MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO

2019

INDICE

Presentación	**3**
Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa.	4
Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna.	12
Del Reclutamiento	20
De Selección	28
De Formación Inicial	43
De la Adscripción y Certificación	50
De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.	57
De la Evaluación del Desempeño.	65
De Evaluación de Competencias Básicas.	75
De la Evaluación de control y confianza para la permanencia.	86
De Ascenso y/o Promoción	97
De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos	118
De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria por Renuncia	128
De la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria por Fallecimiento	135
De la Remoción	142
De Separación por Incapacidad Permanente	159
De Separación y Retiro por Jubilación	169
De la presentación del recurso de inconformidad	177
Del Manejo de la Herramienta, Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y Registro del Plan Individual de Carrera	195
Glosario	208

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.

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	

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.

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

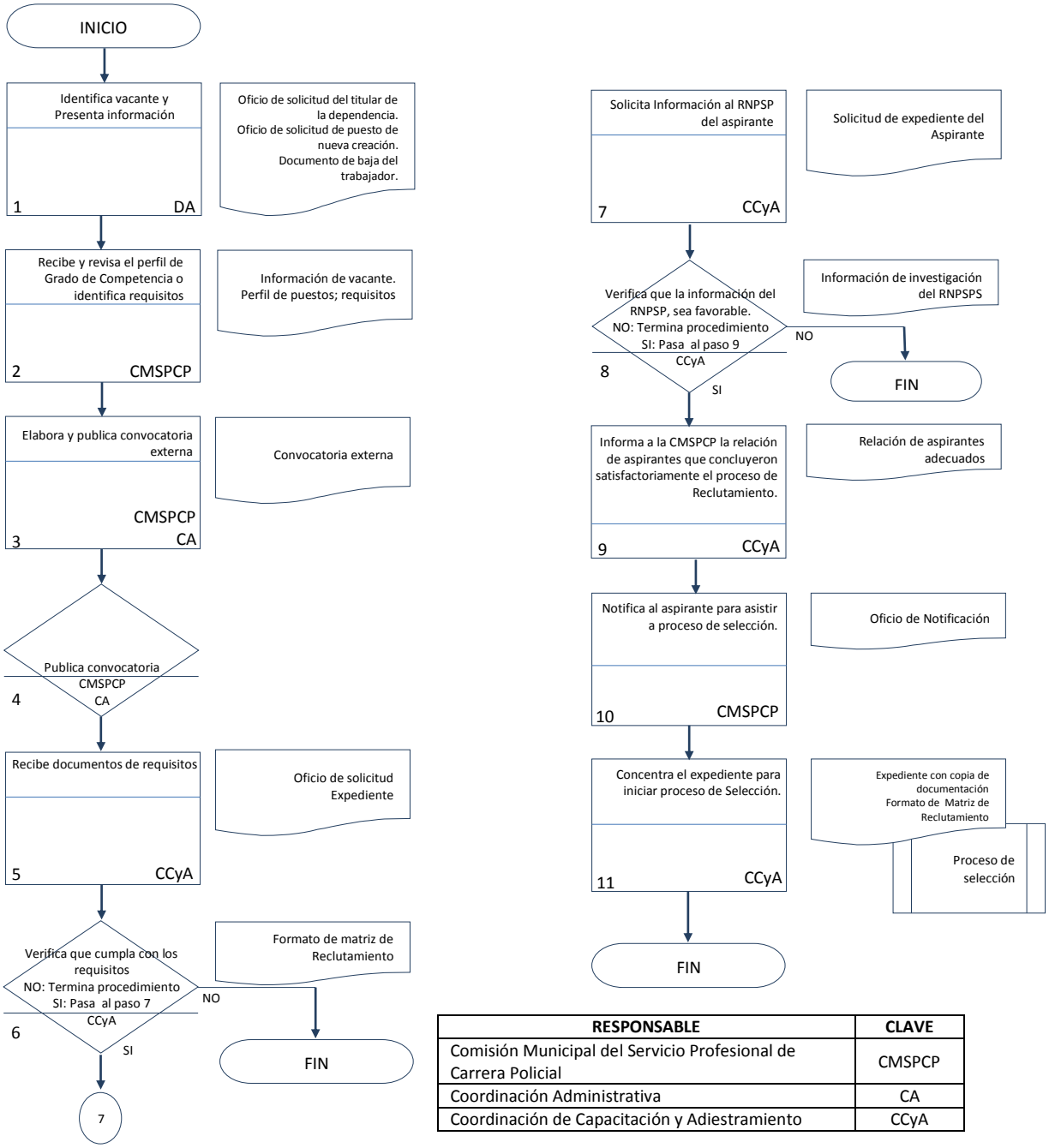
Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa
Código: DSPC- PR-001

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

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

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

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

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.

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

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

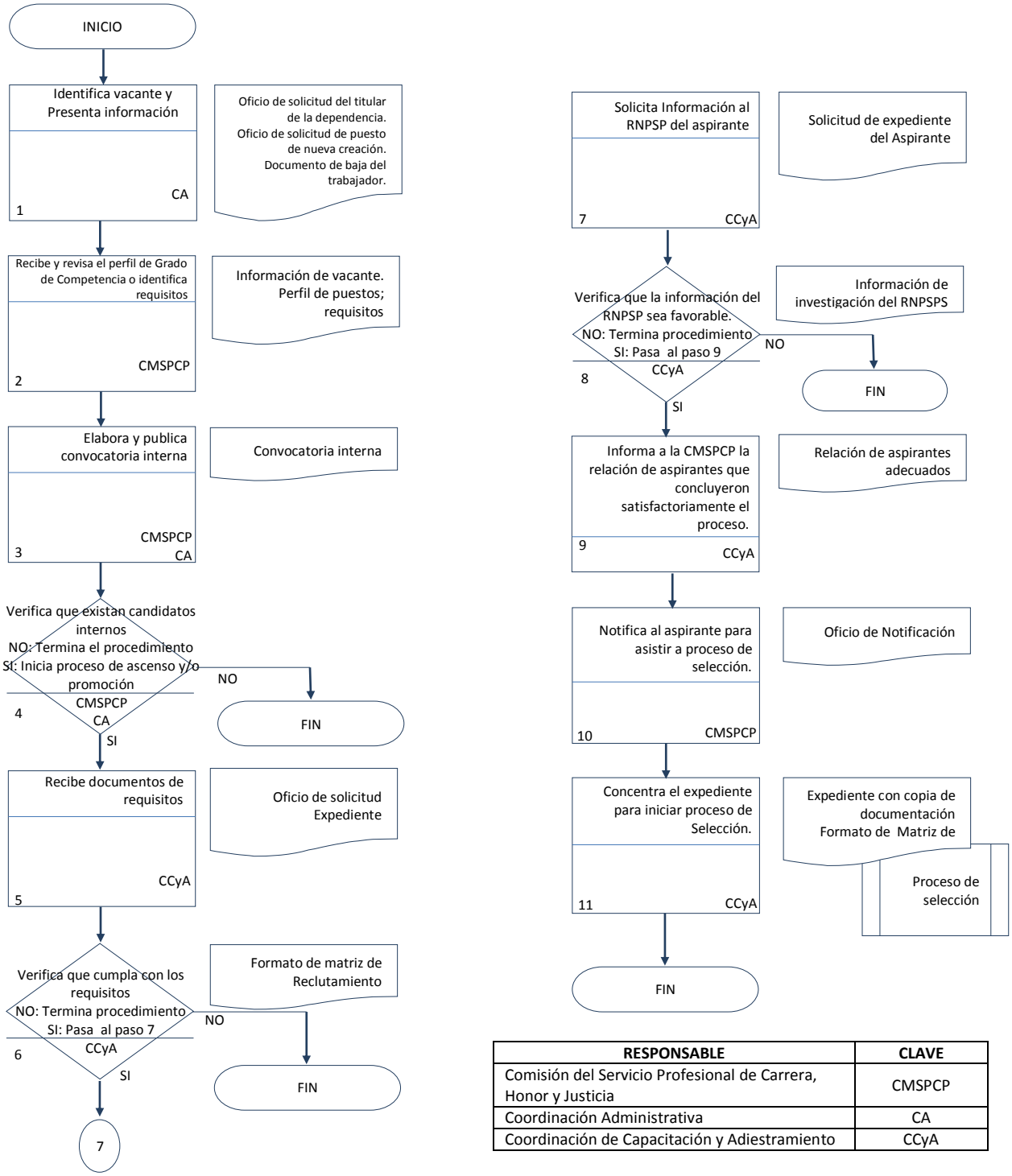
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	CCyA	Verifica que cumpla con los requisitos NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 7	Formato de Matriz de Reclutamiento. Oficio de notificación.	
7	CCyA	Solicita información al 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

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

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

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

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

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

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	

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.

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

Procedimiento: Del Reclutamiento
Código: DSPC- PR-003

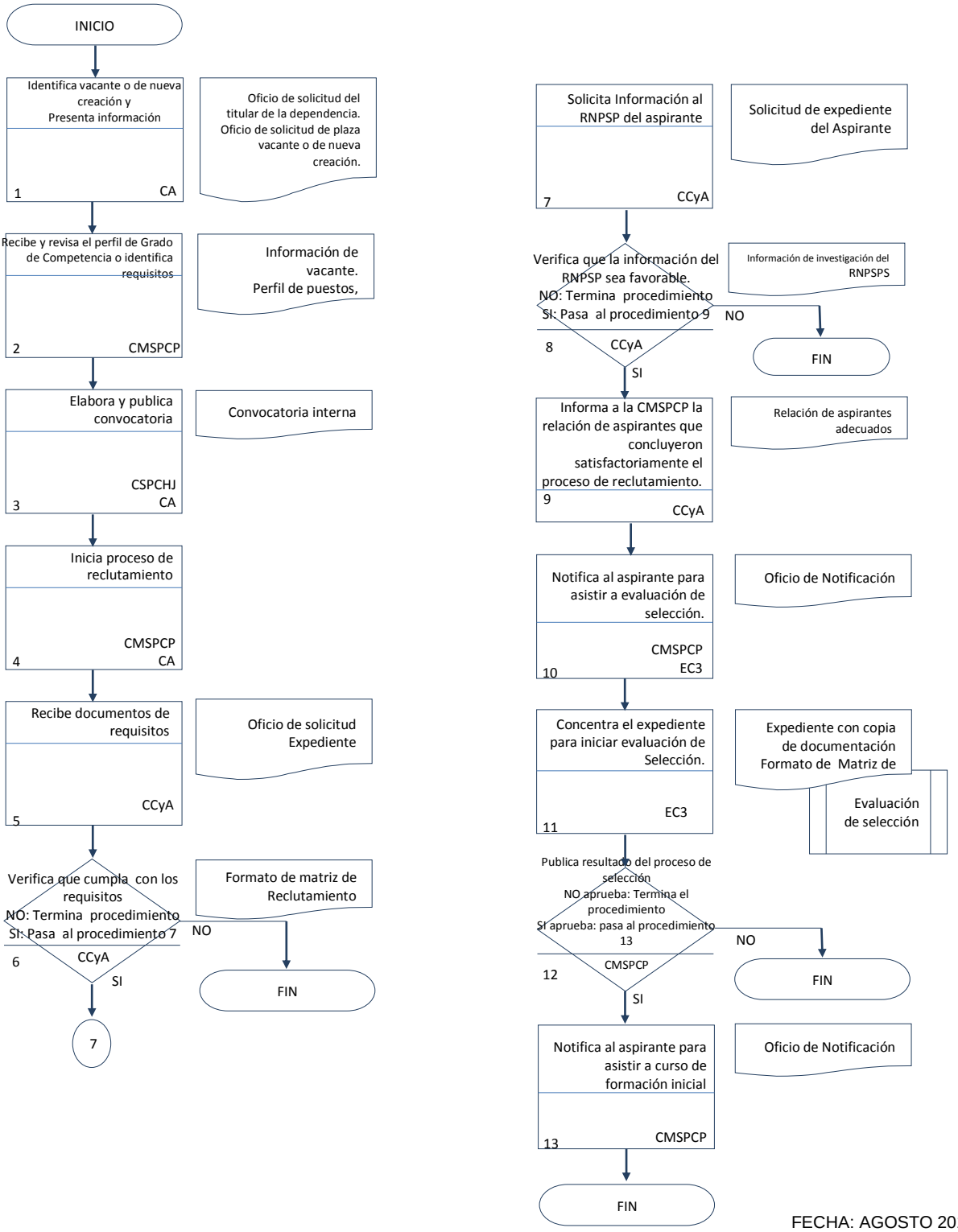
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	CCyA	Verifica que cumpla con los requisitos NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 7	Formato de Matriz de Reclutamiento. Oficio de notificación.	
7	CCyA	Solicita información al 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

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

Procedimiento: Del Reclutamiento

Código: DSPC- PR-003



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

Procedimiento: Del Reclutamiento
Código: DSPC- PR-003

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

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	

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.

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

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

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

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	

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	

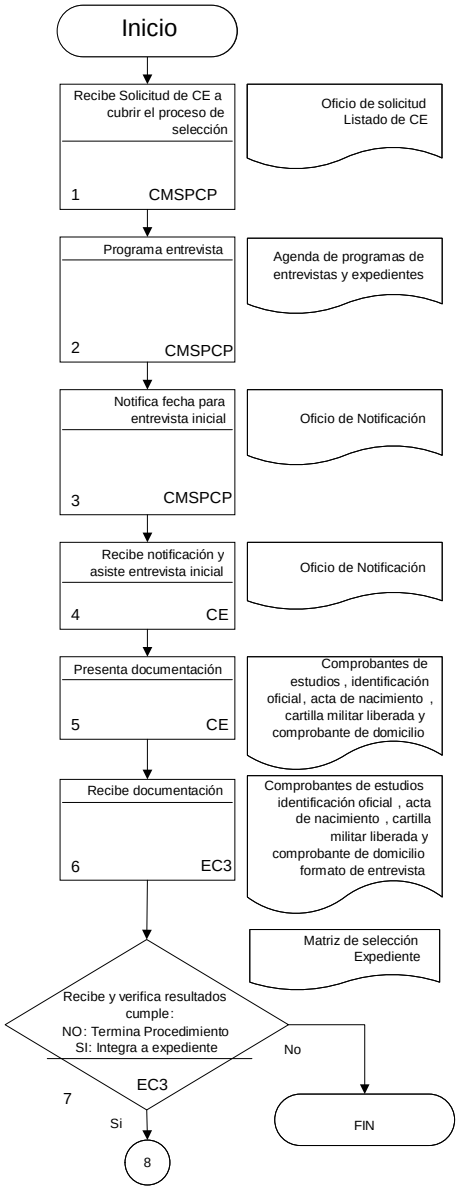
Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-PR-004

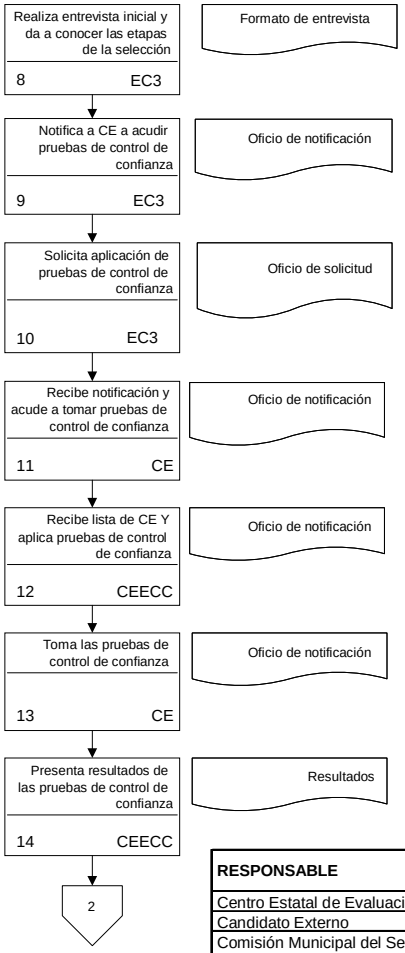
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
30	CE	Asisten a tomar cursos de formación inicial	Oficio de notificación	
31	DA	Envía solicitud con lista de CE para trámite de Programa de Formación Inicial	Oficio de solicitud y lista 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.

