No.- 2468

Cárdenas

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Haciendo Historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO

2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

PRESENTACIÓN
INTRODUCCION
CAPITULO PRIMERO
1. COMPETENCIA
1.1 Atribuciones
1.2 Marco legal
1.3 Misión y Visión
CAPITULO SEGUNDO
2. OBJETIVOS GENERALES
CAPITULO TERCERO
3. ORGANIZACIÓN INTERNA
3.1 Ubicación de la Institución de Seguridad Pública en el Organigrama General del Municipio.
3.2 Organigrama de la Institución de Seguridad Pública.
3.3 Estructura Orgánica.
3.4 Funciones.
11001 Dirección de Seguridad Pública Municipal
11001.1 Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
11001.2 Comisión de Honor y Justicia
11001.3 Oficina de Enlace FORTASEG
11001.4 Oficina de enlace de Control y Confianza
11002 Subdirección de Seguridad Pública Municipal
11002.1 Coordinación administrativa

11002.1.1 Soporte Técnico

11002.1.2 Inventario

11002.1.3 Parque vehicular

11002.1.4 Servicio Médico

11002.1.5 Intendencia

11002.2 Coordinación operativa

11002.2.1 Unidad de Información

11002.2.2 Unidad de Análisis y Captura

11002.2.3 Central de Radio Comunicación

11002.2.4 Mantenimiento a equipo de radio comunicación

11002.2.5 Banco de Armas

11002.2.6 Comandante de Guardia y de Bases Foráneas

11002.2.6.1 Permanencia

11002.2.6.2 Alcaide

11002.2.6.3 Mesa de Guardia

11002.2.6.4 Peluquería

11002.2.6.4.1 Tropa

11002.3 Unidad de Prev. Social de la Violencia y la Delincuencia

11002.4 Coordinación de Capacitación y Adiestramiento

11002.4.1 Profesionalización

11002.5 Coordinación Jurídica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública, del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, es de observancia general, como instrumento de información y consulta.

Una de las principales funciones y compromisos del Municipio, es la de proporcionar el servicio de seguridad pública para procurar que el desarrollo de la vida comunitaria, transcurra dentro de los cauces del Estado de Derecho.

Además de prevenir conductas delictivas con mecanismos que garanticen la convivencia social y familiar segura, en lugares públicos que resulte en una disminución de la incidencia delictiva del Municipio; fortalecer la cultura de la denuncia y la atención a víctimas del delito, así como el respeto y la protección a los derechos humanos de la población, por parte de los encargados de la Seguridad Pública Municipal y así lograr una vinculación armónica entre policía y ciudadano.

Es primordial para el Municipio y para la Dirección de Seguridad Pública de Cárdenas, buscar la redefinición del papel de la policía reactiva, al de una policía de proximidad, preventiva de conflictos, que cuente con un sistema de inteligencia y recursos técnicos y adopte el enfoque de la seguridad ciudadana. Su adecuada implementación se sustenta en un enfoque anticipatorio, preventivo y con un estricto apego a los derechos humanos.

En el mismo orden, el Municipio, se orienta a garantizar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, es el documento técnico normativo de carácter obligatorio que contiene en forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que realiza cada una de las áreas que dependen de la Dirección de Seguridad Pública, del Municipio de Cárdenas, Tabasco.

Además resulta de gran importancia que el personal directamente involucrado y que integran la estructura orgánica de la corporación, consulten el Manual de Organización cada vez que se requiera para analizar, aprender y poner en práctica cada una y todas las funciones que se encuentran plasmadas para el logro de los objetivos de las coordinaciones establecidas que integran la Dirección de Seguridad Pública de Cárdenas, Tabasco.

Por lo anterior el presente Manual de Organización, tiene por objeto proveer a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Cárdenas de un documento integral con las responsabilidades, funciones y actividades de las distintas áreas que la integran y que sirva de apoyo y consulta a los policías mismos para la mejor operación y funcionamiento de la institución, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

Otra de las atribuciones del presente Manual de Organización es la de actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución y servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

El documento contiene información sobre su marco legal, atribuciones, estructura orgánica básica, organigrama, misión y visión, así como los objetivos y funciones de las áreas que la conforman, lo cual contribuye a que el ejercicio de las facultades de la Dirección de Seguridad Pública de Cárdenas, Tabasco se realice de manera ágil, eficiente y honesta, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades, así como a la estructura orgánica básica, vigente de la Dirección.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman la institución policial, y no obstante que su información es veraz, su contenido quedará sujeto a cambios, revisiones y actualizaciones de por lo menos una vez al año, debido a que la estructura puede llegar a presentar cambios de acuerdo a las necesidades y desarrollo en la operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado, funcional y eficaz.

FECHA: AGOSTO DE 2019

CAPITULO PRIMERO

1. COMPETENCIA

1.1. Atribuciones

Con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Publico y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en ejercicio de esta función.
Compete a la autoridad administrativa la aplicación de sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía, las que únicamente consistirán en multa, arresto hasta por treinta y seis horas o en trabajo a favor de la comunidad;
Si el infractor de los reglamentos gubernativos y de policía fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa que se imponga por infracción de los reglamentos gubernativos y de policía, no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

El Ministerio Público podrá aplicar el criterio de oportunidad en los casos previstos por las disposiciones legales aplicables o no iniciar investigación cuando resulte evidente que no hay delito que perseguir.

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y 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 sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las Instituciones de Seguridad Pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Deberán fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de ley.

El artículo 92 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco establece: A las Direcciones de Seguridad Pública y a la de Tránsito, corresponderá, en el ámbito de

su competencia, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución federal, en la local, en las leyes, en el Bando de Policía y Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, y tendrán a su cargo, además, el despacho de los asuntos que enseguida se enumeran:

A) La Dirección de Seguridad Pública tendrá a cargo las siguientes funciones:

I. Tener a su cargo la policía preventiva municipal;

II. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;

III. Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;

IV. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;

V. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;

VI. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y

VII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

1.2. Marco Jurídico

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
Título Primero, Capítulo Primero, artículo 21.
Título Quinto, artículo 115.

II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco:
Artículo 65, fracción I.

III. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

IV. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
Artículo 1, fracción I.

V. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
Artículo 86, fracción V.

I. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cárdenas.

1.3. Misión y Visión

Misión

Garantizar la seguridad de los habitantes del municipio de Cárdenas, del estado de Tabasco, siendo ante todo, una corporación de servicio a la sociedad, conformada por hombres y mujeres cada vez más capacitados y comprometidos con su deber, mejorando constantemente las estrategias y eficacia en la prevención de conductas antisociales.

La misión de seguridad pública en el municipio, va más allá de acciones policiales, por lo que esta se dirige a la implementación de programas de prevención enfocados al fomento de valores, promoción de la cultura del respeto, la legalidad y los derechos humanos, con una intensa participación social para posibilitar que la seguridad sea integral.

Visión

Ser un órgano de la administración pública municipal eficiente, eficaz y efectivo en la atención de las demandas y necesidades de las personas que se encuentran en el municipio de Cárdenas, en materia de Seguridad Pública, incluyendo las áreas de Policía Municipal, Tránsito, Transportes, Bomberos y Protección Civil. Procurando en todo momento la profesionalización y dignificación de nuestros elementos y la medición y evaluación de su desempeño, en aras de promover la mejora continua.

CAPITULO SEGUNDO

2. OBJETIVOS GENERALES

Garantizar el orden público y el estado de derecho con el propósito de salvaguardar la integridad de las personas, las familias y sus bienes, promoviendo la cultura de la legalidad mediante la prevención del delito y la participación ciudadana en el Municipio;

Tener a su cargo la policía preventiva municipal;

Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;

Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;

Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;

Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutarlas acciones que se desprendan de dichos convenios;

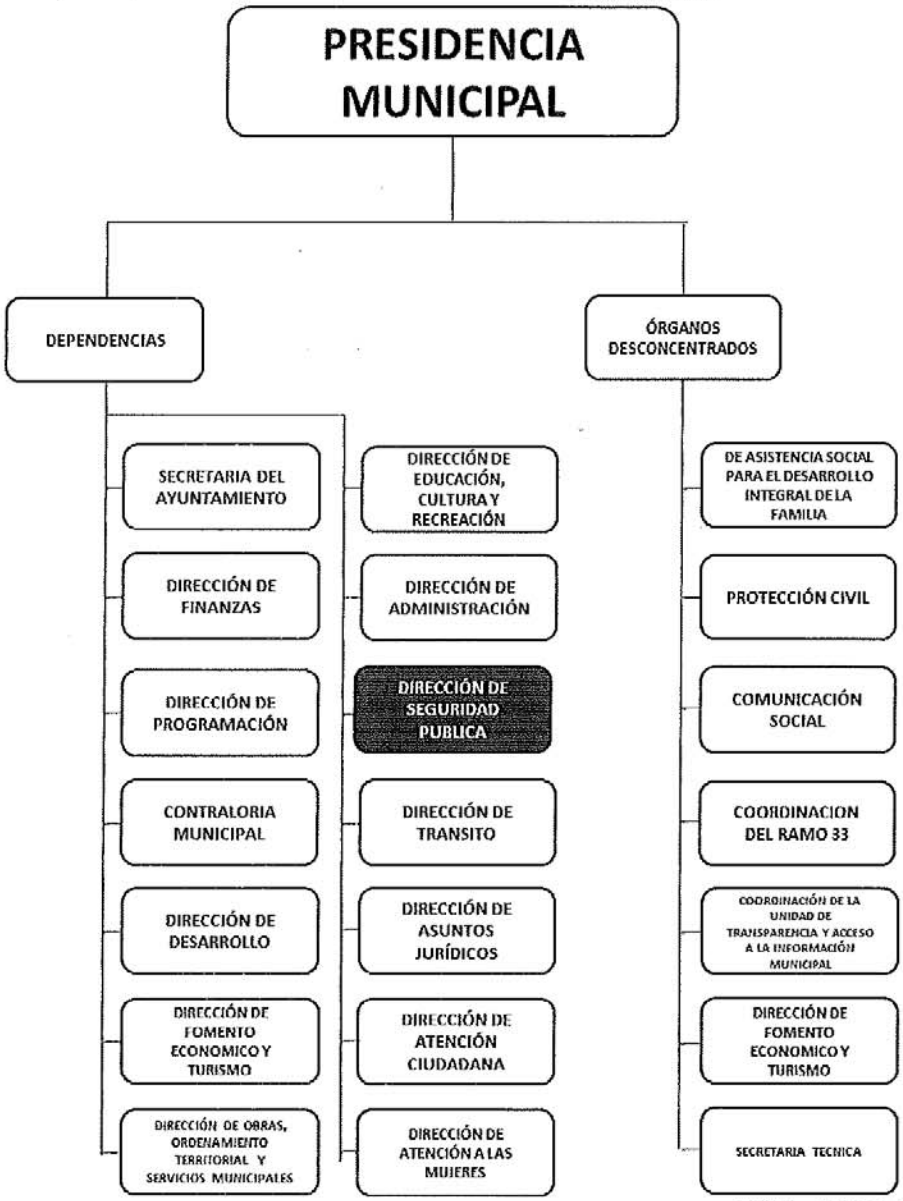
Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y las demás que le atribuyan expresamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO TERCERO

3. ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1. Ubicación de la Institución de Seguridad Pública en el Organigrama General del Municipio.



FECHA: AGOSTO DE 2019

Dependencias:

1. Presidencia Municipal
2. Secretaría del Ayuntamiento
3. Dirección de Finanzas
4. Dirección de Programación
5. Contraloría Municipal
6. Dirección de Desarrollo
7. Dirección de Fomento Económico y Turismo
8. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
9. Dirección de Educación, Cultura y Recreación
10. Dirección de Administración
11. ***DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA***
12. Dirección de Tránsito
13. Dirección de Asuntos Jurídicos
14. Dirección de Atención Ciudadana
15. Dirección de Atención a las Mujeres

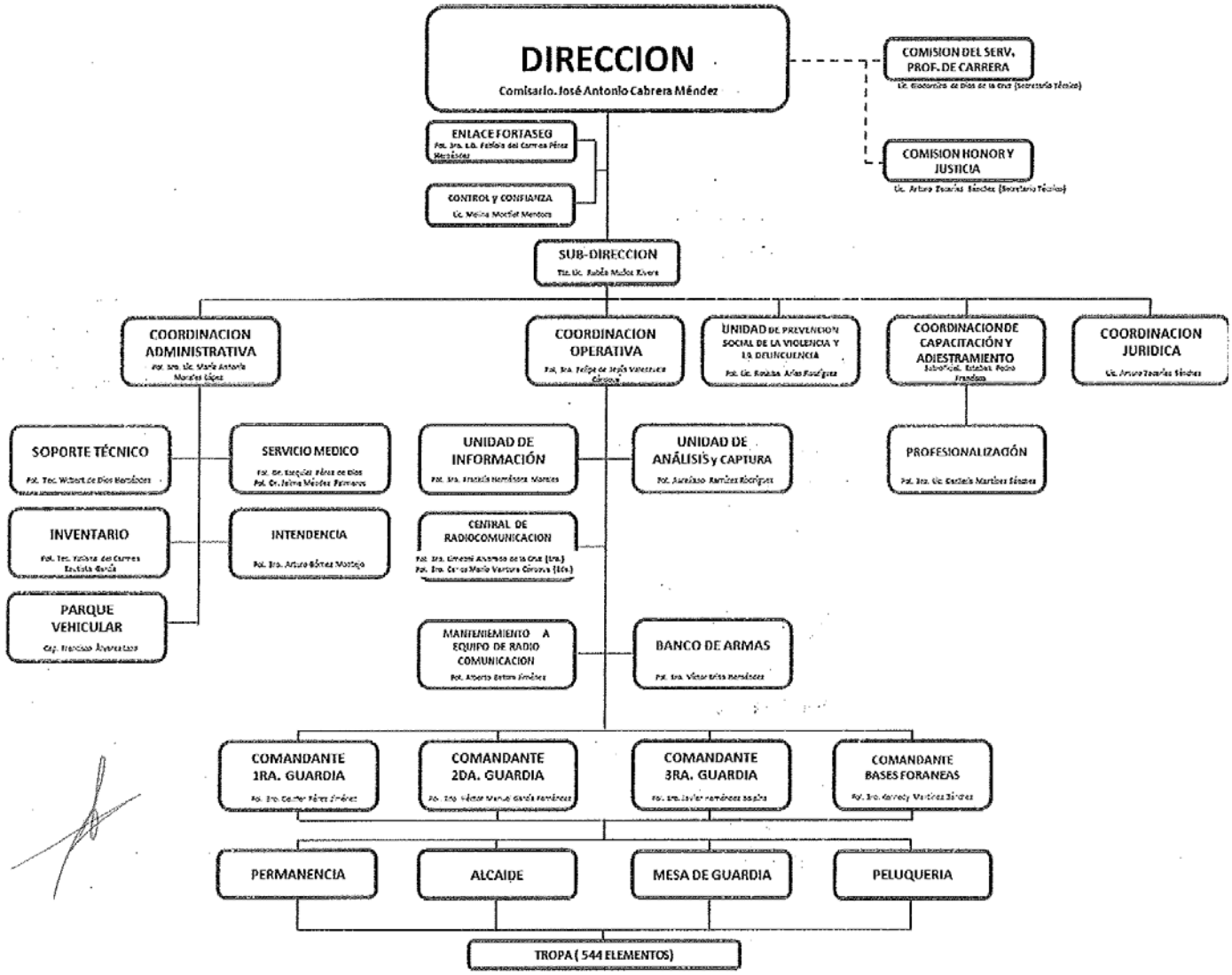
Órganos Desconcentrados:

16. De asistencia social para el desarrollo integral de la Familia
17. Protección Civil
18. Comunicación Social
19. Coordinación del Ramo 33
20. Coordinación de la Unidad de Transparencia y acceso a la Información Municipal.
21. Dirección de Fomento Económico y Turismo
22. Secretaria Técnica

FECHA: AGOSTO DE 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2. Organigrama de la Institución de Seguridad Pública.



FECHA: AGOSTO DE 2019

MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

3.3. Estructura Orgánica.

11001 Dirección de Seguridad Pública Municipal

11001.1 Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

11001.2 Comisión de Honor y Justicia

11001.3 Oficina de Enlace FORTASEG

11001.4 Oficina de enlace de Control y Confianza

11002 Subdirección de Seguridad Pública Municipal

11002.1 Coordinación administrativa

11002.1.1 Soporte Técnico

11002.1.2 Inventario

11002.1.3 Parque vehicular

11002.1.4 Servicio Médico

11002.1.5 Intendencia

11002.2 Coordinación operativa

11002.2.1 Unidad de Información

11002.2.2 Unidad de Análisis y Captura

11002.2.3 Central de Radio Comunicación

11002.2.4 Mantenimiento a equipo de radio comunicación

11002.2.5 Banco de Armas

11002.2.6 Comandante de Guardia y de Bases Foráneas

11002.2.6.1 Permanencia

11002.2.6.2 Alcaide

11002.2.6.3 Mesa de Guardia

11002.2.6.4 Peluquería

11002.2.6.4.1 Tropa

11002.3 Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

11002.4 Coordinación de Capacitación y Adiestramiento

11002.4.1 Profesionalización

11002.5 Coordinación Jurídica

3.4. Funciones.

11001 Dirección de Seguridad Pública Municipal

1. Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el municipio.
2. Mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública en el municipio.
3. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
4. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten.
5. Coordinar con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.
6. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio en materia de seguridad pública municipal.
7. Aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar, o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia.
8. Promover la organización y funcionamiento de los Consejos o Comités Consultivos Municipales de seguridad pública o protección ciudadana.
9. Contribuir a la seguridad pública de la sociedad realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiere.
10. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del ayuntamiento o del Presidente Municipal, en su caso.

12. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y participación ciudadana en materia de orden público.

13. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.

14. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal.

15. Convocar a la integración y funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Municipal, prevista en los ordenamientos Municipales.

16. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, tanto el titular de la Policía Preventiva Municipal como un representante de la propia Dirección, en términos de la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento;

17. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Seguridad Pública en el Municipio.

18. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinas, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal.

19. Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran.

20. Informar, cuando sea requerido, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el municipio, los asuntos relativos a la Corporación.

21. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponde, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran.

22. Formular anteproyectos de programas y presupuesto de los asuntos de su competencia sometiéndolo a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento.

23. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

24. Vigilar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria que para este efecto se publicara y aprobara previamente el curso de capacitación básica en la academia de policía del Estado.

25. Autorizar, una vez cubiertos los trámites anteriores, el alta de los elementos seleccionados, para formalizar su ingreso por los conductos adecuados.

26. Aplicar las sanciones que procedan en el área de su competencia.

27. Autorizar las bajas de los elementos que así lo ameriten, para efectos de que por su conducto se formalice el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento.

28. Responsabilizar de la asignación de horario de servicios, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno.

29. Mantener la supervisión sobre la distribución del material y equipo de la corporación, incluyendo con anticipación las refacciones, servicios y material apropiado para la no interrupción del servicio por negligencia e imprevisión.

30. Supervisar se conceda a los elementos de la corporación sus prestaciones laborales como vacaciones, permisos, aguinaldos, servicios médicos, indemnizaciones en caso de fallecimiento y las demás que le conceda la ley.

31. Revisar los expedientes de los elementos que vayan a ser ascendidos o jubilados, para que oportunamente emitan su opinión los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

32. Coordinar las actividades de los departamentos a su cargo.

33. Firmar conjuntamente con el presidente y secretario del ayuntamiento, las credenciales de identificación y portación de arma de los elementos de la Corporación.

34. Revisar la relación de armas propiedad del ayuntamiento o en posesión del cuerpo de Seguridad Pública y tramitar su inscripción en el registro federal de armas.

35. Tramitar ante la secretaria de la defensa nacional, la licencia colectiva para la dotación de armas de fuego, pugnando porque esta siempre esté vigente

36. Todas la que otorgue el Presidente Municipal y los ordenamientos jurídicos aplicables.

11001.1 Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

Podrá constituir, además, los grupos de trabajo, necesarios para la realización de sus funciones, que serán entre otras, aprobar y supervisar los siguientes procedimientos:

1. Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa.
2. Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna.
3. Del reclutamiento.
4. De la selección.
5. De la formación inicial.
6. De la adscripción y certificación.
7. De la difusión de las resoluciones.
8. De la evaluación del desempeño.
9. De la evaluación de competencias básicas.
10. De la evaluación de control de confianza para la permanencia.
11. De la promoción.
12. De la entrega de estímulos y reconocimientos.
13. De la baja de elementos de forma ordinaria.
14. De la baja de elementos de forma extraordinaria.
15. De la remoción.
16. De la separación.
17. De la presentación del recurso de rectificación.
18. Del registro del Plan individual de carrera.
19. Del manejo de la Herramienta y Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera.

Además de las atribuciones contenidas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y dirigir el Servicio;
2. Resolver sobre el recurso que interponga el probable responsable, en contra de las resoluciones que esta Comisión emita;
3. Aprobar y ejecutar todos los procesos y secciones del servicio establecidos en este Reglamento;
4. Evaluar los procesos y sanciones del servicio a fin de determinar quienes cumplen con los requisitos que se establecen en todos los casos;
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los policías, en todo tiempo y expedir los pases de examen para todas las evaluaciones;

6. Aprobar directamente los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento de estímulos a los integrantes de instituciones policiales;
7. Resolver, de acuerdo a las necesidades y disponibilidades presupuestales de la institución policial, la reubicación de los integrantes;
8. Proponer las reformas necesarias a los procedimientos jurídicos que regulan el Servicio;
9. Informar al Director de Seguridad Pública o su equivalente, aquellos aspectos del servicio que por su importancia lo requiera;
10. Participar en el procedimiento de separación del Servicio, por renuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y remoción;
11. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el Servicio;
12. Evaluar los méritos de los policías y encargarse de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señalados en las leyes respectivas;
13. Elaborar y aplicar el instructivo operacional de todas las fases y demás características del procedimiento del reclutamiento;
14. Emitir la convocatoria correspondiente;
15. Determinar las fuentes del reclutamiento internas y externa;
16. Publicar y difundir la convocatoria correspondiente, en los términos que señala este procedimiento;
17. Inscribir a los candidatos, recibir documentación solicitada en la fecha señalada en la convocatoria y formar el grupo idóneo para ser evaluado;
18. Consultar en el Registro Nacional los antecedentes de los aspirantes;
19. Dar a conocer los resultados a quienes cumplan con el perfil del puesto y los demás requisitos de la convocatoria a fin de que en su caso, proceder a la aplicación de las evaluaciones para su selección, mediante la aplicación del procedimiento de selección de aspirantes;
20. Nombrar al coordinador municipal que supervise la legalidad del procedimiento;
21. Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes;
22. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado y jerarquía;
23. Sesionar para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño;
24. Revisar los expedientes de evaluación del desempeño;

25. Ordenar una nueva captura de información en el instrumento de evaluación correspondiente, cuando se compruebe error;
26. Notificar el resultado de la evaluación del desempeño a los elementos cuando sea aprobatorio y no se encuentren inconsistencias;
27. Remitir los expedientes de evaluación del desempeño a la Comisión de Honor y Justicia, en los casos de resultados no aprobatorios o que presenten alguna irregularidad o inconsistencias;
28. Las demás funciones y atribuciones que señale este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que sean acordadas por la propia Comisión.

11001.2 Comisión de Honor y Justicia

1. Realizar el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de remoción de los policías, escuchando en todo caso los argumentos del probable infractor y emitir la resolución que proceda;
2. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias a los policías infractores, de conformidad con el reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
3. Resolver sobre el recurso de rectificación que interpongan los aspirantes, integrantes de la corporación y los ciudadanos, según corresponda, en contra de las resoluciones emitidas por la misma.

11001.3 Oficina de Enlace FORTASEG

1. Realizar informes mensuales y trimestrales de avance físico-financiero y entrega física y digital;
2. Darle seguimiento a los compromisos adquiridos en el convenio de adhesión al FORTASEG hasta su cumplimiento;
3. Gestionar los pagos a proveedores e informar mensualmente lo comprometido, devengado y pagado;
4. Cumplir con la obligación de subir la información de avances a la plataforma SISS (Sistema Integral de Seguimiento al Subsidio);
5. Elaboración y entrega de documentación de manera física al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica;
6. Proporcionar información respecto al ejercicio de los recursos cuando el Secretariado Ejecutivo lo solicite.

7. Coordinar con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica el cruce de información.
8. Coordinar con las diversas autoridades municipales el cumplimiento en tiempo y forma de las diversas metas comprometidas en el anexo técnico.
9. Elaboración de proyectos relacionados con las metas concertadas.
10. Solicitar y coordinar con el o los institutos, la validación de los programas de estudios de capacitación concertadas en el anexo técnico.
11. Programar las evaluaciones de control y confianza a aplicarse en el año fiscal.
12. Identificar el número de elementos a evaluar en desempeño, en competencias básicas y en los cursos de formación inicial equivalente, para estar en posibilidad de contar o gestionar el presupuesto para llevarlos a cabo.
13. Detectar plazas vacantes y programar los recursos para seleccionar, reclutar y evaluar al personal de nuevo ingreso.
14. Presentar el proyecto de prevención del delito para su validación y ejecución.

11001.4 Oficina de enlace en Control y Confianza

1. Funge como enlace de las Direcciones de seguridad pública y tránsito municipal ante el Centro de Evaluación de Control y Confianza Estatal.
2. Control de las vigencias de las Evaluaciones de los elementos.
3. Integración de los expedientes de los elementos para evaluación (revisión de expedientes recibidos por las auxiliares de enlace de control y confianza, elaboración de expediente institucional con la información recabada de los expedientes proporcionados por la coordinación administrativa. Escaneado de expedientes completo de los elementos).
4. Control y Resguardo de certificados de evaluación, para realizar diversos trámites (Licencia oficial Colectiva 140 para portación de armas, cursos de capacitación)
5. Solicitud y trámite ante los departamentos e instancias correspondientes para la realización de Evaluaciones de Control y Confianza de los elementos. (solicitud de antecedentes penales en la Dirección General de Prevención Social en Villahermosa, Tabasco)
6. Entrega de expedientes en el área de programación de evaluaciones del Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza del Estado.

11002 Subdirección de Seguridad Pública Municipal

1. Mantener, bajo el mando del Director de Seguridad Pública Municipal, la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delitos, proteger a las personas, sus propiedades y sus derechos.
2. Coordinar y supervisar las funciones de las Coordinaciones de la primera, segunda y tercera Guardias, así como de sus órganos respectivos.
3. Vigilar la correcta observancia de las normas relativas al Bando de Policía y Gobierno.
4. Planear, programar, organizar y dirigir las acciones preventivas de vigilancia y seguridad tendientes a cumplir con los ordenamientos legales vigentes.
5. Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
6. Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública del Municipio.
7. Participar con las demás dependencias federales y estatales en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el Ayuntamiento.
8. Auxiliar al Ministerio Público y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la ley.
9. Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de Unidad de Protección Civil.
10. Participar en las campañas de prevención dirigidas a la ciudadanía, que organice la Dirección de Seguridad Pública.
11. Las demás que le determinen el Director de Seguridad Pública y el Presidente Municipal.

11002.1 Coordinación administrativa

1. Proponer al Director las estrategias administrativas aplicables, a fin de optimizar los recursos disponibles para el cumplimiento de los fines de la Policía Municipal, y en su caso, ejecutarlas previa autorización del Director así como de mantenerlos informados de la actividades de su competencia;

2. Acordar con el Director los asuntos relacionados con los recursos humanos y materiales de la corporación;

3. Proponer y proveer de los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del servicio;

4. Organizar y coordinar los festejos y eventos que se lleven a cabo en el interior de la corporación;

5. Detectar, seleccionar y asignar al personal en las distintas áreas administrativas de la Dirección, con la debida aprobación del Director para el buen funcionamiento;

6. Procesar la información necesaria que requiera la Dirección administrativa, a fin de que esta última realice en tiempo y forma, el pago de las prestaciones al personal y elementos que laboren en la Policía Municipal;

7. Llevar a cabo todos y cada uno de los trámites administrativos ante las instancias correspondientes que permitan el desarrollo de la corporación;

8. Administrar los recursos humanos y materiales, así como hacer todos y cada uno de los tramites que correspondan en los rubros citados que permitan el buen desarrollo de la corporación;

9. Respecto a los Recursos Humanos de la Policía Municipal: administrar de los expedientes del personal de permanencia y nuevo ingreso, formando la plantilla del personal que deberá contener el puesto desempeñado, categoría, fecha de ingreso, sueldo y condición contractual, además del control de las incidencias de asistencia, puntualidad y sustitución del personal;

10. Llevar al control y mantener actualizado el expediente del personal u hojas de servicio de los integrantes de la corporación;

11. Respecto al Control y Mantenimiento de Bienes Inmuebles: mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes a cargo de la Dirección;

12. Respecto al control de Abastecimiento: almacenar, suministrar, controlar, supervisar y abastecer el material, equipo y cualquier otro insumo que la Dirección requiera para su funcionamiento;

13. Tramitar ante la dependencia respectiva la adquisición de uniformes y demás equipamiento policial;

14. Elaboración de oficios de vacaciones;

15. Elaborar oficios de comisión de patrullas y de comisionados en Bases Foráneas;
16. Recibir y organizar los estados de fuerza generados diariamente por el área operativa;
17. Registrar y controlar las incapacidades y justificantes por inasistencias;
18. Elaborar los formatos de comisión del personal de la Dirección, para desempeñar un cargo o comisión;
19. Generar estadísticas de faltas al servicio, e informar al Director la incidencia o reincidencia, y proceder a notificar a las áreas competentes;
20. Hacer oficios de recibos de nómina;
21. Entregar recibos de pago;
22. Archivar documentos recibidos y enviados;
23. Archivar documentos de los elementos en sus expedientes;
24. Llenado del formato de Seguro de Vida;
25. Solicitar al personal información respecto a talla de pantalón y camisa, numero de calzado, tipo de sangre, así como documentación para actualizar los expedientes laborales;
26. Dotar a los elementos de uniformes y equipo complementario, y
27. Las demás que las Leyes y Reglamentos aplicables le confieran así como las ordenadas por el Director.

11002.1.1 Soporte Técnico

1. Instalación de Software;
2. Mantenimiento preventivo y correctivo de CPU;
3. Red Voz y Datos (Instalación de nodos nuevos y mantenimientos de los actuales);
4. Configuración y mantenimiento del conmutador telefónico;

5. Mantenimiento de la red de la UDAI;
6. Enlace con el soporte técnico del C4 (Villahermosa);
7. Instalación de los aplicativos de Plataforma México;
8. Desarrollo de aplicaciones para automatizar los procesos de información;
9. Respaldo de Información;
10. Desarrollo de estadísticas;
11. Apoyo técnico a las diferentes áreas que conforman la dirección de seguridad pública;
12. Actualización de antivirus en los equipos de cómputo y
13. Preservación de seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas;
14. Reparación de equipo de cómputo;
15. Formateo de equipos, análisis de unidades extraíbles, discos duros, etc., y
16. Instalación de drivers de impresoras y escáner, paquetería de office y antivirus.

11002.1.2 Inventario

1. Llevar el inventario general correspondiente a bienes muebles e inmuebles, equipo informático, transporte, comunicación, armamento, equipo complementario y señalización;
2. Realizar los oficios de altas y bajas de los bienes, así como resguardo de los equipos y armamento;
3. Elaborar en coordinación con el Banco de Armas el informe mensual de consumo de municiones;
4. Llevar el control del archivo general de los resguardos y demás documentos de inventarios;
5. Revisión periódica del estado físico que guardan los bienes y

6. Archivado de documentación;

11002.1.3 Parque vehicular

1. Establecer el programa y control de bitácoras de patrullas;
2. Elaborar el programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo;
3. Gestionar los insumos y herramientas para el mantenimiento de las Unidades Radio patrullas;
4. Llevar el control de insumos requeridos para el parque vehicular y
5. Las demás que le confiera y delegue el Director.

11002.1.4 Servicio Médico

1. Atención médica primaria;
2. Elaborar certificados médicos de los infractores;
3. Auxiliar a las diferentes coordinaciones de seguridad pública municipal en cuestiones médicas;
4. Prevención de complicaciones con la evaluación primaria en detenidos y
5. Canalización a segundo nivel de atención médica a los detenidos que lo ameriten;

11002.1.5 Intendencia

1. Mantenimiento y limpieza de áreas verdes;
2. Limpieza y mantenimiento de instalaciones y de aires climatizados;
3. Limpieza de patio y oficinas;
4. Recolección y traslado de basura al basurero municipal;

5. Limpiezas de las celdas y baños de la comandancia Municipal;
6. Mantenimiento a sistema eléctrico;
7. Pintado de las instalaciones y
8. Apoyar al personal administrativo en la organización o acondicionamiento de lugar idóneo a ocupar en las capacitaciones o en eventos laborales que se realizan durante el año.

