

Insertar escudo
del Municipio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL DE (MUNICIPIO)**

2019

INDICE		
No. de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	No. de Página.
	Introducción.	2
1	Diseño, aprobación y difusión de la Convocatoria Externa.	4
2	Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna.	14
3	Del Reclutamiento.	23
4	De la Selección.	31
5	De la Formación Inicial.	40
6	De la Adscripción y la Certificación.	49
7	De la Difusión de las Resoluciones, Dictámenes Aprobados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.	57
8	De la Evaluación del Desempeño.	65
9	De la Evaluación de Competencias Básicas de la Función	74
10	De la Evaluación de Control de Confianza para la Permanencia.	83
11	Del Ascenso y/o Promoción.	92
12	De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos.	101
13	De la Baja de elementos de Forma Ordinaria.	109
14	De la Baja de elementos de Forma Extraordinaria.	118
15	De la Remoción.	127
16	De la Separación	135
17	De la Presentación del Recurso de Inconformidad.	143
18	Del Registro del Plan Individual de Carrera.	153
19	Del Manejo de la Herramienta de Seguimiento del Servicio Profesional de	161

I. INTRODUCCIÓN

La Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la Investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Una de las propuestas para dar respuesta a estas nuevas necesidades es un nuevo modelo de policía y administración en la aplicación de la justicia local, misma que contempla los componentes de coordinación, modernización, homologación, desarrollo policial, participación ciudadana y proximidad social, prevención del delito, tecnologías de la información y telecomunicaciones, re-nivelación salarial, transparencia y evaluación del desempeño policial y operación policial.

El presente manual de procedimientos es una herramienta operativa para garantizar la actuación estandarizada en el manejo de la Profesionalización de Carrera Policial, en el mismo sentido y dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, lo anterior a fin de garantizar una autentica superación a través de conocimientos de los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de **(Municipio)**. De igual forma garantiza que el personal operativo realizará sus labores de manera honesta y transparente.

Forma parte del presente documento los componentes del Servicio Profesional de Carrera dentro del modelo que contiene los siguientes procesos:

- De Planeación y Control de Recursos Humanos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- De Ingreso.
- De Permanencia y Desarrollo.
- De Separación.

Cada uno de los cuales contempla los diversos procedimientos.

Es importante señalar que cada procedimiento parte de un objetivo particular que en su conjunto

permiten lograr metas claras y precisas para la mejora continua en la capacitación y adiestramiento del cuerpo de Seguridad Pública Municipal. De la misma forma se establece el marco jurídico de actuación a través del cual se muestra claramente la soberanía del Municipio sin que esta rebase la legislación estatal y federal, es decir, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por ello se puede afirmar que los que se benefician con cada una de los procedimientos descritos son, en un primer plano, los elementos de la corporación y, como consecuencia, la ciudadanía.

(Mes y año)

Página 3 de 169

(Municipio).

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA.
Área responsable del procedimiento: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
CÓDIGO: (Código Según el Municipio)

Elaboró: _____ Director de Capacitación Y Academia de Policía Municipal
Revisó: _____ Enlace Municipal FORTASEG
Autorizó: _____ Comisario de Seguridad Pública Municipal

Fecha de Documentación:	***
Revisión Número:	***
Copia Número	***
Copia Asignada a:	***

PROCEDIMIENTO: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA.

CÓDIGO: [Código Según el Municipio]

Objetivo

Invitar de forma abierta y democrática a la ciudadanía de [Municipio] a fin ofertar empleo, así como ingresar elementos para fortalecer el servicio municipal de la seguridad y control vial municipal, conforme al presupuesto autorizado para este fin.

Cumplir con la normatividad aplicable para el ingreso del personal de la Policía Municipal.

Glosario

- a) **Candidato:** Persona que aspira a Ingresar a la Institución Policial.

- b) **Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de [Municipio]:** Instancia colegiada encargada de validar y aprobar las acciones relacionadas a la aplicación de los Procesos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

- c) **Convocatoria Externa:** Instrumento Público y abierto a la Institución Policial, que contiene los requisitos mínimos para ingresar a la Institución Policial.

- d) **Reglamento:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [Municipio].

- e) **Dirección Administrativa:** Dirección Administrativa, Profesionalización y Prevención del Delito, que entre sus funciones es la encargada de llevar a cabo los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

- f) **Marco Legal**
 - Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de [Municipio].
 - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
 - Ley de Seguridad Pública para el Estado de [Municipio].

[Mes y año]

Página 5 de 169

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [REDACTED].
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de [REDACTED].

g) Referencias

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

h) Alcance

- Ciudadanía del Municipio de [REDACTED].
- Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de [REDACTED].

[REDACTED] (Mes y año)

Página 6 de 169

[REDACTED] (Municipio).

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA.

CÓDIGO: (Código Según el Municipio)

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Dirección Administrativa	Identifica plazas vacantes conforme a grado jerárquico y presenta información a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia para el Proceso de Reclutamiento	• Oficio para informar el número de plazas vacantes conforme al grado jerárquico a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	La Dependencia determina el número de plazas
2	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Recibe y revisa el perfil de grado y Competencias y establece requisitos de ingreso y perfil de grado para la elaboración de la Convocatoria respectiva	• Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de [] • Catálogo de puesto de []	La Dirección Administrativa identifica el número de plazas por grado
3	Dirección Administrativa	Elabora propuesta de convocatoria externa	• Catálogo de Puestos de [] • Convocatoria externa	La Dirección Administrativa determina los apartados de la convocatoria conforme al artículo 41 y 42

(Mes y año)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

				del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera wzsA/+ Policial del Municipio de .
4	Dirección Administrativa	Envía para su revisión y aprobación la convocatoria a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para enviar a revisión y validación la convocatoria a la Comisión del Servicio Carrera Policial, Profesional de Honor y Justicia • Convocatoria externa 	La Dirección Administrativa indica el marco legal que sustenta los requisitos y perfil
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Revisa el contenido de la convocatoria externa	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria externa 	La Dirección Administrativa valida el contenido de la convocatoria
6	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	<p>¿La convocatoria cumple con los requisitos?, si la respuesta es:</p> <p>No: Pasar al paso 7</p> <p>Sí: Pasar al paso 8</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para solicitar a la Dirección Administrativa la corrección de la convocatoria en el caso de que estano cumpla con los requisitos para posteriormente ser nuevamente revisada y en 	La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia emite correcciones en caso de existir alguna o aprueba la convocatoria

(Mes y año)

Página 8 de 169

(Municipio).

			<p>su caso validada y seguir con el procedimiento de firma, publicación y difusión ante la Dirección Administrativa; y/o</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de aprobación dirigido a la Dirección Administrativa para la firma, publicación y difusión de la convocatoria externa, si la convocatoria cumple con los requisitos • Convocatoria externa 	
7	Dirección Administrativa	Corrige la convocatoria y la vuelve al paso 5	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para una vez corregida la convocatoria remitirla para su revisión ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia • Convocatoria externa 	Se adecua la Convocatoria
8	Dirección Administrativa	Pasa a firma la convocatoria para publicación	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria externa 	Firman el Titular de la Dependencia y la Comisión del

(Mes y año)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

				Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
9	Dirección Administrativa	Publica y difunde la convocatoria externa en los medios de comunicación	•Convocatoria externa	Se asigna presupuesto para este fin.
Tiempo Total				1 mes

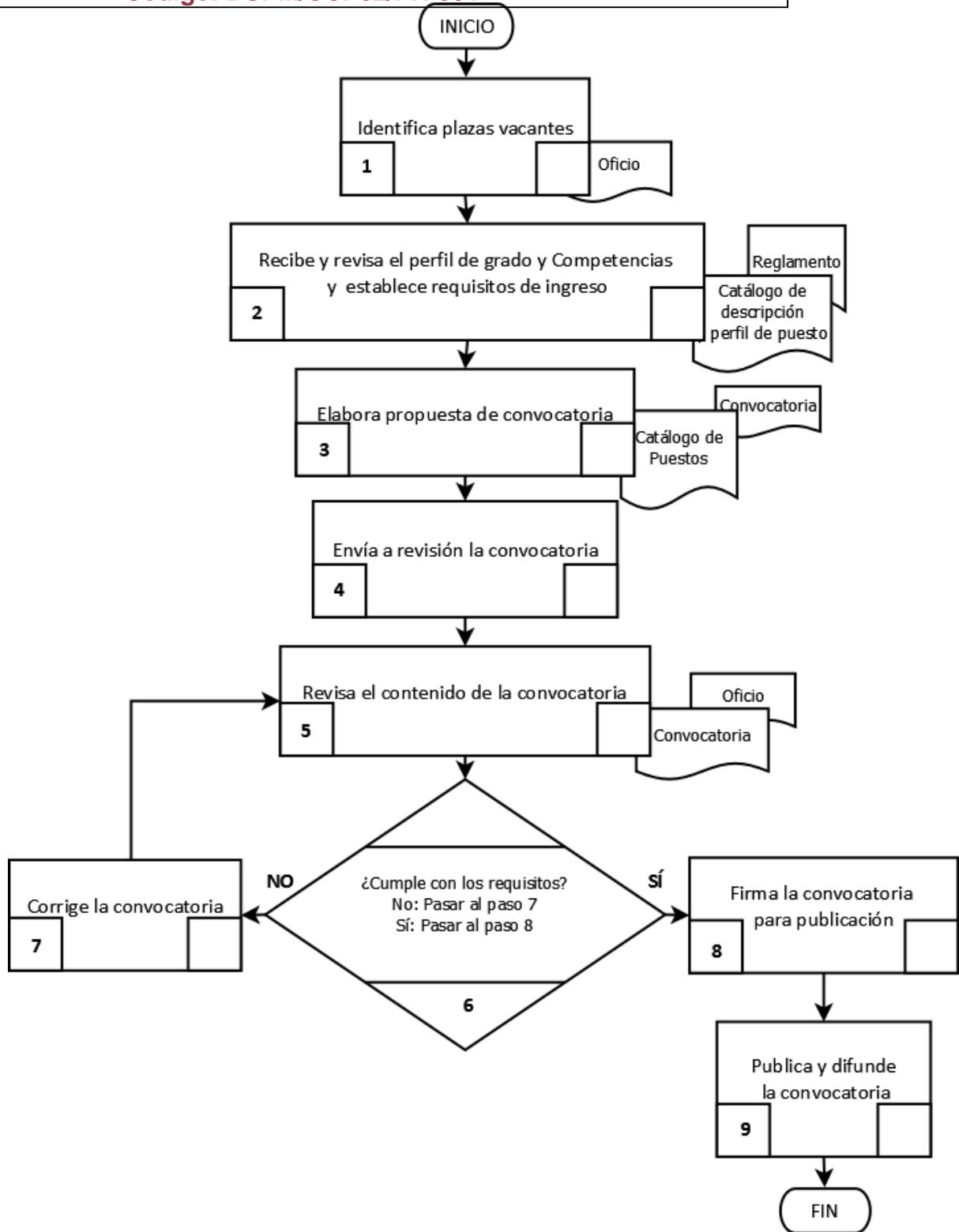
(Mes y año)

Página 10 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA

Código: DSPM/CCP02/PR-001



(Mes y año)

Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA.

Código: (según el Municipio)

Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

(Mes y año)

(Municipio).

Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA.

Código: (Según el Municipio)

Anexos

Número	Nombre y clave de documento
DGSP-CS1.1	Convocatoria Externa conforme al artículo ___ y ___ del Reglamento del Servicio de Carrera Policial del Municipio de _____.
DGSP-CS1.2	Oficio para informar el número de plazas vacantes conforme al grado jerárquico a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia.
DGSP-CS1.3	Oficio para corrección de la convocatoria y nueva revisión de ser el caso.
DGSP-CS1.4	Oficio para revisión y aprobación de la convocatoria externa de ser el caso.
DGSP-CS1.5	Oficio para firma, publicación y difusión de la convocatoria externa.
DGSP-CS1.6	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de _____.
DGSP-CS1.7	Catálogo de Puestos del Servicio Profesional de Carrera Policial de _____.
DGSP-CS1.8	Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera Policial de _____.
DGSP-CS1.9	Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera _____.

Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA.
Área responsable del procedimiento: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
Código: (Según el Municipio)

Elaboró: _____ Director de Capacitación Y Academia de Policía Municipal
Revisó: _____ Enlace Municipal FORTASEG
Autorizó: _____ Comisario de Seguridad Pública Municipal

Fecha de Documentación:	(Fecha)
Revisión Número:	**
Copia Número	**
Copia Asignada a:	Enlace Municipal Fortaseg

(Mes y año)

Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA.

Código: (Según el Municipio)

Objetivo: Elaborar y difundir la convocatoria para ascender en el Servicio Profesional de Carrera con la finalidad de contar con un grado como Policía de Carrera, conforme a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Glosario

Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del (Municipio) _____: Instancia colegiada encargada de validar y aprobar las acciones relacionadas a la aplicación de los Procesos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Convocatoria Interna: Instrumento Público y abierto a la Institución Policial, que contiene los requisitos mínimos para ingresar a la Institución Policial.

Candidato: Persona que aspira a Ingresar o ascender en la Institución Policial.

Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de _____.

Dirección Administrativa: Dirección Administrativa, Profesionalización y Prevención del Delito, que entre sus funciones es la encargada de llevar a cabo los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de _____.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de _____.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de _____.

(Mes y año)

Página 15 de 169

Referencias

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
Dirección de Apoyo Técnico.

Alcance

- Ciudadanía del Municipio de [REDACTED].
- Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de [REDACTED].

PROCEDIMIENTO: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA.

Código: (Según el Municipio)

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Dirección Administrativa	Elabora propuesta de convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Puestos y Perfil de Ingreso • Convocatoria interna 	<p>Conforme a perfil de acuerdo al artículo 42 y 43 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de _____.</p> <p>La Dependencia determina el número de plazas</p>
2	Dirección Administrativa	Envía a revisión la convocatoria a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para enviar a revisión la convocatoria interna • Convocatoria interna 	Indica el marco legal que sustenta el perfil
3	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Revisa el contenido de la convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria interna 	Valida el contenido de la convocatoria

(Mes y año)

(Municipio).

4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	<p>¿La convocatoria cumple con los requisitos? si la respuesta es:</p> <p>No: Pasar al paso 5</p> <p>Sí: Pasar al paso 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Oficio para el caso de que la convocatoria no cumpla los requisitos sea corregida; y/o •Oficio mediante el cual se valida la convocatoria para su firma, publicación y difusión •Convocatoria interna 	La Comisión emite correcciones en caso de existir alguna o aprueba la convocatoria
5	Dirección Administrativa	Corrige la convocatoria y vuelve al paso 3	<ul style="list-style-type: none"> •Oficio mediante el cual, una vez corregida la convocatoria se remite nuevamente a revisión •Convocatoria interna 	Se adecua la Convocatoria
6	Dirección Administrativa	Firma la convocatoria para su publicación	<ul style="list-style-type: none"> •Convocatoria interna 	Firman el Titular de la Dependencia y la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

(Mes y año)

Página 18 de 169

(Municipio).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7	Dirección Administrativa	Publica y difunde la convocatoria en los medios de comunicación internos de la Dirección General de Seguridad Pública (pizarras, paredes, puertas, etc.)	•Convocatoria interna	Se asigna presupuesto para este fin
Tiempo Total				1 mes

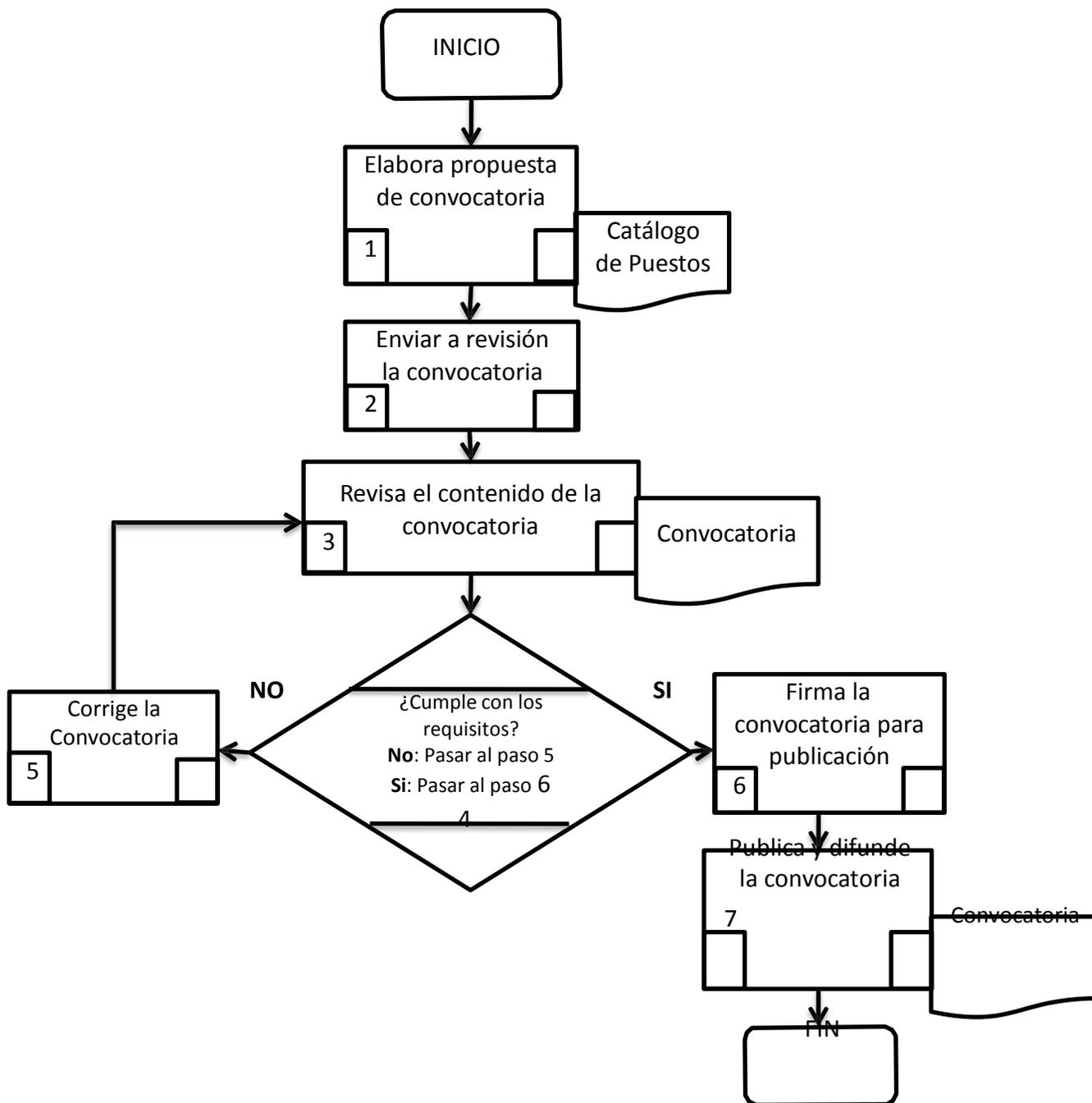
(Mes y año)

Página 19 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA.