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

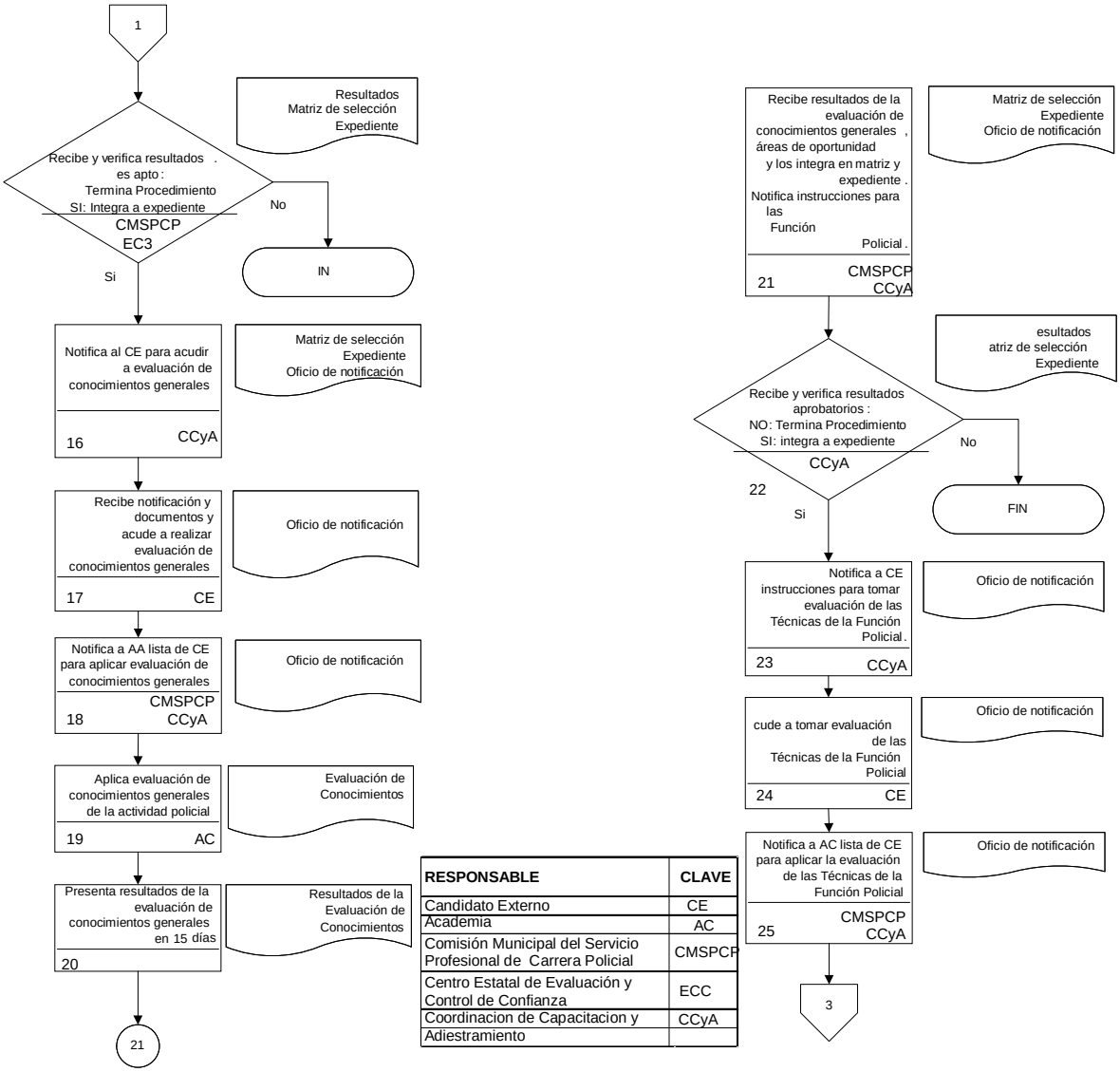
Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-PR-004





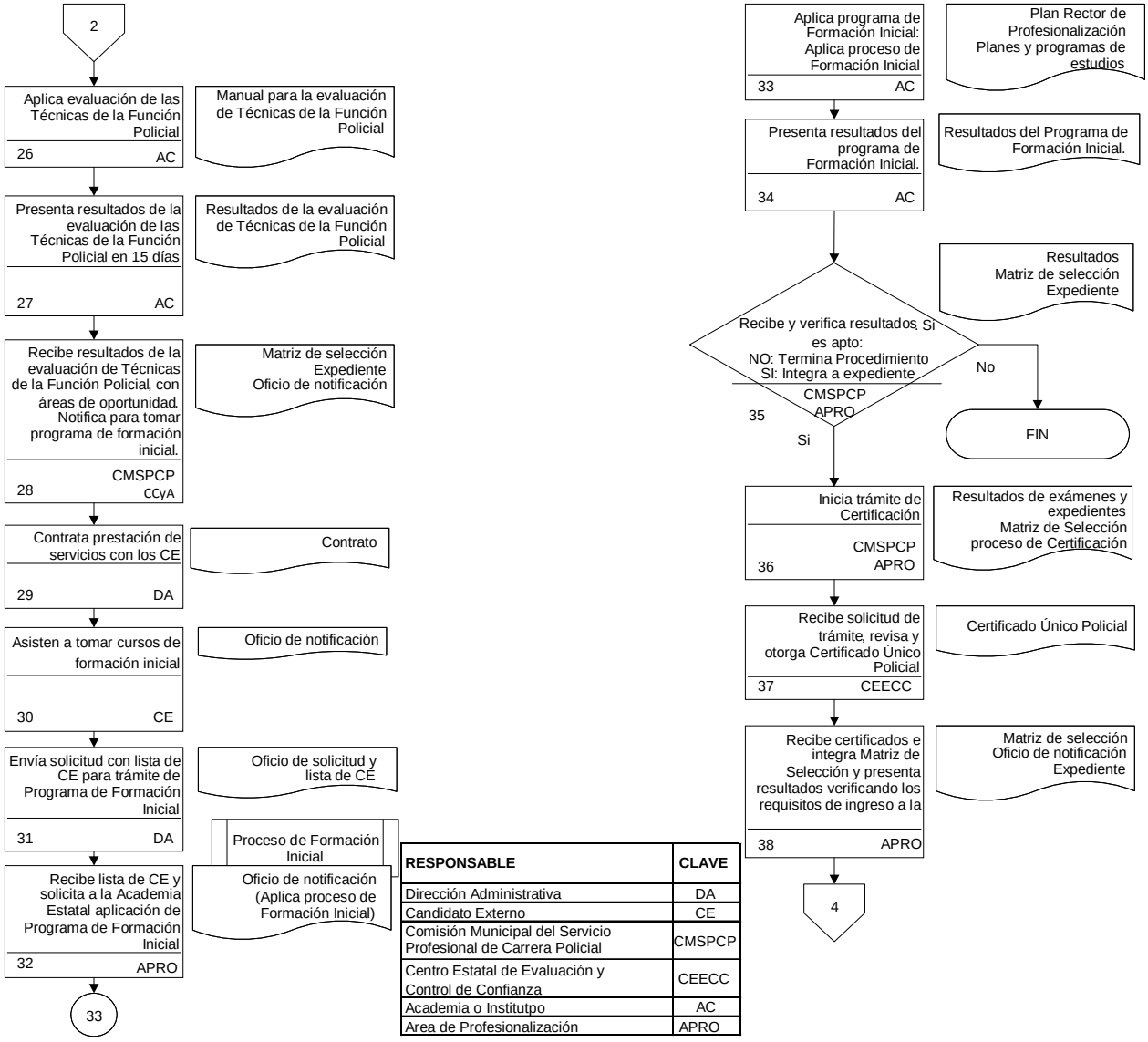
RESPONSABLE	CLAVE
Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza	CEECC
Candidato Externo	CE
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMCPCP
Enlace de Control y Confianza	EC3

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-PR-004



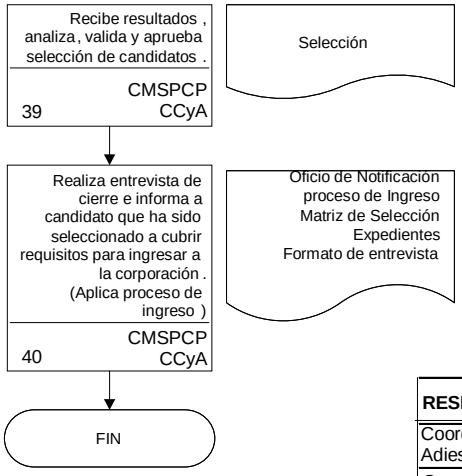
RESPONSABLE	CLAVE
Candidato Externo	CE
Academia	AC
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	ECC
Coordinacion de Capacitacion y Adiestramiento	CCyA

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

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-PR-004



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

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

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC- PR-004

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

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:	

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.

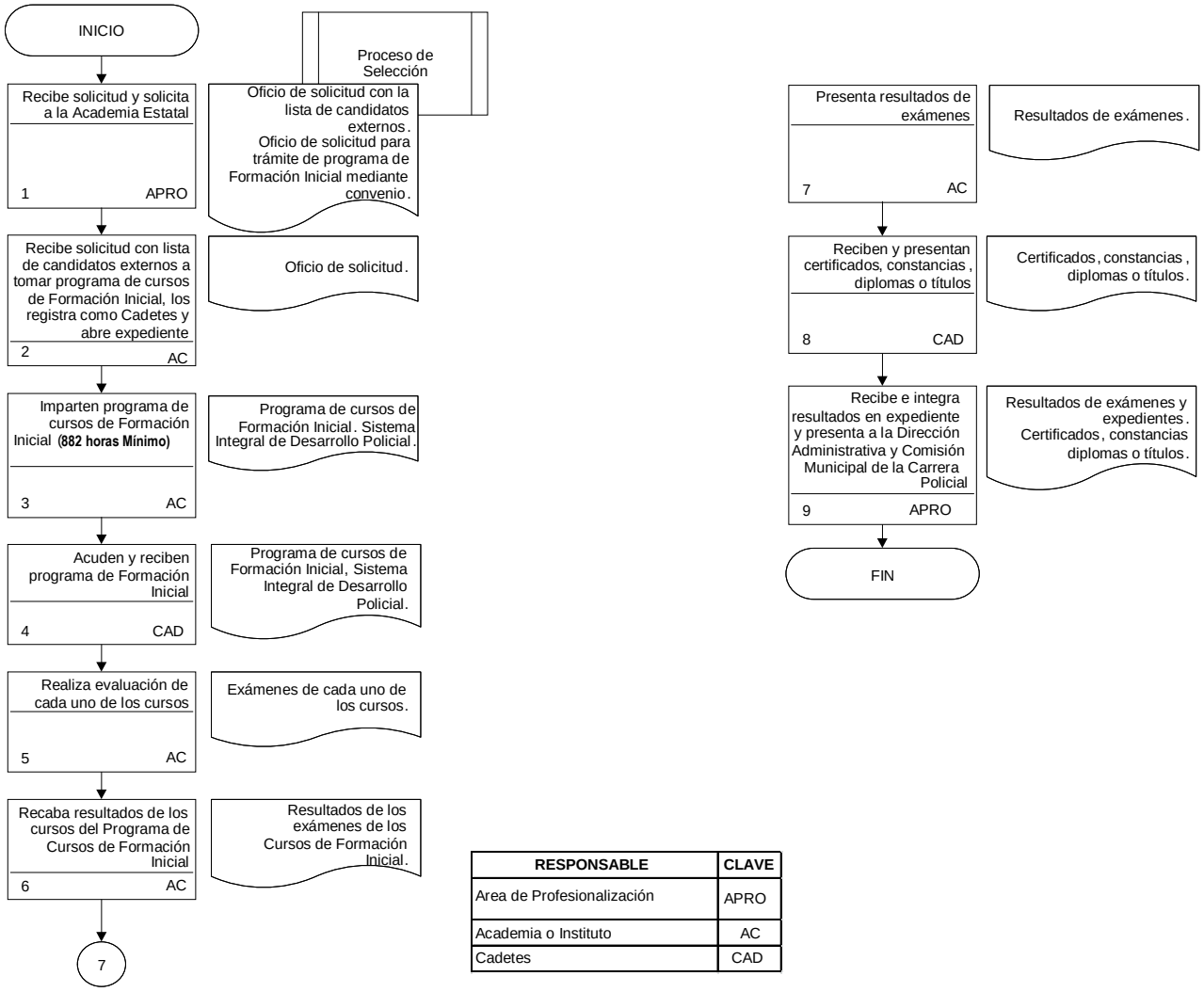
Procedimiento: De Formación Inicial
Código: DSPC-PR-005

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.	

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

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



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

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

Historial de cambios

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

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

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

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	

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.

.

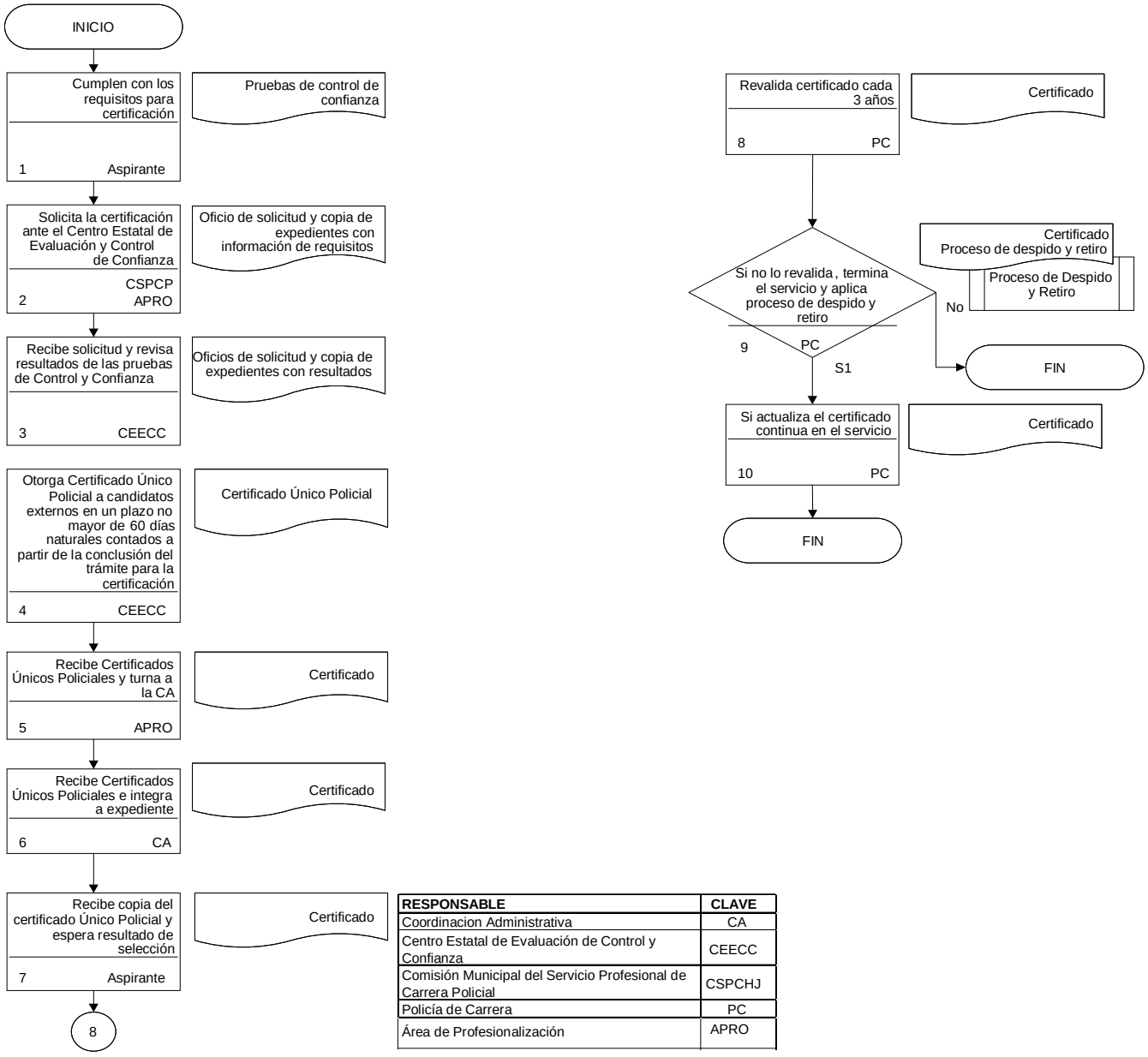
Procedimiento: De la Adscripción y Certificación
Código: DSPC- PR-006

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	

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

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

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

Historial de cambios

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

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

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

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:	

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.