11002.2 Coordinación operativa

1. Vigilar la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Preventiva Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se dieren;
2. Ejecutar por conducto de los elementos, las acciones operativas que sean necesarias para lograr el cumplimiento de los fines de la Policía Preventiva Municipal;
3. Acordar con el Director de Seguridad Pública Municipal el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado;
4. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
5. Dar parte oportunamente a la superioridad de las novedades más relevantes;
6. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
7. Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo operativos y programas tendentes a la prevención del delito;
8. Notificar al su superior jerárquico de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando a fin de no perturbar el orden y servicio de la Policía Preventiva Municipal, así como dar parte informativo a la Comisión de Honor y Justicia cuando así le sea requerido;
9. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;

10. Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Policía Preventiva Municipal;

11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento interno, vigilando que los elementos cumplan debidamente con sus funciones y sus horarios de trabajo;

12. Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Director de Seguridad Pública Municipal de lo que no esté en sus funciones resolver;

13. Proponer las sanciones cuando sea necesario por faltas a la operatividad, lealtad, disciplina y honestidad, del personal que se encuentra bajo su mando, cuando dicha falta sea administrativa que no amerite la intervención de la Comisión de Honor y Justicia o alguna otra autoridad judicial;

14. Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones giradas por el mando superior;

15. Dirigir los trabajos de los coordinadores, comandantes y mandos intermedios, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas de operatividad, eficiencia, lealtad y disciplina;

16. Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones giradas por el mando superior;

17. Dar cumplimiento a cada uno de los oficios girados por el mando superior;

18. Vigilar que el personal de escolta, banda de guerra asista puntualmente a los actos en los que se ordene su presencia y

19. Las demás funciones que los Reglamentos le atribuyan, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

11002.2.1 Unidad de Información

1. Coordinar y ejecutar los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con los diversos delitos y faltas administrativas, con el fin de prevenir y combatir la comisión de los mismos;

2. Coordinar la realización de los operativos de la Policía Municipal;

3. Diseñar, coordinar y operar los sistemas de recolección, clasificación, registro y evaluación de información, y conformar una base de datos a nivel municipal que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma de decisiones, elaboración de programas y la conducción de operativos para la prevención de incidencias por infracciones a la ley y a los reglamentos;

4. Coordinar y realizar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir infracciones a la ley y a los Reglamentos;

5. Coordinar y realizar acciones encaminadas a la captación de información de carácter policial en contra de la delincuencia común y organizada, a fin de combatir la misma;

6. Coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;

7. Participar en la investigación y persecución de delitos, cuando así lo solicite la autoridad ministerial competente;

8. Diseñar y coordinar las acciones de apoyo técnico y operativo que requieran sus unidades operativas o las de otras áreas, para el logro de sus objetivos;

9. El grupo podrá operar con el uniforme de la Policía Preventiva Municipal o sin el cuándo las investigaciones requieran sigilo, sin embargo deberán respetar todas y cada una de las disposiciones legales previstas para el respeto de los derechos humanos y garantías individuales. Podrán portar su arma de cargo con su respectiva credencial que ostente la Licencia colectiva para portación de arma de fuego correspondiente, solo en los casos que tengan encomendada una tarea o acción;

10. El grupo no podrá detener a persona alguna para interrogatorios u otros actos de molestia de los ciudadanos, ya que su única tarea es la de obtener información;

11. El grupo de Inteligencia e Investigación podrá realizar operaciones encubiertas, las que consistirán en llevar a cabo investigaciones guardando sigilo respecto al cargo que ostentan a efecto de obtener información o datos que permitan la prevención del delito o cuando un evento, cualquiera que sea este, ponga en riesgo a la ciudadanía o a sus bienes y se infrinja la normatividad prevista por el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, así como a solicitud expresa del ministerio público, las que quedaran debidamente documentadas previamente donde se especificara el tipo de

acciones y actividades a realizar siendo única y exclusivamente autorizadas por el Director de Seguridad Pública Municipal y

12. Las demás que sean encomendadas por el Director de Seguridad Pública Municipal.

11002.2.2 Unidad de Análisis y Captura

1. Asegurar la integración y funcionamiento del Sistema Único de Información Criminal-SUIC;
2. Coordinar las acciones que aseguren el uso del Informe Policial Homologado.;
3. Atender oportunamente las solicitudes de información que le requieran;
4. Generar periódicamente información del índice delincuencial en el municipio, para el óptimo funcionamiento de la información generada por el SUIC;
5. Dirigir la formulación de políticas, normas y lineamientos para la adquisición, dotación, destino y uso de equipo de cómputo asignado a la Unidad;
6. Supervisar y vigilar la entrega de informes de las detenciones, así como el envió de información al Sistema Plataforma México;
7. Informar del parte de novedades general, manteniendo actualizado los datos requeridos por el Sistema Plataforma México;
8. Administrar y verificar la información necesaria para la integración y funcionamiento del Sistema Único de Información Criminal – SUIC;
9. Asegurar que se realicen las acciones que aseguren el uso del Informe Policial Homologado;
10. Verificar que los informes Policiales Homologados capturados en el Sistema estén basados en hechos reales y sean completos, concisos, escritos adecuadamente, puntuales, claros, correctos, objetivos y exactos;
11. Revisar los Informes Policiales Homologados que hayan sido rechazados, y asegurarse de su corrección;
12. Supervisar el resguardo del Informe Policial Homologado;
13. Facilitar la información que le sea requerida oportunamente;

14. Proporcionar la información del índice delicuencial en el municipio, para el óptimo funcionamiento de la información generada por el SUIC;
15. Elaborar los informes de las detenciones, así oomo el envió de información al Sistema Plataforma México;
16. Elaborar los mapas geo delictivos para analizar las variables espacio-temporales de los hechos relacionados con un delito o serie de delitos para la toma de decisiones;
17. Interconexión a los sistemas y protocolos de plataforma México para el registro, acceso y análisis de información sustantiva;
18. Asegurar la actualización de datos requeridos por el Sistema de Plataforma México;
19. Ver y mantener que los equipos se encuentren conectados con el sistema plataforma México;
20. Dotar de los formatos del primer respondiente a los elementos operativos;
21. Revisa y supervisa los IPH que elaboran los elementos operativos;
22. Mantener comunicación constante con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP) y el C-4;
23. Apoyar a diferentes áreas con información (coordinación jurídica, área de prevención del delito);
24. Elaboración de estadísticas;
25. Apoyar a los elementos operativos en el llenado de los formatos de Informe Policial Homologado;
26. Llenado de Formatos Digitales;
27. Organizar y archivar los IPH recibidos;
28. Revisión y supervisión de IPH;
29. Respaldar la información digital generada diariamente;
30. Elaboración de la orden económica de los servicios (estado de fuerza) del personal que se encuentra asignado al centro de información (compuesta por el área de UDAI, central de radio y personal de información;

31. Administrar la información diaria de todos los eventos que son atendidos por el personal operativo y
32. Suministrar información al SESESP de las incidencias delictivas que ocurren mensualmente.
33. Realizar todas aquellas funciones que el Director le encomiende, así como las disposiciones legales y reglamentarías que le atribuyan;

11002.2.3 Central de Radio Comunicación

1. Coordinar vía radio todas y cada una de las emergencias que tenga conocimiento dentro del municipio y que sean competencia de las autoridades municipales, en el menos tiempo posible;
2. Canalizar a las instancias Federales o Estatales las emergencias que sean de su competencia;
3. Mantener el enlace permanente vía radio o telefónico con el Director y/o superior jerárquico;
4. Tiene bajo su responsabilidad la operación del sistema de transmisiones de la policía;
5. Atender y registrar las llamadas de auxilio de denuncia de la población, dándole el seguimiento correspondiente;
6. Llevar un control permanente vía radio de las ubicaciones de las unidades radio patrullas;
7. Llevar un registro y control de los radios que se asignan al personal para servicio;
8. Mantener comunicación constante con el C-4, y
9. Elaborar cronológicamente las bitácoras de radio correspondientes.

11002.2.4 Mantenimiento a equipo de radio comunicación

1. Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a los radio base, móviles portátiles así como a los equipos de señalización de las unidades de Seguridad Pública Municipal;
2. Instalar equipos de radio comunicación en las unidades radio patrullas y en las bases foráneas y
3. Habilitar, encriptar y/o frecuenciar los radios móviles y portátiles para una comunicación mas segura.

11002.2.5 Banco de Armas

1. Tener bajo su mando el depósito de armamento y al personal que controlara y resguardará el mismo en el área designada para tal fin;
2. Vigilar el cuidado y mantenimiento del armamento;
3. Llevar a cabo el trámite ante la instancia correspondiente para el suministro de aditamentos y cartuchos que se utilicen en esta corporación;
4. Vigilar y atender todas y cada una de las revistas de armamento que realice el Ejercito Mexicano;
5. Llevar el control de armas largas y cortas y del equipamiento policial resguardado;
6. Llevar el control de entrada y consumo de municiones y reportar mensualmente a la Secretaria de Seguridad Publica;
7. Registrar en la bitácora la entrada y salida de armamento, nombre de quien recibe y el servicio al cual fue asignada;
8. Informar al Director sobre faltantes a la hora de salida; de armas, municiones o equipamiento no entregado por el policía.

11002.2.6 Comandante de Guardia y de Bases Foráneas

1. Intervenir en materia de seguridad pública, en coadyuvancia con las autoridades competentes, en la observancia y cumplimiento de las leyes.

2. Vigilar que se garantice, mantenga y restablezca el orden, salvaguardando la integridad de las personas.
3. Encargado del pase de lista del personal.
4. Encargado de distribuir al personal en los diferentes puntos establecidos así como en las unidades radio-patrullas.
5. Encargado de redactar, informar y entregar el parte de novedades al Director.
6. Encargado de organizar el roll de vacaciones de la guardia.
7. Auxiliar al Ministerio Público, a solicitud expresa.
8. Participar en auxilio de las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto de un delito y en los casos que sea formalmente requerida.
9. Organizar, dirigir y colaborar con el personal a su mando, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
10. Vigilar la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Preventiva Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se dieren.
11. Supervisar el desempeño del personal comisionado en Bases Foráneas.
12. Ejecutar por conducto de los elementos, las acciones operativas que sean necesarias para lograr el cumplimiento de los fines de la Policía Preventiva Municipal en las comunidades, villas, poblados, rancherías, etc.
13. Acordar con el Director de Seguridad Pública Municipal y el coordinador operativo el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado.
14. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
15. Dar parte oportunamente a la superioridad de las novedades más relevantes ocurridas en las bases foráneas.
16. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones.

17. Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo operativo y programas tendentes a la prevención del delito en la zona foránea del municipio.

18. Notificar al superior jerárquico de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando a fin de no perturbar el orden y servicio de la Policía Preventiva Municipal, así como dar parte informativo a la Comisión de Honor y Justicia cuando así le sea requerido.

19. Implementar y coordinar junto con el coordinador operativo, los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en la zona foránea.

20. Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Policía Preventiva Municipal.

21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento interno, vigilando que los elementos cumplan debidamente con sus funciones y sus horarios de trabajo.

22. Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Director de Seguridad Pública Municipal de lo que no esté en sus funciones resolver.

23. Proponer las sanciones cuando sea necesario por faltas a la operatividad, lealtad, disciplina y honestidad, del personal que se encuentra bajo su mando, cuando dicha falta sea administrativa que no amerite la intervención de la Comisión de Honor y Justicia o alguna otra autoridad judicial.

24. Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones giradas por el mando superior.

25. Dirigir los trabajos de los mandos de bases foráneas así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas de operatividad, eficiencia, lealtad y disciplina.

26. Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones giradas por el mando superior.

27. Las demás funciones que los Reglamentos le atribuyan, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

11002.2.6.1 Permanencia

1. Organizar, dirigir, y administrar el despacho de las funciones encomendadas de la Cárcel Pública Municipal, vigilando en todo momento el respeto de los derechos humanos de los internos.
2. Mantener debidamente informado a Director de las acciones desarrolladas, funcionamiento e incidentes ocurridos en la Cárcel Pública Municipal.
3. Notificar al Director de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, a fin de no perturbar el orden y servicio de los elementos bajo su responsabilidad.

11002.2.6.2 Alcaide

1. Llevar un registro y estadística de los detenidos que ingresan a la Cárcel Pública Municipal, así como de las visitas que acuden al mismo
2. Adecuar las áreas de reclusión con las modalidades de la sanción impuesta, con la edad, sexo, salud, grado de peligrosidad o constitución física del infractor detenido.
3. Vigilar que se mantenga el área de reclusión en un estado de higiene adecuado.
4. Supervisar que sean realizados los certificados médicos necesarios a los infractores detenidos en las celdas Municipales.
5. Supervisar que los arrestos no se excedan del límite previsto por la ley, así como que la imposición de multas sean acordes al tabulador previsto para tal efecto.
6. Supervisar que las actividades y diligencias de los Jueces Calificadores sean acordes a los establecidos en el Reglamento del Juzgado Municipal vigente sin menoscabo a su autonomía.
7. Es el encargado de realizar labores de vigilancia y custodio de los infractores detenidos en la misma, así como el de conducirlas a las celdas asignadas para cumplir la sanción impuesta, por lo tanto, supervisar a efecto de que prevalezca un total respeto de sus derechos humanos y garantías individuales, evitando actos de tortura, de violencia física o moral, vejaciones o cualquier tipo de daño o maltrato.

8. Tener un registro diario de control de ingreso del detenido o interno con su debida descripción.

9. Supervisar que la liberación de los infractores detenidos por resolución del Juez calificador se de en los siguientes casos:

   a. Por amonestación que hiciera el juez o por ser menor de edad el infractor;

   b. Al cumplirse con la sanción impuesta;

   c. Al pagarse la multa correspondiente a la sanción;

   d. Al haber realizado servicio a favor de la comunidad; y

   e. Al recibir notificación de la autoridad, bajo la cual está a disposición el infractor detenido.

11002.2.6.3 Mesa de Guardia

1. Registra en la bitácora la hora de entrada y salida de detenidos;

2. Recibe a los detenidos así como sus pertenencias;

3. Entrega pertenencias a los detenidos a la hora de salir por cumplir arresto o pagar multa;

4. Notificar a sus superiores de los detenidos que ameriten atención médica en un nosocomio a fin de evitar un deterioro grave en su estado físico.

5. Supervisar que se resguarden debidamente en el depósito designado para tal efecto, los bienes y objetos que le sean asegurados a los infractores detenidos, los cuales se les devolverán al momento en que sean puestos en libertad o consignados a otra autoridad; y vigilar que durante su estadía que estos no se destruyan, sean sustraídos, sustituidos o desaparezcan.

6. Encargado de elaborar el estado de fuerza, el parte de novedades y los oficios para las puestas a disposición al Ministerio público.

11002.2.6.4 Peluquería

1. Realizar corte de cabello a los elementos de la policía Municipal;

2. Apoyar al DIF municipal en los programas de corte de cabello a niños en las diversas comunidades.

11002.2.6.4.1 Tropa

1. Estar presente puntualmente al pase de lista y revista, en su guardia correspondiente;
2. Portar el uniforme, insignias, gafete o credencial y la placa de identificación personal cuando se encuentren de servicio.
3. Ajustar su conducta a los lineamientos establecidos en los reglamentos y demás disposiciones aplicables;
4. Asegurar a las personas que cometan alguna falta administrativa y ponerlas de disposición del juez calificador en turno;
5. Informar oportunamente al superior jerárquico respecto al extravío o robo de armamento, chalecos o equipo policial a su cargo o del que tenga conocimiento, y las medidas tomadas al respecto;
6. Realizar sus funciones en los lugares y zonas que les sean asignados, aplicando los métodos y procedimientos establecidos;
7. Guardar el orden público dentro del territorio municipal;
8. Cumplir y vigilar que se cumpla las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno;
9. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas;
10. Prevenir la comisión de acciones que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables del Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones al Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos aplicables;
11. Cuando un sujeto sea sorprendido en flagrancia cometiendo un delito el policía deberá proceder a su detención y presentarlo sin demora ante el Ministerio Publico en turno, entregando los objetos o instrumentos de cualquier clase que pudiesen tener relación con el ilícito y que se hallare en el lugar de los hechos, en sus inmediaciones o que se hayan encontrado en poder del detenido, así como el aseguramiento del lugar de los hechos hasta que se haga cargo la autoridad responsable;

12. Auxiliar a los delegados municipales, a los jefes de sector, de sección y de manzana, cuando soliciten su colaboración;

13. Atender y proporcionar informes relacionados con la ciudad o el Municipio, a los visitantes nacionales y extranjeros cuando lo soliciten;

14. Cuidar el equipo y armamento utilizado en el servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado;

15. Efectuar rondines, vigilancia permanente móvil y estacionaria, así como incursionar en lugares que públicamente sean considerados y destinados como casas de citas, prostíbulos, antros, cantinas, bares y demás negocios destinados a estos fines y que no cuenten con los permisos correspondientes, debiendo dar parte a las autoridades correspondientes para su clausura;

11002.3 Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

1. Anticipar, detectar y disminuir las dinámicas sociales que generan contextos de violencia y delincuencia que permita aminorar el nivel de riesgo de que ésta ocurra, con el fin de generar una cultura que favorezca la resolución pacífica de conflictos y ciudades seguras para todos;

2. Contribuir al diseño y aplicación de los lineamientos de prevención social en el municipio;

3. Realizar un diagnóstico local sobre los contextos y procesos sociales de la violencia y la delincuencia;

4. Elaborar un plan de prevención social de la violencia y la delincuencia.

5. Desarrollar programas de prevención de accidentes y conductas violentas generadas por el consumo de alcohol y drogas entre jóvenes;

6. Estudiar la prevención social en un contexto de flujos migratorios;

7. Encontrar factores detonadores de las violencias, que son acontecimientos de tipo macro social que en un determinado momento o periodo corto, desatan o aceleran procesos de violencia en un territorio definido y contribuyen a una ruptura de tendencias históricas de lo que se puede entender como una convivencia social pacífica;

8. Promover la cultura de la paz, la legalidad y el respeto a los derechos humanos;

9. Identificar los polígonos prioritarios, donde se implementen las estrategias y acciones en materia de prevención social del delito con participación ciudadana;

10. Promover la participación ciudadana y una vida libre de violencia en el municipio;

11. Participación en la realización de estudios sobre las causas y factores que generan la violencia y la delincuencia en el municipio, así como sobre sus consecuencias;

12. Establecer las bases y criterios para la vinculación y participación ciudadana en el ámbito de la prevención social de la violencia y la delincuencia;

13. Colaborar en la conformación, instalación y funcionamiento del consejo municipal de Seguridad Pública, en las tareas de prevención social de la violencia y la delincuencia;

14. Instalar y dar seguimiento a los comités comunitarios para la prevención social de la violencia y la delincuencia;

15. Promover el intercambio de experiencias y establecer vínculos de trabajo y desarrollo en materia de prevención de la violencia y la delincuencia con instituciones estatales, nacionales y extranjeras;

16. Proponer y desarrollar en coordinación con el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, políticas para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia en niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, indígenas y adultos mayores;

17. Ayudar a promover la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia a través de la conformación de una red municipal de actores sociales;

18. Coordinarse con las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y demás dependencias vinculadas a la materia para el mejor ejercicio de las funciones;

19. Coordinación con el Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana (CENEPRED), para replicar los programas implementados;

20. Contribución en la elaboración del plan municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;

21. Visitar centros educativos e impartir pláticas y talleres sobre la prevención de los delitos y temas referentes a la violencia y delincuencia;
22. Elaboración del material que se lleva a las escuelas para impartir pláticas y talleres;
23. Impartir pláticas y talleres en las escuelas y comunidades sobre la prevención de los delitos y otros temas a fines con la violencia;
24. Presentar ponencias en coordinación con diferentes instituciones;
25. Realización de encuestas en las comunidades o colonias que se visitan Y
26. Recibir y elaborar todo tipo de documentos, control de archivo, atención al público, agenda de reuniones.

11002.4 Coordinación de Capacitación y Adiestramiento

1. Realizar los trámites para inclusión, baja y renovación de la Licencia Oficial Colectiva 140. (asignación de armamento, inclusión, credencialización);
2. Realizar el llenado de la Cédula Única de Identificación Policial y realizar el trámite de alta en el R.N.P.S.P.;
3. Notificar a los elementos para el proceso de tomas de muestra de voz para actualizar su registro en el AVIS;
4. Proponer a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, la convocatoria para nuevo ingreso de acuerdo a los lineamientos y reglamentos establecidos;
5. Recepción de documentación de aspirantes para nuevo ingreso y selección de personal;
6. Organización de cursos de capacitación;
7. Coordinar con los mandos encargados del personal, la entrega de notificaciones para cursos de capacitación y la entrega de constancias de capacitación;
8. Colaborar en los trámites de la L.O.C. 140;
9. Colaborar en el llenado de la cédula única de identificación policial;

10. Apoyo en la recepción de documentos de personal aspirante para nuevo ingreso;
11. Coordinar la ejecución de cursos de capacitación;
12. Realizar un registro y control de constancias de cursos de capacitación;
13. Elaboración de oficios diversos, memorándums al personal policial, reportes e informes de actividades del área;
14. Procurar el pase de lista diario al personal en capacitación y recabar firmas de entrada y salida;
15. Apoyar a los instructores en la logística para la impartición de cursos;
16. Realizar el llenado de la CUIP al personal de nuevo ingreso y
17. Realizar la toma de huellas dactilares y de fotografía al personal de nuevo ingreso.

11002.4.1 Profesionalización

1. En coordinación con la Coordinación de capacitación y adiestramiento realiza los trámites para inclusión, baja y renovación de la licencia oficial colectiva 140. (asignación de armamento, inclusión, credencialización);
2. Realizar el llenado de la Cédula Única de Identificación Policial (CUIP) y hacer el trámite de alta en el registro nacional del personal de seguridad pública (R.N.P.S.P). El cual es un registro, para su debida identificación del personal operativo ante dicho registro;
3. Realizar los trámites para obtener el certificado único policial (CUP) del personal que cumpla con cada uno de los requerimientos, fungiendo como el enlace ante el secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad pública y el centro estatal de evaluación de control y confianza;
4. Llevar el control del personal en proceso de CUP, en cuanto a sus capacitaciones;
5. Llenar los formatos CUP que se requieren ante el secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad pública y ante el centro estatal de evaluación y control de confianza;

6. Realizar los trámites de las fichas técnicas del personal en proceso de CUP. Ante el secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad pública y ante el centro estatal de evaluación y control de confianza;
7. Llevar el control del personal ante el registro nacional del personal de seguridad pública y realizar los cambios de estatus y altas;
8. Realizar un registro y control de constancias de cursos de capacitación;
9. Realizar los trámites de altas ante (R.N.P.S.P). Del personal de nuevo ingreso;
10. En coordinación con las academias y el enlace FORTACEG, se lleva a cabo las capacitaciones que son concertadas, y se verifica que se cumpla con cada una de las metas establecidas para cada capacitación;
11. Supervisar que las actividades académicas de formación inicial, continua y especialización se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos en el Programa Rector de Profesionalización y en los programas de estudios validados por el SESNSP.
12. Capturar y actualizar la base de datos de todos los elementos de la corporación;
13. Identificar, programar y elaborar listados de elementos a cursos de capacitación;
14. Notificar a los elementos para capacitaciones;
15. Llenar Cedula;
16. Realizar la toma de Fotografías y huellas dactilares;
17. Llenado de formato para evaluación de desempeño;
18. Recepción de documentación para nuevo ingreso;
19. Organizar y/o archivar documentación generada;
20. Elaboración de oficios y memorándums;
21. Apoyar en las evaluaciones de psicologías al personal de nuevo ingreso;
22. Apoyar en la captura de certificados de evaluación psicométrica de la licencia oficial colectiva;

23. Apoyar en la captura de certificados de los médicos en las evaluaciones de la licencia oficial colectiva de los exámenes toxicológicos y físicos;
24. Brindar asesoría psicológica a los elementos;
25. Aplicar pruebas psicométricas para diagnóstico de cada uno de los elementos para la obtención de la L.O.C. 140;
26. Coadyuvar en el proceso de selección de aspirantes para nuevo ingreso;
27. Impartición de pláticas, conferencias y talleres en diferentes escuelas y
28. Apoyo general en el área.

11002.5 Coordinación Jurídica

1. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Policía Preventiva Municipal y emitir opinión al respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la misma;
2. Acordar con el Director los asuntos de su competencia, manteniéndolos informados de sus actividades;
3. Intervenir y defender a los servidores públicos de la Policía Preventiva Municipal en las demandas de juicios de garantías o cualquier juicio interpuesto en contra de actos realizados en el cumplimiento de la función pública;
4. Representar a la Dirección en los juicios, trámites judiciales y administrativos de todo tipo y en aquellos que le encomiende el Director;
5. Otorgar asesoría jurídica gratuita a los miembros del cuerpo de Policía Preventiva Municipal, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el servicio de su función pública;
6. Proponer al Director General o al Comisionado los correctivos disciplinarios y sanciones administrativas a los elementos, en los casos en que no corresponda conocer de estos al Consejo de Honor y Justicia;
7. Coordinar las actividades del personal en sus diversas áreas laborales;

8. Asesorar jurídicamente a la Dirección, a las diversas coordinaciones y a los elementos de adscritos a la Dirección de Seguridad Pública en relación delitos, faltas administrativas, detenciones, siniestros de las patrullas etc.;
9. Contestación de oficios y/o amparos, así como diversas comunicaciones o solicitudes Ministeriales o judiciales;
10. Programar los lanzamientos y arrestos dictados por los diversos Jueces de primera instancia;
11. Tener contacto permanente con las Fiscalías del Ministerio Público para trabajar en Coordinación por las puestas a disposición de los detenidos por la probable comisión de delitos;
12. Realizar actas administrativas y circunstanciadas cuando los policías incurren en conductas impropias, faltan a su servicio o abandonan este;
13. Dirigir el protocolo de sesiones de la Comisión del Honor y Justicia, conforme al orden del día y elaborar actas de sesiones;
14. Realizar acuerdos de inicio de procedimiento sancionador en contra de los elementos que pertenecen a la Dirección de Seguridad Pública y También de Tránsito;
15. Dirigir la audiencia de pruebas y alegatos en procedimientos administrativos sancionadores y elaborar los resolutivos de la Comisión de Honor y Justicia;
16. Atender las quejas ciudadanas haciendo una investigación previa y si el policía resulta responsable de la conducta que se le atribuye lo turno a la Dirección para la respectiva sanción o, en su caso, a la Comisión de Honor;
17. Determinar si es factible o no la liberación de los vehículos asegurados por esta institución, de no ser factible se turnan a la autoridad correspondiente;
18. Asistir a los elementos de seguridad pública cuando los citan a declarar o ampliar sus declaraciones en las diversas audiencias programadas por la autoridad jurisdiccional;
19. Asesorar jurídicamente a la Comisión de Honor y Justicia y al servicio Profesional y de Carrera Policial en relación a las solicitudes que realiza el ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, tales como procedimientos de baja para la actualización de listados, nulidad por asignación de grados sin respetar las disposiciones de la LSSSP. Y demás;

20. Coadyuvar con la Dirección de asuntos jurídicos en la contestación de demandas interpuesta por los elementos ante el Tribunal de Justicia Administrativa contra el Ayuntamiento;

21. Recibir los inicios de procedimientos sancionadores administrativo, de la dirección de seguridad pública municipal y de la dirección de tránsito municipal. Del procedimiento que se instruye a los elementos de dichas corporaciones;

22. Notificar los emplazamientos, acuerdos, las sanciones y resolutivos personalmente y en su caso en su domicilio a los elementos que se encuentran relacionados con un procedimiento administrativo sancionador, así como correrle traslado a cada una de las áreas que intervienen de manera directa para cumplir con las resoluciones que emite esta comisión de honor y justicia;

23. Asistir al secretario técnico de la comisión de honor y justicia en las sesiones, así como también organizar, clasificar y archivar los expedientes y documentaciones que se manejan en esta comisión;

24. Acompañar a los agentes preventivos a diligencias coordinándose con el asesor jurídico o defensor de oficio según corresponda para la asistencia legal;

25. Tramitar recuperación de las diversas armas aseguradas por la Fiscalía del Ministerio Público o por la autoridad judicial, cuando los policías resultan lesionados, se les priva de la vida o cuando ellos repeliendo una agresión o resguardando a las personas lesionan privan de la vida a otros;

26. Recibir la correspondencia que va dirigida a la Comisión de Honor y Justicia, notificar, archivar y responder todo lo relacionado con esta Comisión;

27. Coordinar con la encargada de la Licencia Oficial Colectiva de la Secretaria de Seguridad Pública y Protección Ciudadana en relación a las Carpetas de Investigación que se inician por el extravío o la pérdida de un arma; así como dar seguimiento a las multas que se derivan de dicha pérdida;

28. Dar seguimiento a los procedimientos de las patrullas siniestradas durante administraciones anteriores;

29. Recibir los documentos para liberación de vehículos y solicitar el Informe Policial Homologado a UDAI para verificar el estatus del vehículo que se pretende liberar, así como integrar su expediente;

30. Integrar el expediente de vehículos abandonados tales como motocicletas y bicicletas; dar de alta y baja al resguardo;

31. Notificar a los elementos adscritos a la dirección de seguridad pública en su domicilio o en sus servicios, cuando se les requiere para declarar en las diversas actas administrativas o circunstanciadas;

32. Recibir y entrevistar a las personas que tienen de medidas de protección a Víctimas de Violencia Familiar;

33. Enviar la documentación para entrevistar a víctimas que tienen medidas de protección, asignándoles un comandante para las diversas localidades, tanto en zona urbana como en zona rural;

34. Recibir el reporte de la entrevista a víctimas y a su vez realizar un reporte que va dirigido a la Fiscalía del Ministerio Público;

35. Estar en contacto permanente con las víctimas de violencia informando en todo momento a la Fiscalía por medio de reportes semanales la condición en que se encuentran dichas víctimas;

36. Apoyar en la recuperación de menores que han sido sustraídos por sus familiares ilegalmente, en la entrega de bienes a víctimas de violencia cuando deciden abandonar el domicilio conyugal; todo esto a través de la conciliación y la entrevista personal;

37. Dirigir el llenado del Informe Policial Homologado (IPH), embalar, asegurar y poner a disposición de la Fiscalía del Ministerio Público del Fuero común o Federal a los probables responsables en la comisión de delitos;

38. Solicitar reportes de órdenes de captura a UDAI de los detenidos por la probable comisión de delitos;

39. Asesorar a los policías en la integración del expediente de detención;

40. Están en contacto permanente con la Fiscalía del Ministerio Público para apoyarlos en la corrección de datos previo a la Audiencia de Control Constitucional;

41. Archivar documentación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUALDE ORGANIZACIÓN
Área Responsable del Manual: Dirección de Seguridad Pública Municipal

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA CMSPCP
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	15/08/2019
Revisión Número:	1
Copia Número:	1
Copia Asignada	

FECHA: AGOSTO DE 2019

MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

POLICIA MUNICIPAL
CÁRDENAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO

2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE

Presentación
Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa.
Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna.
Del Reclutamiento
De Selección
De Formación Inicial
De la Adscripción y Certificación
De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.
De la Evaluación del Desempeño.
De Evaluación de Competencias Básicas.
De la Evaluación de control y confianza para la permanencia.
De Ascenso y/o Promoción
De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos
De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria por Renuncia
De la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria por Fallecimiento
De la Remoción
De Separación por Incapacidad Permanente
De Separación y Retiro por Jubilación
De la presentación del recurso de inconformidad
Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Glosario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, los Estados 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 términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Una de las propuestas para trabajar lo anterior es el nuevo modelo policial Federal que contempla los componentes de coordinación, modernización, homologación, desarrollo policial, participación ciudadana y proximidad social, Prevención del delito, tecnologías de la información y telecomunicaciones, renivelación salarial, transparencia y evaluación del desempeño policial, operación policial, las cuales tendrán que adoptar los Gobiernos Estatales y Municipales, todo ello con apego a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

El presente Manual forma parte del componente del Desarrollo Policial, dentro del nuevo modelo policial, mismo que contiene los Procesos de Planeación, Reclutamiento, Selección, Formación Inicial, Certificación, Ingreso y Reingreso, Inducción, Formación Continua y Especialización, Evaluación para la Permanencia, Desarrollo y Promoción, Estímulos, así como de Separación y Retiro.

El presente Manual deberá ser aprobado por el H. Ayuntamiento y publicado en la Gaceta Municipal para que pueda tener el carácter de documento de aplicación permanente y sólo pueda ser modificado cuando se requiera su actualización, que por lo general se recomienda una vez al año a partir de su autorización.