Código: (Según el Municipio)



(Mes y año)

Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA.

Código: (Según el Municipio)

Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

(Mes y año)

Página 21 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA.

Código: **(Según el Municipio)**

Anexos

Número	Nombre y clave de documento
DGSP-CS2.1	Convocatoria Interna conforme al artículo 42 y 43 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS2.2	Oficio para corrección de la convocatoria interna y nueva revisión de ser el caso.
DGSP-CS2.3	Oficio para revisión y aprobación de la convocatoria interna de ser el caso.
DGSP-CS2.4	Oficio para firma, publicación y difusión de la convocatoria interna.
DGSP-CS2.5	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de [redacted].
DGSP-CS2.6	Catálogo de Puestos del Servicio Profesional de Carrera Policial de [redacted].
DGSP-CS2.7	Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].
DGSP-CS2.8	Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].

(Mes y año)

Página 22 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DEL RECLUTAMIENTO.
Área responsable del procedimiento: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
Código: (Según el Municipio)

Elaboró: _____ Director de Capacitación Y Academia de Policía Municipal
Revisó: _____ Enlace Municipal FORTASEG
Autorizó: _____ Comisario de Seguridad Pública Municipal

Fecha de Documentación:	Fecha
Revisión Número:	**
Copia Número	**
Copia Asignada a:	***

Procedimiento: DEL RECLUTAMIENTO.
Código: (Según el Municipio)

Objetivo: Permitir la atracción del mayor número de Aspirantes idóneos para la cubrir las vacantes de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de [redacted], con la finalidad de optimizar los recursos financieros y obtener personal preseleccionado que cubra el perfil establecido por la Ley.

Reingresar a los Policías de Carrera que se separaron del cargo voluntariamente a fin de integrar un elemento capacitado.

Glosario

Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].

Dirección Administrativa de la Dirección General del Seguridad Pública del Municipio de [redacted]: Dirección Administrativa, Profesionalización y Prevención del Delito, que entre sus funciones es la encargada de llevar a cabo los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública: Conjunto de datos organizado y consultable, de carácter oficial, sobre las personas que participan directamente en actividades de seguridad, sea a través de una institución pública o de una empresa de seguridad privada.

Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública: Herramienta informática para la consulta, ingreso o modificación de información del personal de Seguridad Pública. Genera documentos impresos o electrónicos con valor probatorio de conformidad con las leyes aplicables.

Reingreso: Incorporación a Instituciones de Seguridad Pública o empresa de seguridad privada de personas que previamente trabajaron en este tipo de actividades y fueron registrados en el Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de [redacted].
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de [redacted].

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [REDACTED].
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de [REDACTED].

Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

Alcance

- Candidatos que cubrieron los requisitos de la convocatoria.
- Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de [REDACTED].
- Personal en Activo adscrito a las áreas operativas de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].
- Personal de Nuevo Ingreso.

PROCEDIMIENTO: DEL RECLUTAMIENTO.
Código: (Según el Municipio)

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Dirección Administrativa	Establece el número de plazas vacantes para la escala básica		Verificar presupuesto autorizado
2	Dirección Administrativa	Indica el periodo de atención para los interesados	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Interna para el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal Externa para el personal de nuevo ingreso, así como para aquel personal de carrera que se separó voluntariamente 	Señala la dirección y horario para presentarse
3	Dirección Administrativa	Entrevista a los interesados	<ul style="list-style-type: none"> Currículum vitae Documental de Soporte (Artículo 49 del Reglamento) 	Coteja los documentos y solicita información al Sistema del Registro

(Mes y año)

Página 26 de 169

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

			del Servicio Profesional de Carrera Policial de [] .)	Nacional de Personal de Seguridad Pública
4	Dirección Administrativa	¿Cumplen con el perfil? No: Pasar al paso 5 Sí: Pasar al paso 6		Verifica requisitos y perfil de ingreso
5	Dirección Administrativa	Informa al interesado que no es seleccionado		Entrega los documentos cotejados
6	Dirección Administrativa	Informa al interesado que ha sido preseleccionado para la siguiente fase	• Expediente (Artículo 53 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de [])	Integra el expediente del elemento
7	Dirección Administrativa	Elabora relación de las personas preseleccionadas	Informe de Pre-seleccionados	Indicar la documental de soporte cotejado y recibido
Tiempo Total				1 mes

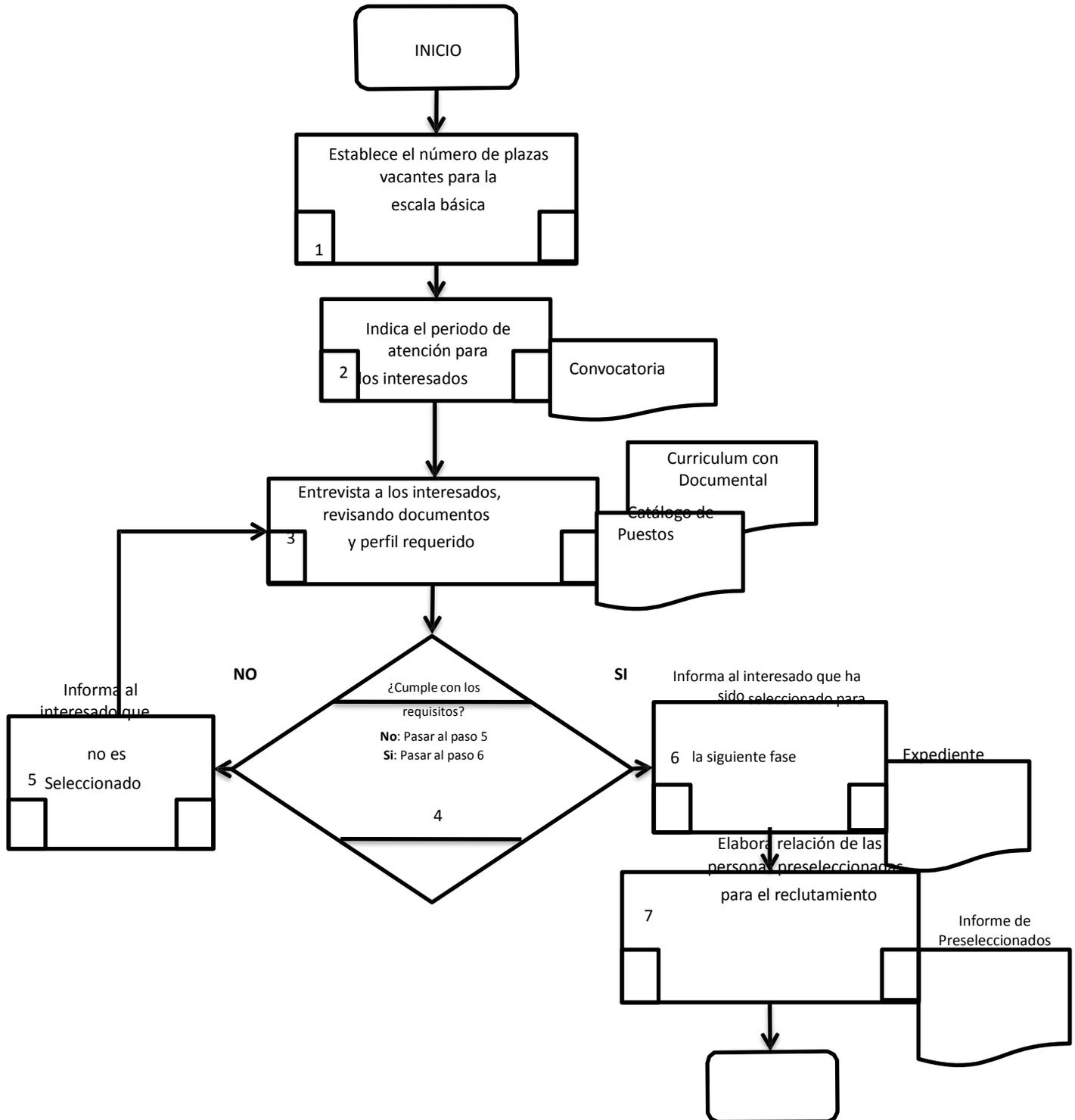
[] (Mes y año)

Página 27 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DEL RECLUTAMIENTO.

Código: (Según el Municipio)



(Mes y año)

Procedimiento: DEL RECLUTAMIENTO.
Código: (Según el Municipio)

Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: DEL RECLUTAMIENTO.

Código: (Según el Municipio)

Anexos

Número	Nombre y clave de documento
DGSM-CS3.1	Convocatoria Interna para el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal. Externa para el personal de nuevo ingreso, así como para aquel personal de carrera que se separó voluntariamente.
DGSM-CS3.2	Currículum y documental de soporte (Artículo 49 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de [redacted]).
DGSM-CS3.3	Expediente (Artículo 53 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de [redacted]).
DGSM-CS3.4	Informe de pre-seleccionados.
DGSM-CS3.5	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de [redacted].
DGSM-CS3.6	Catálogo de Puestos del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio [redacted].

(Mes y año)

Página 30 de 169

(Municipio).

Procedimiento: LA SELECCIÓN.
Área responsable del procedimiento: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
Código: (Según el Municipio)

Elaboró: _____ Director de Capacitación Y Academia de Policía Municipal
Revisó: _____ Enlace Municipal Fortaseg
Autorizó: _____ Comisario de Seguridad Pública Municipal

Fecha de Documentación:	Fecha
Revisión Número:	**
Copia Número	**
Copia Asignada a:	***

(Mes y año)

Procedimiento: LA SELECCIÓN.

Código: (Según el Municipio)

Objetivo:

Organizar de manera adecuada la selección de los candidatos a ocupar las plazas vacantes de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal a fin de cubrir las mismas, respetando en todo momento lo establecido por la Ley y por la Institución Evaluadora.

Elegir a los aspirantes que hayan cubierto los requisitos del Procedimiento de Reclutamiento, a fin de evaluar su estado físico, psicológico y su confiabilidad en el desarrollo de su trabajo y dar inicio al Procedimiento de Formación Inicial al mismo tiempo que el candidato a ingresar a la Institución Policial obtenga el grado de aspirante seleccionado.

Glosario

Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].

Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [redacted]: Dirección Administrativa, Profesionalización y Prevención del Delito, que entre sus funciones es la encargada de llevar a cabo los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Evaluación de Control de Confianza: La Evaluación aplicada por el Centro de Evaluación y Control de Confianza que arroja información de los aspirantes y que comprende los exámenes, médico, toxicológico, poligráfico, psicológico, entre otros.

Consejo Estatal: El Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es un Órgano Interinstitucional Superior de Coordinación, Supervisión y Seguimiento del Sistema Estatal, el cual fungirá como instancia de apoyo normativo, técnico-operativo, cuya responsabilidad se confía el promover, coordinar, planear y ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones que se deriven del "CONSEJO NACIONAL", así como control, seguimiento y evaluación y de los programas y acuerdos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de [REDACTED].
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de [REDACTED].
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [REDACTED].
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de [REDACTED].

Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

Alcance

- Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de [REDACTED].
- Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].
- Personal en Activo adscrito a las áreas operativas de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].
- Personal de Nuevo Ingreso.

PROCEDIMIENTO: DE LA SELECCIÓN.

Código: (Según el Municipio)

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Titular de la Dirección General de Seguridad Pública	Envía relación del personal preseleccionado	Informe de pre-seleccionados	Se envía a la Dirección Administrativa mediante oficio
2	Dirección Administrativa	Solicita al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de [redacted], la asignación de fecha para la aplicación de evaluaciones a las personas pre-seleccionadas	• Oficio de Solicitud de asignación de fecha para la aplicación de evaluaciones a las personas pre-seleccionadas	Se envía al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de [redacted].
3	Centro de Evaluación y Control de Confianza de [redacted]	Asigna fecha de la aplicación de la Evaluación	• Oficio con cronograma de fechas para la aplicación de las evaluaciones solicitadas	Indica los documentos que deberán entregar
4	Dirección Administrativa	Informa al personal preseleccionado la fecha de evaluación		Informar horario y documentos a entregar

(Mes y año)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de [REDACTED]	Aplica Evaluación a los candidatos		Examen Toxicológico, Médico, Psicológico, Socioeconómico, Poligráfico, etc. (Artículo 55 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de [REDACTED])
6	Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de [REDACTED]	Entrega resultados de la evaluación	• Oficio con dictamen (resultados) de evaluación de cada candidato	Indica si el candidato, es "No Apto", "Apto con Observaciones" o "Apto"
7	Dirección Administrativa	¿Resultado Apto? Sí, pasar al paso 10 No, pasar al paso 8		
8	Dirección Administrativa	Informa al evaluado que no ha sido seleccionado		Devolver sus documentos
9	Dirección Administrativa	Se integra a la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera Policial los documentos de soporte del resultado como antecedente		

[REDACTED] (Mes y año)

Página 35 de 169

[REDACTED] (Municipio).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

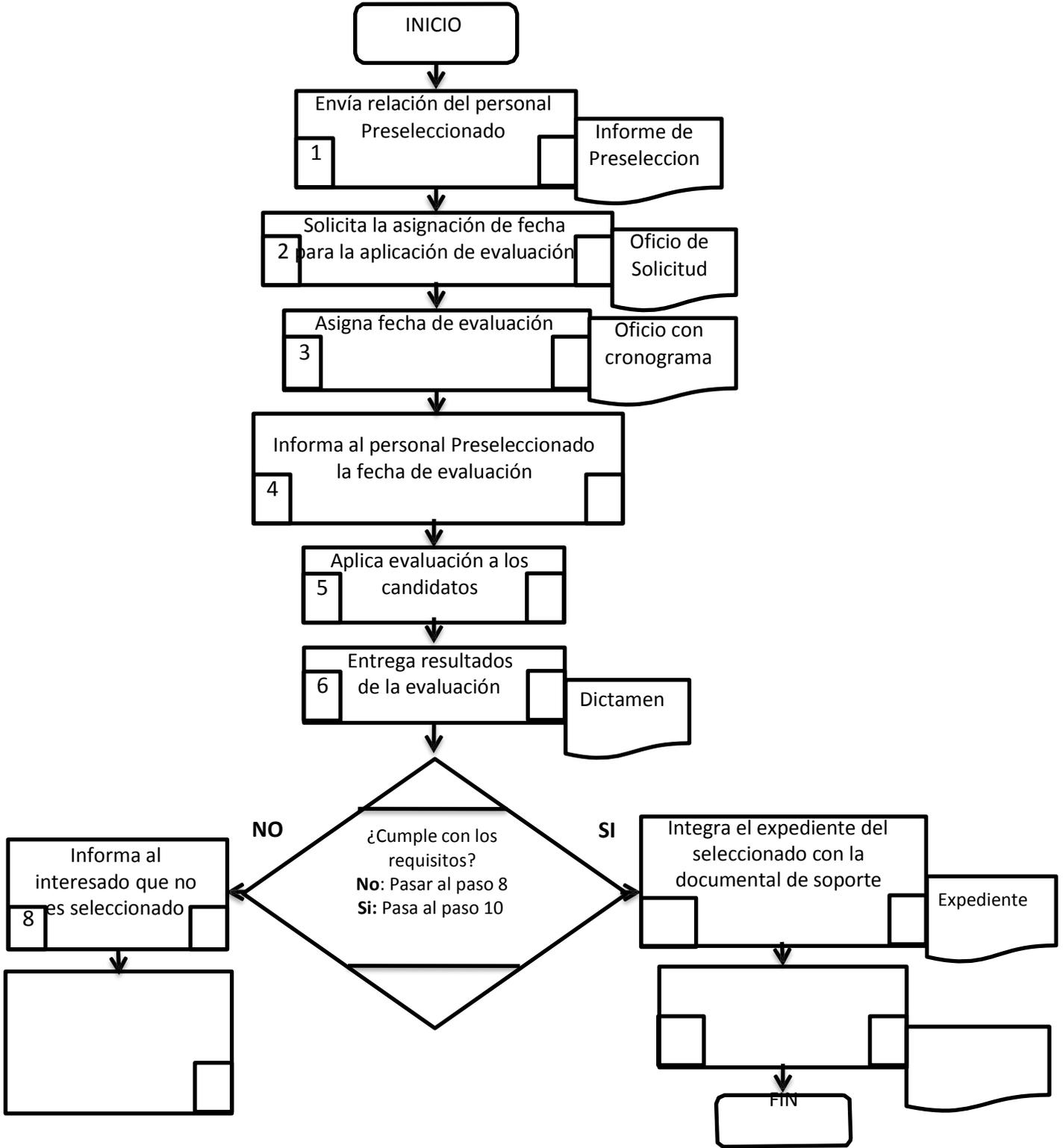
10	Dirección Administrativa	Integra el expediente del seleccionado con la documental de soporte	<ul style="list-style-type: none"> Expediente conforme a los (Artículo 49 y 53 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de) 	Información personal, académica y laboral (Artículo 49 y 53 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de)
11	Dirección Administrativa	Envía el expediente a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para su aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Inscripción 	Adjunta formato de Inscripción
Tiempo Total				2 meses

(Mes y año)

Página 36 de 169

(Municipio).

Procedimiento: LA SELECCIÓN.
Código: (Según el Municipio)



(Mes y año)

Procedimiento: LA SELECCIÓN.
Código: (Según el Municipio)

**Historial de
Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: LA SELECCIÓN.

Código: (Según el Municipio)

Anexos

Número	Nombre y clave de documento
DGSP-CS4.1	Informe de Pre-seleccionados.
DGSP-CS4.2	Oficio de solicitud de evaluaciones al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de [redacted].
DGSP-CS4.3	Oficio con cronograma de fechas para evaluaciones de los candidatos emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de [redacted].
DGSP-CS4.4	Oficio con dictamen de resultados de las Evaluaciones de Control de Confianza de los candidatos.
DGSP-CS4.5	Expediente conforme a los artículos 49 y 53 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de [redacted].
DGSP-CS4.6	Registro del resultado de la Evacuación de Control de Confianza en la Herramienta y Control del Servicio Profesional de Carrera Policial de [redacted].
DGSP-CS4.7	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de [redacted].
DGSP-CS4.8	Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera Policial de [redacted].
DGSP-CS4.9	Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial de [redacted].

(Mes y año)

Página 39 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DE LA FORMACIÓN INICIAL.
Área responsable del procedimiento: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
Código: (Según el Municipio)

Elaboró: _____ Director de Capacitación Y Academia de Policía Municipal
Revisó: _____ Enlace Municipal Fortaseg
Autorizó: _____ Comisario de Seguridad Pública Municipal

Fecha de Documentación:	Fecha
Revisión Número:	**
Copia Número	**
Copia Asignada a:	***

(Mes y año)

Procedimiento: DE LA FORMACIÓN INICIAL.

Código: (Según el Municipio)

Objetivo: Comenzar los procesos educativos y cubrir los perfiles de puestos relativos al desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes de los cadetes de nuevo ingreso, a fin de lograr el óptimo desempeño y funcionamiento de la Institución Policial y garantizar la seguridad pública en el Municipio de [redacted].

Glosario

CSPCPHJ: Comisión del Sistema Profesional de Carrera Policial, Honor y justicia del Municipio de [redacted].

Marco Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de [redacted].
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de [redacted].
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de [redacted].
- Programa Rector de Profesionalización 2017 del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

Alcance

- Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [redacted].
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de [redacted].
- Cadetes de nuevo Ingreso.
- Personal en activo que no cuente con Formación Inicial.

PROCEDIMIENTO: DE LA FORMACIÓN INICIAL.

Código: (Según el Municipio)

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	Dirección Administrativa	1.- Elabora relación del personal que aprobó la selección 2.- Elabora relación del personal en activo que no cuenta con formación inicial y que cuenta con certificado de control de confianza vigente	• Relación Personal que aprobó la selección Personal en activo que no cuenta con formación inicial y que cuenta con certificado de control de confianza vigente	El procedimiento de Formación Inicial se realiza conforme a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización previa validación que otorgue la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
2	Dirección Administrativa	Gestiona el inicio del Evento Académico ante las academias, institutos, centros regionales de preparación, actualización y	• Oficio para solicitar la prestación de servicios de formación inicial	Anexar lista de participantes

(Mes y año)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		especialización de cuerpos de policías o centros especializados en la formación de mandos de seguridad pública. (Academias o Institutos)		
3	Academias o Instituto	Establece el modelo de operación para personal de nuevo ingreso un programa de formación de 972 horas y/o para activos un programa de formación de 486 horas, período de realización y requisitos de ingreso según sea el caso		
4	Dirección Administrativa	Envía a la Academia o Instituto, el expediente del personal seleccionado: Cadetes y/o Activos según sea el caso	Oficio para remitir el expediente del personal seleccionado Cadetes y/o Activos según sea el caso	Anexar documental de soporte de los requisitos establecidos conforme a los Artículos 49 y 53 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de [REDACTED].
	Academia o	Desarrolla el evento académico conforme		Cubre el plan de estudios para la

(Mes y año)

Página 44 de 169

(Municipio).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Instituto	lo establecido		formación inicial
6	Dirección Administrativa	<p>1.- Cadete que: ¿Aprobó el programa de formación inicial?</p> <p>Sí, pasa al paso 7</p> <p>No, termina su proceso de formación como Cadete</p> <p>2.- Personal en activo que concluyo satisfactoriamente el programa de formación inicial pasa al paso 8</p>		
7	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Expide el documento que acredita la formación inicial		Integra al expediente del elemento la causa de baja
8	Dirección Administrativa	Anexa al expediente del elemento el documento que acredita la formación inicial	Constancia expedida por la Academia y/o Instituto de haber concluido satisfactoriamente el programa de formación inicial	
Tiempo Total				6 meses

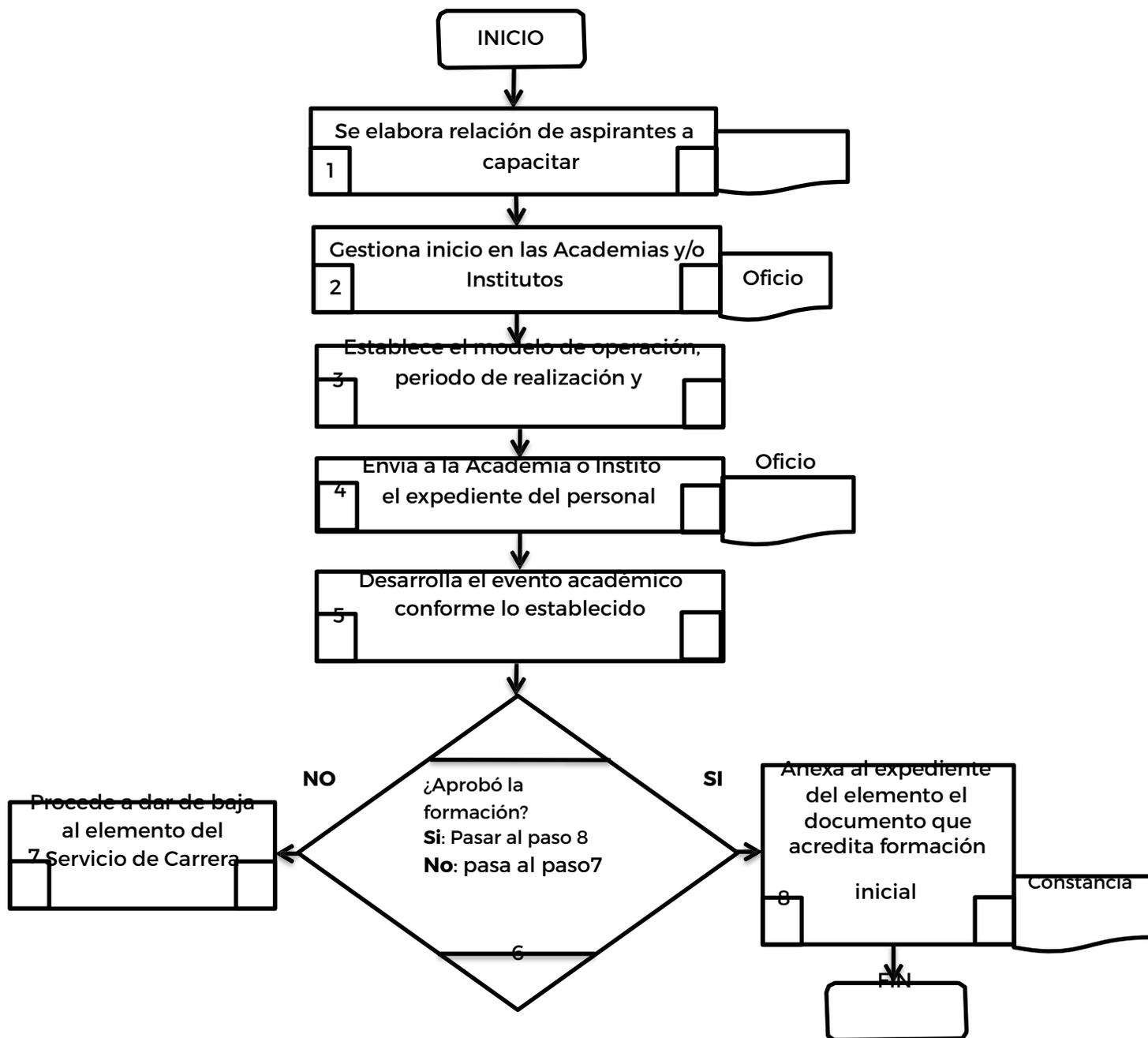
(Mes y año)

Página 45 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DE LA FORMACIÓN INICIAL.

Código: (Según el Municipio)



(Mes y año)

(Municipio).

Procedimiento: DE LA FORMACIÓN INICIAL.
Código: (Según el Municipio)

Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: DE LA FORMACIÓN INICIAL.

Código: (Según el Municipio)

Anexos

Número	Nombre y clave de documento
DGSP-CS5.1	Relación de personal (nuevo ingreso) que aprobó la selección.
DGSP-CS5.2	Relación de personal en activo que no cuenta con formación inicial y que cuenta con certificado de control de confianza vigente.
DGSP-CS5.3	Oficio para Academia y/o Instituto para solicitarle los servicios de formación inicial.
DGSP-CS5.4	Oficio para remitir a la academia y/o instituto que llevara a cabo la formación inicial los expedientes de los cadetes o activos según sea el caso.
DGSP-CS5.5	Relación del personal de cadetes y activos aprobados y no aprobados en la formación inicial según sea el caso.
DGSP-CS5.6	Constancia que acredita haber concluido satisfactoriamente la formación inicial.
DGSP-CS5.7	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].
DGSP-CS5.8	Catálogo de Puestos del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].
DGSP-CS5.9	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].
DGSP-CS5.10	Programa Rector de Profesionalización 2017 del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Procedimiento: DE LA ADSCRIPCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN.
Área responsable del procedimiento: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
Código: (Según el Municipio)

Elaboró: _____ Director de Capacitación Y Academia de Policía Municipal
Revisó: _____ Enlace Municipal Fortaseg
Autorizó: _____ Comisario de Seguridad Pública Municipal

Fecha de Documentación:	Fecha
Revisión Número:	**
Copia Número	**
Copia Asignada a:	***

Procedimiento: DE LA ADSCRIPCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN.

Código: (Según el Municipio)

Objetivo: Incorporar al área de Seguridad Pública, los elementos que han acreditado su evaluación de control de confianza y su formación inicial a fin de obtener el la certificación conforme lo establece el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Acreditar oficialmente que un cadete forma parte de la Institución policial y de esta manera darle legalidad y legitimidad a las funciones que este realice a favor de sus obligaciones como custodio del orden público.

Glosario

Clave Única de Identificación Policial (CUIP): Registro de todo el personal que forma parte lo algún cuerpo policiaco emitido por Sistema Nacional de Información de Personal de Seguridad Pública.

Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública: Herramienta informática para la consulta, ingreso o modificación de información del personal de Seguridad Pública. Genera documentos impresos o electrónicos con valor probatorio de conformidad con las leyes aplicables.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de [redacted].
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de [redacted].
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de [redacted].

Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública Dirección de Apoyo Técnico.

Alcance

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de [REDACTED].
- Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de [REDACTED].
- Personal de Nuevo Ingreso.

PROCEDIMIENTO: DE LA ADSCRIPCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN.

Código: (Según el Municipio)

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Dirección Administrativa	Integra a la estructura institucional al elemento con grado de carrera		Se formaliza la relación jurídica-administrativa
2	Dirección Administrativa	Integra el expediente del elemento de carrera con la documental de soporte conforme a los artículos 49 y 53 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de [redacted], así mismo se integra la Constancia de acreditación de la Formación Inicial	Expediente con la documental de soporte conforme a los artículos 49 y 53 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de [redacted], así mismo se integra la Constancia de acreditación de la Formación Inicial	Incluye requisitos establecidos para su ingreso y validación de grado
3	Dirección Administrativa	Emite el nombramiento	Nombramiento que acredita e incorpora a la	Indica la adscripción a cualquier unidad operativa de la

(Mes y año)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

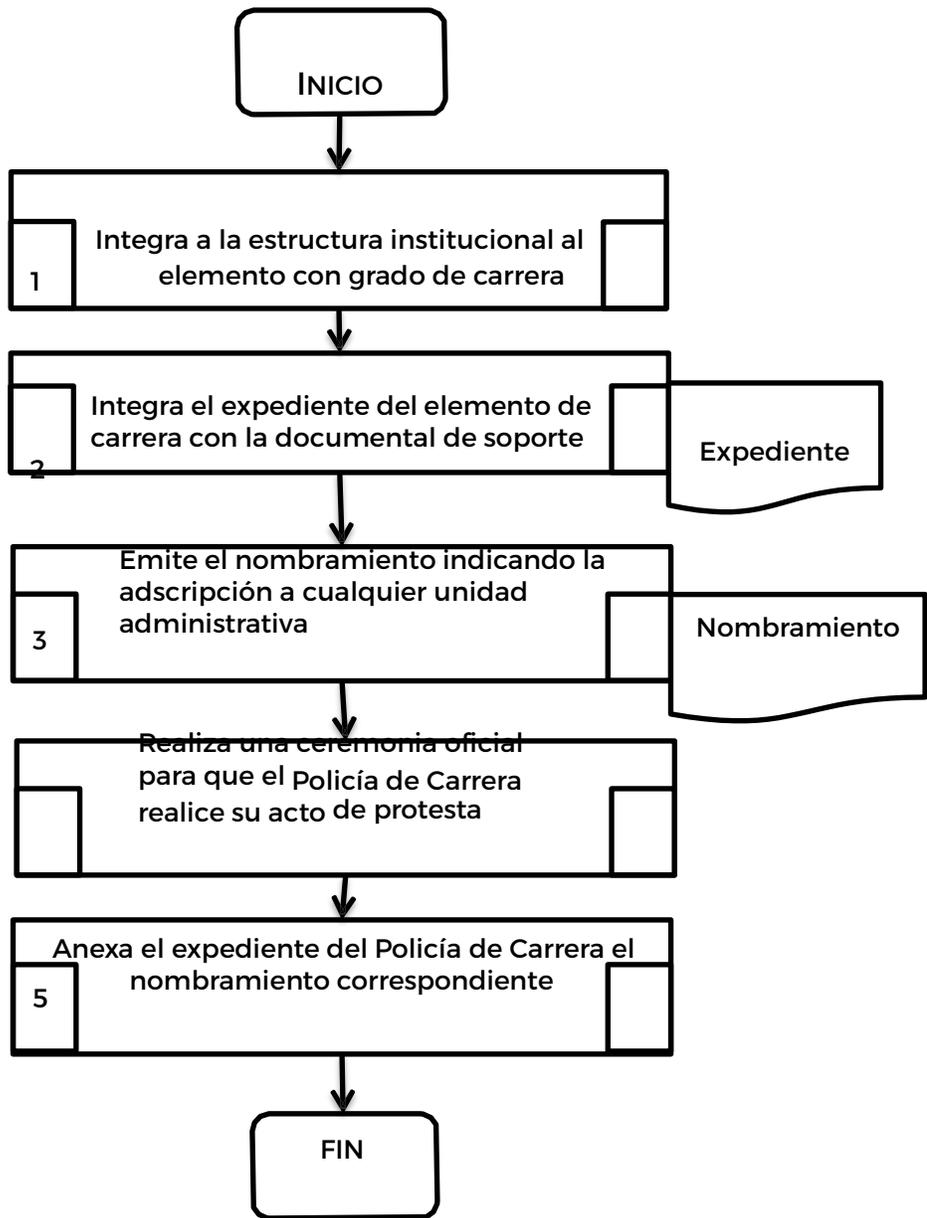
			institución policial como elemento de carrera	Dirección General de Seguridad Pública Municipal (investigación, prevención y reacción, conforme al artículo 4 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policía del Municipio de)
4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Realiza una ceremonia oficial para que el Policía de Carrera realice su acto de protesta		El elemento acepta el acatamiento y obediencia a la Legislación vigente
5	Dirección Administrativa	Anexa al expediente del policía de carrera el nombramiento		Soporte de antecedente
Tiempo Total				3 meses

(Mes y año)

Página 53 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DE LA ADSCRIPCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN.
Código: (Según el Municipio)



Procedimiento: DE LA ADSCRIPCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN.
Código: (Según el Municipio)

**Historial de
Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: DE LA ADSCRIPCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN.

Código: (Según el Municipio)

Anexos

Número	Nombre y clave de documento
DGSP-CS6.1	Expediente con requisitos de ingreso y validación de grado.
DGSP-CS6.2	Nombramiento que lo acredita e incorpora como elemento de carrera.
DGSP-CS6.3	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS6.4	Catálogo de Puestos del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS6.5	Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS6.6	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

(Mes y año)

Página 56 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA.

Área responsable del procedimiento: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Código: (Según el Municipio)

Elaboró:

Director de Capacitación Y Academia de Policía Municipal

Revisó:

Enlace Municipal Fortaseg

Autorizó:

Comisario de Seguridad Pública Municipal

Fecha de Documentación:	Fecha
Revisión Número:	**
Copia Número	**
Copia Asignada a:	***

(Mes y año)

**Procedimiento: DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES,
DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DEL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA.**

Código: (Según el Municipio)

Objetivo: Difundir entre los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal las resoluciones y dictámenes emitidos por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, a fin de dar transparencia a los procedimientos del Servicio.

Glosario

CSPCPHJ: Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de [redacted].

Marco Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de [redacted].
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de [redacted].
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de [redacted].

Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Técnico, Dirección de Apoyo Técnico.

Alcance

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de [REDACTED].
- Dirección Administrativa de la Dirección General del Municipio de [REDACTED].
- Personal en activo adscrito a las áreas operativas de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].

PROCEDIMIENTO: DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA.