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

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

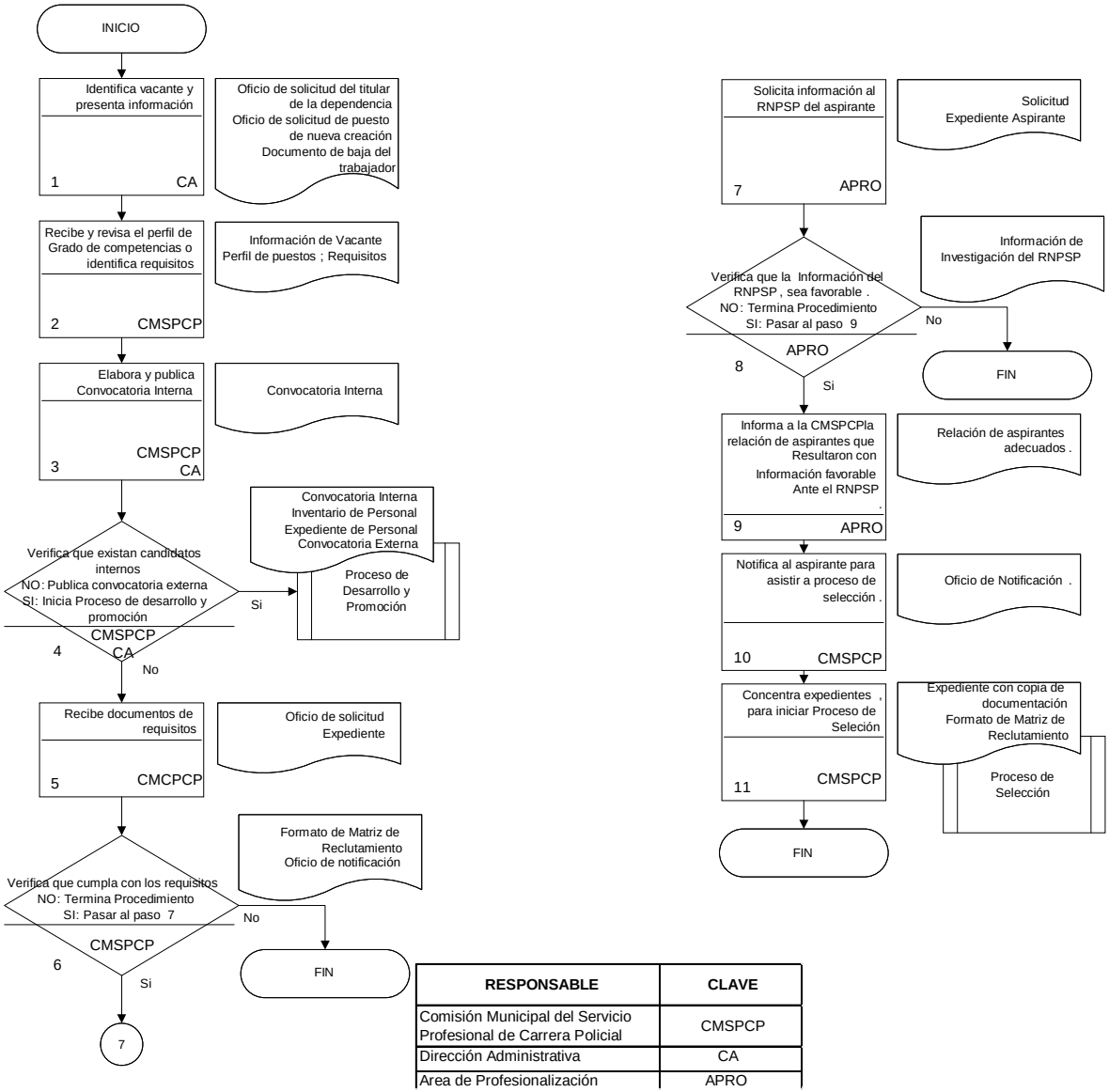
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	CMSPCP	Verifica que cumpla con los requisitos NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 7	Formato de Matriz de Reclutamiento. Oficio de notificación.	
7	APRO	Solicita información 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

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

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

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)

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

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	

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.

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	

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

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

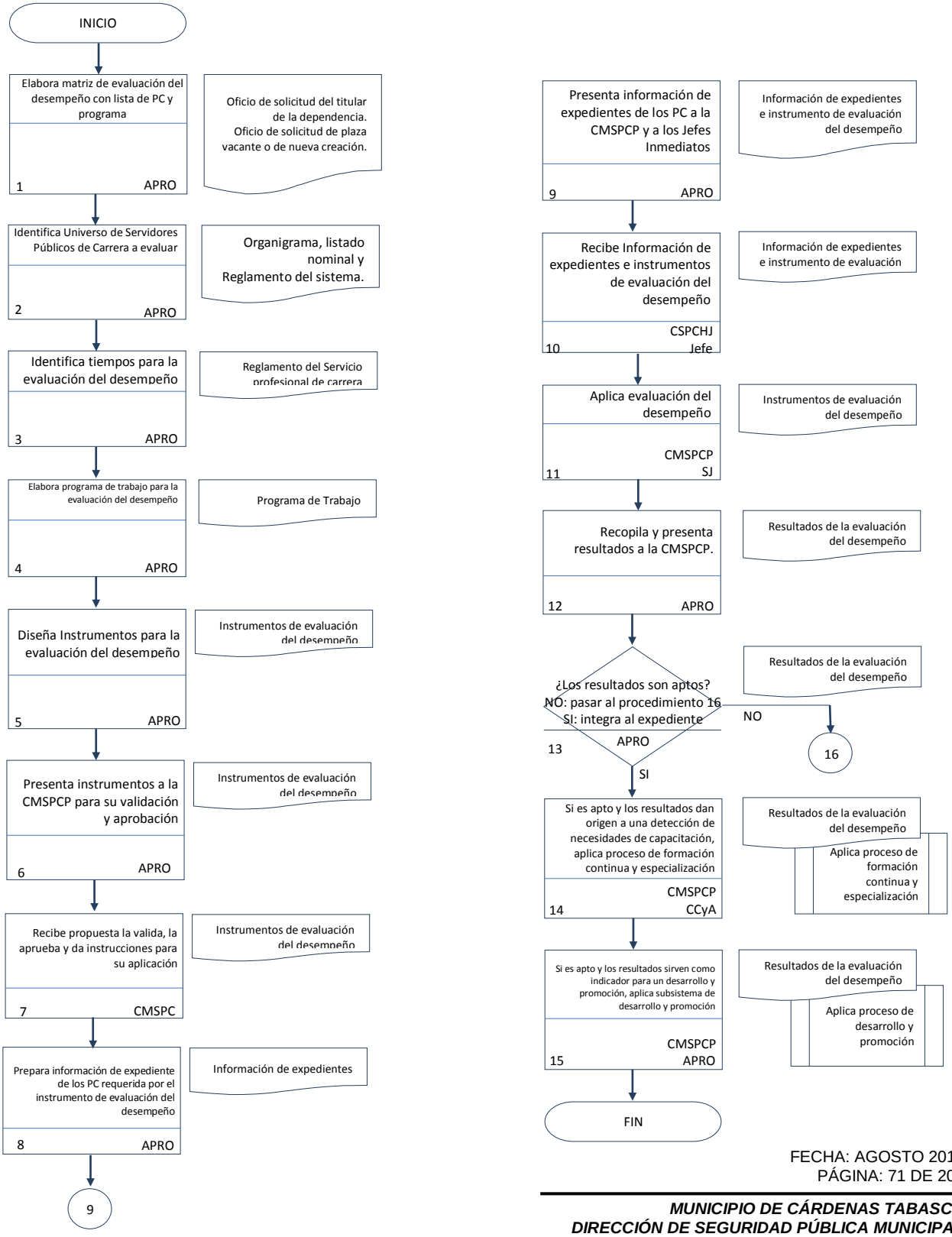
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
13	APRO	¿Los Resultados son aptos? NO: Pasar al paso 47 SI: Integra a expediente	Resultados de la evaluación del desempeño	
14	CMSPCP CCyA	Si es apto y los resultados dan origen a una 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)	

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

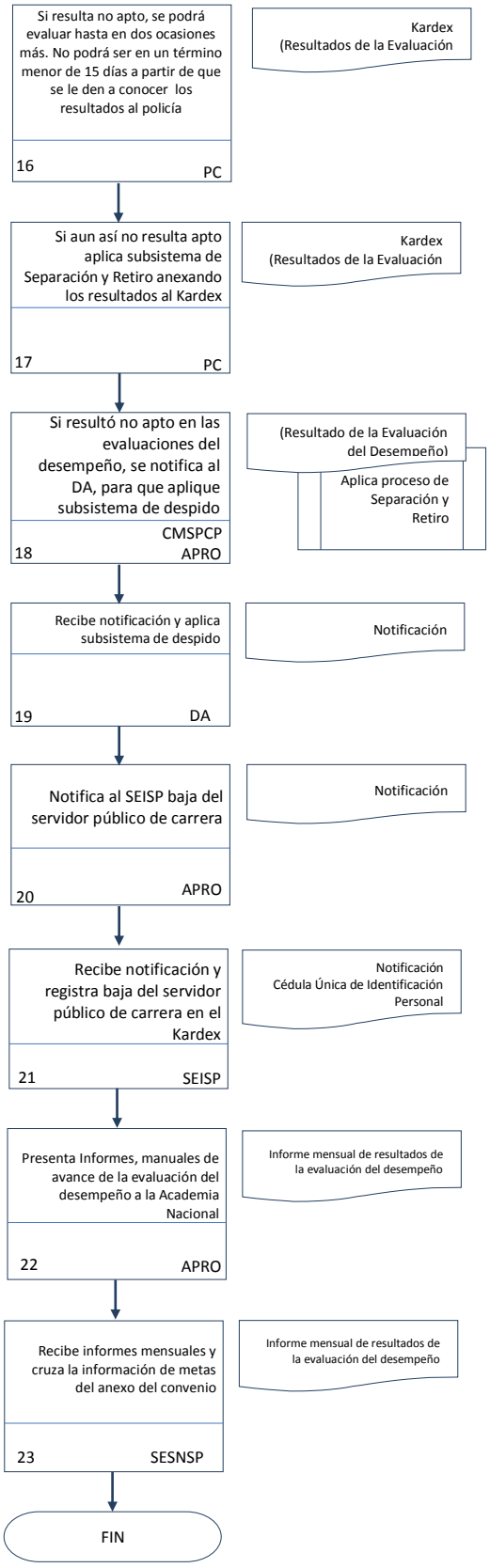
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
18	CMSPCP APRO	Si resultó no apto en las evaluaciones del desempeño, se notifica al DA del ayuntamiento, para que aplique subsistema de despido	(Resultados de la evaluación del desempeño)	
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

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño

Código: DSPC- PR-008



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

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

Historial de cambios

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

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

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

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	

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.

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

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	

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

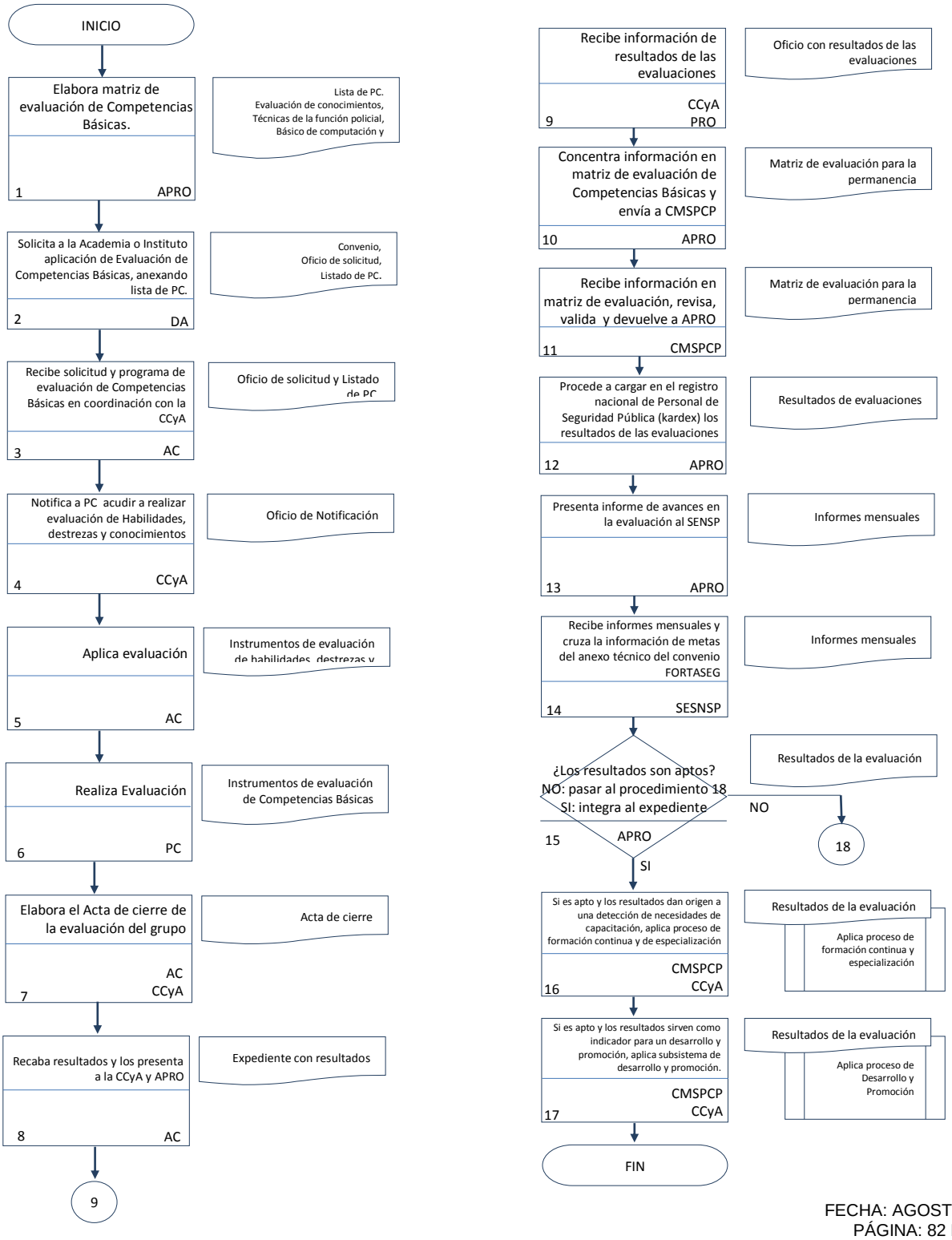
18	APRO	Si resultó no acreditado en las evaluaciones de competencias básicas, notifica a la CMSPCP.	Oficio de notificación Matriz de evaluación para la permanencia	Calificación inferior de 70/100
19	CMSPCP	Recibe notificación, revisa resultados no aprobatorios y autoriza capacitación en las áreas no 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	

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

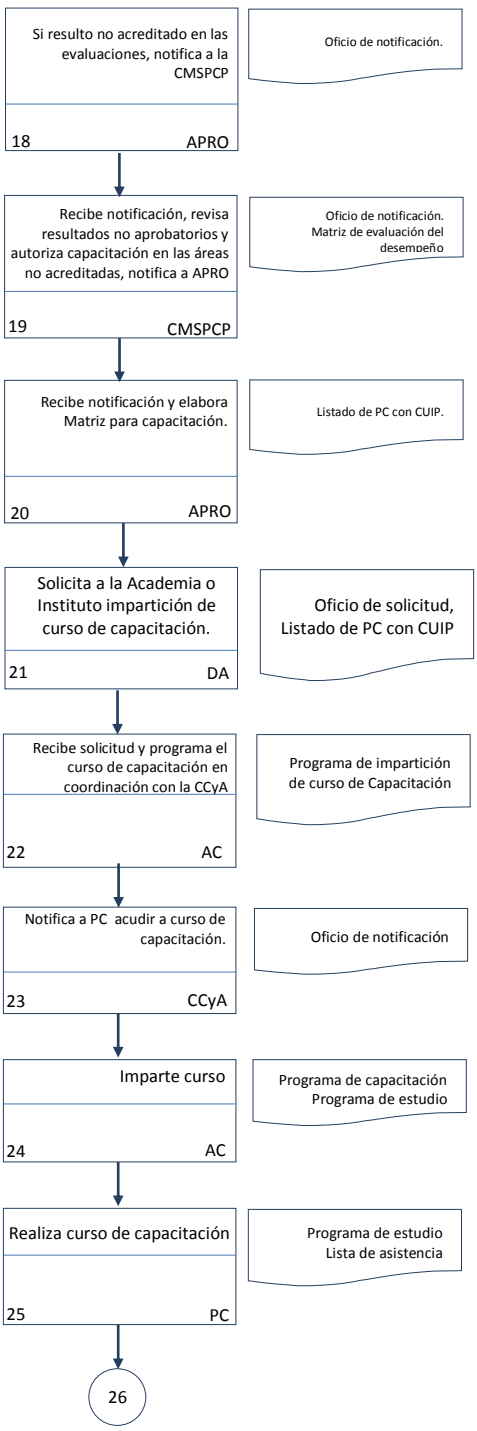
26	AC	Recaba resultados y los presenta a la CCyA y APRO	Expediente con resultados de los cursos, lista de asistencia	
27	CCyA	Recibe información de resultados de curso de capacitación y envía a CMSPCP	Oficio con resultados finales del curso	Integra en matriz de evaluación para la permanencia y en expediente 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

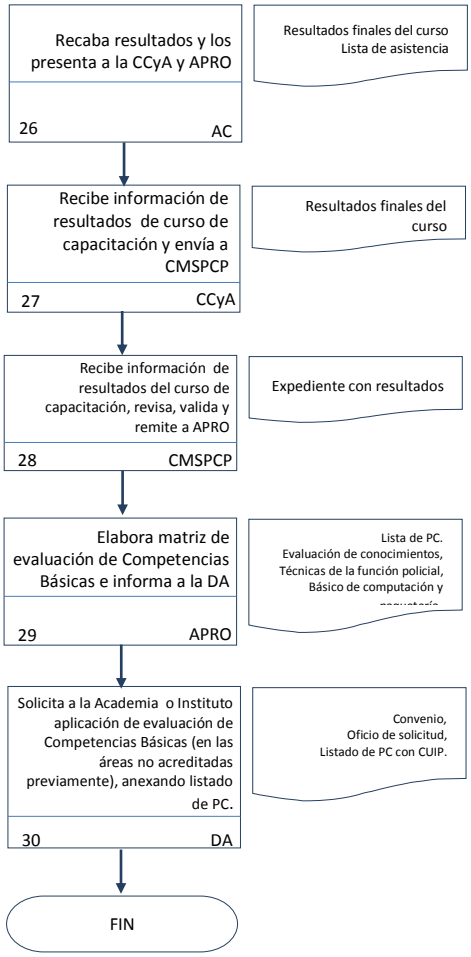
Procedimiento: De la Evaluación de Competencias Básicas

Código: DSPC- PR-009



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

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

Historial de cambios

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

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

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

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	

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.