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC- PR-001

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa
Código: DSPC- PR-001

Objetivos:

Diseñar, aprobar y difundir la convocatoria externa para aspirantes que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, cubriendo los requisitos de ingreso con base a la normatividad vigente

Glosario:

- ASPIRANTE Persona externa que pretende formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CA Coordinación Administrativa
- CCyA Coordinación de Capacitación y Adiestramiento
- RNPSP Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Cárdenas, Tabasco, así como a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, a la Comisión de Honor y Justicia, a la Coordinación Administrativa, Coordinación de Capacitación y Adiestramiento, Personal de la Dirección de Seguridad Pública y candidatos externos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa
Código: DSPC- PR-001

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	CA	Identifica vacante y presenta información	Oficio de solicitud del titular de la dependencia. Oficio de solicitud de puesto de nueva creación. Documento de baja del trabajador.	Presenta información a la CMSPCP para proceso de Reclutamiento
2	CMSPCP	Recibe y revisa el perfil de Grado de competencias o identifica requisitos	Información de Vacante. Perfil de puestos; Requisitos.	
3	CMSPCP CA	Elabora y publica Convocatoria externa	Convocatoria externa.	
4	CMSPCP CA	Publica convocatoria externa	Convocatoria Externa Inventario de Personal. Expediente de Personal.	Utilizan fuentes de reclutamiento (bolsa de trabajo, periódico, radio, página web, periódico mural)
5	CCyA	Recibe documentos de requisitos	Oficio de solicitud Expediente.	Recepción de documentación del aspirante y abre expediente

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa
Código: DSPC- PR-001

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	CCyA	Verifica que cumpla con los requisitos NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 7	Formato de Matriz de Reclutamiento. Oficio de notificación.	
7	CCyA	Solicita información al RNPSP del aspirante	Solicitud. Expediente Aspirante.	Abre expediente
8	CCyA	Verifica que la Información del RNPSP, sea favorable. NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 9	Información de Investigación del RNPSP.	Se anexa al expediente
9	CCyA	Informa a la CMSPCP la relación de aspirantes que concluyeron satisfactoriamente el Proceso de Reclutamiento.	Relación de aspirantes adecuados.	
10	CMSPCP	Notifica al aspirante para asistir a proceso de selección.	Oficio de Notificación.	Notifica para asistir a proceso de selección. En un plazo no mayor de 15 días

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa
Código: DSPC- PR-001

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
11	CCyA	Concentra expedientes, para iniciar Proceso de Selección	Expediente con copia de documentación Formato de Matriz de Reclutamiento	Se anexan resultados a la matriz de reclutamiento y la documentación al expediente
			TIEMPO TOTAL	30 Días

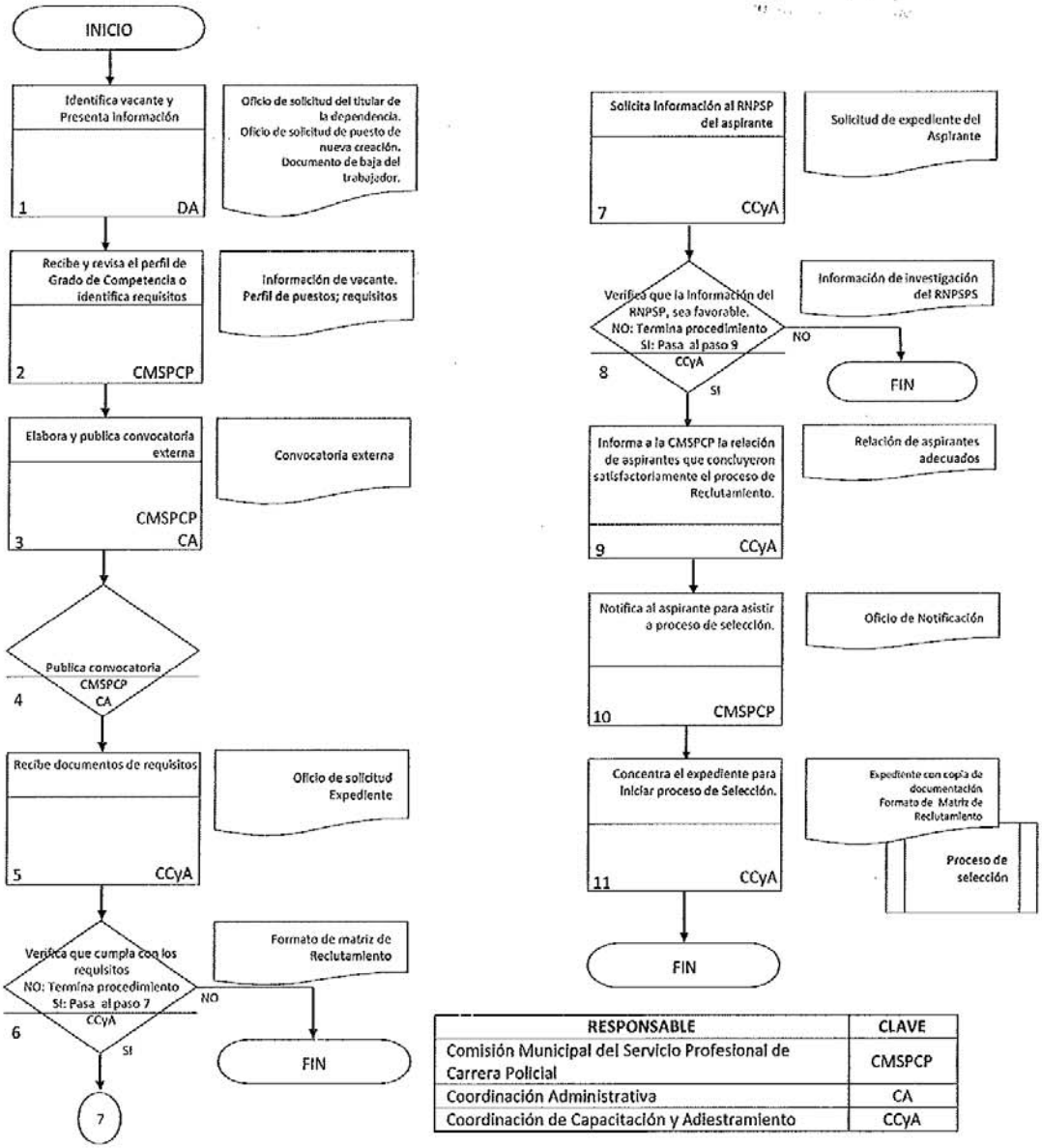
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa

Código: DSPC- PR-001



RESPONSABLE	CLAVE
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Coordinación Administrativa	CA
Coordinación de Capacitación y Adiestramiento	CCyA

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa
Código: DSPC- PR-001

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)
01	20/08/2019	Se anexa la Coordinación de capacitación y Adiestramiento al procedimiento como responsable del reclutamiento y selección.	Funcional

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa
Código: DSPC- PR-001

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC- PR-002

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna
Código: DSPC- PR-002

Objetivos:

Diseñar, aprobar y difundir la convocatoria interna dirigida a aspirantes que cubran los requisitos con base a la normatividad vigente para formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Glosario:

- ASPIRANTE Persona externa que pretende formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CA Coordinación Administrativa
- CCyA Coordinación de Capacitación y Adiestramiento
- RNPSP Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Cárdenas, Tabasco, así como a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, a la Comisión de Honor y Justicia, a la Coordinación Administrativa, Coordinación de Capacitación y Adiestramiento, y Personal de la Dirección de Seguridad Pública como candidatos internos para formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna
Código: DSPC- PR-002

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	CA	Identifica vacante y presenta información	Oficio de solicitud del titular de la dependencia. Oficio de solicitud de puesto de nueva creación. Documento de baja del trabajador.	Presenta información a la CMSPCP para proceso de Reclutamiento
2	CMSPCP	Recibe y revisa el perfil de Grado de competencias o identifica requisitos	Información de Vacante. Perfil de puestos; Requisitos.	
3	CMSPCP CA	Elabora y publica Convocatoria Interna	Convocatoria Interna.	
4	CMSPCP CA	Verifica que existan candidatos internos NO: Termina el Procedimiento SI: Inicia Proceso de Ascenso y/o Promoción	Convocatoria Interna Inventario de Personal. Expediente de Personal.	Utilizan periódico mural
5	CCyA	Recibe documentos de requisitos	Oficio de solicitud Expediente.	Recepción de documentación del aspirante y abre expediente

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna
Código: DSPC- PR-002

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	CCyA	Verifica que cumpla con los requisitos NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 7	Formato de Matriz de Reclutamiento. Oficio de notificación.	
7	CCyA	Solicita información al RNPSP del aspirante	Solicitud. Expediente Aspirante.	Abre expediente
8	CCyA	Verifica que la Información del RNPSP, sea favorable. NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 9	Información de Investigación del RNPSP.	Se anexa al expediente
9	CCyA	Informa a la CMSPCP la relación de aspirantes que concluyeron satisfactoriamente el Proceso.	Relación de aspirantes adecuados.	
10	CMSPCP	Notifica al aspirante para asistir a proceso de selección.	Oficio de Notificación.	Notifica para asistir a proceso de selección. En un plazo no mayor de 15 días

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna
Código: DSPC- PR-002

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
11	CCyA	Concentra expedientes, para iniciar Proceso de Selección	Expediente con copia de documentación Formato de Matriz de Reclutamiento	Se anexan resultados a la matriz de reclutamiento y la documentación al expediente
			TIEMPO TOTAL	30 Días

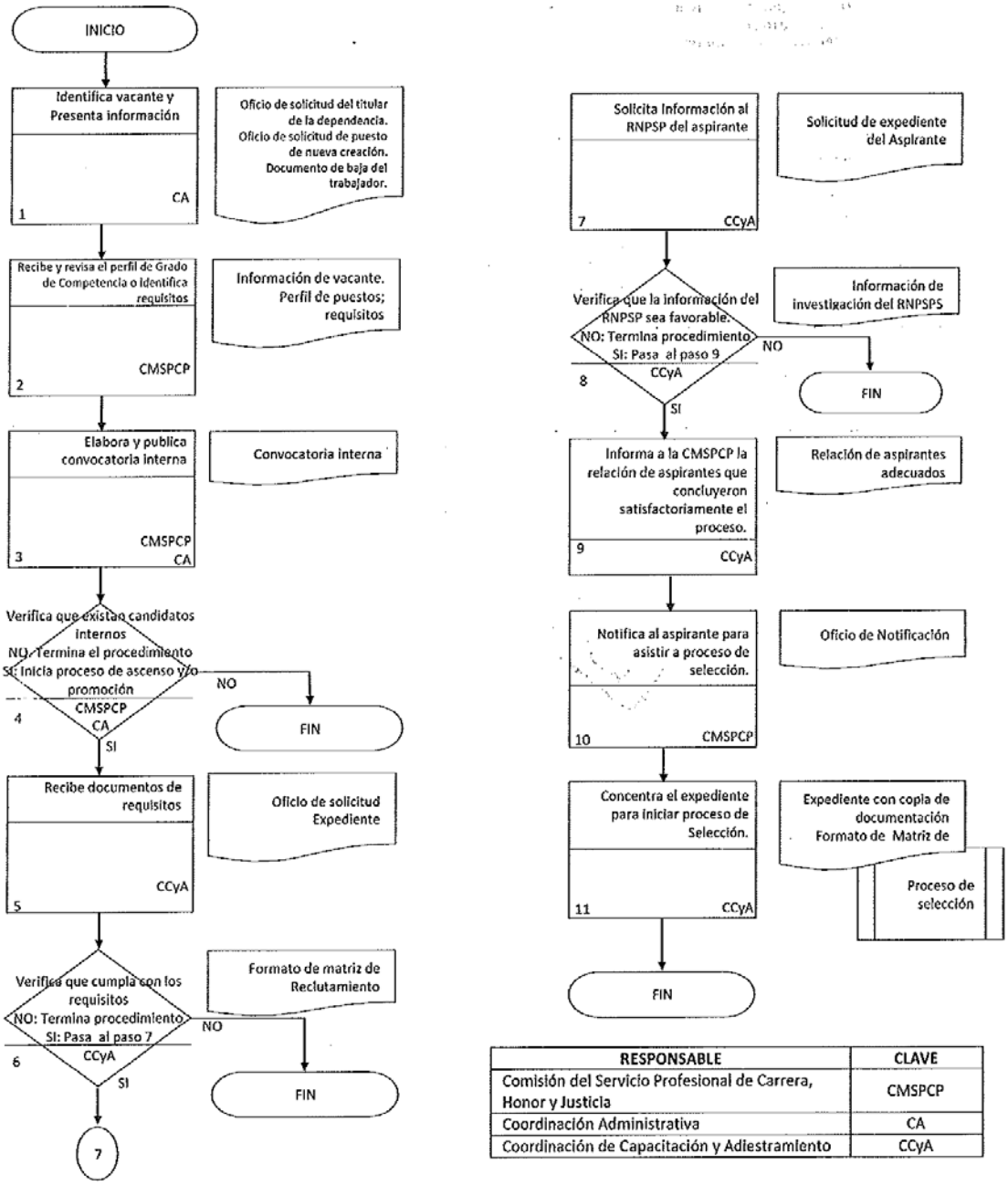
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna

Código: DSPC- PR-002



RESPONSABLE	CLAVE
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CMSPCP
Coordinación Administrativa	CA
Coordinación de Capacitación y Adiestramiento	CCyA

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna
Código: DSPC- PR-002

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)
01	20/08/2019	Se anexa la Coordinación de capacitación y Adiestramiento al procedimiento como responsable del reclutamiento y selección.	Funcional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna
Código: DSPC- PR-002

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Reclutamiento
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC- PR-003

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Reclutamiento	
Código: DSPC- PR-003	

Objetivos:

Reclutar a través de convocatoria internas y externas al aspirante que cubra los requisitos con base a la normatividad para ocupar una plaza vacante o de nueva creación dentro de la escala básica del servicio, formando parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Glosario:

- ASPIRANTE Persona externa que pretende formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CA Coordinación Administrativa
- CCyA Coordinación de Capacitación y Adiestramiento
- EC3 Enlace Control y Confianza
- RNPSP Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Cárdenas, Tabasco, así como a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, a la Comisión de Honor y Justicia, a la Coordinación Administrativa, Coordinación de Capacitación y Adiestramiento, Personal de la Dirección de Seguridad Pública y candidatos externos.

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Reclutamiento
Código: DSPC- PR-003

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	CA	Identifica plaza vacante o de nueva creación y presenta información	Oficio de solicitud del titular de la dependencia. Oficio de solicitud de plaza vacante o de nueva creación.	Presenta información a la CMSPCP para proceso de Reclutamiento, se organiza eventos de inducción para motivar el acercamiento de aspirantes a ingresar al servicio
2	CMSPCP	Recibe y revisa el perfil de Grado de competencias o identifica requisitos	Información de Vacante. Perfil de puestos; Requisitos.	
3	CMSPCP CA	Elabora y publica Convocatoria	Convocatoria.	
4	CSPCHJ CA	Inicia Proceso de Reclutamiento	Convocatoria. Expediente de los aspirantes.	Utilizan, Fuentes de reclutamiento (bolsa de trabajo, periódico, radio, página web, periódico mural)
5	CCyA	Recibe documentos de requisitos	Oficio de solicitud Expediente.	Recepción de documentación del aspirante y abre expediente

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Reclutamiento
Código: DSPC- PR-003

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	CCyA	Verifica que cumpla con los requisitos NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 7	Formato de Matriz de Reclutamiento. Oficio de notificación.	
7	CCyA	Solicita información al RNPSP del aspirante.	Solicitud. Expediente del Aspirante.	Se integra el expediente
8	CCyA	Verifica que la Información del RNPSP, sea favorable. NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 9	Información de Investigación del RNPSP.	Se anexa al expediente
9	CCyA	Informa a la CMSPCP la relación de aspirantes que concluyeron satisfactoriamente el Proceso de Reclutamiento.	Relación de aspirantes adecuados.	
10	CMSPCP EC3	Notifica al aspirante para asistir a evaluación de selección.	Oficio de Notificación.	Notifica para asistir a proceso de evaluación de selección. En un plazo no mayor de 15 días

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Reclutamiento	
Código: DSPC- PR-003	

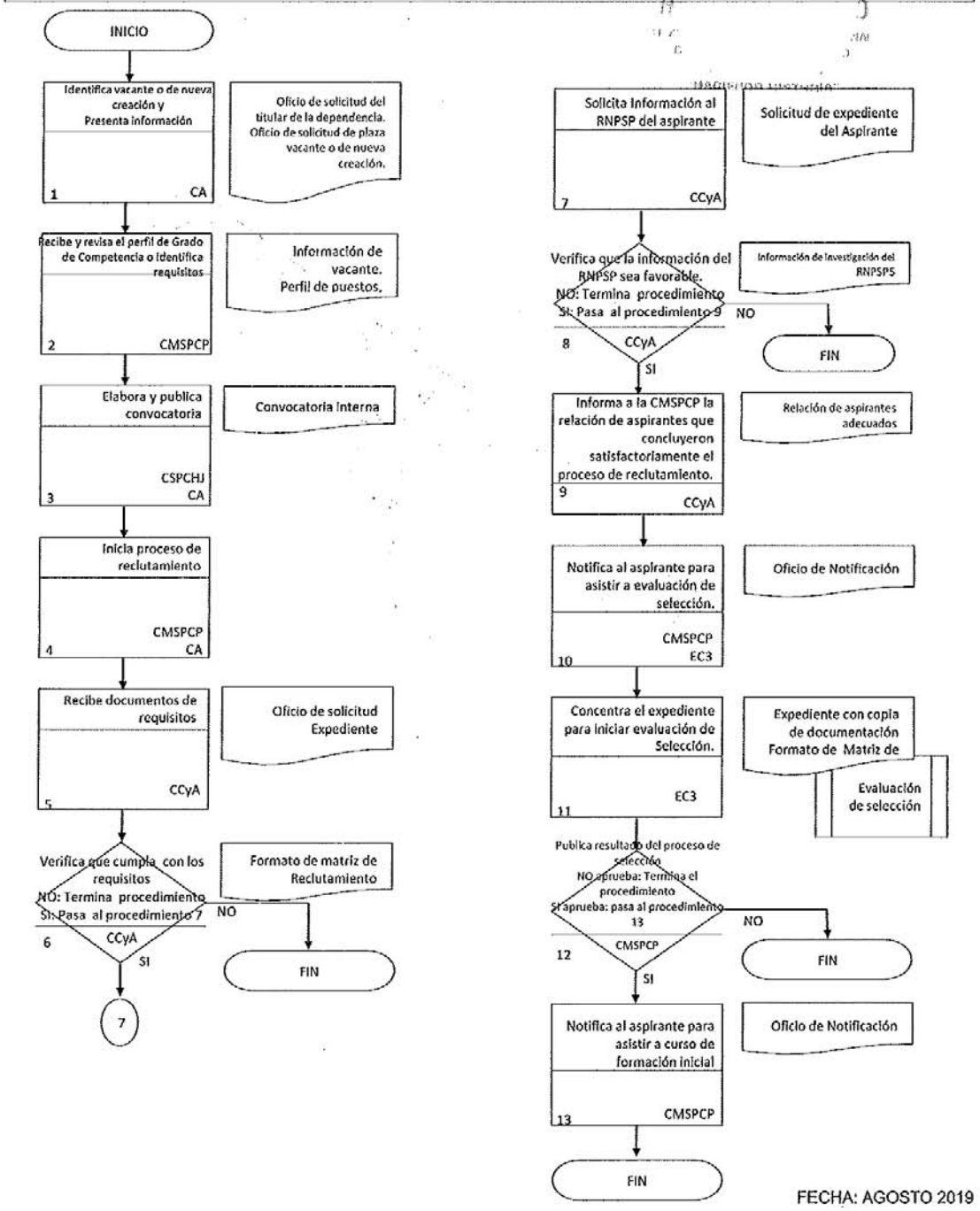
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
11	EC3	Concentra expedientes, para iniciar evaluación de Selección	Expediente con copia de documentación Formato de Matriz de Reclutamiento	Se anexan resultados a la matriz de reclutamiento y la documentación al expediente
12	CMSPCP	Publica resultados del proceso de selección NO aprueba: Termina Procedimiento SI aprueba: Pasar al procedimiento 13	Oficio de Notificación	Se devuélvela documentación recibida a aquellos que no hubieren sido reclutados.
13	CMSPCP	Notifica al aspirante para asistir a curso de formación inicial	Oficio de Notificación	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Reclutamiento

Código: DSPC- PR-003



FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Reclutamiento	
Código: DSPC- PR-003	

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)
01	20/08/2019	Se anexa la Coordinación de capacitación y Adiestramiento al procedimiento como responsable del reclutamiento y selección.	Funcional
01	20/08/2019	Se anexa al Enlace Control y Confianza al procedimiento como responsable de concentrar el expediente para iniciar la evaluación de selección.	Funcional, para programar evaluación de control y confianza

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Reclutamiento	
Código: DSPC- PR-003	

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-004

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección	
Código: DSPC-PR-004	

Objetivos:

Establecer el mecanismo para aplicar los distintos métodos de evaluación y selección a los candidatos, con base en la normatividad vigente para formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Glosario:

- AC Academia o Instituto
- CE Candidato Externo
- CEECC Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
- EC3 Enlace de Control y Confianza
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- APRO Área de Profesionalización
- CA Coordinación Administrativa
- DA Dirección Administrativa

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Cárdenas, Tabasco, así como a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, a la Comisión de Honor y Justicia, a la Coordinación Administrativa, Coordinación de Capacitación y Adiestramiento, área de enlace ce Control y Confianza, área de Profesionalización, a la Dirección Administrativa y candidatos o aspirantes.

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-PR-004

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	CMSPCP	Recibe Solicitud de CE a cubrir el proceso de selección	Oficio de solicitud Listado de CE	
2	CMSPCP	Programa entrevista	Agenda de programas de entrevistas y expedientes	
3	CMSPCP	Notifica fecha para entrevista inicial	Oficio de Notificación	
4	CE	Recibe notificación y asiste entrevista inicial	Oficio de Notificación	Área de psicología
5	CE	Presenta documentación	Comprobantes de estudios, identificación oficial, acta de nacimiento, cartilla militar liberada y comprobante de domicilio.	Original y 3 copias
6	EC3	Recibe documentación	Comprobantes de estudios identificación oficial, acta de nacimiento, cartilla militar liberada y comprobante de domicilio formato de entrevista	Original y 3 copias

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-PR-004

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
7	EC3	Recibe y verifica resultados cumple: NO: Termina Procedimiento SI: integra a expediente	Matriz de selección Expediente	No: Los integra a matriz y expediente. Notifica a CE y se regresan documentos
8	EC3	Realiza entrevista inicial y da a conocer las etapas de la selección	Formato de entrevista	
9	EC3	Notifica a CE a acudir pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	
10	EC3	Solicita aplicación de pruebas de control de confianza	Oficio de solicitud	Mediante convenio
11	CE	Recibe notificación y acude a tomar pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	
12	CEECC	Recibe lista de CE y aplica pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	Mediante convenio
13	CE	Toma las pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	
14	CEECC	Presenta resultados de las pruebas de control de confianza	Resultados	Tiempo de resultados 15 días

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-PR-004

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
15	CMSPCP EC3	Recibe y verifica resultados. Si es apto: NO: Termina Procedimiento. SI: Integra a expediente	Resultados Matriz de selección Expediente	No: Los integra a matriz y expediente. Notifica a CE y se regresan documentos
16	CCyA	Notifica al CE para acudir a evaluación de conocimientos generales	Matriz de selección Expediente Oficio de notificación	Integra resultados a matriz y expediente.
17	CE	Recibe notificación y documentos y acude a realizar evaluación de conocimientos generales	Oficio de notificación	
18	CMSPCP CCyA	Notifica a AC lista de CE para aplicar evaluación de conocimientos generales	Oficio de notificación	Opera convenio
19	AC	Aplica evaluación de conocimientos generales de la actividad policial	Evaluación de Conocimientos	Evaluación de conocimientos generales de la actividad policial, básico de cómputo y paqueterías

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección	
Código: DSPC-PR-004	

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
20	AC	Presenta resultados de la evaluación de conocimientos generales en 15 días	Resultados de la Evaluación de Conocimientos	Resultados de la evaluación de conocimientos generales de la actividad policial básico de cómputo y paquetería
21	CMSPCP CCyA	Recibe resultados de la evaluación de conocimientos generales, con áreas de oportunidad y los integra en matriz y expediente. Notifica instrucciones para tomar evaluación de las Técnicas de la Función Policial.	Matriz de selección Expediente Oficio de notificación	Los integra en matriz y expediente.
22	CMSPCP CCyA	Recibe y verifica resultados aprobatorios: NO: Termina Procedimiento SI: Integra a Expediente	Resultados Matriz de selección Expediente	Recibe resultados con áreas de oportunidad y los integra en matriz y expediente.
23	CCyA	Notifica a CE instrucciones para tomar evaluación de las Técnicas de la Función Policial.	Oficio de notificación	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección	
Código: DSPC-PR-004	

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
24	CE	Recibe notificación y acude a tomar evaluación de las Técnicas de la Función Policial	Oficio de notificación	
25	CMSPCP CCyA	Notifica a AC lista de CE para aplicar la evaluación de las Técnicas de la Función Policial	Oficio de notificación	Opera convenio
26	AC	Aplica evaluación de las Técnicas de la Función Policial	Manual para la evaluación de Técnicas de la Función Policial	Verificar si CE cuentan o no con las evaluaciones de competencias básicas para el ejercicio de la Función Policial
27	AC	Presenta resultados de la evaluación de las Técnicas de la Función Policial en 15 días	Resultados de la evaluación de Técnicas de la Función Policial	
28	CMSPCP CCyA	Recibe resultados de la evaluación de Técnicas de la Función Policial, con áreas de oportunidad. Notifica para tomar programa de formación inicial.	Matriz de selección Expediente Oficio de notificación	Los integra en matriz y expediente
29	DA	Contrata prestación de servicios profesionales	Contrato	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-PR-004

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
30	CE	Asisten a tomar cursos de formación inicial	Oficio de notificación	
31	DA	Envía solicitud con lista de CE para trámite de Programa de Formación Inicial	Oficio de solicitud y lista de CE	Proceso de formación inicial (882 hrs.)
32	APRO	Recibe lista de CE y solicita a la AC aplicación de Programa de Formación Inicial	Oficio de notificación (Aplica proceso de Formación inicial)	Mediante convenio
33	AC	Aplica programa de Formación Inicial: Aplica proceso de Formación Inicial	Plan Rector de Profesionalización Planes y programas de estudios	
34	AC	Presenta resultados del programa de Formación Inicial.	Resultados del Programa de Formación Inicial.	
35	CMSPCP APRO	Recibe y verifica resultados apto: NO: Termina Procedimiento SI: integra a expediente	Resultados Matriz de selección Expediente	No: Los integra a matriz y expediente. Notifica a CE y se regresan documentos.

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

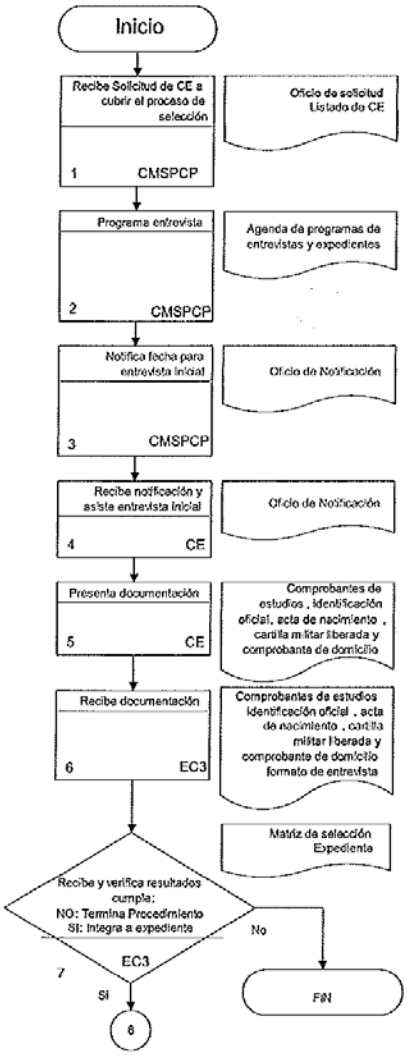
Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-PR-004

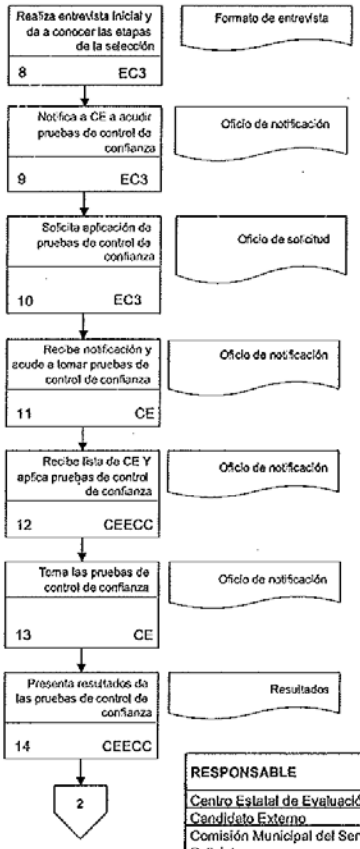
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
36	CMSPCP APRO	Inicia trámite de Certificación	Resultados de exámenes y expedientes Matriz de Selección proceso de Certificación	se integran resultados a Matriz de Selección y expediente
37	CEECC	Recibe solicitud de trámite, revisa y otorga Certificado Único Policial	Certificado Único Policial	
38	APRO	Recibe certificados e integra Matriz de Selección y presenta resultados verificando los requisitos de ingreso a la CMSPCP	Matriz de selección Oficio de notificación Expediente	Adjuntando expedientes
39	CMSPCP CCyA	Recibe resultados, analiza, valida y aprueba selección de candidatos.	Matriz de Selección	
40	CMSPCP CCyA	Realiza entrevista de cierre e informa a candidato que ha sido seleccionado a cubrir requisitos para ingresar a la corporación. (Aplica proceso de ingreso)	Oficio de Notificación proceso de Ingreso Matriz de Selección Expedientes Formato de entrevista	Concentra Matriz expedientes
			TIEMPO TOTAL	30 Días

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-PR-004





RESPONSABLE	CLAVE
Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza	CEECC
Candidato Externo	CE
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMCPCP
Enlace de Control y Confianza	EC3

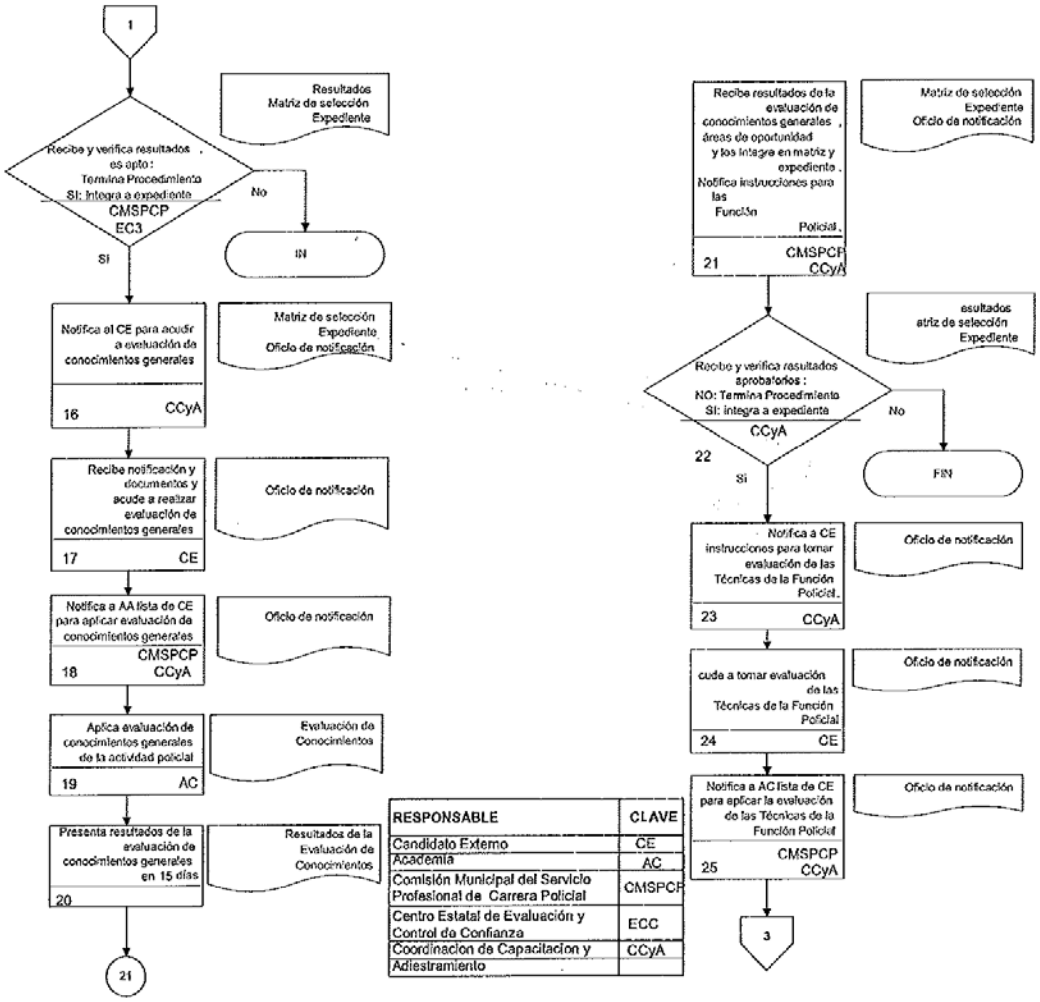
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección

Código: DSPC-PR-004



RESPONSABLE	CLAVE
Candidato Externo	CE
Academia	AC
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ECC
Coordinacion de Capacitacion y Adiestramiento	CCyA

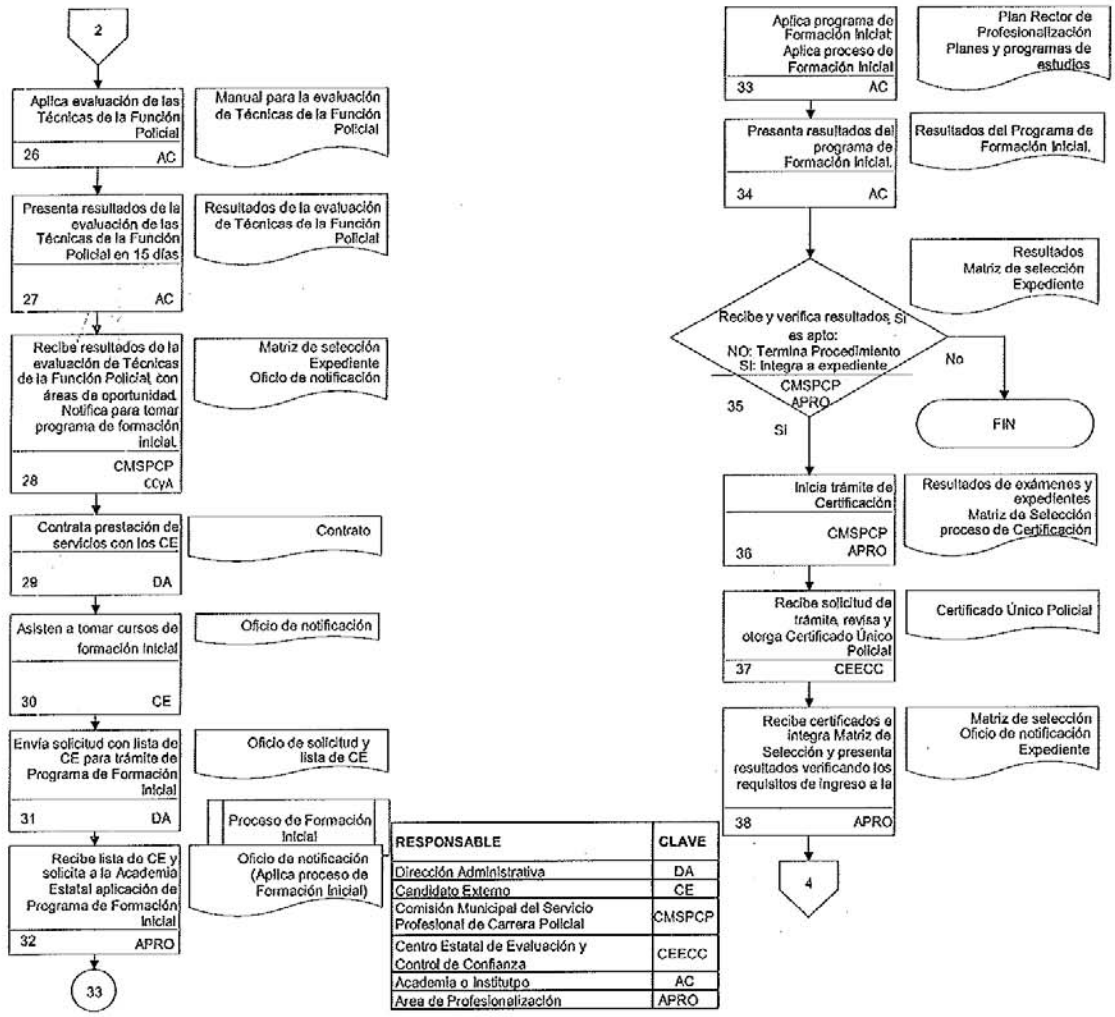
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección

Código: DSPC-PR-004

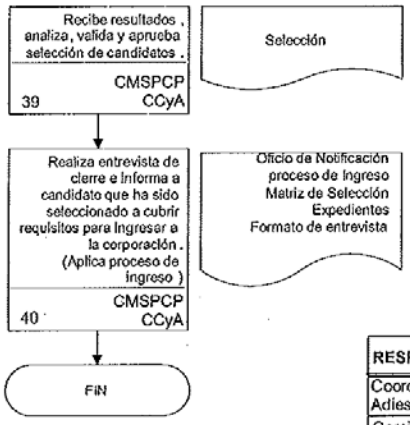


RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Candidato Externo	CE
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Academia o Institutpo	AC
Area de Profesionalización	APRO

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-PR-004



RESPONSABLE	CLAVE
Coordinación de Capacitacion y Adiestramienton	CCyA
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC- PR-004

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)
01	20/08/2019	Se anexa el área de Profesionalización (APRO) al procedimiento como responsable de la Certificación (CUP).	Funcional

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC- PR-004

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Formación Inicial
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-005

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	.00
Copia Número:	00
Copia Asignada:	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Formación Inicial
Código: DSPC-PR-005

Objetivos:

Impartir el Programa de Formación Inicial en un periodo no mayor de 6 meses del Servicio Profesional de Carrera Policial a los Cadetes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Glosario:

- AC Academia o Instituto
- CAD Cadetes
- APRO Área de Profesionalización

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Cárdenas, Tabasco, así como a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, a la Dirección Administrativa y Coordinación de Profesionalización.