Código: (Según el Municipio)

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios y Observaciones
1	Dirección Administrativa	Recibe los asuntos emitidos por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	<ul style="list-style-type: none"> Oficio mediante el cual recibe los asuntos emitidos por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia 	
2	Dirección Administrativa	Analiza la documental de soporte de los asuntos enviados y propone una orden del día para sesión de la Comisión		Para turnarse a la Dirección de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia
3	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Convoca a sesión de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia		Reunión de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia

(Mes y Año)

Página 60 de 169

(Municipio).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Analiza, dictamina y resuelve los asuntos presentados	<ul style="list-style-type: none"> Acta del análisis, dictaminación y resolución de los asuntos competencia de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia 	Verifica si es viable la petición
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Envía copia del acta de sesión a las áreas competentes	<ul style="list-style-type: none"> Oficio mediante el cual se remiten las actas a las áreas competentes 	Se lleva un control de las actas para el seguimiento correspondiente
Tiempo Total				10 días

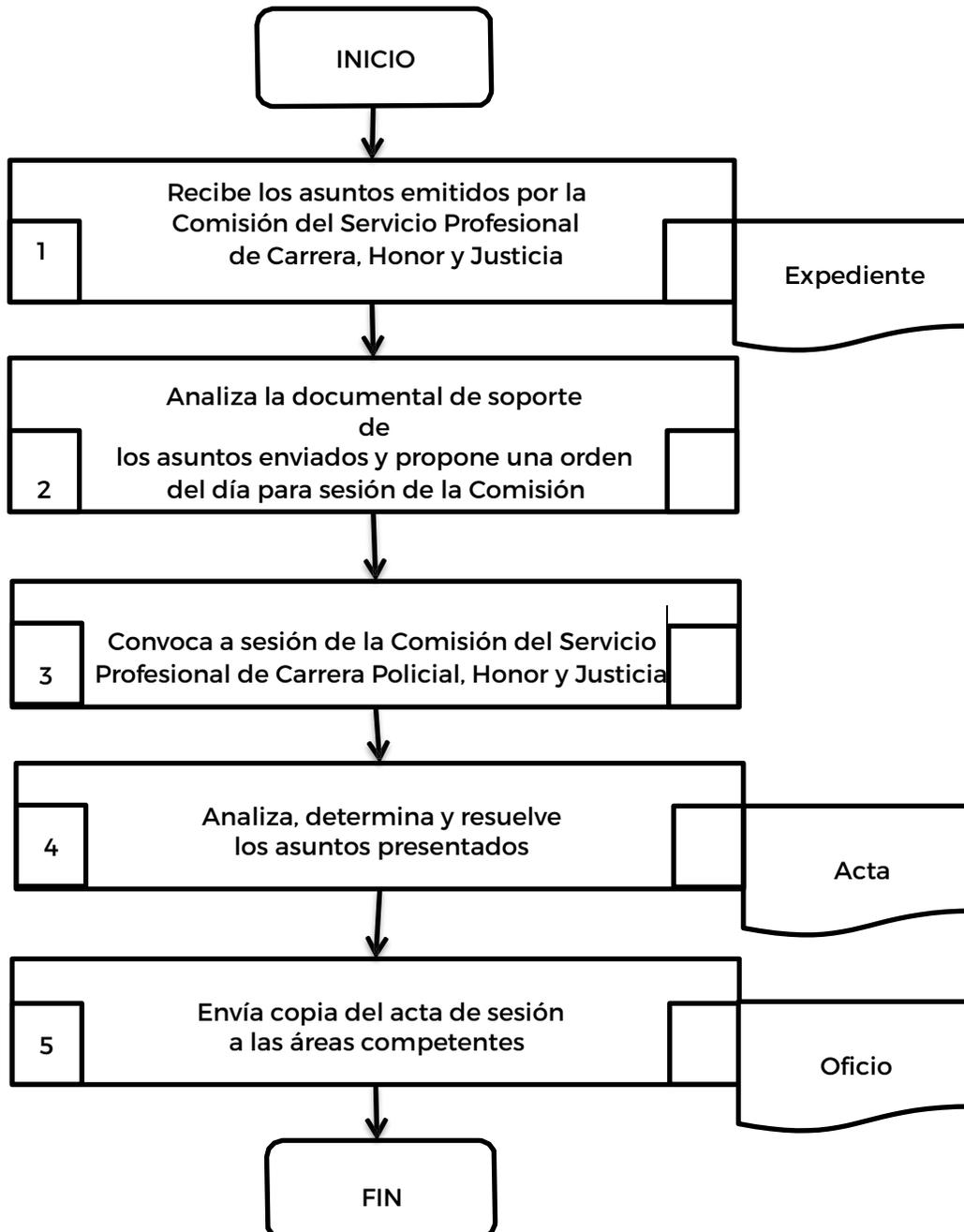
(Mes y Año)

Página 61 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA.

Código: (Según el Municipio)



Procedimiento: DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA.

Código: (Según el Municipio)

Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

(Mes y Año)

(Municipio).

Procedimiento: DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA.
Código: (Según el Municipio)

Anexos

Número	Nombre y clave de documento
DGSP-CS7.1	Oficio mediante el cual la Dirección Administrativa recibe los asuntos emitidos por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia.
DGSP-CS7.2	Orden del día propuestos por la Dirección Administrativa con base en el análisis de los soportes del asunto remitidos por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
DGSP-CS7.3	Acta donde se analiza, dictamina y resuelven los asuntos competencia de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, honor y justicia.
DGSP-CS7.4	Oficio por medio del cual se remiten las actas de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia a las áreas competentes.
DGSP-CS7.5	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS7.6	Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera Policial del [redacted].
DGSP-CS7.7	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública..

Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
Área responsable del procedimiento: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
Código: (Según el Municipio)

Elaboró: _____ Director de Capacitación Y Academia de Policía Municipal
Revisó: _____ Enlace Municipal Fortaseg
Autorizó: _____ Comisario de Seguridad Pública Municipal

Fecha de Documentación:	Fecha
Revisión Número:	**
Copia Número	**
Copia Asignada a:	***

(Mes y Año)

Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Código: (Según el Municipio)

Objetivo: Valorar de forma periódica, así como de manera individual y colectiva la actuación de la policía en relación a su comportamiento, el cumplimiento de sus funciones y el cumplimiento del perfil de grado policial.

Glosario

Instrumentos de Evaluación del Desempeño: Aquellos instrumentos alineados al Sistema Nacional de Seguridad Pública que permiten evaluar a los Elementos de las Corporaciones de Seguridad Pública.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de [redacted].
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de [redacted].
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de [redacted].
- Manual para la Evaluación del Desempeño de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.
- Programa Rector de Profesionalización 2017 del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

Alcance

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Municipio de [REDACTED].
- Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [REDACTED].

PROCEDIMIENTO: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

CÓDIGO: (Según el Municipio)

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	Dirección Administrativa	Selecciona al personal que requiera la evaluación		La vigencia de la evaluación del desempeño será de tres años, contados a partir de la fecha del resultado. La vigencia de la evaluación del desempeño académico será de un año, contados a partir de la fecha del resultado.
2	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, y Superior Jerárquico	Designa integrantes responsables para realizar la evaluación de desempeño para los elementos	• Exámenes para la evaluación del desempeño	Criterios de medición establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de (Municipio) y lineamientos emitidos por el

(Mes y Año)

Página 68 de 169

(Municipio).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

				Sistema Nacional de Seguridad Pública y Manual para la Evaluación del Desempeño del Personal de las Instituciones de Seguridad Pública emitidos por el área técnica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
3	Dirección Administrativa	Llenarán el instrumento de evaluación del desempeño en los apartados “Respeto los Principios” y “Productividad” del personal a su cargo con bolígrafo y remitirán los instrumentos de evaluación debidamente llenados y firmados al área del Servicio Profesional de Carrera de la Institución		
4	Dirección	El resultado del proceso de evaluación	• Informe de puntuación	En el caso de

(Mes y Año)

Página 69 de 169

(Municipio).

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

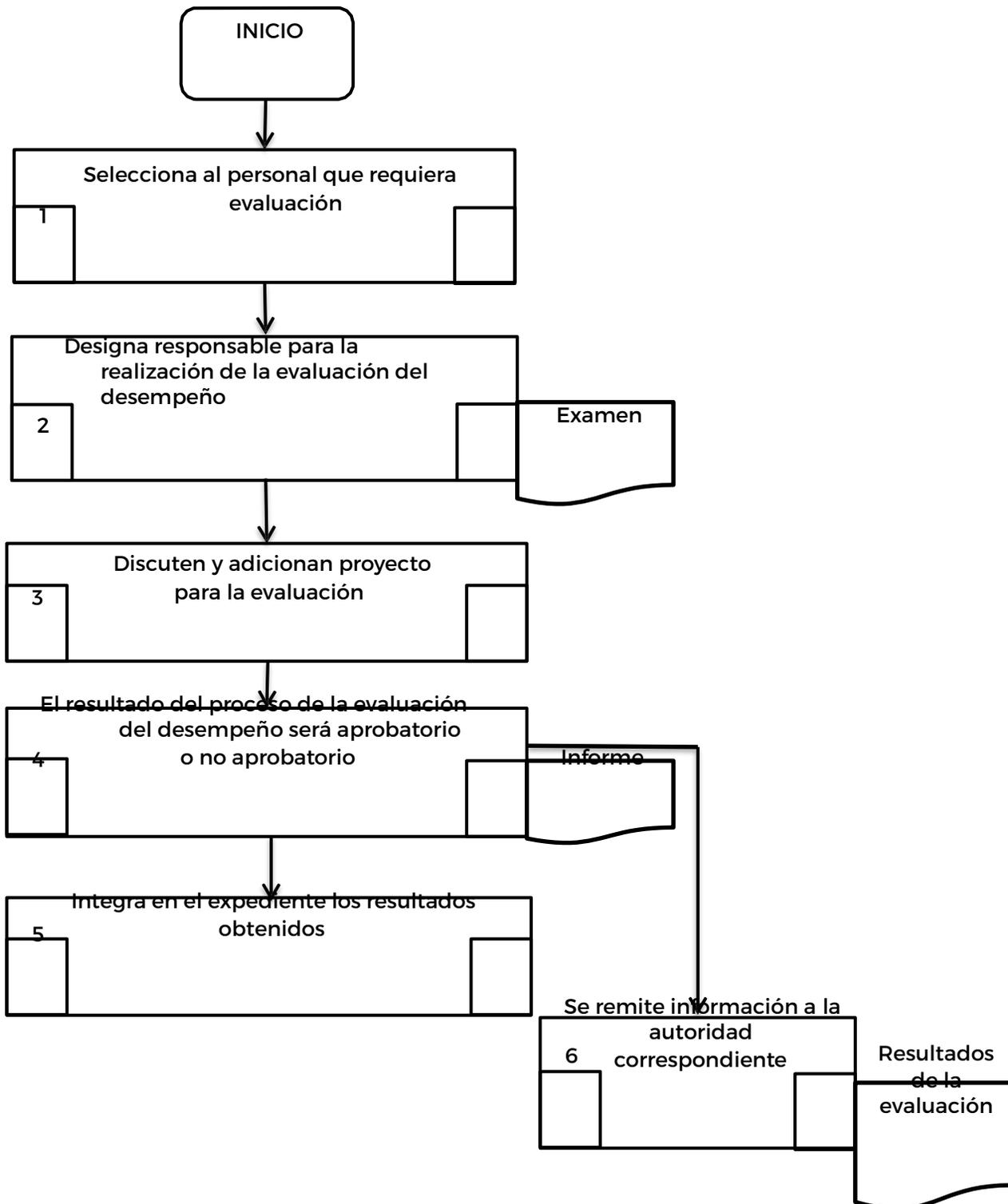
	Administrativa	del desempeño de los integrantes de las instituciones de seguridad pública será aprobatorio o no aprobatorio	obtenida en los exámenes	que algún integrante obtenga calificación <u>No Aprobatoria</u> en la evaluación del desempeño deberá informarse de inmediato tal situación al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para actualizar la vigencia del Certificado Único Policial
5	Dirección Administrativa	Integra en el expediente del Policía los resultados obtenidos de la evaluación del Desempeño		Los datos obtenidos sirven para una promoción, en base al puntaje obtenido
6	Superior Jerárquico y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	De las evaluaciones del desempeño de los elementosevaluados, remite información a la autoridad correspondiente	• Resultado de la evaluación de desempeño	
Tiempo Total				10 días

(Mes y Año)

Página 70 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
Código: (Según el Municipio)



(Mes y Año)

Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Código: (Según el Municipio)

**Historial de
Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

(Mes y Año)

Página 72 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Código: (Según el Municipio)

Anexos

Número	Nombre y clave de documento
DGSP-CS8.1	Examen para la evaluación del desempeño.
DGSP-CS8.2	Informe de Resultados de la evaluación del desempeño el cual se integrará al expediente de cada elemento evaluado.
DGSP-CS8.3	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS8.4	Manual para la Evaluación del Desempeño del Personal de las Instituciones de Seguridad Pública.
DGSP-CS8.5	Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS8.6	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DGSP-CS8.7	Programa Rector de Profesionalización 2017 del Secretariado Ejecutivo del Sistema nacional de Seguridad Pública.

(Mes y Año)

Página 73 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS.
Área responsable del procedimiento: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
Código: (Según el Municipio)

Elaboró: _____ Director de Capacitación Y Academia de Policía Municipal
Revisó: _____ Enlace Municipal Fortaseg
Autorizó: _____ Comisario de Seguridad Pública Municipal

Fecha de Documentación:	Fecha
Revisión Número:	**
Copia Número	**
Copia Asignada a:	***

Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS.

Código: (Según el Municipio)

Objetivo: Evaluará los elementos adscritos al Servicio de Carrera, conforme lo establece el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en relación a los conocimientos y habilidades necesarias en el ámbito policial, a fin de contar con elementos policiales capacitados.

Glosario

CSPCPHJ: Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de [redacted].

Marco Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de [redacted].
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de [redacted].
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de [redacted].
- Manual para la Capacitación y Evaluación de Competencias Básica de la Función para los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.
- Programa Rector de Profesionalización 2017 del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

Alcance

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de [REDACTED].
- Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].

PROCEDIMIENTO: DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS.

CÓDIGO: (Según el Municipio)

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Dirección General de Seguridad Pública Municipal de [Municipio]	Revisa y Selecciona a los elementos que no cuentan con evaluaciones de las competencias básicas de la función vigentes	<ul style="list-style-type: none"> Relación de elementos seleccionados que no cuentan con evaluación de las competencias básicas de la función vigentes 	
2	Dirección General de Seguridad Pública Municipal de [Municipio]	Designa al personal operativo en condiciones de salud y laborales óptimas para cursar la Capacitación en Competencias Básicas de la Función para los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, a fin de eliminar contra tiempos durante las evaluaciones correspondientes		

3	Dirección General de Seguridad Pública Municipal de 	Se programa la aplicación de las evaluaciones DE Competencia Básicas de la Función señalando en donde se realizarán, si en las instalaciones de la Academia o Instituto	<ul style="list-style-type: none"> Exámenes de la Evaluación de las Competencias Básicas de la Función 	
4	Academia y/o Instituto	Al término de la evaluación práctica, se elaborará un Acta Circunstanciada del desarrollo del proceso, que dé cuenta del número de sustentantes evaluados, detallando el número de acreditados y no acreditados, así como los incidentes que en su caso se hayan presentado		
5	Academia y/o Instituto	La institución evaluadora entregará a la institución de seguridad pública que corresponda los resultados de las evaluaciones, para que ésta proceda a	<ul style="list-style-type: none"> Expediente con los resultados de las Evaluaciones de las Competencias Básicas de la 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

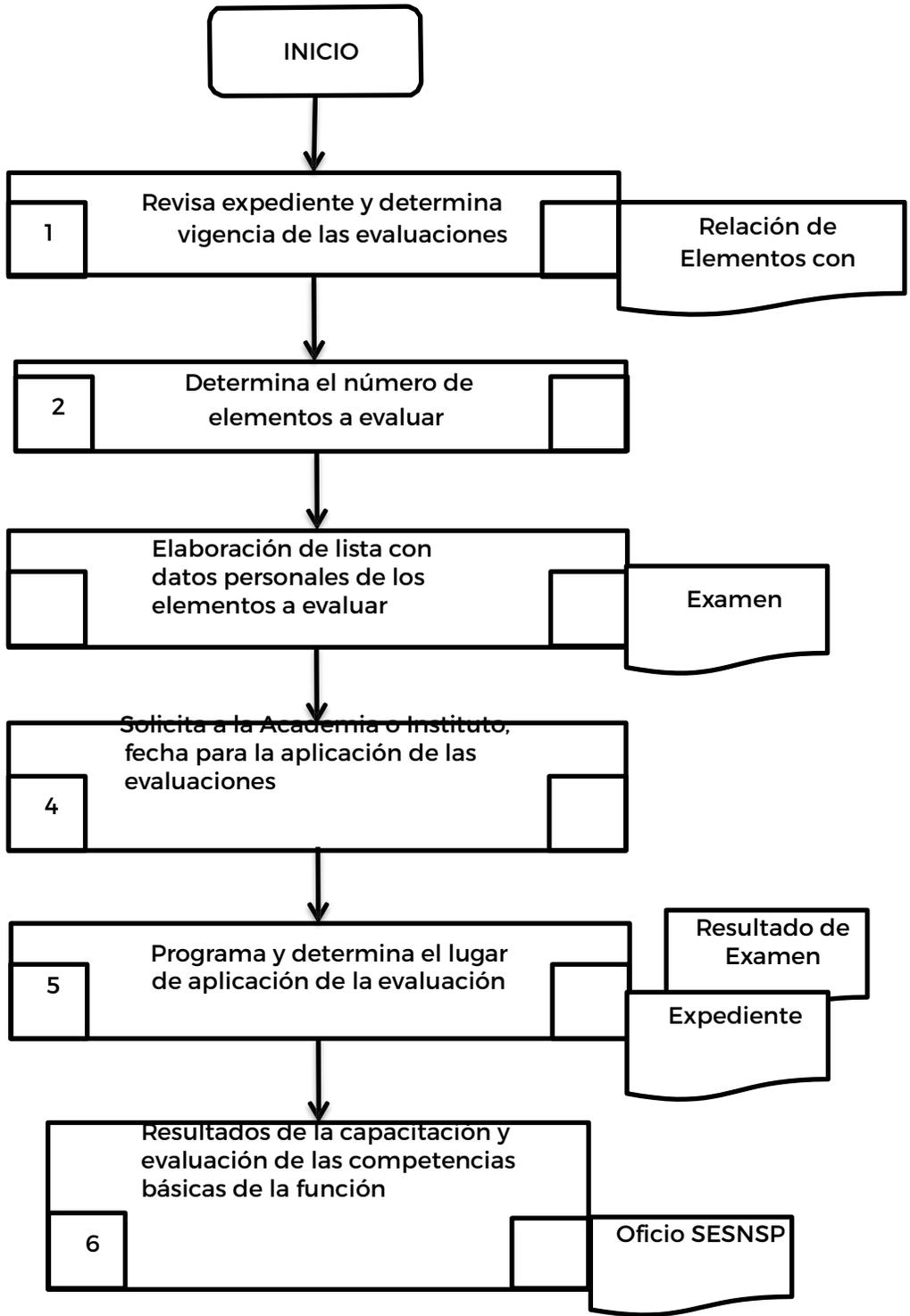
		integrar la información en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	Función para los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública	
6	Dirección General de Seguridad Pública Municipal de	Informar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública trimestralmente en los formatos destinados para ello los resultados de la Capacitación y Evaluación de las Competencias Básicas de la Función para los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para informar trimestralmente en los formatos destinados para ello los resultados de la Capacitación y Evaluación de las Competencias Básicas de la Función para los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública 	
Tiempo Total				15 días

(Mes y Año)

Página 79 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS.
Código: (Según el Municipio)



Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS.
Código: (Según el Municipio)

**Historial de
Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS.

Código: (Según el Municipio)

Anexos

Número	Nombre y clave de documento
DGSP-CS9.1	Exámenes de la Evaluación de Competencias Básicas de la Función para los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.
DGSP-CS9.2	Expedientes con los resultados de la Evaluación de Competencias Básicas de la Función para los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, los cuales deberán integrarse a al expediente de cada elemento evaluado.
DGSP-CS9.3	Oficio mediante el cual se remitirán al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, lo resultados de las Competencias Básicas de la Función para los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.
DGSP-CS9.4	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS9.5	Manual para la Capacitación y Evaluación de Competencias Básicas de la Función para los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.
DGSP-CS9.6	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DGSP-CS9.7	Programa Rector de Profesionalización 2017 del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA.