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.	

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	

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	

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

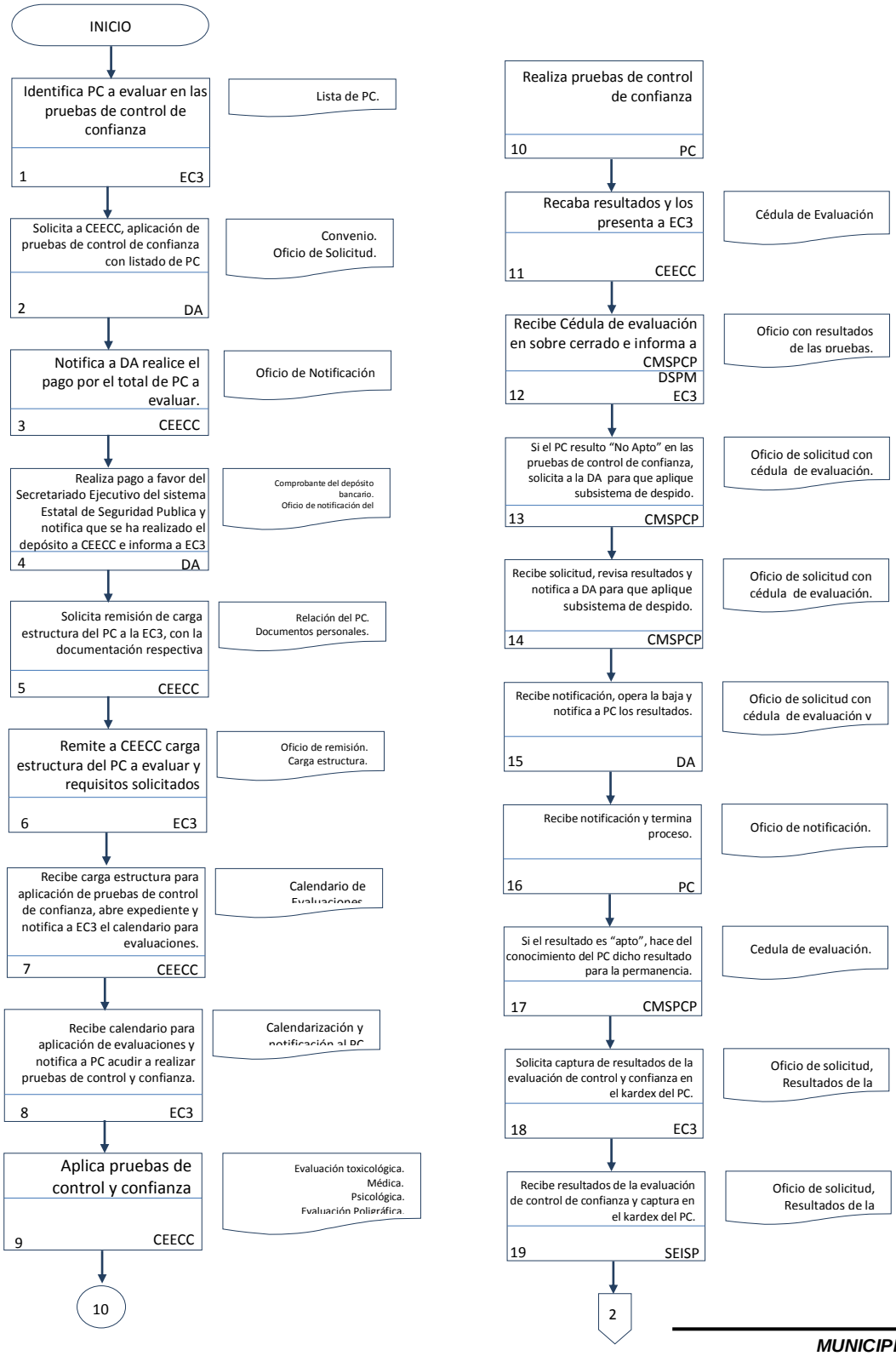
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
12	DSPM EC3	Recibe cedula de evaluación en sobre cerrado e informa a CMSPCP	Oficio con resultados de las pruebas.	Integra en matriz de evaluación para la permanencia y en expediente 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

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

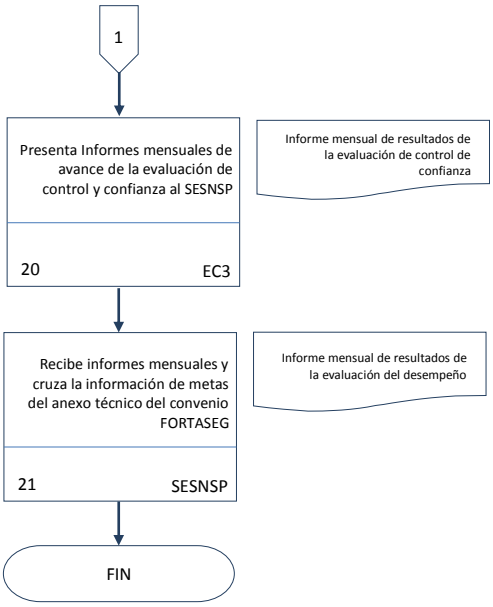
Procedimiento: De Evaluación de Control y Confianza para la Permanencia

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

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

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)

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

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

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	

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.

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

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	

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	

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:	

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	

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	

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

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

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

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

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

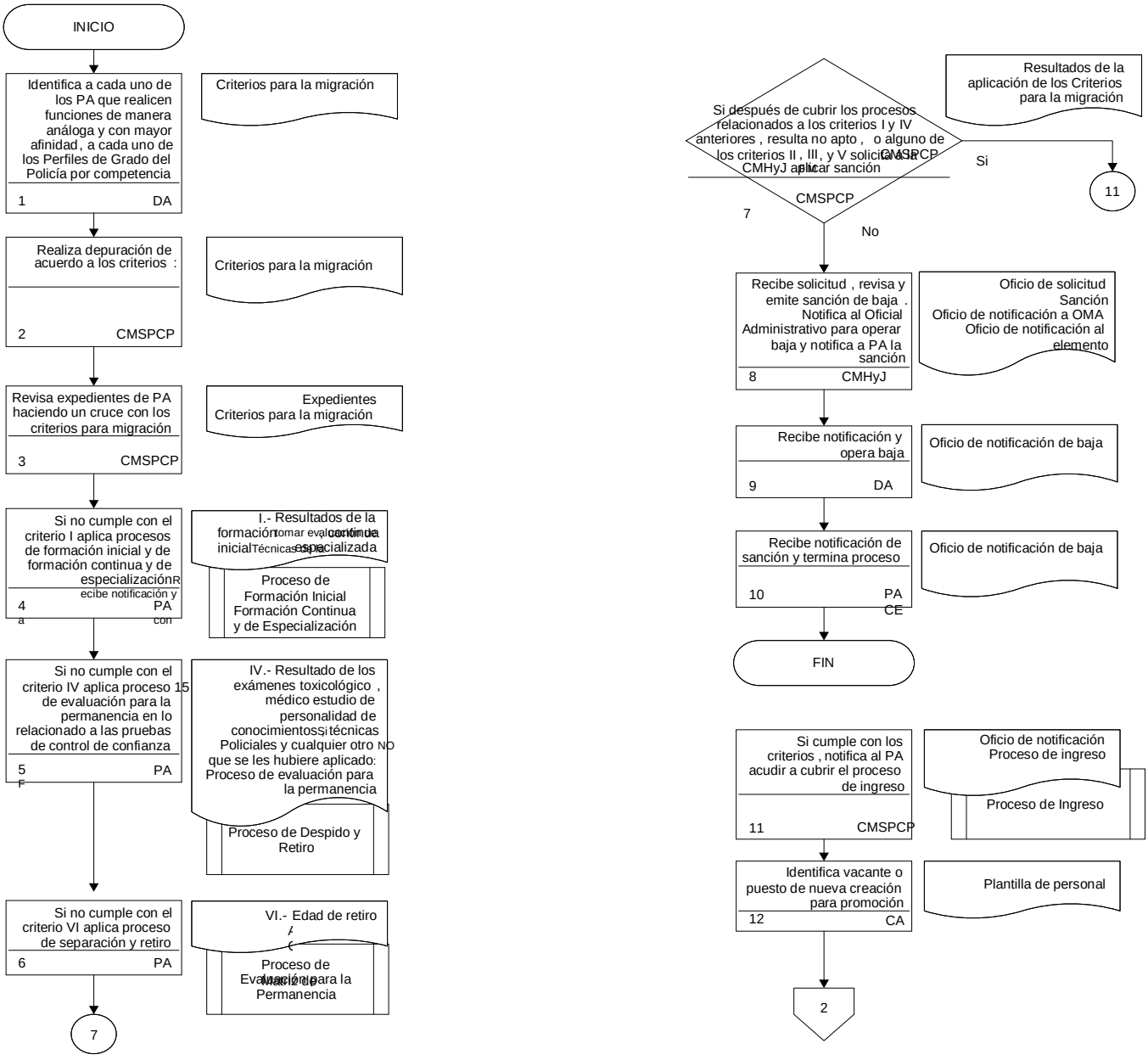
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
41	CMSPCP	Si en el proceso de selección de candidatos existen dos o más candidatos con igual resultados, se seleccionará al que tenga mayor antigüedad.	Matriz de desarrollo y promoción	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

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

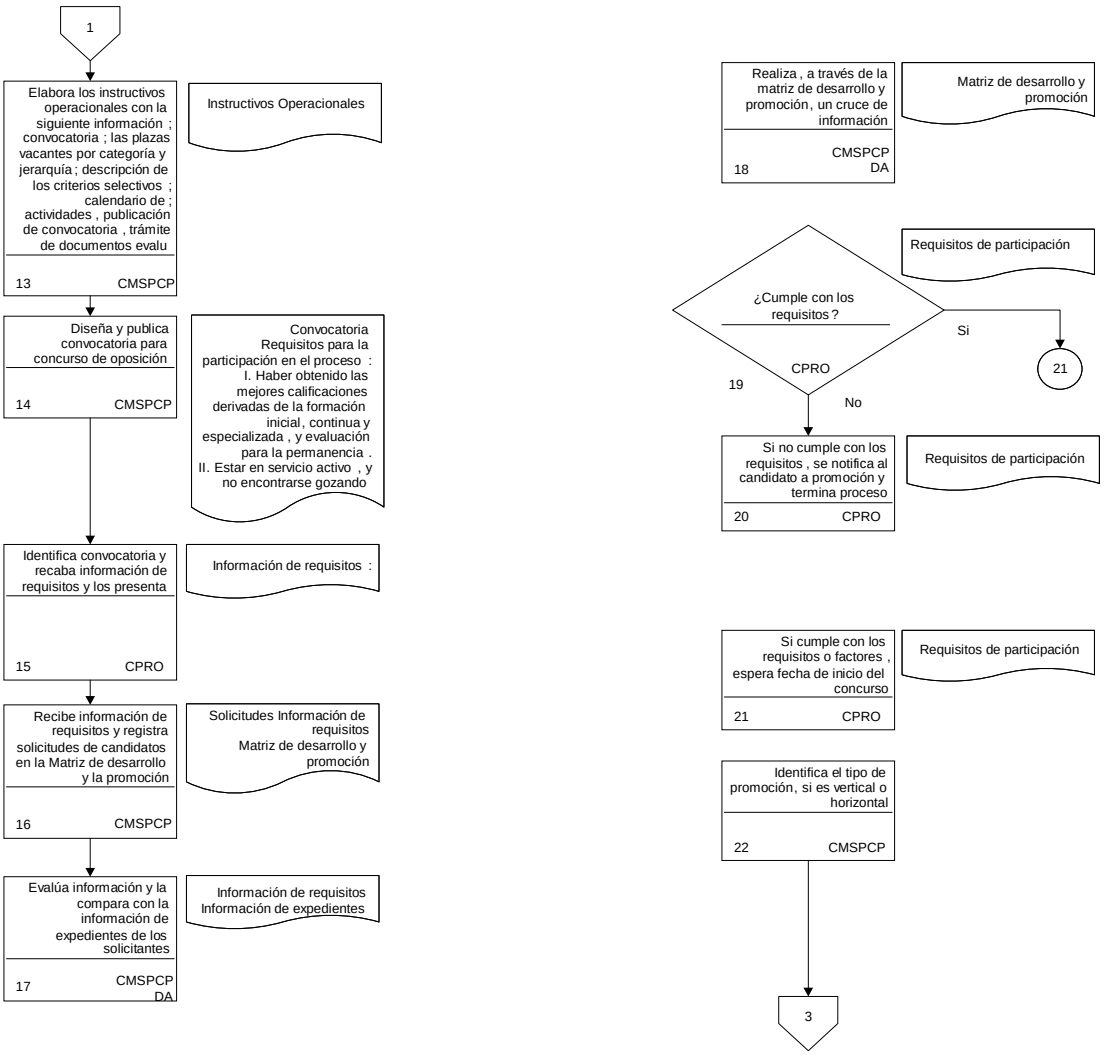
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
48	CMSPCP	Recibe copia de nombramiento y expide una constancia de jerarquía (constancia de grado) de acuerdo al nuevo nombramiento	Copia de nombramiento	Copia de nombramiento
49	CMSPCP	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

Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción

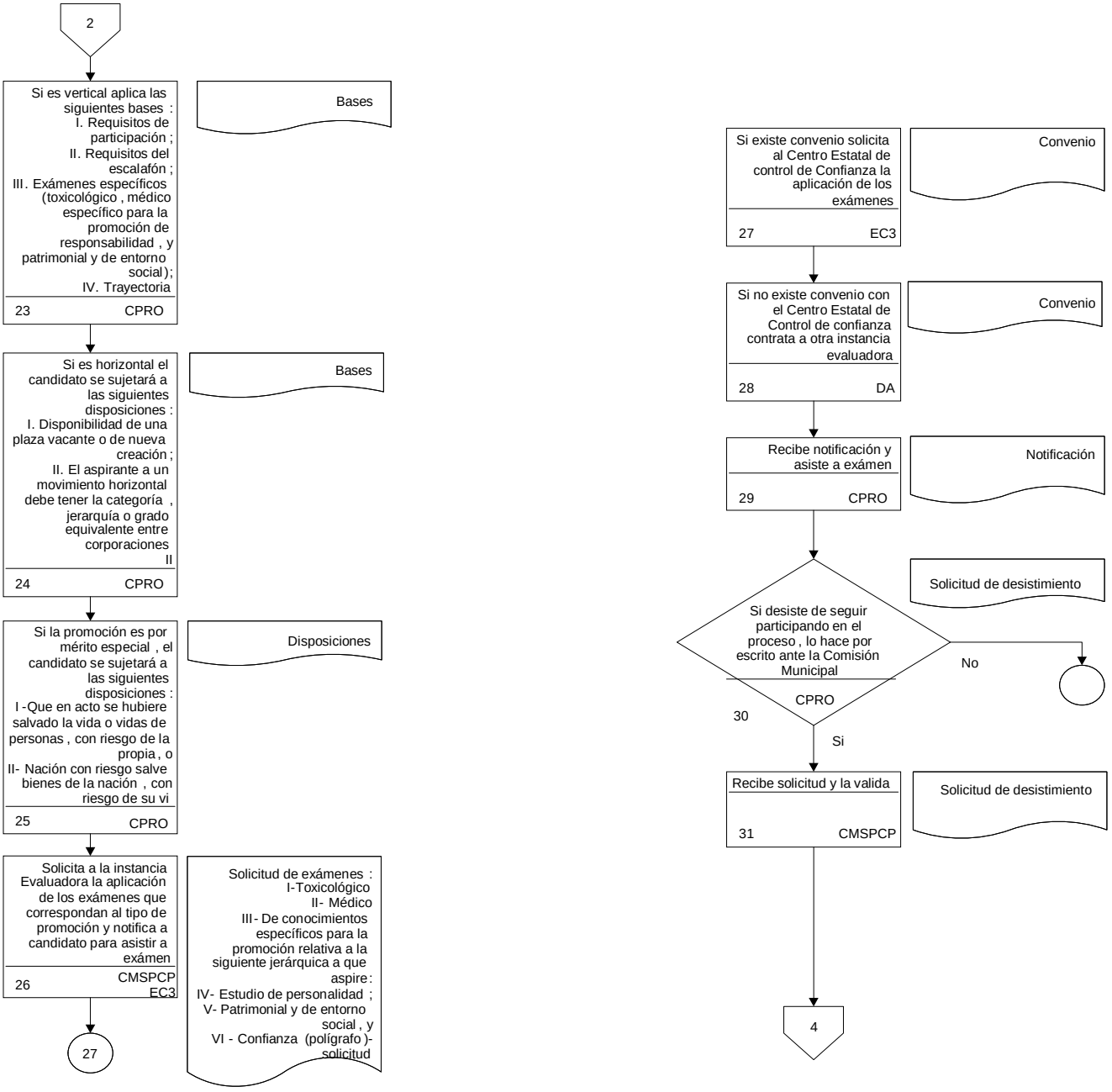
Código: DSPC- PR-011



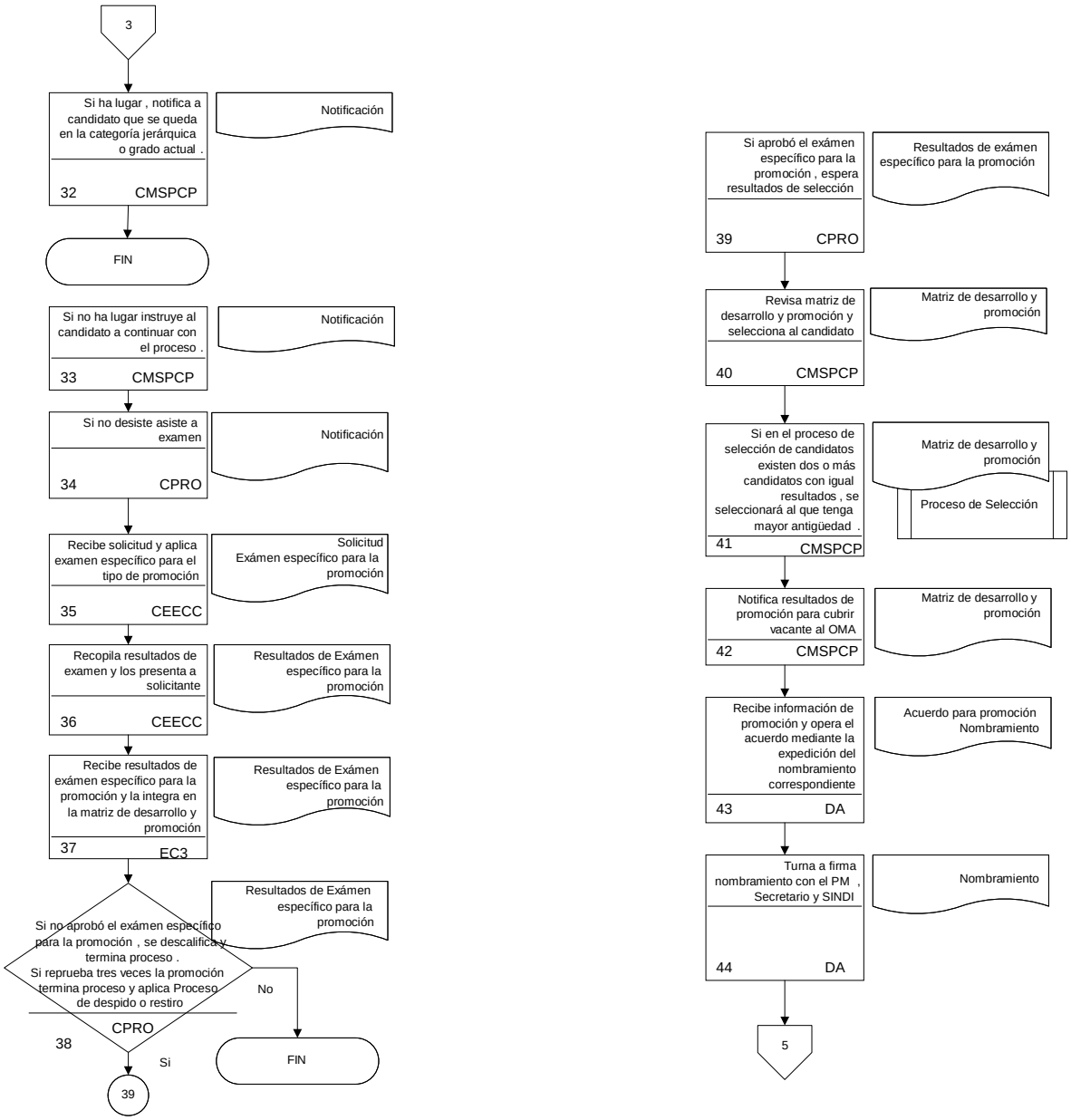
Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011



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

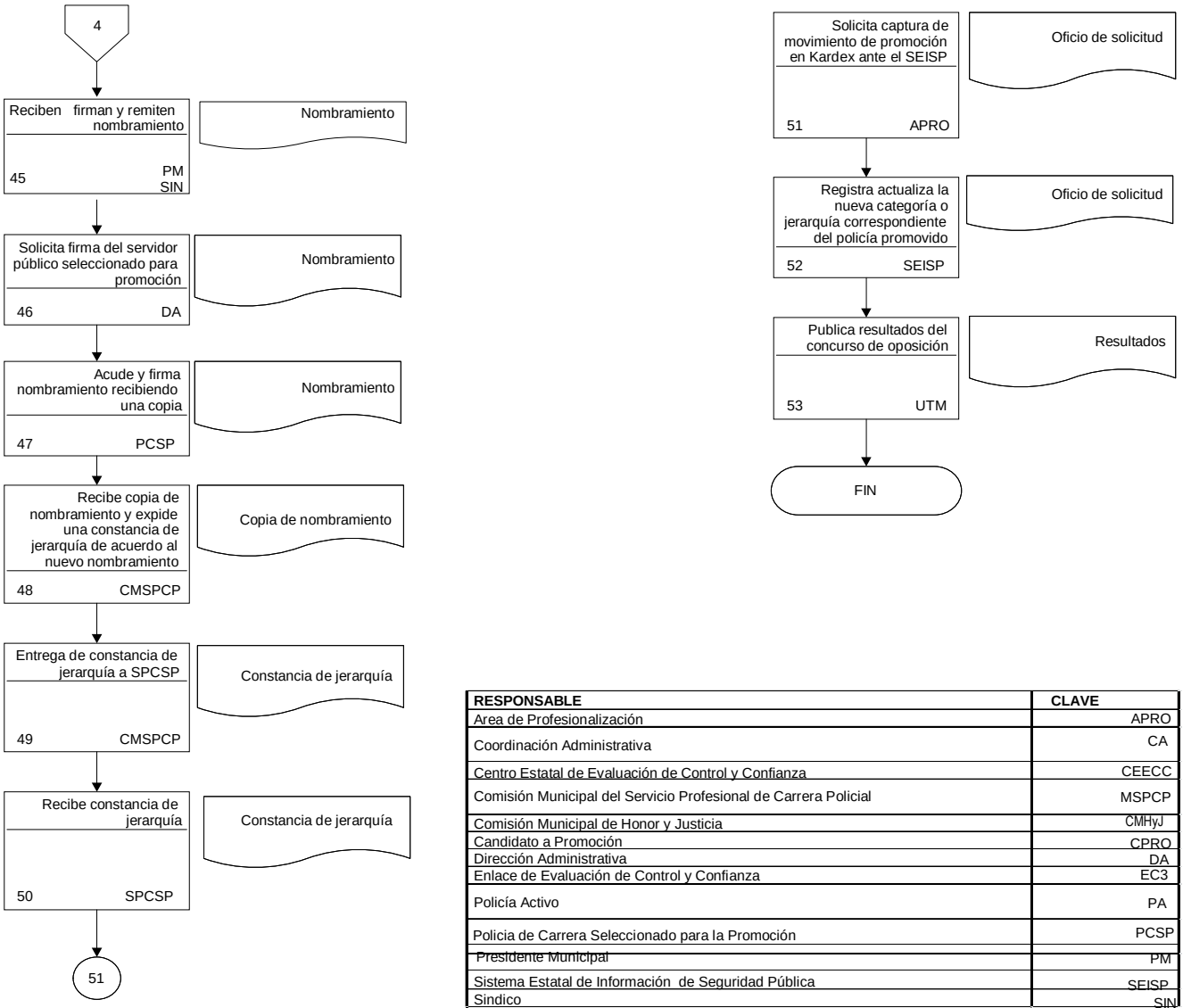


Procedimiento: De Ascenso y/o Promoción
Código: DSPC- PR-011



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
Policia 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

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

Historial de cambios

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

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

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

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.

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	

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	

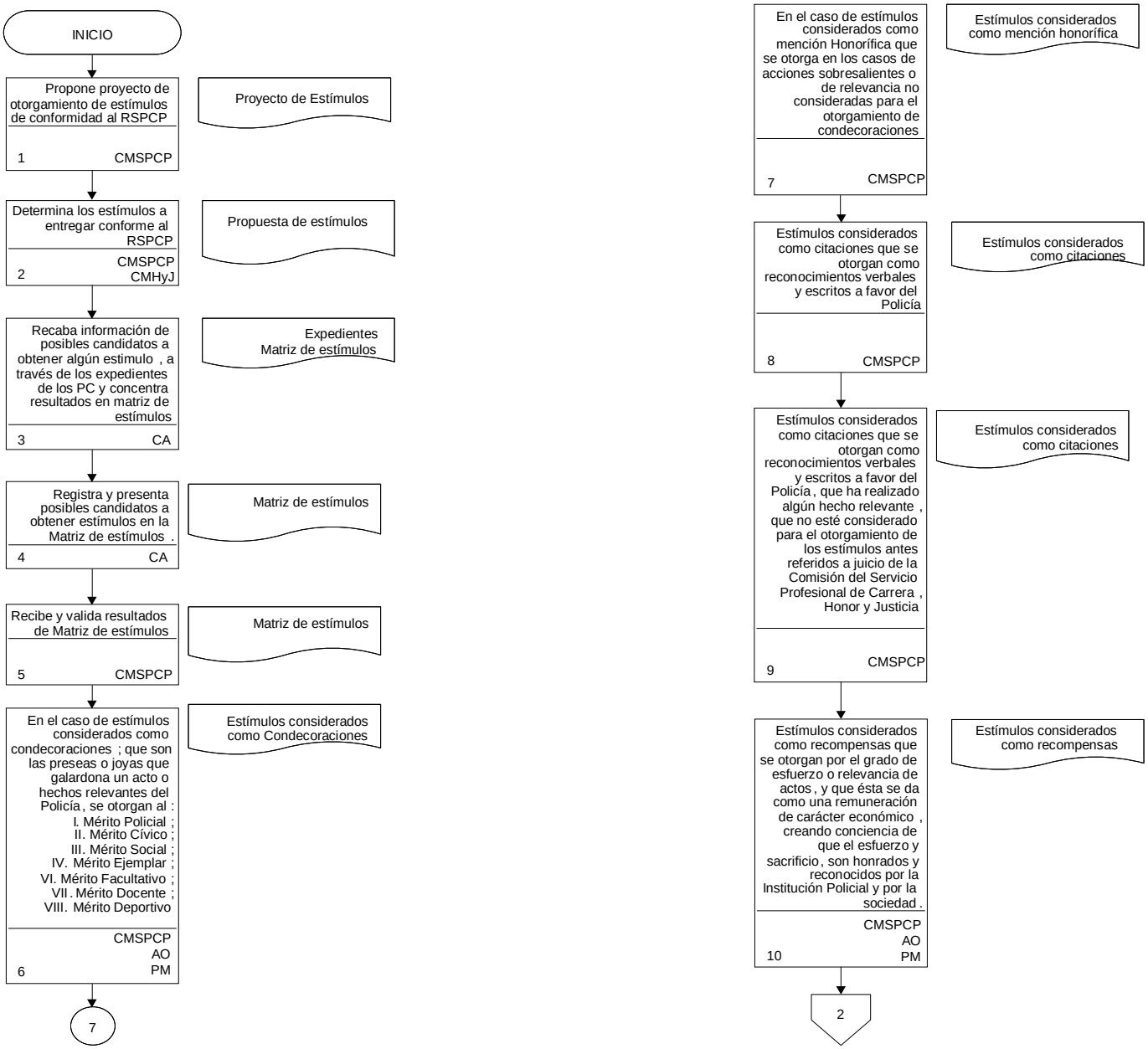
Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos
Código: DSPC- PR-012

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	

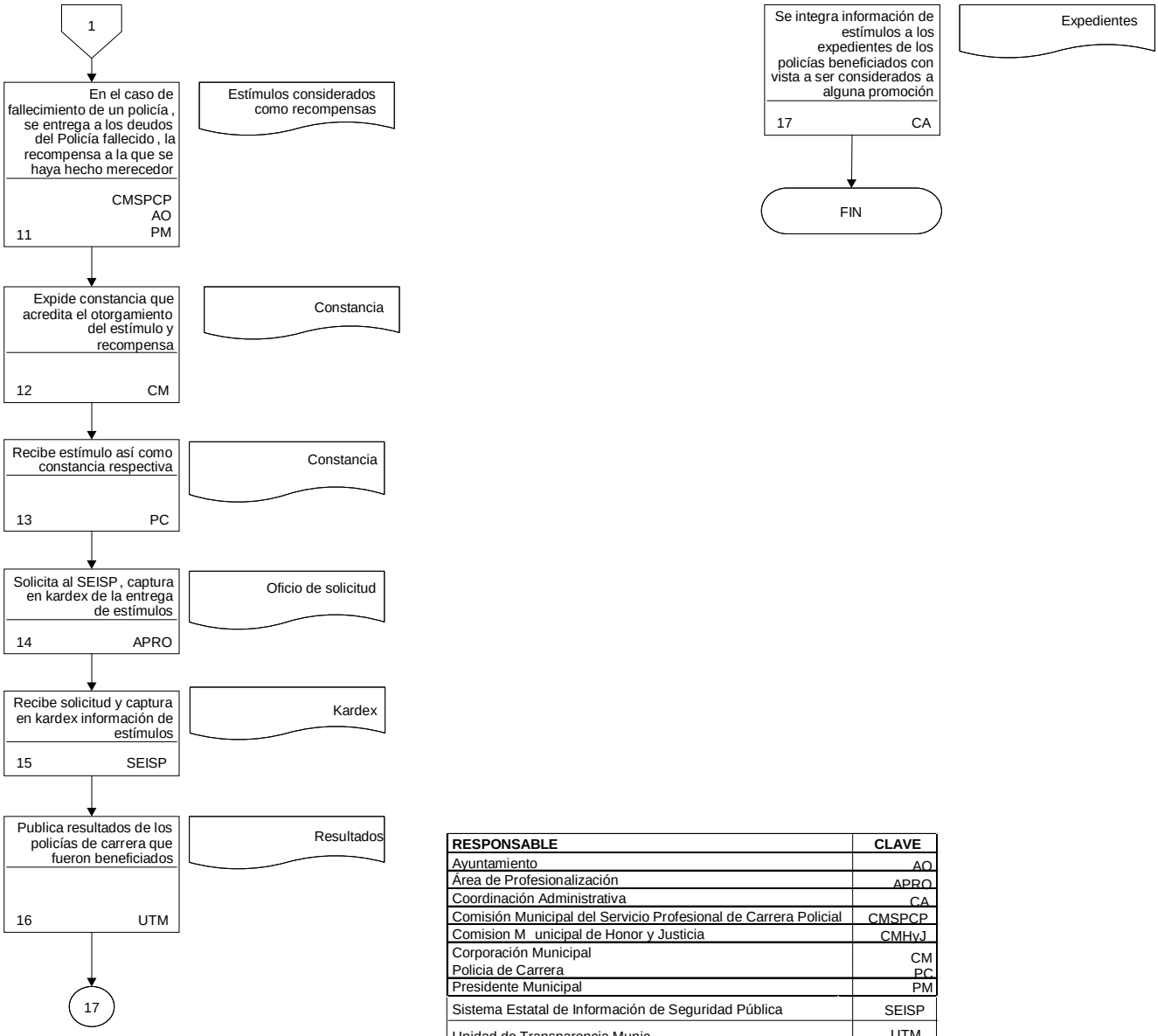
Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos
Código: DSPC- PR-012

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

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



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 Policia 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

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)

FO-DGAT-12

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

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

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	

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.