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Formación Inicial
Código: DSPC-PR-005

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	APRO	Recibe solicitud y solicita a la Academia Estatal	Oficio de solicitud con la lista de candidatos externos. Oficio de solicitud para trámite de programa de Formación Inicial mediante convenio.	Solicita a la Academia Estatal aplicación de Programa de Formación Inicial mediante convenio
2	AC	Recibe solicitud con lista de candidatos externos a tomar programa de cursos de Formación Inicial, los registra como Cadetes y abre expediente	Oficio de solicitud.	
3	AC	Imparten programa de cursos de Formación Inicial (882 Mínimo)	Programa de cursos de Formación Inicial. Sistema Integral de Desarrollo Policial.	
4	CAD	Acuden y reciben programa de Formación Inicial	Programa de cursos de Formación Inicial, Sistema Integral de Desarrollo Policial.	
5	AC	Realiza evaluación de cada uno de los cursos	Exámenes de cada uno de los cursos.	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Formación Inicial
Código: DSPC-PR-005

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	AC	Recaba resultados de los cursos del Programa de Cursos de Formación Inicial	Resultados de los exámenes de los Cursos de Formación Inicial.	
7	AC	Presenta resultados de exámenes	Resultados de exámenes.	
8	CAD	Reciben y presentan certificados, constancias, diplomas o títulos	Certificados, constancias, diplomas o títulos.	
9	APRO	Recibe e integra resultados en expediente y presenta a la Dirección Administrativa y Comisión Municipal de la Carrera Policial	Resultados de exámenes y expedientes. Certificados, constancias diplomas o títulos.	
			TIEMPO TOTAL	6 Meses

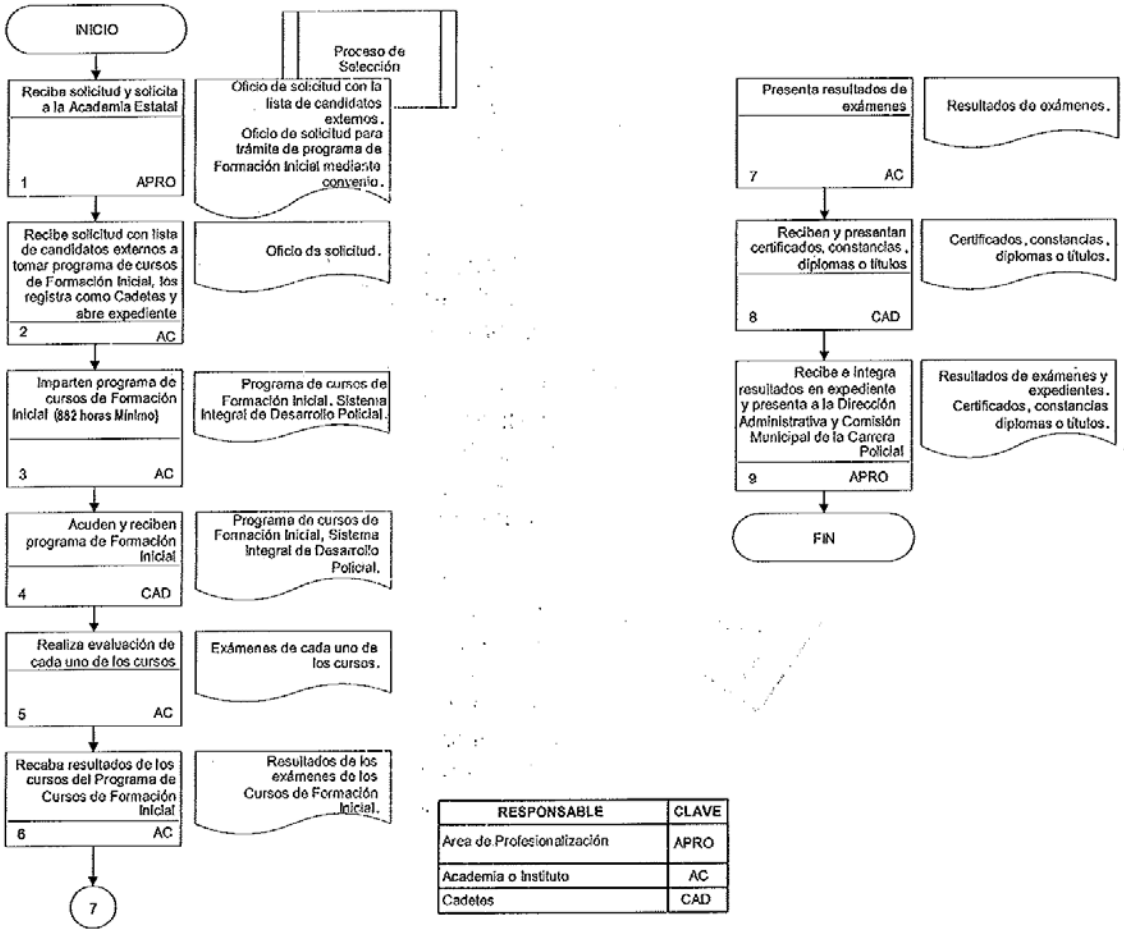
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Formación Inicial

Código: DSPC-PR-005



RESPONSABLE	CLAVE
Area de Profesionalización	APRO
Academia o Instituto	AC
Cadetes	CAD

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Formación Inicial
Código: DSPC- PR-005

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Formación Inicial
Código: DSPC- PR-005

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-006

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación
Código: DSPC- PR-006

Objetivos:

Establecer los mecanismos para realizar las evaluaciones periódicas con la finalidad de certificar al personal que cubra los requisitos con base a la normatividad vigente, para continuar formando parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Glosario:

- ASPIRANTE Persona que pretende formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial
- PC Policía de Carrera
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CA Coordinación Administrativa
- CEECC Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Cárdenas, Tabasco, así como a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, a la Coordinación Administrativa, Policías de Carrera y Centro Estatal de Control de Confianza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación	
Código: DSPC- PR-006	

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Aspirante	Cumplen con los requisitos para certificación	Pruebas de control de confianza	Requisitos para la certificación, apto en las pruebas de control de confianza y apto en la Formación Inicial
2	CMSPCP APRO	Solicita la certificación ante el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	Oficio de solicitud y copia de expedientes con información de requisitos	En coordinación con la DA
3	CEECC	Recibe solicitud y revisa resultados de las pruebas de Control y Confianza	Oficios de solicitud y copia de expedientes con resultados	
4	CEECC	Otorga Certificado Único Policial a candidatos externos en un plazo no mayor de 60 días naturales contados a partir de la conclusión del trámite para la certificación	Certificado Único Policial	
5	APRO	Recibe Certificados Únicos Policiales y turna a la CA	Certificado	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación	
Código: DSPC- PR-006	

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	CA	Recibe Certificados Únicos Policiales e integra a expediente	Certificado	Original se integra al expediente y entrega copia a aspirante
7	Aspirante	Recibe copia del certificado Único Policial y espera resultado de selección	Certificado	
8	PC	Revalida certificado cada 3 años	Certificado	
9	PC	Si no lo revalida, termina el servicio y aplica proceso de despido y retiro	Certificado Proceso de despido y retiro	
10	PC	Si actualiza el certificado continua en el servicio	Certificado	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

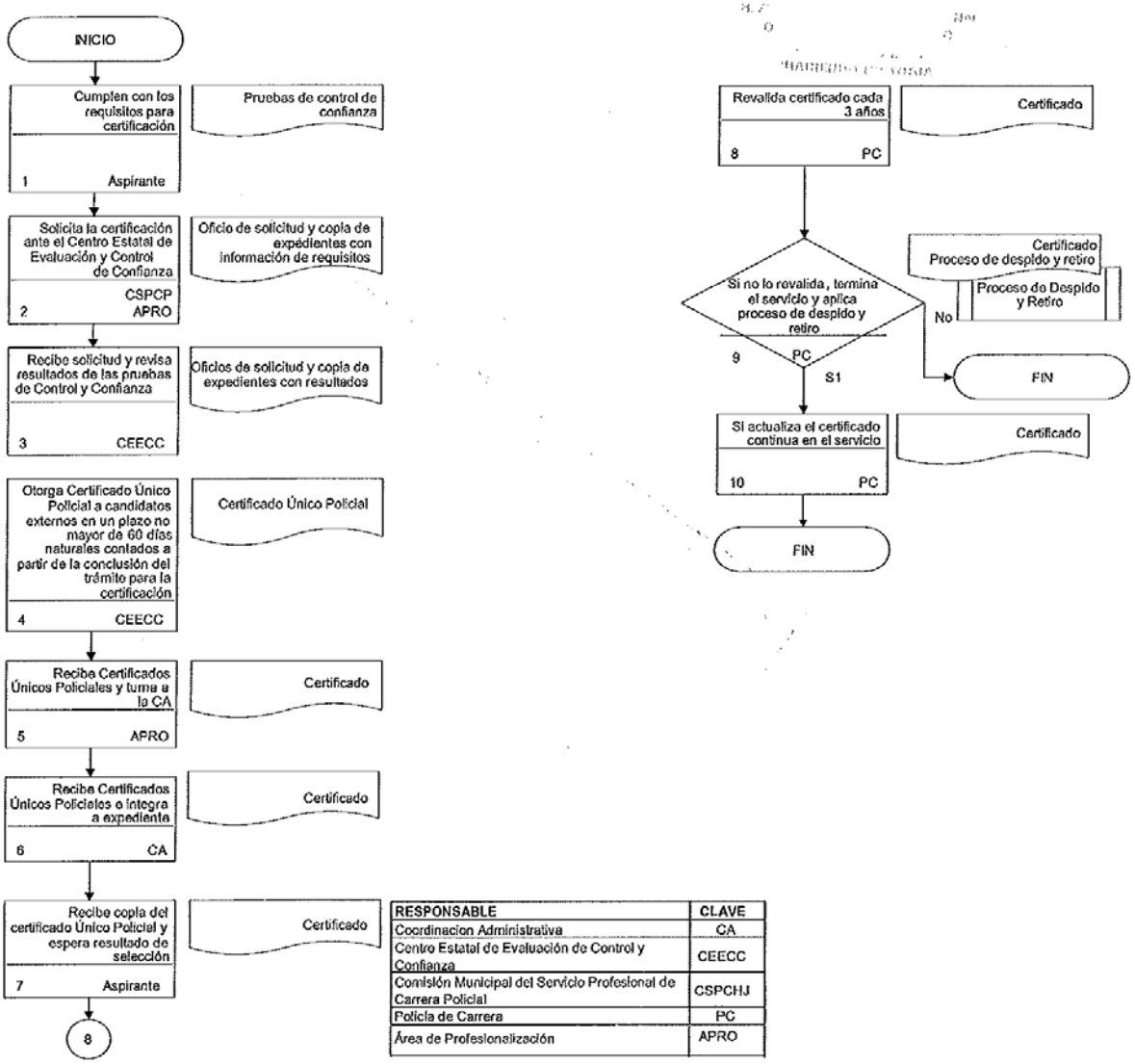
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación

Código: DSPC- PR-006



RESPONSABLE	CLAVE
Coordinacion Administrativa	CA
Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza	CEECC
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CSPCHJ
Policía de Carrera	PC
Área de Profesionalización	APRO

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación
Código: DSPC- PR-006

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación
Código: DSPC- PR-006

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC- PR-007

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	
Código: DSPC- PR-007	

Objetivos:

Reclutar en tiempo y forma a través de convocatoria internas y externas al aspirante que cubra los requisitos con base a la normatividad vigente para formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Glosario:

- ASPIRANTE Persona externa que pretende formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CA Coordinación Administrativa
- APRO Área de Profesionalización
- RNPSP Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Cárdenas, Tabasco, así como a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, a la Coordinación Administrativa, Personal de la Dirección de Seguridad Pública y candidatos externos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
Código: DSPC- PR-007

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	CA	Identifica vacante y presenta información	Oficio de solicitud del titular de la dependencia. Oficio de solicitud de puesto de nueva creación. Documento de baja del trabajador.	Presenta información a la CSPCHJ para proceso de Reclutamiento
2	CMSPCP	Recibe y revisa el perfil de Grado de competencias o identifica requisitos	Información de Vacante. Perfil de puestos; Requisitos.	
3	CMSPCP CA	Elabora y publica Convocatoria Interna	Convocatoria Interna.	
4	CMSPCP CA	Verifica que existan candidatos internos NO: Publica convocatoria externa SI: Inicia Proceso de Ascenso y/o Promoción	Convocatoria Interna Inventario de Personal. Expediente de Personal. Convocatoria Externa.	Utilizan, Fuentes de reclutamiento (bolsa de trabajo, periódico, radio, página web, periódico mural)
5	CMSPCP	Recibe documentos de requisitos	Oficio de solicitud Expediente.	Recepción de documentación del aspirante y abre expediente

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
Código: DSPC- PR-007

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	CMSPCP	Verifica que cumpla con los requisitos NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 7	Formato de Matriz de Reclutamiento. Oficio de notificación.	
7	APRO	Solicita información al RNPSP del aspirante	Solicitud. Expediente Aspirante.	Abre expediente
8	APRO	Verifica que la Información del RNPSP, sea favorable. NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 9	Información de Investigación del RNPSP.	Se anexa al expediente
9	APRO	Informa a la CMSPCP la relación de aspirantes que resultaron con información favorable ante el RNPSP	Relación de aspirantes adecuados.	
10	CMSPCP	Notifica al aspirante para asistir a proceso de selección.	Oficio de Notificación.	Notifica para asistir a proceso de selección. En un plazo no mayor de 15 días

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
Código: DSPC- PR-007

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
11	CMSPCP	Concentra expedientes, para iniciar Proceso de Selección	Expediente con copia de documentación Formato de Matriz de Reclutamiento	Se anexan resultados a la matriz de reclutamiento y al documentación al expediente
			TIEMPO TOTAL	30 Días

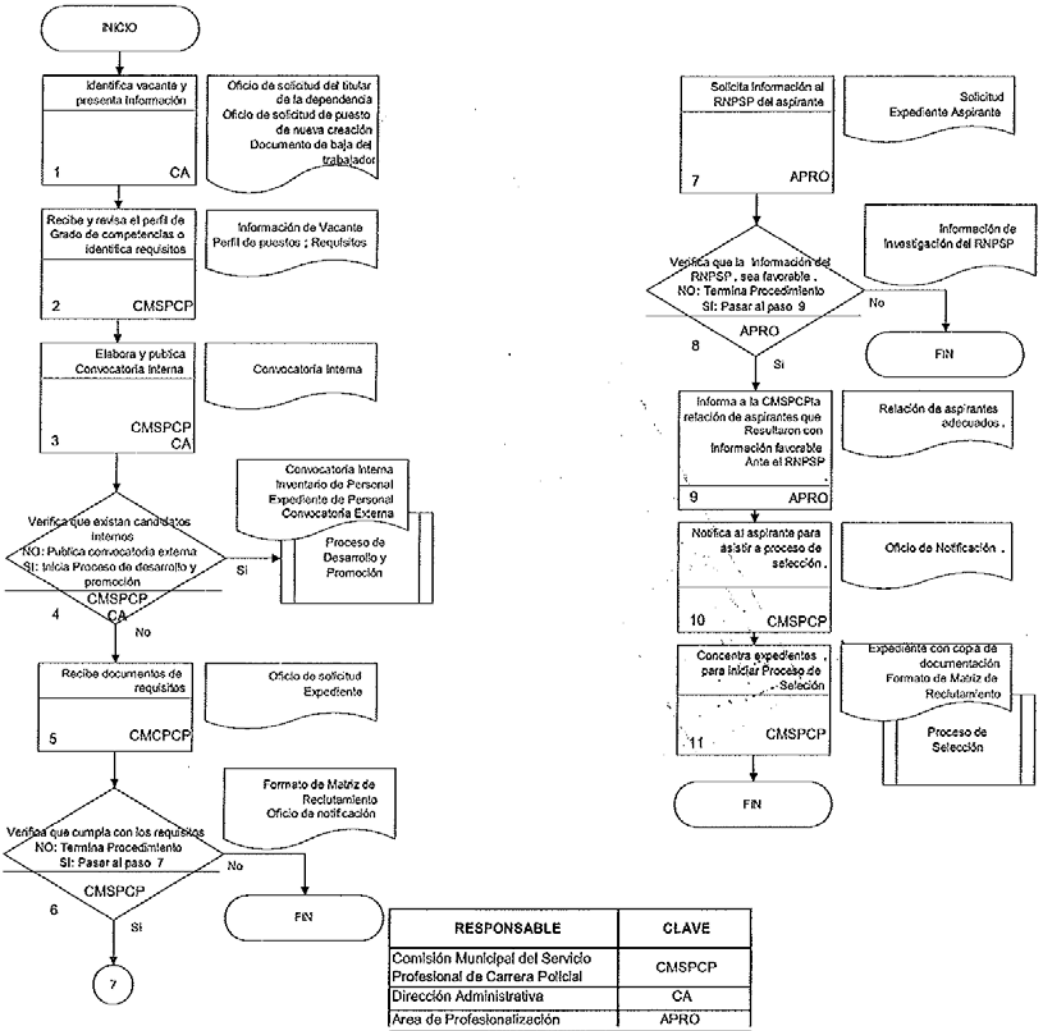
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial

Código: DSPC- PR-007



RESPONSABLE	CLAVE
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Dirección Administrativa	CA
Area de Profesionalización	APRO

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
Código: DSPC- PR-007

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Procedimiento: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
Código: DSPC- PR-007

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC- PR-008

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño
Código: DSPC- PR-008

Objetivos:

Determinar el mecanismo y el sistema de Evaluación del Desempeño del Personal del Servicio Profesional de Carrera que conforma la Dirección de Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Glosario:

- APRO Área de Profesionalización
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CCyA Coordinación de Capacitación y Adiestramiento
- DA Dirección Administrativa
- PC Policía de Carrera
- SESNSP Sistema Nacional
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- SJ Superior Jerárquico

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, Área de Profesionalización, Policía de Carrera y a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño
Código: DSPC- PR-008

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	APRO	Elabora Matriz de evaluación del desempeño con lista de PC y Programa.	Lista de PC para evaluación del desempeño	
2	APRO	Identifica universo de Servidores Públicos de Carrera a evaluar	Organigrama, listado nominal y reglamento del sistema	Para el caso de la evaluación del desempeño para la permanencia.
3	APRO	Identifica tiempos para la evaluación del desempeño	Reglamento del servicio profesional de Carrera Policial	Una vez cada año
4	APRO	Elabora programa de trabajo para la evaluación del desempeño	Programa de trabajo	
5	APRO	Diseña instrumentos para la evaluación del desempeño	Instrumentos de evaluación del desempeño	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño
Código: DSPC- PR-008

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	APRO	Presenta instrumentos a CMSPCP para su validación y aprobación	Instrumentos de evaluación del desempeño	
7	CMSPCP	Recibe propuesta la válida, la aprueba y da instrucciones para su aplicación	instrumentos de evaluación del desempeño	
8	APRO	Prepara información de expedientes de los PC requerida por el instrumento de evaluación del desempeño	Información de expedientes	
9	APRO	Presenta Información de Expedientes de los PC a la CMSPCP y los Jefes Inmediatos.	Información de expedientes e instrumento de evaluación del desempeño	
10	CMSPCP SJ	Recibe información de expedientes e instrumento de evaluación del desempeño	Información de expedientes e instrumento de evaluación del desempeño	
11	CMSPCP SJ	Aplica evaluación del desempeño	Instrumentos de evaluación del desempeño	
12	APRO	Recopila y presenta resultados a la CMSPCP.	Resultados de la evaluación del desempeño	Informe de evaluación del desempeño

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño
Código: DSPC- PR-008

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
13	APRO	¿Los Resultados son aptos? NO: Pasar al paso 47 SI: Integra a expediente	Resultados de la evaluación del desempeño	
14	CMSPCP CCyA	Si es apto y los resultados dan origen a una detección de necesidades de capacitación, aplica proceso de Formación continua y de especialización	Resultados de la evaluación del desempeño	
15	CMSPCP APRO	Si es apto y los resultados sirven como indicador para un Desarrollo y Promoción, aplica subsistema de Desarrollo y Promoción	(Resultados de la Evaluación del desempeño)	
16	PC	Si resulta no apto, se podrá evaluar hasta en dos ocasiones más. No podrá ser en un término menor de 15 días a partir de que se le den a conocer los resultados al Policía.	Kardex (Resultados de la Evaluación del desempeño)	
17	PC	Si aun así resulta no apto aplica Subsistema de Separación y Retiro, anexando los resultados al Kardex	Kardex (Resultados de la Evaluación del desempeño)	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño
Código: DSPC- PR-008

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
18	CMSPCP APRO	Si resultó no apto en las evaluaciones del desempeño, se notifica al DA del ayuntamiento, para que aplique subsistema de despido	(Resultados de la evaluación del desempeño)	
19	DA	Recibe notificación y aplica subsistema de despido	Notificación	
20	APRO	Notifica al SEISP baja de servidor público de carrera	Notificación	
21	SEISP	Recibe notificación y registra baja de servidor público de carrera en el Kardex	Notificación Cédula Única de Identificación Personal	
22	APRO	Presenta informes anuales de avances de la evaluación del desempeño a Sistema Nacional	Informe mensual de resultados de la evaluación del desempeño	
23	SESNSP	Recibe informes mensuales y cruza la información de metas del anexo técnico del convenio FORTASEG	Informe mensual de resultados de la evaluación del desempeño	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

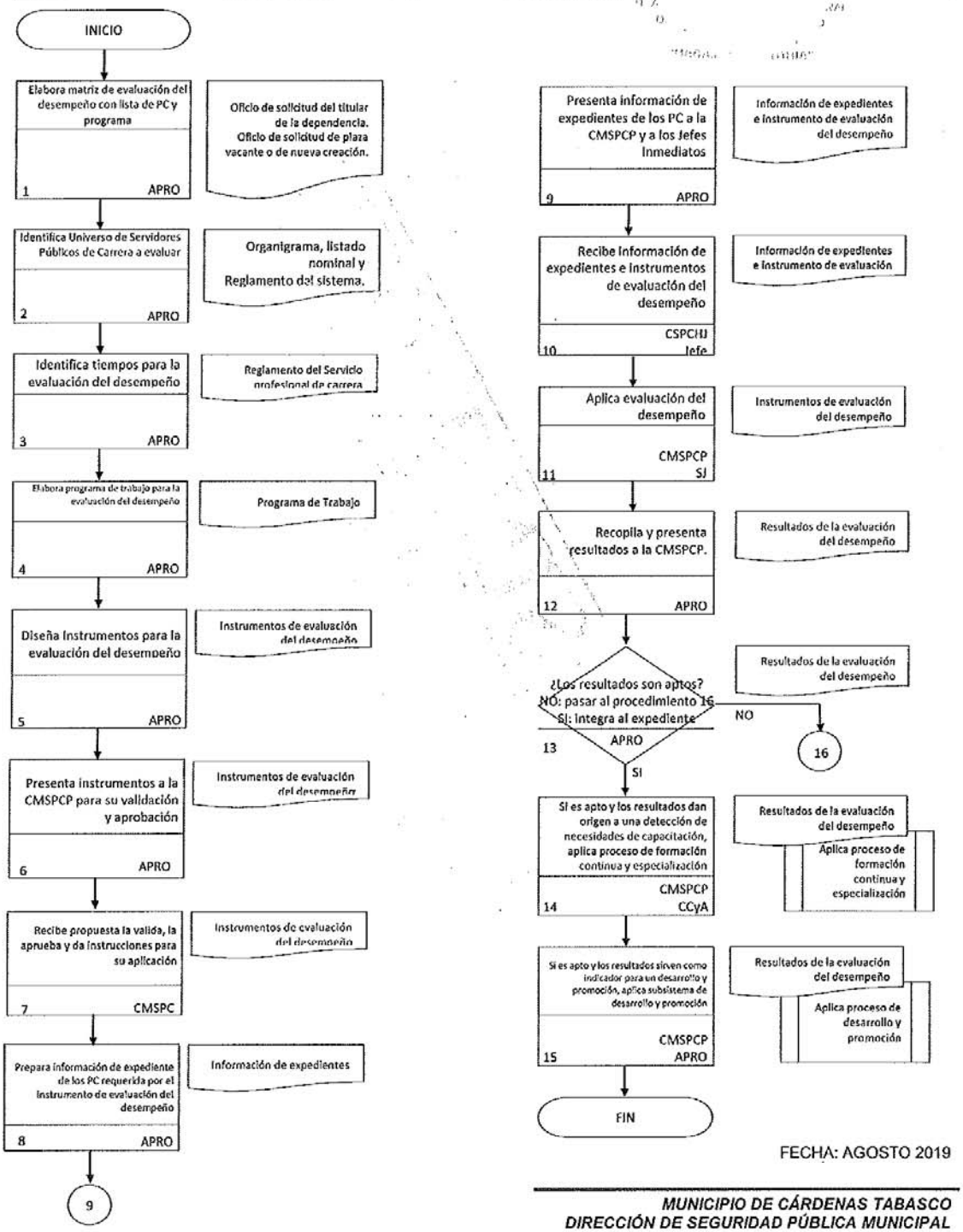
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño

Código: DSPC- PR-008



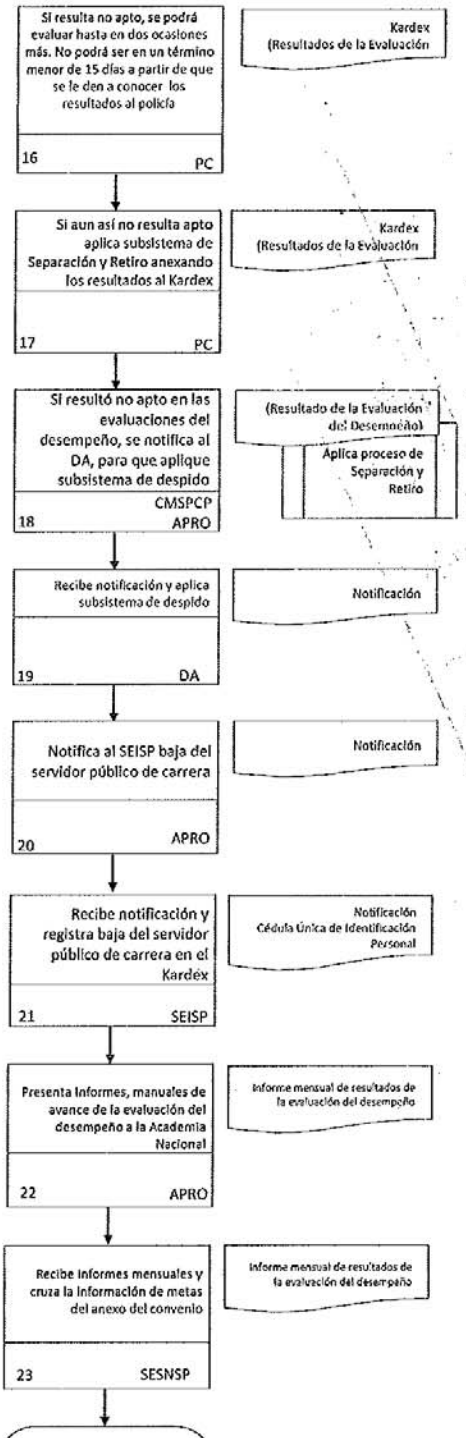
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño

Código: DSPC- PR-008



RESPONSABLE	CLAVE
AREA DE PROFESIONALIZACION	APRO
COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	CMSPCP
COORDINACION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	CCyA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DA
POLICIA DE CARRERA	PC
SISTEMA NACIONAL	SESNSP
SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD PUBLICA	SEISP
SUPERIOR JERARQUICO	SJ

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño
Código: DSPC- PR-008

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño
Código: DSPC- PR-008

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC- PR-009

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas
Código: DSPC- PR-009

Objetivos:

Determinar el mecanismo y el sistema de Evaluación de Competencias Básicas del Personal del Servicio Profesional de Carrera Policial que conforma la Dirección de Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Glosario:

- AC Academia o Instituto
- APRO Área de Profesionalización
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CCyA Coordinación de Capacitación y Adiestramiento
- DA Dirección Administrativa
- PC Policía de Carrera
- SESNSP Sistema Nacional

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, Coordinación de Capacitación y Adiestramiento, área de Profesionalización, Policía de Carrera y a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas
Código: DSPC- PR-009

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	APRO	Elabora Matriz de competencias básicas	Lista de PC, con CUIP, Evaluación de conocimientos Técnicas de la función Policial. Básico de computación y paquetería	
2	DA	Solicita a la Academia o Instituto aplicación de evaluación de competencias básicas, anexando listado de PC.	Convenio Oficio de solicitud Listado de PC	Mediante convenio
3	AC	Recibe solicitud y programa la evaluación de competencias básicas en coordinación con la CCyA	Oficio de solicitud Listado de PC.	
4	CCyA	Notifica a PC acudir a realizar evaluación de competencias básicas	Oficio de notificación	
5	AC	Aplica evaluación.	Instrumentos de Evaluación	Evaluaciones de: 1.- Conocimientos generales 2.- Técnicas de la función Policial 3. Básico de computación y paquetería

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas
Código: DSPC- PR-009

6	PC	Realiza evaluación.	Instrumentos de Evaluación	Evaluaciones de: 1.- Conocimientos generales 2.- Técnicas de la función Policial 3. Básico de computación y paquetería
7	AC CCyA	Elabora el acta de cierre de la evaluación del grupo	Acta de cierre	Acta de cierre de examen que da cuenta del número de personal evaluado, los incidentes que en su caso se hayan presentado
8	AC	Recaba resultados y los presenta a la CCyA Y APRO	Expediente con resultados de las evaluaciones	
9	CCyA APRO	Recibe información de resultados de las evaluaciones.	Oficio con resultados de las pruebas	Integra en matriz de evaluación para la permanencia y en expediente por Policía los resultados de conocimientos generales y técnicas de la Función Policial,
10	APRO	Concentra información en matriz de evaluación de competencias básicas y envía a CMSPCP	Matriz de evaluación para la permanencia	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas
Código: DSPC- PR-009

11	CMSPCP	Recibe información en matriz de evaluación de competencias básicas, revisa, valida y devuelve a APRO	Matriz de evaluación para la permanencia	
12	APRO	Procede a solicitar la carga de los resultados de las evaluaciones en el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública (Kardex)	Matriz de evaluación para la permanencia	
13	APRO	Presenta informe de avances en la evaluación de competencias básicas a la Academia Nacional	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
14	SESNSP	Recibe informes mensuales y cruza la información de metas del anexo técnico del convenio FORTASEG	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
15	APRO	¿Los resultados son aptos? NO: pasar al procedimiento 18. SI: Integra al expediente	Resultados de la evaluación	
16	CMSPCP CCyA	Si es apto y los resultados dan origen a una detección de necesidades de capacitación, aplica proceso de formación continua y de especialización.	Resultados de la evaluación	Aplica proceso de formación continua y especialización
17	CMSPCP CCyA	Si es apto y los resultados sirven como indicador para un desarrollo y promoción, aplica subsistema de desarrollo y promoción.	Resultados de la evaluación	Aplica proceso de Desarrollo y Promoción

Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas
Código: DSPC- PR-009

18	APRO	Si resultó no acreditado en las evaluaciones de competencias básicas, notifica a la CMSPCP.	Oficio de notificación Matriz de evaluación para la permanencia	Calificación inferior de 70/100
19	CMSPCP	Recibe notificación, revisa resultados no aprobatorios y autoriza capacitación en las áreas no acreditadas, notifica a APRO	Oficio de notificación, Matriz de evaluación para la permanencia	Se aplicara evaluación una segunda y única ocasión en un plazo no mayor a seis meses
20	APRO	Recibe notificación Elabora Matriz para capacitación e informa a DA	Lista de PC, con CUIP.	
21	DA	Solicita a la Academia o Instituto impartición de curso de capacitación.	Oficio de solicitud Listado de PC con CUIP.	Mediante convenio
22	AC	Recibe solicitud y programa el curso de capacitación en coordinación con CCyA	Programa de capacitación	
23	CCyA	Notifica a PC acudir a curso de capacitación	Oficio de notificación	
24	AC	Imparte curso	Programa de capacitación Programa de estudio	Áreas de capacitación no acreditadas en las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos.
25	PC	Realiza curso	Programa de estudio Lista de asistencia	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas
Código: DSPC- PR-009

26	AC	Recaba resultados y los presenta a la CCyA y APRO	Expediente con resultados de los cursos, lista de asistencia	
27	CCyA	Recibe información de resultados de curso de capacitación y envía a CMSPCP	Oficio con resultados finales del curso	Integra en matriz de evaluación para la permanencia y en expediente por Policía los resultados del curso
28	CMSPCP	Recibe información de resultados de cursos de capacitación revisa, valida y remite a APRO	Expediente con resultados	
29	APRO	Elabora Matriz de evaluación de competencias básicas, e informa a la DA	Lista de PC, con CUIP. Evaluación de conocimientos, Técnicas de la función policial, Básico de computación y paquetería.	
30	DA	Solicita a la Academia o Instituto aplicación de evaluación de competencias básicas (en las áreas no acreditadas previamente), anexando listado de PC.	Convenio Oficio de solicitud Listado de PC	Regresa al paso 3.
			TIEMPO TOTAL	6 Meses

