantes para ingresar a los cargos considerados tanto de carrera policial, como de puestos administrativos estos últimos, omitiendo el curso de Formación Inicial.
27. Para los efectos de reclutar aspirantes a ingresar al Servicio, éstos deben cumplir con los requisitos del perfil del grado por competencia, condiciones y términos de la convocatoria que al efecto emita el Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial y en su caso, a través de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial; y con los requisitos de ingreso que marca la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Reglamentos vigentes.
28. El reclutamiento dependerá de las necesidades institucionales en cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado.
29. Previo al reclutamiento, la Secretaría organizará eventos de difusión para motivar el acercamiento de aspirantes a ingresar a la corporación.
30. Para aplicar el proceso de reclutamiento se deberá de expedir una convocatoria pública con los requisitos que deberá cubrir cada candidato.
31. La dependencia encargada del reclutamiento será el área de recursos humanos, su gestión administrativa a través de la Coordinación Administrativa y la validación y aprobación de los resultados será a cargo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García.
32. Lugar y fecha de recepción de documentos, de aplicación de exámenes y de entrega de resultados, se realizará en el Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial y a su

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



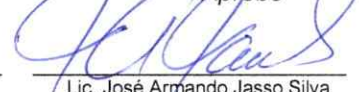
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	20 de 117	

vez, en las oficinas de reclutamiento de personal de la Secretaría, Edificio Valle Oriente, sitio en el cruce de las calles Av. Lázaro Cárdenas N°2232 y Rufino Tamayo en la Colonia Valle Oriente, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a las 16:00 horas.

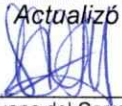


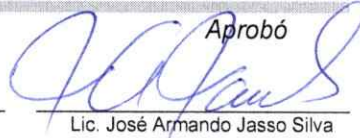
33. No debe exigir aquello que pueda provocar discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico, condición social, orientación sexual o cualquier otra que viole el principio de igualdad en las personas.

ETAPA DE SELECCIÓN

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




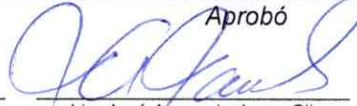
FILTROS INTERNOS:

- a) Departamento de psicología, toma en cuenta lo siguiente: La Secretaría de Seguridad Pública por medio del departamento de Psicológica debe tomar en cuenta las siguientes características psico-diagnósticas a evaluar:
- Nivel intelectual: término medio o superior;
 - Actitud productiva y con sentido de responsabilidad;
 - Apego a normas;
 - Asertividad;
 - Capacidad de análisis y síntesis;
 - Capacidad de juicio;
 - Capacidad intelectual;
 - Estabilidad emocional;
 - Ética personal y profesional;
 - Habilidades sociales;

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	21 de 117	


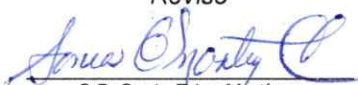


- Iniciativa;
 - Manejo de conflicto;
 - Contar con herramientas emocionales adecuadas para el buen control de impulsos
 - Perseverancia;
 - Relaciones interpersonales;
 - Solución de problemas;
 - Sociabilidad;
 - Tolerancia;
 - Toma de decisiones, y
 - Trabajo en equipo.
- b) En cuanto a los resultados de las evaluaciones internas en las Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García se clasifican de la siguiente manera:
- **Resultado de apto**, es aquél que refleja la acreditación satisfactoria de los requerimientos de la totalidad de los estudios y exámenes.
 - **Resultado apto bajo supervisión**, es aquel que cumple con los parámetros de cualquiera de los exámenes y estudios, pero que existen características que deben marcarse en situaciones críticas por posible inconsistencia en los resultados que, por no ser graves, pueden ser superadas en los procedimientos subsecuentes del servicio. Este resultado implica que la persona está condicionada y llevará un tratamiento psicológico acorde a sus necesidades para resolver y/o aclarar las inconsistencias en su resultado (problemas personales, estrés debido a la evaluación, depresión menor, presión por falta de empleo, etc.)
 - **Resultado de no apto**, significa el incumplimiento a los requerimientos de cualquiera de los exámenes y estudios. Este resultado excluye de forma definitiva a cualquier aspirante para ingresar a la carrera policial.
- c) La persona que haya aprobado las evaluaciones internas con el resultado apto o apto bajo supervisión será dada de alta en el sistema de CISEC para que sea programado para las pruebas externas, que se explican a continuación.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C. Jorge Sergio Rón Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	22 de 117	

FILTROS EXTERNOS:

- a) La evaluación de control de confianza sólo será aplicada en el Centro de Información para la Seguridad de Estado, de Evaluación y Control de Confianza (CISEC), en cumplimiento con la Ley y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
 - b) Las Evaluaciones de Control de Confianza se conforman de la siguiente manera:
 - Evaluación Psicológica
 - Evaluación Poligráfica
 - Evaluación Socioeconómica
 - Evaluación Toxicológica
 - Evaluación Médica
 - c) El CISEC se encargará de hacer llegar las Programaciones de las Evaluaciones de Control de Confianza a la Secretaría de Seguridad Pública por medio de un Enlace asignado por la Secretaría, asignando así una lista de evaluados la cual debe ser firmada para su constancia por la persona evaluadora o prestadora de servicios.
 - d) En cuanto a los resultados de las Evaluaciones de Control de Confianza se clasifican de la siguiente manera:
 - **Resultado de apto**, es aquél que refleja la acreditación satisfactoria de los requerimientos de la totalidad de los estudios y exámenes.
 - **Resultado de recomendable o apto con observaciones**, es aquel que cumple con los parámetros de cualquiera de los exámenes y estudios, pero que existen características que deben marcarse en situaciones críticas por posible inconsistencia en los resultados que, por no ser graves, pueden ser superadas en los procedimientos subsecuentes del servicio.
 - **Resultado de no apto** significa el incumplimiento a los requerimientos de cualquiera de los exámenes y estudios. Este resultado excluye de forma definitiva a cualquier aspirante para ingresar a la carrera policial.
36. El proceso continúa, únicamente para candidatos aprobados, realizando la solicitud de trámite de Carta de No Antecedentes Penales y en cuanto esta documentación se encuentre integrada, según los requisitos que nos marca la Secretaría de Administración

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	23 de 117	

a través de la Dirección de Recursos Humanos, se procede a realizar el llenado de formato de Perfil de Puesto y formato de MOPER con rúbricas del responsable del área y Secretario, de acuerdo al protocolo que marcan los manuales de procedimientos de la dirección de Recursos Humanos, la cual será responsable de notificar a esta Secretaría de Seguridad Pública, a través de su Coordinación Administrativa, la fecha de ingreso de la o el aspirante, para que sea notificado oportunamente. Quien haya aprobado los requisitos de Ley y de la convocatoria, tiene derecho a recibir la formación inicial.

37. Se consideran CADETES del Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial, quienes como resultado de la aplicación del procedimiento de selección de aspirantes ingresen al curso de formación inicial. Así mismo todo cadete está sujetos a las disposiciones legales aplicables y al régimen interno del Instituto.

POLÍTICAS DE SELECCIÓN

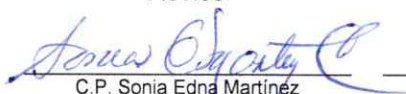
38. Es requisito indispensable haber cubierto los lineamientos requeridos en la convocatoria, así como haber presentado la documentación solicitada en el reclutamiento.
39. Todo aspirante al concluir el reclutamiento deberá cubrir el Proceso de Selección.
40. Es requisito para cubrir la vacante haber cubierto todas las etapas del Proceso de Selección, como, lo son los requisitos del Perfil de Puestos, requisitos de Ingreso, haber aprobado las Pruebas de Control de Confianza, haber aprobado el Programa de Formación Inicial y presentar el Certificado Único Policial (en su caso).
41. La instancia encargada de operar el proceso de selección, serán únicamente la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Seguridad en coordinación con el Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial.
42. Todos los resultados del Proceso de Selección serán validados y aprobados sin excepción, por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
43. En caso de que un 10% de los reclutados no acrediten por incumplir con los lineamientos expuestos en lo anterior, se procederá a realizar un nuevo procedimiento menor, en el tenor de continuar por encima de los estándares mínimos para atender las solicitudes de la ciudadanía.

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



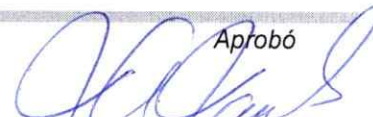
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	24 de 117

44. **NORMAS DE SELECCIÓN:** Para llevar a cabo la selección se deberá de apegar a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y al Manual de Procesos del Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial, y demás aplicables del municipio.

MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES ENTREGADA POR EL O LA ASPIRANTE:

45. Al recibir la documentación de la o el aspirante se le entrega un formato con aviso de confidencialidad la cual contiene la papelería que se está recibiendo, esta es firmada por la persona aspirante y la persona encargada del reclutamiento.
46. En caso de no cumplir con el perfil, se le notificará en los siguientes 5 días hábiles a través de medios electrónicos, telefónicos o presencial y se le hará entrega de la papelería si el aspirante así lo solicita, si no hace la solicitud, su papelería se envía al archivo muerto de esta Secretaría.
47. Las personas que han pasado los filtros son enviados AFIS para la consulta de huellas en plataforma México. Los resultados son confidenciales y entregados a quien sea encargado enlace CISEC.
48. Las y los aspirantes que han pasado los filtros son programados a las evaluaciones de control y de confianza. Los resultados son confidenciales y entregados al encargado enlace CISEC.
49. La documentación es enviada a recursos humanos central y se archiva una copia de la documentación, la cual es resguardada y confidencial.
50. Para el personal que ingresa a la Secretaría de Seguridad Pública, su expediente es marcado con el número de nómina asignado, esto con la finalidad de evitar sesgos y proteger la confidencialidad.

Información de prestaciones básicas para el personal policial

51. El personal policial debe contar como mínimo con las siguientes prestaciones:
- Aguinaldo;
 - Vacaciones;
 - Pensión o jubilación por años de servicio;

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó


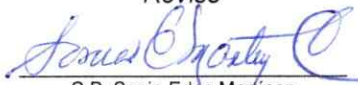

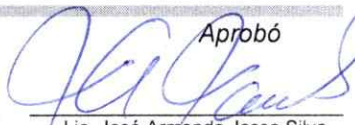


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	25 de 117	

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

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

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	26 de 117	

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

La cuantía de este seguro será lo que se determine en el **Contrato Colectivo de Trabajo vigente** en el momento en que se presente el evento.

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

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

Requisitos:

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

Opción de Guardería

El personal podrá inscribir a sus hijos directamente en el DIF San Pedro, cumpliendo con los requisitos y disponibilidad que la Institución les indique.

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

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

Prima dominical

Primas dominicales 40% de un día de salario.

Bonos de despensa

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

Gastos Domiciliarios

Gastos domiciliarios 8 días de salario mínimo.

Prima de antigüedad

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

Tabulador

- 09 días de salario de 5 a 9 años.
- 11 días de salario de 11 a 14 años.
- 13 días de 15 a 19 años.
- 18 días de salario de 20 a 24 años.
- 20 días de salario de 25 a 29 años.

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
 Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Rón Cárdenas
 Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	27 de 117

- 22 días de salario de 30 a 34 años.

Gastos funerarios

Gastos Funerarios para el caso de fallecimiento de esposa, esposo, padre, madre, hijas o hijos dependientes y descendientes menores de un año, el monto será lo que se haya establecido en el **Contrato Colectivo de Trabajo vigente** al momento del fallecimiento.

Apoyo Psicológico Gratuito


Es política de esta Secretaría de Seguridad Pública, brindar gratuitamente apoyo psicológico a todo el personal que lo requiera, ya sea de manera voluntaria (por alguna crisis o situación de estrés personal) o por referencia (por instrucción de su jefe inmediato), esto es para mantener un óptimo desempeño en sus labores.

APOYO PSICOLÓGICO GRATUITO:

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

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

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
 Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
 Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	28 de 117

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

CANALIZACIÓN A TERAPIA PSICOLÓGICA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESARROLLO
1.	Policía	Vive una experiencia traumática o pasa por eventos desafortunados, ya sea en sus labores o dentro del seno familiar, presentando un estado anímico muy evidente, que afecta su rendimiento laboral y en el

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	29 de 117	

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

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
 Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
 Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



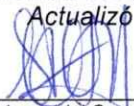
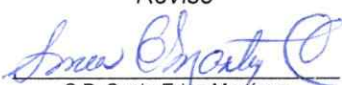

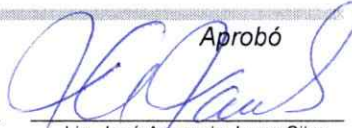
Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	30 de 117

		días y horarios de consulta, dependiendo de la problemática a tratar.
8.	Área de Psicología	Al término de cada sesión se elabora viñeta clínica con la información del tema trabajado para tener un control del avance de cada sesión y se anexa al expediente personal.
9.	Área de Psicología	Concluye el proceso de terapia cuando el pronóstico es favorable o de ser necesario a base de la evaluación final con batería de pruebas psicométricas.
10.	Área de Psicología	<p>Las pruebas psicométricas aplicadas en todos los casos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MMPI2 • 16 PF B • PROYECTIVAS (DFH, persona bajo la lluvia y frases incompletas.) <p>El resultado final determina si el paciente puede ser dado de alta o que sea necesario continuar con su proceso de terapia.</p>
11.	Área de Psicología	En todos y cada uno de los procedimientos, la información brindada en las consultas se califica como reservada, en los términos del Artículo 113 fracción V, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

REFERENCIA DE SEGUIMIENTO:

56. A considerar debido a los resultados de las pruebas psicológicas, se programarán visitas de referencia hasta concluir o dar de alta al policía que sus pruebas no salieron totalmente satisfactorias.
57. Para llevar a cabo una correcta aplicación del plan de reclutamiento y selección se deberá considerar principalmente lo siguiente:
- Realizar un inventario de los puestos y plazas presupuestadas.
 - Identificar los puestos y plazas disponibles o vacantes.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	31 de 117	

- Considerar altas y bajas, rotaciones, permisos, permutas y ascensos que pudieran presentarse.
- Contar con la suficiencia presupuestal para cubrir las necesidades de campañas de reclutamiento y selección, así como erogaciones de sueldos y salarios del nuevo personal que ingrese.
- Revisar las descripciones y perfiles de puestos que se requieran.