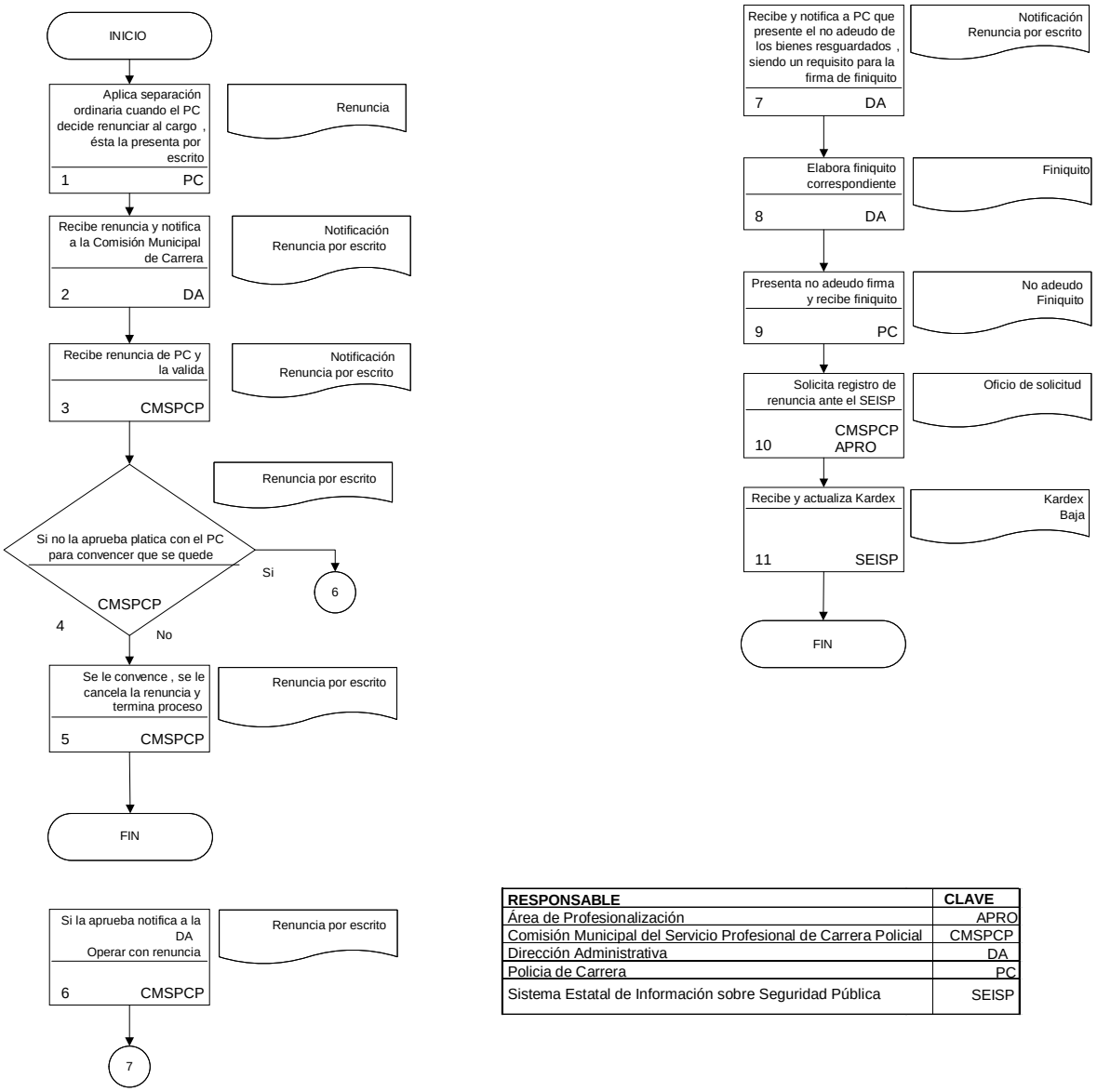
Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria por Renuncia
Código: DSPC- PR-013

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	

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

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
Policia de Carrera	PC
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP

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)

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

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

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	

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.

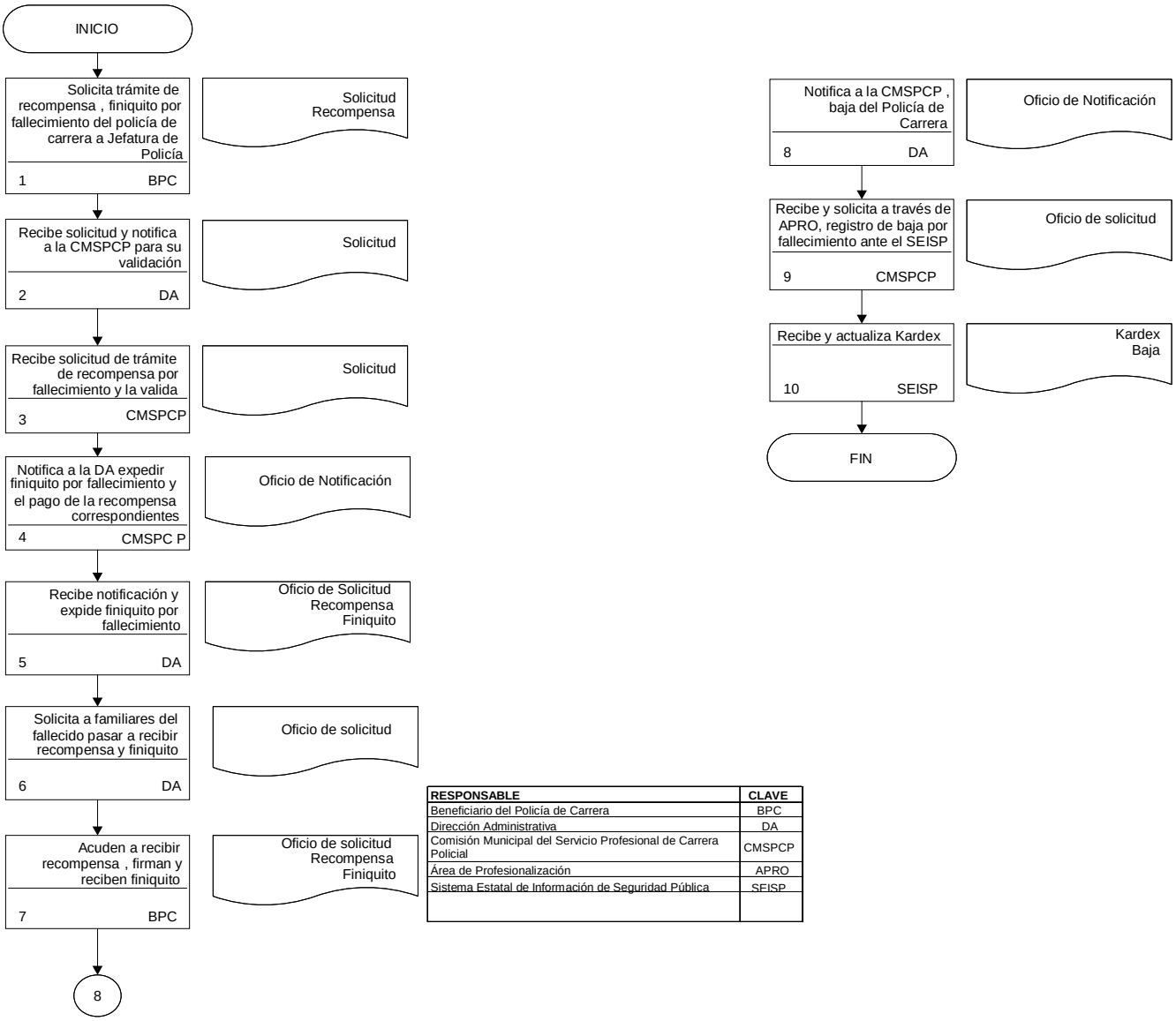
Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria por Fallecimiento
Código: DSPC- PR-014

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	

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

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

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)

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

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

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:	

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.

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	

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	

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	

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	

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	

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	

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	

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

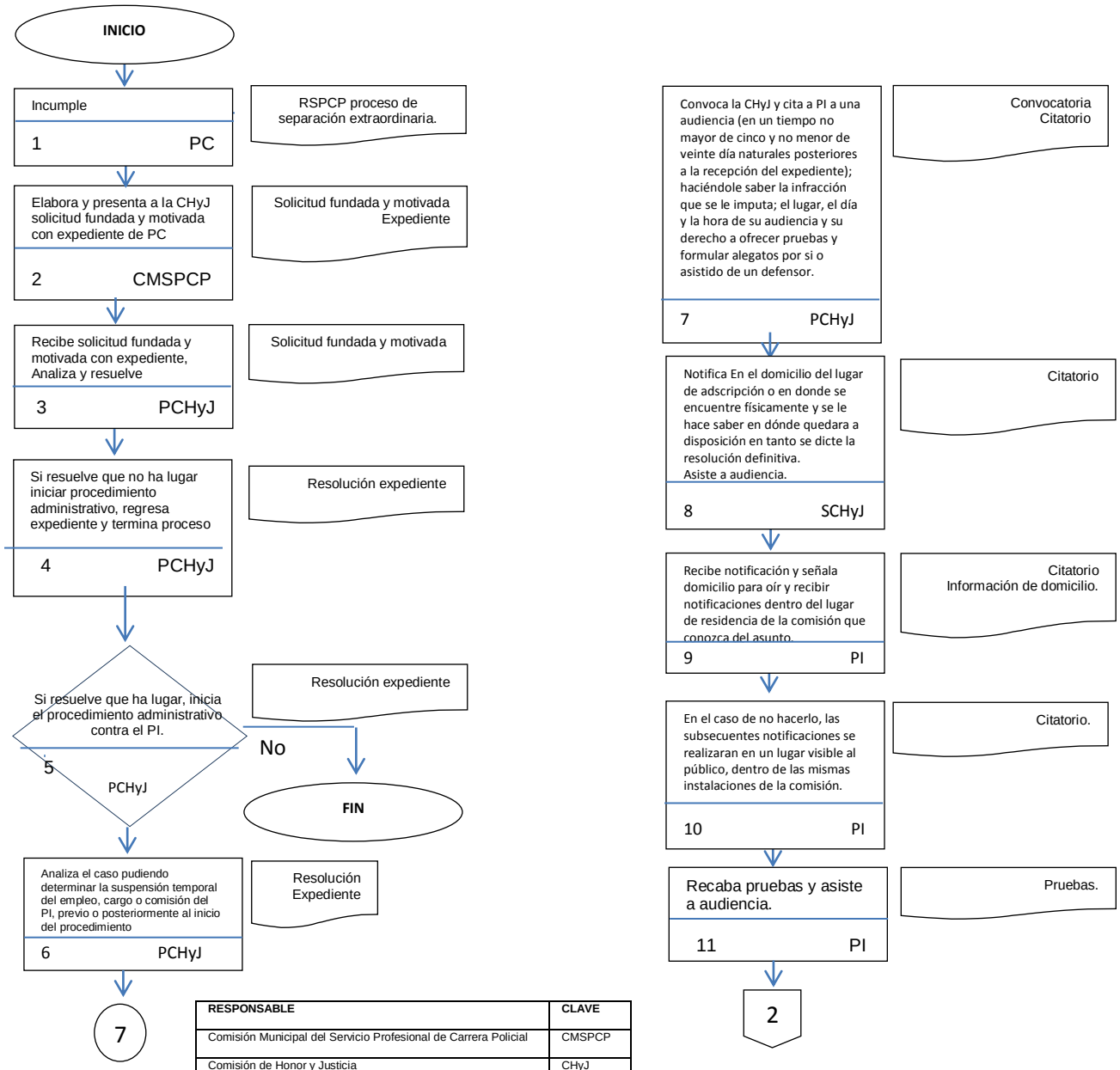
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
36	PC	Entrega no adeudo de los bienes resguardados, firma y recibe finiquito.	No adeudo	
37	DA	Recibe finiquito firmado por el PC y archiva en expediente	Finiquito	
38	DA	Notifica a 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	

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

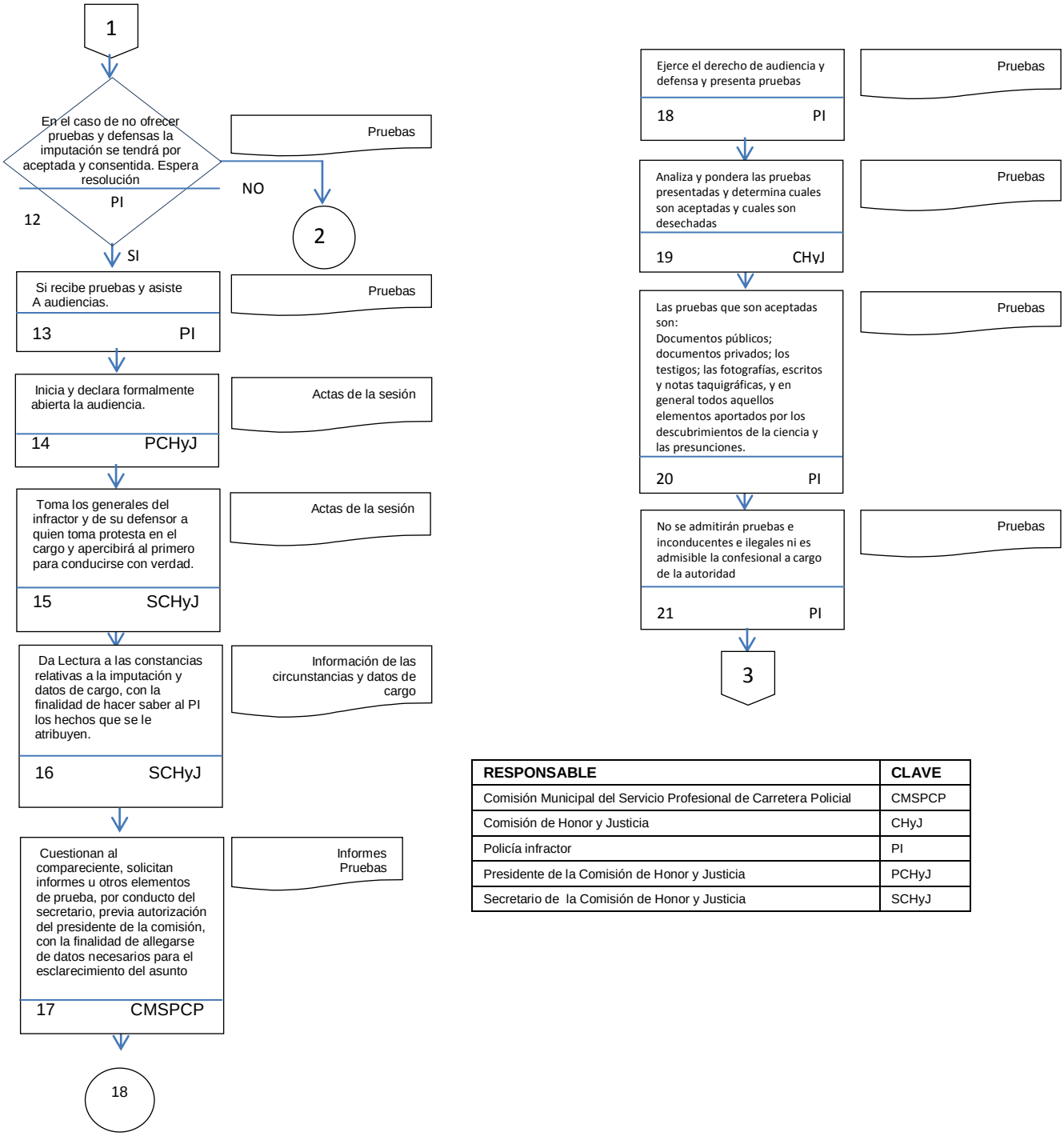
Procedimiento: De la Remoción

Código: DSPC- PR-015



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

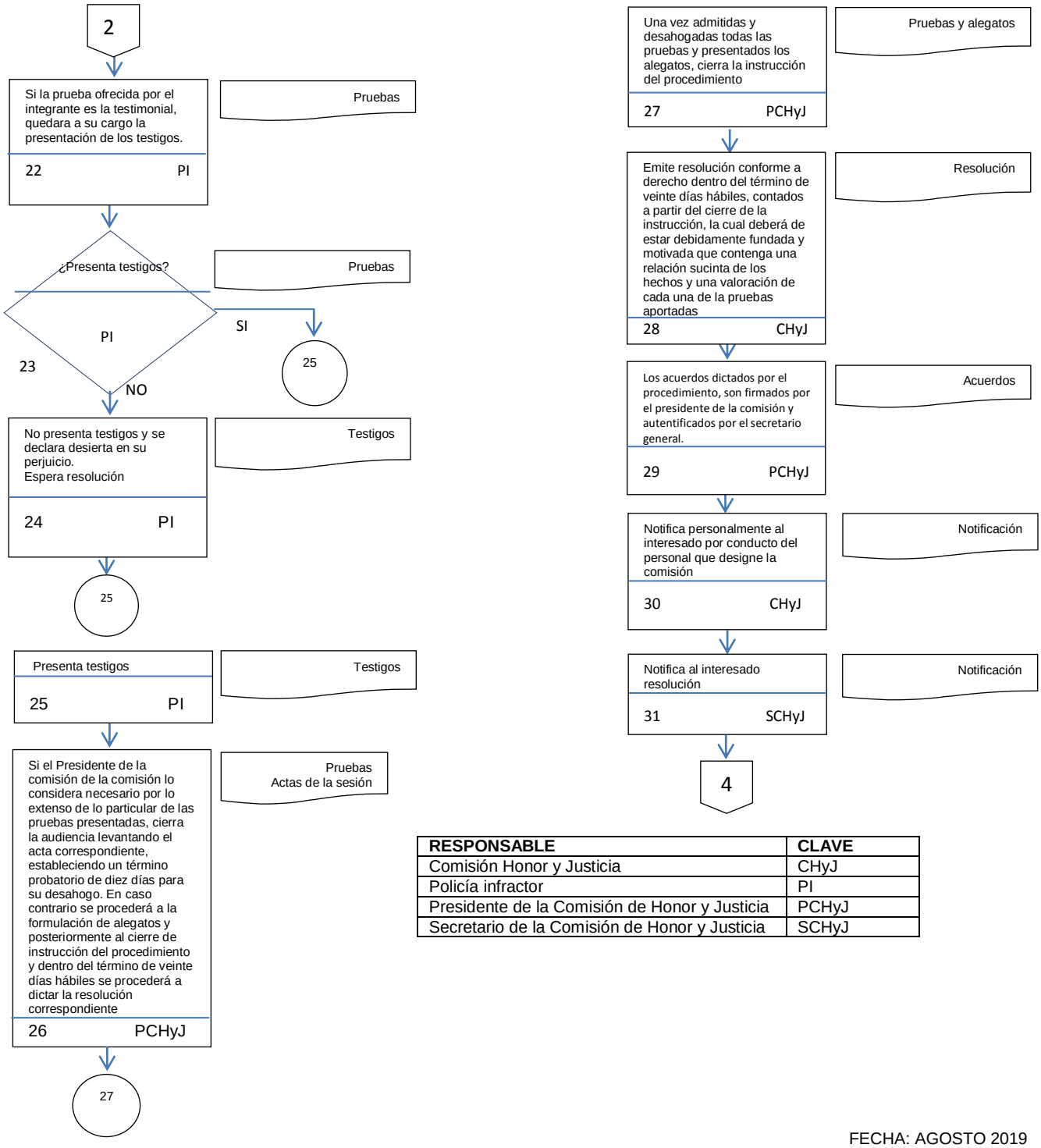
Procedimiento: De la Remoción
Código: DSPC- PR-015