Área responsable del procedimiento: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Código: (Según el Municipio)

Elaboró:

Director de Capacitación Y Academia de Policía Municipal

Revisó:

Enlace Municipal Fortaseg

Autorizó:

Comisario de Seguridad Pública Municipal

Fecha de Documentación:	Fecha
Revisión Número:	**
Copia Número	**
Copia Asignada a:	***

(Mes y Año)

Página 83 de 169

(Municipio).

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA.

Código: (Según el Municipio)

Objetivo: Cumplir con los criterios de permanencia establecidos por el Sistema Nacional, a fin de contar con elementos policiales que cubran el perfil para el Servicio Profesional de Carrera Policial.

Glosario

Centro de Evaluación y Control de Confianza: Institución que elabora, ejecuta y aplica al personal de las diversas corporaciones de seguridad pública, los programas de evaluación de aptitudes físicas, de psicometría y de poligrafía; así como los exámenes médicos, toxicológicos y todos los que sean necesarios de conformidad con la normatividad aplicable.

SPCPHJ: Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de [redacted].

Marco Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de [redacted].
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de [redacted].
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de [redacted].

Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

(Mes y Año)

Página 84 de 169

(Municipio).

Alcance

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de [REDACTED].
- Dirección Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].

[REDACTED] (Mes y Año)

Página 85 de 169

[REDACTED] (Municipio).

PROCEDIMIENTO: DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA.				
CÓDIGO: (Según el Municipio)				
Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Dirección Administrativa	Selecciona al personal a evaluar conforme a la vigencia de su control de confianza		Revisar la base de datos del Servicio Profesional de Carrera
2	Dirección Administrativa	Solicita al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de [] la asignación de fecha para la aplicación de evaluaciones a los elementos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud de fechas para evaluaciones de elementos al Centro de Control de Confianza 	Se envía al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de []
3	Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de []	Asigna fecha de aplicación de la Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con cronograma de fechas emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de [] 	Indica los documentos que deberán entregar
4	Dirección Administrativa	Informa al personal en activo la fecha de evaluación		Informar horario y documentos a entregar

(Mes y Año)

Página 86 de 169

(Municipio).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p>5</p>	<p>Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de</p>	<p>Aplica Evaluación al personal en activo</p>		<p>Examen Toxicológico, Médico, Psicológico, Entorno Social y de Confianza</p>
<p>6</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>¿Aprobó la evaluación? Sí, pasar al paso 10 No, pasar al paso 7</p>		
<p>7</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Envía el expediente con los resultados de la evaluación a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expediente con los resultados de la evaluación de control de confianza 	<p>Analiza la baja de los elementos del Servicio de Carrera</p>
<p>8</p>	<p>Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia</p>	<p>Aprueba la baja del Policía de Carrera</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de la sesión de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia en la que se aprueba la baja del Policía de Carrera 	<p>Por incumplimiento de los criterios de permanencia señalados en el Artículo 88 apartado B, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</p>
<p>9</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Informa al Policía los resultados de la Evaluación de Control de</p>		<p>Proceso de baja del Servicio de Carrera, expediente con</p>

(Mes y Año)

Página 87 de 169

(Municipio).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		Confianza y la determinación de la Comisión		status de baja
10	Dirección Administrativa	Integra en el expediente elemento resultados de la evaluación	Dictamen de resultado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de []	Se integra al expediente del Policía de Carrera
Tiempo Total				3 meses

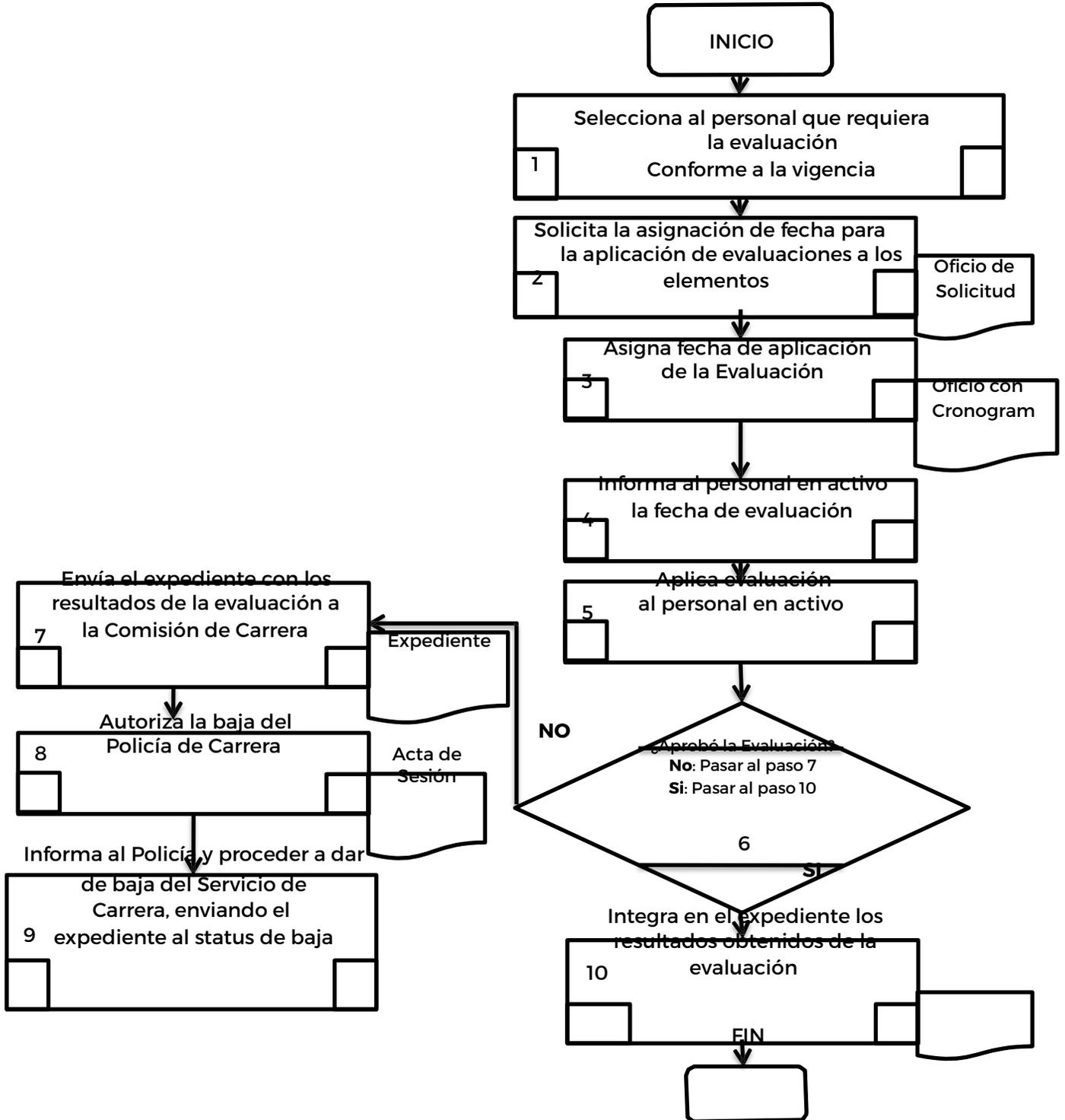
(Mes y Año)

Página 88 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA.

Código: (Según el Municipio)



(Mes y Año)

(Municipio).

Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA.

Código: (Según el Municipio)

Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

(Mes y Año)

(Municipio).

Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA.

Código: (Según el Municipio)

Anexos

Número	Nombre y clave de documento
DGSP-CS10.1	Oficio mediante el cual se solicitan fechas para evaluaciones al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de [Municipio].
DGSP-CS10.2	Oficio con cronograma de fechas para evaluaciones emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de [Municipio].
DGSP-CS10.3	Expediente con los resultados de las evaluaciones de control de confianza remitido por la Dirección Administrativa a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [Municipio].
DGSP-CS10.4	Acta de baja de los elementos no aprobados en control de confianza emitida por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [Municipio].
DGSP-CS10.5	Dictamen aprobatorio emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza emitido por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, el cual se integra al expediente de evaluado.
DGSP-CS10.6	Reglamento del Servicio Profesional Carrera Policial del Municipio de [Municipio].
DGSP-CS10.7	Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [Municipio].
DGSP-CS10.8	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

(Mes y Año)

Página 91 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN.
Área responsable del procedimiento: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
Código: (Según el Municipio)

Elaboró: _____ Director de Capacitación Y Academia de Policía Municipal
Revisó: _____ Enlace Municipal Fortaseg
Autorizó: _____ Comisario de Seguridad Pública Municipal

Fecha de Documentación:	Fecha
Revisión Número:	**
Copia Número	**
Copia Asignada a:	***

(Mes y Año)

Procedimiento: DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN.

Código: (Según el Municipio)

Objetivo: Fomentar el desarrollo laboral de los elementos adscritos al Servicio de Carrera, brindando oportunidades de crecimiento profesional, con base a los méritos obtenidos y cumplimiento del perfil de grado establecido.

Glosario

CSPCPHJ: Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia en su función de Carrera Policial.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de [redacted].
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de [redacted].
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de [redacted].

Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

Alcance

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de [REDACTED].
- Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].

[REDACTED] (Mes y Año)

Página 94 de 169

[REDACTED] (Municipio).

PROCEDIMIENTO: DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN.

CÓDIGO: (Según el Municipio)

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Dirección Administrativa	Emite relación de plazas de grado de carrera vacantes		Conforme al esquema de Jerarquización Terciaria y presupuesto autorizado
2	Dirección Administrativa	Elabora y publica la convocatoria conforme al procedimiento de Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna	Convocatoria interna para ascenso y/o promoción	Indicando requisitos conforme al Artículo 120 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de _____ y, _____ fecha de evaluación
3	Dirección Administrativa	Revisa los expedientes del personal y propone candidatos a promoción	Expediente del personal de carrera candidato para la promoción	Conforme al desempeño académico y laboral de los elementos
4	Dirección Administrativa	Propone los reactivos para el examen y lineamientos de	Examen de promoción	Los aprueba la Comisión del Servicio Profesional de

(Mes y Año)

Página 95 de 169

(Municipio).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		aplicación		Carrera Policial, Honor y Justicia
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Aprueba la Comisión del Servicio Profesional de Carrera los reactivos y lineamientos para los exámenes de promoción	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Sesión de la aprobación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, de los reactivos y lineamientos para los exámenes de promoción 	Verifica que se cumpla con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de .
6	Dirección Administrativa	Evalúa a los candidatos para la promoción		Observa rasgos cualitativos
7	Dirección Administrativa	Sistematiza la información obtenida y elabora un informe	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados de la evaluación 	Resaltar mayor puntaje y los de menor
8	Dirección Administrativa	¿Obtuvo alta puntuación? Sí, pasa al paso 10 No, pasa al paso 9		
9	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor	Informa al Policía que no es susceptible de promoción o ascenso conforme a su resultado y envía al Policía de Carrera a		Fortalecer sus conocimientos y herramientas

(Mes y Año)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	y Justicia	capacitación en la temática con baja puntuación		
10	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Promociona al Policía de Carrera con la más alta puntuación al grado superior jerárquico, conforme a la Convocatoria Interna Emitida	Nombramiento nuevo grado jerárquico dentro de la escala terciaria	Mediante una ceremonia oficial, emitiendo la constancia
11	Dirección Administrativa	Integra en el expediente del elemento Policía de Carrera		Antecedente del desarrollo laboral
Tiempo Total				1 mes

(Mes y Año)

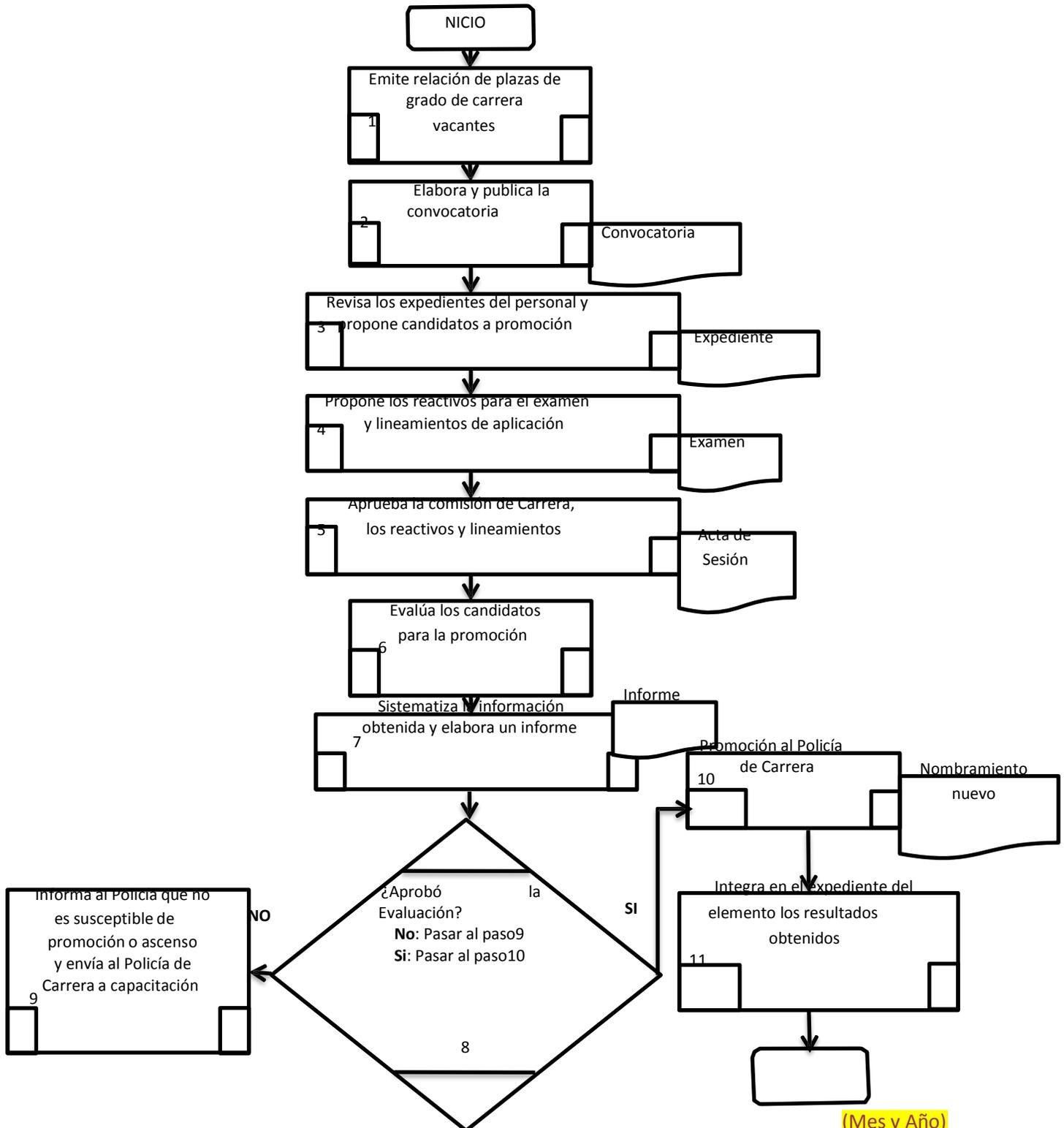
Página 97 de 169

(Municipio).

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN.

Código: (Según el Municipio)



(Mes y Año)

Procedimiento: DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN.
Código: (Según el Municipio)

Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN.**Código: (Según el Municipio)****Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
DGSP-CS11.1	Convocatoria interna conforme al procedimiento de diseño, aprobación y difusión para la promoción.
DGSP-CS11.2	Expediente del personal de carrera candidato para la promoción.
DGSP-CS11.3	Examen para promoción conforme al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted] propuesto por la Dirección Administrativa.
DGSP-CS11.4	Acta de la sesión de aprobación de los reactivos (examen) por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de [redacted].
DGSP-CS11.5	Informe de resultados de la evaluación para la promoción mediante sistematización de la información por la Dirección Administrativa.
DGSP-CS11.6	Nombramiento de la promoción a la nueva jerarquía dentro de la escala terciaria emitido por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted], el cual es integrado al expediente del elemento de carrera por la Dirección Administrativa.
DGSP-CS11.7	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS11.8	Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS11.9	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

(Mes y Año)

Página 100 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.

Área responsable del procedimiento: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Código: (Según el Municipio)

Elaboró:

**Director de Capacitación Y Academia de Policía
Municipal**

Revisó:

**Enlace Municipal
Fortaseg**

Autorizó:

**Comisario de Seguridad Pública
Municipal**

Fecha de Documentación:	Fecha
Revisión Número:	**
Copia Número	**
Copia Asignada a:	***

(Mes y Año)

Procedimiento: DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.

Código: (Según el Municipio)

Objetivo: Fomentar el desarrollo académico, laboral, la calidad, efectividad, lealtad e incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo entre los policías en activo, mediante el reconocimiento de sus méritos y acciones relevantes que sean reconocidas por la sociedad conforme a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de _____.

Glosario

Estímulos: es una recompensa o reconocimiento que se otorgan por el grado de esfuerzo o relevancia de actos y que ésta se da como una remuneración de creando conciencia de que el esfuerzo y honradez reconocidos por la Institución Policial y por la sociedad.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de _____.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de _____.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cajeme, _____.

Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

Alcance

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Municipio de [REDACTED].
- Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública Del Municipio de [REDACTED].
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].

[REDACTED] (Mes y Año)

Página 103 de 169

[REDACTED] (Municipio).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

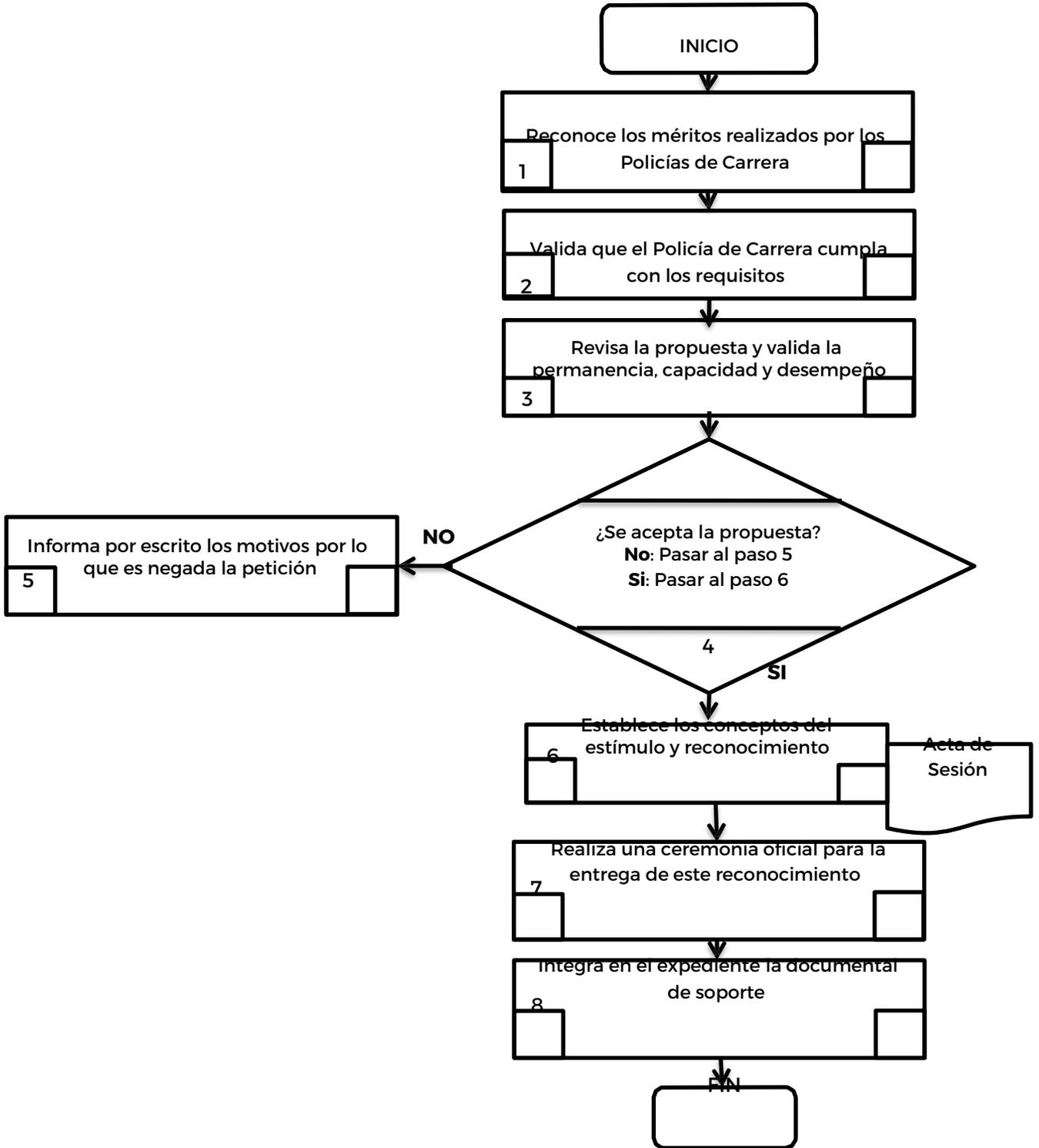
	Profesional de Carrera, Honor y Justicia	la petición		soporte
6	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Establece los conceptos del estímulo y reconocimiento conforme a los Artículos 113 y 114 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de _____.	Acta de Sesión para establecer los conceptos de estímulos y reconocimientos 113 y 114 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de _____.	Si se trata de un estímulo económico hay que indicar que la percepción no es fija ni permanente
7	Dirección Administrativa	Realiza una ceremonia oficial para la entrega del reconocimiento		
8	Dirección Administrativa	Integra en el expediente la documental de soporte	• Constancia del estímulo otorgado	Acredita el reconocimiento como antecedente
Tiempo Total				1 mes

(Mes y Año)

Página 105 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.
Código: (Según el Municipio)



Procedimiento: DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.
Código: (Según el Municipio)

**Historial de
Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.

Código: (Según el Municipio)

Anexos

Número	Nombre y clave de documento
DGSP-CS12.1	Acta de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted] donde establece el concepto del estímulo y/o reconocimiento conforme a los Artículos 113 y 114 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS12.2	Constancia y/o Reconocimiento (documento) que será integrado a expediente de policía de carrera por la Dirección Administrativa.
DGSP-CS12.3	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS12.4	Catálogo de Puestos del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS12.5	Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS12.6	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

(Mes y Año)

Página 108 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA.
Área responsable del procedimiento: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
Código: (Según el Municipio)

Elaboró: _____ Director de Capacitación Y Academia de Policía Municipal
Revisó: _____ Enlace Municipal Fortaseg
Autorizó: _____ Comisario de Seguridad Pública Municipal

Fecha de Documentación:	Fecha
Revisión Número:	**
Copia Número	**
Copia Asignada a:	***

Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA.

Código: (Según el Municipio)

Objetivo: Cumplir adecuadamente con los criterios de separación ordinaria que los elementos de Carrera soliciten de acuerdo al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].

Glosario

CSPCPHJ: Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Municipio de [redacted].

Marco Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de [redacted].
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de [redacted].
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de [redacted].

Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

Alcance

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Municipio de [REDACTED].
- Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].

[REDACTED] (Mes y Año)

Página 111 de 169

[REDACTED] (Municipio).

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA.

CÓDIGO: (Según el Municipio)

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	Policía de Carrera o beneficiario	<p>Solicita la separación del Servicio ya sea por algunas de las siguientes causas conforme:</p> <p>Al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [Municipio] en su Artículo 136 Apartado A. fracciones</p> <p>I. La renuncia laboral formulada por el policía;</p> <p>II. La incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones;</p> <p>III. La pensión por jubilación, por retiro, edad y tiempo de servicios, invalidez, cesantía en edad avanzada e indemnización global,</p>	<p>• Oficiode Solicitud de separación del servicio profesional de carrera policial</p>	<p>Conforme lo establece el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [Municipio], conforme al Artículo 136 Apartado A.</p>

(Mes y Año)

Página 112 de 169

(Municipio).

		de acuerdo con el régimen de seguridad social correspondiente; y IV. La muerte del policía.		
2	Dirección Administrativa	Verifica la tramitación adecuada y la entrega oportuna de los documentos		Realizar el trámite
3	Dirección Administrativa	Aprueba la separación solicitada		Conforme lo establece el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de , en su Artículo 136 Aparado A.
4	Dirección Administrativa	Informa al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública la separación ordinaria del elemento para la actualización de la base de datos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio mediante el cual Informa al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública la separación ordinaria del 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

			elemento para la actualización de la base de datos	
5	Dirección Administrativa	Integra en el expediente del elemento la documental de soporte del trámite		Archiva expediente con el estatus de baja
Tiempo Total				5 días

(Mes y Año)

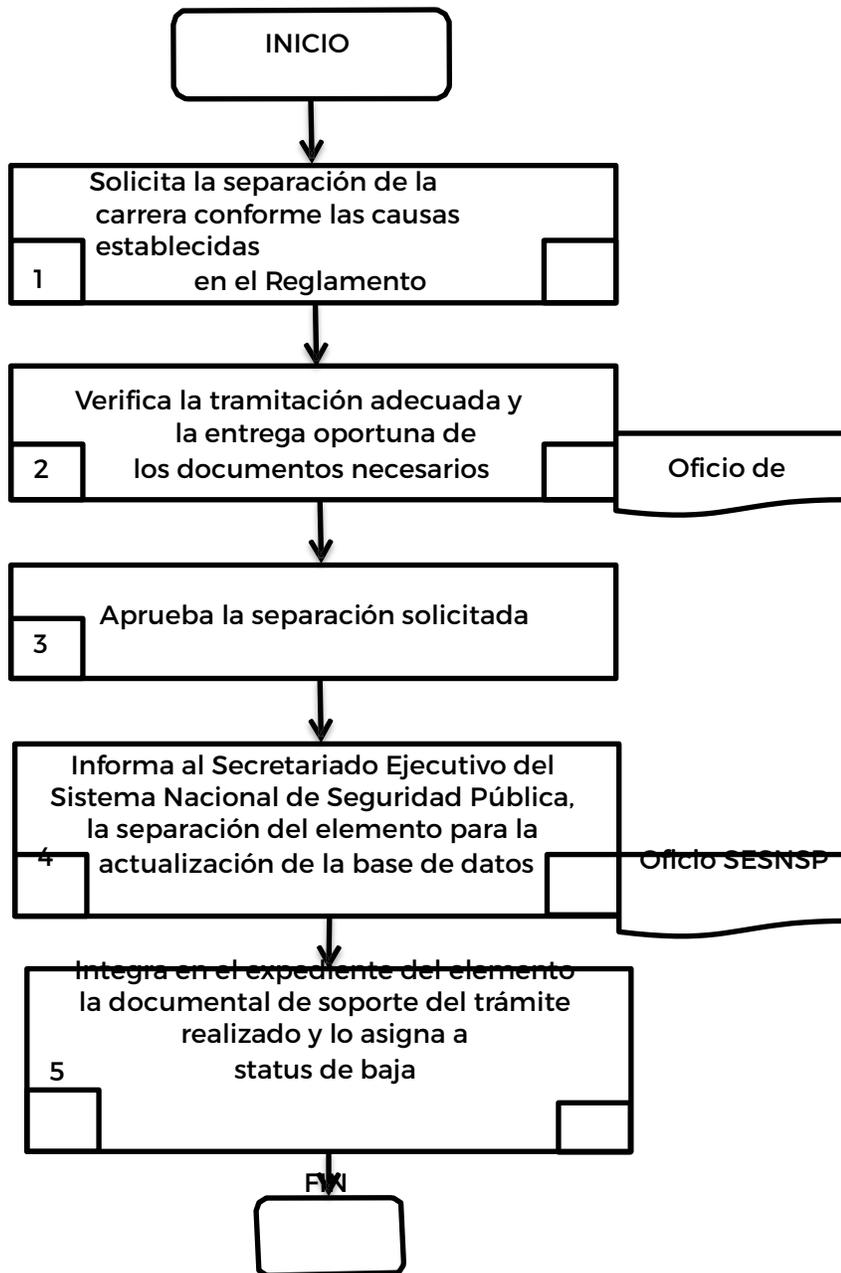
Página 114 de 169

(Municipio).

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA.

Código: (Según el Municipio)



(Mes y Año)

(Municipio).

Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA.
Código: (Según el Municipio)

Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA.

Código: (Según el Municipio)

Anexos

Número	Nombre y clave de documento
DGSP-CS13.1	Oficio solicitud de separación del servicio profesional de carrera policial del Municipio de [redacted] conforme a cualquiera de los supuestos contenidos en el Artículo 136 Apartado A. Del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
DGSP-CS13.2	Oficio mediante el cual Informa al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública la separación ordinaria del elemento para la actualización de la base de datos.
DGSP-CS13.3	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS13.4	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DGSP-CS13.5	Programa Rector de Profesionalización 2017 del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

(Mes y Año)

Página 117 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA.

Área responsable del procedimiento: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Código: (Según el Municipio)

Elaboró:

**Director de Capacitación Y Academia de Policía
Municipal**

Revisó:

**Enlace Municipal
Fortaseg**

Autorizó:

**Comisario de Seguridad Pública
Municipal**

Fecha de Documentación:	Fecha
Revisión Número:	**
Copia Número	**
Copia Asignada a:	***

(Mes y Año)

Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA.

Código: (Según el Municipio)

Objetivo: Cumplir con los criterios establecidos en el Reglamento del Servicio de Carrera, en relación a que por causas de fuerza mayor el Policía de Carrera éste imposibilitado a continuar con las funciones que establece el Servicio de Carrera.

Glosario

CSPCPHJ: Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Municipio de [redacted].

Marco Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de [redacted].
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de [redacted].
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de [redacted].

Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

Alcance

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Municipio de [REDACTED].
- Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].

PROCEDIMIENTO: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA.

CÓDIGO: (Según el Municipio)

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Revisa la situación de la causal de la baja extraordinaria	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para someter a verificación la causal de baja Se integra expediente del asunto 	
2	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Verifica que no se advierta alguna causal de improcedencia notoria		Documental de soporte necesaria
3	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Analiza las causales y determina la procedencia del mismo		Revisar el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [Municipio] , en su Artículo 136 Apartado B. y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

(Mes y Año)

Página 121 de 169

(Municipio).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

				Artículos 59 y 88 Apartado A y B
4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	¿Procede la Baja de forma Extraordinaria? No, pasar a paso 5 Sí, pasar a paso 6		
5	Comisión del servicio Profesional de Carrera	Se regresa el expediente mediante oficio notificando la Improcedencia de la baja extraordinaria conforme al Art. 136 Apartado B. del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [REDACTED] y Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Artículos 59 y 88 Aparato A Y B	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de improcedencia de la baja extraordinaria, se deja constancia 	Se integra al expediente
6	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Notifica al Policía o familiares del Policía la resolución	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación al Policía de carrera de la procedencia de la baja extraordinaria 	Indica la documental de soporte

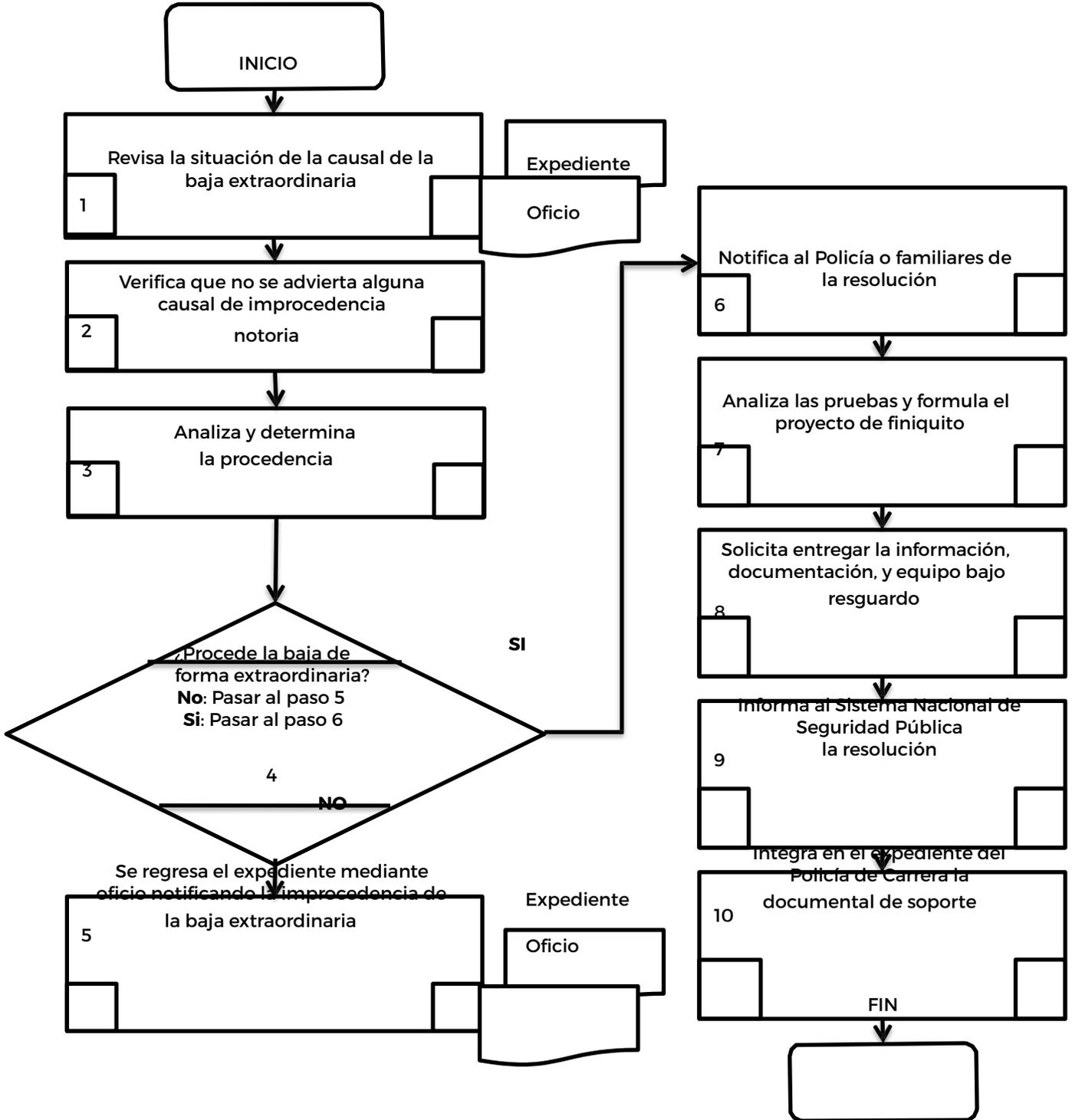
(Mes y Año)

Página 122 de 169

(Municipio).

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA.
Código: (Según el Municipio)



Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA.

Código: (Según el Municipio)

Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

(Mes y Año)

(Municipio).

Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA.
Código: (Según el Municipio)

Anexos

Número	Nombre y clave de documento
DGSP-CS14.1	Oficio para someter a verificación la causal de baja.
DGSP-CS14.2	Se integra el Expediente del caso en análisis.
DGSP-CS14.3	Oficio mediante el cual se regresa el expediente y se notifica la improcedencia de la baja extraordinaria por incumplimiento del artículo 136 apartado B., del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [] y 59 y 88 Aparado A y B de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DGSP-CS14.4	Oficio mediante el cual se notifica al policía la procedencia de la baja extraordinaria por cumplir con lo estipulado por el artículo 136 Apartado B., del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [] y 59 y 88 Aparado A. y B., de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DGSP-CS14.5	Oficio mediante el cual se informa al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional Seguridad Pública de la resolución (Baja Extraordinaria).
DGSP-CS14.6	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [].
DGSP-CS14.7	Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [].
DGSP-CS14.8	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Procedimiento: DE LA REMOCIÓN.
Área responsable del procedimiento: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
Código: (Según el Municipio)

Elaboró: _____ Director de Capacitación Y Academia de Policía Municipal
Revisó: _____ Enlace Municipal Fortaseg
Autorizó: _____ Comisario de Seguridad Pública Municipal

Fecha de Documentación:	Fecha
Revisión Número:	**
Copia Número	**
Copia Asignada a:	***

(Mes y Año)

Procedimiento: DE LA REMOCIÓN.

Código: (Según el Municipio)

Objetivo: Evaluar el incumplimiento de las actividades de los elementos de Carrera conforme lo establece el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].

Glosario:

CSPCPHJ: Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Municipio de [redacted].

**Marco
Legal**

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de [redacted].
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de [redacted].
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de [redacted].

Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública. Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

Alcance

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Municipio de [REDACTED].
- Dirección Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].

[REDACTED] (Mes y Año)

Página 129 de 169

[REDACTED] (Municipio).

PROCEDIMIENTO: DE LA REMOCIÓN.				
CÓDIGO: (Según el Municipio)				
Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Superior Jerárquico	Presenta la denuncia con documentos probatorios	<ul style="list-style-type: none"> Expediente integrado con la denuncia y documentos probatorios 	Violación a los principios de actuación
2	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Analiza la denuncia y verifica si existe la comisión de algún delito		Documental de soporte necesaria para el análisis de la denuncia
3	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	¿Se cometió algún delito? No, pasar a paso 4 Sí, pasar a paso 5		
4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Verifica que no exista causal de improcedencia notoria		Adjunta pruebas e información necesaria
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor	Da a conocer al Agente del Ministerio Público para lo conducente		Retira al elemento del servicio, durante la

(Mes y Año)

Página 130 de 169

(Municipio).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

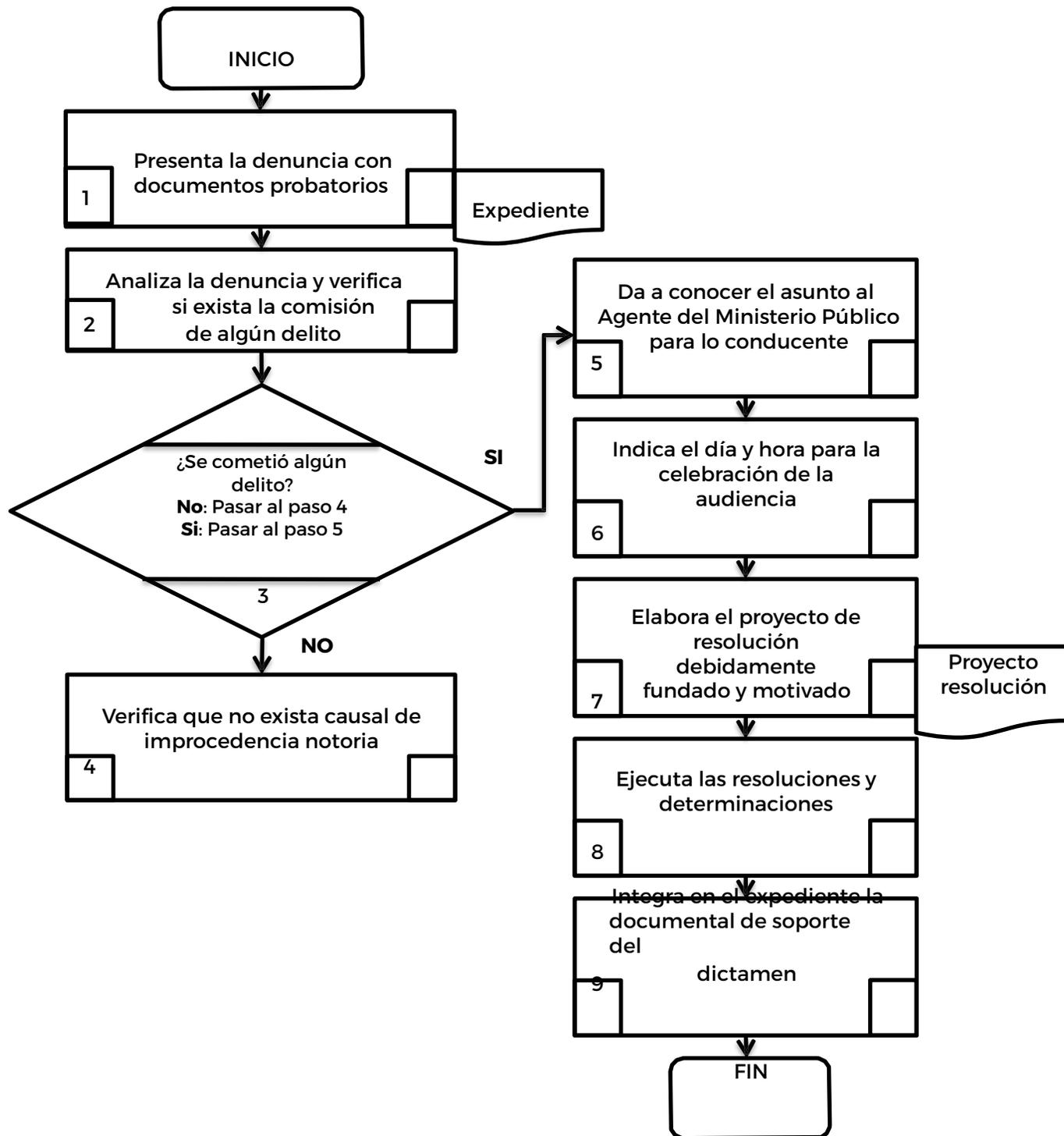
	y Justicia			investigación
6	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Indica el día y hora para la celebración de la audiencia		Desahogo y alegatos
7	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Elabora el proyecto de resolución debidamente fundado y motivado	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de resolución debidamente fundado y motivado 	Conforme lo señala el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de .
8	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Ejecuta las resoluciones y determinaciones que tome el Consejo de Honor		Notifica al elemento en proceso la resolución, verificando el cumplimiento de las mismas
9	Dirección Administrativa	Integra en el expediente del elemento la documental de soporte del dictamen		Archiva como antecedente
Tiempo Total				1 mes

(Mes y Año)

(Municipio).

Procedimiento: DE LA REMOCIÓN.

Código: (Según el Municipio)



(Mes y Año)

(Municipio)

Procedimiento: DE LA REMOCIÓN.
Código: (Según el Municipio)

Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: DE LA REMOCIÓN.

Código: (Según el Municipio)

Anexos

Número	Nombre y clave de documento
DGSP-CS15.1	Expediente integrado por la denuncia y documentos de soporte.
DGSP-CS15.2	Proyecto de resolución debidamente fundado y motivado conforme al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS15.3	Notificación de la Resolución.
DGSP-CS15.4	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS15.5	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

(Mes y Año)

Página 134 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DE LA SEPARACIÓN.
Área responsable del procedimiento: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
Código: (Según el Municipio)

Elaboró: _____ Director de Capacitación Y Academia de Policía Municipal
Revisó: _____ Enlace Municipal Fortaseg
Autorizó: _____ Comisario de Seguridad Pública Municipal

Fecha de Documentación:	Fecha
Revisión Número:	**
Copia Número	**
Copia Asignada a:	***

(Mes y Año)

Procedimiento: DE LA SEPARACIÓN.

Código: (Según el Municipio)

Objetivo: Dar terminación a la carrera profesional policial ya sea voluntariamente o separación involuntaria por no cubrir los requisitos de permanencia en la corporación policial.

Glosario

Separación del cargo: Aplica cuando el servidor público de carrera policial por jubilación, renuncia, muerte, incapacidad permanente o incumpla cualquiera de los requisitos para la permanencia, no haya aprobado el proceso de promoción y cuando se haya incurrido en las sanciones enmarcadas en la normatividad aplicable.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de [redacted].
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de [redacted].
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de [redacted].

Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

Alcance

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Municipio de [REDACTED].
- Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].

[REDACTED] (Mes y Año)

Página 137 de 169

[REDACTED] (Municipio).

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: DE LA SEPARACIÓN

CÓDIGO: (Según el Municipio)

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Superior Jerárquico	Presenta la queja con documentos probatorios		Violación a los principios de actuación
2	Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Analiza la queja y verifica si existe alguna falta		Documental de soporte necesaria
3	Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	¿Se cometió alguna falta? Sí, pasar a paso 5 No, pasar a paso 4		
4	Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor	Da a conocer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia el asunto		

(Mes y Año)

(Municipio).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

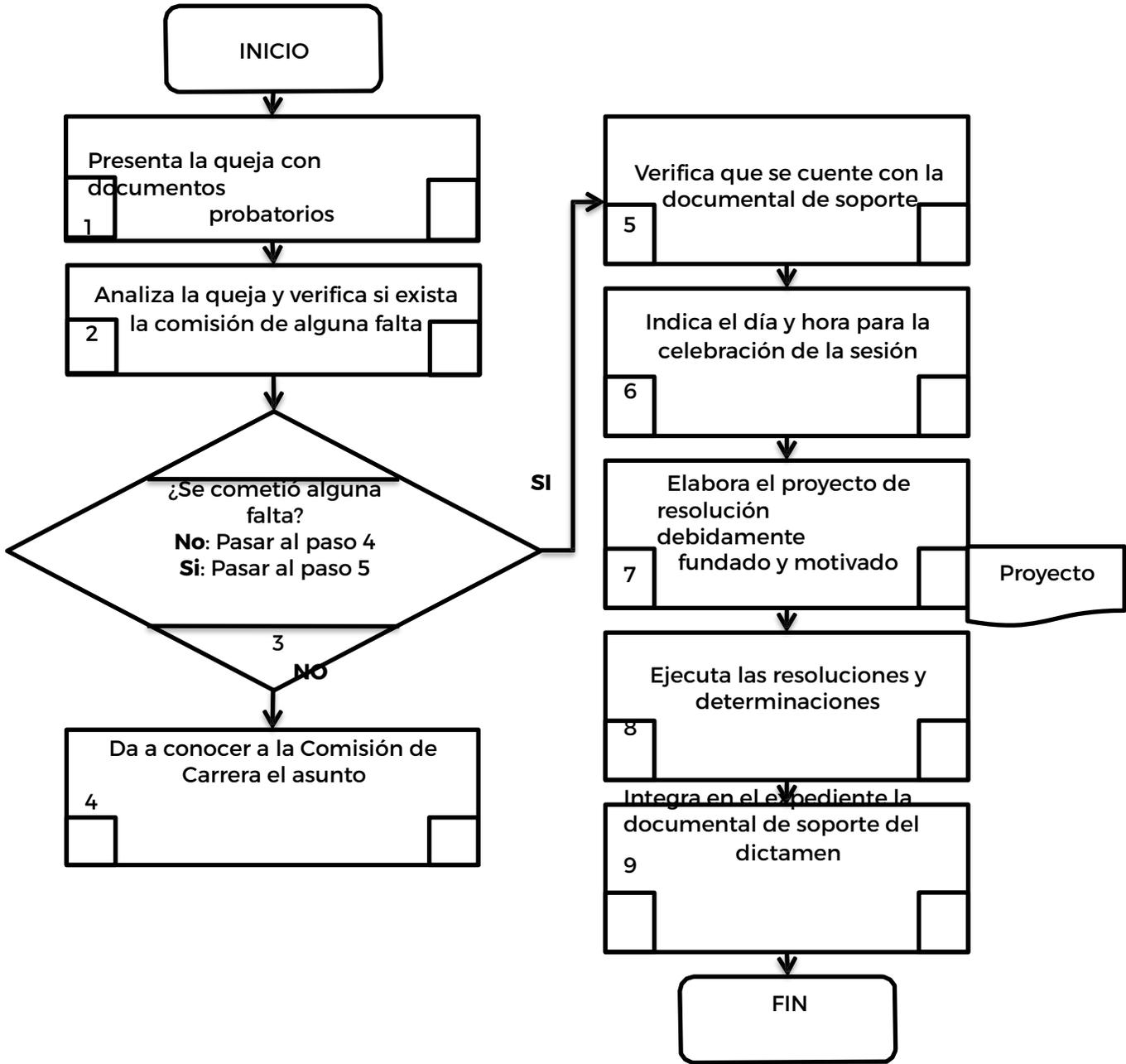
	y Justicia			
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Verifica que se cuente con la documental de soporte		Adjunta pruebas e información necesaria
6	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Indica el día y hora para la celebración de la sesión		Análisis de pruebas
7	Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Elabora el proyecto de resolución debidamente fundado y motivado,	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de resolución de la queja debidamente fundado y motivado 	Conforme lo señala el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de .
8	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Ejecuta las resoluciones y determinaciones		Notifica al elemento en proceso la resolución, verificando el cumplimiento de las mismas
9	Dirección Administrativa	Integra en el expediente del elemento la documental de soporte del dictamen		Archiva como antecedente
Tiempo Total				1 mes

(Mes y Año)

Página 139 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DE LA SEPARACIÓN.
Código: (Según el Municipio)



Procedimiento: DE LA SEPARACIÓN.
Código: (Según el Municipio)

**Historial de
Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: DE LA SEPARACIÓN.
Código: (Según el Municipio)

Anexos

Número	Nombre y clave de documento
DGSP-CS16.1	Proyecto de resolución debidamente fundado y motivado conforme al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS16.2	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS16.3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Procedimiento: DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.

Área responsable del procedimiento: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Código: (Según el Municipio)

Elaboró:

**Director de Capacitación Y Academia de Policía
Municipal**

Revisó:

**Enlace Municipal
Fortaseg**

Autorizó:

**Comisario de Seguridad Pública
Municipal**

Fecha de Documentación:	Fecha
Revisión Número:	**
Copia Número	**
Copia Asignada a:	***

(Mes y Año)

**Procedimiento: DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO
DE INCONFORMIDAD.**

Código: (Según el Municipio)

Objetivo: Observar, revisar y mejorar constantemente el desarrollo de los procedimientos que integran el Servicio de Carrera, a fin de cumplir adecuadamente con el mismo.

Glosario

SJ: Superior Jerárquico.

CSPCPHJ: Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted] en su (Función de Carrera).

**Marco
Legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de [redacted].
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de [redacted].
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de [redacted].

Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

Alcance

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Municipio de [REDACTED].
- Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].

PROCEDIMIENTO: DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.

CÓDIGO: (Según el Municipio)

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Policía de Carrera	Presenta por escrito su inconformidad a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	• Oficio por medio del cual presenta el recurso de inconformidad	Indicar los hechos y razones que lo motivan, adjuntando las pruebas documentales que considere pertinente
2	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Solicita a la autoridad competente un informe circunstanciado relativo a la inconformidad presentada		Se adjuntan pruebas del hecho
3	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Analiza el informe y determina la procedencia del recurso		Mejora continua del Servicio de Carrera
4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor	¿Procede el recurso de inconformidad? No, pasar al paso 5. Sí, pasar al paso 6.		

(Mes y Año)

(Municipio).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	y Justicia			
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Informa al interesado y a la autoridad competente la determinación de improcedencia	• Notificación de improcedencia del recurso de inconformidad	
6	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Se fija fecha para el desarrollo de la Audiencia y Alegatos	• Oficio para remitir expediente para resolución • Acta de Celebración de Audiencia	Se adjunta la información recabada en la Audiencia al Expediente para resolución
7	Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Elabora el Proyecto de resolución para envío a los Integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	• Proyecto de Resolución del recurso de inconformidad	Se cita a Sesión
8	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Análisis y Aprobación del Proyecto	• Resolución de proyecto aprobada	Se integra al expediente
9	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	¿Se confirma el Acto Recurrido? Sí, pasar a paso 10 No, pasar a paso 11		

(Mes y Año)

Página 147 de 169

(Municipio).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

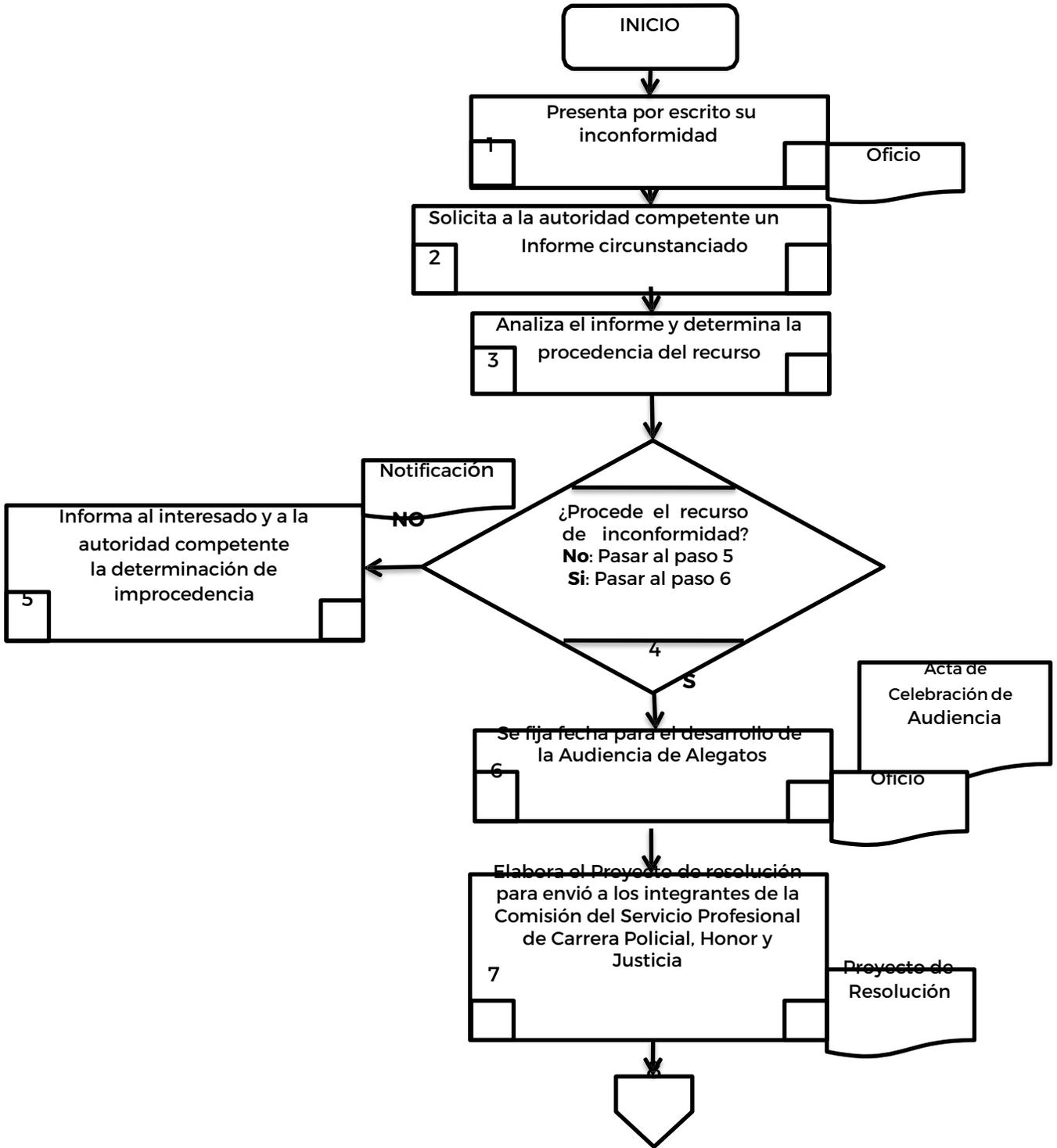
10	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Se notifica al Policía de Carrera la Confirmación del Acto recurrido	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de la confirmación del acto recurrido 	
11	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Se notifica al Policía y al Dirección Administrativa la resolución que deja sin efecto el acto recurrido volviéndose las cosas al estado en que se encontraban	<ul style="list-style-type: none"> Notificación que deja sin efecto el acto recurrido 	
12	Dirección Administrativa	Devuelve el expediente y restituye al Policía de Carrera en sus Derechos		
Tiempo Total				7 días

(Mes y Año)

Página 148 de 169

(Municipio).

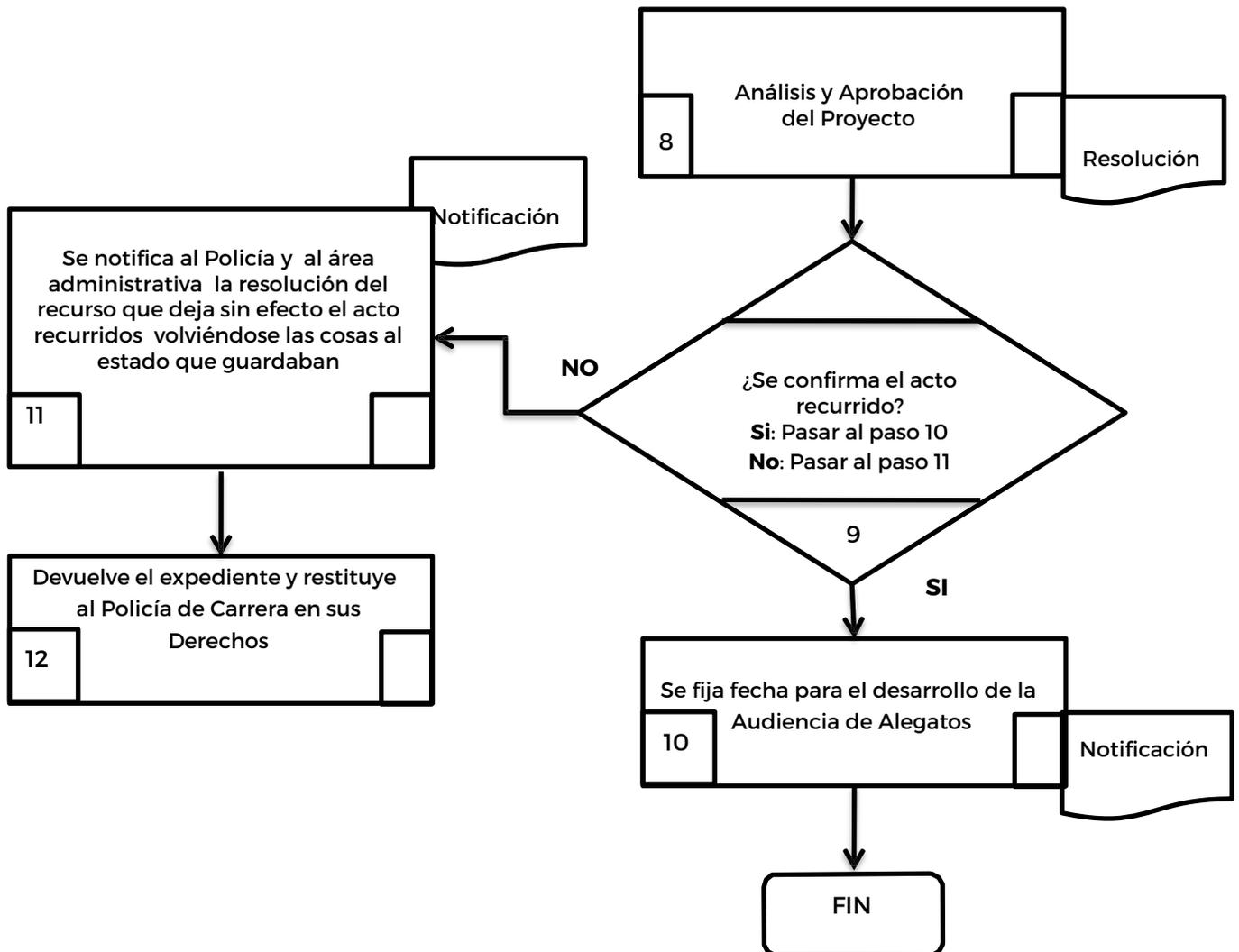
Procedimiento: DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.
Código: (Según el Municipio)



(Mes y Año)

(Municipio).

Procedimiento: DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.
Código: (Según el Municipio)



Procedimiento: DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.

Código: (Según el Municipio)

Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

(Mes y Año)

Página 151 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.
Código: (Según el Municipio)

Anexos

Número	Nombre y clave de documento
DGSP-CS17.1	Oficio para presentar el recurso de inconformidad ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de _____.
DGSP-CS17.2	Oficio por medio del cual la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de _____ solicita informe circunstanciado a la autoridad competente sobre la inconformidad.
DGSP-CS17.3	Notificación de improcedencia de la inconformidad hecha por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia a al interesado y a la autoridad competente.
DGSP-CS17.4	Oficio mediante el cual la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de _____ remite expediente para resolución al Secretario Técnico.
DGSP-CS17.5	Proyecto de Resolución elaborado por el Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de _____.
DGSP-CS17.6	Notificación de procedencia del acto recurrido al policía de carrera por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de _____.
DGSP-CS17.7	Notificación de la improcedencia del acto recurrido por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de _____ volviéndose las cosas al estado que guardaban anteriormente restituyendo al policía de carrera.
DGSP-CS17.8	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de _____.
DGSP-CS17.9	Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de _____.
DGSP-CS17.10	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

(Mes y Año)

Página 152 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA.
Área responsable del procedimiento: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
Código: (Según el Municipio)

Elaboró: _____ Director de Capacitación Y Academia de Policía Municipal
Revisó: _____ Enlace Municipal Fortaseg
Autorizó: _____ Comisario de Seguridad Pública Municipal

Fecha de Documentación:	Fecha
Revisión Número:	**
Copia Número	**
Copia Asignada a:	***

(Mes y Año)

Procedimiento: DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA.

Código: (Según el Municipio)

Objetivo: Dar seguimiento e impulsar las actividades académicas encaminadas a conocimientos, habilidades, destreza, competencias, aptitudes, actitudes para el óptimo desempeño de sus actividades; de igual manera evaluar periódicamente para dar forma a la carrera policial y dar certeza en la permanencia del elemento.

Infundir certeza y certidumbre en el servicio policial a través del seguimiento en la ruta crítica de la profesionalización de la carrera conservando categoría y jerarquización que un elemento desde el ingreso hasta la separación del cargo.

Glosario

CSPCPHJ: Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Municipio de [redacted].

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de [redacted].
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de [redacted].
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de [redacted].

Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

Alcance

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de Municipio de [REDACTED].
- Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].

PROCEDIMIENTO: DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA.

CÓDIGO: (Según el Municipio)

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Dirección Administrativa	Elaborar Diagnóstico para conocer la situación actual de los Policias de Carrera	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico situacional de los policías de carrera 	Identificar resultados de evaluaciones, cursos y escolaridad
2	Dirección Administrativa	Emitir Informe de Resultados		Establecer líneas de acción
3	Dirección Administrativa	Propuesta de asignación de Puestos		Revisar Catálogo de Puestos del Servicio Profesional de Carrera Policial
4	Dirección Administrativa	Integrar expedientes del personal propuesto	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del personal propuesto 	Documental de Soporte, enviar a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia

(Mes y Año)

Página 156 de 169

(Municipio).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Valida y aprueba la propuesta del personal de nuevo ingreso	• Acta de sesión de validación y aprobación del personal de nuevo ingreso	
6	Dirección Administrativa	Establece un plan de desarrollo policial (académico y laboral)	• Informe personalizado del plan de desarrollo	Programar evaluaciones y capacitación
7	Dirección Administrativa	Envía al Policía de Carrera a los Eventos Académicos que requiere		De acuerdo al Perfil y la antigüedad en el rango
8	Dirección Administrativa	Actualiza en la base de datos los avances laborales y formativos		Documental de Soporte en el Expediente
Tiempo Total				1 mes

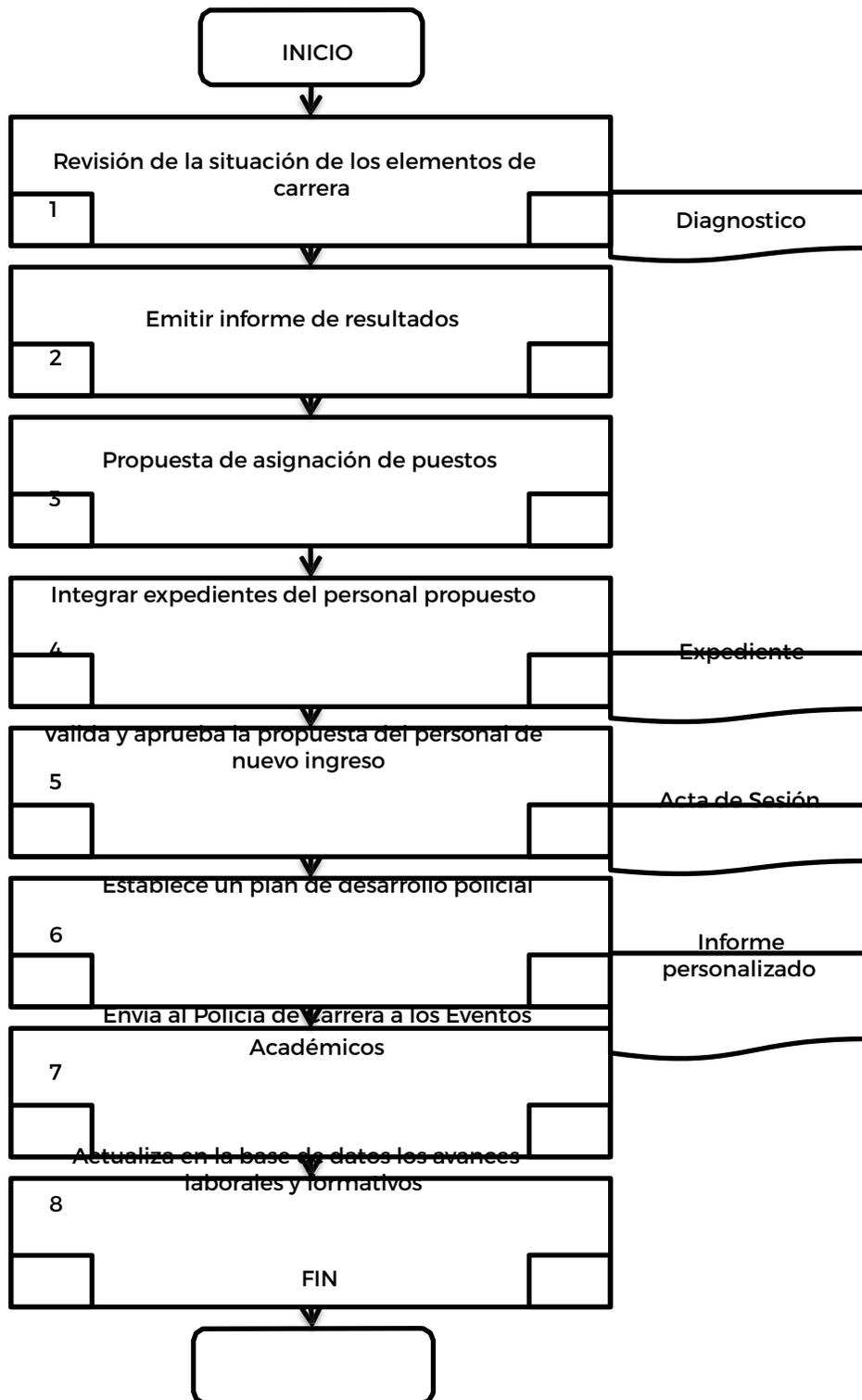
(Mes y Año)

Página 157 de 169

(Municipio).

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA.
Código: (Según el Municipio)



(Mes y Año)

Procedimiento: DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA.
Código: (Según el Municipio)

**Historial de
Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA.

Código: (Según el Municipio)

Anexos

Número	Nombre y clave de documento
DGSP-CS18.1	Diagnóstico situacional del policía de carrera, para identificar resultados de evaluaciones, capacitaciones y escolaridad.
DGSP-CS18.2	Informe de Resultados para propuesta de asignación de puestos conforme al catálogo de puestos del servicio profesional de carrera policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS18.3	Expediente del personal de carrera propuesto para la asignación de puestos.
DGSP-CS18.4	Acta de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, mediante la cual valida y aprueba al personal de nuevo ingreso.
DGSP-CS18.5	Informe Personalizado para establecer un plan de desarrollo académico y laboral.
DGSP-CS18.6	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS18.7	Ley General Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Procedimiento: DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

Área responsable del procedimiento: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Código: (Según el Municipio)

Elaboró:

Director de Capacitación Y Academia de Policía Municipal

Revisó:

Enlace Municipal Fortaseg

Autorizó:

Comisario de Seguridad Pública Municipal

Fecha de Documentación:	Fecha
Revisión Número:	**
Copia Número	**
Copia Asignada a:	***

(Mes y Año)

Página 161 de 169

Procedimiento: DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

Código: (Según el Municipio)

Objetivo: Elaborar una base de datos que incluya datos personales, académicos, policiales, a fin de contar con la información concentrada de cada elemento inscrito al Sistema de Carrera.

Glosario

CSPCPHJ: Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y justicia del Municipio de [redacted].

Marco Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de [redacted].
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de [redacted].
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de [redacted].
- Manual de la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de [redacted].

Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

Alcance

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de [REDACTED].
- Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [REDACTED].
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Municipio de [REDACTED].

[REDACTED] (Mes y Año)

Página 163 de 169

[REDACTED] (Municipio).

PROCEDIMIENTO: DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

CÓDIGO: (Según el Municipio)

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Dirección Administrativa	Elaborar Base de Datos con los apartados necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos con los apartados necesarios 	Conforme los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de
2	Dirección Administrativa	Presentar la estructura de la base de datos para aprobación		
3	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Revisa y aprueba la estructura de la base de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de sesión de la aprobación de la base de datos 	
4	Dirección Administrativa	Captura la información necesaria para integrar la base de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente contenido en la base de datos 	Información detallada de los Policias de Carrera

(Mes y Año)

(Municipio).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

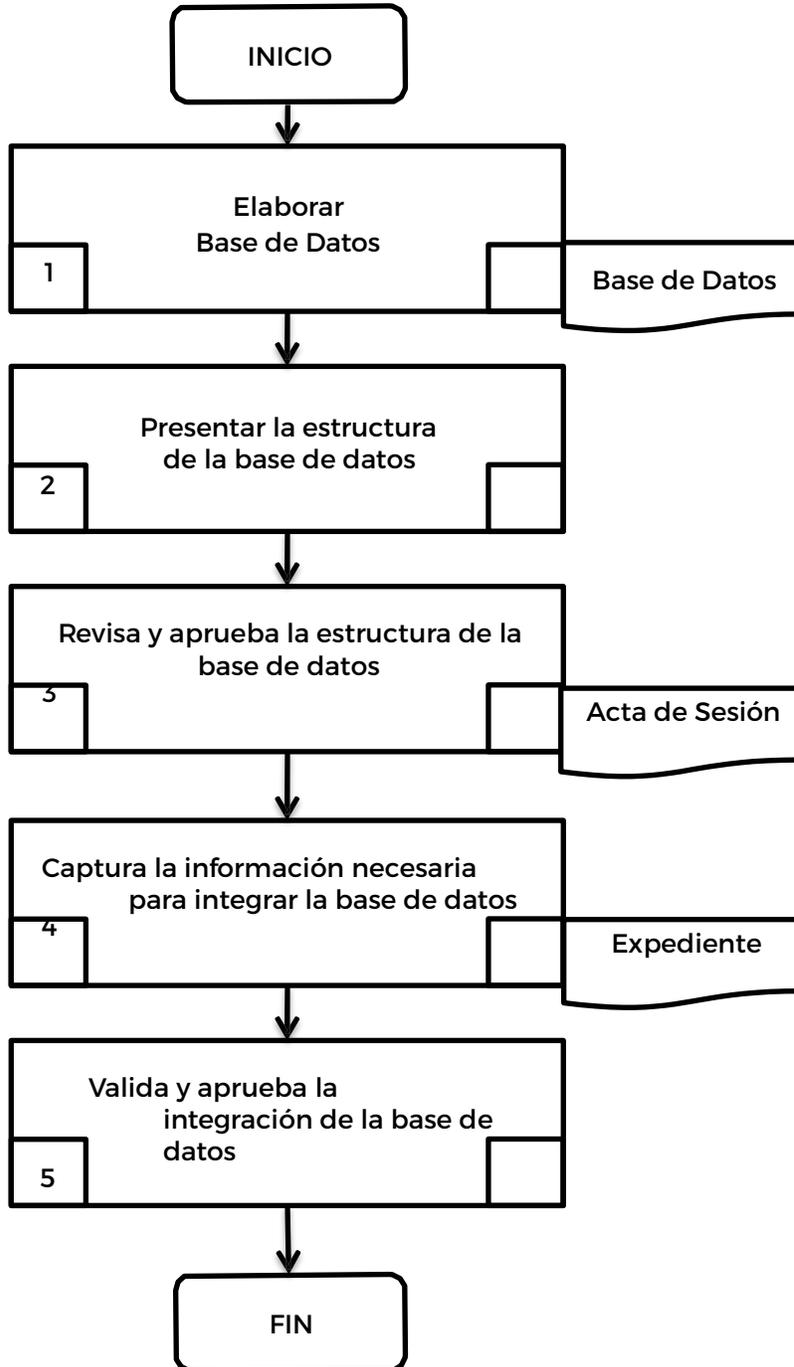
5	Dirección Administrativa	Valida y aprueba la integración de la base de datos		
Tiempo Total				10 días

(Mes y Año)

(Municipio).

Procedimiento: DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

Código: (Según el Municipio)



Procedimiento: DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

Código: (Según el Municipio)

Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

(Mes y Año)

Página 167 de 169

(Municipio).

Procedimiento: DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

Código: (Según el Municipio)

Anexos

Número	Nombre y clave de documento
DGSP-CS19.1	Base de datos con los apartados suficiente que permitan llevar un seguimiento y control de los policías de carrera de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [redacted].
DGSP-CS19.2	Acta de la sesión de aprobación de la base de datos de los policías de carrera de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [redacted].
DGSP-CS19.3	Expediente de cada policía de carrera que deberá estar de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de [redacted], el cual deberá estar contenido en la base de datos.
DGSP-CS19.4	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS19.5	Manual de la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de [redacted].
DGSP-CS19.6	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

(Mes y Año)

Página 168 de 169

(Municipio).