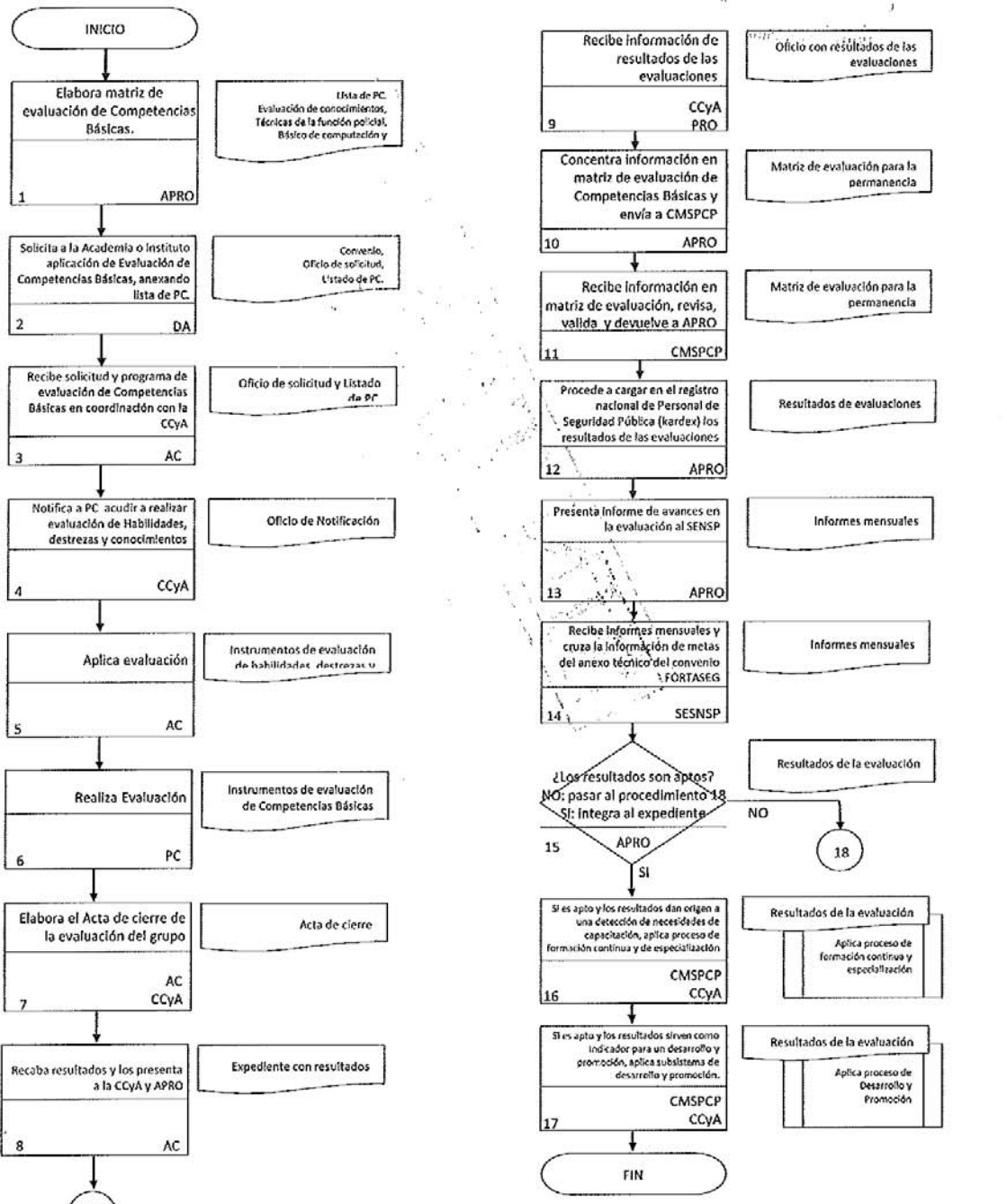
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas

Código: DSPC- PR-009

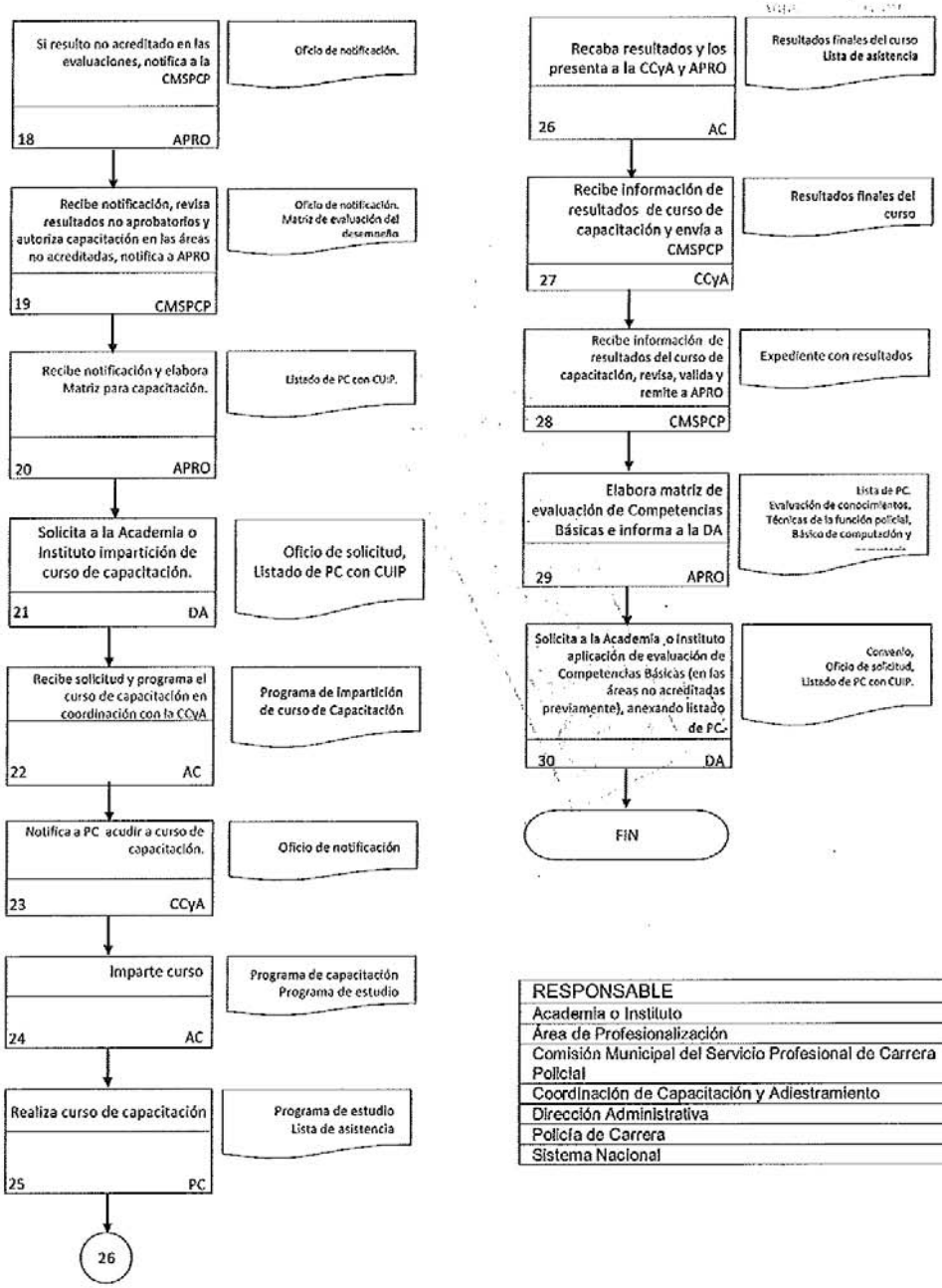


FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas

Código: DSPC- PR-009



RESPONSABLE	CLAVE
Academia o Instituto	AC
Área de Profesionalización	APRO
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Coordinación de Capacitación y Adiestramiento	CCyA
Dirección Administrativa	DA
Policía de Carrera	PC
Sistema Nacional	SESNSP

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas
Código: DSPC- PR-009

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas
Código: DSPC- PR-009

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC- PR-010

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia
Código: DSPC- PR-010

Objetivos:

Determinar el mecanismo y el sistema de Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia del Personal del Servicio Profesional de Carrera que conforma la Dirección de Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Glosario:

- CEECC Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- DA Dirección Administrativa
- DSPM Dirección de Seguridad Pública Municipal
- EC3 Enlace de Control y Confianza
- PC Policía de Carrera
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- SESNSP Sistema Nacional
- EC3 Enlace Control y Confianza

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, Área de Profesionalización, Enlace de Control y Confianza, Policía de Carrera y a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia
Código: DSPC- PR-010

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	EC3	Identifica al PC a evaluar en las pruebas de control de confianza.	Lista de PC 1.- Evaluación Toxicológica (cada año) 2.- Médica 3.- Psicológico 4.- Evaluación Poligráfica 5.- Investigación socio económica	Se aplica cada 3 años para personal operativo, 6 meses antes de que expiren los Certificados Únicos Policiales, y cada 2 años a mandos medios y personal de gabinete.
2	DA	Solicita mediante convenio a CEECC, aplicación de pruebas de control de confianza con listado de PC	Convenio Oficio de solicitud Listado de PC	
3	CEECC	Notifica a DA realice el pago por el total de PC a evaluar.	Oficio de notificación	Se señala el total a depositar y el número de cuenta bancaria para recepción del monto.
4	DA	Realiza pago a favor del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica y notifica que se ha realizado el depósito a CEECC e informa a EC3	Comprobante del Depósito bancario, oficio de notificación del depósito.	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia
Código: DSPC- PR-010

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
5	CEECC	Solicita remisión de carga estructura del PC a la EC3. Con la documentación respectiva.	Relación del PC a evaluar en control de confianza. Documentos personales del PC.	
6	EC3	Remite a CEECC carga estructura del PC a evaluar y requisitos solicitados.	Oficio de remisión. Carga estructura. Documentación personal del PC	
7	CEECC	Recibe carga estructura para aplicación de pruebas de control de confianza. Abre expediente y Notifica a EC3 calendario para evaluaciones.	Calendarización para evaluaciones. Listado de PC para 1.- Evaluación Toxicológica (cada año) 2.- Médica 3.- Psicológico 4.- Evaluación Poligráfica 5.- Investigación socio económica	
8	EC3	Recibe calendario para aplicación de evaluaciones y notifica a PC acudir a realizar pruebas de control de confianza.	Calendarización y Oficio de notificación	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia
Código: DSPC- PR-010

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
9	CEECC	Aplica pruebas de control y confianza	Pruebas de Confianza	Pruebas de: 1. Evaluación Toxicológica (cada año) 2. Médica (cada 3 años) 3.Psicológico (cada 3 años) 4.Evaluación Poligráfica (cada 3 años) 5. Investigación Socioeconómica (cada 3 años)
10	PC	Realiza pruebas de control y confianza	Pruebas de Confianza	Pruebas de: 1. Evaluación Toxicológica (cada año) 2. Médica (cada 3 años) 3.Psicológico (cada 3 años) 4.Evaluación Poligráfica (cada 3 años) 5. Investigación Socioeconómica (cada 3 años)
11	CEECC	Recaba resultados e informa a EC3	Cedula de evaluación	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia
Código: DSPC- PR-010

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
12	DSPM EC3	Recibe cedula de evaluación en sobre cerrado e informa a CMSPCP	Oficio con resultados de las pruebas.	Integra en matriz de evaluación para la permanencia y en expediente por Policía
13	CMSPCP	Si el PC resultó no apto en las pruebas de control de confianza, notifica a la DA para que aplique subsistema de despido.	Oficio de solicitud con cédula de evaluación	
14	CMSPCP	Recibe solicitud, revisa resultados y notifica a la DA para que aplique subsistema de despido.	Oficio de solicitud cédula de evaluación	
15	DA	Recibe notificación, opera baja y notifica a PC los resultados.	Oficio de notificación Baja	
16	PC	Recibe notificación y termina proceso	Oficio de notificación	
17	CMSPCP	Si el resultado es "apto", hace del conocimiento del PC dicho resultado para la permanencia.	Cédula de evaluación	Notifica al PC la fecha de su próxima evaluación

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia
Código: DSPC- PR-010

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
18	EC3	Solicita captura de resultados de la evaluación de control de confianza en el Kardex del PC.	Oficio de solicitud Resultados de la Evaluación de control de confianza	
19	SEISP	Recibe resultados de la evaluación de control de confianza y captura en el Kardex	Oficio de solicitud Resultados de la Evaluación de control de confianza	
20	EC3	Presenta informes mensuales de avances de la evaluación para la permanencia al SESNSP	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
21	SESNSP	Recibe informes mensuales y cruza la información de metas del anexo técnico del convenio FORTASEG	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

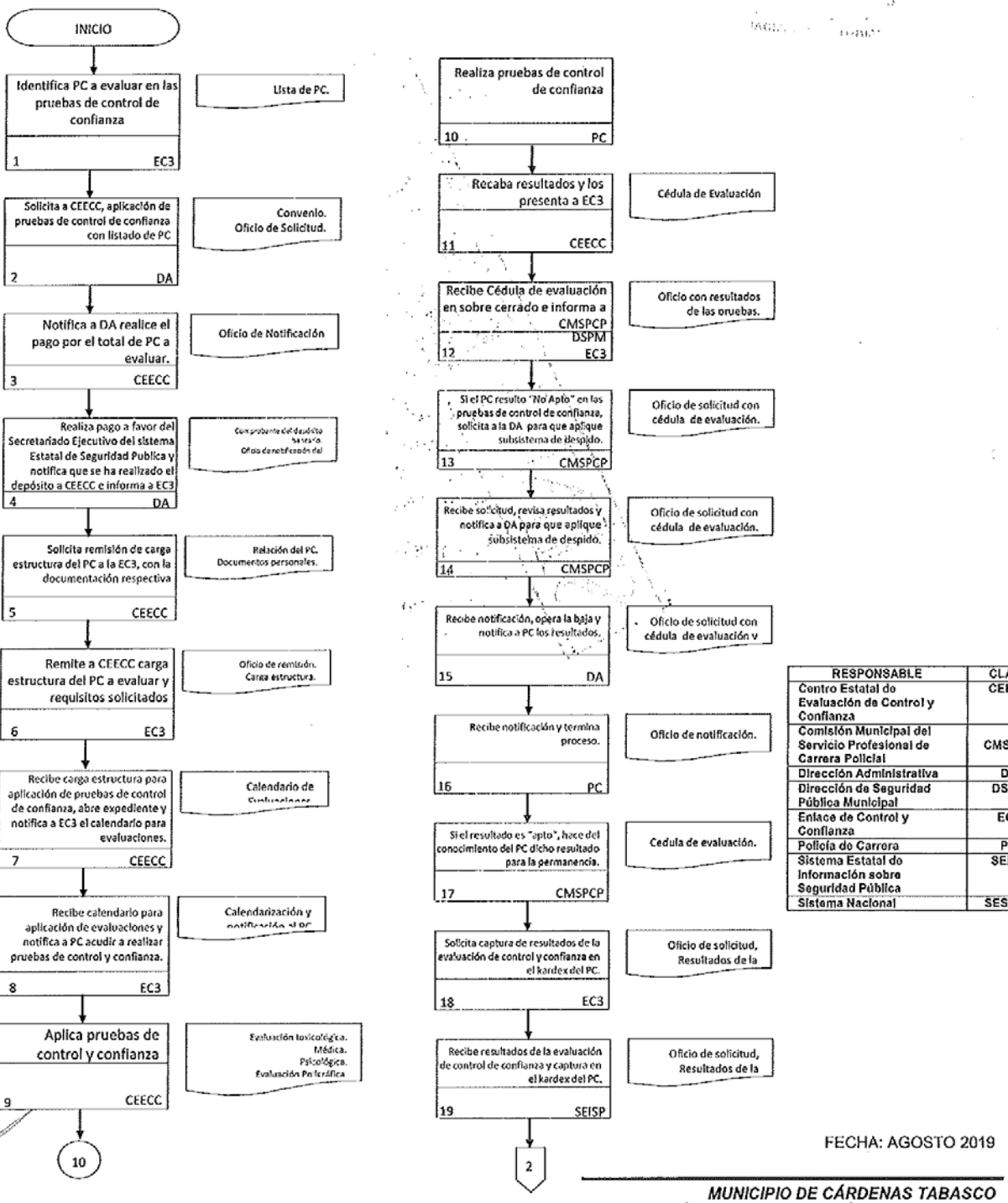
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia

Código: DSPC- PR-010



RESPONSABLE	CLAVE
Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza	CEECC
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Dirección Administrativa	DA
Dirección de Seguridad Pública Municipal	DSPM
Enlace de Control y Confianza	EC3
Policía de Carrera	PC
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Sistema Nacional	SESNSP

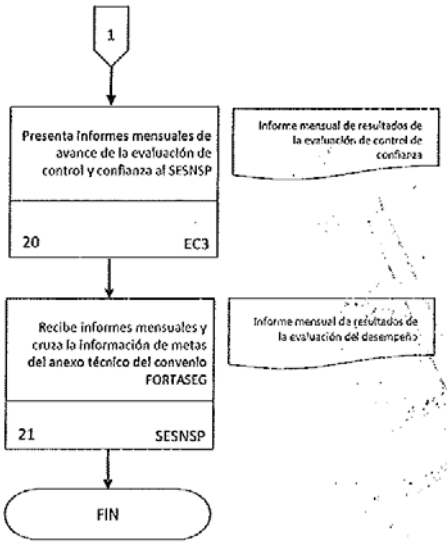
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia

Código: DSPC- PR-010



RESPONSABLE	CLAVE
Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza	CEECC
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Dirección Administrativa	DA
Dirección de Seguridad Pública Municipal	DSPM
Enlace de Control y Confianza	EC3
Policía de Carrera	PC
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Sistema Nacional	SESNSP

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia
Código: DSPC- PR-010

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia
Código: DSPC- PR-010

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-011

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Objetivos:

Establecer el Sistema del Asenso y/o Promoción del personal del Servicio Profesional de Carrera que conforma la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Glosario:

- APRO Área de Profesionalización
- CA Coordinación Administrativa
- CEECC Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CMHyJ Comisión Municipal de Honor y Justicia
- CPRO Candidato a Promoción
- DA Dirección Administrativa
- EC3 Enlace de Evaluación de Control y Confianza
- PA Policía activo
- PCSP Policía de Carrera Seleccionado para la Promoción
- PM Presidente Municipal
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- SIN Sindico
- UTM Unidad de Transparencia Municipal

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, Policía de Carrera y a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	DA	Identifica a cada uno de los PA que realicen funciones de manera análoga y con mayor afinidad, a cada uno de los Perfiles de Grado del Policía por competencia	Criterios para la migración	
2	CMSPCP	Realiza depuración de acuerdo a los criterios:	Criterios para la migración	I- Resultados de la formación inicial, continua y especializada: II. Número de faltas de asistencia o de incumplimientos de servicio: III. Sanciones y correcciones disciplinarias recibidas: IV. Resultados de los exámenes toxicológico., médico, estudio de personalidad, de conocimientos y cualquier otro que se les hubiere aplicado; V. Ponderación de su hoja de servicios, y Vi. Edad de retiro VII Nivel académico

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
3	CMSPCP	Revisa expedientes de PA haciendo un cruce con los criterios para migración	Expedientes Criterios para la migración	
4	PA	Si no cumple con el criterio I aplica procesos de formación inicial y de formación continua y de especialización	I.- Resultados de la formación inicial, continua especializada	
5	PA	Si no cumple con el criterio IV aplica proceso de evaluación para la permanencia en lo relacionado a las pruebas de control de confianza	IV.- Resultado de los exámenes toxicológico, médico estudio de personalidad de conocimientos, técnicas Policiales y cualquier otro que se les hubiere aplicado Proceso de evaluación para la permanencia	
6	PA	Si no cumple con el criterio VI aplica proceso de separación y retiro	VI.- Edad de retiro	
7	CMSPCP	Si después de cubrir los procesos relacionados a los criterios I y IV anteriores, resulta no apto, o alguno de los criterios II, III, y V solicita a la CMHyJ aplicar sanción	Resultados de la aplicación de los Criterios para la migración	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
8	CMHyJ	Recibe solicitud, revisa y emite sanción de baja. Notifica al DA para operar baja y notifica a PA la sanción	Oficio de solicitud Sanción Oficio de notificación a DA Oficio de notificación al elemento	
9	DA	Recibe notificación y opera baja	Oficio de notificación de baja	
10	PA	Recibe notificación de sanción y termina proceso	Oficio de notificación de baja	
11	CMSPCP	Si cumple con los criterios, notifica al PA acudir a cubrir el proceso de ingreso	Oficio de notificación Proceso de ingreso	
12	CA	Identifica vacante o puesto de nueva creación para promoción	Plantilla de personal	
13	CMSPCP	Elabora los instructivos operacionales con la siguiente información: Convocatoria; las plazas vacantes por categoría y jerarquía; descripción de los criterios selectivos; calendario de; actividades, publicación de convocatoria, trámite de documentos evaluaciones y entrega de resultados; elaborar los exámenes académicos y proporcionar los temarios de estudio y bibliografía correspondiente a cada categoría y jerarquía	Instructivos Operacionales	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
14	CMSPCP	Diseña y publica convocatoria para concurso de oposición	Convocatoria Requisitos para la participación en el proceso: I. Haber obtenido las mejores calificaciones derivadas de la formación inicial, continua y especializada, y evaluación para la permanencia. II. Estar en servicio activo, y no encontrarse gozando de licencia; III. Conservar los requisitos de permanencia del procedimiento de reclutamiento; IV. Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecido en la convocatoria; V. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio; VI. Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada grado en la escala jerárquica; VII. Tener su hoja de servicios sin sanciones ni correcciones disciplinarias; VIII. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria IX. Haber observado los deberes y obligaciones previstas en el procedimiento de ingreso, y XI. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.	Que tenga la siguiente información: - Nombre del puesto vacante. - Adscripción de la plaza -Descripción de la función general del puesto -Jornada laboral -Perfil de candidato para ocupar el puesto -Fecha, lugar y hora para la recepción de documentos y entrevista correspondiente -Fecha, lugar y hora de exámenes y - Requisitos para la inscripción y participación.
15	CPRO	Identifica convocatoria y recaba información de requisitos y los presenta	Información de requisitos:	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
16	CMSPCP	Recibe información de requisitos y registra solicitudes de candidatos en la Matriz de desarrollo y la promoción	Solicitudes Información de requisitos Matriz de desarrollo y promoción	
17	CMSPCP DA	Evalúa información y la compara con la información de expedientes de los solicitantes	Información de requisitos Información de expedientes	
18	CMSPCP DA	Realiza, a través de la matriz de desarrollo y promoción, un cruce de información	Matriz de desarrollo y promoción	
19	CPRO	¿Cumple con los requisitos?	Requisitos de participación	
20	CPRO	Si no cumple con los requisitos, se notifica al candidato a promoción y termina proceso	Requisitos de participación	
21	CPRO	Si cumple con los requisitos o factores, espera fecha de inicio del concurso	Requisitos de participación	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
22	CMSPCP	Identifica el tipo de promoción, si es vertical o horizontal		
23	CPRO	Si es vertical aplica las siguientes bases: I. Requisitos de participación; II. Requisitos del escalafón; III. Exámenes específicos (toxicológico, médico específico para la promoción de responsabilidad, y patrimonial y de entorno social); IV. Trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial, continua y especializada, evaluación para la permanencia, anteriores promociones y valoración de hojas de servicios y V. Promociones por mérito especial	Bases	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
24	CPRO	Si es horizontal el candidato se sujetará a las siguientes disposiciones: I. Disponibilidad de una plaza vacante o de nueva creación; II. El aspirante a un movimiento horizontal debe tener la categoría, jerarquía o grado equivalente entre corporaciones III. Debe considerarse trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial continúa y especializada y evaluación para la permanencia; IV. El aspirante debe presentar los exámenes específicos (Toxicológico, medico específico de la jerarquía, categoría o grado que se aspire , estudio de personalidad y estudio patrimonial y de entorno social), y V. Requisitos de antigüedad y edad máxima de permanencia de la categoría, jerarquía y grado a lo que se aspire	Bases	Bases

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
25	CPRO	Si la promoción es por mérito especial, el candidato se sujetará a las siguientes disposiciones: I -Que en acto se hubiere salvado la vida o vidas de personas, con riesgo de la propia, o II- Acción con riesgo que salve bienes de la nación, con riesgo de su vida	Disposiciones	Disposiciones
26	CMSPCP EC3	Solicita a la instancia Evaluadora la aplicación de los exámenes que correspondan al tipo de promoción y notifica a candidato para asistir a examen	Solicitud de exámenes: I-Toxicológico II- Médico III- De conocimientos específicos para la promoción relativa a la siguiente jerárquica a que aspire: IV- Estudio de personalidad; V- Patrimonial y de entorno social, y VI - Confianza (polígrafo)-solicitud	Solicitud de exámenes: I-Toxicológico II- Médico III- De conocimientos específicos para la promoción relativa a la siguiente jerárquica a que aspire: IV- Estudio de personalidad; V- Patrimonial y de entorno social, y VI - Confianza (polígrafo)-solicitud

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
27	EC3	Si existe convenio solicita al Centro Estatal de control de Confianza la aplicación de los exámenes	Convenio	Convenio
28	DA	Si no existe convenio con el Centro Estatal de Control de confianza contrata a otra instancia evaluadora	Convenio	Convenio
29	CPRO	Recibe notificación y asiste a examen	Notificación	Notificación
30	CPRO	Si desiste de seguir participando en el proceso, lo hace por escrito ante la Comisión Municipal	Solicitud de desistimiento	Solicitud de desistimiento
31	CMSCPP	Recibe solicitud y la valida	Solicitud de desistimiento	Solicitud de desistimiento
32	CMSPCP	Si ha lugar, notifica a candidato que se queda en la categoría jerárquica o grado actual.	Notificación	Notificación
33	CMSPCP	Si no ha lugar instruye al candidato a continuar con el proceso.	Notificación	Notificación
34	CPRO	Si no desiste asiste a examen	Notificación	Notificación

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
35	CEECC	Recibe solicitud y aplica examen específico para el tipo de promoción	Solicitud Examen específico para la promoción	
36	CEECC	Recopila resultados de examen y los presenta a solicitante	Resultados de Examen específico para la promoción	
37	EC3	Recibe resultados de examen específico para la promoción y la integra en la matriz de desarrollo y promoción e informa a CMSPCP	Resultados de Examen específico para la promoción	
38	CPRO	Si no aprobó el examen específico para la promoción, se descalifica y termina proceso. Si reprueba tres veces la promoción termina proceso y aplica Proceso de despido o retiro	Resultados de Examen específico para la promoción	
39	CPRO	Si aprobó el examen específico para la promoción, espera resultados de selección	Resultados de examen específico para la promoción	Resultados de examen específico para la promoción
40	CMSPCP	Revisa matriz de desarrollo y promoción y selecciona al candidato	Matriz de desarrollo y promoción	Matriz de desarrollo y promoción

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
41	CMSPCP	Si en el proceso de selección de candidatos existen dos o más candidatos con igual resultados, se seleccionará al que tenga mayor antigüedad.	Matriz de desarrollo y promoción	Matriz de desarrollo y promoción
42	CMSPCP	Notifica resultados de promoción para cubrir vacante a la DA	Matriz de desarrollo y promoción	Matriz de desarrollo y promoción
43	DA	Recibe información de promoción y opera el acuerdo mediante la expedición del nombramiento correspondiente	Acuerdo para promoción Nombramiento	Acuerdo para promoción Nombramiento
44	DA	Turna a firma nombramiento con el PM, Secretario y SINDI	Nombramiento	Nombramiento
45	PM SIN	Reciben, firman y remiten nombramiento	Nombramiento	Nombramiento
46	DA	Solicita firma del servidor público seleccionado para promoción	Nombramiento	Nombramiento
47	PCSP	Acude y firma nombramiento recibiendo una copia	Nombramiento	Nombramiento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Asenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
48	CMSPCP	Recibe copia de nombramiento y expide una constancia de jerarquía (constancia de grado) de acuerdo al nuevo nombramiento	Copia de nombramiento	Copia de nombramiento
49	CMSPCP	Entrega de constancia de jerarquía (constancia de grado) a SPCSP	Constancia de jerarquía	Constancia de jerarquía
50	SPCSP	Recibe constancia de jerarquía o constancia de grado e informa a APRO	Constancia de jerarquía	Constancia de jerarquía
51	APRO	Solicita captura de movimiento de promoción en Kardex ante el SEISP	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
52	SEISP	Registra actualiza la nueva categoría o jerarquía correspondiente del policía promovido	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
53	UTM	Publica resultados del concurso de oposición	Resultados	Resultados
			TIEMPO TOTAL	30 Días

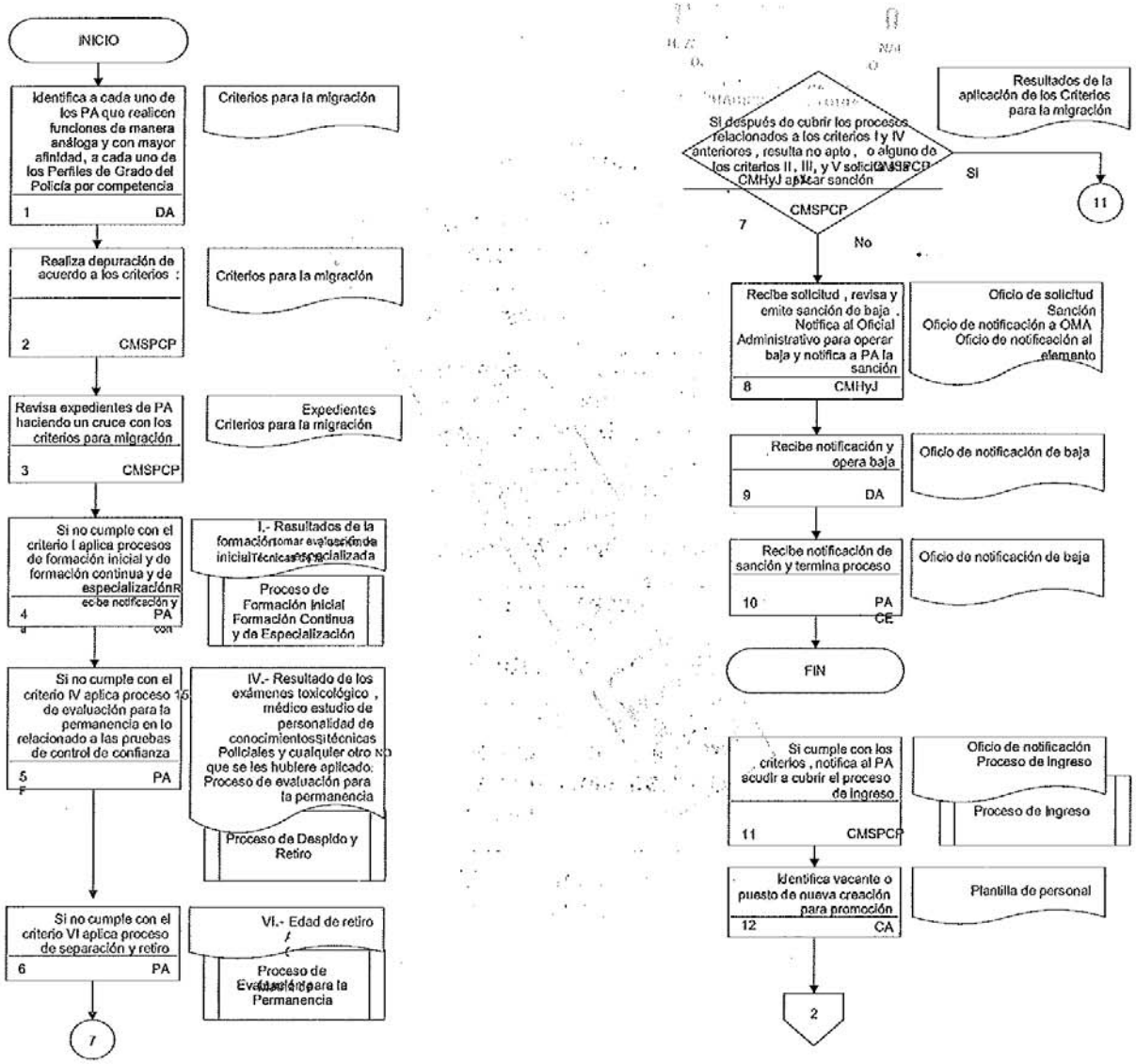
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción

Código: DSPC- PR-011



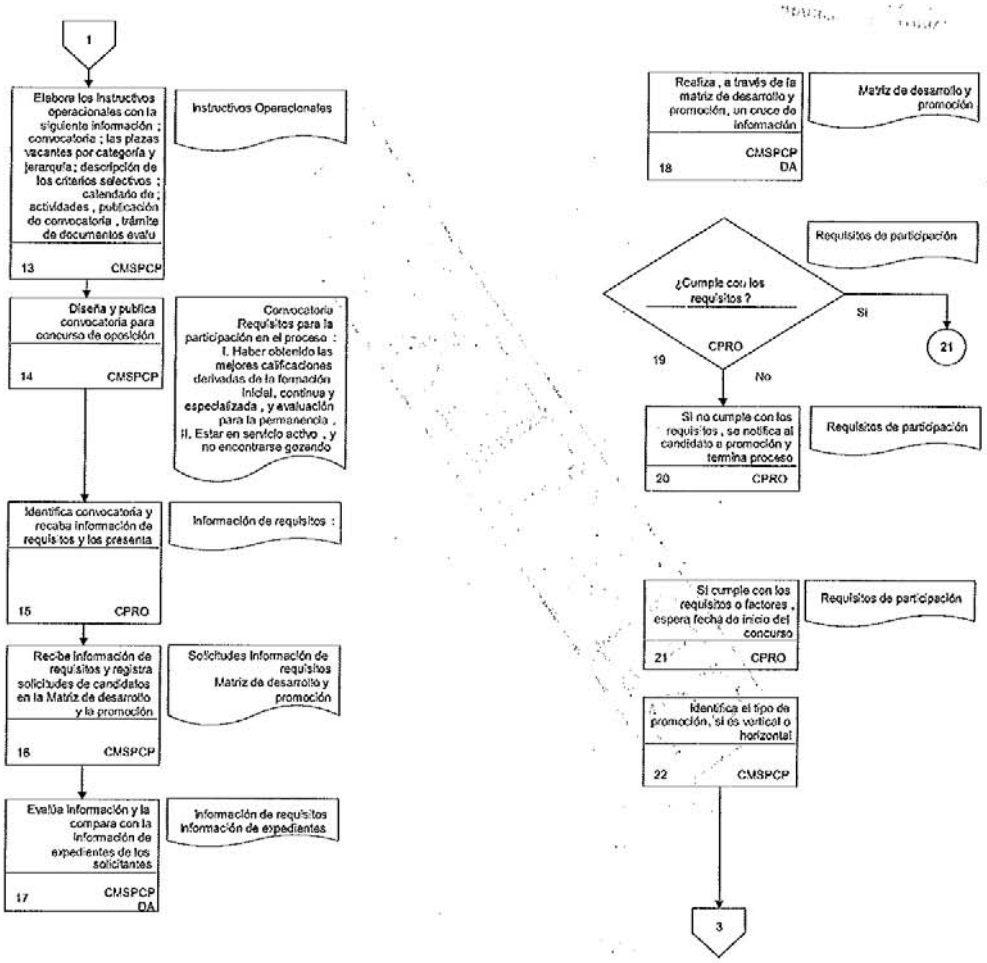
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción

Código: DSPC- PR-011

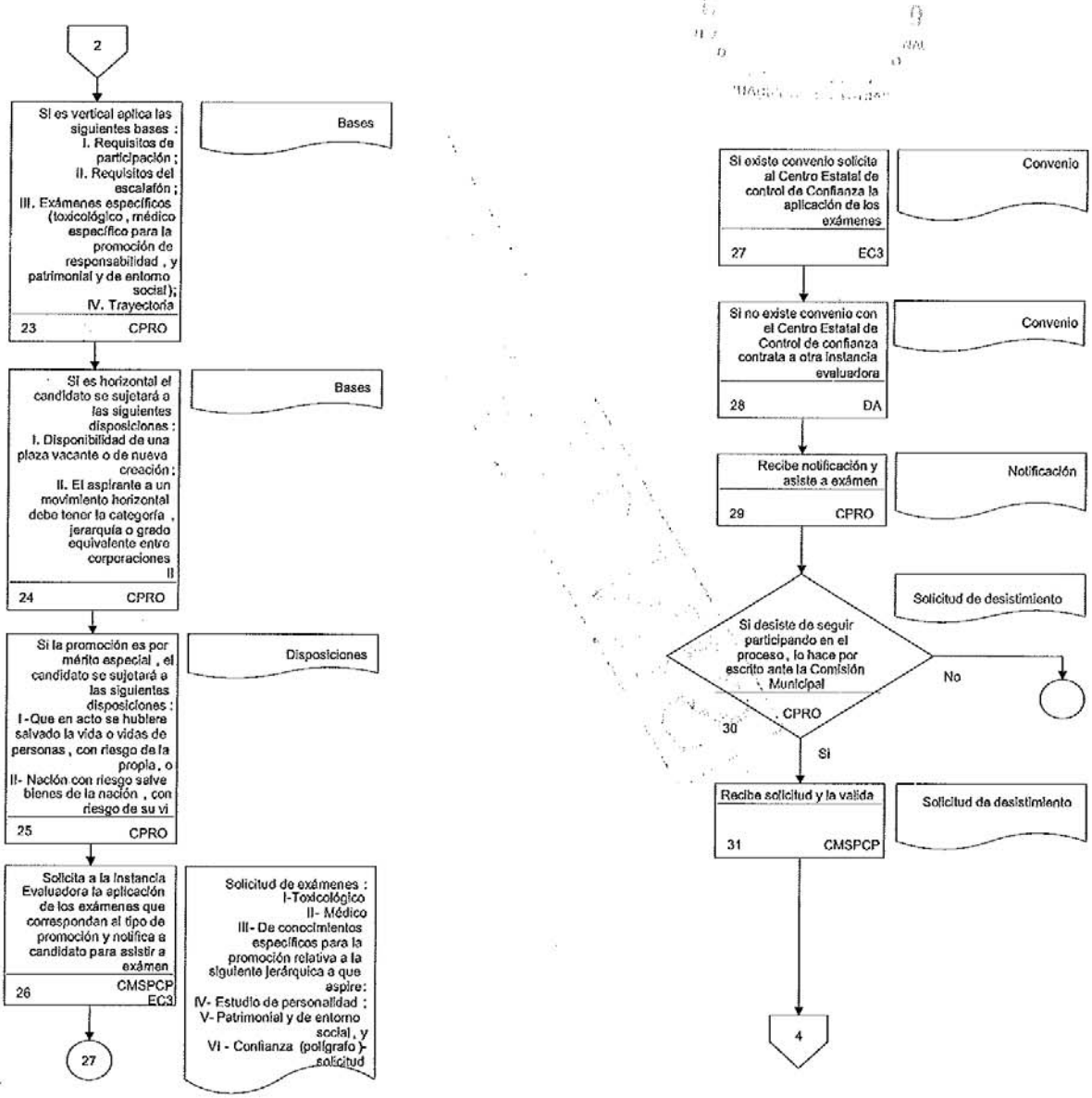


FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción

Código: DSPC- PR-011



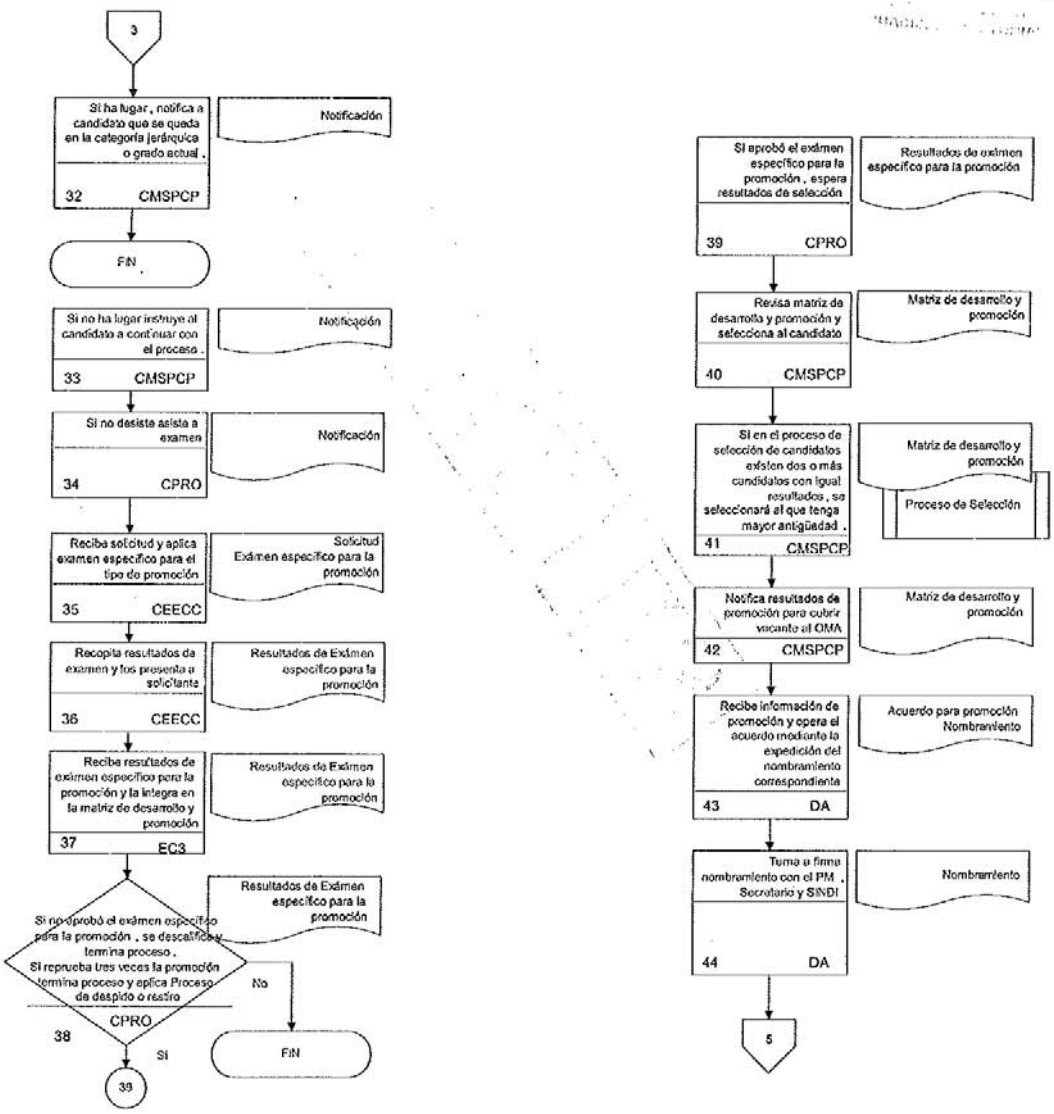
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción

Código: DSPC- PR-011

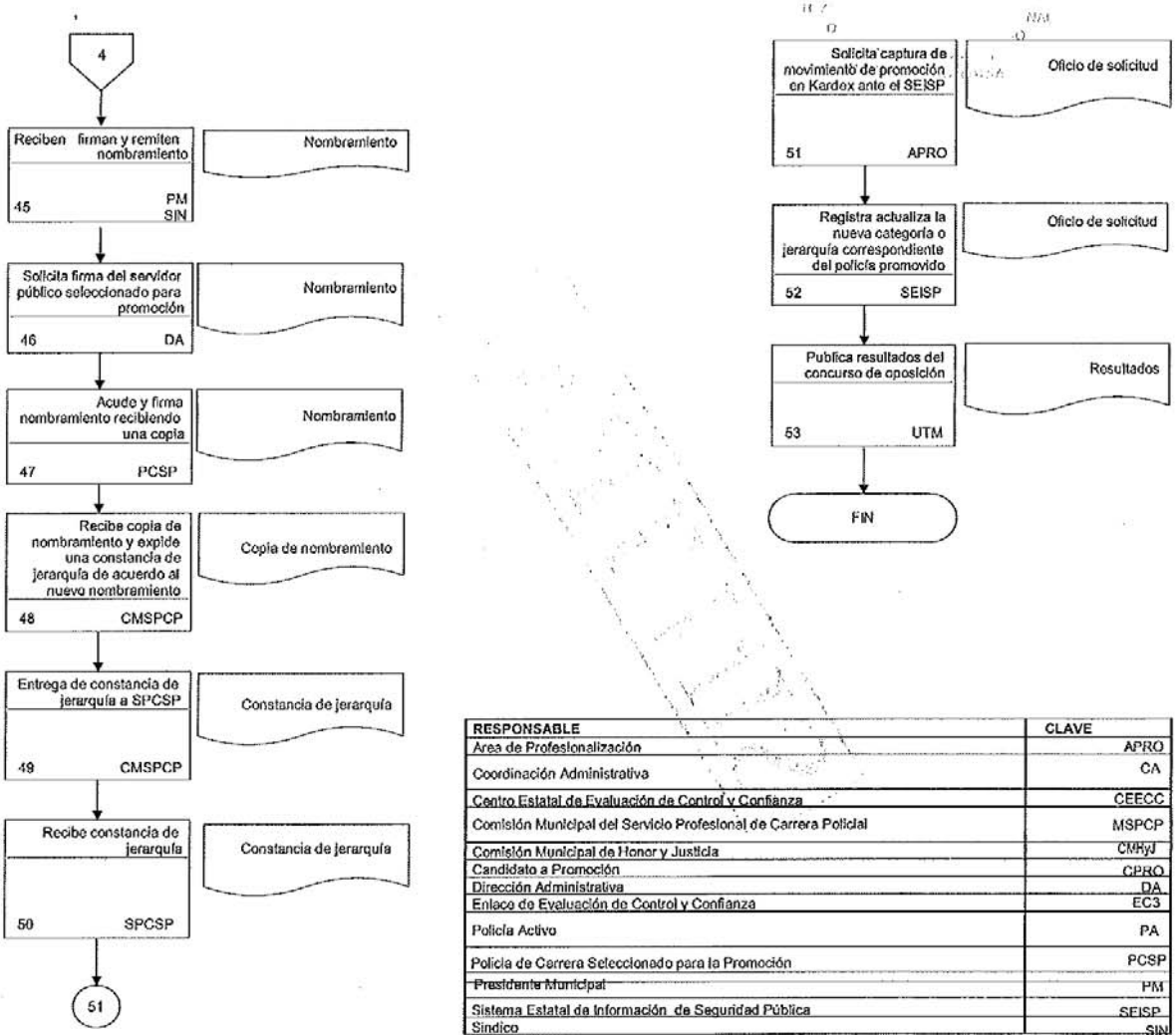


FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción

Código: DSPC- PR-011



RESPONSABLE	CLAVE
Area de Profesionalización	APRO
Coordinación Administrativa	CA
Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza	CEECC
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	MSPCP
Comisión Municipal de Honor y Justicia	CMHyJ
Candidato a Promoción	CPRO
Dirección Administrativa	DA
Enlace de Evaluación de Control y Confianza	EC3
Policía Activo	PA
Policía de Carrera Seleccionado para la Promoción	PCSP
Presidente Municipal	PM
Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	SEISP
Sindico	SIN
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-012

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos
Código: DSPC- PR-012

Objetivos:

Con base en la normativa determinar el programa de Estímulos y Reconocimientos anuales del personal del Servicio Profesional de carrera que conforma la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco.

Glosario:

- AO Ayuntamiento
- APRO Área de Profesionalización
- CA Coordinación Administrativa
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CMHyJ Comisión Municipal de Honor y Justicia
- CM Corporación Municipal
- PC Policía de Carrera
- PM Presidente Municipal
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- UTM Unidad de Transparencia Municipal
- RSPCP Reglamento del Servicio Profesional de Carrera policial

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, Dirección Administrativa, Policía de Carrera y a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos
Código: DSPC- PR-012

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	CMSPCP	Propone proyecto de otorgamiento de estímulos de conformidad al RSPCP	Proyecto de Estímulos	
2	CMSPCP CMHyJ	Determina los estímulos a entregar conforme al RSPCP	Propuesta de estímulos	
3	CA	Recaba información de posibles candidatos a obtener algún estimulo, a través de los expedientes de los PC y concentra resultados en matriz de estímulos	Expedientes Matriz de estímulos	
4	CA	Registra y presenta posibles candidatos a obtener estímulos en la Matriz de estímulos.	Matriz de estímulos	
5	CMSPCP	Recibe y valida resultados de Matriz de estímulos	Matriz de estímulos	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos
Código: DSPC- PR-012

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	CMSPCP ó AO ó PM	En el caso de estímulos considerados como condecoraciones; que son las preseas o joyas que galardona un acto o hechos relevantes del Policía, se otorgan al: I. Mérito Policial; II. Mérito Cívico; III. Mérito Social; IV. Mérito Ejemplar; VI. Mérito Facultativo; VII. Mérito Docente; VIII. Mérito Deportivo	Estímulos considerados como Condecoraciones	
7	CMSPCP	En el caso de estímulos considerados como mención Honorífica que se otorga en los casos de acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones	Estímulos considerados como mención honorífica	
8	CMSPCP	Estímulos considerados como citaciones que se otorgan como reconocimientos verbales y escritos a favor del Policía	Estímulos considerados como citaciones	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos
Código: DSPC- PR-012

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
9	CMSPCP	Estímulos considerados como citaciones que se otorgan como reconocimientos verbales y escritos a favor del Policía, que ha realizado algún hecho relevante, que no esté considerado para el otorgamiento de los estímulos antes referidos a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Estímulos considerados como citaciones	
10	CMSPCP ó AO ó PM	Estímulos considerados como recompensas que se otorgan por el grado de esfuerzo o relevancia de actos, y que ésta se da como una remuneración de carácter económico, creando conciencia de que el esfuerzo y sacrificio, son honrados y reconocidos por la Institución Policial y por la sociedad.	Estímulos considerados como recompensas	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos
Código: DSPC- PR-012

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
11	CSPCP ó AO ó PM	En el caso de fallecimiento de un policía, se entrega a los deudos del Policía fallecido, la recompensa a la que se haya hecho merecedor	Estímulos considerados como recompensas	
12	CM	Expide constancia que acredita el otorgamiento del estímulo y recompensa	Constancia	
13	PC	Recibe estímulo así como constancia respectiva	Constancia	
14	APRO	Solicita al SEISP, captura en kardex de la entrega de estímulos	Oficio de solicitud	
15	SEISP	Recibe solicitud y captura en kardex información de estímulos	Kardex	
16	UTM	Publica resultados de los policías de carrera que fueron beneficiados	Resultados	
17	CA	Se integra información de estímulos a los expedientes de los policías beneficiados con vista a ser considerados a alguna promoción	Expedientes	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

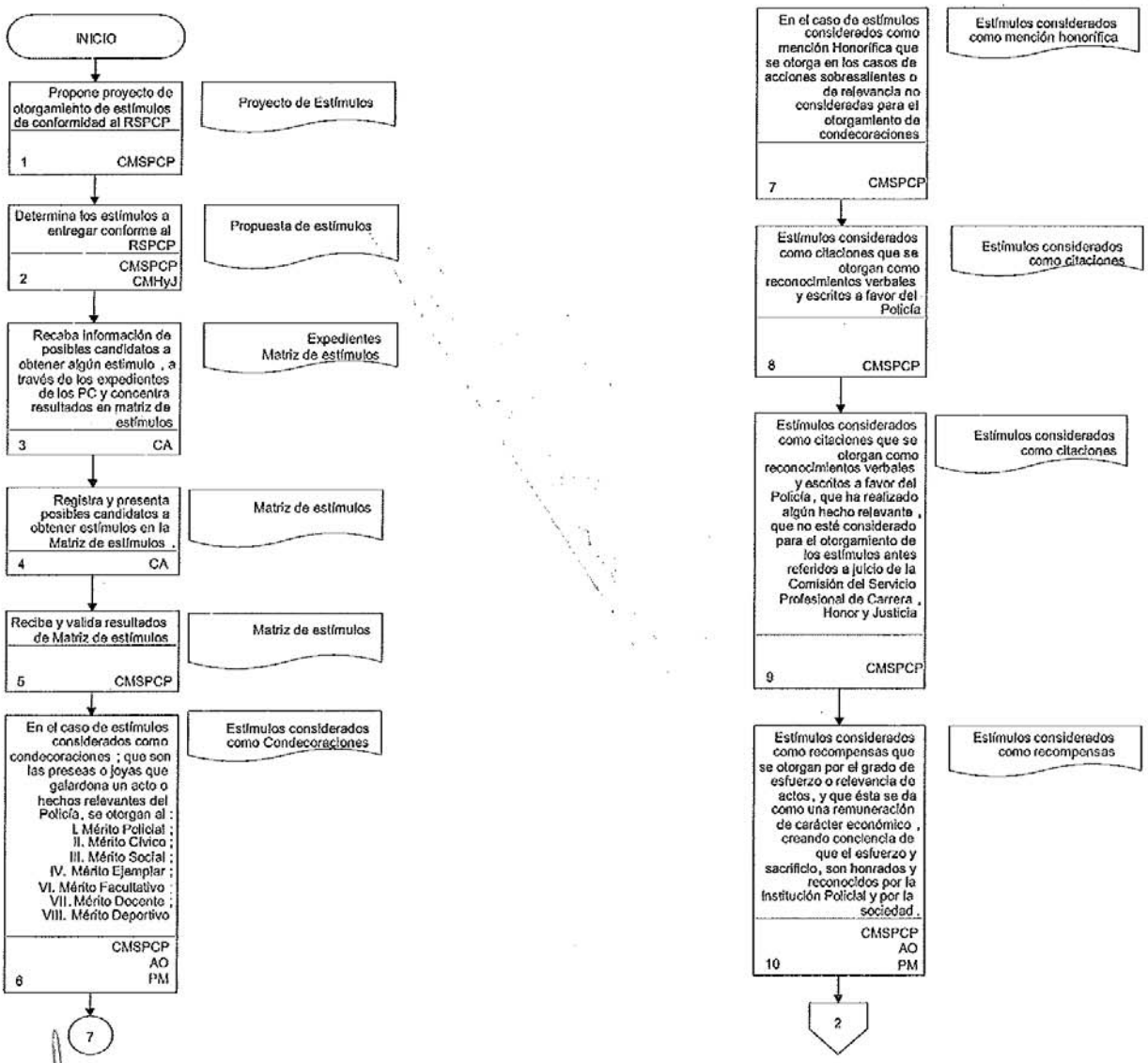
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos

Código: DSPC- PR-012



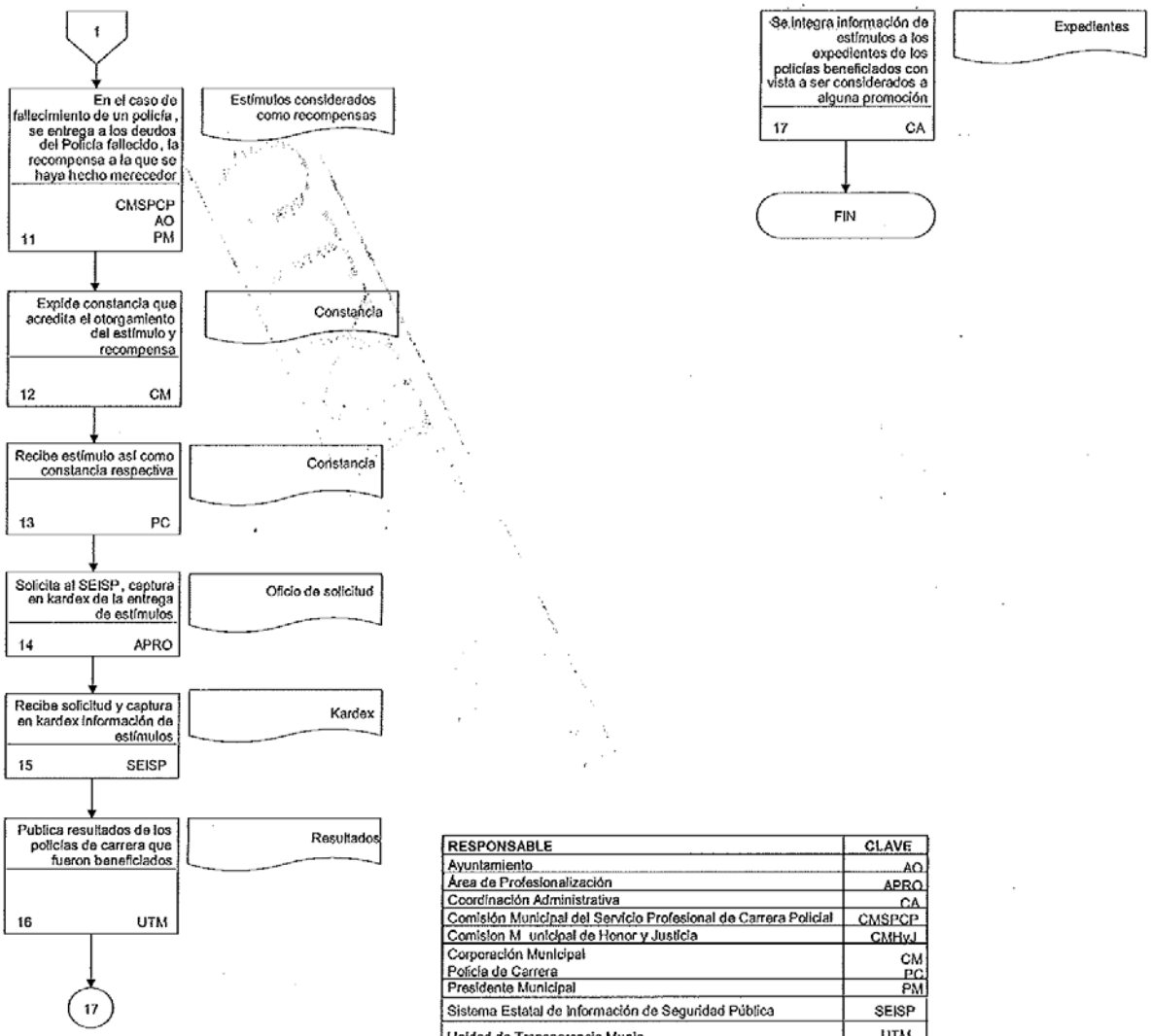
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos

Código: DSPC- PR-012



RESPONSABLE	CLAVE
Ayuntamiento	AO
Área de Profesionalización	APRO
Coordinación Administrativa	CA
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Comision M unicipal de Honor y Justicia	CMHyJ
Corporación Municipal Policía de Carrera	CM PC
Presidente Municipal	PM
Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Munic	UTM
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	RSPCP

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos
Código: DSPC- PR-012

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

FO-DGAT-12

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos
Código: DSPC- PR-012

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria por Renuncia
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-013

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria por Renuncia
Código: DSPC- PR-013

Objetivos:

Establecer el mecanismo de Baja de Forma Ordinaria por Renuncia de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera que conforma la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento

Glosario:

- APRO Área de Profesionalización
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- DA Dirección Administrativa
- PC Policía de Carrera
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco; Director Administrativo, Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y todo servidor público de Carrera Policial.

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria por Renuncia
Código: DSPC- PR-013

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	PC	Aplica separación ordinaria cuando el PC decide renunciar al cargo, ésta la presenta por escrito	Renuncia	
2	DA	Recibe renuncia y notifica a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Notificación Renuncia por escrito	
3	CMSPCP	Recibe renuncia de PC y la valida	Notificación Renuncia por escrito	
4	CMSPCP	Si no la aprueba platica con el PC para convencer que se quede	Renuncia por escrito	
5	CMSPCP	Se le convence, se le cancela la renuncia y termina proceso	Renuncia por escrito	
6	CMSPCP	Si la aprueba notifica a la DA Operar con renuncia	Renuncia por escrito	
7	DA	Recibe y notifica a PC que presente el no adeudo de los bienes resguardados, siendo un requisito para la firma de finiquito	Notificación Renuncia por escrito	
8	DA	Elabora finiquito correspondiente	Finiquito	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria por Renuncia
Código: DSPC- PR-013

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
9	PC	Presenta no adeudo firma y recibe finiquito	No adeudo Finiquito	
10	CMSPCP APRO	Solicita registro de renuncia ante el SEISP	Oficio de solicitud	
11	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex Baja	
			TIEMPO TOTAL	10 Días

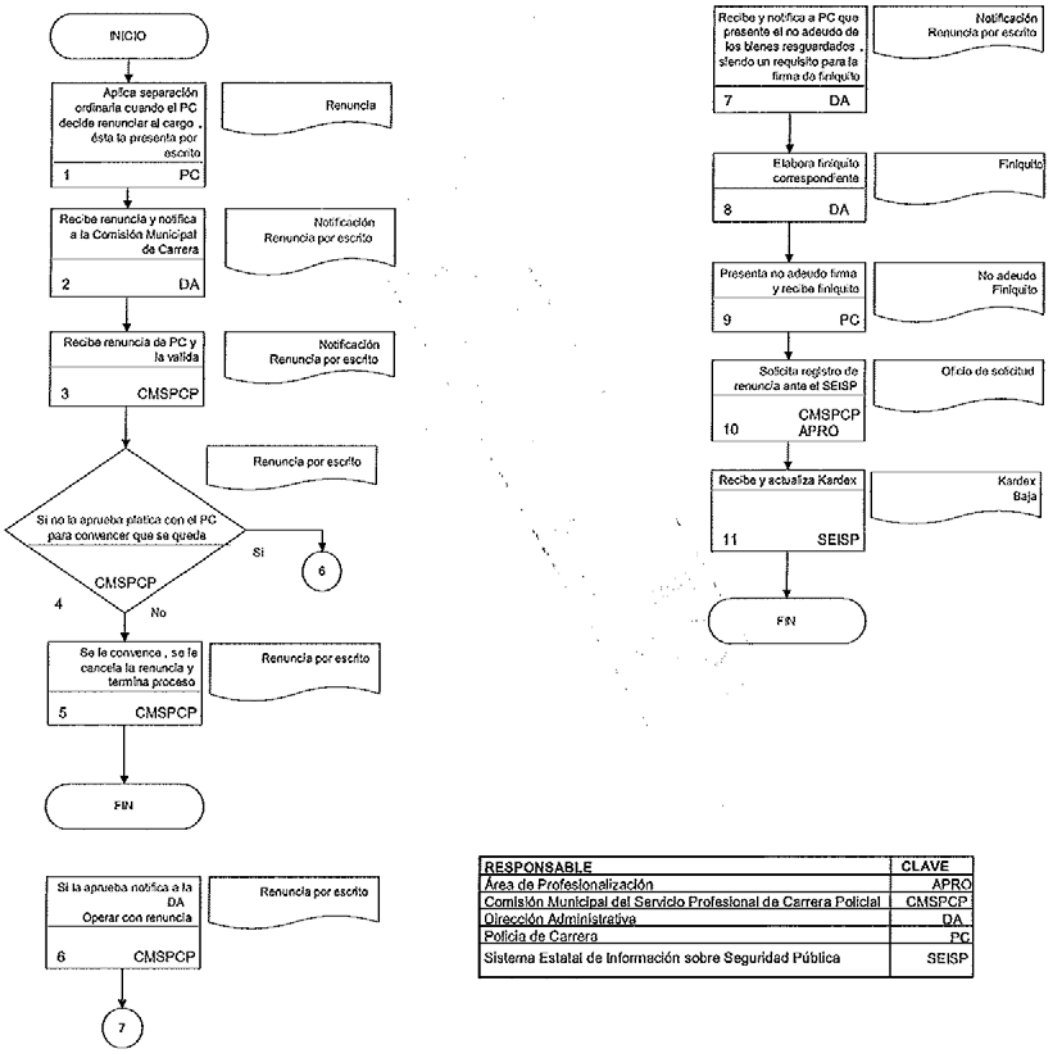
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria por Renuncia

Código: DSPC- PR-013



RESPONSABLE	CLAVE
Área de Profesionalización	APRO
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Dirección Administrativa	DA
Policía de Carrera	PC
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria por Renuncia
Código: DSPC- PR-013

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria por Renuncia
Código: DSPC- PR-013

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria por Fallecimiento
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-014

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria por Fallecimiento
Código: DSPC- PR-014

Objetivos:

Establecer el mecanismo para el trámite de solicitud y pago de finiquito para los beneficiarios, por fallecimiento de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera que conforma la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento

Glosario:

- BPC Beneficiario del Policía de Carrera
- DA Dirección Administrativa
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- APRO Área de Profesionalización
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco; Director Administrativo, Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial y todo servidor público de Carrera Policial.

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria por Fallecimiento
Código: DSPC- PR-014

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	BPC	Solicita trámite de recompensa, finiquito por fallecimiento del policía de carrera a Jefatura de Policía	Solicitud Recompensa	Cuando el servidor público de carrera fallece solicita.
2	DA	Recibe solicitud y notifica a la CMSPCP para su validación	Solicitud	
3	CMSPCP	Recibe solicitud de trámite de recompensa por fallecimiento y la valida	Solicitud	
4	CMSPCP	Notifica a la DA expedir finiquito por fallecimiento y el pago de la recompensa correspondientes	Oficio de Notificación	
5	DA	Recibe notificación y expide finiquito por fallecimiento	Oficio de Solicitud Recompensa Finiquito	
6	DA	Solicita a familiares del fallecido pasar a recibir recompensa y finiquito	Oficio de solicitud	
7	BPC	Acuden a recibir recompensa, firman y reciben finiquito	Oficio de solicitud Recompensa Finiquito	
8	DA	Notifica a la CMSPCP, baja del Policía de Carrera	Oficio de Notificación	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria por Fallecimiento
Código: DSPC- PR-014

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
9	CMSCP	Recibe y solicita, a través de APRO, registro de baja por fallecimiento ante el SEISP	Oficio de solicitud	
10	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex Baja	
			TIEMPO TOTAL	10 Días

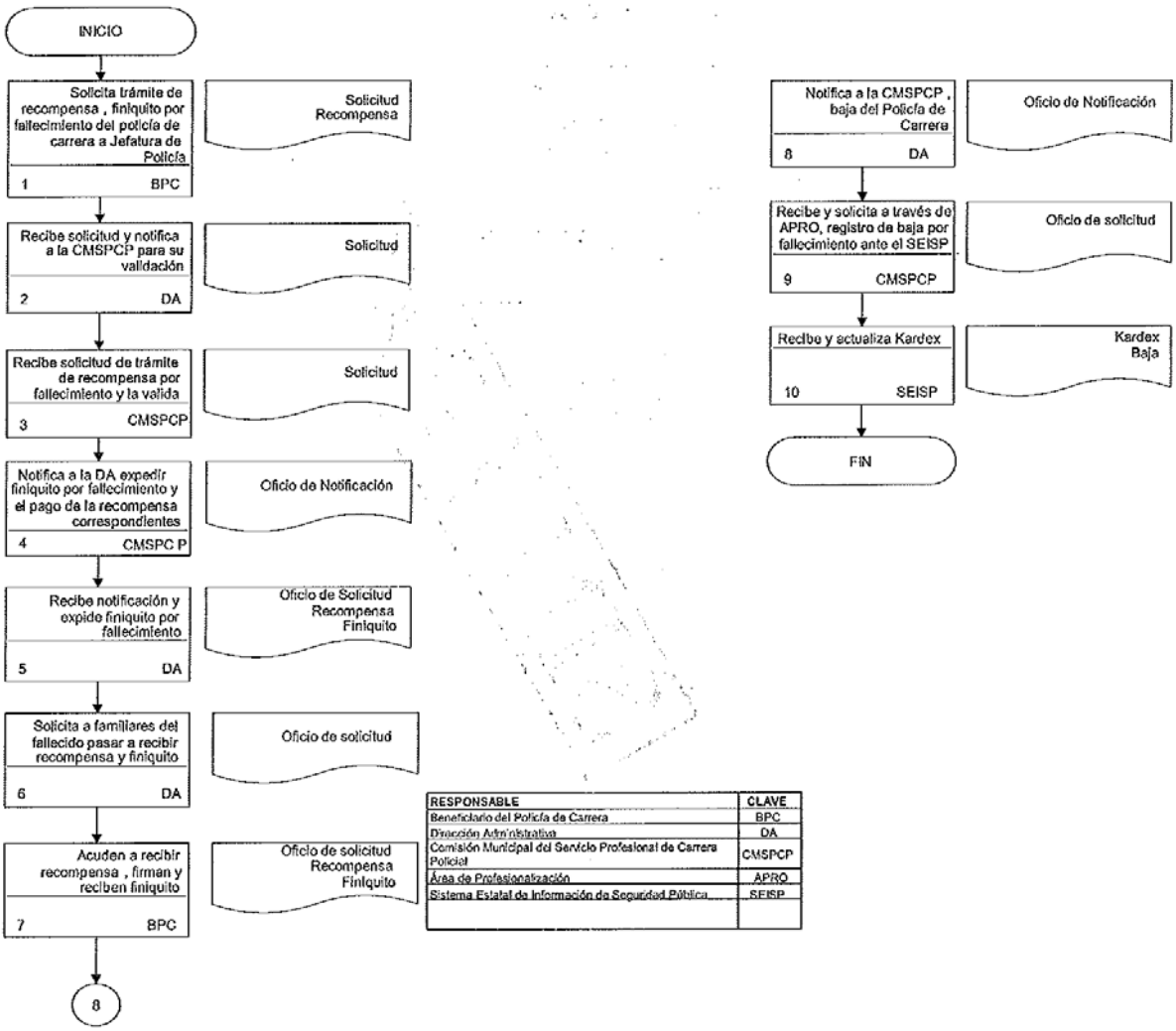
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria por Fallecimiento

Código: DSPC- PR-014



RESPONSABLE	CLAVE
Beneficiario del Policía de Carrera	BPC
Dirección Administrativa	DA
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Área de Profesionalización	APRO
Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	SEISP

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria por Fallecimiento
Código: DSPC- PR-014

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria por Fallecimiento
Código: DSPC- PR-014

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-015

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada:	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Objetivos:

Establecer el mecanismo de la Baja de Forma Extraordinaria por Remoción de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de carrera que conforma la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento.

Glosario:

- APRO Área de Profesionalización
- CHyJ Comisión de Honor y Justicia
- CMSPCP Policial Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- DA Dirección Administrativa
- PC Policía de Carrera
- PI Policía Infractor
- PCHyJ Presidente de la Comisión de Honor y Justicia
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- SCHyJ Secretario de la Comisión de Honor y Justicia
- UTM Unidad de Transparencia Municipal

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco; Director Administrativo, Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, Comisión de Honor y Justicia y todo servidor público de Carrera.

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	PC	Incumple	RSPCP proceso de separación extraordinaria	Incumple cualquiera de los requisitos de ingreso y permanencia o no haya aprobado hasta tres veces el proceso de promoción
2	CMSPCP	Elabora y presenta a la CHyJ, solicitud fundada y motivada con expediente de PC	Solicitud fundada y motivada Expediente	
3	PCHyJ	Recibe solicitud fundada y motivada con expediente, analiza y resuelve	Solicitud fundada y motivada	
4	PCHyJ	Si resuelve que no ha lugar iniciar procedimiento administrativo, regresa expediente y termina proceso	Resolución Expediente	
5	PCHyJ	Si resuelve que ha lugar, inicia el procedimiento administrativo contra el PI	Resolución Expediente	
6	PCHyJ	Analiza el caso pudiendo determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del PI, previo o posteriormente al inicio del procedimiento	Resolución Expediente	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
7	PCHyJ	Convoca a la CHyJ y cita a PI a una audiencia(en un tiempo no mayor de cinco ni menor de veinte día naturales posteriores a la recepción del expediente); haciéndole saber la infracción que se le imputa; el lugar, el día y la hora de su audiencia y su derecho a ofrecer pruebas y formular alegatos por si o asistido de un defensor	Convocatoria Citatorio	
8	SCHyJ	Notifica en el domicilio del lugar de adscripción o en donde se encuentre físicamente y se le hace saber en dónde quedará a disposición en tanto se dicte la resolución definitiva. Asiste a audiencia	Citatorio	
9	PI	Recibe notificación y señala domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la comisión que conozca del asunto	Citatorio Información de domicilio	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
10	PI	En el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se realizarán en un lugar visible al público, dentro de las mismas instalaciones de la Comisión	Citatorio	
11	PI	Recaba pruebas y asiste a audiencia	Pruebas	
12	PI	En el caso de no ofrecer pruebas y defensas, la imputación se tendrá por consentida y aceptada. Espera resolución	Pruebas	
13	PI	Si recibe pruebas y asiste a audiencias.	Pruebas	
14	PCHyJ	Inicia y declara formalmente abierta la audiencia	Acta de la sesión	
15	SCHyJ	Toma los generales del infractor y de su defensor a quien toma protesta en el cargo y apercibirá al primero para conducirse con verdad	Acta de la sesión	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
16	SCHyJ	Da lectura a las constancias relativas a la imputación y datos de cargo, con la finalidad de hacer saber al PI los hechos que se le atribuyen	Información de las circunstancias y datos de cargo	
17	CMSPCP	Cuestionan al compareciente, solicitan informes u otros elementos de prueba, por conducto del secretario, previa autorización del presidente de la Comisión, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto	Informes Pruebas	
18	PI	Ejerce el derecho de audiencia y defensa y presenta pruebas	Pruebas	
19	CHyJ	Analiza y pondera las pruebas presentadas y determina cuales son aceptadas y cuales desechadas	Pruebas	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
20	PI	Las pruebas que son aceptadas son: documentos públicos; documentos privados; los testigos; las fotografías, escritos y notas taquigráficas y en general todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia y las presunciones.	Pruebas	
21	PI	No se admitirán pruebas inconducentes e ilegales ni es admisible la confesional a cargo de la autoridad.	Pruebas	
22	PI	Si la prueba ofrecida por el integrante es la testimonial, quedará a su cargo la presentación de los testigos.	Pruebas	
23	PI	¿Presenta testigos?	Pruebas	
24	PI	No presenta testigos y se declara desierta en su perjuicio. Espera resolución	Testigos	
25	PI	Presenta testigos	Testigos	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
26	PCHyJ	Si el Presidente de la Comisión lo considera necesario por lo extenso o particular de las pruebas presentadas, cierra la audiencia levantando el acta correspondiente, estableciendo un término probatorio de diez días para su desahogo. En caso contrario se procederá a la formulación de alegatos y posteriormente al cierre de instrucción del procedimiento y dentro del término de veinte días hábiles se procederá a dictar la resolución correspondiente	Pruebas Acta de la sesión	
27	PCHyJ	Una vez admitidas y desahogadas todas las pruebas y presentados los alegatos, cierra la instrucción del procedimiento.	Pruebas y alegatos	
28	CHyJ	Emite resolución conforme a Derecho dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del cierre de la instrucción, la cual deberá de estar debidamente fundada y motivada y que contenga una relación sucinta de los hechos y una valoración de cada una de las pruebas aportadas	Resolución	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
29	PCHyJ	Los acuerdos dictados durante el procedimiento, son firmados por el Presidente de la Comisión y autentificados por el Secretario General.	Acuerdos	
30	CHyJ	Notifica personalmente al interesado por conducto del personal que designe la Comisión	Notificación	
31	SCHyJ	Notifica al interesado resolución	Notificación	
32	PC	Recibe notificación	Notificación	
33	PC	Si la resolución no favorece al PC, se separa o remueve del cargo.	Resolución	
34	CHyJ	Notifica a DA para operar baja del PC	Oficio de notificación	
35	DA	Recibe notificación y expide finiquito, para lo cual se solicita el no adeudo de los bienes resguardados a su cargo, siendo un requisito indispensable para la firma del mismo.	Resolución Finiquito	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
36	PC	Entrega no adeudo de los bienes resguardados, firma y recibe finiquito.	No adeudo	
37	DA	Recibe finiquito firmado por el PC y archiva en expediente	Finiquito	
38	DA	Notifica a la CHyJ baja del PC	Oficio de notificación	
39	CMSPCP	Recibe notificación de baja y solicita, mediante APRO, captura de movimiento en el Kardex ante el SEISP	Oficio de notificación Oficio de solicitud	
40	SEISP	Recibe y actualiza kardex	Kardex	
41	PI	Si la resolución sale a favor del PC, se reintegra al servicio y se integra resolución al expediente	Resolución Expediente	
42	CMSPCP	Solicita registro de resolución ante el SEISP	Oficio de solicitud	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
43	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex	
44	UTM	Publica resultados	Resolución Finiquito y baja	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

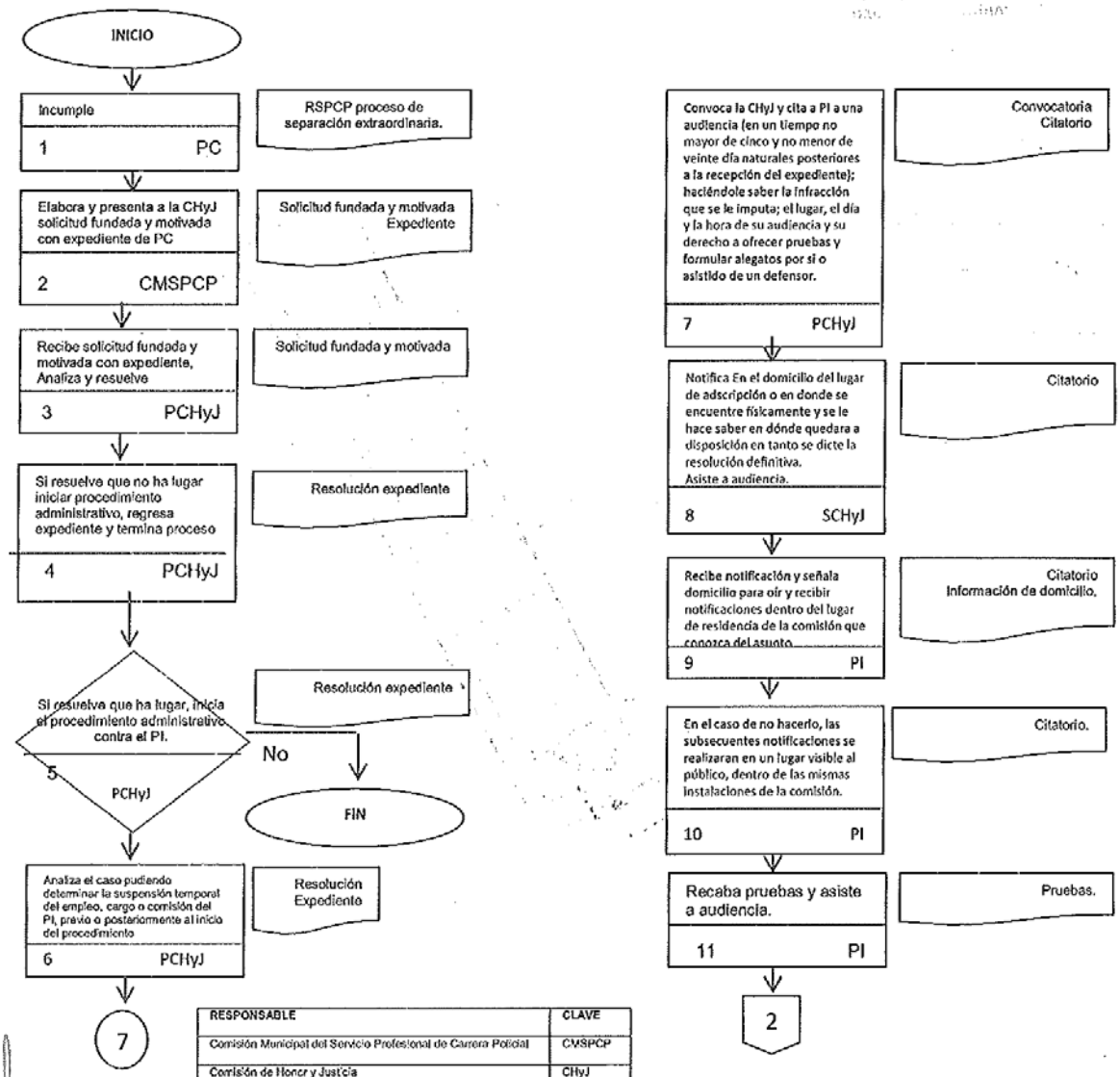
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción

Código: DSPC- PR-015



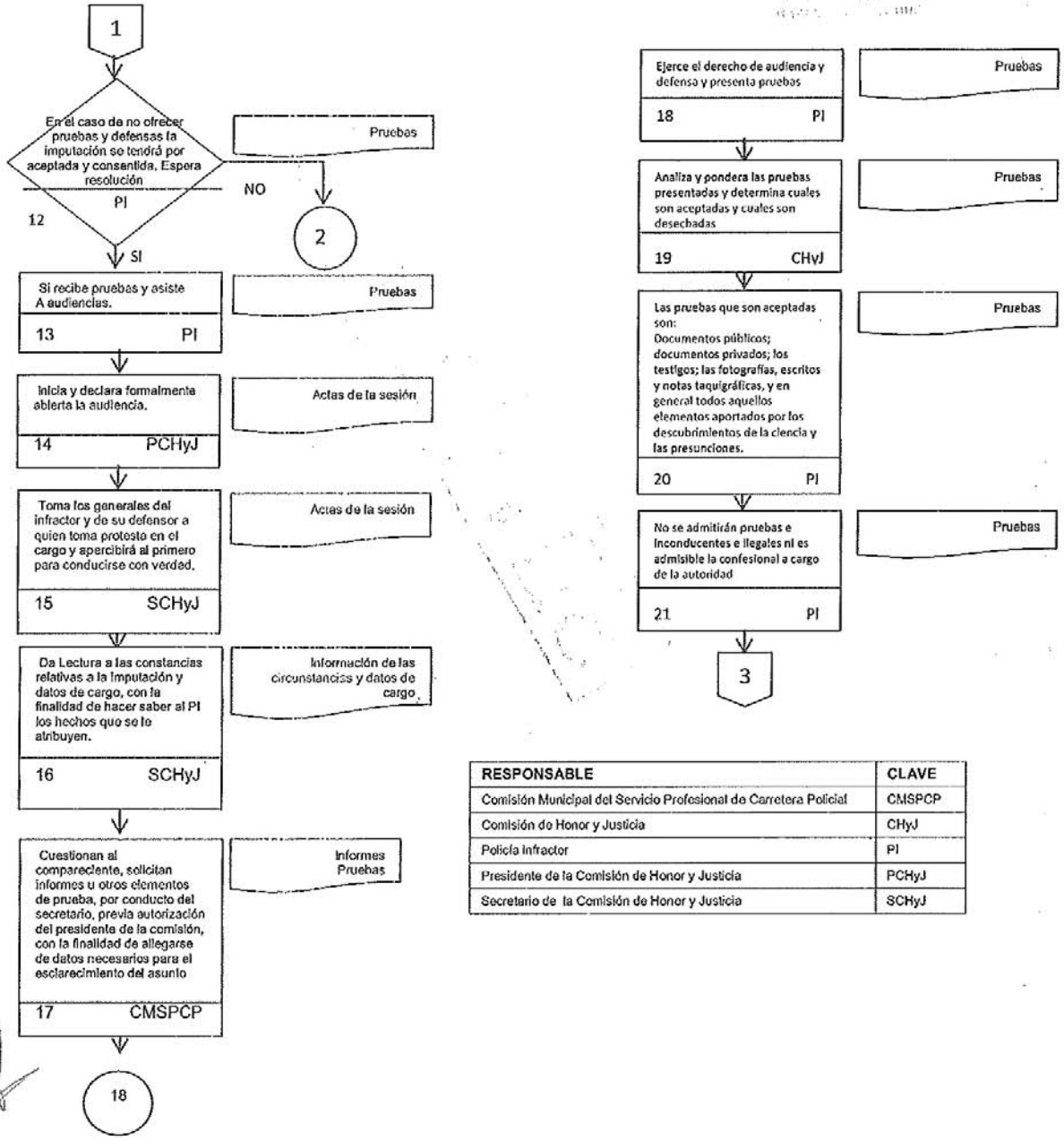
RESPONSABLE	CLAVE
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Comisión de Honor y Justicia	CHyJ
Presidenta de la Comisión de Honor y Justicia	PCHyJ
Policía de Carrera	PC
Policía Infractor	PI
Secretario de la Comisión de Honor y Justicia	SCHyJ

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción

Código: DSPC- PR-015



RESPONSABLE	CLAVE
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carretera Policial	CMSPCP
Comisión de Honor y Justicia	CHyJ
Policía Infractor	PI
Presidente de la Comisión de Honor y Justicia	PCHyJ
Secretario de la Comisión de Honor y Justicia	SCHyJ

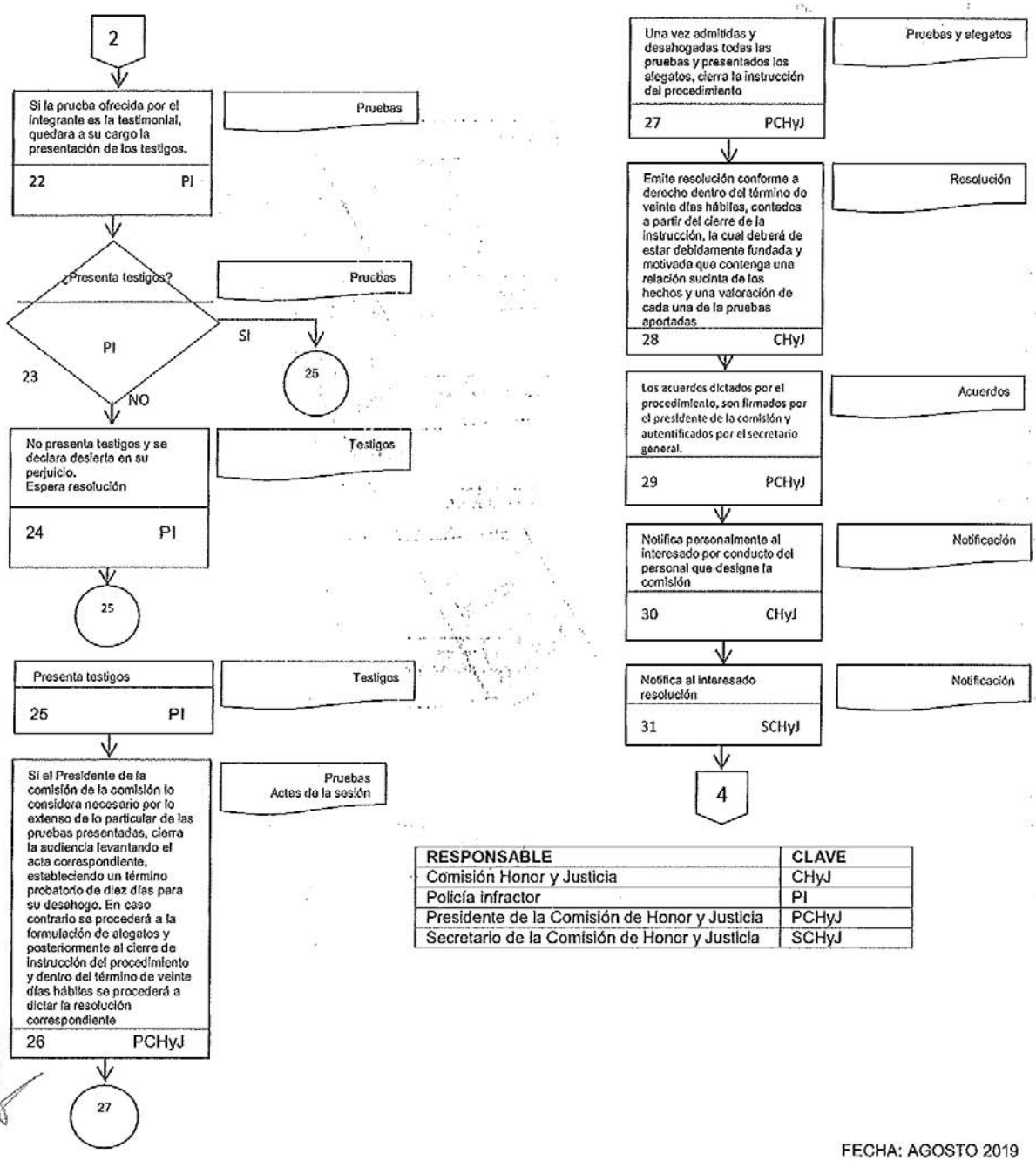
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción

Código: DSPC- PR-015



RESPONSABLE	CLAVE
Comisión Honor y Justicia	CHyJ
Policía infractor	PI
Presidente de la Comisión de Honor y Justicia	PCHyJ
Secretario de la Comisión de Honor y Justicia	SCHyJ

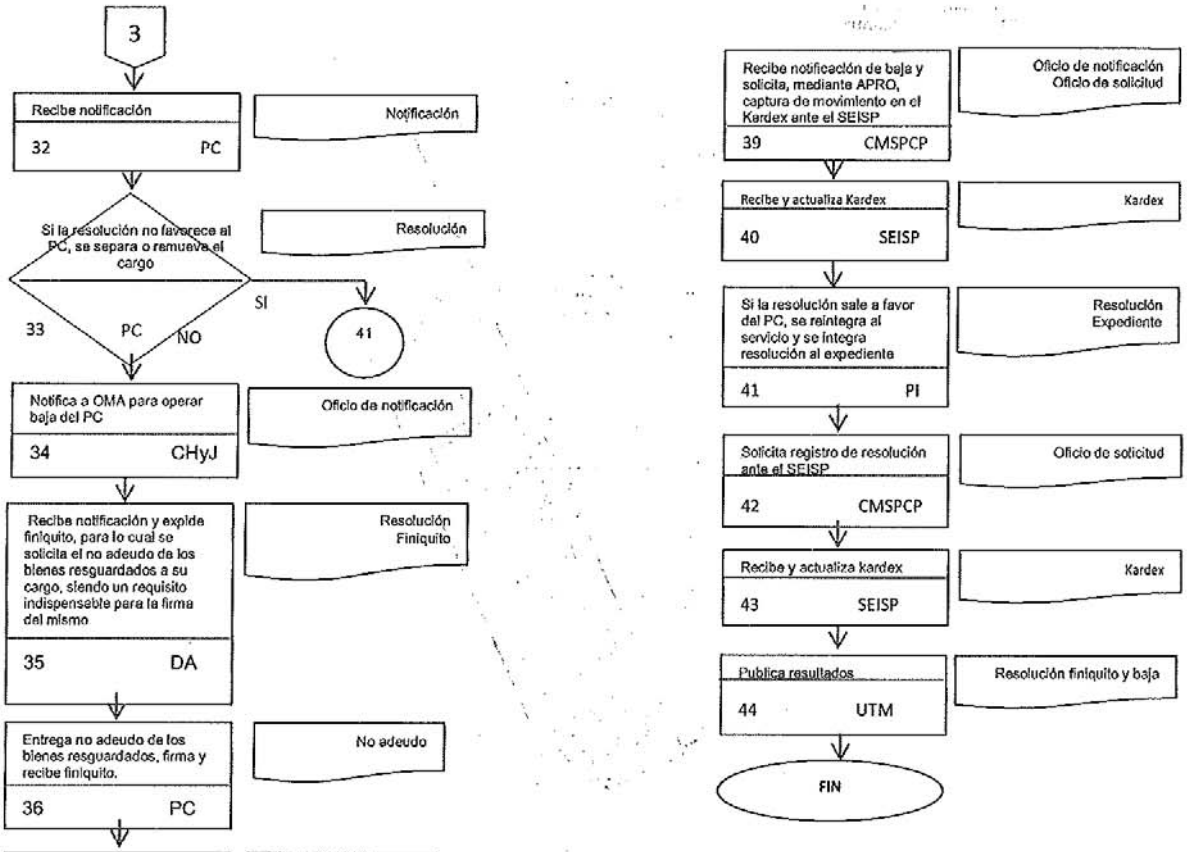
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción

Código: DSPC- PR-015



RESPONSABLE	CLAVE
Área de Profesionalización	APRO
Comisión de Honor y Justicia	CHyJ
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Dirección Administrativa	DA
Policía de Carrera	PC
Policía Infractor	PI
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Publica	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-016

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL ENLACE SUBSEMUN
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada:	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente
Código: DSPC- PR-016

Objetivos:

Establecer el mecanismo para el trámite de pensión por incapacidad permanente de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera que conforma la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento

Glosario:

- APRO Área de Profesionalización
- AO Ayuntamiento
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- DA Dirección Administrativa
- EH Encargado de Hacienda
- ISSET Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- PC Policía de Carrera
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco; Director Administrativo, Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial y todo servidor público de Carrera Policial.

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente
Código: DSPC- PR-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	PC	Cuando el PC solicita trámite de pensión por incapacidad permanente	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
2	DA	Recibe solicitud de trámite de pensión por incapacidad permanente, y notifica a la CMSPC validar propuesta de pensión	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
3	CMSPCP	Recibe notificación de propuesta de trámite de pensión por incapacidad permanente	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
4	CMSPCP	Solicita trámite de pensión por incapacidad permanente ante la DA	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
5	DA	Recibe solicitud e inicia trámite ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco para los estudios y resoluciones correspondientes	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
6	DA	Cuando el trámite es ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, se solicita trámite de pensión por incapacidad permanente.	Trámite de pensión por incapacidad permanente	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente
Código: DSPC- PR-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
7	ISSET	Recibe solicitud, analiza y expide resolución de pensión por incapacidad permanente	Solicitud de pensión por incapacidad permanente	
8	DA	Recibe resolución y expide finiquito por incapacidad permanente, solicitando el no adeudo de los bienes resguardados, siendo un requisito indispensable para firma de finiquito	Resolución y solicitud de no adeudo	
9	PC	Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito	No adeudo	
10	DA	Notifica a la CMSPCP, baja de PC	Oficio de notificación	
11	CMSPCP	Recibe y solicita registro de baja, a través de APRO, por pensión ante el SEISP	Oficio de Cuando el trámite es ante los SMM se solicita trámite de indemnización ante el Ayuntamiento por incapacidad permanentemente de indemnización ante el Ayuntamiento por incapacidad permanente	Solicitud de trámite

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente
Código: DSPC- PR-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
12	SEISP	Recibe y Actualiza Cardex		Kardex-Baja
13	DA	Recibe petición de indemnización por incapacidad permanente, la analiza y decide		Solicitud de trámite
14	AO	Recibe petición de indemnización por incapacidad permanente, la analiza y decide.	Solicitud de trámite	
15	AO	Autoriza petición de indemnización por incapacidad permanente y solicita a la Hacienda Municipal operar el acuerdo correspondiente	Solicitud de trámite autorizada por el Ayuntamiento	
16	EH	Opera acuerdo de Ayuntamiento y libera los recursos para indemnizar a PC	Acuerdo de Ayuntamiento	
17	DA	Recibe Acuerdo de Ayuntamiento y expide finiquito por incapacidad permanente, solicitando el no adeudo del bienes resguardados, siendo un requisito indispensables para firma de finiquito	Acuerdo de Ayuntamiento Finiquito No adeudo	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente
Código: DSPC- PR-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
18	PC	Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito	No adeudo Finiquito	
19	DA	Notifica a la CMSPCP, baja de PC	Oficio de notificación	
20	CMSPCP	Recibe y solicita registro de baja por pensión ante el SEISP	Oficio de solicitud	
21	SEISP	Recibe y actualiza Kardex.	Kardex	
20	CMSPCP	Recibe y solicita registro de baja, a través de APRO, por pensión ante el SEISP	Oficio de solicitud	
			TIEMPO TOTAL	3 Meses

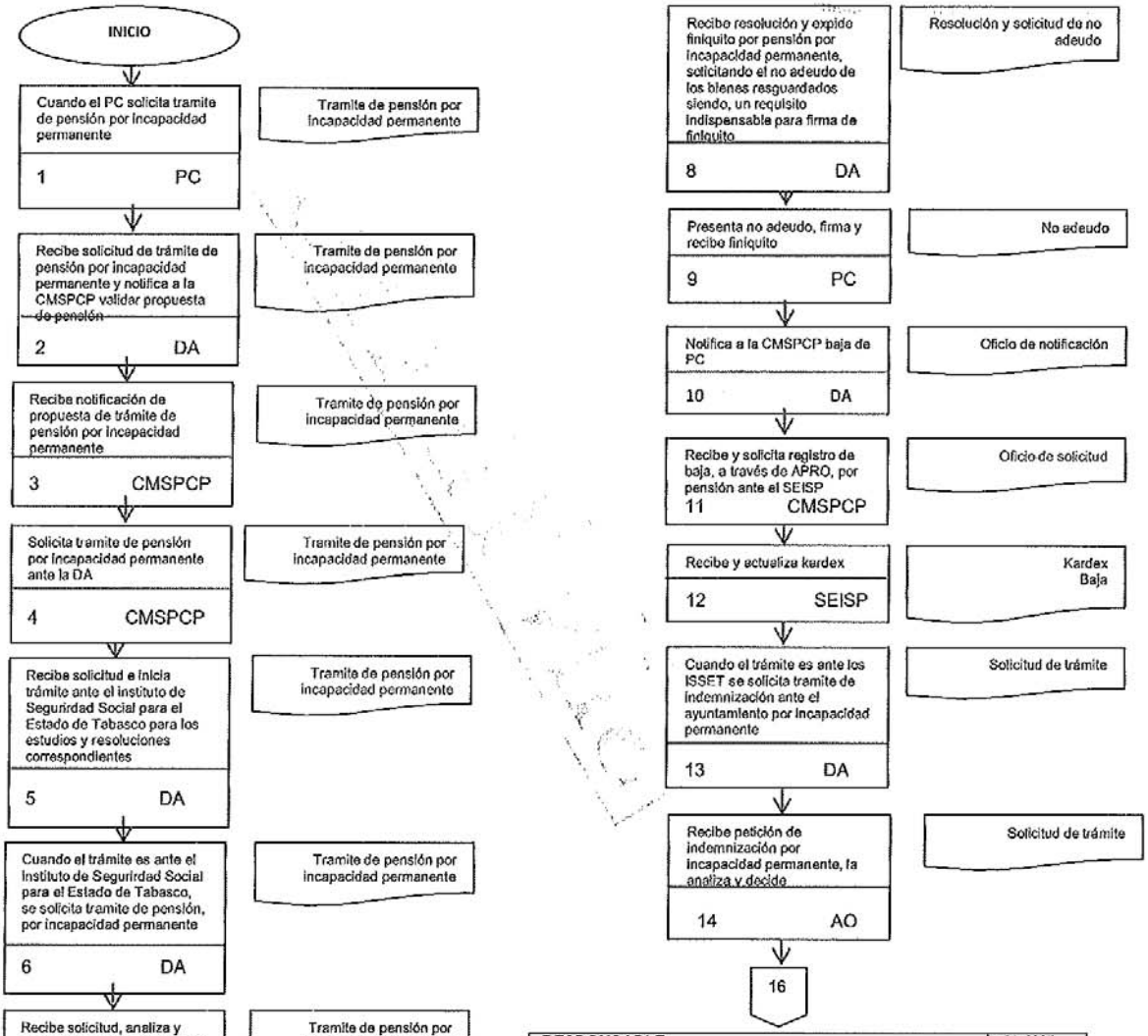
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente

Código: DSPC- PR-016



RESPONSABLE	CLAVE
Área de Profesionalización	APRO
Ayuntamiento	AO
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Dirección administrativa	DA
Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco	ISSET
Policía de Carrera	PC
Sistema estatal de información sobre seguridad publica	SEISP

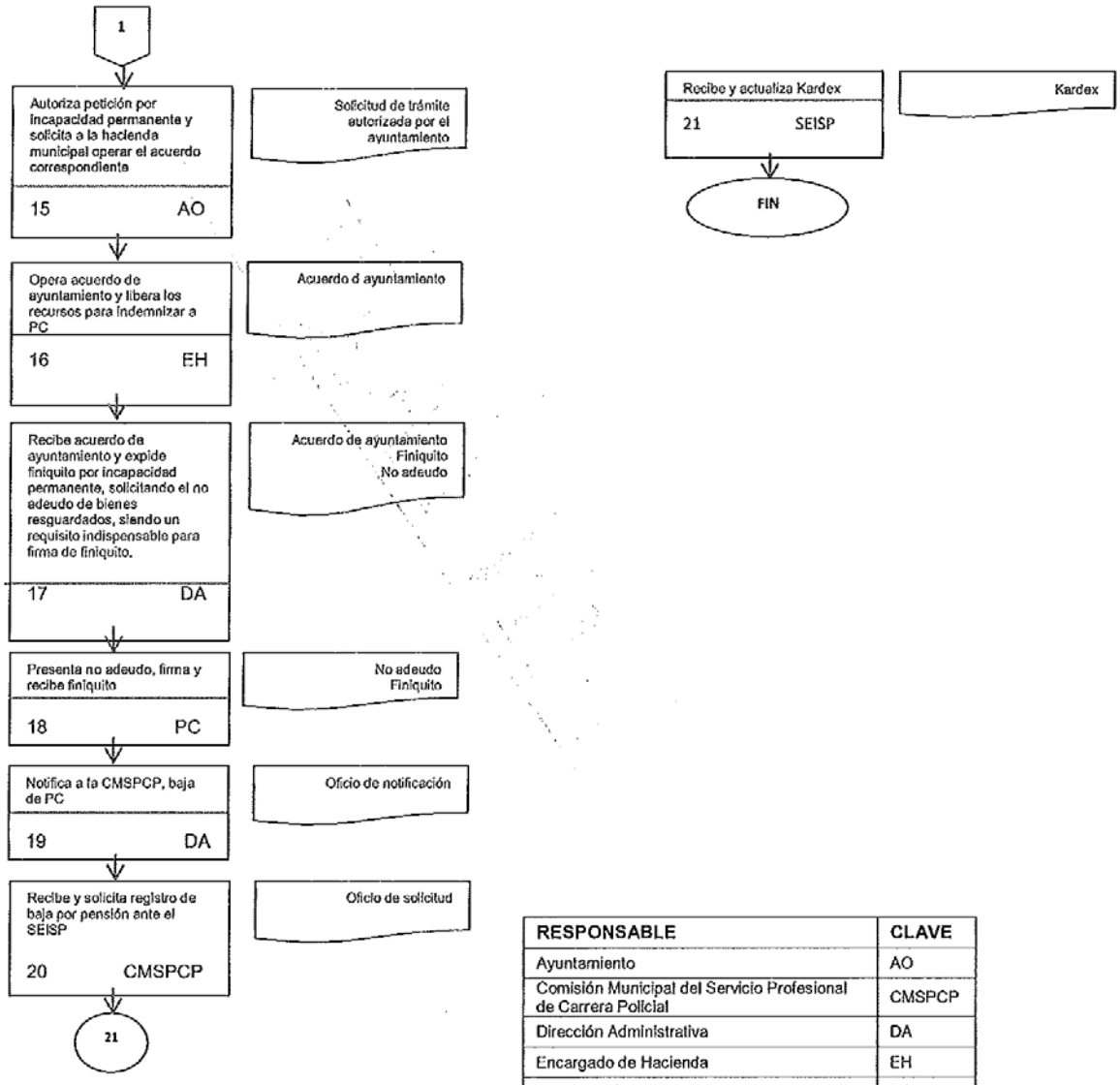
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente

Código: DSPC- PR-016



RESPONSABLE	CLAVE
Ayuntamiento	AO
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Dirección Administrativa	DA
Encargado de Hacienda	EH
Policía de Carrera	PC
Sistema estatal de información sobre seguridad publica	SEISP

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente
Código: DSPC- PR-016

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente
Código: DSPC- PR-016

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-017

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación
Código: DSPC- PR-017

Objetivos:

Establecer el mecanismo para el trámite de Jubilación y Retiro de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera que conforma la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento

Glosario:

- AO Ayuntamiento
- APRO Área de Profesionalización
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- DA Dirección Administrativa
- PC Policía de Carrera
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco; Director Administrativo, Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Comisión de Honor y Justicia y todo servidor público de Carrera Policial.