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

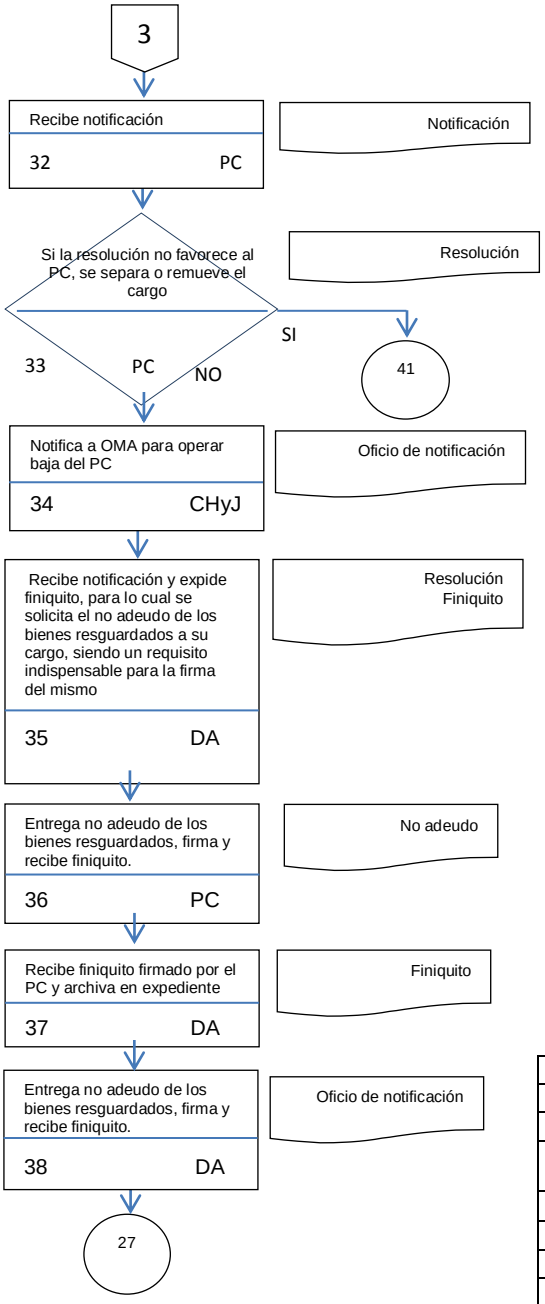
Procedimiento: De la Remoción

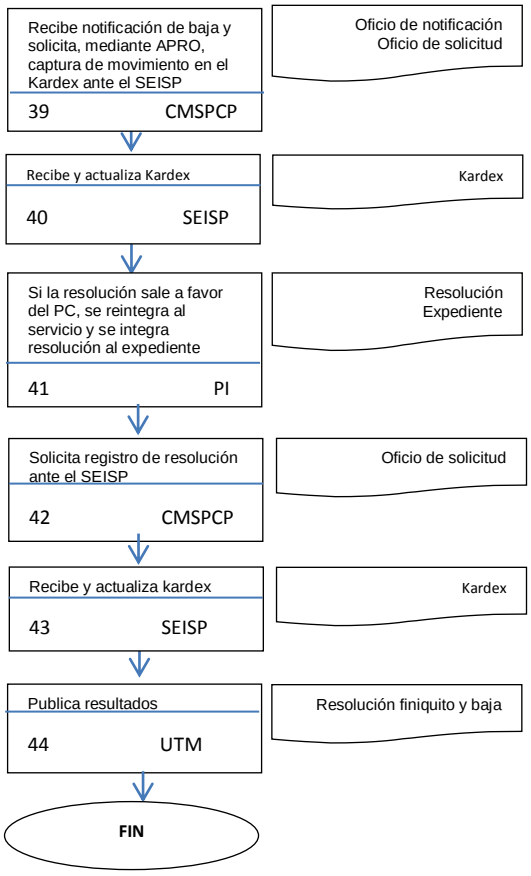
Código: DSPC- PR-015



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

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

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

Historial de cambios

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

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

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

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:	

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.

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	

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

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

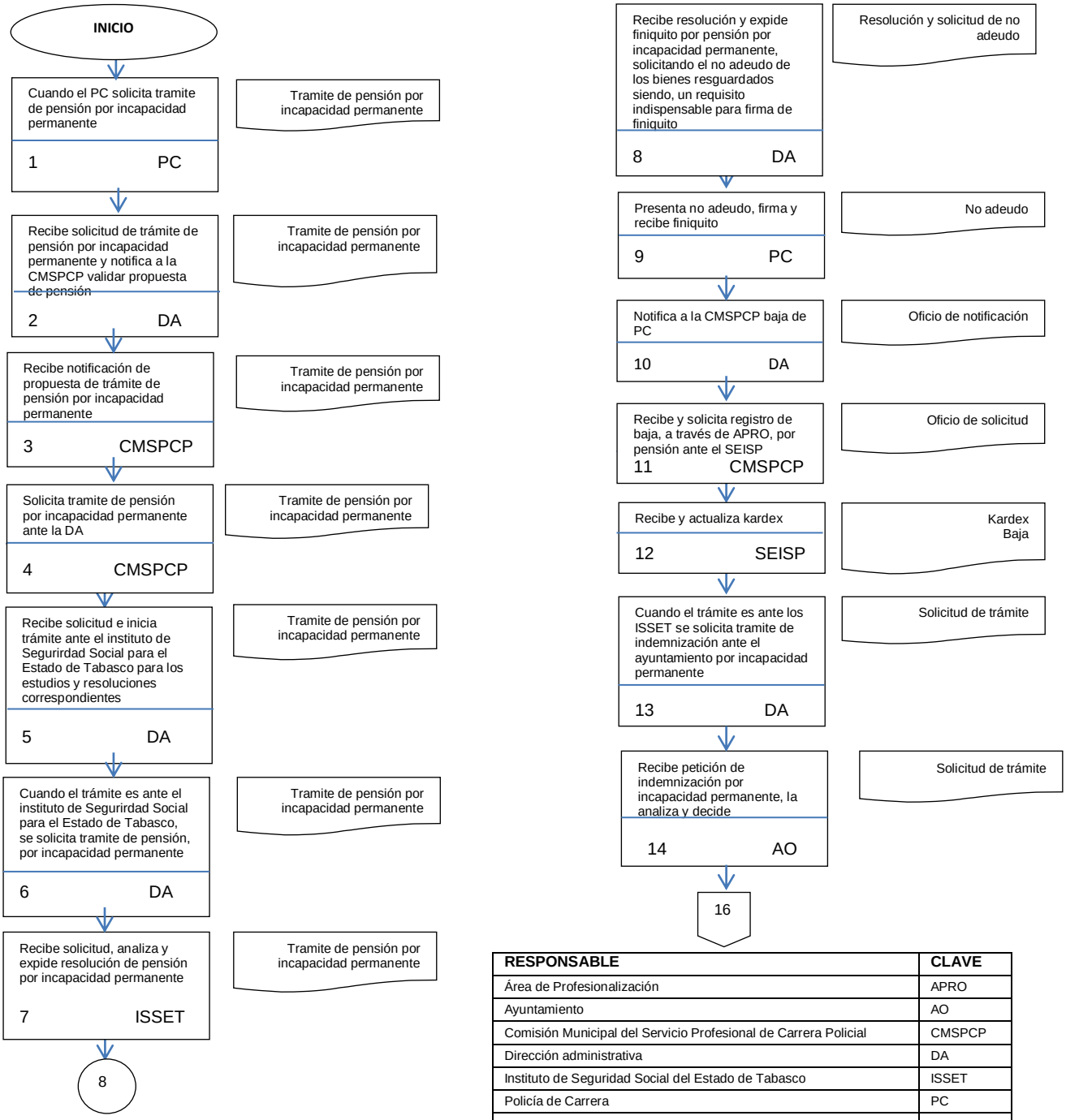
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
12	SEISP	Recibe y Actualiza Cardex		Kardex-Baja
13	DA	Recibe petición de indemnización por incapacidad permanente, la analiza y decide		Solicitud de trámite
14	AO	Recibe petición de 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	

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

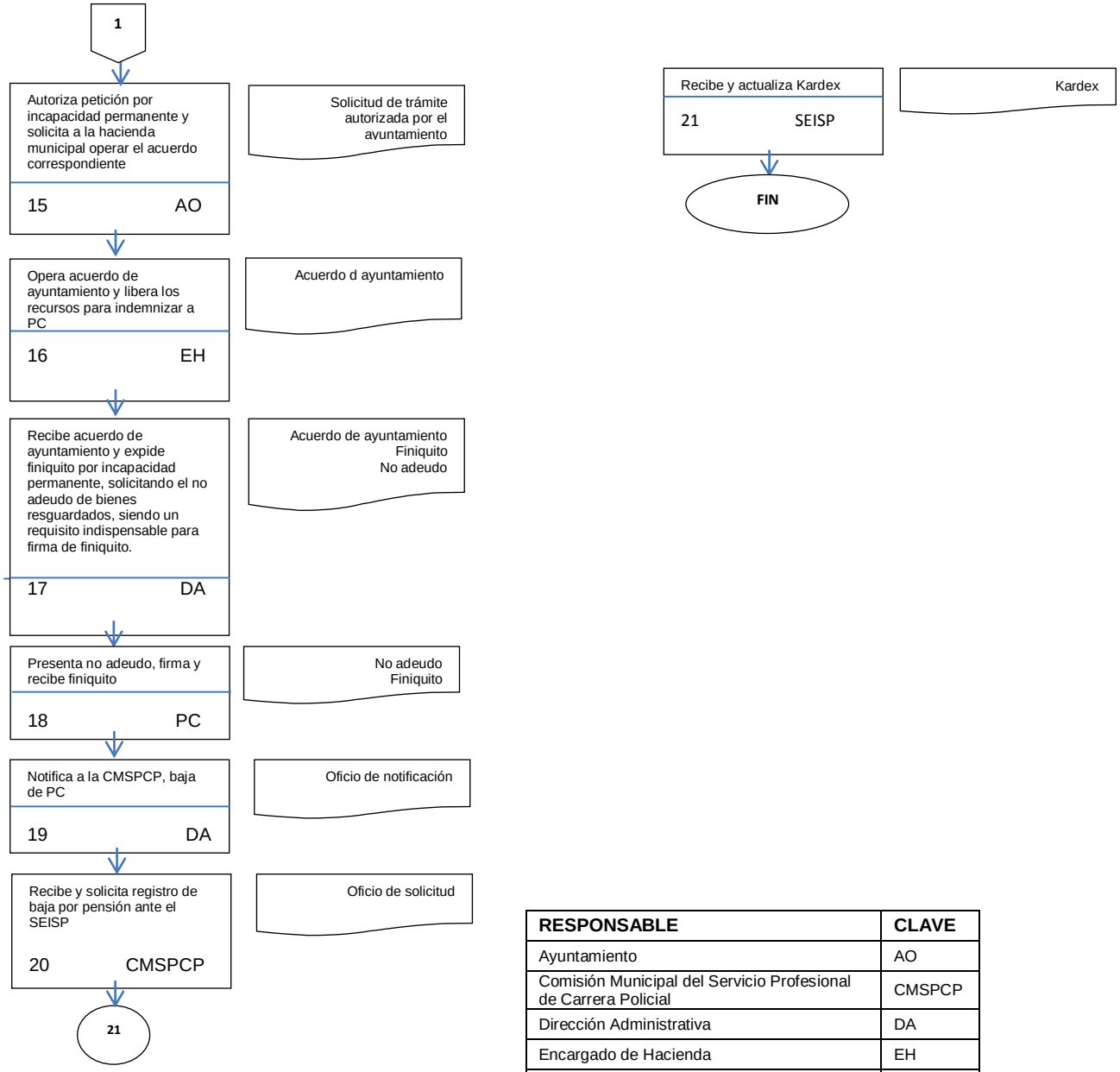
Procedimiento: De Separación por Incapacidad Permanente

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

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

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

Historial de cambios

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

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

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

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	

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.

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	

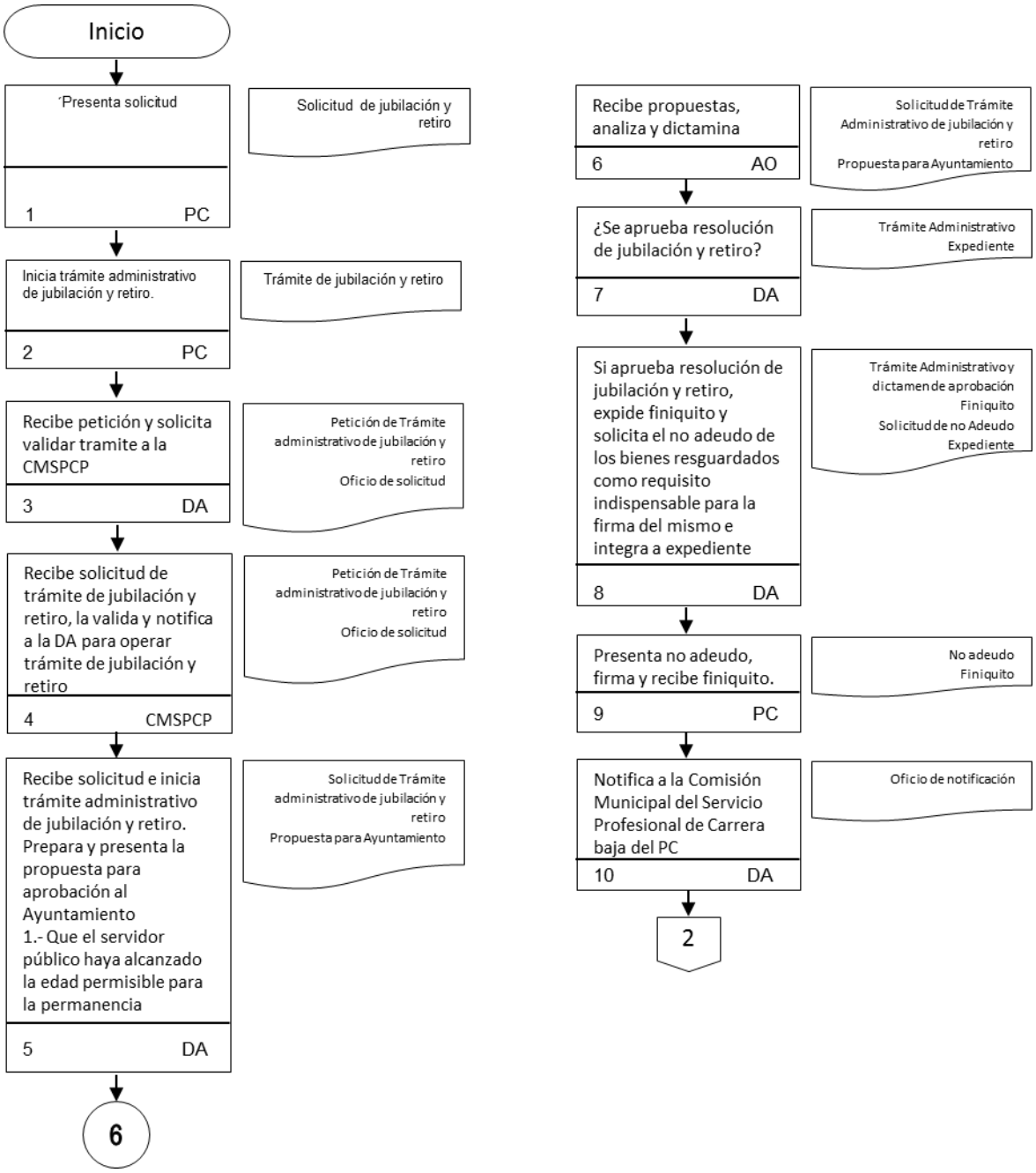
Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación
Código: DSPC- PR-017

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	

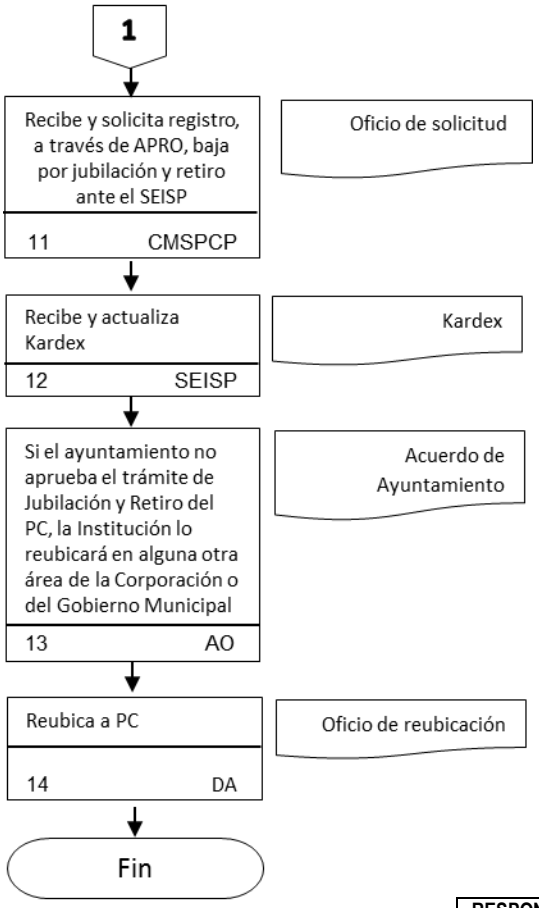
Procedimiento: De Separación y Retiro por Jubilación
Código: DSPC- PR-017

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

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



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**

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

Historial de cambios

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

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

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

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:	

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.

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	

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	

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	

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	

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	

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	

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	

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

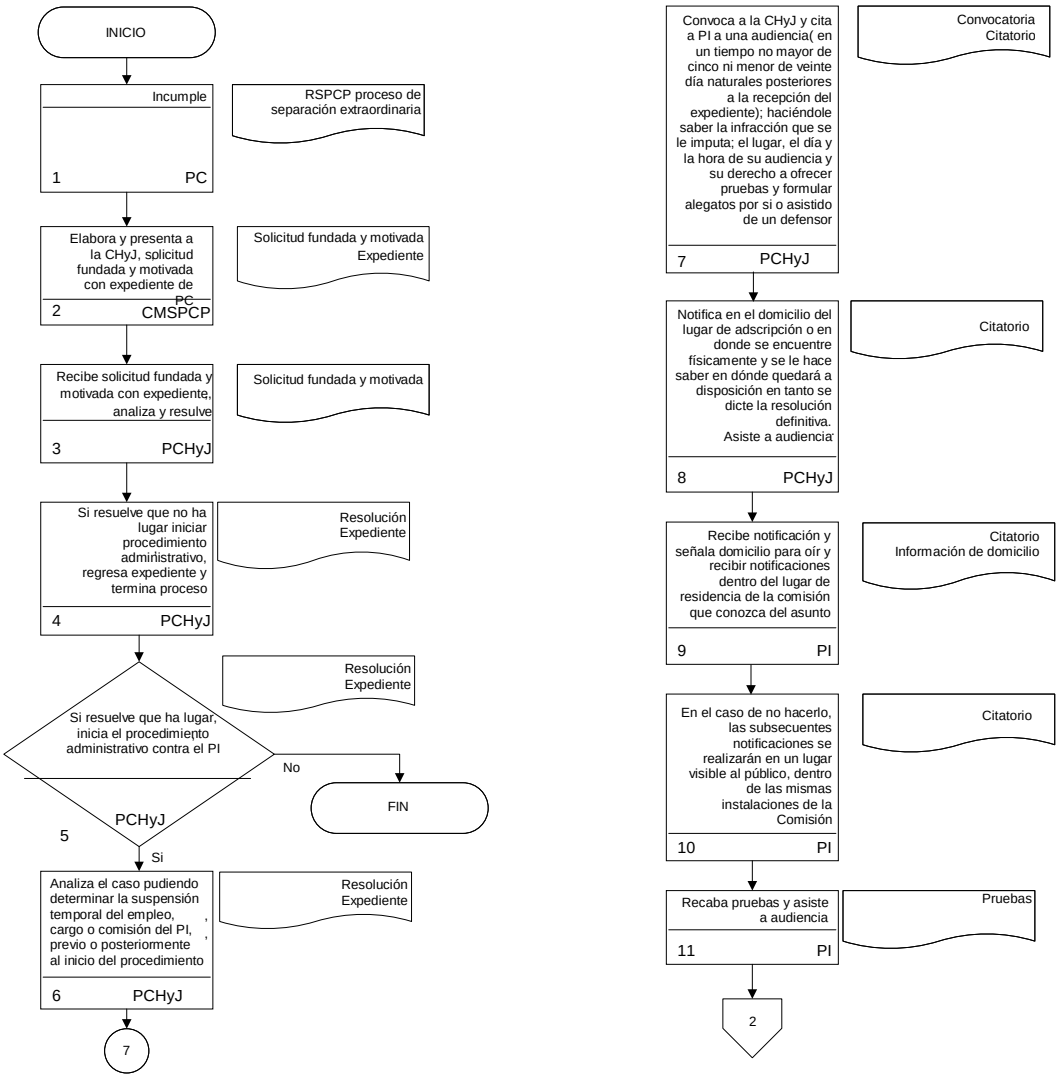
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
36	PC	Entrega no adeudo de los bienes resguardados, firma y recibe finiquito.	No adeudo	
37	DA	Recibe finiquito firmado por el PC y archiva en expediente	Finiquito	
38	DA	Notifica a 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	

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

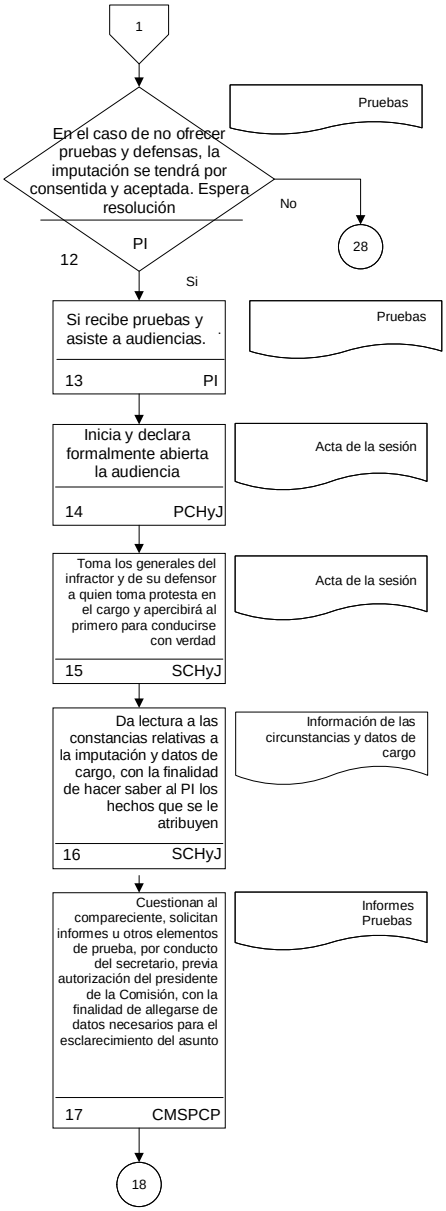
Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad

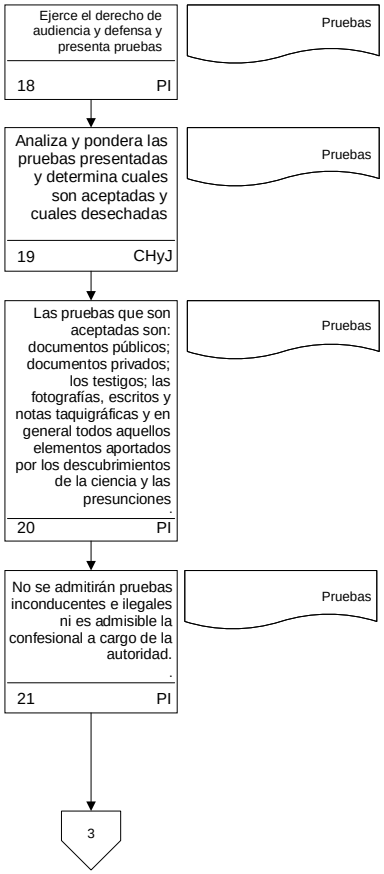
Código: DSPC- PR-018



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

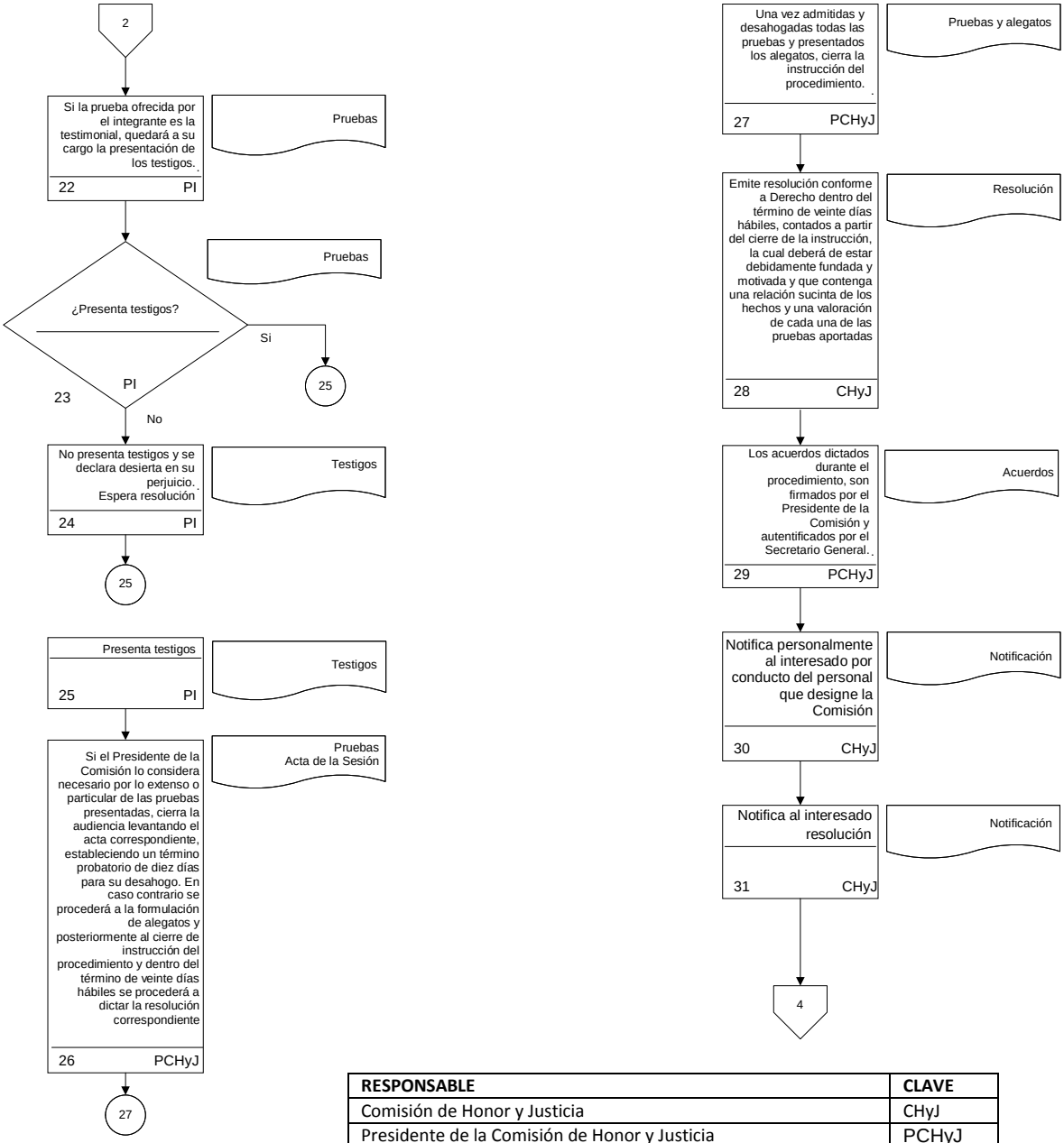
Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018





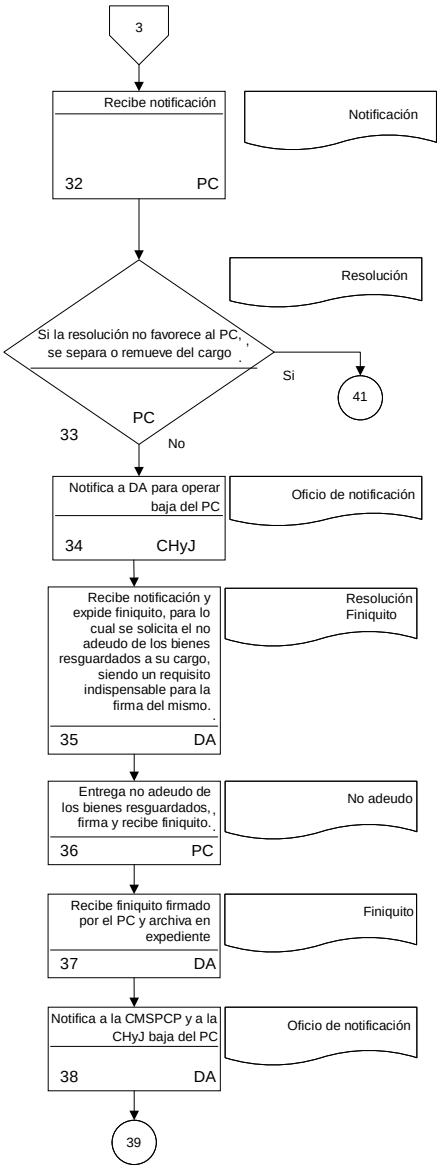
RESPONSABLE	CLAVE
Comisión de Honor y Justicia	CHyJ
Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	CMSPCP
Presidente de la Comisión de Honor y Justicia	PCHyJ
Policía Infractor	PI
Secretario de la Comisión de Honor y Justicia	SCHyJ

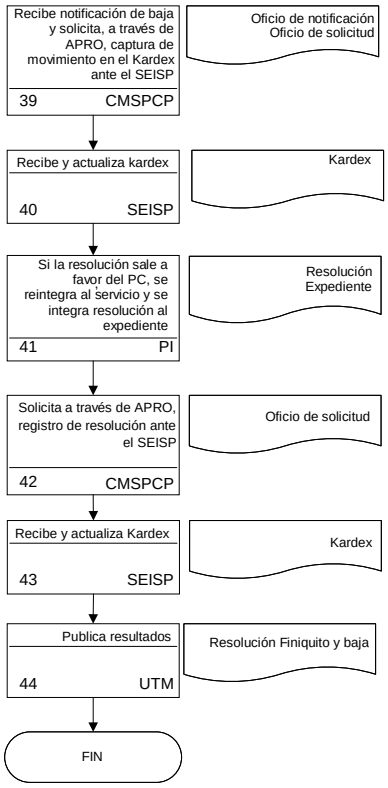
Procedimiento: De la Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPC- PR-018



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

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

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)

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

Anexos

Número	Nombre y clave del documento

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	

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.

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.

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

PROCEDIMIENTO

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

PROCEDIMIENTO

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

PROCEDIMIENTO

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

DIAGRAMA

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

DIAGRAMA

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

DIAGRAMA

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

DIAGRAMA

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)

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

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.