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

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

COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA:

60. La Comisión será integrada de la siguiente forma:
- I. Un presidente, que será el titular de la Secretaría de Seguridad Pública, con voz y voto;
 - II. Un Secretario técnico, que será el responsable del área jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, sólo con voz;
 - III. Un vocal, que será el titular de la Dirección de Recursos Humanos, con voz y voto;
 - IV. Un vocal, que será un representante de la Comisión de Honor y Justicia, con voz y voto;
 - V. Un vocal que será el titular de la Dirección General de Policía y Tránsito, con voz y voto;
 - VI. Un vocal que será el titular de la Dirección de Policía de la Secretaría, con voz y voto;
 - VII. Un vocal que será el titular de la Dirección de Tránsito de la Secretaría, con voz y voto;
 - VIII. Un vocal que será el presidente de la Comisión de Seguridad Pública Municipal y Nomenclatura del Ayuntamiento, con voz y voto; y

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó




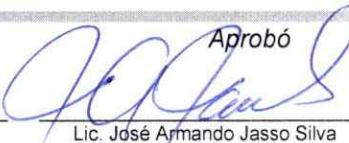


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	32 de 117

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

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN	
ACTIVIDAD	DESARROLLO
1.	Aprobar y supervisar todos los procesos y mecanismos del Reglamento, referentes a los procedimientos de planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua y evaluación para la

 Actualizó Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública	 Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Validó C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública	 Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	--	--	--

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	33 de 117

	permanencia, especializada, desarrollo y promoción, estímulos, sistema disciplinario, retiro, y recursos de rectificación;
2.	Evaluar todos los anteriores procedimientos a fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos que se establecen en todos los casos;
3.	Analizar posibles violaciones a los derechos del personal policial por las siguientes causas: <ul style="list-style-type: none"> a. No obtener un resultado objetivo en su evaluación de desempeño, b. No ser convocados a un curso de capacitación, adiestramiento, actualización o especialización, c. No participar o continuar en un procedimiento de promoción, y d. No ser promovidos teniendo el derecho para ello.
4.	Establecer mecanismos de planeación para implementar el servicio;
5.	Verificar que el plan de carrera policial comprenda su ruta profesional;
6.	Analizar la información de las vacantes cuando existan, y señalar los puestos sujetos a reclutamiento, de acuerdo al catálogo general;
7.	Validar la convocatoria externa cuando no exista candidato dentro de la Secretaría;
8.	Aprobar el Manual de Políticas;
9.	Vigilar la emisión, publicación y difusión de las convocatorias correspondientes;
10.	Determinar las formas de reclutamiento;
11.	Cerciorarse de que la coordinación administrativa de la Secretaría, compruebe la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes;
12.	Vigilar que se cumpla con el plazo de la convocatoria para recibir las solicitudes y documentación de aspirantes;

Actualizó

Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad


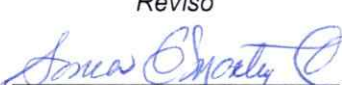

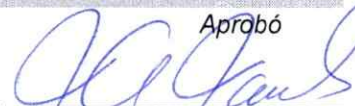
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	34 de 117	

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

65. **Marco Legal:**

Programa Rector de Profesionalización (PRP).

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

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	35 de 117

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

EVALUACIONES POR DESEMPEÑO A POLICÍAS EN ACTIVO

66. La evaluación del desempeño es el proceso de verificación periódica de la prestación del servicio profesional de integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, que permite medir el apego cualitativo y cuantitativo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como a la disciplina que rige la actuación y su contribución a los objetivos institucionales. Su objetivo es establecer los procedimientos e instrumentos homologados para la evaluación del desempeño del personal.
- Este proceso se llevará a cabo bajo los términos y lineamientos establecidos en el Manual para la Evaluación del desempeño de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás términos estatales y municipales aplicables.

PLAN DE DIAGNÓSTICO PARA LA FORMACIÓN INICIAL

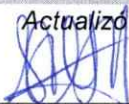
67. El plan de diagnóstico tiene como fin, evaluar las necesidades de capacitación del personal de nuevo ingreso a la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León, guiados por una plan de formación inicial, en el que se determinarán las bases de la misma, tomando en consideración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

VALORES DE LA POLICÍA.

68. A continuación, se describen los valores o principios que deberán regir la actuación de la plantilla policial:

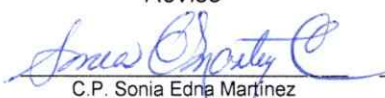
Legalidad: Deberá conducirse con dedicación y disciplina, bajo el más estricto apego a las leyes vigentes, respetando las garantías constitucionales y derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales.

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Rón Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	36 de 117

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

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

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

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

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

OBJETIVOS Y/O ESTRATEGIAS

69. El Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial, deberá garantizar que el personal en formación, adquiera como estrategias las de contar con un amplio conocimiento en funciones policiales, como lo son:
- a) La prevención de delitos.
 - b) La aplicación de infracciones administrativas
 - c) La intervención en conflictos vecinales.
 - d) Funciones administrativas.
 - e) El desarrollo del patrullaje de prevención y vigilancia.
 - f) Auxilio Vial.
 - g) Primeros Auxilios.
 - h) Atención a víctimas del delito.
 - i) Proximidad Social y vinculación con la ciudadanía.
70. Estos objetivos, se compartirán con la plantilla policial, a través de un plan de estudio especificado, por núcleos de formación, su duración, asignaturas y duración de las mismas, lo anterior con el fin de desarrollar un modelo policial profesional para el municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, con un fin común, que es fortalecer

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen Guevara
Coordinadora del Área Penal de la
Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	37 de 117

el tejido social, rediseñando el sistema de implementación acorde a las necesidades de la ciudadanía, en materia de delitos, justicia cívica, buen gobierno y cultura de la legalidad.

CRITERIOS DE ACCIÓN

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

PLAN DE DIAGNÓSTICO PARA LA FORMACIÓN CONTINUA

73. Realizar un plan de diagnóstico con el fin de evaluar las necesidades de capacitación anual de la plantilla policial de la Secretaría, asegurando la capacitación entre los miembros de las fuerzas de seguridad en materia de derechos humanos y perspectiva de género, y su actuación en apego a éstos.
- Debe evaluar las necesidades de capacitación anual de la corporación policial de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León, guiados por un plan de formación anual, en el que se determinarán las necesidades de dicha formación, tomando en consideración lo establecido en el programa rector de profesionalización para los elementos policiacos.
 - Debe tener una metodología, funcionamiento, deficiencias o necesidades.
 - Debe potencializar las capacidades y virtudes a desarrollar por parte del personal activo de la Secretaría.

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	38 de 117	

- Es importante señalar que, dentro de los objetivos del presente documento, está la planeación de tomas de decisiones y la modificación en el adiestramiento de los elementos policiacos en base a las necesidades de los habitantes y visitantes del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Tomar en cuenta la incidencia delictiva, ocupaciones administrativas de la función policial en los reglamentos propios de la Secretaría y sanciones administrativas que en los mismos se detallan, así como los conflictos vecinales y manejo de esas situaciones.

OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

74. La Policía como parte de su formación continua y/o anual, tendrá como objetivos contar con un amplio conocimiento en funciones policiales, como lo son:
- La prevención de delitos.
 - La aplicación de infracciones administrativas
 - La intervención en conflictos vecinales.
 - Funciones administrativas.
 - El desarrollo del patrullaje de prevención y vigilancia.
 - Auxilio Vial.
 - Primeros Auxilios.
 - Atención a víctimas del delito.
 - Proximidad Social y vinculación con la ciudadanía.

CRITERIOS DE ACCIÓN

90. Los criterios para la selección y planeación de la capacitación anual serán los siguientes:
- El Plan Nacional de Desarrollo (PND).
 - El Plan Municipal de Desarrollo San Pedro Garza García (PMD).
 - La vigencia de las evaluaciones de permanencia, para el personal policial del Municipio de San Pedro Garza García.
 - Programas con Prioridad Nacional (Consolidación del Sistema de Justicia Penal)

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



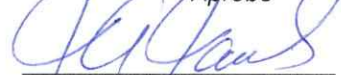
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	39 de 117

PROMOCIÓN DE ASCENSOS

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

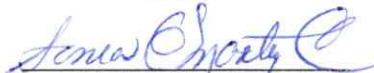
1.	<p>Bases de la Convocatoria:</p> <p>PRIMERA: El participante debe cubrir como mínimo con 100 créditos de desempeño, así como los requisitos de edad, escolaridad y temporalidad en el grado al día/mes/año, y los descritos en el artículo 170, del Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial de San Pedro Garza García.</p> <p>SEGUNDA: Créditos de desempeño por la permanencia y antigüedad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 5 años: 10 créditos 2. 10 años: 30 créditos 3. 15 años: 40 créditos 4. 20 años: 50 créditos 5. 25 años: 70 créditos <p>TERCERA: Créditos de desempeño por perfil académico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomados, cursos o talleres de función policial dentro de los últimos dos años: 10 créditos 2. Licenciatura: 20 créditos 3. Maestría: 40 créditos 4. Doctorado: 60 créditos <p>CUARTA: Créditos de desempeño por eficiencia operativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Puestas a disposición: 10 créditos 2. Control de detención positivo: 20 créditos 3. Vinculación a proceso: 25 créditos 4. Llamado a juicio: 30 créditos 5. Comisiones con funciones administrativas: 20 créditos 6. Comisiones con funciones de jefatura: 40 créditos
----	--

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
 Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
 Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	40 de 117

QUINTA: Créditos de desempeño por méritos:

1. Policial: **20 créditos**
2. Cívico: **20 créditos**

SEXTA: Restarán créditos de desempeño las siguientes sanciones:

1. Arrestos: **5 créditos**
2. Amonestaciones: **10 créditos**
3. Cambios de adscripción: **15 créditos**
4. Incapacidad mayor a 15 días y menor a 30 días: **5 créditos**
5. Acumular más de 45 días de ausencia justificada, excepto incapacidad por embarazo: **20 créditos**
6. Acumular más de 6 días de permiso en un año: **15 créditos**

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

OCTAVA: Contar con un registro de disciplina ejemplar, no deberá contar con más de **90 horas** de arresto, durante un año inmediato anterior a la fecha de publicación de la presente convocatoria; así como tampoco deberá contar con procedimientos administrativos o penales abiertos o con resoluciones condenatoria en su contra, atento a lo previsto en los artículos 198 bis 17, y 198 bis 18 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León y los artículos 170 y 179, del Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial de San Pedro Garza García.

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

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

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

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

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



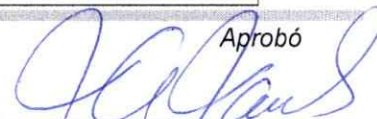
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	41 de 117

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

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

DÉCIMA QUINTA: Los participantes que reúnen los requisitos mencionados recibirán un **OFICIO DE ELEGIBILIDAD Y GUÍA DE ESTUDIOS**, para participar en el proceso de promoción; durante el periodo de días señalados en la convocatoria.

DÉCIMA SEXTA: En caso de que un integrante desista de su participación en el procedimiento de promoción, debe hacerlo por escrito ante la Comisión, estipulando el motivo. Si fuera el caso de que el participante, por necesidades del servicio se viera impedido a participar, el titular de la coordinación administrativa a la que se encuentre adscrito, lo hará del conocimiento expreso de la Comisión.

DECIMA SÉPTIMA: Realizar de manera personal y obligatoria el curso de **CONOCIMIENTOS GENERALES**, cerciorándose de haber acreditado con una puntuación mínima de **80.0**, el cual se realizará del **día/mes/año** señalados en la convocatoria. **DECIMA OCTAVA:** Las evaluaciones a realizar serán: **a) Evaluación Médica y Física; b) Deberes y Obligaciones Policiales; c) Conocimientos y Evaluación de Capacidades Prácticas.** Estas serán aplicadas por un Comité Técnico de Evaluación, elegido por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, exceptuando las Evaluaciones Médica y Física, las cuales serán aplicadas por la Facultad de Organización Deportiva de la Universidad Autónoma de Nuevo León; con fundamento en el artículo 184, del Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial de San Pedro Garza García.

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

VIGÉSIMA: Calendario de evaluaciones publicadas en la convocatoria:

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

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	42 de 117	

VIGÉSIMA PRIMERA: Motivos de exclusión del proceso de promoción:

1. No cumplir con los requisitos de permanencia y/o antigüedad conforme a la normatividad en vigor.
2. No presentar alguno de los exámenes sin causa justificada.
3. Presentarse a las evaluaciones en estado inconveniente.
4. Llegar retrasado a las evaluaciones. (15 minutos después de iniciadas)
5. Intento o uso de medios fraudulentos durante sus pruebas o exámenes.
6. Presentación de documentos apócrifos durante el proceso.
7. No contar con la documentación que le sea requerida durante el proceso.
8. Encontrarse en alguno de los supuestos mencionados en el artículo 158, de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León, tipificados como conductas prohibidas y sujetas a las sanciones conforme a la norma legal; y/o
9. Incumplir con alguna de las prescripciones previstas en la normatividad vigente, la convocatoria del proceso y este instructivo.

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

1. Presentar la persona interesada un examen médico de "APTO" para participar en la prueba física.
2. Obtener en la prueba física, por lo menos 200 puntos de los 400.
3. Resultados de las evaluaciones del desempeño, de conocimientos, de habilidades y destreza física y evaluación práctica. La **calificación mínima aprobatoria** para cada una es de **80%** (Apto o No apto), excepto la de conocimientos cuya puntuación es numérica: de 0.0 a **100.0 puntos**, que será la determinante en el establecimiento del criterio preponderante para cubrir las vacantes, así como los parámetros de antigüedad, disciplina, servicio y créditos de desempeño.
4. La aplicación de las pruebas será por filtros lo que implica la necesidad de acreditar todas las pruebas, de otro modo no será considerado en los asensos. **No aprobar alguna de las pruebas o requisitos en general, descalifica al participante del concurso.**

VIGÉSIMA TERCERA: La Comisión de Servicio Profesional de Carrera, revisará los casos especiales y excepciones de aspirantes que sean personas con discapacidad, que por su condición no puedan llevar a cabo

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



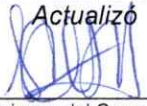


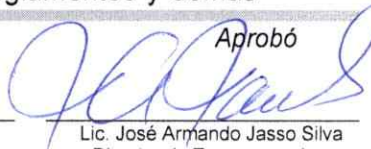
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	43 de 117

	<p>las evaluaciones médicas y físicas, pero que están en aptitud de cumplir con las demás evaluaciones.</p> <p>VIGÉSIMA CUARTA: En caso de empate, se considerará el criterio establecido en el artículo 101, del Reglamento de Desarrollo Policial para el Estado de Nuevo León.</p> <p>VIGÉSIMA QUINTA: El Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial brindará asesorías en sus instalaciones de lunes a viernes y en horario de oficina del día/mes/año, publicadas en la convocatoria.</p> <p>VIGÉSIMA SEXTA: Dudas del proceso, inconformidades o controversias, llamar a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera en el teléfono 89881100 extensión 6009 o 6035, de lunes a viernes y en horario de oficina; la inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los 3 días hábiles al acto de inconformidad.</p> <p>VIGÉSIMA SÉPTIMA: Publicación de resultados finales del día/mes/año, señalados en la convocatoria.</p>
--	---

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

92. Determinar las directrices metodológicas que fungen como apoyo para la elaboración del Programa Operativo Anual, el cual deberá seguir cada una de las Direcciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
93. Consideraciones Generales:
 - a) El Programa Operativo Anual es un instrumento de planeación de corto plazo, en el cual se establecen de manera desglosada las acciones y compromisos anuales para dar cumplimiento a los programas presupuestarios, programas institucionales, y cualquier otro programa que incluya acciones de gobierno; a lo que a su vez se ve reflejado en el cumplimiento de los ejes rectores y objetivos estratégicos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.
 - b) El Programa Operativo Anual, servirá de base para la integración del proyecto de presupuesto anual.
 - c) La Unidad de Gobierno para Resultados, coordinará la realización del Programa Operativo Anual.
 - d) La Secretaría de la Contraloría y Transparencia, tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	44 de 117	

disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- En materia de Evaluación y Mejora Gubernamental: Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el **Programa Operativo Anual** con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos.
 - Coordinar un sistema de evaluación para los proyectos y programas contemplados el Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales.
- e) Los principios que deben considerarse en la elaboración del Programa Operativo Anual son:
- Factibilidad. Las actividades o acciones que contemple el POA deberán ser realizables y no acciones ambiciosas u optimistas que sean imposibles de lograrse, éstas deberán estar enfocadas el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia o Entidad.
 - Precisión. Las actividades o acciones programadas deberán determinarse con información real, concreta y exacta y evitar las opiniones subjetivas o especulativas.
 - Flexibilidad. Se deben establecer márgenes de holgura que permitan afrontar contingencias, que proporcionen nuevos cursos de acción y éstos se ajusten a nuevas condiciones.

ROL EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS (POA'S)

94. Las dependencias hacen el llenado del formato establecido para los Programas Operativos Anuales.
95. La Unidad de Gobierno para resultados asesora a las dependencias en la elaboración de sus POA's
96. La Secretaría General concentra y da seguimiento a los Programas operativos anuales.

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	45 de 117

97. La Secretaría de la Contraloría y Transparencia, evalúa el desempeño de las dependencias en base a los indicadores establecidos en leyes, reglamentos, plan municipal de desarrollo y los programas operativos anuales.
98. La Secretaría de Finanzas y Tesorería, proporciona información sobre el presupuesto de las dependencias desglosada por Direcciones.
99. La Secretaría de Administración, proporciona la información sobre el número de colaboradores de cada dependencia desglosada por Direcciones.
100. **Documentos de referencia:**
- Indicadores del Plan Municipal de Desarrollo
 - Indicadores que manejen al interior de cada Dependencia.
 - Presupuesto de egreso del año actual aprobado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
 - Gasto ejercido en el año anterior.
 - Plazas de colaboradores disponibles del año actual.
101. Se deberá llenar el (POA) con los siguientes elementos:

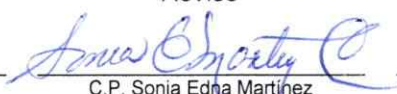
DESCRIPCIÓN DEL LLENADO DE FORMATO POA		
ACTIVIDAD	LITERALES	DESARROLLO
1.	a)	Dirección: Hace referencia a la dirección que ejecutará y administrará el POA.
2.	b)	Objetivo de la Dirección: En esta sección se coloca el objetivo estratégico que está vinculado en el Eje del Plan Municipal de Desarrollo.
3.	c)	Secretaría: Hace referencia a la Secretaría de Seguridad Pública.
4.	d)	Gasto de la Dirección: En esta columna debe identificarse el presupuesto requerido para realizar dicha actividad; cabe mencionar que la cantidad indicada es fuera del gasto corriente.

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
 Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



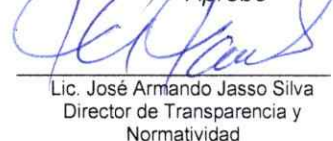
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Rón Cárdenas
 Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	46 de 117	

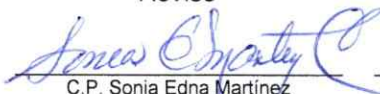
5.	e)	<p>Presupuesto de la Dirección: Sección en la que deberá colocar el monto aprobado, en el caso que no se haya aprobado el total del presupuesto, se deberá realizar una reprogramación de las actividades de acuerdo al recurso que se aprobó y enviar de nuevo el formato Programa Operativo Anual, a la Dirección de Planeación y Evaluación de Desempeño.</p>
6.	f) y g)	<ul style="list-style-type: none"> • Total, de plazas de colaboradores de la Dirección: Número de plazas aprobadas en el año, de acuerdo a datos oficiales de la Secretaría de Finanzas y Tesorería (presupuesto aprobado) • Vacantes: Se debe poner el número de vacantes al inicio del año, de acuerdo a datos oficiales de la Secretaría de Finanzas y Tesorería (presupuesto aprobado) se seguirá revisar los datos con su Coordinador Administrativo.
7.	h)	<p>Fecha de elaboración: Día, mes y año de elaboración.</p>
8.	i)	<p>Identificador: En este apartado se agrega el número de la actividad que se realizará.</p>
9.	j)	<p>Nombre del Indicador: En esta sección se describe la actividad de la que se hace mención, deberá ser una descripción precisa de lo que pretende realizar la unidad administrativa responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dichas actividades deberán tomarse de la Matriz de Indicadores para Resultados de los niveles de componentes y actividades. ✓ En caso de ser complementarias dichas actividades podrán tomarlas del PMD y Proyectos Estratégicos. ✓ Adicionalmente se debe de considerar como parte del Programa Operativo Anual las operaciones del área y responsabilidades; todas las funciones que por reglamento les corresponde y funciones o actividades establecidas.

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Rón Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



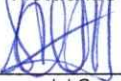
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	47 de 117

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las actividades son un conjunto de operaciones permanentes, ordenadas u concurrentes para el logro del objetivo de la unidad responsable. Se sustentan en la normatividad vigente; las actividades se asocian a uno o más registros que dan cuenta de los servicios o productos que genera la unidad responsable. ✓ En caso de que a las unidades responsables les otorguen nuevas facultades o atribuciones, o se modifique su estructura orgánica y ocupacional, éstas propondrán ajustes a sus actividades. ✓ Las actividades en las que puede preverse la generación de productos y/o la prestación de servicios en un calendario, con actividades programables. Es conveniente que aquellas actividades "etiquetadas en presupuesto", se calendaricen en lo concerniente a los productos generados por la actividad como parte del Programa Operativo Anual.
10.	k)	Unidad de medida: En esta sección hace referencia a la determinación concreta de la forma en que se requiere expresar el resultado de la medición. En el caso de las actividades que se habla (evaluaciones, m2, inspecciones, lineamientos, instructivos, catálogos, etc.) La unidad de medida deberá referirse a una unidad y solo en el caso de actividades de solicitudes y atenciones ciudadanas deberá referirse a una noción estadística. La unidad de medida permite contar de forma homogénea los productos y/o servicios generados.
11.	l)	Realizado: Se debe poner el valor que el indicador alcanzo durante el año.
12.	m)	Meta anual: En esta sección permiten establecer límites o niveles máximos de logro, comunican el nivel de desempeño esperado por la organización, y permiten enfocarla hacia la mejora. Las metas son la

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



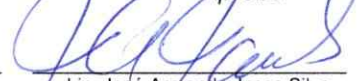
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	48 de 117	

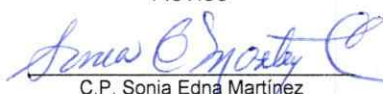
		<p>expresión cuantitativa de los objetivos y permiten, a través de los indicadores, medir los resultados y evaluar el cumplimiento logrado por las unidades responsables. Las unidades responsables propondrán sus metas con el propósito de dar un adecuado seguimiento y evaluación a sus Programas Operativos Anuales.</p>
13.	n)	<p>Programación mensual de metas: En esta sección se debe colocar en el mes correspondiente de enero a diciembre el avance que se realizará de las actividades respecto a la meta planteada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La calendarización permite cuantificar la generación de productos o la prestación de servicios, o alguna característica de esto, como resultado de la ejecución de una actividad. ✓ Cada actividad debe tener asociado uno o más registros en una calendarización, con la periodicidad que defina el área.
14.	o)	<p>Indicador vinculado a: En esta sección deberá definir los ejes rectores que se indica en el Plan Municipal de Desarrollo, Subprogramas y Proyectos estratégicos.</p>
15.	p)	<p>Elaboró, Revisó y Autorizó: Nombre y puesto de las personas que elaboraron, revisaron y autorizaron el POA. Todos los POAS deberán ser validados por el titular de la dependencia.</p>

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



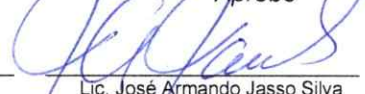
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	49 de 117

Programa Operativo Anual 2020

Dirección	a)	Objeto de la Dirección	b)	Secretaría	c)
Código 2019 de la Dirección	d)			Fecha de elaboración	h)
Presupuesto 2020 de la Dirección	e)	Total de plazas de colaboradores de la Dirección 2020	f)	Vacantes 2020	g)
					n)
					o)


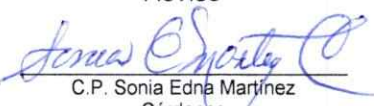

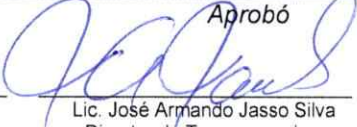
Indicador	Nombre del indicador	Unidad de medida	Realizado 2019	Meta anual 2020	Programación mensual de metas												Señalar si el indicador está vinculado a:		
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Tema del TMO	Subprogramas	Proyectos estratégicos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

i) Elaboré j) k) l) m) Revisé n) o) p) q) r) s) t) u) v) w) x) y) z) aa) ab) ac) ad) ae) af) ag) ah) ai) aj) ak) al) am) an) ao) ap) aq) ar) as) at) au) av) aw) ax) ay) az)

Programa Operativo Dirección Listados (no eliminar)

IMAGEN INSTITUCIONAL

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

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	50 de 117

103. Políticas de la Secretaría de Seguridad Pública:

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

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

- Se encuentra estrictamente prohibido mezclar y/o combinar cualquier tipo de prenda de los conjuntos anteriormente señalados.
- Cualquier otra prenda y/o artículo no señalados en los anteriores, no es parte del uniforme; por tal motivo se encuentra estrictamente prohibido y será motivo a las sanciones disciplinarias correspondientes.
- El personal masculino deberá tener en todo momento el cabello corto, con visibilidad del pabellón auricular y patilla recortada.
- Deberá estar debidamente afeitado y con el bigote recortado.

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	51 de 117	



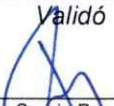

- El personal femenino deberá tener el cabello totalmente recogido terminado estilo cebolla.
- Se deberá mantener la debida higiene bucal.
- Presentar higiene en las manos y pies, manteniendo las uñas cortas y limpias.
- Abstenerse del uso de joyas, anillos, pulseras, esclavas, dijes, cadenas, aretes,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

105. Uso y porte ordinario del uniforme

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

106. Del uso de divisas e insignias oficiales

- Las divisas e insignias representan el orgullo de pertenecer a esta Secretaría, por esta razón se deben portar con gallardía, autoridad y estricta pulcritud, es por eso que se deben respetar las siguientes reglas:

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	52 de 117

- ✓ La divisa de tocado, gorro o kepi al centro del mismo;
- ✓ Las divisas del cuello deben colocarse en la parte inferior de cada una de las solapas de la camisola;
- ✓ La divisa principal de pecho debe colocarse de lado izquierdo de la camisola;
- ✓ La divisa de pecho de lado derecho con el nombre que lo identifica y el número de placa;
- ✓ Las hombreras de tela las cuales deberán de contener las insignias que indiquen el grado.

107. Divisas y sus categorías

INSIGNIA	GRADO	DESCRIPCIÓN
	Policía	Policía de ordenanza
	Policía Tercero	Policía sectorizado
	Policía Segundo	Supervisor de zona
	Policía Primero	Titulares de áreas administrativas (Informática, Sala de Partes, etc.)

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García
Guevara
Coordinadora del Área Penal de la
Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



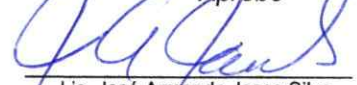
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	53 de 117

	Suboficial	Supervisor de Escuadrón
	Oficial	Supervisor de Turno
	Subinspector	Supervisor General
	Inspector	Director
	Inspector Jefe	Director de Policía
	Inspector General	Director General

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Valldó




C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	54 de 117

	Comisario Municipal	Secretario
---	---------------------	------------

108. Tipos de Uniformes

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

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Rom Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	55 de 117	

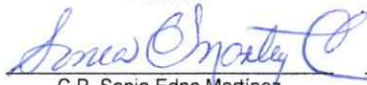
		<p>Nacional con la leyenda MÉXICO en la parte superior con letras mayúsculas; en la manga derecha el escudo de esta Secretaría de Seguridad Pública y en la espalda con letras mayúsculas la leyenda POLICÍA MUNICIPAL (Temporada de invierno);</p> <ul style="list-style-type: none"> • El pantalón tipo de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

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	56 de 117

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

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	57 de 117	

		<p>con la leyenda MÉXICO en la parte superior con letras mayúsculas; en la manga derecha el escudo de esta Secretaría de Seguridad Pública y en la espalda con letras mayúsculas la leyenda POLICÍA VIAL;</p> <ul style="list-style-type: none"> • El pantalón tipo de gala en color azul marino; • El cinturón en color negro con hebilla metálica, soldada y plastificada; • Fornitura de piel en color negro que incluye: porta esposas, portallaves, con cinto de piel y presillas; • Un par de calcetones 100% algodón en color negro; • La playera interior color blanco, cuello redondo; • Calzado tipo choclo en color negro y cinto negro; • Una chamarra de invierno tipo cazadora, corte policiaco en color azul marino, en la manga izquierda la Bandera Nacional con la leyenda MÉXICO en la parte superior con letras mayúsculas; en la manga derecha el escudo de esta Secretaría de Seguridad Pública (Temporada de Invierno)
6.	Uniforme Deportivo Complementario	<ul style="list-style-type: none"> • Playera color blanco, cuello redondo; • Sudadera en color gris con logo de esta Secretaría de Seguridad Pública de lado izquierdo; • Pants en color gris con logo de la Secretaría; • Calzado deportivo en color blanco; • Chaqueta en color negro (temporada de invierno)
7.	Unidad de Análisis e Inteligencia	<ul style="list-style-type: none"> • Camisola tipo operativa en colores verde militar, negro y azul de manga larga sin rótulos visibles, las cuales serán rotadas conforme a las necesidades del servicio; • El pantalón tipo operativo en color beige, con bolsas laterales; • Playera color blanco, cuello redondo; • Calzado tipo bota operativa en color negro; • Cinturón de nylon con hebilla metálica, soldada y plastificada;

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
 Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
 Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	58 de 117

		<ul style="list-style-type: none"> Fornitura de nylon en color negro que incluye: porta esposas, portallaves, porta cargadores doble y funda para escuadra, con cinto de piel y presillas.
8.	Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial	<ul style="list-style-type: none"> Camisola tipo operativa en color azul marino de manga larga sin rótulos visibles; El pantalón tipo operativo en color azul marino, con bolsas laterales; Playera interior color blanco, cuello redondo; Calzado tipo bota operativa negro; Cinturón de nylon con hebilla metálica, soldada y plastificada.

109. De los vehículos y su identidad gráfica

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

- Camioneta Chevrolet Tahoe Police
- Camioneta Chrysler Durango Police
- Camioneta Ford F 150
- Vehículo tipo sedán Ford Interceptor Police
- Motocicleta Harley Davidson Police
- Cuatrimoto Yamaha Grizzly
- Patroller Elite 300 series romana
- Bicicleta de aluminio ligero 29" Jamis

VEHÍCULO	DESCRIPCIÓN	PROPÓSITO
	Camioneta Chevrolet Tahoe Police	Desempeñar las funciones inherentes al puesto asignado, dentro de los horarios y turnos laborales.

Actualizó



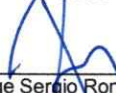
Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó










Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	59 de 117

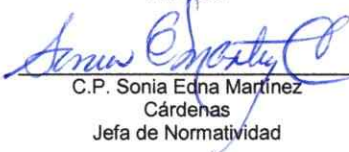
	Camioneta Chrysler Durango Pólíce	Desempeñar las funciones inherentes al puesto asignado, dentro de los horarios y turnos laborales.
	Camioneta Pick Up	Desempeñar las funciones inherentes al puesto asignado, dentro de los horarios y turnos laborales.
	Ford Interceptor Pólíce	Desempeñar las funciones inherentes al puesto asignado, dentro de los horarios y turnos laborales.
	Harley Davidson Pólíce	Desempeñar las funciones inherentes al puesto asignado, dentro de los horarios y turnos laborales.
	Cuatrimoto Yamaha Grizzly	Desempeñar las funciones inherentes al puesto asignado, dentro de los horarios y turnos laborales.
	Patroller Elite 300 series romana	Desempeñar las funciones inherentes al puesto asignado, dentro de los horarios y turnos laborales.
	Bicicleta de aluminio ligero de 29" Jamis	Desempeñar las funciones inherentes al puesto asignado, dentro de los horarios y turnos laborales.

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García
Guevara
Coordinadora del Área Penal de la
Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



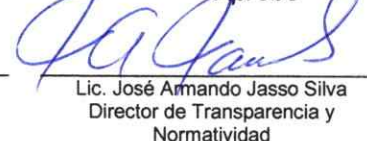
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Seguridad Pública


Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	60 de 117

	<p>Camioneta Chevrolet Tahoe Police</p>	<p>Desempeñar las funciones inherentes a la Unidad Especial de Protección, dentro de los horarios y turnos laborales.</p>
---	---	---

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

Los vehículos oficiales deberán ostentar lo siguiente:

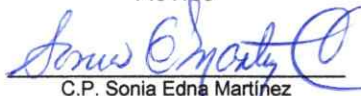
Ubicación	Escudos, logos y rotulo de patrulla	Descripción
Escudo del municipio de San Pedro Garza García, localizado en ambos lados de las aletas delanteras.		Es de forma cuadrilonga redondeado en la parte inferior cuartelada en cruz, es decir dividido en cuatro cuarteles, en la parte superior aparece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

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	61 de 117

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

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	62 de 117

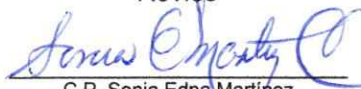
Emblema del número de emergencia 911, En ambos costados de la parte trasera, así como en la defensa del lado derecho en el área de la cajuela.		Calcomanía de la imagen oficial del número de atención de llamadas de emergencia 9-1-1.
Número Económico, mismo que se plasma en la aleta trasera por ambos costados, así como en la defensa trasera del lado izquierdo.		Esta calcomanía con numeración en color blanco, se utilizar para identificar el vehículo y su clasificación.
Los colores oficiales para las Camioneta Chevrolet Thaeo Police, Camioneta Chrysler Durango Pólice, Camioneta Ford F150, son en blanco y negro, con la silueta en el chasis de Miura (Toro).		Nuestras nuevas unidades deben demostrar nuestra fuerza, nuestro valor y la esencia de nuestro trabajo tanto física como filosóficamente. No somos un equipo de policía más, somos la mejor policía de México, y debemos de ser respetados de esa manera, tal como lo son los toros Miura en el ruedo.
Los colores oficiales para el Ford Interceptor Police, Harley Davidson Pólice son en blanco y negro.		Mantienen el color original de la unidad, tratando de que sea el color distintivo, de acuerdo a sus actividades.
Los colores oficiales para la cuatrimoto es en azul.		Mantienen el color original de la unidad, tratando de que sea el color distintivo, de acuerdo a sus actividades.

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



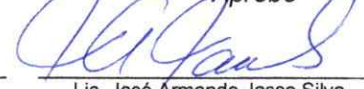
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	63 de 117	

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

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

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

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

PROCESO PARA MODIFICACIÓN

112. El logotipo


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

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

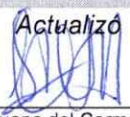


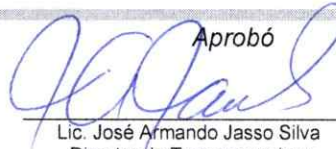
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	64 de 117	

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

 Actualizó	 Revisó	 Validó	 Aprobó
Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	65 de 117	

INSTITUTO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO POLICIAL (APARTADO ÚNICO)

116. Objetivos del Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial:

- I. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Policial, el cual deberá contener los objetivos y programas necesarios para fortalecer el desarrollo integral del personal del Sistema Integral de Seguridad Pública;
- II. Regular la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y promoción de los integrantes de las instituciones de seguridad pública;
- III. Implementación del Programa Rector de Profesionalización, tanto en sus principios, ejes transversales, formaciones iniciales y continuas, así como las demás disposiciones contenidas en el mismo;
- IV. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema Nacional de Seguridad Pública, impulsando una doctrina policial civil en la que la formación y el desempeño de los integrantes de las Instituciones Policiales se rijan por el servicio a la sociedad, la disciplina, el respeto a los derechos humanos, al imperio de la ley, al mando superior, y en lo conducente, a la perspectiva de género;
- V. Capacitar en materia de investigación científica y técnica;
- VI. Proponer y desarrollar los programas de investigación académica de la ciencia policial;
- VII. Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la Profesionalización;
- VIII. Promover y prestar servicios educativos de nivel media superior y superior en los ámbitos de seguridad pública;
- IX. Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes y servidores públicos;
- X. Proponer y aplicar los contenidos de los planes y programas para la formación de los servidores públicos a que se refiere el Programa Rector de Profesionalización.
- XI. Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de Profesionalización;
- XII. Revalidar equivalencias de estudios de la Profesionalización;
- XIII. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- XIV. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación y proponer los cursos correspondientes;
- XV. Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso, promoción y especialización a la Secretaría de Seguridad Pública;

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	66 de 117	

- XVI. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
- XVII. Expedir constancias de las actividades de profesionalización que imparten;
- XVIII. Proponer la suscripción de convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia;
- XIX. Supervisar que los aspirantes e integrantes de las Instituciones Policiales se sujeten a la normatividad aplicable del Instituto;
- XX. Realizar investigación, publicación y difusión científica en ámbitos de seguridad pública y educación, así como los campos del conocimiento que estén relacionados;
- XXI. Realizar la capacitación y evaluación en las competencias básica de la función policial;
- XXII. Coadyuvar de manera directa, en el ámbito de sus respectivas competencias en la integración y funcionamiento del Desarrollo Policial y fortalecimiento de otras instituciones policiales; y
- XXIII. Establecer manuales, modelos, lineamientos, protocolos, directivas, instrumentos y/o herramientas para llevar a cabo las funciones, obligaciones y responsabilidades conferidas por los distintos ordenamientos que le apliquen; siendo estos de carácter obligatorio para los cadetes, estudiantes, visitantes y personal del Instituto, tanto en actividades educativas, administrativas o propias de la función de seguridad pública.

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	67 de 117	

IX. PROCESOS

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García
Guevara
Coordinadora del Área Penal de la
Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	68 de 117

5310-1000-SSP-MPP-01-PROCESO-01-V2

PROCESO ETAPA DE SELECCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ASPIRANTE

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

PERSONA ENCARGADA DE RECLUTAR

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

ASPIRANTE

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




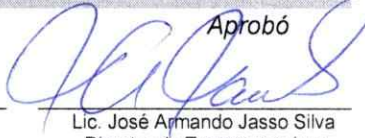
PERSONA ENCARGADA DE RECLUTAR

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

ASPIRANTE

5. Acude el día indicado para la evaluación.

PSICOLÓGO (A)

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	69 de 117

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

JEFE(A) DE RECLUTAMIENTO

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

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

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

CISEC

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

ENLACE CISEC

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

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

ASPIRANTE

12. Tramita “Carta de No Antecedentes Penales”.

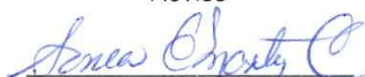
“Una vez completa la documentación que se requirió, se cuente con la carta de No Antecedentes Penales, se procede a realizar el Perfil de Puesto y MOPER”.

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	70 de 117

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - Jefe de Recursos Humanos y Enlace CISEC

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES – Coord. General Plazas, Presupuestos y Admón.

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

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - Jefe de Recursos Humanos y Enlace CISEC

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

ASPIRANTE

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

FIN DEL PROCESO.

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



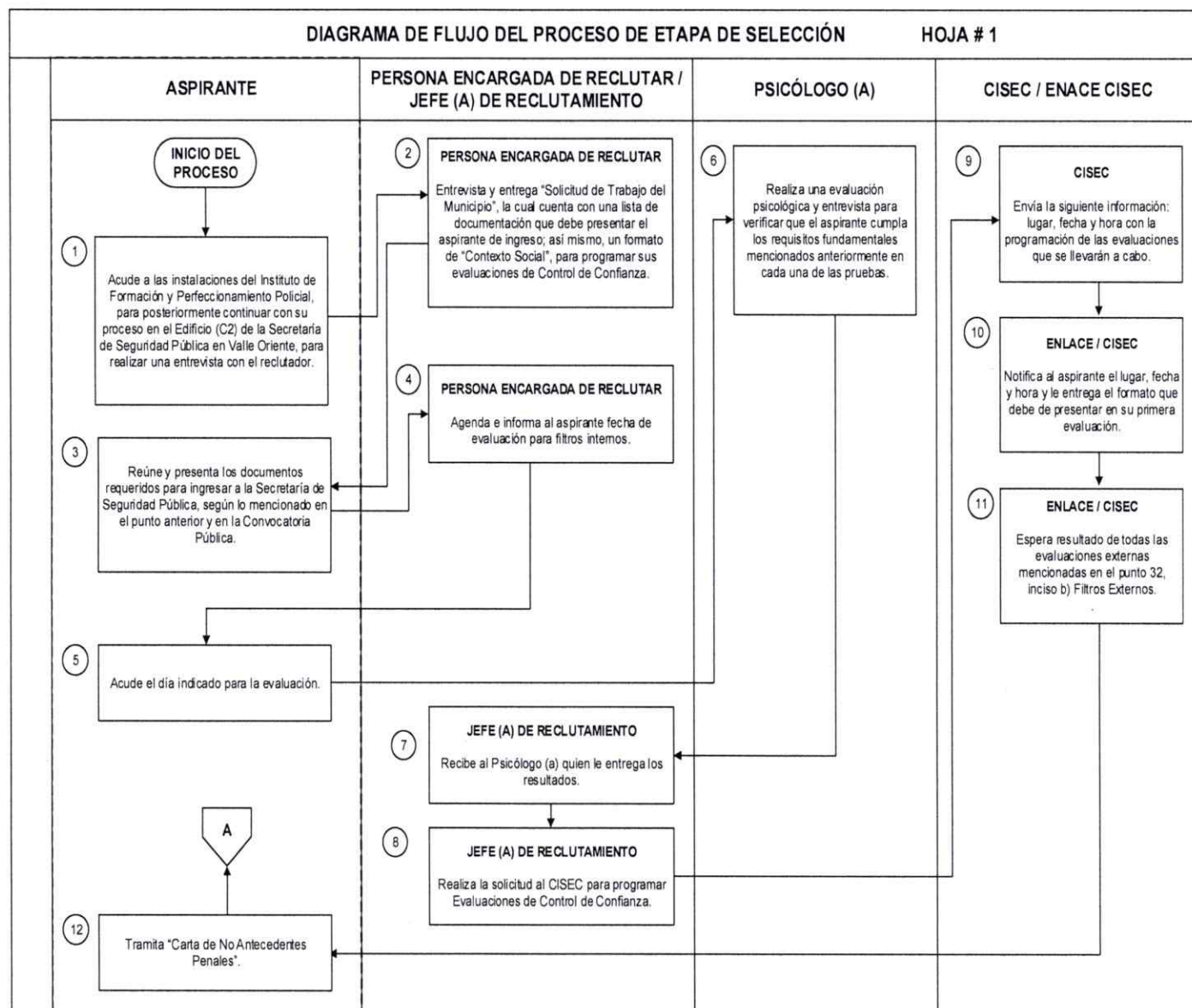
C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	71 de 117	

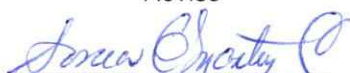


Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



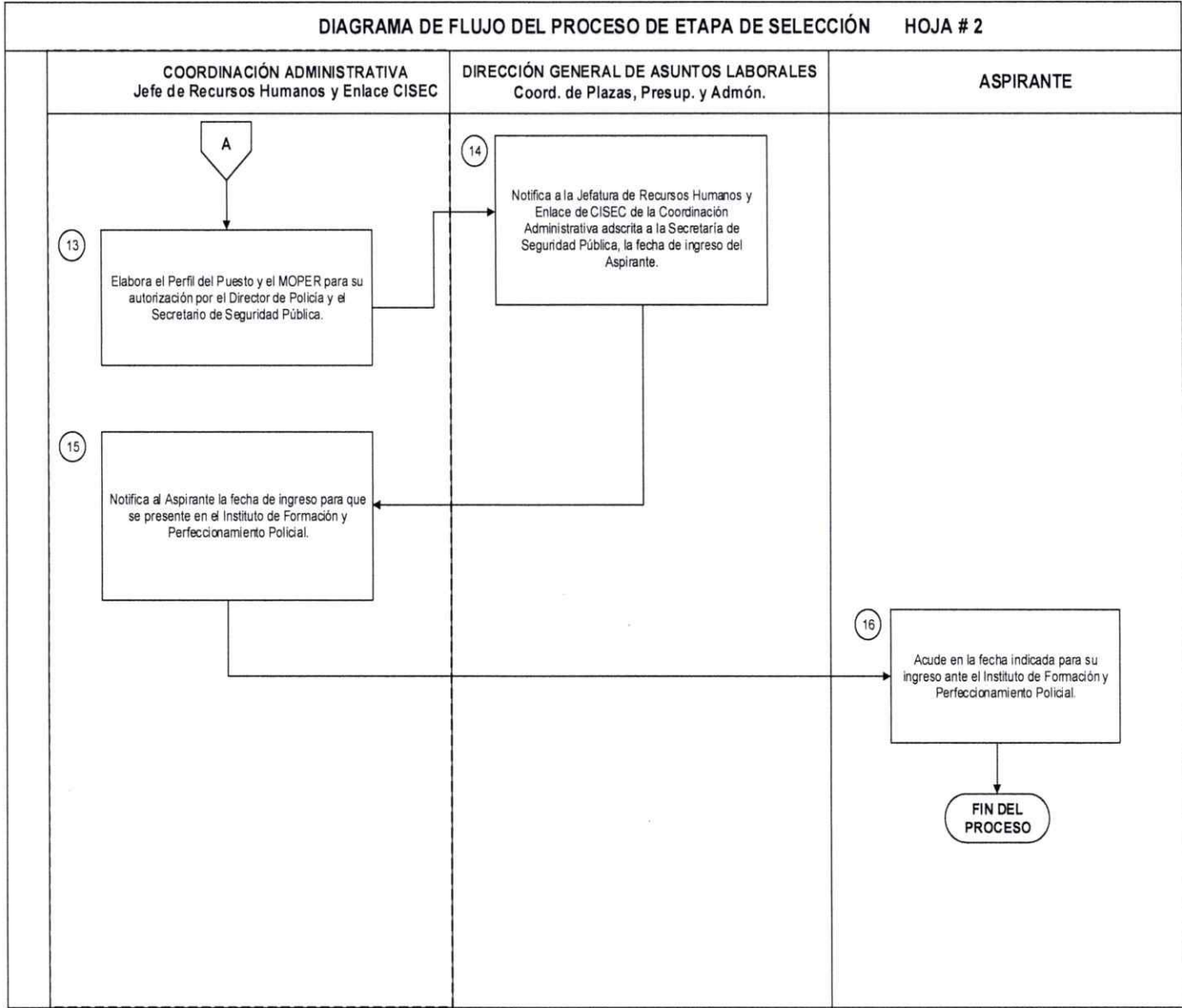
C. Jorge Sergio Rón Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública



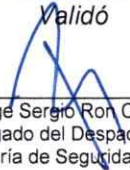
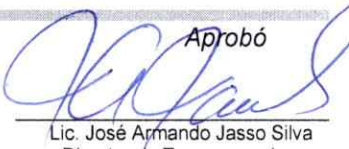
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	72 de 117



<p>Actualizó</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Validó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	73 de 117

5310-1000-SSP-MPP-01-PROCESO-02-V2

**PROCESO ACTAS DE SESION DE LA
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

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

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

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

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

¿NO HAY QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR?

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

¿HAY QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR?


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

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	74 de 117	

“Cuando algún miembro de la Comisión tenga una relación afectiva, familiar, profesional, o una deferencia personal o de otra índole con el personal probable infractor, o con el representante de éste, que impida una actuación imparcial de su encargo, deberá excusarse ante el presidente de esta”.

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

NO SE DETECTAN IRREGULARIDADES EN LA ACTUACIÓN DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN

FIN DEL PROCESO.

SE DETECTAN IRREGULARIDADES EN LA ACTUACIÓN DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

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

FIN DEL PROCESO.

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



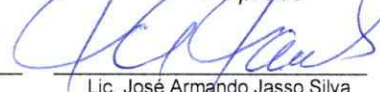
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó

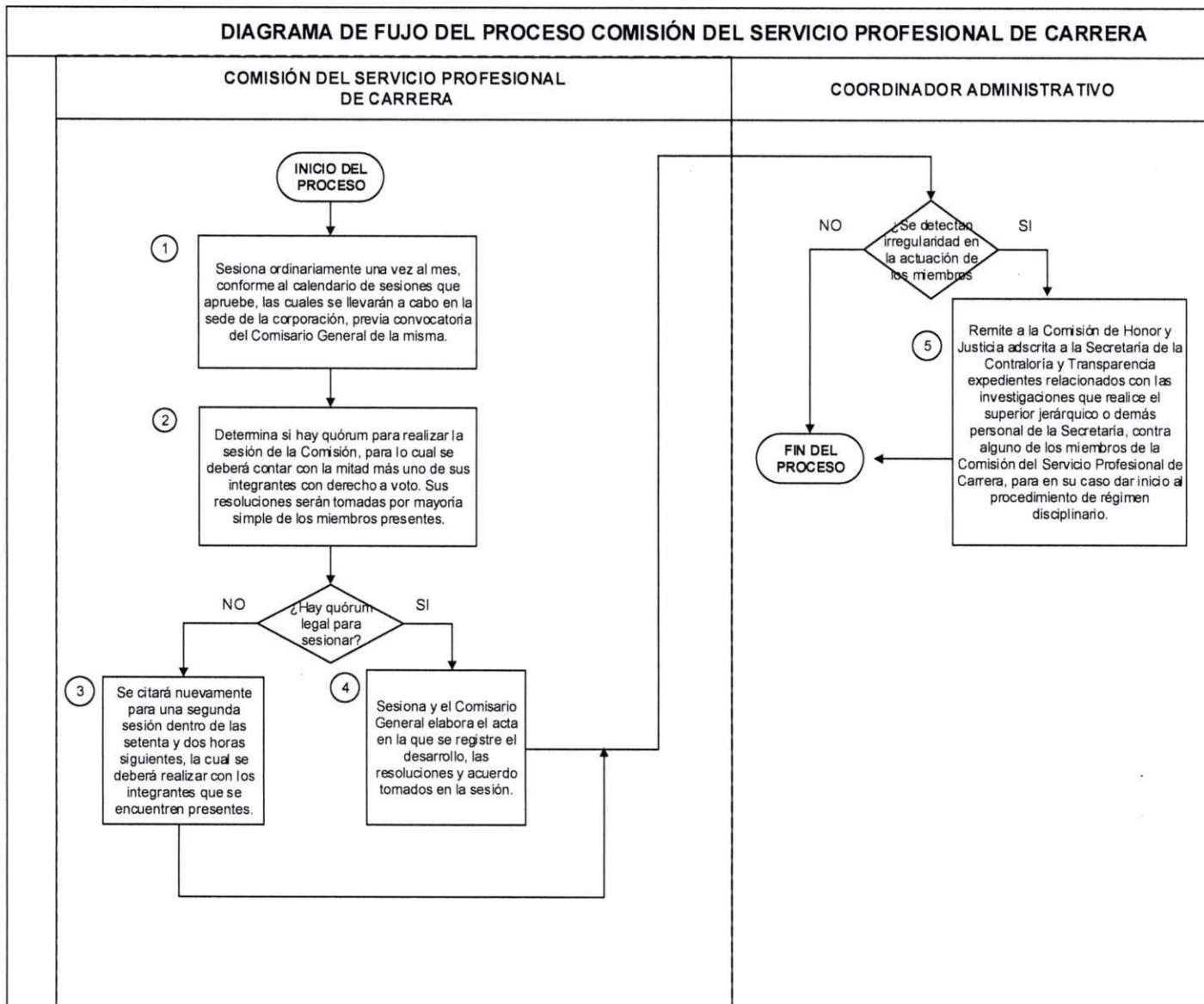


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	75 de 117

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA



Actualizó

Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	76 de 117

5310-1000-SSP-MPP-01-PROCESO-03-V2

PROCESO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO A POLICÍAS EN ACTIVO

ETAPAS DEL PROCESO

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECTOR GENERAL DE POLICÍA Y POLICÍA VIAL


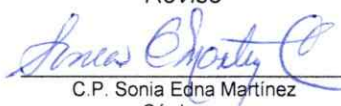

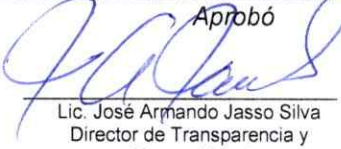
1. Una vez que el área de Informática de esta Secretaría, le ha informado que existen policías a punto de vencer sus evaluaciones de desempeño, propone a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera el inicio de la Evaluación de Desempeño a Policías en Activo.

COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

2. Aprueba que se inicie el proceso de la evaluación de desempeño a policías en activo y se apoya para tal efecto de un Comité Técnico de Evaluación.

COMITÉ TECNICO DE EVALUACIÓN

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

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Sanjuána del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	--	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	77 de 117

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

SUPERIOR JERÁRQUICO DEL PERSONAL A EVALUARSE

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

COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN

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

COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

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

LOS RESULTADOS SON APROBATORIOS

- Por conducto del Comité Técnico designado por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, notifica por escrito al personal el resultado de la evaluación del desempeño cuando sea aprobatorio y no se encuentren inconsistencias.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



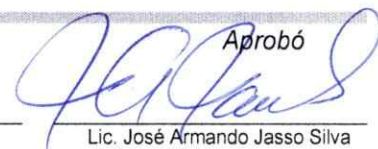
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	78 de 117

LOS RESULTADOS NO SON APROBATORIOS

12. Por conducto del Comité Técnico designado por la Comisión del Servicios Profesional de Carrera remite los instrumentos de evaluación del desempeño a la Comisión de Honor y Justicia adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su notificación.

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

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

13. Notifica los resultados de las evaluaciones no aprobatorias. En lo relativo a los instrumentos de evaluación del desempeño con resultados aprobatorios que contengan alguna inconsistencia y/o irregularidad que amerite seguimiento, deberá revisar e implementar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.

14. Insta los procedimientos administrativos correspondientes, en los casos en que no se haya aprobado la evaluación del desempeño.

“Ante la resolución que establezca la Comisión de Honor y Justicia existe un recurso de revocación, esto en los términos de lo que establece el artículo 235 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León”. (ver punto 17)

¿LA RESOLUCIÓN DETERMINA NO IMPONER SANCIONES ADMINISTRATIVAS?

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

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


“Dicha normativa nos remite al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; la cual en sus artículos 16 bis 16, 16 bis 17, 16 bis 18, 16 bis 19, nos establece el

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



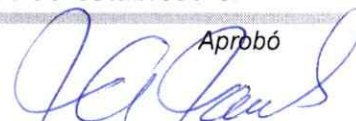
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	79 de 117	

procedimiento, que es el tratamiento del resultado de la evaluación de desempeño no aprobatorio, ya en su modalidad de queja, en el cual el elemento evaluado será escuchado conforme a los principios generales del proceso”.

FIN DEL PROCESO.

¿LA RESOLUCIÓN DETERMINA IMPONER SANCIONES ADMINISTRATIVAS?

16. Las sanciones administrativas que podrá imponer serán a través del siguiente procedimiento:

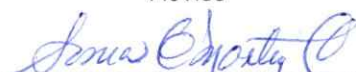
- I. Las quejas o denuncias deberán presentarse bajo protesta de decir verdad por comparecencia o por escrito. La persona que presente por escrito la queja o denuncia deberá ser citada para que la ratifique, bajo el apercibimiento que de no hacerlo así y de no presentar en un término de cinco días hábiles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

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	80 de 117	

emplazará para otra u otras audiencias, con las mismas formalidades señaladas en la fracción II de este Artículo; y

- VI. Cerrada la instrucción, se resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes, sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad y en su caso se impondrán a la persona infractora las sanciones correspondientes, debiéndose notificar la resolución dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, al servidor público responsable y a su jefe inmediato.

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

17. Interpone Recurso de Revocación ante la autoridad que hubiese emitido la resolución, el cual se deberá tramitar en la forma siguiente:

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

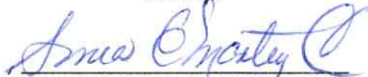
FIN DEL PROCESO.

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



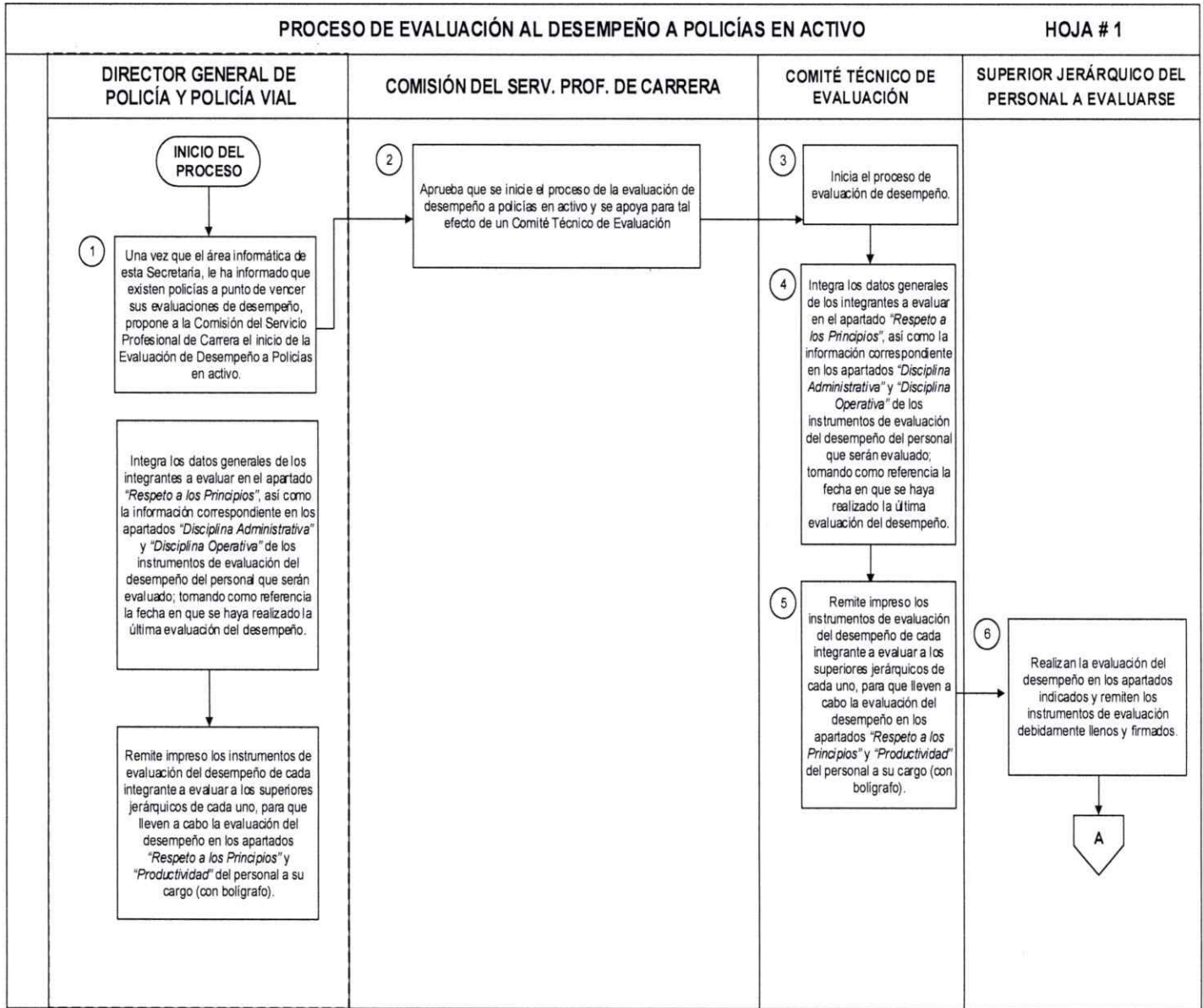
C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública




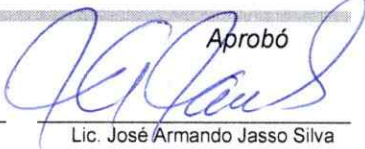
Aprobó



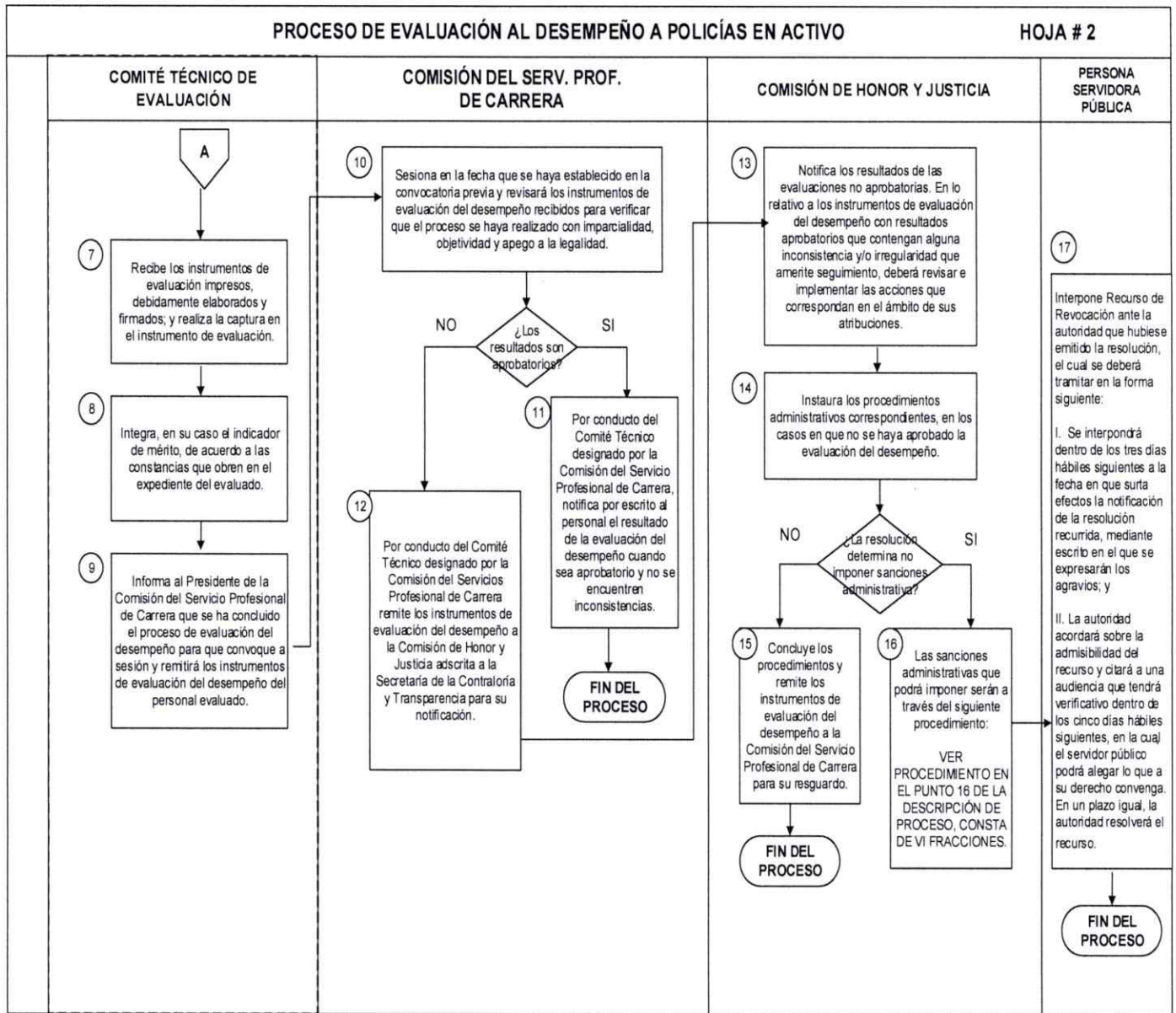
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	81 de 117



<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		
	OFICINA DEL SECRETARIO					
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página		
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	82 de 117			



Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	83 de 117

5310-1000-SSP-MPP-01-PROCESO-04-V2

PROCESO DE PROMOCIÓN DE ASCENSOS

ETAPAS DEL PROCESO

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECTOR GENERAL DE POLICÍA Y POLICÍA VIAL




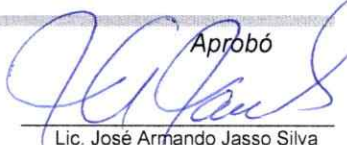
1. Propone a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera la promoción de ascensos, de acuerdo al crecimiento del estado de fuerza y conforme a lo señalado en los artículos 198 Bis 23 y 24 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

2. Identifica vacantes para validar propuestas o necesidades de nuevas plazas para promoción y lo presenta ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

3. Aprueba que se inicie la promoción de ascensos y se apoya para tal efecto de un Comité Técnico de Evaluación.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	84 de 117

COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN

4. Presenta la convocatoria de promoción de ascensos, ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, para su aprobación. Aprobada la convocatoria, procede a su publicación en los puntos estratégicas de esta Secretaría (Ingreso del Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial, Acceso del Edificio de esta Secretaría de Seguridad Pública, área de armería y recursos humanos).
5. Verifica que las y los candidatos cumplan con lo establecido en la Convocatoria:
 - Estar en servicio activo y no encontrarse con licencia.
 - Conservar los requisitos de permanencia.
 - Presentar la documentación requerida en la convocatoria.
 - Contar con la antigüedad necesaria dentro del requisito
 - Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada grado en la escala jerárquica
 - Tener su hoja de servicio sin sanciones o correcciones disciplinarias.

PERSONAL PARTICIPANTE PARA LA PROMOCIÓN

NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS

FIN DEL PROCESO.

CUMPLEN CON LOS REQUISITOS


6. Reciben Oficio de Elegibilidad y su participación en las evaluaciones será obligatoria.

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO		
	Clave de manual 5310-1000-SSP-MPP-01-V3	Emisión 31 de julio de 2020	Fecha última versión 05 de Octubre de 2022


San Pedro Garza García
 GOBIERNO MUNICIPAL

Monterrey, Nuevo León a 22 de noviembre del 2019.
 Avenida Chapultepec

PROF. LIC. ARMANDO MARTÍNEZ ALVARADO
 DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

PRESENTE:
 El presente es el acta de la reunión con el PROCESO DE PROMOCIÓN DE ASCENSOS 2019 de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de San Pedro Garza García, con el objetivo de informar a todos los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de San Pedro Garza García sobre el proceso de promoción de ascensos de personal que se llevará a cabo en el presente ejercicio, así como la información que se requiere en el momento de presentar el expediente de promoción de personal.

La presente se llevó a cabo en el salón de actos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de San Pedro Garza García, el día martes 19 de noviembre del presente año, a las 10:00 horas, con la asistencia de los señores:

Participación Asistió	Participación No Asistió
Sr. C. P. Juan Carlos López Sr. C. P. Juan Carlos López	Sr. C. P. Juan Carlos López Sr. C. P. Juan Carlos López

Por lo anterior, se publica esta información para que todos los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de San Pedro Garza García estén al tanto de los procedimientos que se seguirán en el presente ejercicio.


San Pedro Garza García
 GOBIERNO MUNICIPAL

Monterrey, Nuevo León a 22 de noviembre del 2019.
 Avenida Chapultepec

PROF. LIC. ARMANDO MARTÍNEZ ALVARADO
 DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

PRESENTE:
 El presente es el acta de la reunión con el PROCESO DE PROMOCIÓN DE ASCENSOS 2019 de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de San Pedro Garza García, con el objetivo de informar a todos los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de San Pedro Garza García sobre el proceso de promoción de ascensos de personal que se llevará a cabo en el presente ejercicio, así como la información que se requiere en el momento de presentar el expediente de promoción de personal.

La presente se llevó a cabo en el salón de actos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de San Pedro Garza García, el día martes 19 de noviembre del presente año, a las 10:00 horas, con la asistencia de los señores:

Participación Asistió	Participación No Asistió
Sr. C. P. Juan Carlos López Sr. C. P. Juan Carlos López	Sr. C. P. Juan Carlos López Sr. C. P. Juan Carlos López

Por lo anterior, se publica esta información para que todos los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de San Pedro Garza García estén al tanto de los procedimientos que se seguirán en el presente ejercicio.

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

COMITÉ TECNICO DE EVALUACIÓN

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

COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

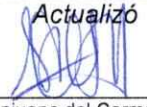
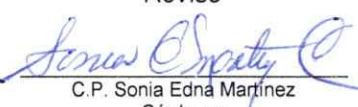
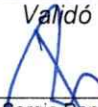

9. Aprueba lista de promociones.

¿NO EXISTE INCONFORMIDAD CON LA LISTA DE PROMOCIONES?

10. Publica resultados de las evaluaciones de manera visible en puntos estratégicos de la Secretaría de Seguridad Pública.

11. Notifica a las Direcciones de la Secretaría de las nuevas plazas que ostentan los aprobados.

12. Programa Ceremonia de Entrega de Nombramientos a los elementos aprobados.

<p>Actualizó</p>  <p>Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	86 de 117

FIN DEL PROCESO.

PERSONAL PARTICIPANTES PARA LA PROMOCIÓN

EXISTE INCONFORMIDAD CON LA LISTA DE PROMOCIONES

13. Procede a presentar Recurso de Inconformidad:

I.- Contra los resultados de las evaluaciones:

- a) Evaluación Médica y Física,
- b) Deberes y Obligaciones Policiales, Conocimientos y;
- c) Evaluación de Capacidades Prácticas.

II.- Procederá el recurso de inconformidad ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

III.- El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de tres días hábiles contado a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación del resultado de la evaluación.

IV.- El recurso de Inconformidad se interpondrá por escrito en el que se expresarán los agravios que cause la evaluación impugnada, así como el domicilio para oír y recibir notificaciones.

V.- En caso de que el recurso de informidad hubiese sido interpuesto fuera del término establecido, se desechara de plano, notificándole a la persona interesada para tal efecto.

VI.- Interpuesta la inconformidad y recibida en tiempo y forma el escrito de agravios, el Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, dentro del término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se reciba el escrito, convocará a sesión de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera para exponer y resolver conforme a derecho.

VII.- La resolución deberá ser notificada personalmente a la persona interesada, ateniendo a lo establecido en el presente manual.

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	87 de 117

14. Espera resolución de la autoridad competente.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó



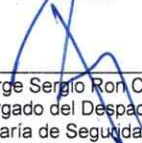
Lic. Sanjuana del Carmen García
Guevara
Coordinadora del Área Penal de la
Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



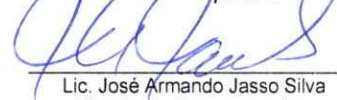
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



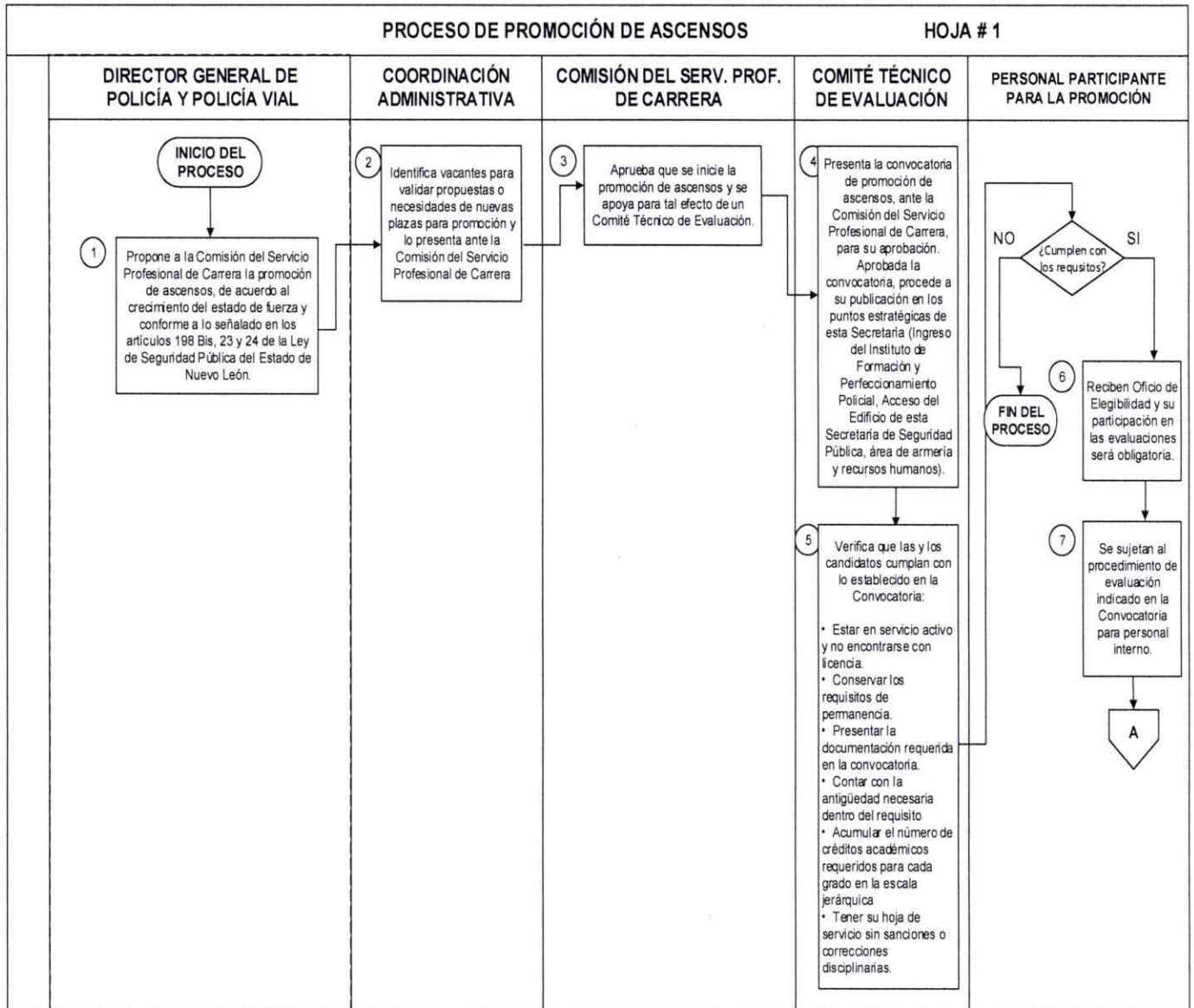
C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Seguridad Pública


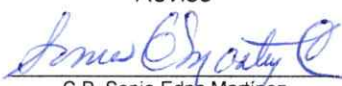

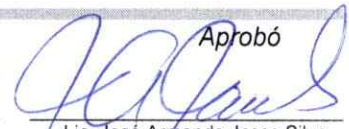
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

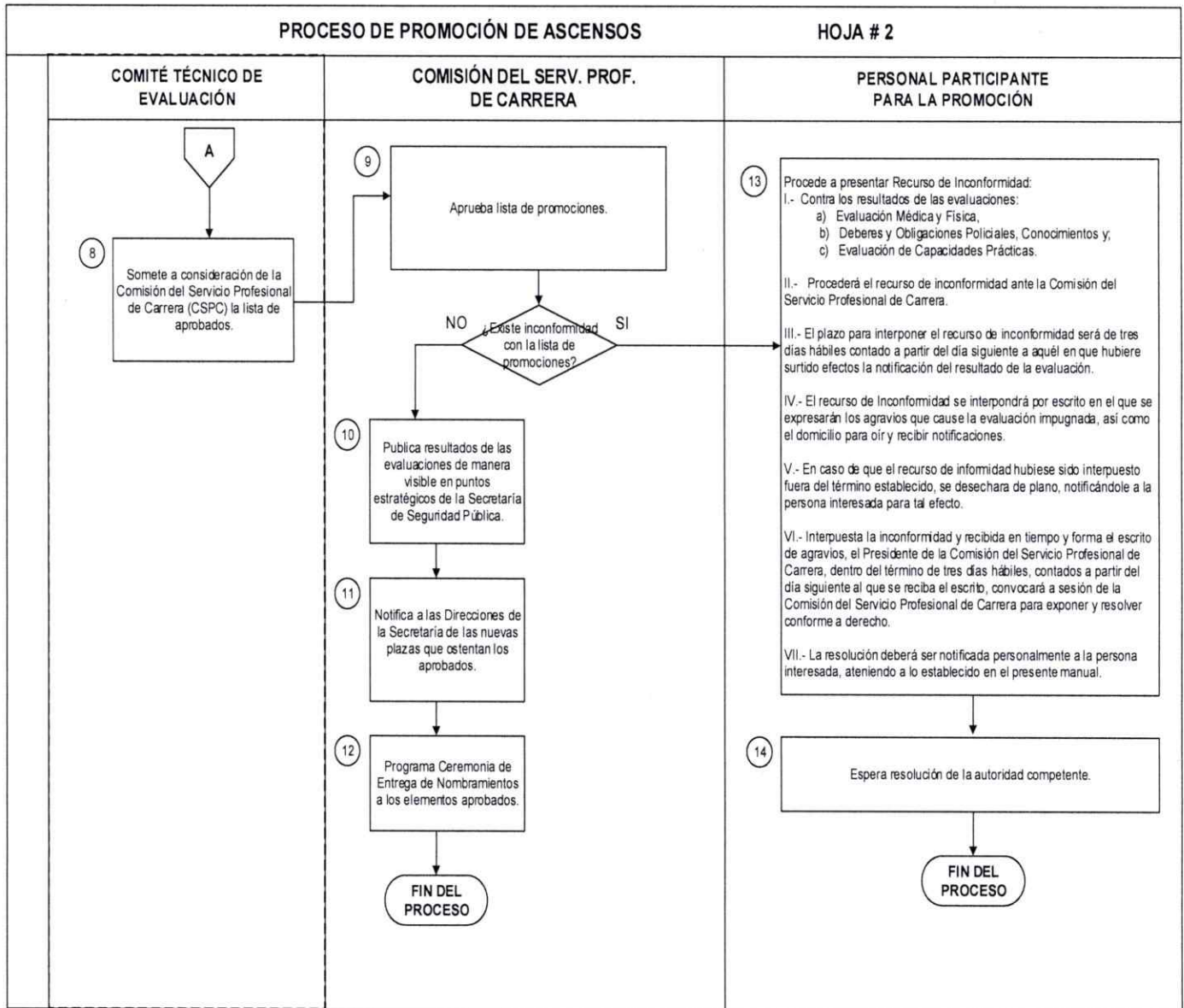
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	88 de 117



<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	89 de 117



Actualizó

Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	90 de 117	

X. ANEXOS

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
 Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
 Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	91 de 117

5310-1000-SSP-MPP-01-
FORMATO-01-V2
“CONTEXTO SOCIAL”

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
 Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
 Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	92 de 117

CISEC-DECC-AISE-006

DATOS PERSONALES

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

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

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

PERSONAS QUE HABITAN EN SU DOMICILIO (NINGUNA) <input type="checkbox"/>					
NOMBRE COMPLETO	TIPO DE RELACIÓN	EDAD	OCCUPACIÓN	TRABAJA EN GOBIERNO	INGRESOS

FAMILIA RESON PROBLEMAS LEGALES (NINGUNA) <input type="checkbox"/>				
NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO	DELITO	CONDENA	TIEMPO DE CONVIVENCIA

ESCRIBIR LOS DATOS DE OTROS FAMILIARES QUE HABAN LA PADRE O MADRE EN GOBIERNO MUNICIPAL, ESTATAL O FEDERAL (NINGUNA) <input type="checkbox"/>				
TIPO DE RELACIÓN	NOMBRE	OCCUPACIÓN	ANTIGÜEDAD	DEPENDENCIA

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

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

FIRMA DEL EVALUADO

LUGAR Y FECHA

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

Actualizó

Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	93 de 117	

5310-1000-SSP-MPP-01-
FORMATO-02-V2

“SOLICITUD AL CISEC POR EVALUACIÓN
DE CONTROL DE CONFIANZA”

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García
Guevara
Coordinadora del Área Penal de la
Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	94 de 117

**HISTORIA DE VIDA
(CONFIDENCIAL)**

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

DATOS GENERALES					
SEXO: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:	NOMBRE (S):		
FECHA DE NACIMIENTO:	EDAD:	CLAVE DE ELECTOR (INE):	R.F.C.	APODO:	
LUGAR DE NACIMIENTO:	NÚMERO DE SEGURO SOCIAL:	CARTILLA LIBERADA SMN: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	NÚMERO DE CARTILLA DEL SMN:	CUENTA CON PORTE DE ARMA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
FDLIO DEL PORTE DE ARMA:	UTILIZA ARMA PERSONAL: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	UTILIZA ARMA EN SUS FUNCIONES: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	TELÉFONO PARTICULAR:	TELÉFONO MÓVIL:	
SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/>	TELÉFONO LUGAR DE TRABAJO:		CORREO ELECTRÓNICO:		
AÑOS DE DIVORCIADO: _____	AÑOS DE CASADO: _____	ACTUALMENTE SE ENCUENTRA EN UNIÓN LIBRE: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SE ENCUENTRA SEPARADO DE SU CÓNYUGE: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
TIPO DE REGÍMEN:	AÑOS EN UNIÓN LIBRE:		DESDE HACE CUÁNTO TIEMPO:		

SELECCIONE CON UNA X EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN QUE CORRESPONDE:
 NUEVO INGRESO PERMANENCIA PROMOCIÓN

DATOS DE LA DEPENDENCIA PÚBLICA QUE SOLICITA LA EVALUACIÓN

DEPENDENCIA PARA LA CUAL TRABAJA O ES CANDIDATO (A):

PUESTO QUE DESEMPEÑA O PARA EL QUE ES CANDIDATO (A):

DESCRIPCIÓN, GRUPO, ZONA O DEPARTAMENTO:

FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN: _____ ANTIQUEDAD: _____

NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO RECOMENDÓ: _____

LUGAR DE TRABAJO DEL RECOMENDANTE: _____

¿QUÉ PUESTO Y/O COMISIONES HA TENIDO DENTRO DE LA DEPENDENCIA?

PUESTO Y/O COMISIÓN	PERIODO	INGRESO MENSUAL	GASTO MENSUAL APROXIMADO
Ejemplo: Policía Rural	2000-2006	\$4,000.00	\$3,500.00

DATO DE SU JEFE INMEDIATO EN LA DEPENDENCIA

NOMBRE COMPLETO:	APODO:	CARGO:	TELÉFONO:
DOMICILIO ACTUAL			
CALLE Y NÚMERO:	COLONIA:	C.P.:	
MUNICIPIO:	ENTRE CALLES:	TIEMPO DE HABITAR EL DOMICILIO:	
ANTERIOREMTE DONDE HABITABA (DIRECCIÓN):	TIEMPO DE RESIDENCIA EN SU ANTERIOR DOMICILIO:	RAZÓN DE CAMBIO:	

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

FIRMA

FECHA

Actualizó

Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó

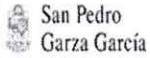
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Rom Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	95 de 117

ANEXO 45 CISEC-DOCC-ASE-003

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

¿EN QUE ESTADOS (SIN INCLUIR NUEVO LEÓN) HA RADICADO A LO LARGO DE SU VIDA? Y EN QUE AÑOS:
LUGAR _____
PERIODO _____
MOTIVO DEL CAMBIO _____
OCUPACIÓN _____

ENTORNO SOCIAL

¿ALGUNA PROBLEMÁTICA EN SU COLONIA? _____
 ¿ALGUNA PROBLEMÁTICA CON SUS VECINOS? _____
 ¿SUS VECINOS SABEN A QUE SE DEDICA? SI NO ¿POR QUE? _____

ESCRIBA LOS DATOS DE PERSONAS QUE NOS PUEDAN BRINDAR REFERENCIAS SOBRE USTED, (NO FAMILIARES, OBLIGATORIO):

TIPO DE RELACIÓN	NOMBRE COMPLETO	OCUPACIÓN	TELÉFONO(S)

HISTORIA LABORAL FUERA DE LA DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA EVALUACIÓN: NINGUNO

INSTITUCIÓN	PERIODO (FECHAS)	PUESTO(S), CARGO(S) O COMISIONES)	FUNCIONES	INGRESO (\$)	MOTIVOS DE SEPARACIÓN

ESCRIBA LOS DATOS DE SUS JEFE INMEDIATOS EN EMPLEOS ANTERIORES: NINGUNO

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN/SUCURSAL	NOMBRE COMPLETO	OCUPACIÓN	TELÉFONO(S)

DESEMPEÑO: NINGUNO

PERIODOS	MOTIVO	ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑO DURANTE LOS PERIODOS DE DESEMPEÑO	FORMA DE MANUTENCIÓN EN TALES PERIODOS

FALTAS ADMINISTRATIVAS

¿SE HA VISTO INVOLUCRADO EN ALGUNA PROBLEMÁTICA DURANTE SU TRAYECTORIA LABORAL? SI NO

DESCRIBA LA SITUACIÓN _____

¿EN QUE AÑO FUE? _____ EMPRESA O DEPENDENCIA: _____

¿PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, QUEJAS, AMONESTACIONES O RECOMENDACIONES DE DERECHOS HUMANOS? SI NO

DESCRIBA LA SITUACIÓN _____

¿EN QUE AÑO FUE? _____ EMPRESA O DEPENDENCIA: _____

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

FIRMA 2 FECHA

Actualizó

Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó

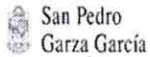
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	96 de 117

OSSEK-DECC-425E-565

ESCOLARIDAD							
NOMBRE DE LA ESCUELA	NIVEL DE ESCOLARIDAD	PERIODO ESCOLAR	DOCUMENTO QUE ACREDITE LOS ESTUDIOS				
	PRIMARIA						
	SECUNDARIA						
ESTUDIOS QUE EFECTUA ACTUALMENTE:							
ESCUELA	CURSO/CARRERA	GRADO	PUBLICA	<input type="checkbox"/>	PRIVADA	<input type="checkbox"/>	
ESCRIBA LOS DATOS DE SUS FAMILIARES DIRECTOS.							
TIPO DE RELACION	NOMBRE COMPLETO	EDAD	FINADO/CAUSA	VIVE CON USTED	OCCUPACION	TRABAJA EN GOBIERNO	INGRESO MENSUAL
PADRE				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	\$
MADRE				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	\$
HERMANOS INCLUIR MEDROS HERMANOS				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	\$
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	\$
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	\$
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	\$
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	\$
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	\$
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	\$
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	\$
CONYUGE				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	\$
HIJOS				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	\$
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	\$
OTRAS PAREJAS				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	\$
HIJOS CON OTRAS PAREJAS				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	\$
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	\$
OTRAS PERSONAS QUE TAMBIEN VIVAN EN SU DOMICILIO.							
				NINGUNO <input type="checkbox"/>			
TIPO DE RELACION	NOMBRE COMPLETO	OCCUPACION	TRABAJA EN GOBIERNO	INGRESO MENSUAL			
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	\$			
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	\$			
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	\$			
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	\$			
FAMILIARES QUE LABOREN EN ALGUNA DEPENDENCIA PUBLICA.							
				NINGUNO <input type="checkbox"/>			
TIPO DE RELACION	NOMBRE COMPLETO	OCCUPACION	EDAD	ANTIGUEDAD	DEPENDENCIA		

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

FIRMA

1

FECHA

Actualizó

Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	97 de 117

ANEXO 43 CISSC-DR-CC-4358-205

FAMILIARES CON PROBLEMAS LEGALES		NINGUNO <input type="checkbox"/>				
PARENTESCO	NOMBRE COMPLETO	DELITO	CONDENA	TIEMPO DE CONVIVENCIA		
¿ALGUNA PROBLEMÁTICA CON SU FAMILIA?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
IMPLICACIÓN EN LITIGIOS						
¿HA SIDO ACUSADO O PROCESADO COMO PRESUNTO RESPONSABLE DE HABER COMETIDO ALGÚN DELITO?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
¿HA SIDO ACTOR Y/O DENUNCIANTE EN ALGÚN PROCESO LEGAL?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
DESCRIBA LAS SITUACIONES: _____						
¿EN QUE AÑO FUE? _____ LUGAR _____						
¿CUÁL FUE LA RESOLUCIÓN? _____						
¿CUENTA CON ALGUN DOCUMENTO DE LA SENTENCIA O RESOLUCIÓN?					SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
TIEMPO LIBRE Y ESPARCAMIENTO						
DESCRIBA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAR EN SU TIEMPO LIBRE: _____						
SALUD						
¿USTED O ALGÚN DEPENDIENTE ECONÓMICO PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
EN CASO AFIRMATIVO, PARENTESCO _____		TIPO DE PADECIMIENTO _____				
¿EN DÓNDE ES ATENDIDO? _____		GASTO MENSUAL APROXIMADO _____				
HÁBITOS PERSONALES						
¿INGIERE BEBIDAS ALCOHÓLICAS?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
¿EN QUE CANTIDAD Y CON QUE FRECUENCIA? _____						
¿SU CONSUMO LE HA CAUSADO PROBLEMAS EN SU EMPLEO, FAMILIA, VECINOS, LEGALES, ETC? _____						
SEÑALE QUÉ TIPO DE DROGAS CONOCE: MARIJUANA COCAÍNA HEROÍNA ANFETAMINAS OTRAS _____						
¿HA CONSUMIDO ALGUNA DE ELAS?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
¿EXPLICA COMO FUE LA SITUACIÓN? _____						
¿EN CUÁNTAS OCASIONES HA CONSUMIDO? _____						
¿CUÁNDO FUE LA ÚLTIMA VEZ? _____						
¿CÓMO LA CONSIGUIÓ O COMO LA CONSIGUE? _____						
¿TIENE FAMILIARES O CONOCIDOS QUE CONSUMAN ALGÚN TIPO DE DROGA?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
¿TIENE FAMILIARES O CONOCIDOS QUE VENDAN O DISTRIBUYAN ALGÚN TIPO DE DROGA?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
ASPECTOS ECONÓMICOS						
DEPENDENCIA O EMPRESA EN LA QUE LABORA _____						
SUELDO MENSUAL NETO \$ _____						
ACTIVIDADES LABORALES ADICIONALES _____						
¿CUÁL ES LA GANANCIA MENSUAL QUE OBTIENE POR DICHA ACTIVIDAD? \$ _____						
¿CUÁNTO TIEMPO TIENE DE LLEVARLA A CABO? _____						
¿CUÁL ES LA DIRECCIÓN DONDE REALIZA LA ACTIVIDAD ANTES MENCIONADA? _____						
TOMANDO EN CUENTA TODAS SUS ACTIVIDADES ECONÓMICAS ¿CUÁL ES SU INGRESO NETO MENSUAL? \$ _____						

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

FIRMA

4

FECHA

Actualizó

Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	98 de 117

ANEXO 43

CSFC-DECC-ASSE-006

APORTACIÓN FAMILIAR MENSUAL			EGRESOS EN EL DOMICILIO		
Parentesco	Ingreso neto	Aportación a la economía familiar	GAS NATURAL \$	AGUA \$	GASTOS DIARIOS \$
Esposo, cónyuge, pareja	\$	\$	ENERGÍA ELÉCTRICA \$	TELEVISIÓN DE PAGA \$	SEGURO VEHÍCULO \$
Madre	\$	\$	INTERNET \$	TELÉFONO \$	COLEGATURA \$
Padre	\$	\$	ALIMENTACIÓN \$	GAS BUTANO \$	CREDITOS \$
Hermana	\$	\$	RECREACIÓN \$	GASOLINA \$	AHORRO \$
Hermano	\$	\$	TRANSPORTE \$	AYUDA A FAMILIAR \$	PENSIÓN ALIMENTICIA \$
Hijos	\$	\$			
Espanja	\$	\$			
Otros ingresos	\$	\$			
INGRESO TOTAL MENSUAL \$			EGRESO TOTAL MENSUAL \$		
			DIFERENCIA ENTRE INGRESOS Y EGRESOS \$		

EN CASO DE EXCEDENTE O SOPRANTE DE SU INGRESO ¿A QUÉ LO DESTINA? _____
 EN CASO DE FALTANTE O DÉFICIT DE INGRESOS ¿CÓMO CUBRE SUS GASTOS? _____

CUENTAS BANCARIAS Y DE AHORRO		NINGUNO <input type="checkbox"/>	
Entidad bancaria / establecimiento			
Titular			
Tipo de cuenta			
Monto depositado			
Monto disponible			
Fecha de apertura			
Forma de Pago			

CREDITOS, PRÉSTAMOS Y ADELANTOS DENTRO Y FUERA DE NÓMINA		NINGUNO <input type="checkbox"/>	
Entidad bancaria establecimiento			
Concepto (Crédito, préstamo o adelanto)			
Titular			
Forma de pago			
Pago mensual			
Monto Autorizado			
Saldo Actual			
Fecha de apertura			
Fecha de vencimiento			
Fecha pactada para liquidar			
Utilidad			
Documento que avale la información			

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

FIRMA

5

FECHA

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

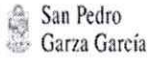


C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	99 de 117

ANEXO 43

CSSEC-DECC-ASSE-036

BIENES INMUEBLES (PROPIEDADES) PROPIOS Y DE LAS PERSONAS QUE COHABITAN CON USTED. NINGUNO <input type="checkbox"/>						
Tipo de bien inmueble (casas, terrenos, locales, etc.)						
Ubicación						
Valor						
Propietario						
Fecha de adquisición						
Forma de adquisición						
Fecha de venta						
Uso						
Origen de los Recursos						
Observaciones (tipo de construcción y distribución)						
BIENES MUEBLES (VEHICULOS) PROPIOS Y DE LAS PERSONAS QUE COHABITAN CON USTED. NINGUNO <input type="checkbox"/>						
Marca, sub marca y modelo (refe)						
Titular ICV						
Quem lo utiliza						
Valor de adquisición						
Fecha de adquisición						
Forma de adquisición						
Fecha de Venta						
Piadas						
Cuenta con seguro						
Nombre del seguro						
Origen de los recursos						
Observaciones						

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

FIRMA

6

FECHA

Actualizó

Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	100 de 117	

5310-1000-SSP-MPP-01-
FORMATO-03-V2

**“SOLICITUD VOLUNTARIA DE TERAPIA
PSICOLÓGICA”**

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García
Guevara
Coordinadora del Área Penal de la
Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	101 de 117



Secretaría De Seguridad Pública, San Pedro Garza García, Nuevo León.
Solicitud de Terapia psicológica.

Presente -

Yo: _____
 elemento de la secretaria de seguridad pública del municipio de San Pedro Garza García y con número de nómina: _____ me comprometo acudir a terapia psicológica voluntariamente, proceso correspondiente para indagar temas personales, tener un mejor desempeño laboral y una mejor calidad de vida.

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención prestada a la presente solicitud.

Atte.-

 Nombre completo, firma y No. De nómina

Aviso de privacidad:
 Toda información y documentos producidos en la Secretaría de Seguridad Pública Municipal así como los resultados de las Evaluaciones Psicológicas realizadas en la Secretaría y los Resultados de los Exámenes de Control de Conducta con carácter confidencial sólo se compartirán con los artículos 1, 12B, 13B y 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y 29 Segundo Párrafo en relación con los artículos 13B bis 2º y 6º de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

Departamento de Psicología-C2
 Av. Lázaro Cárdenas No. 2232, Sector Valle Oriente
 San Pedro Garza García, Nuevo León,
 C.P. 66200 Tel. (81) 84004600 / 84004603

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
 Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



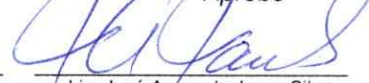
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
 Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	102 de 117	

5310-1000-SSP-MPP-01-
FORMATO-04-V2

“REFERENCIA A TERAPIA PSICOLÓGICA”

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
 Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Romo Cárdenas
 Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	103 de 117	



**SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
AREA DE PSICOLOGIA-C2**

Fecha: ___/___/___

REFERENCIA

Por medio de la presente se refiere a: _____
Empleado del Municipio de San Pedro Garza García en la Secretaría de Seguridad Pública,
siendo los motivos de la misma, los siguientes:

Nombre y firma de persona que refiere: _____

Aviso de privacidad:
Toda información y documentos contenidos en la Secretaría de Seguridad Pública Municipal así como los resultados de los Exámenes Psicológicos realizados en la Secretaría y los Testigos de las Constancias de Control de Confianza son carácter confidencial bajo los contemplados con los artículos 1, 125, 135 y 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y 29 del ordenamiento jurídico en relación con los artículos 138 bis 35 y 60 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

Departamento de Psicología-C2
Av. Lázaro Cárdenas, No. 2232, Sector Valle Oriente,
San Pedro Garza García, Nuevo León,
C. P. 66200 Tel. (81) 84004600 / 84004603

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la
Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	104 de 117	

5310-1000-SSP-MPP-01-
FORMATO-05-V2

“FORMATO AVISO DE
CONFIDENCIALIDAD”

Actualizó



Lic. Sanjdana del Carmen García
Guevara
Coordinadora del Área Penal de la
Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	105 de 117



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

Aviso de confidencialidad:

Toda información y documentos recibidos en la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, así como los resultados de las Evaluaciones Psicológicas realizadas en la Secretaría y los Resultados de las Evaluaciones de Control de Confianza son carácter confidencial esto en cumplimiento con los artículos 1, 125, 138 y 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y 29 Segundo Párrafo en relación con los artículos 198 bis 29 y 60 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

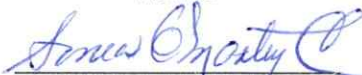
Secretaría De Seguridad Pública Municipal
Departamento de Psicología-C2
Av. Lázaro Cárdenas No. 2292, Sector Valle Oriente
San Pedro Garza García, Nuevo León,
C.P. 66200 Tel. (81) 34004600 / 84004603

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García
Guevara
Coordinadora del Área Penal de la
Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	106 de 117	

5310-1000-SSP-MPP-01-
FORMATO-06-V2

“AVISO DE PRIVACIDAD”

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García
Guevara
Coordinadora del Área Penal de la
Secretaría de Seguridad Pública

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	107 de 117



San Pedro Garza García Nuevo León.

Aviso de privacidad y consentimiento para aplicación de psicometría.

FECHA: _____

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

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

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

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

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

Acepto términos y condiciones de este aviso de privacidad.

Nombre y firma del titular de los datos personales.

Aviso de privacidad:
Toda información y documentos recibidos en la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, así como los resultados de las Evaluaciones Psicológicas realizadas en la Secretaría y los Resultados de las Evaluaciones de Control de Confianza son carácter confidencial esto en cumplimiento con los artículos 1, 125, 138 y 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y 29 Segundo Párrafo en relación con los artículos 198 bis 2º y 4º de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

Departamento de Psicología-C2
Av. Lázaro Cárdenas No. 2232, Sector Valle Oriente
San Pedro Garza García, Nuevo León,
C.P. 66200 Tel. (81) 84004600 / 84004603

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Rón Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	108 de 117	

ANEXOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García
Guevara
Coordinadora del Área Penal de la
Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



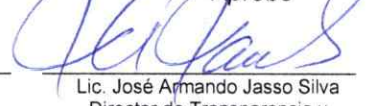
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	109 de 117	

“SOLICITUD DE TRABAJO DEL MUNICIPIO”

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García
Guevara
Coordinadora del Área Penal de la
Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	110 de 117

SOLICITUD DE TRABAJO					
PUESTO SOLICITADO					
2 FOTOGRAFÍAS DEL ASPIRANTE TAMAÑO INFANTIL COLOR					
FECHA	SUELDO DESEADO	HORARIO DISPONIBLE	FOLIO		
DATOS PERSONALES					
NOMBRE(S) COMPLETOS		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	EDAD	SEXO
ESTATURA		PESO			
NOMBRE DE LA CALLE	N°	COLONIA	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	ESTADO
TELÉFONO	TELÉFONO CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO	N° DE SEGURIDAD SOCIAL	
REG. FED. CALSANTES	C.U.R.P.		LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	
NACIONALIDAD		ESTADO CIVIL		TIENE HIJOS CUÁNTOS	
SI		NO			
LICENCIA DE MANEJO	AUTOMOVILISTA	CHOFER	PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA		
ESCOLARIDAD					
AÑOS CONCLUIDOS	NOMBRE DE LA ESCUELA		CIUDAD	DE	A.
PRIMARIA	AÑOS				
SECUNDARIA	AÑOS				
COMERCIAL	AÑOS				
CARRERA COM.					
PREPARATORIA	AÑOS				
PROFESIONAL	AÑOS				
CARRERA PROF.					
CEDULA PROFESIONAL NÚM.			COMPUTACIÓN	IDIOMAS %	
¿ESTUDIA ACTUALMENTE?	SI	NO	¿DÓNDE ESTUDIA?		
¿DÓNDE?			HORARIO	GRADO	
EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES					
NOMBRE DE LA EMPRESA	TELÉFONO	FECHAS	PUESTO	MOTIVO DE SEPARACIÓN	
		DE A:			
EXPERIENCIAS PERSONALES					
NOMBRE	OCCUPACIÓN	EMPRESA DONDE TRABAJA		TIEMPO DE CONOCERLO	

Actualizó

Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	111 de 117

DATOS FAMILIARES				
NOMBRE	VIVE	EDAD	OCCUPACIÓN	DOMICILIO
PADRE				
MADRE				
ESPOSA (O)				
HIJOS				
DOCUMENTACIÓN PARA INGRESO				
ENTREGADO	1.-	CURRICULUM		
	2.-	2 FOTOGRAFÍAS DEL ASPIRANTE (infantil a color)		
	3.-	1 COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DE EMPLEADO		
	4.-	1 COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO ESPOSA (O)		
	5.-	1 COPIA DE ACTA DE MATRIMONIO		
	6.-	1 COPIA DE ACTA DE HIJOS		
	7.-	1 COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR		
	8.-	1 COPIA DE CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL - SAT		
	9.-	1 COPIA DE C.U.R.P. (Clave Única de Registro de Población)		
	10.-	1 COPIA CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS I.M.S.S.		
	11.-	1 COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO (Recibo: agua, luz, gas, etc.)		
	12.-	1 COPIA CARTILLA MILITAR LIBERADA (Seguridad Municipal)		
	13.-	1 COPIA COMPROBANTE DE ESTUDIOS		
	14.-	1 COPIA DE CÉDULA PROFESIONAL		
	15.-	CARTA DE NO INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO		
	16.-	CARTA DE RECOMENDACIÓN DE ÚLTIMO TRABAJO		
	17.-	EXAMEN PSICOMÉTRICO (aplicado por Recursos Humanos)		
	18.-	EXAMEN MÉDICO (En los casos que aplique, cita Recursos Humanos)		
INFORMACIÓN PARA EL TRAMITE DE CARTA DE NO INHABILITADO				
* INGRESAR A: www.nli.gob.mx				
* BUSCAR CARTA DE NO INHABILITADO PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN				
* ELEGIR FORMA DE PAGO E IMPRIMIR FICHA DE PAGO				
* REALIZAR EL PAGO				
* LA CONSTANCIA LE LLEGARÁ AL CORREO ELECTRÓNICO QUE PROPORCIONÓ				

Actualizó

Lic. Sanjuana del Carmen García
Guevara
Coordinadora del Área Penal de la
Secretaría de Seguridad Pública

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	112 de 117	

“MOPER” (MOVIMIENTO DE PERSONAL)

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	113 de 117



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

FOLIO

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

Actualizó

Lic. Sanjuana del Carmen García
Guevara
Coordinadora del Área Penal de la
Secretaría de Seguridad Pública

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	114 de 117

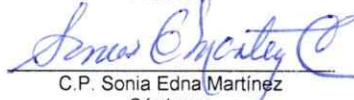
“PERFIL DE PUESTO”

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García
Guevara
Coordinadora del Área Penal de la
Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	115 de 117



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

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

OBJETIVO DEL PUESTO

SUSTENTO EN EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DE SUPERVISIÓN:
DE OPERACIÓN:
DE ADMINISTRACIÓN:

Actualizó

Lic. Sanjuana del Carmen García
Guevara
Coordinadora del Área Penal de la
Secretaría de Seguridad Pública

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	116 de 117



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

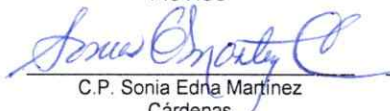
DE ATENCIÓN:
DE PARTICIPACIÓN:
DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

Actualizó



Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-01-V3	31 de julio de 2020	05 de Octubre de 2022	117 de 117



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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
1) RESPONSABILIDAD	2) ESPUESTO DE SERVICIO	3) AMABILIDAD	
4) TRABAJO EN EQUIPO	5) INICIATIVA	6) DISCRECIÓN	
7) RANGO DE EDAD:	<input type="text"/>	A.	<input type="text"/> AÑOS
8) ESCOLARIDAD:	<input type="text"/>		
9) ESPECIALIDAD:	<input type="text"/>		
10) AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input type="text"/>	AÑOS	<input type="text"/>
11) ÁREAS DE EXPERIENCIA:	<input type="text"/>		
12) CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	<input type="text"/>		
13) OTROS REQUERIMIENTOS:	<input type="text"/>		
Vo.Bo.			

Actualizó

Lic. Sanjuana del Carmen García Guevara
Coordinadora del Área Penal de la Secretaría de Seguridad Pública

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas
Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad