



San Pedro
Garza García



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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

23 DE MAYO DE 2022

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	2 de 72

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	5
II INTRODUCCIÓN	6
III OBJETIVOS DE MANUAL	6
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	8
VI DEFINICIONES	9
VII POLÍTICAS	11
DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN Y DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS	11
DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y EL PERSONAL ADSCRITO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA	11
DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL	13
DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	14
DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS APLICABLES POR LA COORDINACIÓN	16
DE LAS SANCIONES DIVERSAS A LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS APLICABLES POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	17
DE LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA POLICÍAS POR LA COORDINACIÓN	18
VIII PROCESOS	20
<u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-01-V2</u>	21
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS POR COMPARECENCIA CONTRA POLICÍAS DE LA SECRETARÍA	21

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	3 de 72

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	21
DIAGRAMA DEL PROCESO	24
<u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-02-V2</u>	25
REMISIÓN DE DENUNCIAS POR COMPARECENCIA ANTE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	25
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	25
DIAGRAMA DEL PROCESO	26
<u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-03-V2</u>	27
TRANSFERENCIA DE LLAMADAS DE DENUNCIA CIUDADANA A LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	27
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	27
DIAGRAMA DEL PROCESO	29
<u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-04-V2</u>	30
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS POR COMPARECENCIA CONTRA POLICÍAS DE LA SECRETARÍA	30
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	30
DIAGRAMA DEL PROCESO	31
<u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-05-V2</u>	32
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS POR COMPARECENCIA CONTRA POLICÍAS DE LA SECRETARÍA	32
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	32
DIAGRAMA DEL PROCESO	35
<u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-06-V2</u>	36
REMISIÓN DE ESCRITOS DE DENUNCIA CIUDADANA A LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	36
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	36
DIAGRAMA DEL PROCESO	39
<u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-07-V2</u>	41
REMOCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERMANENCIA	41
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	41
DIAGRAMA DEL PROCESO	46

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	4 de 72

	<u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-08-V2</u>	48
	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL	48
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	48
	DIAGRAMA DEL PROCESO	50
	<u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-09-V2</u>	51
	VERIFICACIÓN DEL USO DE LA FUERZA	51
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	51
	DIAGRAMA DEL PROCESO	53
IX	ANEXOS	54
	<u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-01-V2</u>	55
	ACTA DE COMPARECENCIA POR DENUNCIA CIUDADANA	56
	<u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-02-V2</u>	57
	ACUERDO INICIO DE INVESTIGACIÓN	58
	<u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-03-V2</u>	59
	OFICIO SOLICITUD DE INFORME (INVESTIGADO, TESTIGO, C4i, OTRAS INSTITUCIONES)	60
	<u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-04-V2</u>	61
	INFORME DEL INVESTIGADO	62
	<u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-05-V2</u>	63
	INFORME DEL TESTIGO	64
	<u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-06-V2</u>	65
	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	66
	<u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-07-V2</u>	67
	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE AUDIENCIA	68
	<u>5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-08-V2</u>	70
	CORRECTIVO DISCIPLINARIO	71

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	5 de 72

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal



Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento



Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia



Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública

Elaboró



Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldó Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

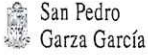


Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS			
	Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	6 de 72

II. INTRODUCCIÓN

Los agentes de Seguridad Pública, deben cumplir cabalmente con las normas y protocolos que como servidores públicos están obligados a obedecer, con la finalidad de brindar el servicio que merecen la población residente y visitante del Municipio de San Pedro Garza García.

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

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivos Generales:

- Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos a los que deberá apegarse la Coordinación de Asuntos Internos, en el ejercicio y desarrollo de las actividades comprendidas en los distintos procesos descritos en el presente manual.
- Establecer las bases para la realización de la inspección y vigilancia del cumplimiento de los protocolos aplicables a la actuación del personal integrante de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, con la finalidad de detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de la normatividad relacionada con el actuar policial, así como también obtener evidencia para sancionar las faltas disciplinarias de su competencia y auxiliar en la investigación de los actos de corrupción sancionables por la Comisión de Honor y Justicia.

Objetivos Específicos:

- Establecer el procedimiento para el tratamiento de denuncias ciudadanas contra policías.

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
 Ubáldo Díaz
 Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

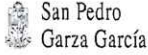
C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
 Escamilla Vargas
 Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS			
	Fecha última versión 5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Emisión Agosto de 2020	Fecha última versión 23 de mayo de 2022	Página 6 de 72

II. INTRODUCCIÓN

Los agentes de Seguridad Pública, deben cumplir cabalmente con las normas y protocolos que como servidores públicos están obligados a obedecer, con la finalidad de brindar el servicio que merecen la población residente y visitante del Municipio de San Pedro Garza García.

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

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivos Generales:

- Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos a los que deberá apegarse la Coordinación de Asuntos Internos, en el ejercicio y desarrollo de las actividades comprendidas en los distintos procesos descritos en el presente manual.
- Establecer las bases para la realización de la inspección y vigilancia del cumplimiento de los protocolos aplicables a la actuación del personal integrante de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, con la finalidad de detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de la normatividad relacionada con el actuar policial, así como también obtener evidencia para sancionar las faltas disciplinarias de su competencia y auxiliar en la investigación de los actos de corrupción sancionables por la Comisión de Honor y Justicia.

Objetivos Específicos:

- Establecer el procedimiento para el tratamiento de denuncias ciudadanas contra policías.

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldó Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	7 de 72

- Establecer el procedimiento para el tratamiento de denuncias ciudadanas contra de las y los policías turnadas a la Coordinación por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
- Establecer el procedimiento para el registro de sanciones a los agentes policiales.
- Establecer el procedimiento de inspección y verificación de reportes de uso de la fuerza y su canalización en caso de uso excesivo o ilegítimo.
- Establecer el procedimiento de remoción por incumplimiento a los requisitos de permanencia.

IV. MARCO JURIDICO Y NORMATIVO

Internacional

- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión

Nacional

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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.

Elaboró

Revisó

Validó

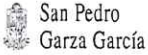
Aprobó

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS			
	Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	8 de 72


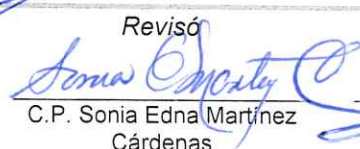

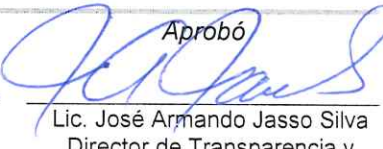
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Código Penal para el Estado de Nuevo León.

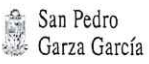
Municipal

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de 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 de Entrega –Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Manuales de Políticas y Procedimientos aplicables a la materia.

V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

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

 Elaboró	 Revisó	 Validó	 Aprobó
Mtro. Juan Carlos Cruz Ubaldío Díaz Coordinador de Asuntos Internos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas Comisario General	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS			
	Fecha última versión 5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Emisión Agosto de 2020	Fecha última versión 23 de mayo de 2022	Página 9 de 72

VI. DEFINICIONES

Agentes Policiales: Indistintamente varones o mujeres que desempeñan funciones de policía o policía vial, en la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León.

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

C4i: Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia.

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

Coordinación: La Coordinación de Asuntos Internos.

Coordinador: El titular de la Coordinación de Asuntos Internos.

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

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

CRP: Unidad Carro Radio Patrulla.

Dirección Jurídica: La Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Director: El titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León.

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

IPH: Informe Policial Homologado.

Investigado: Personal de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, que goza del derecho de presunción de inocencia, con un señalamiento por haber participado en alguna conducta de acción u omisión que afecta directa o indirectamente la administración pública o el interés de alguna persona.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	10 de 72

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

Tiene por objeto la obtención de prueba que permitan establecer la existencia del hecho que constituya una probable falta disciplinaria y la probable participación del investigado, en aquellos casos que competan a la Coordinación (conductas sancionables con apercibimiento, amonestación, arresto o cambio de adscripción).

Estará a cargo de la Coordinación de Asuntos Internos y constará de todas las diligencias y actos de investigación que se desarrollen, lo cuales deberán obrar en el expediente que para el caso se lleve, al que únicamente tendrá acceso el Secretario, el agente policial señalado, el personal de la Coordinación, el o la Directora (a) del área de adscripción, el personal autorizado de la Comisión y el personal autorizado de la Contraloría.

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

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

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

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

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	11 de 72

VII. POLÍTICAS

Específicas:

DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN Y DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS.

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

DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y EL PERSONAL ADSCRITO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

2. El personal de la Coordinación, deberán contar con licenciatura en Derecho o Criminología, estos tendrán labores las 24 horas del día los 365 días del año, por lo que deberán cubrirse tres turnos en los siguientes horarios:

07:00 a 15:00 horas

15:00 a 23:00 horas

23:00 a 07:00 horas

PROHIBICIÓN: Con la finalidad de mantener la imparcialidad en la actuación de la Coordinación, queda estrictamente prohibido que el personal integrante de la misma, sea o haya sido agente policial de esta o cualquier otra Institución.

3. Los horarios diferentes a los anteriores serán asignados por la Coordinación de Asuntos Internos, según las necesidades que se puedan presentar en situaciones críticas o extraordinarias, notificándose por escrito al interesado antes o después del cambio para que conste en el expediente.

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	12 de 72

4. El personal de la Coordinación cambiará de turno cada 15 días, salvo casos extraordinarios, según necesidades y previa autorización de la Coordinación de Asuntos Internos.
5. El rol de turnos de trabajo es elaborado por la Coordinación, después se debe publicar en forma interna para el conocimiento del personal con 2-dos días naturales previo al cambio de turno.
6. La Coordinación deberá desempeñar las atribuciones y funciones que establece el artículo 35, inciso h), del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García; 13 bis, fracción III, del Reglamento en Materia de Seguridad Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; 195 y 205, del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; el presente Manual y las disposiciones legales aplicables.
7. Las acciones y actuaciones de la Coordinación serán siempre tendientes a promover y verificar el mejoramiento y desarrollo administrativo, de gestión, de control y de operación de la Dirección de Policía y Dirección de Policía Vial; así como promover el fortalecimiento de la cultura de legalidad.
8. La Coordinación será la encargada de analizar oficiosamente los reportes de uso de la fuerza, para vigilar la legitimidad de su aplicación y proceder conforme a derecho en los casos de abuso.
9. La Coordinación podrá diseñar e implantar programas de prevención a la corrupción de los agentes policiales y programas para la erradicación de la misma, estableciendo coordinación con la dependencia de la Administración Pública Municipal con atribuciones en materia anticorrupción.
10. La Coordinación procurará combatir faltas disciplinarias en la actuación policial, proponiendo medidas y acciones para inhibirlas, sancionando las que corresponda a su competencia (conductas sancionables con apercibimiento, amonestación, arresto o cambio de adscripción).
11. La Coordinación deberá contar con un sistema de registro, control, clasificación y seguimiento de denuncias, de correctivos disciplinarios y sanciones impuestas a los agentes policiales de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, con independencia del registro que se realice de las sanciones en el expediente personal de las y los policías infractores.

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	13 de 72

12. Los superiores jerárquicos de las y los policías sujetos a alguno de los procedimientos descritos en el presente manual deberán coadyuvar a la Coordinación con las facilidades para que los Agentes Policiales involucrados se presenten y atiendan las diligencias requeridas durante el proceso.
13. La Coordinación podrá requerir la rendición de testimonio a los Agentes Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García que hayan presenciado los hechos que motiven un procedimiento.
14. La Coordinación deberá dejar constancia de los actos que realice en ejercicio de sus funciones y atribuciones.
15. Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la Coordinación podrá inspeccionar, revisar, supervisar, verificar y evaluar a los agentes de policía y policía vial en vía pública, cuarteles, módulos, oficinas y cualquier establecimiento o lugar asignado para la realización de funciones; el equipo e instalaciones en aspectos técnicos, administrativos y de adiestramiento y la observancia de los protocolos de actuación, preceptos legales y disposiciones vigentes. Derivado de lo anterior, podrá formular observaciones, recomendaciones y acciones correctivas a las Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, así como dar el seguimiento correspondiente para constatar su cumplimiento, de lo cual rendirá informes al Secretario de Seguridad Pública.
16. El personal de la Coordinación deberá guardar en todo momento la secrecía de los procedimientos de los que tenga conocimiento, cuidando no revelar a terceros ajenos a la Coordinación la identidad de los policías sujetos a dichos procedimientos; con el propósito de no entorpecer la aplicación del régimen disciplinario. Los datos de identificación de los policías sujetos al procedimiento única y exclusivamente podrán ser ventilados con los Directores y el Secretario de la Institución.

DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL

17. Los Protocolos policiales y programas institucionales que deberán conocer, cumplir y hacer cumplir los y las policías del Municipio de San Pedro Garza García, serán supervisados por la Coordinación, siendo enunciativa más no limitativamente, los siguientes:

- I. Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.
- II. Protocolo Nacional de Actuación del Policía con Capacidades para Procesar el Lugar de Intervención.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	14 de 72

- III. Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- IV. Protocolo Nacional de Traslado.
- V. Protocolo para la atención de usuarias y víctimas en los Centros de Justicia para las Mujeres en México.
- VI. Protocolo Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- VII. Manual de Políticas y Procedimientos de Actuación Profesional.
- VIII. Policía Cercano.
- IX. Patrullaje por Cuadrantes según los Lineamientos para la Distribución del Estado de Fuerza.
- X. Uso de Cámaras corporales.
- XI. Operativo Radar.
- XII. Programa Conduce sin Alcohol.
- XIII. Operativo Contaminación Humo.
- XIV. Operativo Carpool.
- XV. Medidas de Protección y Medidas Cautelares.
- XVI. Lleva la Fiesta en Paz.
- XVII. Espacios Libres y Seguridad en Centrito.
- XVIII. Operativo Metropolitano.
- XIX. Permisos para transportar Carga Pesada.
- XX. Permisos de Obstrucción de Carril.
- XXI. Operativos Liberación de Vialidad (vehículos mal estacionados, vehículos abandonados).
- XXII. Los demás que se implementen por la Secretaría.

DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

- 18. La Coordinación podrá iniciar la Investigación Administrativa de oficio cuando en la inspección y vigilancia de las actividades policiales se detecte alguna conducta que amerite sanción que sea competencia de la Coordinación.
- 19. Las conductas detectadas en la inspección y vigilancia que realice la Coordinación que ameriten como sanción la suspensión, destitución del cargo o inhabilitación, de conformidad con lo que dispone la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León, serán canalizadas a la Comisión de Honor y Justicia conforme a los procedimientos que al efecto dispone el presente Manual.
- 20. Para el caso de denuncias, se realizarán todos los actos de investigación que no sean contrarios a derecho, con estricto apego a la legalidad y sin violentar derechos humanos, conforme al procedimiento que señala el presente Manual, una vez que le sea turnada la denuncia para su atención por la Comisión de Honor y Justicia.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	15 de 72

21. Durante todos los procesos que lleve a cabo la Coordinación se garantizará la confidencialidad y la rendición de cuentas. Para tal efecto, la Coordinación rendirá informes semestralmente a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de las resoluciones a las investigaciones administrativas y/o de los procedimientos sancionatorios; mismas que serán notificadas a los ciudadanos denunciantes, cuando sea el caso.
22. El Libro Electrónico de Investigaciones deberá estar siempre actualizado a manera de que su consulta sea factible en cualquier momento.
23. En caso de ser necesaria la comparecencia del agente policial denunciado y/o que hayan sido testigos del hecho, con la finalidad de ampliar su informe, esta diligencia deberá ser levantada por escrito con dos testigos de asistencia, conforme a los procedimientos descritos en el presente Manual.
24. En la investigación administrativa que realice la Coordinación no podrá haber periodos de inactividad mayores a diez días hábiles, teniendo como término máximo de la investigación treinta días hábiles.
25. Las investigaciones del caso pueden concluir en:
 - I. **Archivo Definitivo:** Cuando de las diligencias practicadas no haya evidencia suficiente para determinar la existencia de alguna inobservancia a las obligaciones policiales o una violación a la normatividad aplicable a sus funciones, para el caso se emitirá acuerdo de conclusión y se ordenará el archivo definitivo del expediente.
 - II. **Imposición de Sanción:** Cuando de la investigación se desprende la existencia de una falta a las obligaciones policiales o a la normatividad aplicable a sus funciones, que repercute en la adecuada marcha de la administración pública o afectan intereses de gobernados, se aplicará la sanción que corresponda, es decir, apercibimiento, amonestación, cambio de adscripción, arresto; mediante el procedimiento establecido en el artículo 205 bis, del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
 - III. **Remoción:** En caso de incumplimiento de los requisitos de permanencia en la institución, se realizará el procedimiento señalado en el artículo 195 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	16 de 72

IV. **Solicitud de Inicio de Procedimiento ante la Comisión:** Cuando de la investigación se desprende la existencia de una falta a las obligaciones policiales o a la normatividad aplicable a sus funciones, que amerite en términos de la legislación en la materia la imposición de una sanción de suspensión, destitución o inhabilitación.

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

Contra la resolución en la que se sancione con apercibimiento, amonestación, arresto y cambio de adscripción, no cabe medio de impugnación alguno, conforme al artículo 205 bis del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Contra de la resolución en la que se determina que el agente policial incumple con los requisitos de permanencia, no cabe recurso alguno, conforme a lo establecido en el artículo 195 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, para impugnar dicho acto se deberá acudir a instancias administrativas o judiciales distintas a las existentes en el Municipio.

DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS APLICABLES POR LA COORDINACIÓN

27. Los correctivos disciplinarios aplicables por la Coordinación de Asuntos Internos a los agentes policiales, cuando se acredite que incurrieron en faltas a los principios de actuación policial podrán ser apercibimiento, amonestación, arresto administrativo, cambio de adscripción.
28. La remoción por incumplimiento de requisito de permanencia, es la terminación de la relación laboral con responsabilidad para el agente policial que incumplió con alguno de los requisitos de permanencia establecidos en los artículos 198 bis 9, de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León. Por lo tanto, no se considera una sanción del régimen disciplinario.
29. Además de las que dispongan los reglamentos y demás ordenamientos municipales, serán motivo de la aplicación del apercibimiento como correctivo disciplinario las conductas descritas en las fracciones I, VI, XIV y XXXIV del Artículo 158 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León, pero si esta conducta es reiterada

Elaboró

Revisó

Valió

Aprobó

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	17 de 72

en un lapso de treinta días naturales se aplicará la amonestación o incluso, el cambio de adscripción si con ella se afecta notoriamente la buena marcha y disciplina del grupo operativo al que este asignado. Si se acumulan tres o más amonestaciones en el lapso de un año será motivo de arresto.

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

30. Cuando en términos de la legislación en la materia, la Coordinación tenga conocimiento de hechos o actos que pudieran derivar en responsabilidad administrativa que amerite suspensión temporal, destitución del cargo o inhabilitación, deberá solicitar mediante escrito fundado y motivado el inicio de investigación, y en su caso, del procedimiento administrativo que resulte, a la Comisión de Honor y Justicia dependiente de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
31. Las conductas descritas en las fracciones III, IV y XXVIII del Artículo 158 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León, además de las que dispongan los reglamentos y demás ordenamientos municipales, serán sancionadas con la suspensión temporal de sus funciones; pero si se produce un daño o perjuicio a la seguridad pública, a la institución a la que pertenece o a terceras personas será causa de destitución.
32. Quienes incurran en las conductas prevista en las fracciones VII y XXXII del Artículo 158 de la Ley de Seguridad Pública del Estado, además de las que dispongan los reglamentos y demás ordenamientos municipales, se le aplicará como sanción la suspensión temporal o la destitución del cargo.
33. Las conductas descritas en las fracciones V y XXII del artículo 158 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León, además de las que dispongan los reglamentos y demás ordenamientos municipales, serán motivo de la aplicación como sanción de la suspensión temporal de sus funciones, pero si se realiza con la pretensión de obtener un lucro o beneficio indebido será causa de destitución, según la gravedad del caso.
34. Además de las que dispongan los reglamentos y demás ordenamientos municipales, serán motivo de suspensión temporal o destitución, según la naturaleza o gravedad del caso, las conductas previstas en las fracciones II, XII, XVII y XXXIII del Artículo 158 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	18 de 72

35. Además de las que dispongan los reglamentos y demás ordenamientos municipales, serán causas de destitución las conductas descritas en los incisos VIII, IX, X, XI, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XXX, y XXXI del Artículo 158, y la del Artículo 159 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León. También son causas de destitución e inhabilitación dar positivo en los exámenes toxicológicos que se practican institucionalmente, salvo en los casos de prescripción médica para el tratamiento y control de una enfermedad; no acreditar los exámenes de control de confianza o ser condenado mediante sentencia que haya causado ejecutoria como responsable en la comisión de algún delito doloso.
36. En el procedimiento de remoción por incumplimiento de requisito de permanencia, se presumirá confesado todo aquello sobre lo cual el procesado no se manifieste en su informe o en sus alegatos.

En el procedimiento de sanción, cuando presunto infractor reconozca y acepte su falta, no será necesario agotar el procedimiento, se efectuará por escrito la amonestación, arresto o cambio de adscripción y solicitará al infractor firmar de conformidad dicho documento, haciendo constar tal situación en acta circunstanciada con dos testigos de asistencia, para que posteriormente se gire la orden correspondiente a fin de que la sanción se integre al expediente personal del infractor.

DE LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA POLICÍAS POR LA COORDINACIÓN

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

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	19 de 72

adscrito a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, en donde será atendido.

En el supuesto de que se reciban comunicaciones por medios electrónicos que pretendan interponer denuncias contra policías de la Secretaría, dichas comunicaciones electrónicas deberán ser reenviadas al personal designado para tales efectos, adscrito a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su atención; omitiendo la Coordinación pronunciarse o realizar actuaciones

Elaboro

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión

Emisión

Fecha última versión

Página

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2

Agosto de 2020

23 de mayo de 2022

20 de 72

VIII. PROCESOS

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	21 de 72

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

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

1. Recibe a la persona que tiene la intención de denunciar hechos o actos que pudieran constituir faltas disciplinarias o administrativas cometidos por policías de la Secretaría y reúne a dos testigos de asistencia.
2. Elabora el acta de comparecencia con la descripción detallada de las personas que se encuentran presentes, los datos de quien comparece a denunciar, el domicilio que este señale para oír y recibir notificaciones y la descripción tan detallada como sea posible del modo, tiempo y lugar de los hechos y/o actos que se denuncien, el deseo del denunciante de ofrecer pruebas y su descripción, conforme lo señale el (*Anexo 5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-FORMATO-01-V2*).

CIUDADADANO (A)

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

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

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

¿LA PERSONA DENUNCIANTE O QUEJOSA ESTÁ DE ACUERDO CON LO MANIFESTADO EN EL ACTA DE COMPARECENCIA?

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobo

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión

Emisión

Fecha última versión

Página

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2

Agosto de 2020

23 de mayo de 2022

22 de 72

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

CIUDADANO (A)

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

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

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

¿LA PERSONA DENUNCIANTE O QUEJOSA ESTÁ DE ACUERDO CON LO MANIFESTADO EN EL ACTA DE COMPARECENCIA?

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

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

8. Imprime por duplicado el acta de comparecencia.
9. Firma el acta de comparecencia.

TESTIGOS DE ASISTENCIA

10. Firman el acta de comparecencia.

CIUDADANO (A)

11. Firma el acta de comparecencia.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

12. Entrega un ejemplar en original al ciudadano que compareció y conserva el otro ejemplar en original.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión

Emisión

Fecha última versión

Página

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2

Agosto de 2020

23 de mayo de 2022

23 de 72

13. Explica al ciudadano que su denuncia será enviada a la Comisión de Honor y Justicia, para su análisis y seguimiento correspondiente; proporciona teléfono y correo electrónico institucionales del Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia como contacto, circunstancia que se hará constar en la misma acta de comparecencia.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

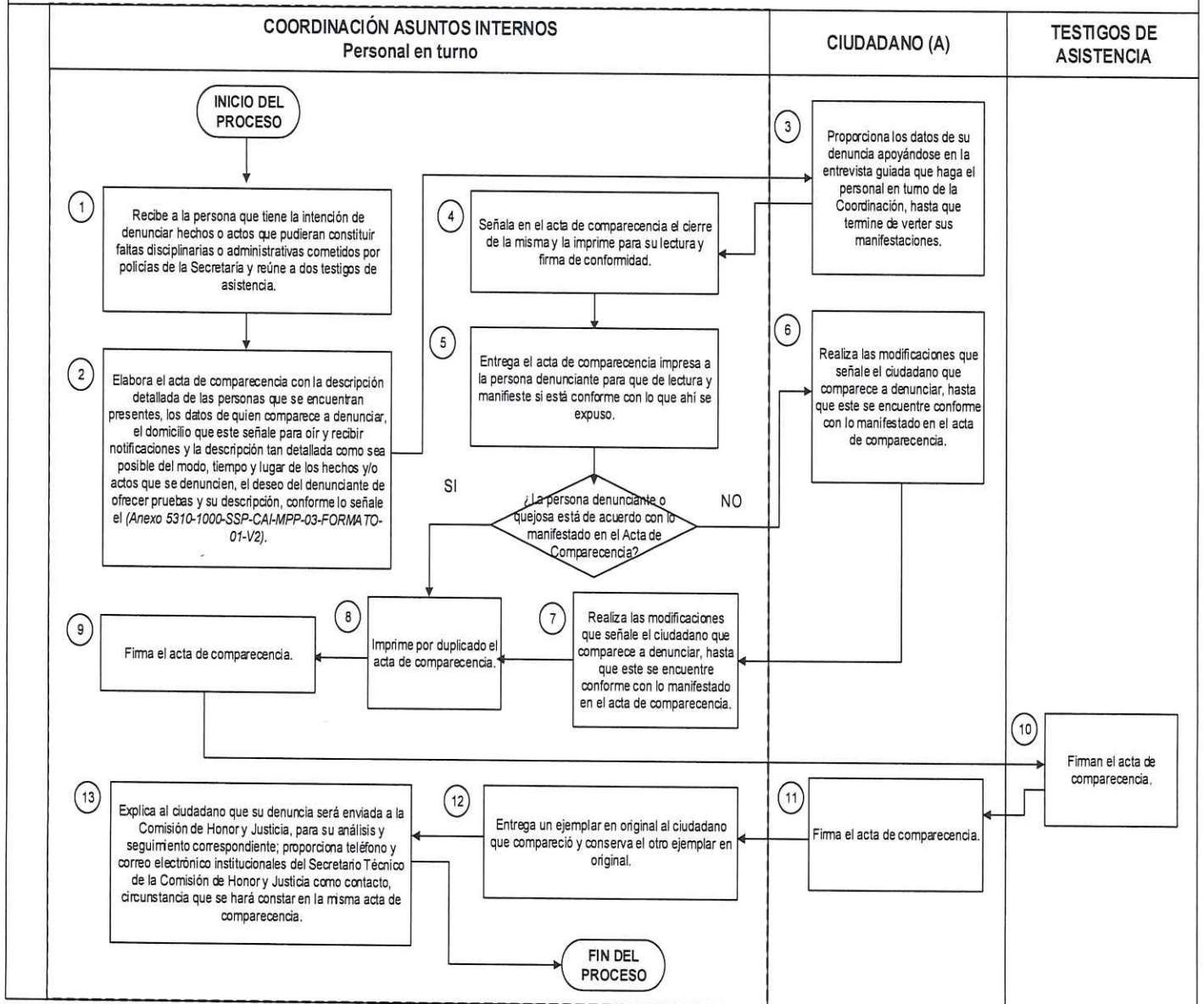
Fecha última versión
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2

Emisión
Agosto de 2020

Fecha última versión
23 de mayo de 2022

Página
24 de 72

RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS POR COMPARECENCIA CONTRA POLICÍAS DE LA SSP



Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

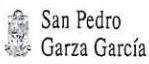
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS			
	Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	25 de 72

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-02-V2

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

Derivado del proceso (5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-01-V2) "Recepción de Denuncias Ciudadanas por Comparecencia contra Policías de la Secretaría", la Coordinación procederá de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO





COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

1. Entrega un ejemplar del acta de comparecencia en original al ciudadano o ciudadana que compareció a denunciar y conserva el otro ejemplar en original.

2. Explica a la persona denunciante que su comparecencia será enviada a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su análisis y seguimiento correspondiente; y proporciona teléfono y correo electrónico institucionales del Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia como contacto.

3. Redacta oficio dirigido al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, suscrito por el Coordinador de Asuntos Internos para remitirle la denuncia por comparecencia recibida, y los anexos que contenga, para su trámite correspondiente. El oficio deberá ser recibido por la Comisión de Honor y Justicia el mismo día en que se recibió la denuncia por comparecencia o a más tardar al día hábil siguiente.

FIN DEL PROCESO

 Elaboró Mtro. Juan Carlos Cruz Ubaldó Díaz Coordinador de Asuntos Internos	 Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Validó Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas Comisario General	 Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	--	--

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	26 de 72

**RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR COMPARECENCIA ANTE LA
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

COORDINACIÓN ASUNTOS INTERNOS
Personal en turno

INICIO DEL
PROCESO

1

Entrega un ejemplar del acta de comparecencia en original al ciudadano o ciudadana que compareció a denunciar y conserva el otro ejemplar en original.

2

Explica a la persona denunciante que su comparecencia será enviada a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su análisis y seguimiento correspondiente; y proporciona teléfono y correo electrónico institucionales del Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia como contacto.

3

Redacta oficio dirigido al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, suscrito por el Coordinador de Asuntos Internos para remitirle la denuncia por comparecencia recibida, y los anexos que contenga, para su trámite correspondiente. El oficio deberá ser recibido por la Comisión de Honor y Justicia el mismo día en que se recibió la denuncia por comparecencia o a más tardar al día hábil siguiente.

FIN DEL
PROCESO

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	27 de 72

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

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

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

CIUDADANO (A)

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

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

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

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

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

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	28 de 72

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

FIN DEL PROCESO.

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

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

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

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

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

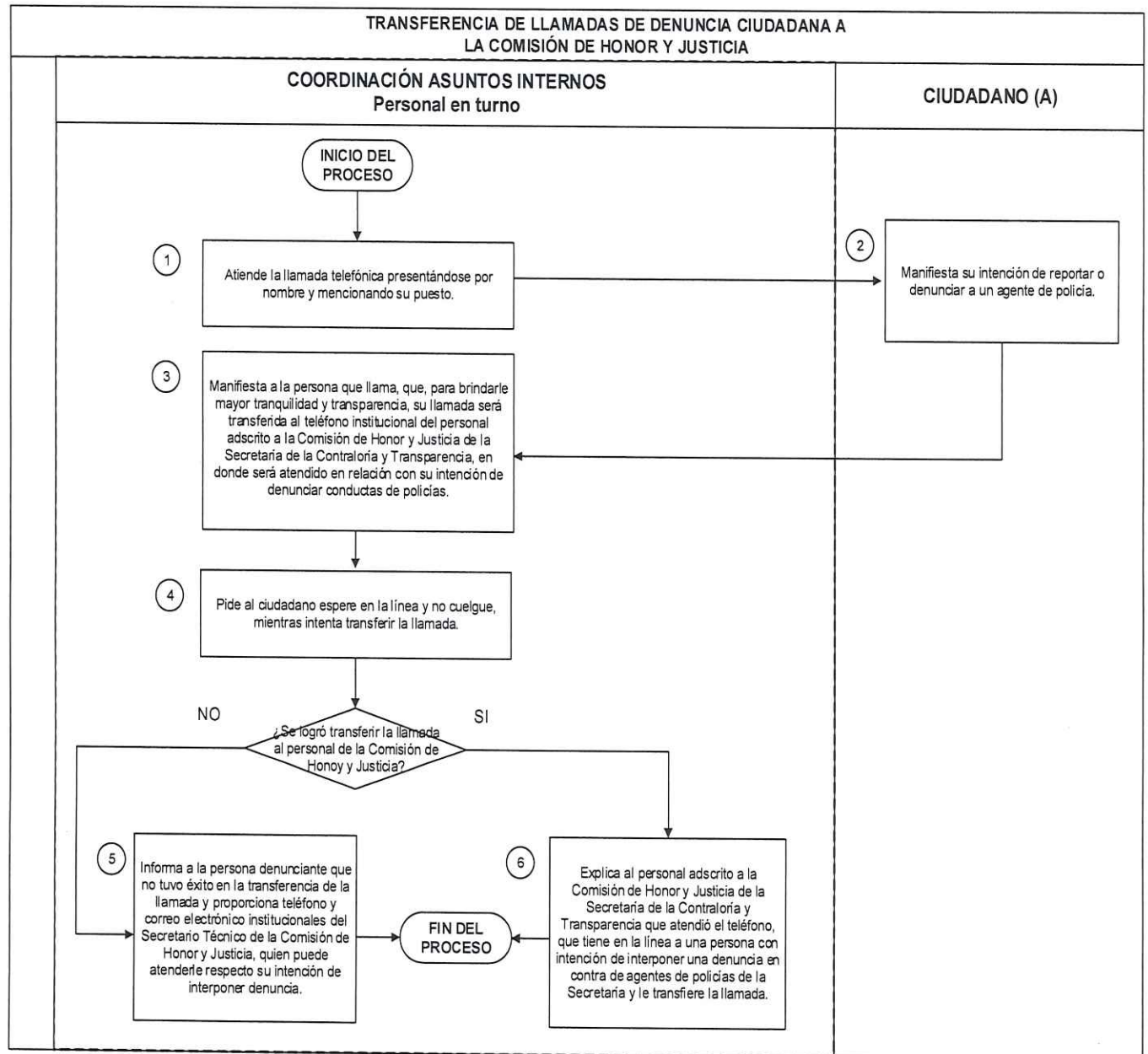
Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	29 de 72



Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	30 de 72

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-04-V2

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CIUDADANO (A)

1. Acude a interponer por escrito denuncia en contra de agentes de policía.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

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

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

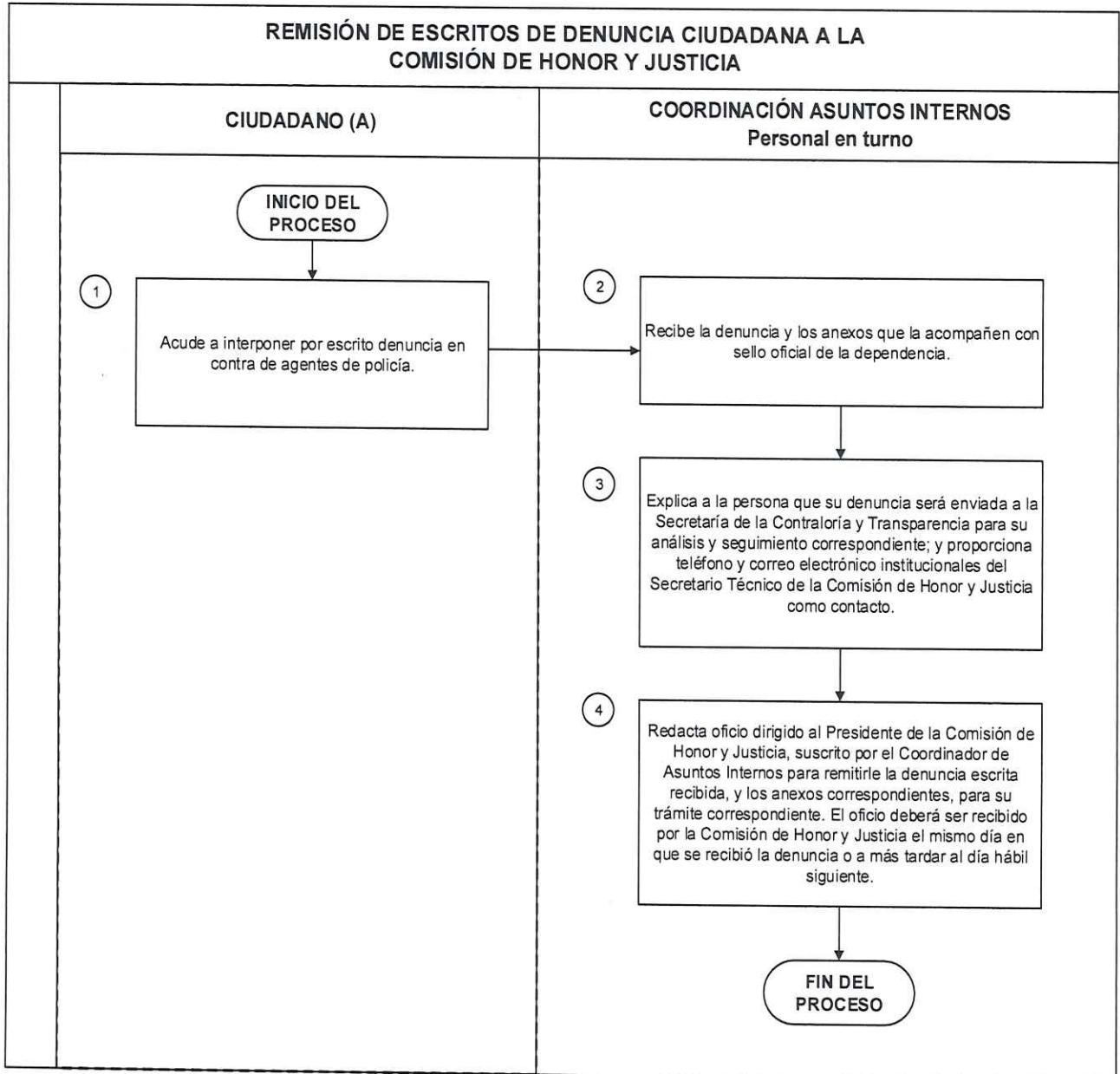
Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	31 de 72



Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	32 de 72

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-05-V2

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

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

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

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

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

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	33 de 72

5. Solicita información de los medios tecnológicos que pudieran brindar datos sobre el hecho denunciado, como sería la cámara corporal, cámara urbana, cámara de CRP, GPS de la unidad CRP, bitácora y grabación del reporte de radio, entre otros necesarios para el conocimiento de los hechos al C4i.

DIRECCIÓN DEL C4i – Personal en turno

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

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

7. Anexa la información allegada por el C4i al expediente respectivo.
8. Solicita informe respecto del hecho denunciado al superior jerárquico inmediato del agente policial denunciado.

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

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

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

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

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	34 de 72

13. Notifica al ciudadano denunciante, si fuera el caso, la resolución derivada de la investigación para su conocimiento.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

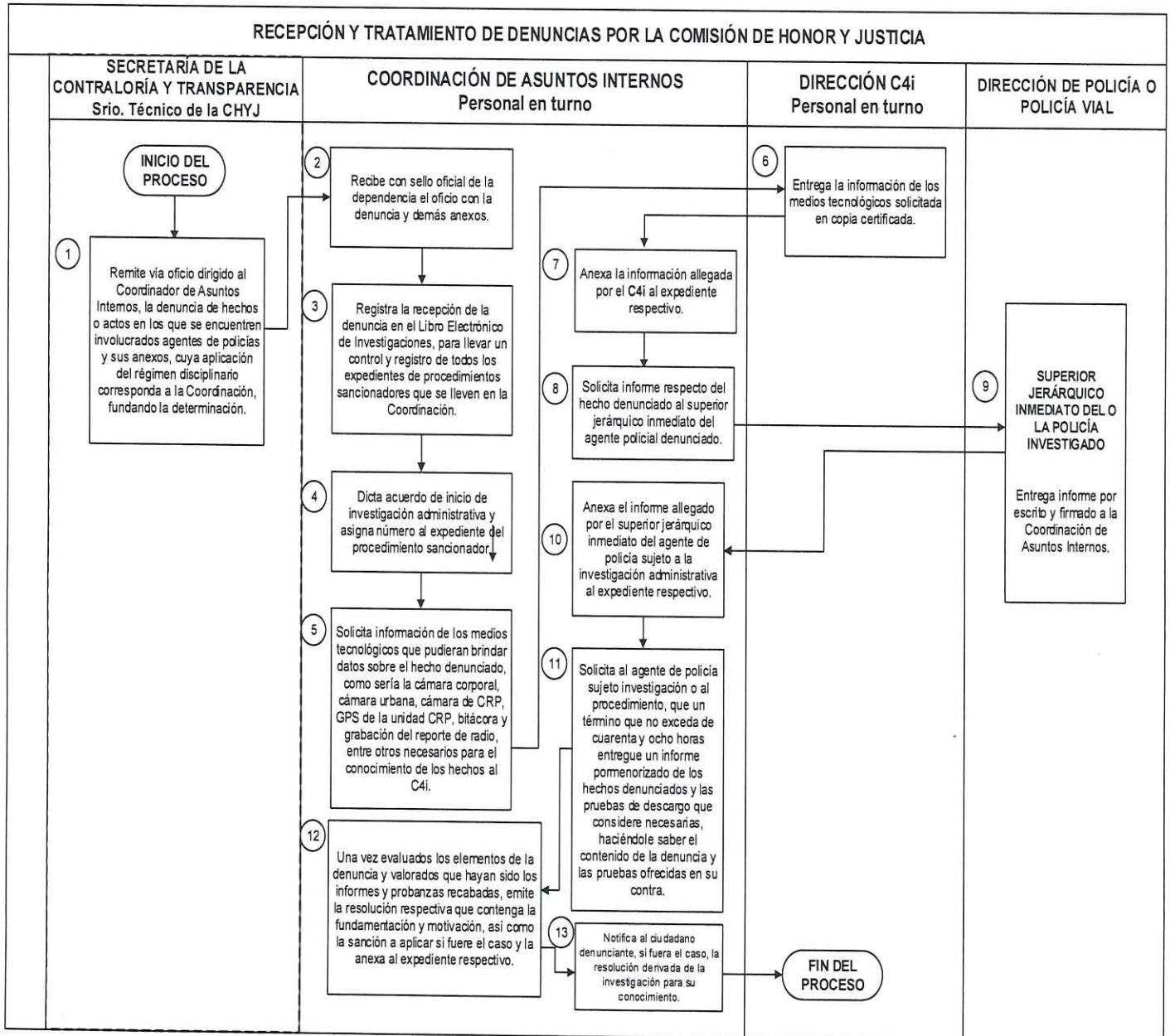
Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	35 de 72



Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	36 de 72

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-06-V2

APLICACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS - Coordinador-personal en turno

1. Tiene conocimiento por cualquier medio de una conducta infractora, sancionable con amonestación, arresto o cambio de adscripción, se iniciará la investigación administrativa correspondiente para acreditar la existencia del hecho y la probable participación del agente policial denunciado.
2. Solicita informes por escrito al infractor respecto a su proceder y al superior jerárquico acerca del hecho imputado, los cuales deberán rendirse en el término de 48 horas.

DIRECCIÓN DE POLICÍA O POLICÍA VIAL – Superior jerárquico - agente policial infractor

3. Emiten cada uno por separado, un informe pormenorizado respecto la infracción cometida.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS - Coordinador-personal en turno

4. Recibe los informes, fijando fecha y hora, la cual no excederá de tres días hábiles, para llevar a cabo una audiencia, debiendo asistir el infractor y el superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS - Coordinador-personal en turno.

DIRECCIÓN DE POLICÍA O POLICÍA VIAL – Superior jerárquico - agente policial infractor

5. Se presentan en la fecha y hora acordadas para la audiencia, ésta se asentará en un acta circunstanciada, procurando celeridad, claridad y síntesis en los planteamientos; en la misma se les concederá al infractor y al superior jerárquico el uso de la palabra para que realice los alegatos concernientes.
6. El hecho de que el presunto infractor se niegue a firmar el acta correspondiente no invalidará su contenido, pero el personal actuante deberá hacer constar esta circunstancia y el motivo en la propia acta, en presencia de dos testigos quienes también firmarán para constancia legal. Contra la resolución emitida no cabe medio de impugnación alguno.

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	37 de 72

7. Cuando el presunto infractor reconozca y acepte su falta, no será necesario agotar el procedimiento. Para tal efecto, se efectuará por escrito la amonestación, arresto o cambio de adscripción y solicitará al infractor firmar de conformidad dicho documento, haciendo constar tal situación en acta circunstanciada con dos testigos de asistencia, para que posteriormente se gire la orden correspondiente a fin de que la sanción se integre al expediente personal del infractor.

DIRECCIÓN DE POLICÍA O POLICÍA VIAL – Superior jerárquico - agente policial infractor

8. Emiten cada uno por separado, sus argumentos y contra argumentos, formulándose una réplica y contrarréplica de ser necesario.
9. Concluidos los alegatos, se procederá de inmediato a dictar resolución, misma que se notificará entregando al presunto infractor copia del acta circunstanciada que al efecto se haya levantado.

¿EL AGENTE POLICIAL ES MERECEDOR DE LA SANCIÓN?

NO

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS - Coordinador-personal en turno

10. Determina que la conducta imputada no es merecedora de sanción o bien que el agente policial no participa en la realización del hecho imputado, por lo que se concluye en la absolución y no se aplica el correctivo disciplinario.
11. Notifica por escrito a las partes de manera inmediata.
12. Archiva en definitiva el expediente.

FIN DEL PROCESO.

¿EL AGENTE POLICIAL PRESENTA EN TIEMPO EL INFORME?

SI

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS - Coordinador-personal en turno

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	38 de 72

13. Determina que la conducta imputada es merecedora de sanción y que el agente policial participa directamente en la realización del hecho imputado, por lo que se aplica el correctivo disciplinario.
14. Notifica por escrito a las partes de manera inmediata.
15. Mediante oficio informa a Registro y Armería a fin de que la sanción sea inscrita en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública.
16. Archiva en definitivo el expediente.

REGISTRO Y ARMERÍA – Personal Asignado

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

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

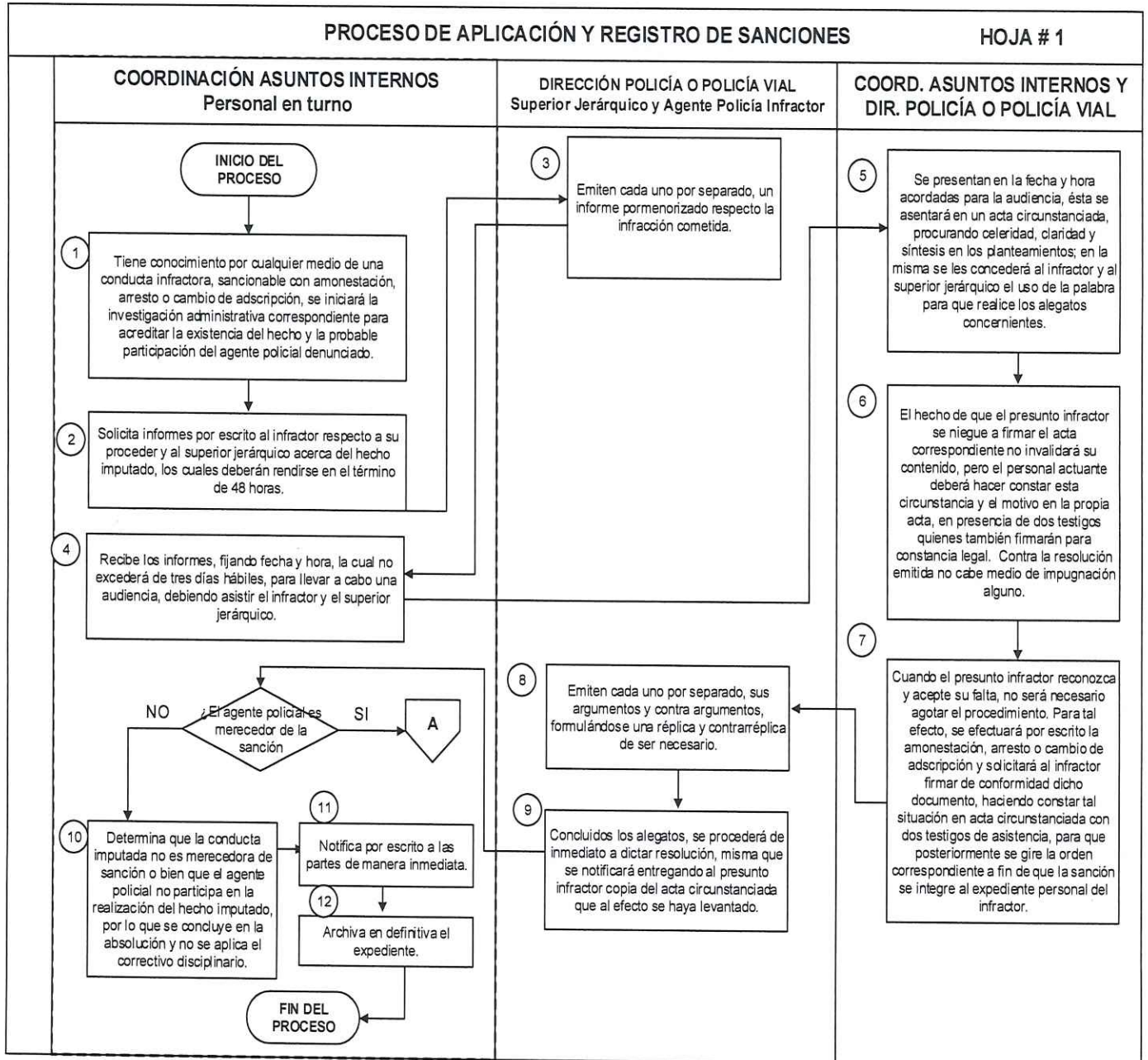
Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	39 de 72



Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

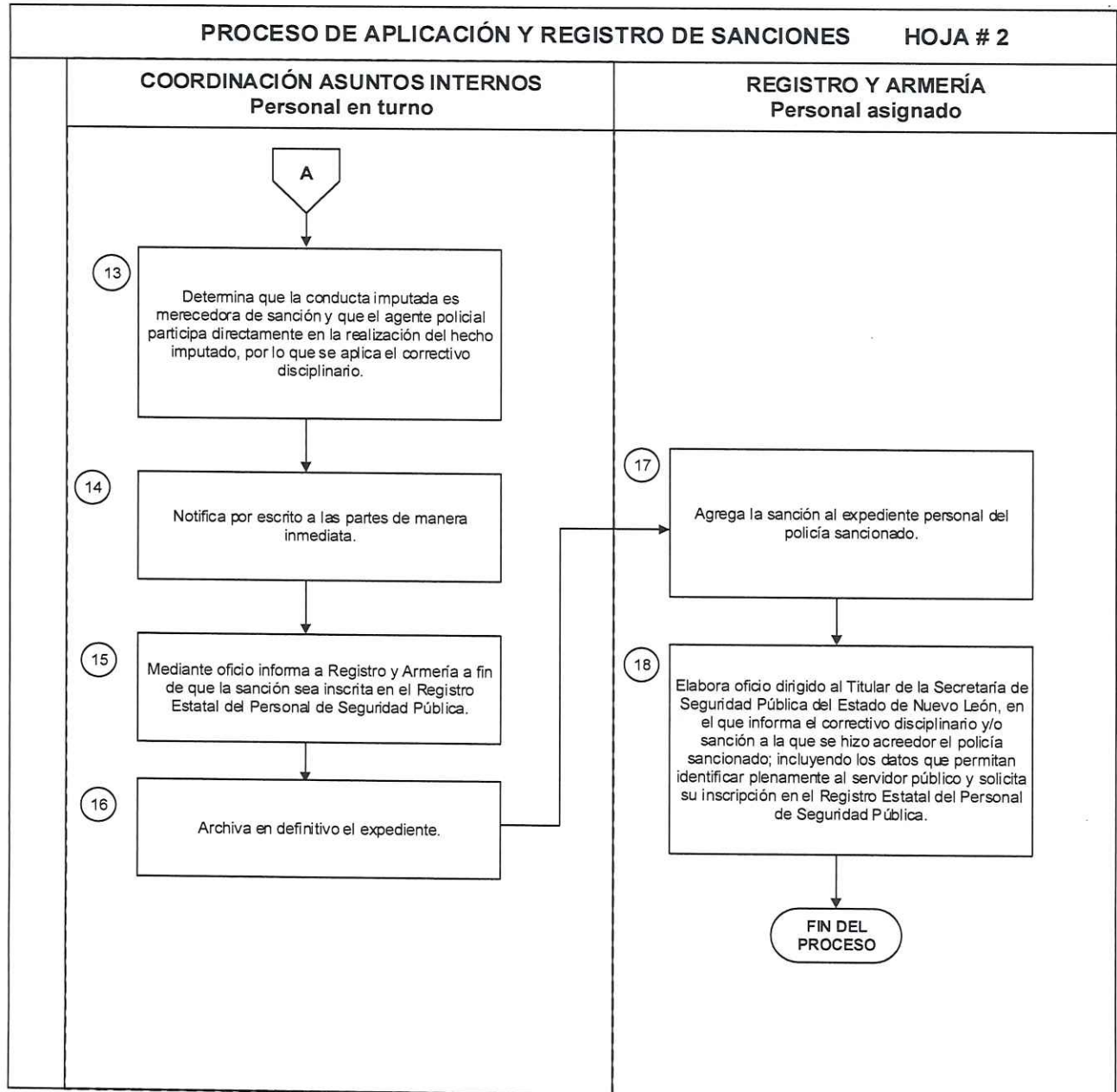
Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	40 de 72



Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	41 de 72

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-07-V2

REMOCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERMANENCIA

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

1. Inicia de manera oficiosa el procedimiento de remoción al momento de tener conocimiento por cualquier medio, que algún agente policial incumpla con alguno de los requisitos de ingreso o permanencia en la institución.
2. Elabora el acuerdo de inicio donde establecerá el requisito de ingreso o permanencia materia del incumplimiento, adjuntándose las pruebas que así lo acredite.
3. Notifica personalmente al agente policial el inicio de procedimiento, enviando al interesado una copia del acuerdo de inicio y sus anexos, para que en un término de cinco días hábiles el agente policial notificado, formule un informe sobre los hechos y rinda las pruebas correspondientes.

¿EL AGENTE POLICIAL PRESENTA EN TIEMPO EL INFORME?

NO LO PRESENTA

(Continúa en numeral 5 del procedimiento)

¿EL AGENTE POLICIAL PRESENTA EN TIEMPO EL INFORME?

SI LO PRESENTA

DIRECCIÓN DE POLICÍA O POLICÍA VIAL – Agente policial sujeto al procedimiento

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	42 de 72

- Rinde el informe dentro del plazo otorgado en el que se refiere a todos y cada uno de los hechos señalados en el acuerdo de inicio del procedimiento de remoción afirmándolos, negándolos y expresando los que ignore por no ser propios o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar; y anexa las pruebas que estime pertinentes.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

- Cita al interesado a una audiencia que debe efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la citación, para que manifieste formule sus alegatos y presente sus pruebas;

“El Comisario General podrá suspender al elemento, cuando así convenga para el adecuado desarrollo del procedimiento o para evitar que siga causando perjuicio o trastorno al servicio de la Secretaría; siempre que funde y motive su determinación señalando el perjuicio o trastorno que se pretende evitar en cada caso”.

“Si transcurrido el término otorgado si no se presenta el informe correspondiente, se presumirá confeso en cada uno de los hechos imputados”.

- Realiza la notificación obteniendo la firma de la persona con la que se entiende la diligencia en los términos de la legislación aplicable para la notificación legal del instructivo.
- Anexa al expediente el instructivo firmado de recibido por la persona con quien se entendió la diligencia de notificación.

¿EL AGENTE POLICIAL SE PRESENTA A LA AUDIENCIA?

NO SE PRESENTA

- Se declara la apertura de la audiencia y asienta en el acta la ausencia del servidor público sujeto al procedimiento, se cierra la audiencia y se declara el cierre de la instrucción. Pasa al numeral 16.

¿EL AGENTE POLICIAL SE PRESENTA A LA AUDIENCIA?

SI SE PRESENTA

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	43 de 72

9. En la fecha y hora programada para la verificación de la audiencia de pruebas y alegatos, recibe al agente policial sujeto al procedimiento.
10. Se declara la apertura de la audiencia y asienta en el acta correspondiente a la audiencia, el lugar, fecha, hora, el nombre y puesto del personal de la Coordinación de Asuntos Internos que desahogará la misma, el nombre y cargo del servidor público sujeto al procedimiento, así como los generales de identificación de su defensa, de ser el caso.
11. Desahoga cada una de las pruebas ofrecidas, tanto de la Secretaría de Seguridad Pública como las del agente policial y su defensa.
12. Recibe verbalmente o por escrito los alegatos del agente policial sujeto al procedimiento o su defensa.
13. Declara el cierre de la audiencia y procede a la impresión del acta que le corresponda, para la firma de todos los que en ella hubieran intervenido; y en su caso, entrega una copia al agente policial sujeto al procedimiento si fuera su deseo y así lo solicitara. Verificada la audiencia se declarará el cierre de instrucción.
14. Envía el expediente formado al Secretario de Seguridad Pública (Comisario General).

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA - Secretario (Comisario General)

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

¿EL AGENTE POLICIAL CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN?

SÍ CUMPLE

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA - Secretario (Comisario General)

16. Realiza acuerdo de cumplimiento de requisitos de permanencia, fundando y motivando la determinación, e instruye la restitución en el cargo o comisión, según sea el caso y lo remite a la Coordinación de Asuntos Internos.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	44 de 72

17. Recibe la resolución emitida por el Secretario de Seguridad Pública y la integra al expediente.
18. Elabora instructivo de notificación personal de la resolución al agente policial sujeto al procedimiento.
19. Realiza la notificación obteniendo la firma de la persona con la que se entiende la diligencia en los términos de la legislación aplicable para la notificación legal del instructivo.
20. Anexa al expediente el instructivo firmado de recibido.
21. Solicita al agente policial que se reintegre al servicio.
22. Concluye y archiva el expediente.

¿EL AGENTE POLICIAL CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN?

NO CUMPLE

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA - Secretario (Comisario General)

23. Realiza acuerdo de incumplimiento de requisitos de permanencia, fundando y motivando la determinación, e instruye la remoción en el cargo o comisión, según sea el caso y lo remite a la Coordinación de Asuntos Internos.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Personal en turno

24. Recibe la resolución emitida por el Secretario de Seguridad Pública y la integra al expediente.

“Contra la presente resolución, no procederá recurso administrativo alguno”.

25. Elabora instructivo de notificación personal de la resolución al agente policial sujeto al procedimiento.

26. Realiza la notificación obteniendo la firma de la persona con la que se entiende la diligencia en los términos de la legislación aplicable para la notificación legal del instructivo.

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	45 de 72

27. Anexa al expediente el instructivo firmado de recibido por las personas con quienes se entendieron las diligencias de notificación.
28. Informa Mediante oficio a Registro y Armería a fin de que la sanción sea inscrita en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública.
29. Archiva en definitivo el expediente.

REGISTRO Y ARMERÍA – Personal Asignado

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

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

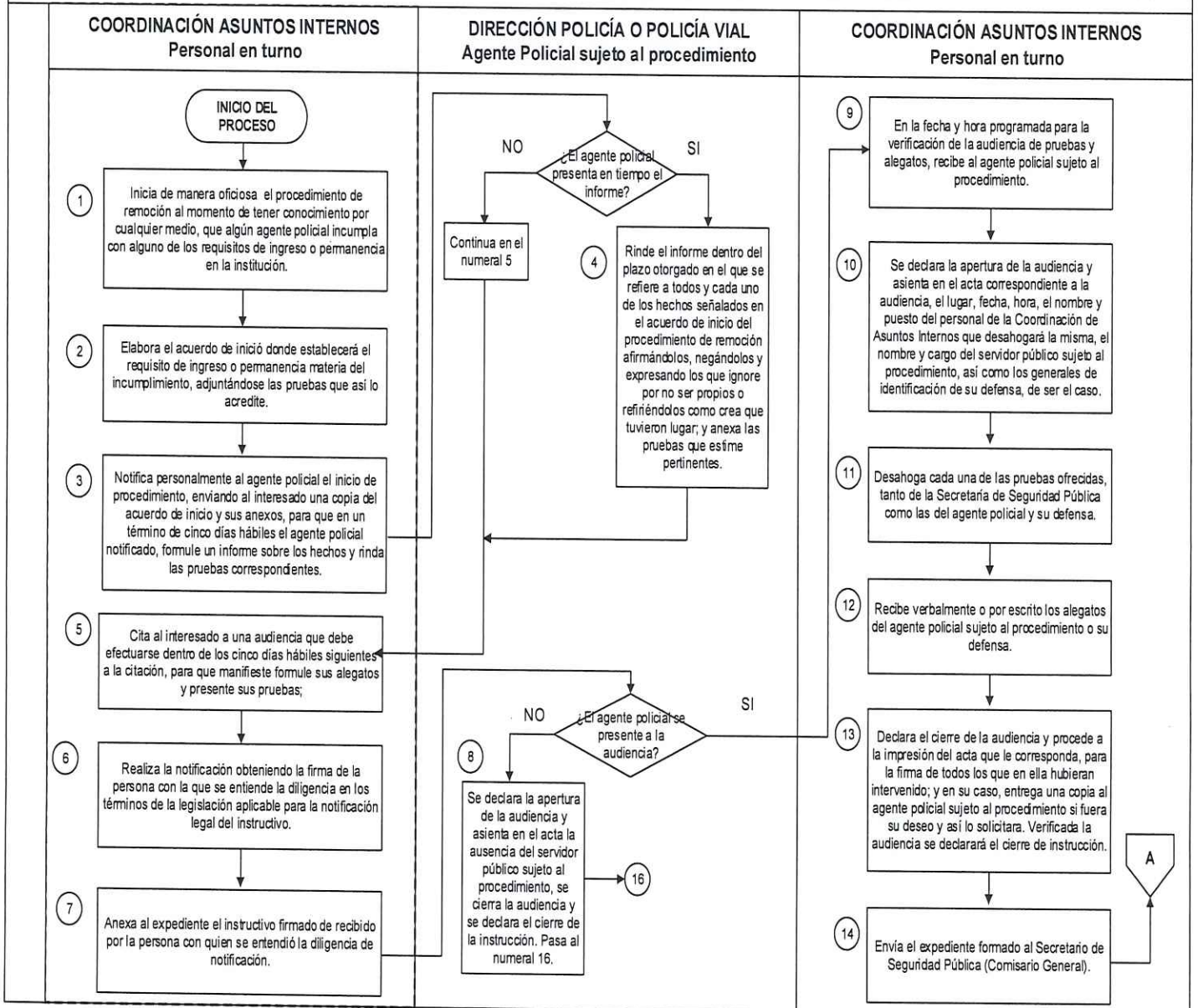
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	46 de 72

PROCESO DE REMOCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERMANENCIA

HOJA # 1



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

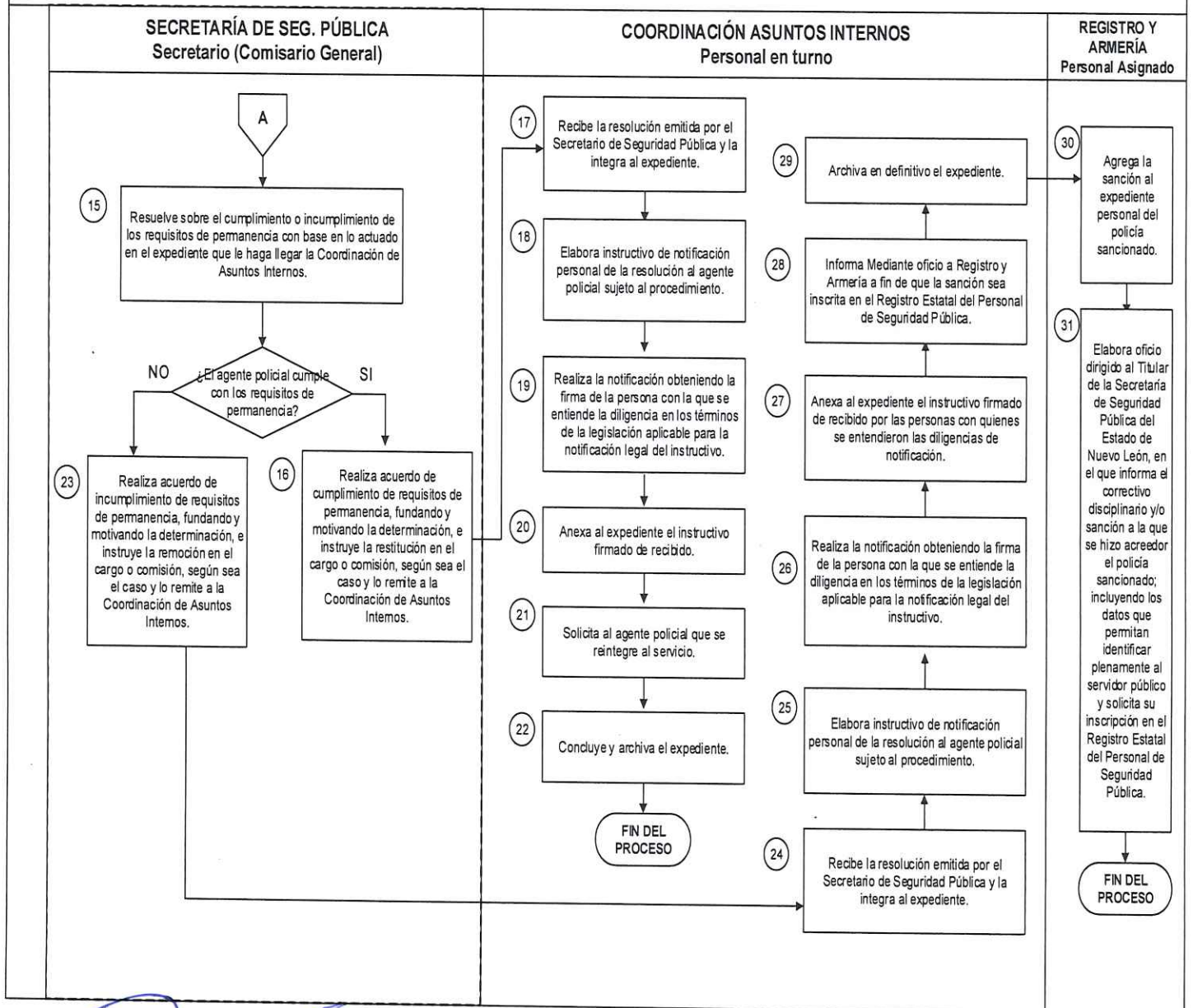
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	47 de 72

PROCESO DE REMOCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERMANENCIA

HOJA # 2



Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	48 de 72

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-08-V2

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Coordinador o Personal en turno asignado

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

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

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Coordinador

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

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS			
	Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	49 de 72

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

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

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

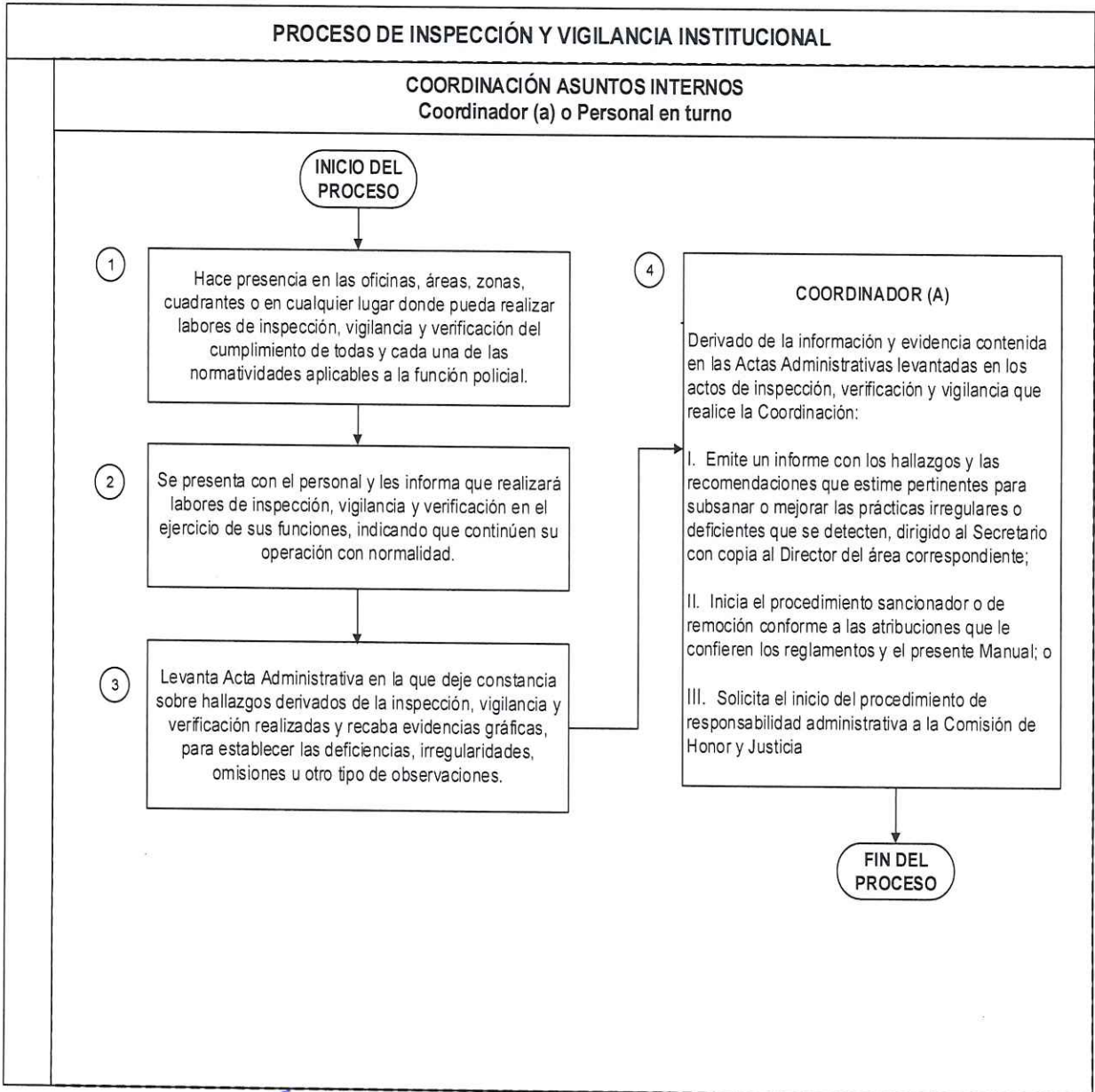
Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	50 de 72



Elaboró

Mtro. Juan Carlos-Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	51 de 72

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-09-V2

VERIFICACIÓN DEL USO DE LA FUERZA

Tiene como fin establecer el procedimiento de inspección y verificación de reportes de uso de la fuerza y su canalización en caso de uso excesivo o ilegítimo.

Para verificar que el uso de la fuerza de los Agentes Policiales del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, se encuentre apegado a la legalidad y en su caso, sancionar cualquier abuso, la Coordinación procederá de oficio de acuerdo a lo siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Coordinador o Personal en turno asignado

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

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

5. Envía el análisis de reportes de uso de la fuerza al titular del Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial.

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	52 de 72

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

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

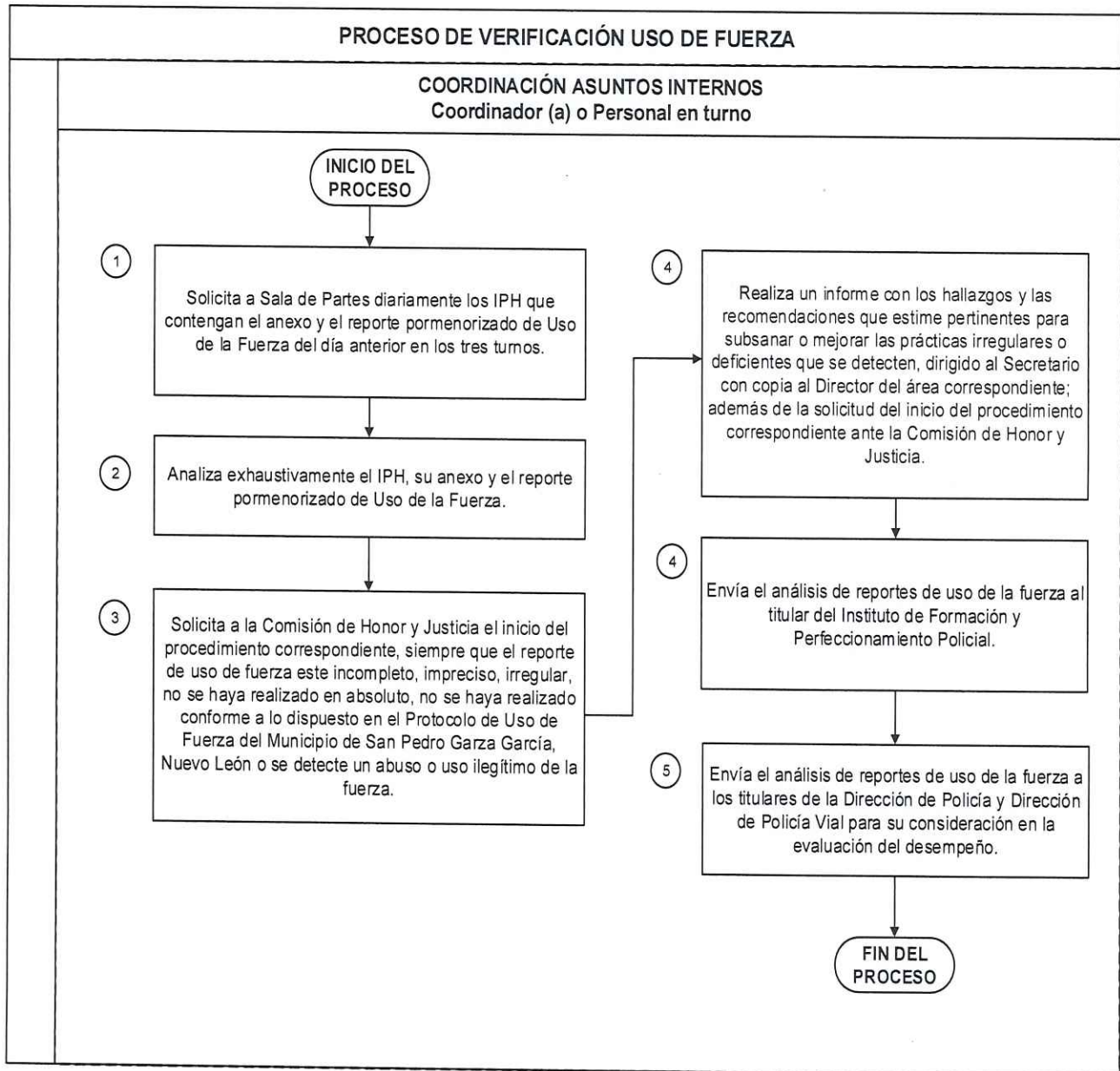
Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	53 de 72



Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión

Emisión

Fecha última versión

Página

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2

Agosto de 2020

23 de mayo de 2022

54 de 72

IX. ANEXOS

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	55 de 72

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

**ACTA DE COMPARECENCIA POR
DENUNCIA CIUDADANA**

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	56 de 72



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

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

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

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

COMPARECIENTE.

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

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	57 de 72

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-
FORMATO-02-V2

ACUERDO INICIO DE INVESTIGACIÓN

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	58 de 72



ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA:

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

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

- 1.- Solicitud de información a C4, requiriendo lo siguiente:
- 2.- Solicitud de informe que emita el o los elementos señalados en la denuncia.
- 3.- Solicitud de informe del superior jerárquico inmediato del elemento denunciado.
- 4.- Comparecencia del elemento denunciado
- 5.- Comparecencia de los elementos policiales testigos del hecho
- 6.- Solicitar a las Direcciones de la SSP, autoridades locales, estatales y federales: informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la complementación de las investigaciones.
- 7.- Inspecciones de personas, objetos o lugares, relacionados con los hechos denunciados.

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

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

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

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

Elaboró

Revisó

Validó


Aprobó

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


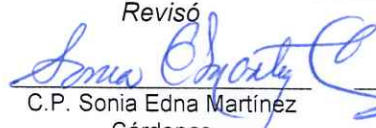

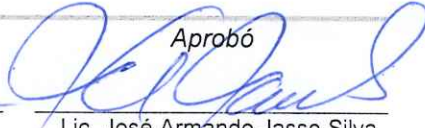
Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS			
	Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	59 de 72

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

OFICIO SOLICITUD DE INFORME
(INVESTIGADO, TESTIGO, C4i, OTRAS AUTORIDADES)

 Elaboró	 Revisó	 Validó	 Aprobó
Mtro. Juan Carlos Cruz Ubaldo Díaz Coordinador de Asuntos Internos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas Comisario General	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	60 de 72

25/06/20

Asunto. Se solicita informe.

OFICIO: SSP/CAI/000/2020.

EXPEDIENTE: 0000-CAI/2020

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

~~XXXXXXXXXX~~
PRESENTE.

Con el debido respeto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, me permito solicitar lo siguiente:

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

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

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

ATENTAMENTE.

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

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

San Pedro Garza García
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
Calle de la Libertad 2012
San Pedro Garza García, N.L.
T. 482 01 0550-1107
www.sp.garza.garcia.nl

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión

Emisión

Fecha última versión

Página

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2

Agosto de 2020

23 de mayo de 2022

61 de 72

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-
FORMATO-04-V2

INFORME DEL INVESTIGADO

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	62 de 72



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

XXXXXXXXXX

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Firma
RANGO, NOMBRE COMPLETO y ADSCRIPCIÓN

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	63 de 72

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-
FORMATO-05-V2

INFORME DEL TESTIGO

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Upaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

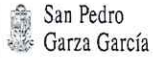
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

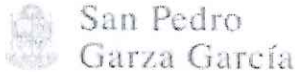
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	64 de 72



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

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

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

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

Sin otro particular quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Firma
RANGO, NOMBRE COMPLETO y ADSCRIPCIÓN

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	65 de 72

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-
FORMATO-06-V2

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

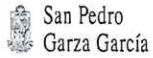
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

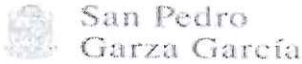
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	66 de 72



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

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

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

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

(deficiencias o irregularidades detectadas)

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

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

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS			
	Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	67 de 72

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-
FORMATO-07-V2

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE AUDIENCIA

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	68 de 72



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE AUDIENCIA ADMINISTRATIVA

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

Expediente número: _____

Iniciado en contra de: _____

Por la conducta: _____

La cual amerita la sanción: _____

(Prescripción, Amnistía, Cambio de Autoridad)

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

Escuchados los argumentos, se formula la siguiente replica:

El presunto infractor alega a la réplica lo siguiente:

Concluidos los alegatos se resuelve lo siguiente:

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

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Upaido Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	69 de 72



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

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

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

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Ubaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	70 de 72

5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-
FORMATO-08-V2
CORRECTIVO DISCIPLINARIO

Elaboró

Mtro. Juan Carlos Cruz
Upaldo Díaz
Coordinador de Asuntos Internos

Revisó

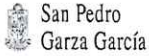
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe
Escamilla Vargas
Comisario General

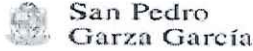
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



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

Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	71 de 72



CORRECTIVO DISCIPLINARIO



NOMBRE: _____
 GRADO: _____
 ADSCRIPCIÓN: _____
 FECHA: _____ HORA: _____

SE LE NOTIFICA:

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

Esto en virtud de que su superior _____, le ha impuesto como correctivo disciplinario:

- APERCIBIMIENTO**
- AMONESTACIÓN**
- ARRESTO ADMINISTRATIVO DE _____ HORAS** mismo que de resolverse procedente deberá cumplir concluyendo su turno siguiente, en las instalaciones del edificio C2 de la Secretaría de Seguridad Pública, a disposición del SUPERVISOR DEL ESCUADRÓN EN TURNO, quien verificará la ejecución de la sanción.

Conducta reprochada:

 NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO SANCIONADOR

 NOMBRE Y FIRMA ELEMENTO INFRACTOR

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

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mtro. Juan Carlos Cruz
 Ubaldo Díaz
 Coordinador de Asuntos Internos

C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Lic. Gerardo Guadalupe
 Escamilla Vargas
 Comisario General

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

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


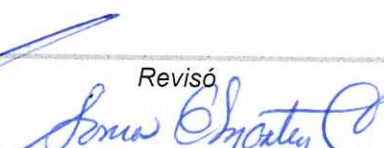

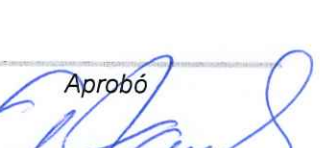
Fecha última versión	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-V2	Agosto de 2020	23 de mayo de 2022	72 de 72

Marque con X en la casilla izquierda según la obligación no obedecida imputada al elemento policial.

OBLIGACIONES DEL POLICIA ARTÍCULO 16 DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA SSP	
I.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito o falta administrativa. Su actuación estará de acuerdo a la normatividad aplicable, oportuna y proporcional al hecho.
II.	Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por razón de raza, religión, género, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política, discapacidad o por algún otro motivo.
III.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de intimidar o permitir actos de tortura u otros malos tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales tales como: amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra. En cuanto tenga conocimiento de ello, lo deberá denunciar inmediatamente ante la autoridad competente.
IV.	Abstenerse de participar en cualquier acto de corrupción, sujetándose a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
V.	Vigilar por la integridad física y moral de las personas, defendidas en tanto se encuentren a disposición de la autoridad competente.
VI.	Participar en misiones de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindando el apoyo que conforme a derecho proceda.
VII.	Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.
VIII.	Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las Leyes.
IX.	Ejercer su función con plena observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado de Nuevo León, con apego al orden jurídico, respetando los derechos humanos amparados por éste y los tratados internacionales en los que México sea signatario.
X.	Conducirse siempre con dedicación y disciplina, sujetándose a los principios de jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente vayan contra el derecho.
XI.	Actuar con la decisión necesaria, sin demora, cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato e irreparable, rigiéndose al haberlo por los principios de legalidad, necesidad y racionalidad en la utilización de la fuerza por los medios a su alcance.
XII.	Utilizar las armas en las situaciones en que exista un riesgo racionales grave para su vida, su integridad física o la de terceros personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana de conformidad con los principios a que se refiere la moción anterior y los protocolos o manuales sobre el uso de la fuerza que emita la Secretaría de Seguridad.
XIII.	Colaborar plena y activamente en las prácticas de evaluación de control de confianza establecidas para su permanencia y desarrollo en el servicio.
XIV.	Participar en los programas de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial, formación continua y especializada, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cumplir, en los términos que establezca su normatividad.
XV.	Fomentar la disciplina, responsabilidades, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y en su caso, en el personal bajo su mando.
XVI.	Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le suministre la corporación, mientras se encuentre en su horario de servicio, así como no utilizar para cualquier fin estos distintivos en las horas en que se encuentre de civil.
XVII.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, chalecos y equipo de comunicación que se le asigne con motivo de sus funciones, habiendo uso adecuado de ellos sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden, y bajo ninguna circunstancia procederá el traspaso de un arma asignada de un elemento a otro, ni su movimiento de un sector a otro, no existiendo facultad y autorización a ningún mando para realizar traspasos y movimientos de armas. De realizarse cualquier movimiento se solicitará la intervención de la Comisión para que de inicio al procedimiento administrativo correspondiente.
XVIII.	Mantener en buen estado el vehículo y equipamiento asignado con motivo de sus funciones, reservándose exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden. Bajo ninguna circunstancia procederá su salida de la región, sector, cuadrante, turno, ni movimientos entre pares, no existiendo facultad ni autorización a ningún mando para realizar traspasos, movimientos y reasignaciones.
XIX.	Abstenerse de suscribir, emitir, aceptar o emitir información o bienes en perjuicio de la corporación.
XX.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros.
XXI.	Abstenerse de portar, durante el servicio, cualquier aparato de comunicación celular, radial, o satelital ajeno a los asignados por la propia Secretaría.
XXII.	Realizar las acciones que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la Ley y restaurar el orden y la paz pública.
XXIII.	Proporcionar a los ciudadanos su nombre cuando se lo soliciten y mostrar su identificación de manera respetuosa en el desempeño de sus funciones, sin ejercer por ningún motivo algún carácter autoritario para con éstos.
XXIV.	Informar a su superior jerárquico, a la brevedad posible, sobre las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica. En los casos en que se trate de actos u omisiones de un superior jerárquico, se informará al superior jerárquico de éste.
XXV.	Abstenerse de introducir a las instalaciones de la corporación bebidas embriagantes, sustancias psicoactivas, estupefacientes u otras sustancias de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, carnes, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente.
XXVI.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicoactivas, estupefacientes u otras sustancias de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que su consumo sea autorizado mediante prescripción médica, avalada y certificada por los servicios médicos de la corporación.
XXVII.	Abstenerse de presentarse a prestar sus servicios, bajo el influjo de bebidas embriagantes y de consumidas en las instalaciones de la misma o en actos del servicio.
XXVIII.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de informalidad, huelga o indisciplina en contra de mando o alguna otra autoridad.
XXIX.	Expedir por escrito las órdenes cuando lo solicite un subalterno, con objeto de salvaguardar la seguridad de éste, por la naturaleza de las mismas. Esta solicitud deberá formularse dentro de la disciplina y subordinación debida.
XXX.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las reciba, o que sean contradictorias, injustas o impropias.
XXXI.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la corporación, dentro o fuera del servicio.
XXXII.	Identificar los lugares de delitos con mayor incidencia, para instrumentar las acciones que correspondan.
XXXIII.	No permitir que personas ajenas a la corporación realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio.
XXXIV.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos u otros lugares de este tipo, salvo que actúe en ejercicio de sus funciones.
XXXV.	Realizar la declaración sobre su situación patrimonial, según lo contemplado por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
XXXVI.	Presentarse puntualmente para iniciar el servicio.
XXXVII.	Presentarse 3 sus labores uniformado y portando el equipo individual que según su categoría le corresponda.
XXXVIII.	Usar el equipo y armamento que tenga asignado únicamente durante el horario en que preste su servicio.
XXXIX.	Conducirse con verdad, cortesía, urbanidad, respeto, discreción, honestidad, obediencia y apego a la legalidad en el desempeño de sus funciones.
XL.	Portar y utilizar la cámara corporal con apego a los protocolos o manuales que emita la Secretaría.
XLI.	Reportar a la Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia, cualquier interacción con la ciudadanía.
XLII.	Abstenerse de realizar cualquier conducta prohibida por la Ley, el presente reglamento o cualquier otra normatividad aplicable, y
XLIII.	Quiénes ejerzan mando, tendrán además las siguientes obligaciones específicas:
a)	Supervisar que el personal bajo su mando cumpla con los protocolos, lineamientos y demás normatividad que le sea aplicable en el ejercicio de sus funciones;
b)	Supervisar el cumplimiento del patrullaje.
c)	Supervisar en los cambios de turno, la entrega recepción de los vehículos y equipos reglamentarios, informando de manera inmediata a Asuntos Internos y a la Coordinación Administrativa, los daños, roces, extralímites o cualquier situación extraordinaria que se suscite con dichos objetos.
d)	Supervisar en los cambios de turnos, la entrega de consignas, roles de servicio, asignaturas específicas y todo lo que tenga que ver con el desarrollo de las labores de sus subalternos.
e)	Reportar al Comisario General de manera inmediata las inasistencias, permisos, licencias, incapacidades o cualquier ausencia laboral de sus subalternos, dejando constancia de ello.

Marque con X el motivo del correctivo disciplinario de acuerdo al Artículo 158 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.

- I. Presentarse después del horario señalado para el inicio del servicio o comisión, sin causa justificada;
- VI. Cometer cualquier acto de indisciplina en el servicio o fuera de él;
- XIV. Realizar colecta de fondos o rifas durante el servicio;
- XXXIV. Omitir el aviso inmediato a la autoridad municipal correspondiente de la existencia de lotes baldíos que sean propicios para la comisión de actividades ilícitas y que hayan sido detectados por la vigilancia de calles y vías públicas o por denuncia ciudadana.

<p>Elaboró</p>  <p>Mtro. Juan Carlos Cruz Ubaldó Díaz Coordinador de Asuntos Internos</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas Comisario General</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	---	---	---