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación
Código: DSPC- PR-017

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	PC	Presenta solicitud	Solicitud de jubilación y retiro	Cuando el PC decide jubilarse y retirarse.
2	PC	Inicia trámite administrativo de jubilación y retiro	Trámite de jubilación y retiro	Cuando el colaborador haya cumplido con los 65 años de edad o hasta 25 años de servicio.
3	DA	Recibe petición y solicita validar tramite a la CMSPCP	Petición de Trámite administrativo de jubilación y retiro Oficio de solicitud	
4	CMSPCP	Recibe solicitud de trámite de jubilación y retiro, la valida y notifica a la DA para operar trámite de jubilación y retiro	Petición de Trámite administrativo de jubilación y retiro Oficio de solicitud	
5	DA	Recibe solicitud e inicia trámite administrativo de jubilación y retiro. Prepara y presenta la propuesta para aprobación al Ayuntamiento 1.- Que el servidor público haya alcanzado la edad permisible para la permanencia	Solicitud de Trámite administrativo de jubilación y retiro Propuesta para Ayuntamiento	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación
Código: DSPC- PR-017

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	AO	Recibe propuestas, analiza y dictamina	Solicitud de Trámite Administrativo de jubilación y retiro Propuesta para Ayuntamiento	
7	DA	¿Se aprueba resolución de jubilación y retiro?	Trámite Administrativo Expediente	
8	DA	Si aprueba resolución de jubilación y retiro, expide finiquito y solicita el no adeudo de los bienes resguardados como requisito indispensable para la firma del mismo e integra a expediente	Trámite Administrativo y dictamen de aprobación Finiquito Solicitud de no Adeudo Expediente	
9	PC	Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito.	No adeudo Finiquito	
10	DA	Notifica a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera baja del PC	Oficio de notificación	
11	CMSPCP	Recibe y solicita registro, a través de APRO, baja por jubilación y retiro ante el SEISP	Oficio de solicitud	
12	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación
Código: DSPC- PR-017

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
13	AO	Si el ayuntamiento no aprueba el trámite de Jubilación y Retiro del PC, la Institución lo reubicará en alguna otra área de la Corporación o del Gobierno Municipal	Acuerdo de Ayuntamiento	
14	DA	Reubica a PC	Oficio de reubicación	
			TIEMPO TOTAL	10 Días

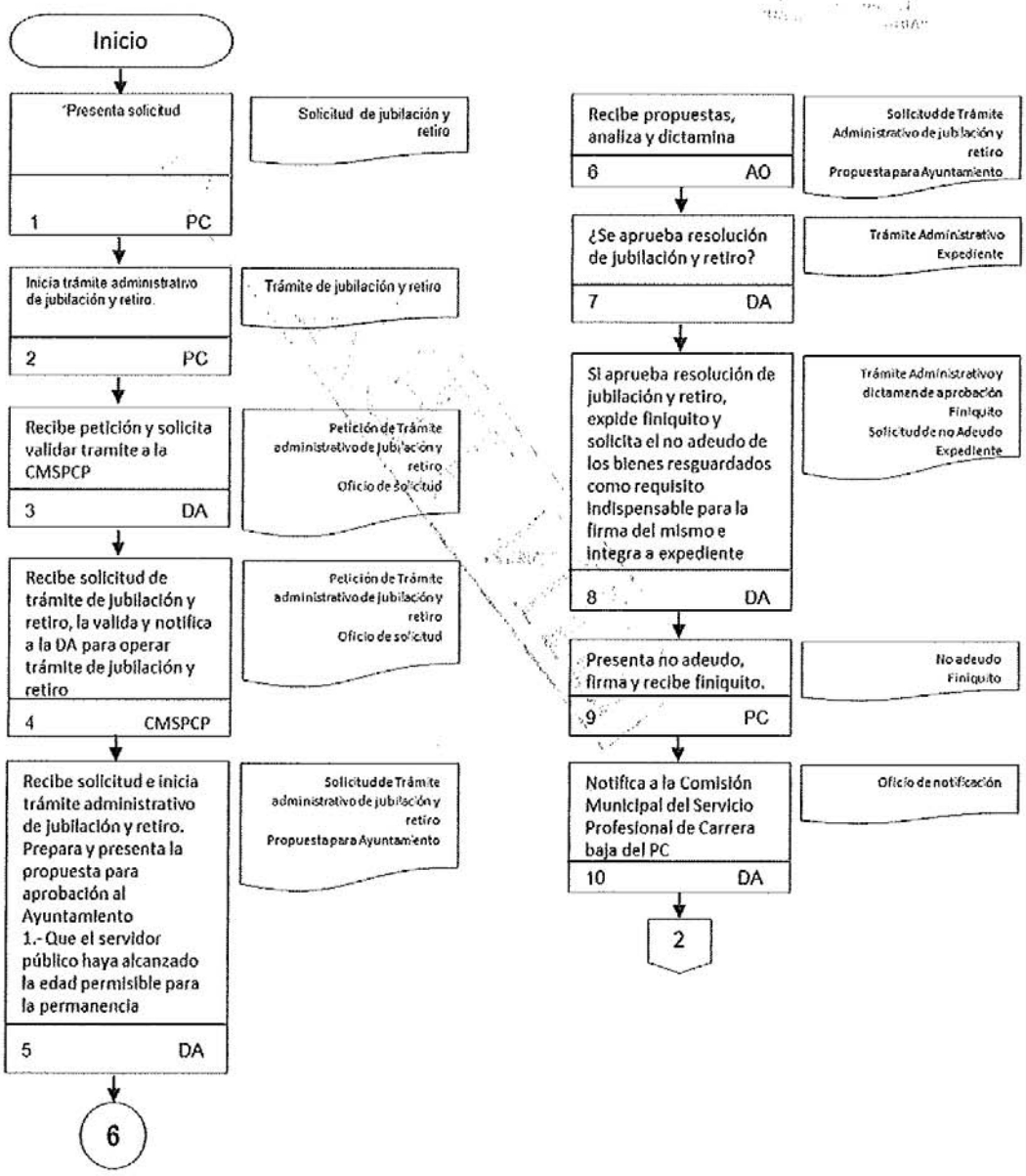
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación

Código: DSPC- PR-017

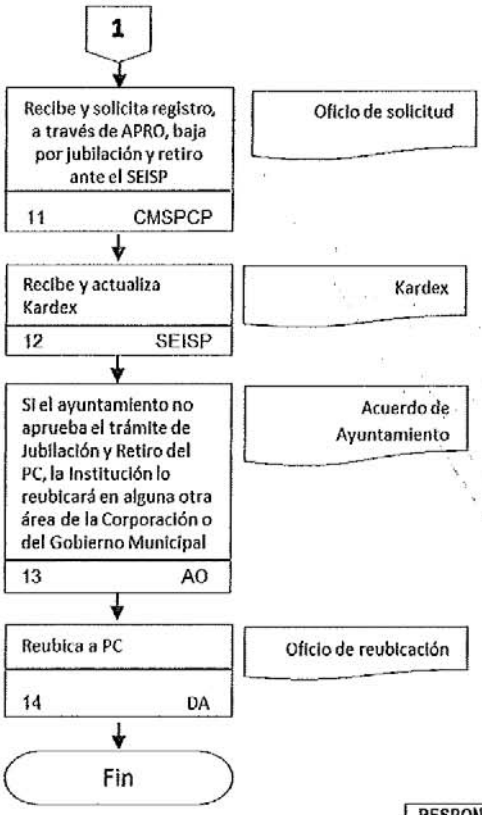


FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación

Código: DSPC- PR-017



RESPONSABLE	CLAVE
Ayuntamiento	AO
Área de Profesionalización	APRO
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Dirección de Administración	DA
Policía de Carrera	PC
Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	SEISP

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación
Código: DSPC- PR-017

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación
Código: DSPC- PR-017

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-018

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada:	

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Objetivos:

Establecer el mecanismo de la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria por Remoción y Presentación del Recurso de Inconformidad de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de carrera que conforma la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento

Glosario:

- RSPCP Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CHyJ Comisión de Honor y Justicia
- CMSPCP Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
- DA Dirección Administrativa
- PC Policía de Carrera
- PI Policia infractor
- PCHyJ Presidente de la Comisión de Honor y Justicia
- SCHyJ Secretario de la Comisión de Honor y Justicia
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- UTM Unidad de Transparencia Municipal

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco; Director Administrativo, Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, Comisión de Honor y Justicia y todo servidor público de Carrera Policial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	PC	Incumple	RSPCP proceso de separación extraordinaria	Incumple cualquiera de los requisitos de ingreso y permanencia o no haya aprobado hasta tres veces el proceso de promoción
2	CMSPCP	Elabora y presenta a la CHyJ, solicitud fundada y motivada con expediente de PC	Solicitud fundada y motivada Expediente	
3	PCHyJ	Recibe solicitud fundada y motivada con expediente, analiza y resuelve	Solicitud fundada y motivada	
4	PCHyJ	Si resuelve que no ha lugar iniciar procedimiento administrativo, regresa expediente y termina proceso	Resolución Expediente	
5	PCHyJ	Si resuelve que ha lugar, inicia el procedimiento administrativo contra el PI	Resolución Expediente	
6	PCHyJ	Analiza el caso pudiendo determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del PI, previo o posteriormente al inicio del procedimiento	Resolución Expediente	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
7	PCHyJ	Convoca a la CHyJ y cita a PI a una audiencia(en un tiempo no mayor de cinco ni menor de veinte día naturales posteriores a la recepción del expediente); haciéndole saber la infracción que se le imputa; el lugar, el día y la hora de su audiencia y su derecho a ofrecer pruebas y formular alegatos por si o asistido de un defensor	Convocatoria Citatorio	
8	PCHyJ	Notifica en el domicilio del lugar de adscripción o en donde se encuentre físicamente y se le hace saber en dónde quedará a disposición en tanto se dicte la resolución definitiva. Asiste a audiencia	Citatorio	
9	PI	Recibe notificación y señala domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la comisión que conozca del asunto	Citatorio Información de domicilio	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
10	PI	En el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se realizarán en un lugar visible al público, dentro de las mismas instalaciones de la Comisión	Citatorio	
11	PI	Recaba pruebas y asiste a audiencia	Pruebas	
12	PI	En el caso de no ofrecer pruebas y defensas, la imputación se tendrá por consentida y aceptada. Espera resolución	Pruebas	
13	PI	Si recibe pruebas y asiste a audiencias.	Pruebas	
14	PCHyJ	Inicia y declara formalmente abierta la audiencia	Acta de la sesión	
15	SCHyJ	Toma los generales del infractor y de su defensor a quien toma protesta en el cargo y apercibirá al primero para conducirse con verdad	Acta de la sesión	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
16	SCHyJ	Da lectura a las constancias relativas a la imputación y datos de cargo, con la finalidad de hacer saber al PI los hechos que se le atribuyen	Información de las circunstancias y datos de cargo	
17	CMSPCP	Cuestionan al compareciente, solicitan informes u otros elementos de prueba, por conducto del secretario, previa autorización del presidente de la Comisión, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto	Informes Pruebas	
18	PI	Ejerce el derecho de audiencia y defensa y presenta pruebas	Pruebas	
19	CHyJ	Analiza y pondera las pruebas presentadas y determina cuales son aceptadas y cuales desechadas	Pruebas	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
20	PI	Las pruebas que son aceptadas son: documentos públicos; documentos privados; los testigos; las fotografías, escritos y notas taquigráficas y en general todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia y las presunciones.	Pruebas	
21	PI	No se admitirán pruebas inconducentes e ilegales ni es admisible la confesional a cargo de la autoridad.	Pruebas	
22	PI	Si la prueba ofrecida por el integrante es la testimonial, quedará a su cargo la presentación de los testigos.	Pruebas	
23	PI	¿Presenta testigos?	Pruebas	
24	PI	No presenta testigos y se declara desierta en su perjuicio. Espera resolución	Testigos	
25	PI	Presenta testigos	Testigos	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
26	PCHyJ	Si el Presidente de la Comisión lo considera necesario por lo extenso o particular de las pruebas presentadas, cierra la audiencia levantando el acta correspondiente, estableciendo un término probatorio de diez días para su desahogo. En caso contrario se procederá a la formulación de alegatos y posteriormente al cierre de instrucción del procedimiento y dentro del término de veinte días hábiles se procederá a dictar la resolución correspondiente	Pruebas Acta de la sesión	
27	PCHyJ	Una vez admitidas y desahogadas todas las pruebas y presentados los alegatos, cierra la instrucción del procedimiento.	Pruebas y alegatos	
28	CHyJ	Emite resolución conforme a Derecho dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del cierre de la instrucción, la cual deberá de estar debidamente fundada y motivada y que contenga una relación sucinta de los hechos y una valoración de cada una de las pruebas aportadas	Resolución	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
29	PCHyJ	Los acuerdos dictados durante el procedimiento, son firmados por el Presidente de la Comisión y autentificados por el Secretario General.	Acuerdos	
30	CHyJ	Notifica personalmente al interesado por conducto del personal que designe la Comisión	Notificación	
31	CHyJ	Notifica al interesado resolución	Notificación	
32	PC	Recibe notificación	Notificación	
33	PC	Si la resolución no favorece al PC, se separa o remueve del cargo.	Resolución	
34	CHyJ	Notifica a DA para operar baja del PC	Oficio de notificación	
35	DA	Recibe notificación y expide finiquito, para lo cual se solicita el no adeudo de los bienes resguardados a su cargo, siendo un requisito indispensable para la firma del mismo.	Resolución Finiquito	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
36	PC	Entrega no adeudo de los bienes resguardados, firma y recibe finiquito.	No adeudo	
37	DA	Recibe finiquito firmado por el PC y archiva en expediente	Finiquito	
38	DA	Notifica a la CMSPCP y a CHyJ baja del PC	Oficio de notificación	
39	CMSPCP	Recibe notificación de baja y solicita, a través de APRO, captura de movimiento en el Kardex ante el SEISP	Oficio de notificación Oficio de solicitud	
40	SEISP	Recibe y actualiza kardex	Kardex	
41	PI	Si la resolución sale a favor del PC, se reintegra al servicio y se integra resolución al expediente	Resolución Expediente	
42	CMSPCP	Solicita a través de APRO, registro de resolución ante el SEISP	Oficio de solicitud	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
43	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex	
44	UTM	Publica resultados	Resolución Finiquito y baja	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

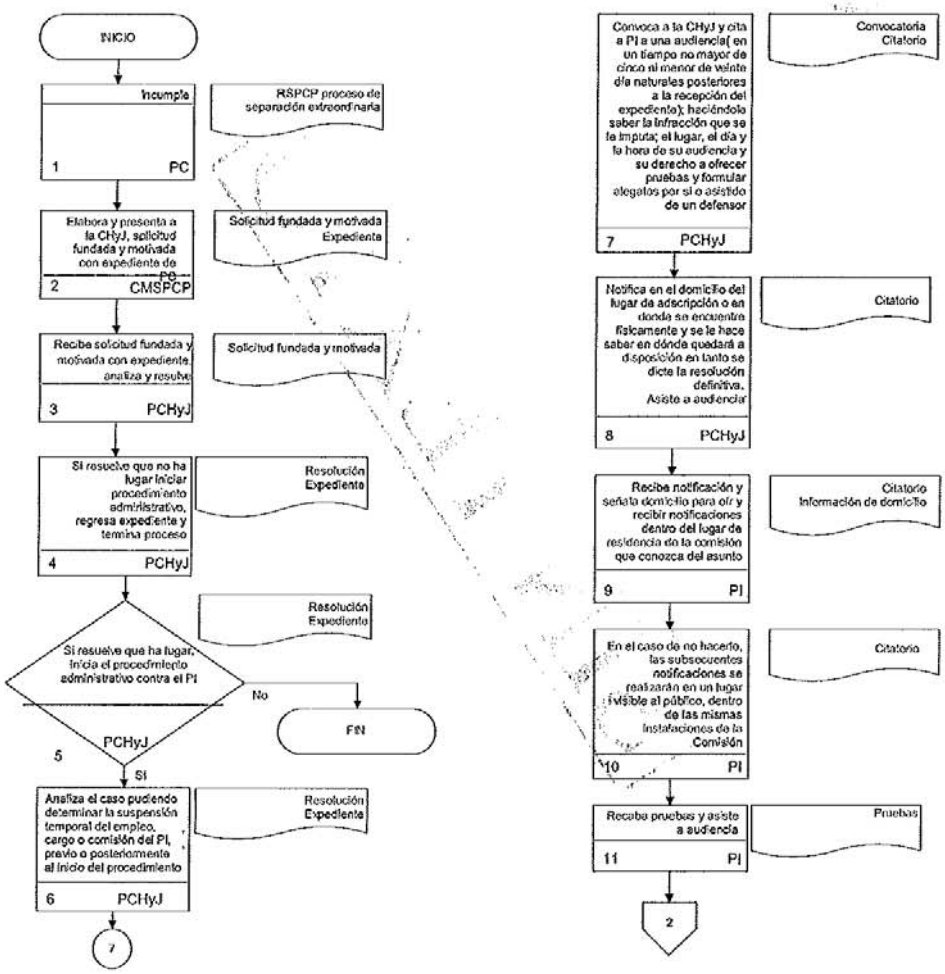
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad

Código: DSPC- PR-018



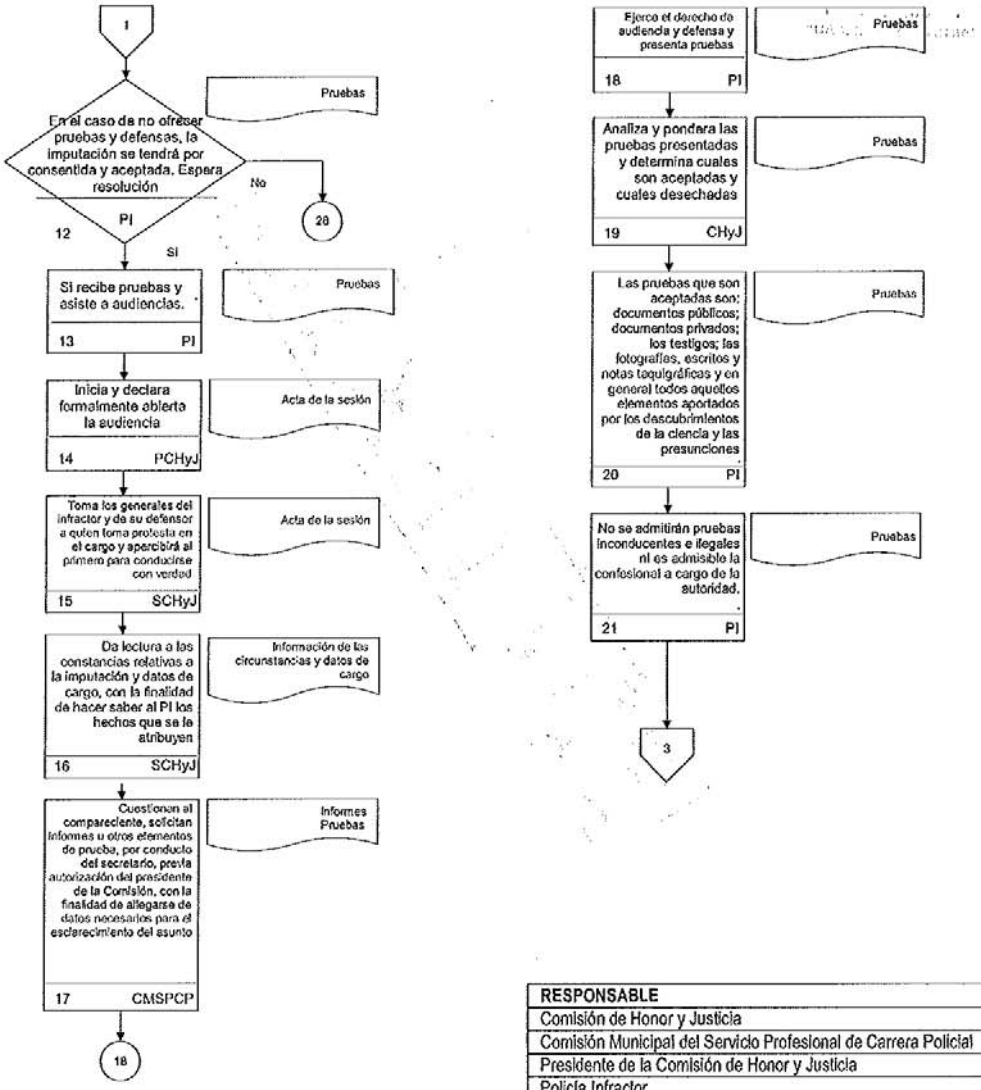
RESPONSABLE	CLAVE
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	RSPCP
Comisión de Honor y Justicia	CHyJ
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Presidente de la Comisión de Honor y Justicia	PCHyJ
Policía Infractor	PI
Secretario de la Comisión de Honor y Justicia	SCHyJ
Policía de Carrera	PC

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad

Código: DSPC- PR-018



RESPONSABLE	CLAVE
Comisión de Honor y Justicia	CHyJ
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Presidente de la Comisión de Honor y Justicia	PCHyJ
Policía Infractor	PI
Secretario de la Comisión de Honor y Justicia	SCHyJ

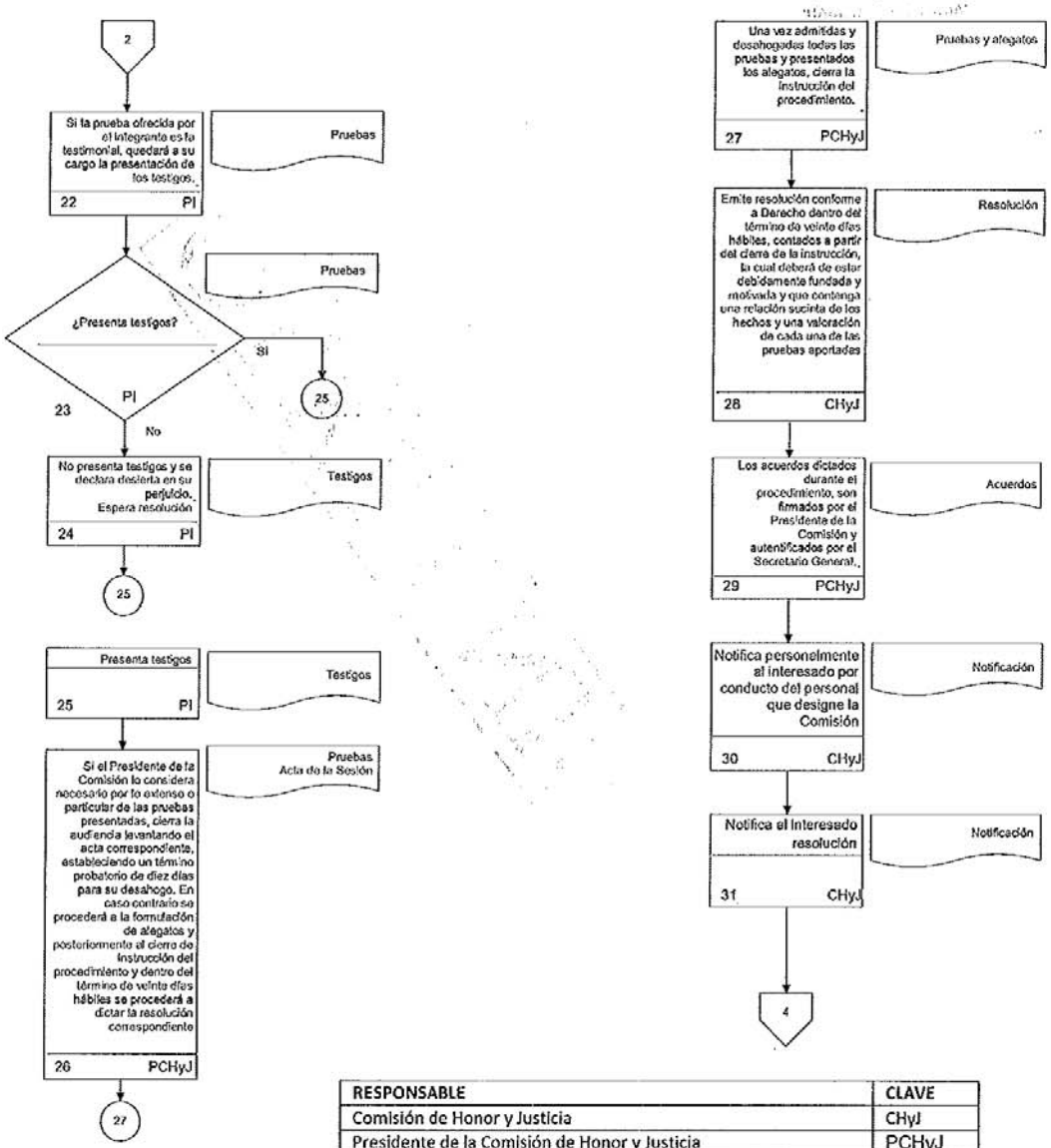
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad

Código: DSPC- PR-018



RESPONSABLE	CLAVE
Comisión de Honor y Justicia	CHyJ
Presidente de la Comisión de Honor y Justicia	PCHyJ
Policía Infractor	PI

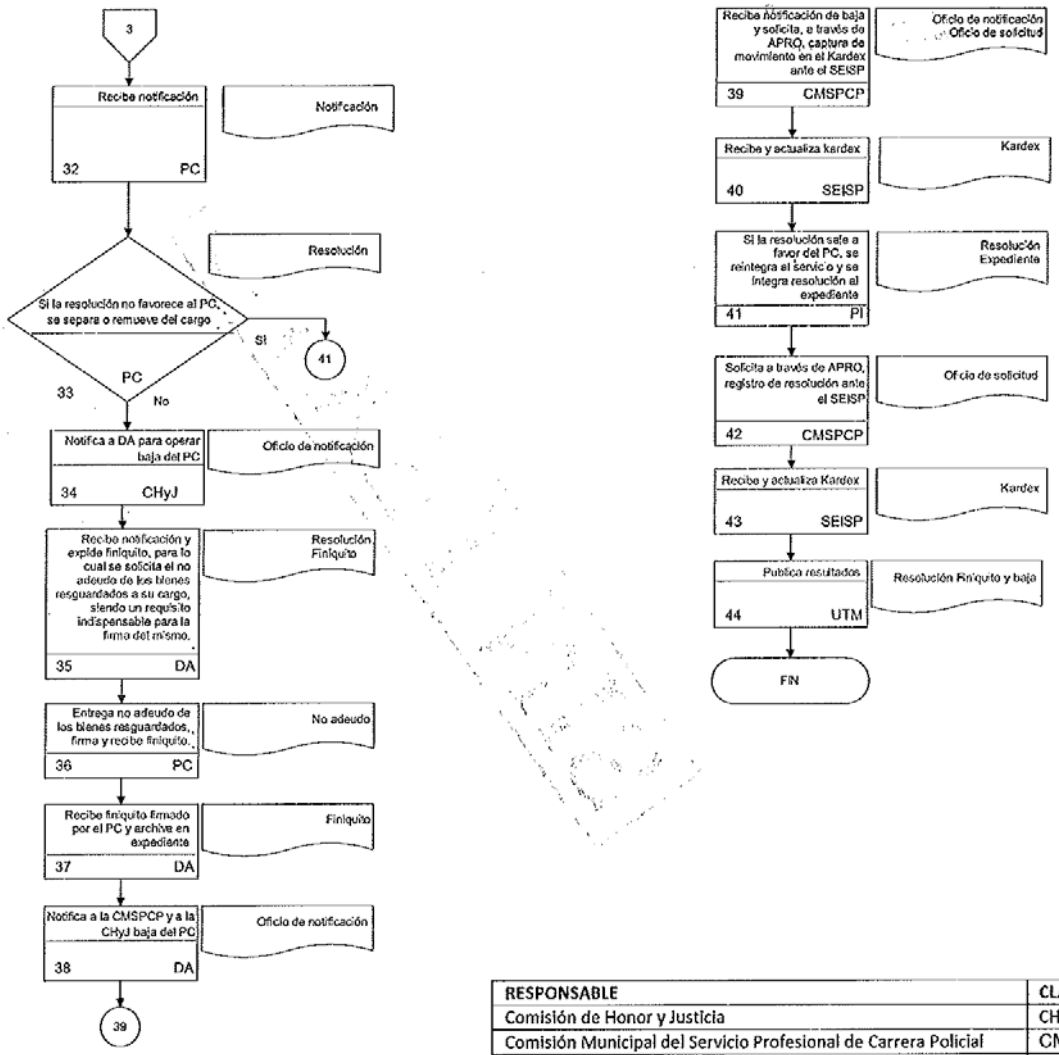
FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad

Código: DSPC- PR-018



RESPONSABLE	CLAVE
Comisión de Honor y Justicia	CHyJ
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Dirección Administrativa	DA
Policía de Carrera	PC
Policía Infractor	PI
Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Historial de cambios

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Área Responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPC-PR-019

Elaboró: GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
Revisó: JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Aprobó: ARMANDO BELTRAN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	20/08/2019
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia Asignada	

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Código:DSPC-PR-019

Objetivos:

Determinar el mecanismo del Manejo, Seguimiento y Registro del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de CARDENAS, Tabasco con base a la normatividad vigente para cumplir con la implementación y homologación del Servicio de Carrera.

Glosario:

- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
- CH y J Comisión de Honor y Justicia
- DA Dirección Administrativa
- DJ Dirección Jurídica
- IEEA Instituto Estatal de Educación para Adultos
- CEECC Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
- LGSNSP Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de CARDENAS, Tabasco, así como a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, Comisión de Honor y Justicia y a la Dirección Administrativa.

FECHA: AGOSTO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Código: DSPC-PR-019

NOTA IMPORTANTE

ACTUALMENTE ESTA EN DESUSO (POR FALLA DEL SERVIDOR) LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA.

UNA VEZ QUE DICHO INSTRUMENTO SEA REACTIVA CONFORME A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (SESNSP), EL PRESENTE PROCEDIMIENTO SE ELABORARÁ ADECUANDOSE A LO QUE ESTABLEZCA EL PROPIO SESNSP, Y A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Código:DSPC-PR-019

PROCEDIMIENTO

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Código:DSPC-PR-019

PROCEDIMIENTO

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Código:DSPC-PR-019

PROCEDIMIENTO

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Código:DSPC-PR-019

DIAGRAMA

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Código:DSPC-PR-019

DIAGRAMA

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Código:DSPC-PR-019

DIAGRAMA

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Código:DSPC-PR-019

DIAGRAMA

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Código:DSPC-PR-019

Historial de Cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Procedimiento: Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera
Código:DSPC-PR-019

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

FECHA: AGOSTO 2019

MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Glosario

DGAT.- Dirección General de Apoyo Técnico;
Carrera Policial.- Servicio Profesional de Carrera Policial;
Catálogo General.- Catálogo General de Puestos del Servicio de Carrera Policial;
Cedula Única de Identificación Personal.- Documento que contiene los datos de identificación del personal policial que comprende: huellas digitales, fotografía, escolaridad, antecedentes en el servicio, trayectoria en la seguridad pública, historial académico, laboral y disciplinario, estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor y cualquier cambio de adscripción, actividad o rango.
Centro Estatal de Evaluación.- Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
Comisión Municipal de Carrera Policial.- Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial;
Consejo Ciudadano.- Consejo Ciudadano para la Seguridad Pública Municipal.
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
Comisión de Honor y Justicia.- Comisión de Honor y Justicia;
Consejo Nacional.- Consejo Nacional de Seguridad Pública;
Consejo Estatal.- Consejo Estatal de Seguridad Pública;
Corporación.- Institución Municipal de la Policía Preventiva Municipal;
CUP.- Certificado Único Policial;
Incorporación al Sistema de Carrera Policial.- Proceso mediante el cual se incorpora al personal activo de la seguridad pública al Sistema de Carrera Policial;
Instituciones de Formación.- Academias, Institutos, Colegios, Centros y Direcciones de Formación Policial Preventiva Regionales, Estatal y Municipales;
Ley.- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
Policía (s).- Policía (s) preventivo (s) municipal (es) de carrera;
Procesos del Servicio.- Procesos de planeación, reclutamiento, selección, formación inicial, certificación, ingreso, inducción, formación continua y de especialización, evaluación para la permanencia, desarrollo y promoción, estímulos, despido y retiro.
Proceso de planeación.- Proceso en base al cual se determina las definiciones y decisiones estratégicas del modelo de policía por desarrollar.
Proceso de reclutamiento.- Proceso por medio del cual se realiza la captación de aspirantes idóneos, que cubran el perfil y demás requisitos para ocupar una plaza vacante o de nueva creación.
Proceso de selección e ingreso.- Proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requerida para ingresar a las instituciones policiales.
Proceso de formación inicial.- Proceso mediante el cual se brinda a los aspirantes los conocimientos y Prácticas necesarias para incorporarse a la carrera policial.

Proceso de certificación.- Proceso mediante el cual los integrantes de las instituciones policiales se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

Proceso de inducción.- Todo personal de nuevo ingreso debe de pasar por una etapa de inducción a la institución y otra etapa de inducción al puesto.

Proceso de formación continua y de especialización.- Proceso permanente y progresivo de formación para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de las instituciones policiales.

Proceso de evaluación para la permanencia.- Resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Proceso de desarrollo y promoción.- Proceso mediante el cual se concursa las plazas vacantes o de nueva creación con el fin que el personal se desarrolle dentro de las instituciones policiales.

Proceso de reconocimientos, estímulos y recompensas.- Proceso mediante el cual las instituciones policiales otorgan el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicios meritorios o por su trayectoria ejemplar.

Proceso de despido y retiro.- Procedimiento mediante el cual se da por concluido el servicio del policía en la institución policial, dando lugar a la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales.

Pruebas de Control de Confianza.- Son las pruebas obligatorias (psicológicas, médico-toxicológicos, poligráficas, socioeconómicas, y de conocimientos) que todo aspirante a formar parte del Sistema de Carrera Policial tiene que cubrir, siendo en conjunto con el programa de cursos obligatorios, requisitos para obtener la certificación o el Certificado Único Policial.

Registro Nacional.- Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública de la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Reglamento del Servicio, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;

Secretaría, a la Secretaría de Seguridad Pública;

Secretariado Ejecutivo.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Secretariado Ejecutivo Estatal.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

Secretario Ejecutivo.- Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Secretario Ejecutivo del Estado.- Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

Servicio.- Servicio Profesional de Carrera Policial;

Sistema Estatal de Información.- Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública

Sistema Nacional.- Sistema Nacional de Seguridad Pública;
Centro Nacional de Información.- Dirección General del Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

AREA: SEGURIDAD PÚBLICA

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ C.P. MIRTA DEL CARMEN GONZALEZ JIMENEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZÓ LIC. CALIXTO HERNANDEZ MORALES DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
VO. BO. LIC. BEATRIZ IBARRA GAMAS CONTRALOR MUNICIPAL	REVISÓ C. JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

CÁRDENAS, TABASCO.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019.

LOS REGIDORES

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA ALEJANDRA PÉREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. ROBER ELIU LÓPEZ RAMÓN
TERCER REGIDOR

C. EDITH DEL CARMEN GARCÍA JIMÉNEZ
CUARTO REGIDOR

C. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. ESMERALDA OVANDO CÓRDOVA
SEXTO REGIDOR

C. LEOPOLDO JIMÉNEZ VALENZUELA
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA VICTORIA MARTÍNEZ CARAVEO
OCTAVO REGIDOR

C. ALIRIO ORTIZ PEÑEZ
NOVENO REGIDOR

C. MARIBEL MONTIEL BROCA
DÉCIMO REGIDOR

C. ALMA LILA CAUDILLO RAMOS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. FRANCISCO JIMÉNEZ ESCALANTE
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LIDIA CÓRDOVA MONTEJO
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ALFREDO MENA MAYO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE H. CARDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PÚBLICACIÓN Y OBSERVANCIA; A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019, PARA SU PUBLICACIÓN.

ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO