

Procedimiento: De la Evaluación del desempeño	
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	
Código: DSPM – PR – 008	
Elaboró:	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Gral. Juan Carlos Pacheco Rodríguez Comisario</p>	
Revisó:	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Lic. Miguel Ángel Ángulo Jiménez Director de Asuntos Jurídicos</p>	
Aprobó:	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">C.P. Carlos Alberto Vega Celorio Presidente Municipal de Tenosique, Tabasco</p>	
Fecha de Documentación:	Octubre del 2014
Revisión Número:	00
Copia Numero:	00
Copia Asignada a:	

Fecha: Octubre del 2014

Página **58** de **179**

Procedimiento: De la Evaluación del desempeño
Código: DSPM – PR – 008



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

### **Objetivo.**

Realizar en tiempo y forma las evaluaciones de desempeño en base a la normatividad vigente al personal que forma parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tenosique, Tabasco.

### **Glosario**

- DSP.- Dirección de Seguridad Pública.  
DA.- Dirección Administrativa.  
ARSP.- Academia Regional de Seguridad Pública.

### **Marco Legal**

Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública.

### **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 Tenosique, a la Academia Regional de Seguridad Pública y a la Dirección Administrativa.

Fecha: Octubre del 2014

Página 59 de 179

Procedimiento: De la Evaluación del desempeño
---

Código: DSPM – PR – 008
-------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	DA	Identifica personal para la Evaluación de desempeño	Oficio de solicitud	Recibe solicitudes para las personas que van a realizar la Evaluación de Desempeño
2	DSP DA	Informa al personal para asistir a la evaluación de desempeño	Oficio	
3	ARSP	Aplica la Evaluación de desempeño	Evaluación	Aplica la evaluación de desempeño
4	DSP	Publica los resultados de la evaluación de desempeño	Listado	Si el policia no pasa la evaluación de desempeño toma nuevamente la capacitación de Formación Inicial
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>10 Días</b>

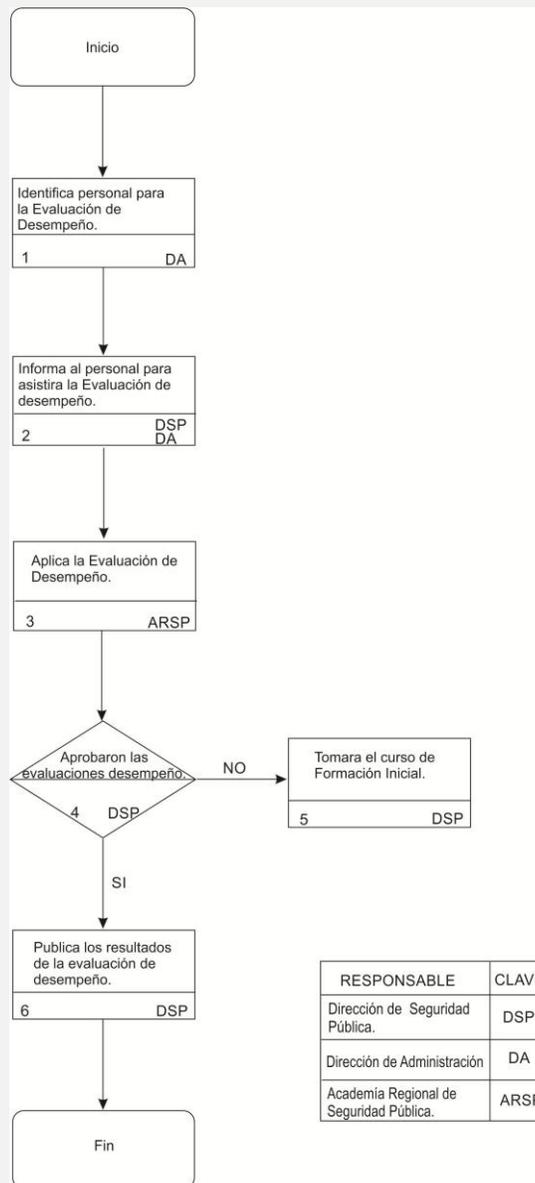
Fecha: Octubre del 2014

Página **60** de **179**

Procedimiento: De la Evaluación del desempeño
Código: DSPM – PR – 008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Fecha: Octubre del 2014

Página **61** de **179**

Procedimiento: De la Evaluación del desempeño
Código: DSPM – PR – 008



---

---

### Historial de Cambios

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

Fecha: Octubre del 2014

Página 62 de 179

Procedimiento: De la Evaluación del desempeño
Código: DSPM – PR – 008

### Anexos



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Número	Nombre y Clave del documento

Fecha: Octubre del 2014

Página **63** de **179**

Procedimiento: De la Evaluación de las habilidades, destrezas y conocimientos.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPM – PR – 009



Elaboró:  _____ Gral. Juan Carlos Pacheco Rodríguez Comisario	
Revisó:  _____ Lic. Miguel Ángel Ángulo Jiménez Director de Asuntos Jurídicos	
Aprobó:  _____ C.P. Carlos Alberto Vega Celorio Presidente Municipal de Tenosique, Tabasco	
Fecha de Documentación:	Octubre del 2014
Revisión Número:	00
Copia Numero:	00
Copia Asignada a:	

Fecha: Octubre del 2014

Página **64** de **179**

Procedimiento: De la Evaluación de las habilidades, destrezas y conocimientos
Código: DSPM – PR – 009

**Objetivo.**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Realizar en tiempo y forma las evaluaciones de las habilidades, destrezas y conocimientos en base a la normatividad vigente al personal que forma parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tenosique, Tabasco.

### Glosario

- DSP.- Dirección de Seguridad Pública.  
DA.- Dirección Administrativa.  
ARSP.- Academia Regional de Seguridad Pública.

### Marco Legal

Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública.

### 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 Tenosique, a la Academia Regional de Seguridad Pública y a la Dirección Administrativa.

Fecha: Octubre del 2014

Página 65 de 179

Procedimiento: De la Evaluación de las habilidades, destrezas y conocimientos
Código: DSPM – PR – 009

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
-------------	-------------	--------------------------	---	-------------------------------

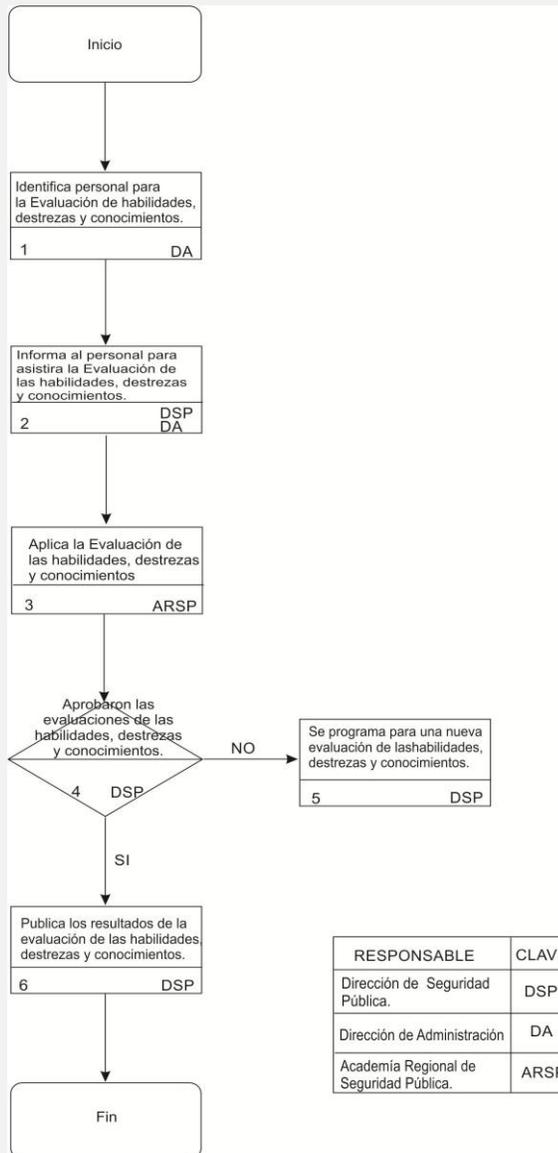


1	DA	Identifica personal para la Evaluación de las habilidades, destrezas y conocimientos.	Oficio de solicitud	Recibe solicitudes para las personas que van a realizar la Evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos.
2	DSP DA	Informa al personal para asistir a la evaluación de las habilidades, destrezas y conocimientos.	Oficio	
3	ARSP	Aplica la Evaluación de las habilidades, destrezas y conocimientos.	Evaluación	Aplica la evaluación de las habilidades, destrezas y conocimientos.
4	DSP	Publica los resultados de la evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos.	Listado	Si los elementos no pasa la evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos se programa para nueva evaluación.
TIEMPO TOTAL				10 Días

Fecha: Octubre del 2014

Página 66 de 179

Procedimiento: De la Evaluación de las habilidades, destrezas y conocimientos
Código: DSPM – PR – 009



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección de Seguridad Pública.	DSP
Dirección de Administración	DA
Academia Regional de Seguridad Pública.	ARSP

Fecha: Octubre del 2014

Página 67 de 179

Procedimiento: De la Evaluación de las habilidades, destrezas y conocimientos
Código: DSPM – PR – 009

### Historial de Cambios



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

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

Fecha: Octubre del 2014

Página **68** de **179**

Procedimiento: De la Evaluación de las habilidades, destrezas y conocimientos

Código: DSPM – PR – 009

### Anexos



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Número	Nombre y Clave del documento

Fecha: Octubre del 2014

Página **69** de **179**

Procedimiento: De la Evaluación de control de confianza para la permanencia.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPM – PR – 010



Elaboró:	
_____ Gral. Juan Carlos Pacheco Rodríguez Comisario	
Revisó:	
_____ Lic. Miguel Ángel Ángulo Jiménez Director de Asuntos Jurídicos	
Aprobó:	
_____ C.P. Juan Carlos Pacheco Rodríguez Presidente Municipal de Tenosique, Tabasco	
Fecha de Documentación:	Octubre del 2014
Revisión Número:	00
Copia Numero:	00
Copia Asignada a:	

Fecha: Octubre del 2014

Página **70** de **179**

Procedimiento: De la Evaluación de control de confianza para la permanencia.
Código: DSPM – PR – 010

**Objetivo.**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Determinar el mecanismo de las Evaluaciones de control de confianza para la permanencia del personal del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tenosique, Tabasco.

### Glosario

DSP.-	Dirección de Seguridad Pública.
DA.-	Dirección Administrativa.
COPRO.-	Coordinación de Profesionalización.
CMCP.-	Comisión Municipal de Carrera Policial.
CEECC.-	Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza..
LGSNSP.-	Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública.
PC.-	Policía Carrera.
CSPCHJ.-	Comisión del servicio profesional de Carrera, Honor y Justicia.
OMA.-	Oficialía mayor administrativa.
SEISP.-	Sistema estatal de Información sobre Seguridad Pública.

### Marco Legal

Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### 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 Tenosique, Tabasco, Coordinación de Profesionalización y a la Comisión Municipal de Carrera Policial.

Fecha: Octubre del 2014

Página **71** de **179**

Procedimiento: De la Evaluación de control de confianza para la permanencia.
--

Código: DSPM – PR – 010
-------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	DA	Elabora Matriz de evaluación para la permanencia con lista de PC y Programa, pruebas de control de confianza	Lista de PC 1.- Evaluación Toxicológica (cada año) 2.- Médica 3.- Psicológico 4.- Evaluación Poligráfica 5.- Investigación 6.- Evaluación de conocimientos 7.- Técnicas de la función Policial. 8.-Básico de computación y paquetería ( De la 2 a la 8 de cada 3 años)	Se aplica cada 3 años, 6 meses antes de que expiren los Certificados Únicos Policiales
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	DA	Notifica a PC acudir a realizar pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	
4	CEECC	Recibe información y programa la aplicación de pruebas de control de confianza. Abre expediente	Oficio de solicitud Listado de PC	

Fecha: Octubre del 2014

Página **72** de **179**

Procedimiento: De la Evaluación de control de confianza para la permanencia.

Código: DSPM – PR – 010



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
5	CEECC	Aplica pruebas de control de 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)
6	PC	Realiza pruebas de control de 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)
7	CEECC	Recaba resultados y los presenta a la DSP	Expediente con resultados de las pruebas	

Fecha: Octubre del 2014

Página 73 de 179

Procedimiento: De la Evaluación de control de confianza para la permanencia.
Código: DSPM – PR – 010



Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
8	DSP DA	Recibe información de resultados de pruebas de control de confianza,	Oficio con resultados de las pruebas	Integra en matriz de evaluación para la permanencia y en expediente por Policía
9	DA	Solicita a la Academia Estatal aplicación de evaluación de conocimientos generales y técnicas de la función Policial con listado de PC	Convenio Oficio de solicitud Listado de PC	Mediante convenio
10	DA	Notifica a PC acudir a realizar evaluación de conocimientos generales y técnicas de la función Policial	Oficio de notificación	
11	Academia Estatal	Recibe información y programa de evaluación de conocimientos generales técnicas de la Función Policial	Oficio de solicitud Listado de PC	
12	Academia Estatal	Aplica evaluación.	Evaluaciones de Conocimientos	Evaluaciones de: 1.- Conocimientos generales 2.- Técnicas de la función Policial

Fecha: Octubre del 2014

Página 74 de 179

Procedimiento: De la Evaluación de control de confianza para la permanencia.

Código: DSPM – PR – 010



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
13	PC	Realiza evaluación.	Evaluaciones de Conocimientos	Evaluaciones de: 1.- Conocimientos generales 2.- Técnicas de la función Policial
14	Academia Estatal	Recaba resultados y los presenta a la DSP	Expediente con resultados de las evaluaciones	
15	DSP DA	Recibe información de resultados de 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,
16	DA	Concentra información en matriz de evaluación para permanencia de pruebas de control de confianza y de evaluaciones y presenta a la CMCP	Matriz de evaluación para la permanencia	
17	CMCP	Recibe información en matriz de evaluación para la permanencia, revisa y valida	Matriz de evaluación para la permanencia	

Fecha: Octubre del 2014

Página **75** de **179**

Procedimiento: De la Evaluación de control de confianza para la permanencia.

Código: DSPM – PR – 010



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
18	CMCP	Si resultó no apto en las pruebas de control de confianza solicitada y obtuvo calificación por debajo de 70 en las evaluaciones, solicita a la CSPCHJ que emita sanción.	Oficio de solicitud Matriz de evaluación para la permanencia	
19	CSPCHJ	Recibe solicitud, revisa resultados y emite sanción. Notifica a OMA, para operar la baja, y notifica a PC de resultados.	Oficio de solicitud Matriz de evaluación para la permanencia Oficios de notificación	
20	OMADA	Recibe notificación y opera baja de PC	Oficio de notificación Baja	
21	PC	Recibe notificación y termina proceso	Oficio de notificación	
22	CMCP	Si aprobó, tramita constancia de conclusión de la evaluación para la permanencia	Matriz de evaluación para la permanencia	
23	CMCP	¿Existe convenio con el consejo Estatal? Si: Expide Constancia No: Solicita tramite de expedición de constancia de conclusión, Pasar al paso 27	Oficio de solicitud	

Fecha: Octubre del 2014

Página 76 de 179

Procedimiento: De la Evaluación de control de confianza para la permanencia.

Código: DSPM – PR – 010



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
24	CMCP	Expide constancia de conclusión	Constancia de Conclusión de la Evaluación	Si existe convenio con el Consejo Estatal, el Municipio expide constancia de conclusión a través de la CMCP
25	CMCP	Notifica al servidor público de carrera acudir a recibir constancia de conclusión de la evaluación	Oficio de Notificación	
26	PC	Recibe notificación y acude a recibir constancia de conclusión de la evaluación	Notificación	
27	CESP	Recibe solicitud y expide constancia y la presenta a la CMCP	Solicitud Matriz de evaluación para la permanencia Constancia de conclusión de la Evaluación	
28	CMCP	Entrega de constancia de evaluación	Constancia de Conclusión de la Evaluación	
29	DA	Solicita captura de resultados de la evaluación para la permanencia en el Kardex del personal de carrera	Oficio de solicitud Resultados de la Evaluación para la permanencia	

Fecha: Octubre del 2014

Página 77 de 179

Procedimiento: De la Evaluación de control de confianza para la permanencia.
Código: DSPM – PR – 010



Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
30	SEISP	Recibe resultados de la evaluación para la permanencia y captura en el Kardex	Oficio de solicitud Resultados de la Evaluación para la permanencia	.
31	DA	Presenta informes mensuales de avances de la evaluación para la permanencia a la Academia Nacional	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
32	Academia Nacional	Recibe informes mensuales y cruza la información de metas del anexo de convenio	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	,
33	DA	Identifica universo de Servidores Públicos de Carrera a evaluar	Organigrama y el del Reglamento del Sistema	Para el caso de la evaluación del desempeño para la permanencia.
34	DA	Identifica tiempos para la evaluación del desempeño	Reglamento del servicio profesional de Carrera Policial	Una vez cada año
35	DA	Elabora programa de trabajo para la evaluación del desempeño	Programa de trabajo	.
36	DA	Diseña instrumentos para la evaluación del desempeño	Instrumentos de evaluación del desempeño	.

Fecha: Octubre del 2014

Página 78 de 179

Procedimiento: De la Evaluación de control de confianza para la permanencia.

Código: DSPM – PR – 010



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
37	DA	Presenta instrumentos a CSPCHJ para su validación y aprobación	Instrumentos de evaluación del desempeño	
38	CMCP	Recibe propuesta la válida, la aprueba y da instrucciones para su aplicación	instrumentos de evaluación del desempeño	
39	DA	Prepara información de expedientes de los PC requerida por el instrumento de evaluación del desempeño	Información de expedientes	
40	DA	Presenta Información de Expedientes de los PC a la CSPCHJ y los Jefes Inmediatos.	Información de expedientes e instrumento de evaluación del desempeño	
41	CSPCHJ Jefe Inmediato	Recibe información de expedientes e instrumento de evaluación del desempeño	Información de expedientes e instrumento de evaluación del desempeño	
42	CSPCHJ Jefe Inmediato	Aplica evaluación del desempeño	Instrumentos de evaluación del desempeño	
43	DA	Recopila y presenta resultados a la CMCP.	Resultados de la evaluación del desempeño	Informe de evaluación del desempeño

Fecha: Octubre del 2014

Página 79 de 179

Procedimiento: De la Evaluación de control de confianza para la permanencia.

Código: DSPM – PR – 010



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
44	DA	¿Los Resultados son aptos? NO: Pasar al paso 47 SI: Integra a expediente	Resultados de la evaluación de desempeño	
45	CMCP DA	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 de desempeño	
46	CMCP DA	Si es apto y los resultados sirven como indicador para un Desarrollo y Promoción, aplica subsistema de Desarrollo y Promoción	(Resultados de la Evaluación de desempeño)	
47	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 de desempeño)	
48	PC	Si aun así resulta no apto aplica Subsistema de Separación y Retiro, anexando los resultados al Kardex	Kardex (Resultados de la Evaluación de desempeño)	

Fecha: Octubre del 2014

Página 80 de 179

Procedimiento: De la Evaluación de control de confianza para la permanencia.

Código: DSPM – PR – 010



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
49	CMCP DA	Si resultó no apto en las evaluaciones del desempeño, se notifica al OMA, para que aplique subsistema de despido	(Resultados de la evaluación del desempeño)	
50	OMA	Recibe notificación y aplica subsistema de despido	Notificación	
51	DA	Notifica al SEISP baja de servidor público de carrera	Notificación	
52	SEISP	Recibe notificación y registra baja de servidor público de carrera en el Kardex	Notificación Cédula Única de Identificación Personal	
53	DA	Presenta informes manuales de avances de la evaluación para la Permanencia a la Academia Nacional	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
54	Academia Nacional	Recibe informes mensuales y cruza la información de metas del anexo de convenio	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>30 Días</b>

Fecha: Octubre del 2014

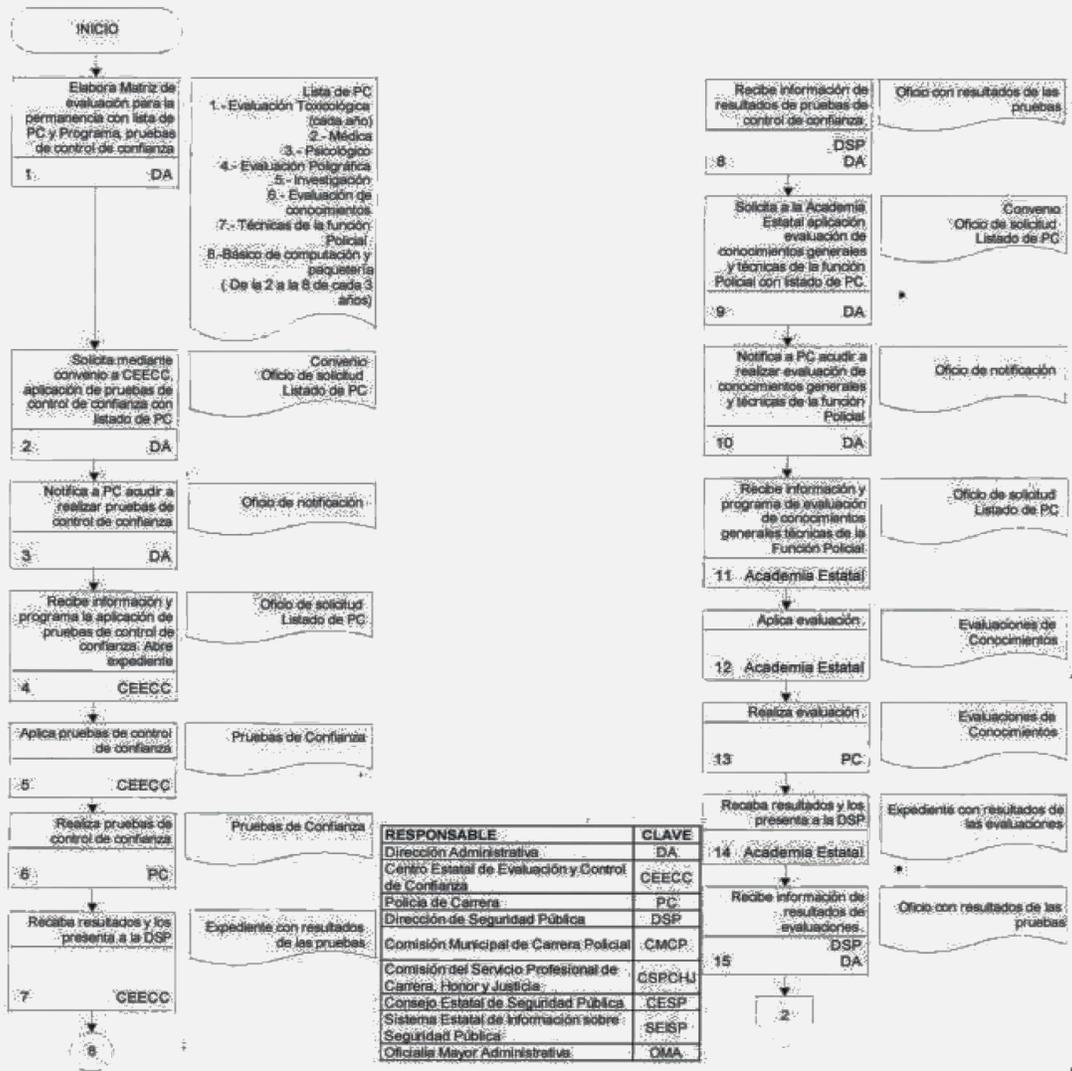
Página **81** de **179**

Procedimiento: De la Evaluación de control de confianza para la permanencia.

Código: DSPM – PR – 010



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Fecha: Octubre del 2014

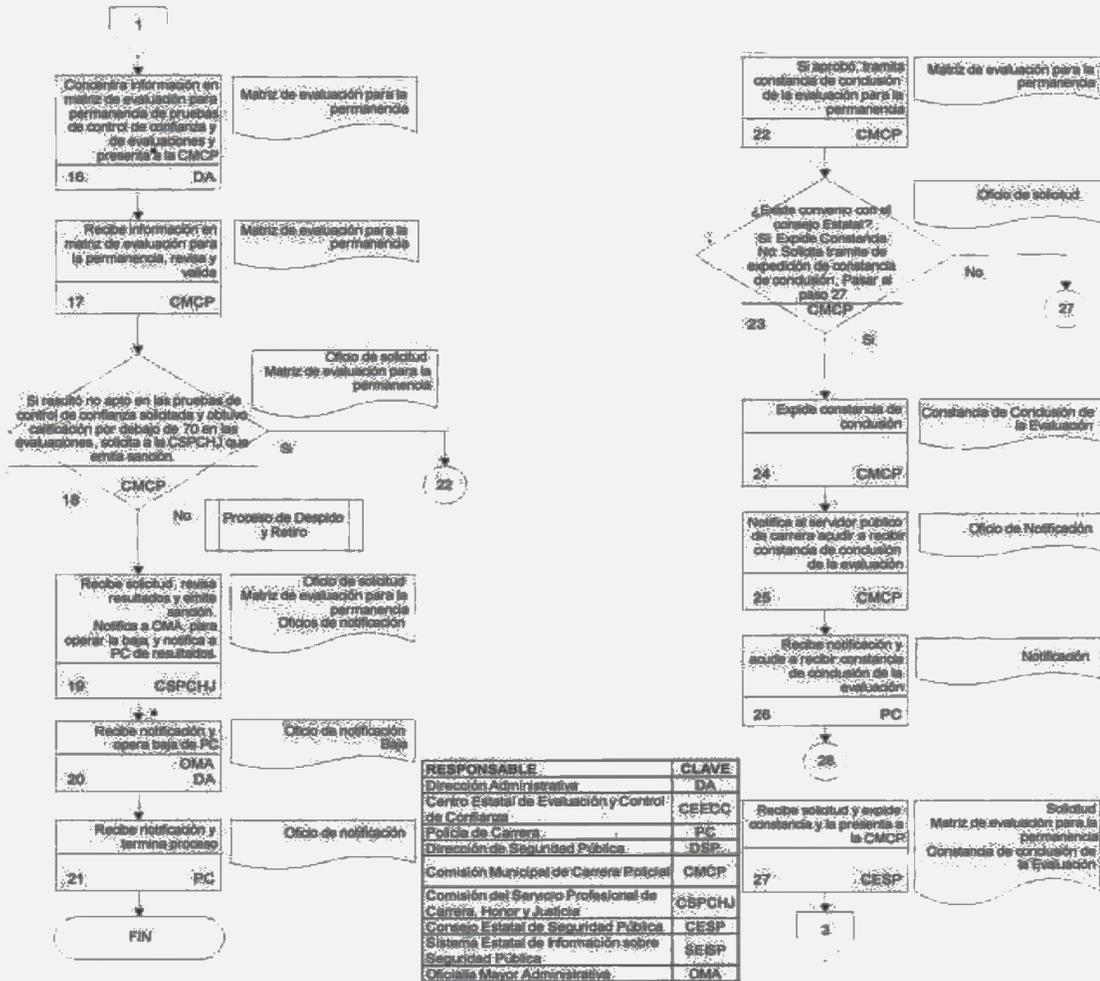
Página 82 de 179

Procedimiento: De la Evaluación de control de confianza para la permanencia.

Código: DSPM – PR – 010



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEEECC
Policía de Carrera	PC
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Consejo Estatal de Seguridad Pública	CEESP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Oficialía Mayor Administrativa	OMA

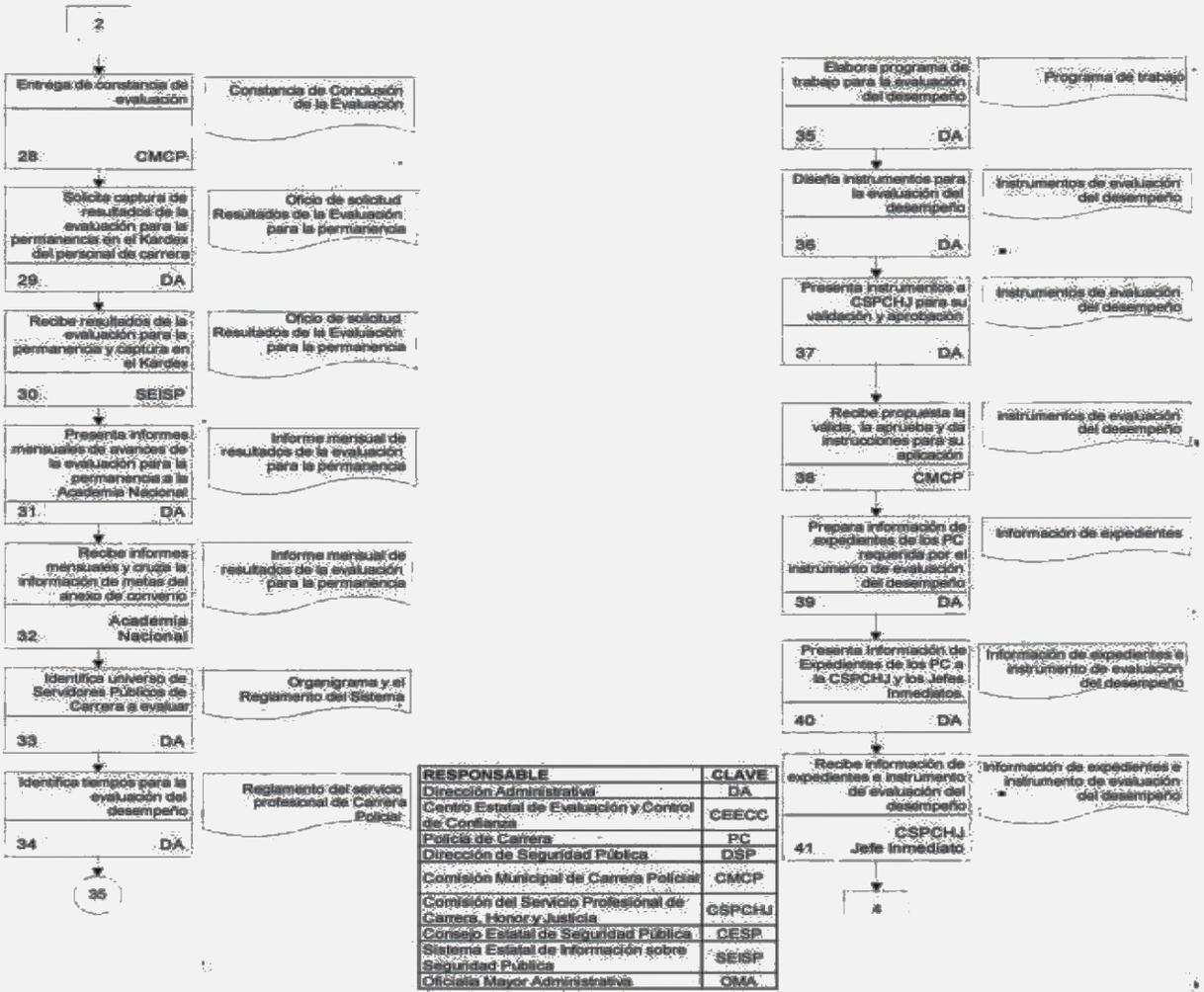
Fecha: Octubre del 2014

Página 83 de 179

Procedimiento: De la Evaluación de control de confianza para la permanencia.  
Código: DSPM – PR – 010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



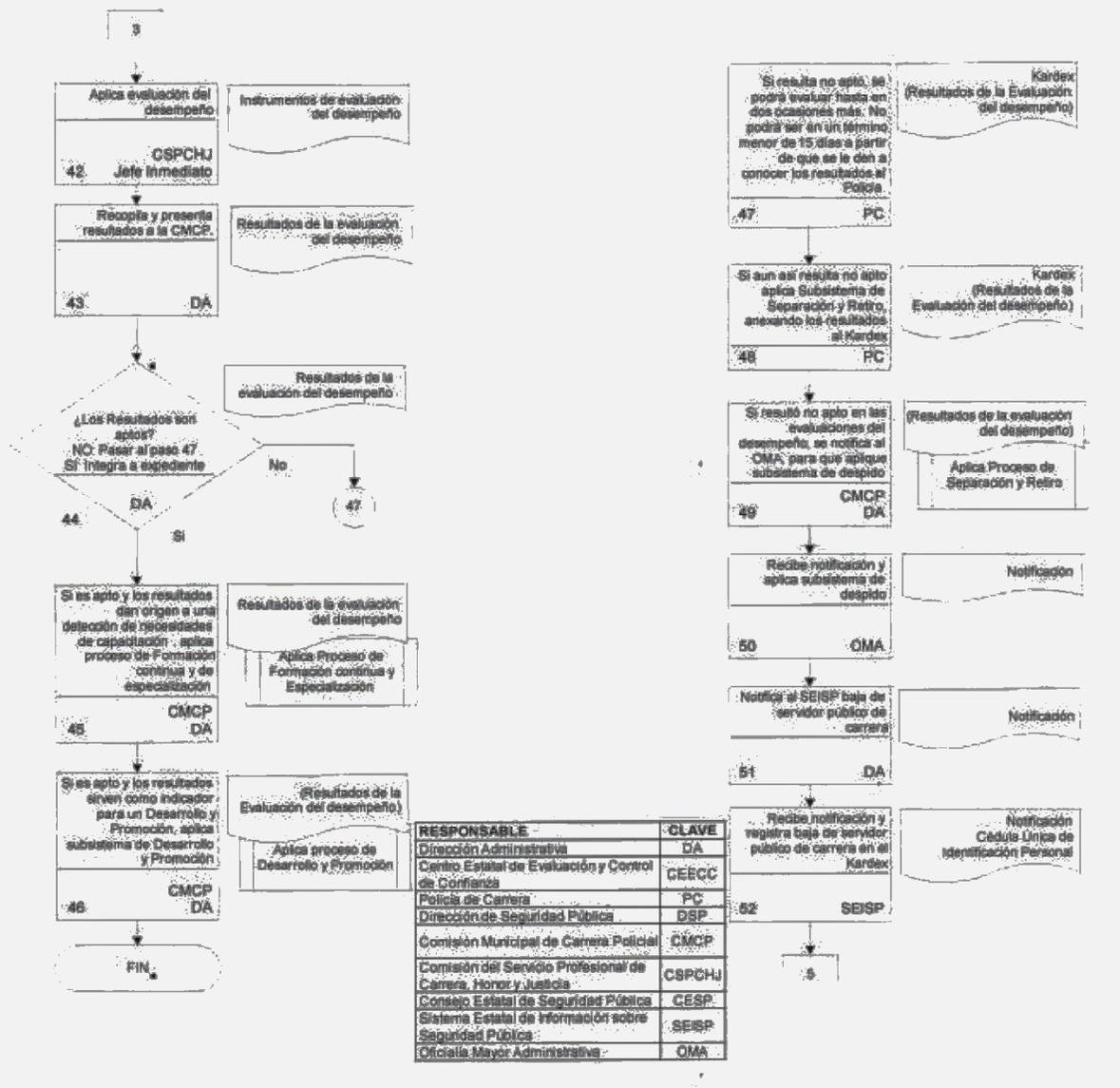
Fecha: Octubre del 2014

Página 84 de 179

Procedimiento: De la Evaluación de control de confianza para la permanencia.  
Código: DSPM – PR – 010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CECC
Policía de Carrera	PC
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Consejo Estatal de Seguridad Pública	CESP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Oficialía Mayor Administrativa	OMA

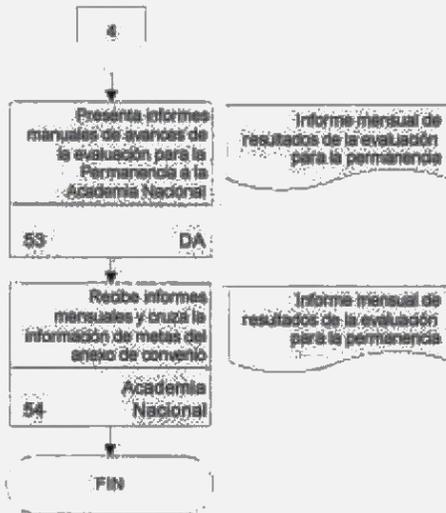
Fecha: Octubre del 2014

Página 85 de 179

Procedimiento: De la Evaluación de control de confianza para la permanencia.  
 Código: DSPM – PR – 010



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Policía de Carretera	PC
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Consejo Estatal de Seguridad Pública	CESEP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Oficialía Mayor Administrativa	OMA

Fecha: Octubre del 2014

Página **86** de **179**

Procedimiento: De la Evaluación de control de confianza para la permanencia.  
 Código: DSPM – PR – 010



---

---

### Historial de Cambios

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

Fecha: Octubre del 2014

Página 87 de 179

Procedimiento: De la Evaluación de control de confianza para la permanencia.
Código: DSPM – PR – 010

### Anexos



Número	Nombre y Clave del documento

Fecha: Octubre del 2014

Página **88** de **179**

Procedimiento: Del Ascenso y/o Promoción.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPM – PR – 011



Elaboró:  _____ Gral. Juan Carlos Pacheco Rodríguez Comisario	
Revisó:  _____ Lic. Miguel Ángel Ángulo Jiménez Comisario	
Aprobó:  _____ C.P. Carlos Alberto Vega Celorio Presidente Municipal de Tenosique, Tabasco	
Fecha de Documentación:	Octubre del 2014
Revisión Número:	00
Copia Numero:	00
Copia Asignada a:	

Fecha: Octubre del 2014

Página **89** de **179**

Procedimiento: Del Ascenso y/o Promoción.
Código: DSPM – PR – 011

**Objetivo.**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Establecer el sistema de ascenso y/o promoción del personal del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tenosique, Tabasco.

### Glosario

DSP.-	Dirección de seguridad Pública.
DA.-	Dirección Administrativa.
COPRO.-	Coordinación de profesionalización.
CMCP.-	Comisión Municipal de Carrera Policial.
CEECC.-	Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza..
LGSNSP.-	Ley General del sistema Nacional de seguridad Pública.
PC.-	Policía Carrera.
CSPCHJ.-	Comisión del servicio profesional de carrera, honor y justicia.
OMA.-	Oficialía mayor administrativa.
SEISP.-	Sistema estatal de información sobre seguridad pública.
PA.-	Policía activo.
SPCSP.-	Servidor público seleccionado para la promoción.
PM.-	Presidente Municipal.
SIN.-	Síndico.
UTM.-	Unidad de Transparencia Municipal.

### Marco Legal

Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública.

### 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 Tenosique, Tabasco, Policía de Carrera y a la Comisión Municipal de Carrera Policial.

Fecha: Octubre del 2014

Página **90** de **179**

Procedimiento: Del Ascenso y/o Promoción.
---

Código: DSPM – PR – 011
-------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ 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	CMCP	Realiza depuración de acuerdo a los criterios:	Criterios para la migración	I- Resultados de la formación inicial, continua y especializada: II. Número de faltas de asistencia o de incumplimientos de servicio: III. Sanciones y correcciones disciplinarias recibidas: IV. Resultados de los exámenes toxicológico., médico, estudio de personalidad, de conocimientos y cualquier otro que se les hubiere aplicado; V. Ponderación de su hoja de servicios, y Vi. Edad de retiro VII. Nivel académico

Fecha: Octubre del 2014

Página 91 de 179

Procedimiento: Del Ascenso y/o Promoción.
Código: DSPM – PR – 011



Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
3	CMCP	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	CMCP	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 CSPCHJ aplicar sanción	Resultados de la aplicación de los Criterios para la migración	

Fecha: Octubre del 2014

Página 92 de 179

Procedimiento: Del Ascenso y/o Promoción.

Código: DSPM – PR – 011



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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

Fecha: Octubre del 2014

Página 93 de 179

Procedimiento: Del Ascenso y/o Promoción.

Código: DSPM – PR – 011



Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
14	CMCP	Diseña y publica convocatoria para concurso de oposición	<p>Convocatoria Requisitos para la participación en el proceso:</p> <p>I. Haber obtenido las mejores calificaciones derivadas de la formación inicial, continua y especializada, y evaluación para la permanencia.</p> <p>II. Estar en servicio activo, y no encontrarse gozando de licencia;</p> <p>III. Conservar los requisitos de permanencia del procedimiento de reclutamiento;</p> <p>IV. Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecido en la convocatoria;</p> <p>V. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio;</p> <p>VI. Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada grado en la escala jerárquica;</p> <p>VII. Tener su hoja de servicios sin sanciones ni correcciones disciplinarias;</p> <p>VIII. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria</p> <p>IX. Haber observado los deberes y obligaciones previstas en el procedimiento de ingreso, y</p> <p>XI. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.</p>	<p>Que tenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del puesto vacante.</li> <li>- Adscripción de la plaza</li> <li>- Descripción de la función general del puesto</li> <li>- Jornada laboral</li> <li>- Perfil de candidato para ocupar el puesto</li> <li>- Fecha, lugar y hora para la recepción de documentos y entrevista correspondiente</li> <li>- Fecha, lugar y hora de exámenes y</li> <li>- Requisitos para la inscripción y participación.</li> </ul>

Fecha: Octubre del 2014

Página 94 de 179

Procedimiento: Del Ascenso y/o Promoción.
Código: DSPM – PR – 011



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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

Fecha: Octubre del 2014

Página 95 de 179

Procedimiento: Del Ascenso y/o Promoción.
Código: DSPM – PR – 011



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

Fecha: Octubre del 2014

Página 96 de 179

Procedimiento: Del Ascenso y/o Promoción.

Código: DSPM – PR – 011



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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

Fecha: Octubre del 2014

Página 97 de 179

Procedimiento: Del Ascenso y/o Promoción.
Código: DSPM – PR – 011



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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- Nación con riesgo salve bienes de la nación, con riesgo de su vida	Disposiciones	Disposiciones
26	CMCP	Solicita a la instancia Evaluadora la aplicación de los exámenes que correspondan al tipo de promoción y notifica a candidato para asistir a examen	Solicitud de exámenes: I-Toxicológico II- Médico III- De conocimientos específicos para la promoción relativa a la siguiente jerárquica a que aspire: IV- Estudio de personalidad; V- Patrimonial y de entorno social, y VI - Confianza (polígrafo)-solicitud	Solicitud de exámenes: I-Toxicológico II- Médico III- De conocimientos específicos para la promoción relativa a la siguiente jerárquica a que aspire: IV- Estudio de personalidad; V- Patrimonial y de entorno social, y VI - Confianza (polígrafo)-solicitud

Fecha: Octubre del 2014

Página 98 de 179

Procedimiento: Del Ascenso y/o Promoción.

Código: DSPM – PR – 011



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
27	CMCP	Si existe convenio solicita al Centro Estatal de control de Confianza la aplicación de los exámenes	Convenio	Convenio
28	CMCP	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	CMCP	Recibe solicitud y la valida	Solicitud de desistimiento	Solicitud de desistimiento
32	CMCP	Si ha lugar, notifica a candidato que se queda en la categoría jerárquica o grado actual.	Notificación	Notificación
33	CMCP	Si no ha lugar instruye al candidato a continuar con el proceso.	Notificación	Notificación
34	CPRO	Si no desiste asiste a examen	Notificación	Notificación

Fecha: Octubre del 2014

Página 99 de 179

Procedimiento: Del Ascenso y/o Promoción.

Código: DSPM – PR – 011



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

Fecha: Octubre del 2014

Página 100 de 179

Procedimiento: Del Ascenso y/o Promoción.
Código: DSPM – PR – 011



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
41	CMCP	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	CMCP	Notifica resultados de promoción para cubrir vacante al OMA	Matriz de desarrollo y promoción	Matriz de desarrollo y promoción
43	OMA	Recibe información de promoción y opera el acuerdo mediante la expedición del nombramiento correspondiente	Acuerdo para promoción Nombramiento	Acuerdo para promoción Nombramiento
44	OMA	Turna a firma nombramiento con el PM, Secretario y SINDI	Nombramiento	Nombramiento
45	PM SIN	Reciben, firman y remiten nombramiento	Nombramiento	Nombramiento
46	OMA	Solicita firma del servidor público seleccionado para promoción	Nombramiento	Nombramiento
47	PCSP	Acude y firma nombramiento recibiendo una copia	Nombramiento	Nombramiento

Fecha: Octubre del 2014

Página 101 de 179

Procedimiento: Del Ascenso y/o Promoción.
Código: DSPM – PR – 011



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Paso número</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>	<b>Comentarios u/y Observaciones</b>
48	CMCP	Recibe copia de nombramiento y expide una constancia de jerarquía de acuerdo al nuevo nombramiento	Copia de nombramiento	Copia de nombramiento
49	CMCP	Entrega de constancia de jerarquía a SPCSP	Constancia de jerarquía	Constancia de jerarquía
50	SPCSP	Recibe constancia de jerarquía	Constancia de jerarquía	Constancia de jerarquía
51	CMCP	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
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>30 Días</b>

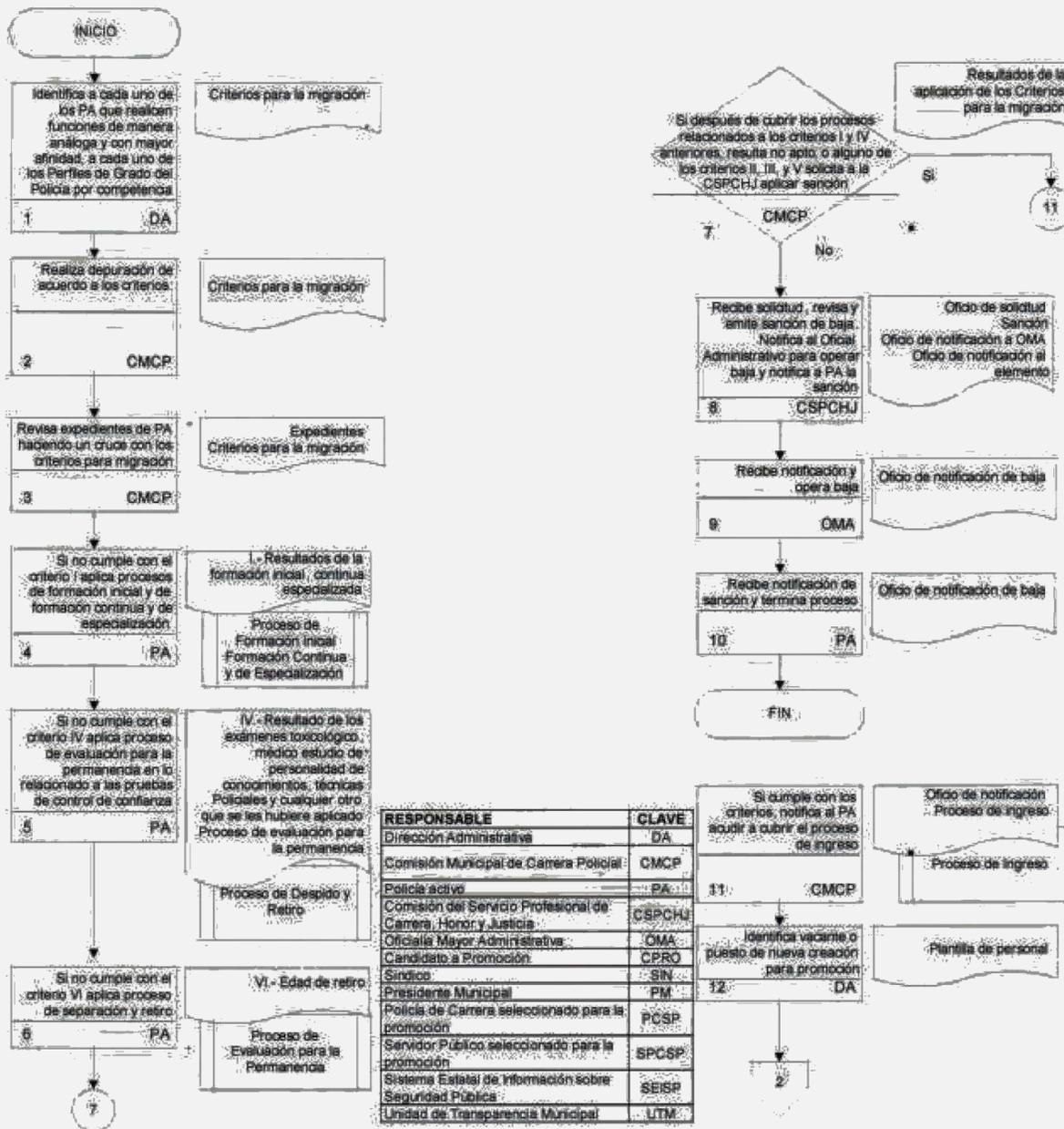
Fecha: Octubre del 2014

Página **102** de **179**

Procedimiento: Del Ascenso y/o Promoción.
Código: DSPM – PR – 011



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

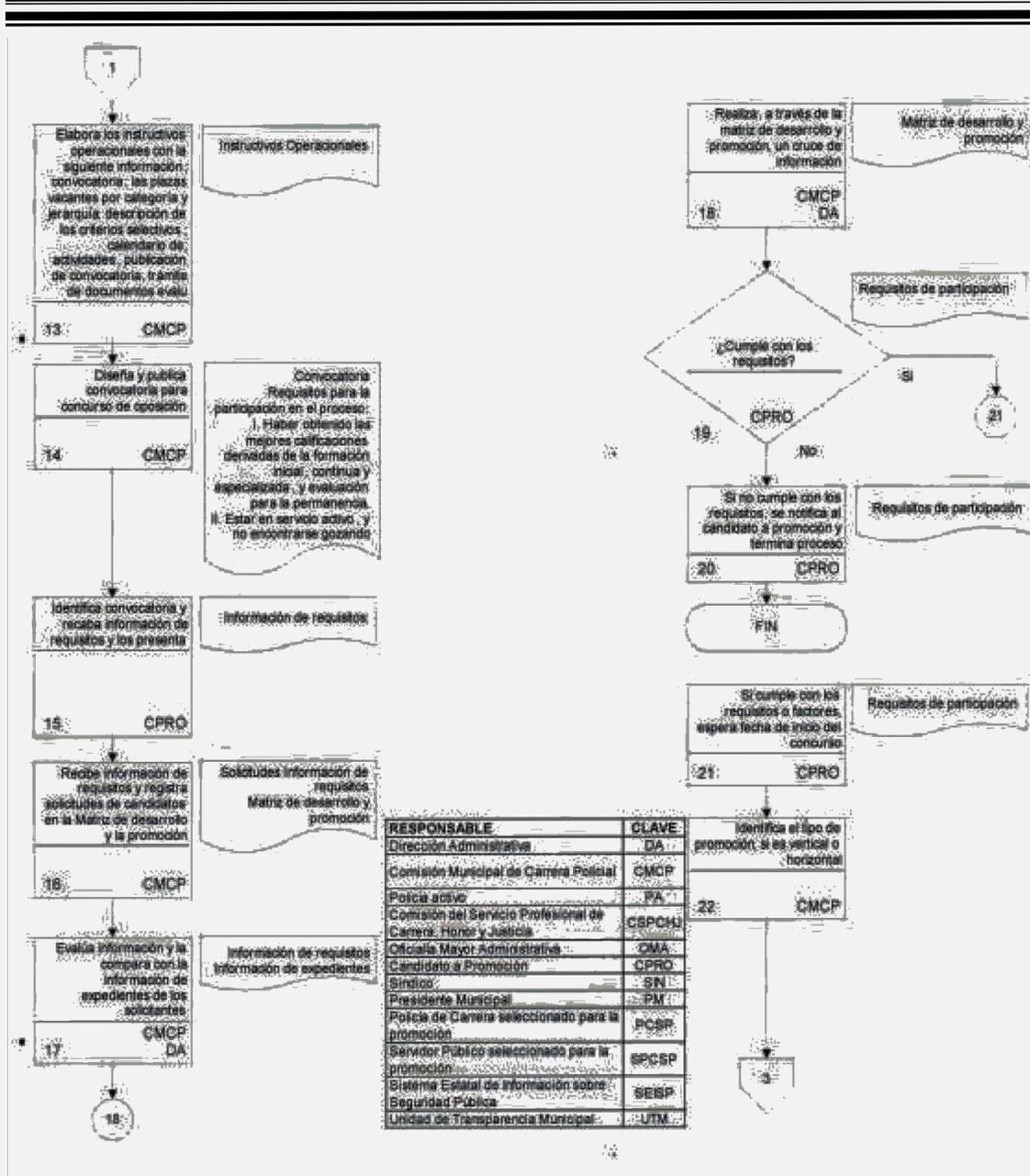


Fecha: Octubre del  
Página 103 de 179

Procedimiento: Del Ascenso y/o Promoción.  
Código: DSPM – PR – 011



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



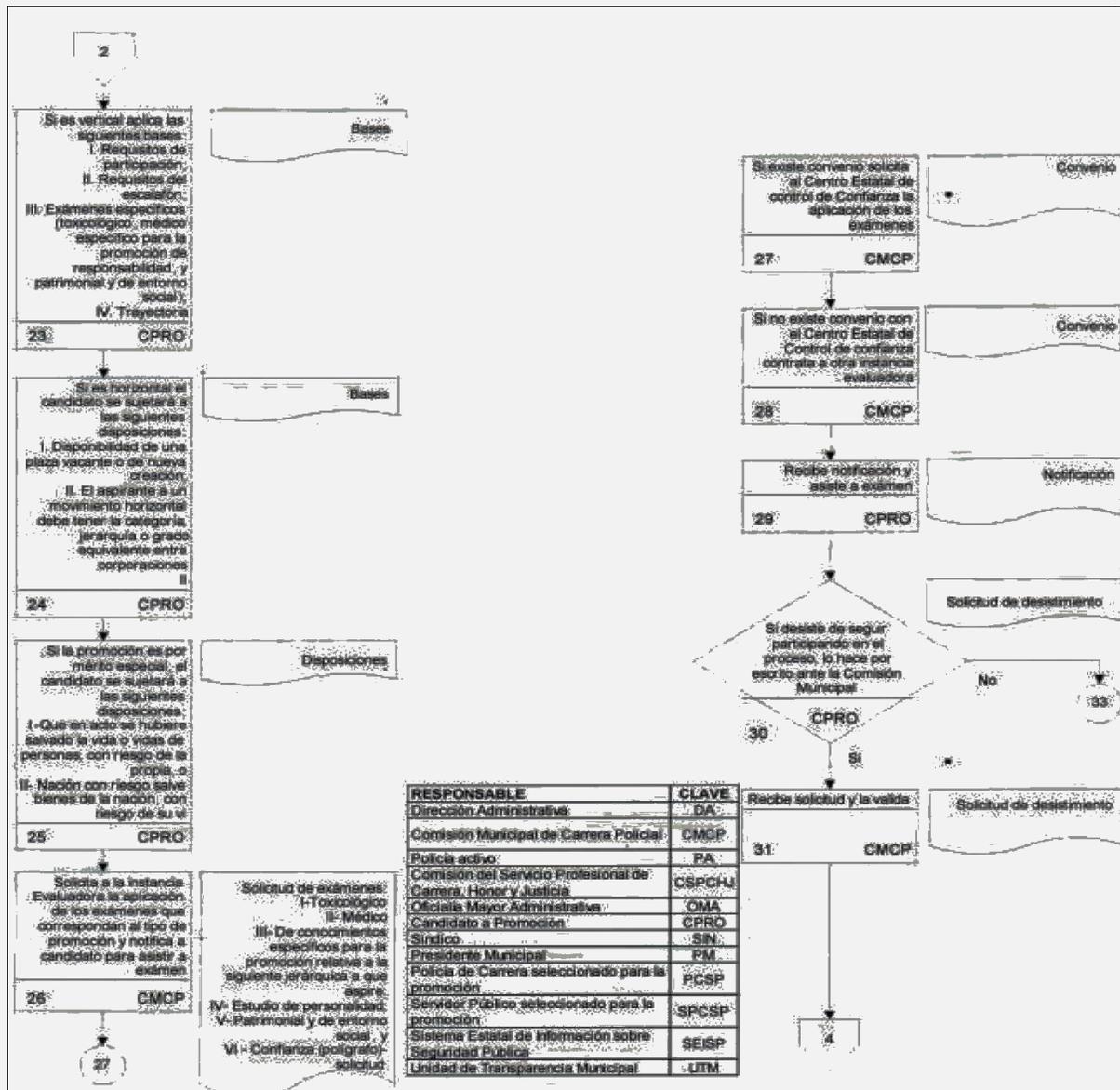
RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Policia activo	PA
Comisión del Servicio Profesional de Carrera: Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficial Mayor Administrativa	OMA
Candidato a Promoción	CPRO
Sindico	SN
Presidente Municipal	PM
Policia de Carrera seleccionado para la promoción	PCSP
Servidor Publico seleccionado para la promoción	SPCSP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

Fecha: Octubre del 2014  
 Página 104 de 179

Procedimiento: Del Ascenso y/o Promoción.  
 Código: DSPM – PR – 011



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Policia activo	PA
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficial Mayor Administrativa	OMA
Candidato a Promoción	CPRO
Sindico	SIN
Presidente Municipal	PM
Policia de Carrera seleccionado para la promoción	PCSP
Servidor Publico seleccionado para la promoción	SPCSP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

Fecha: Octubre del 2014

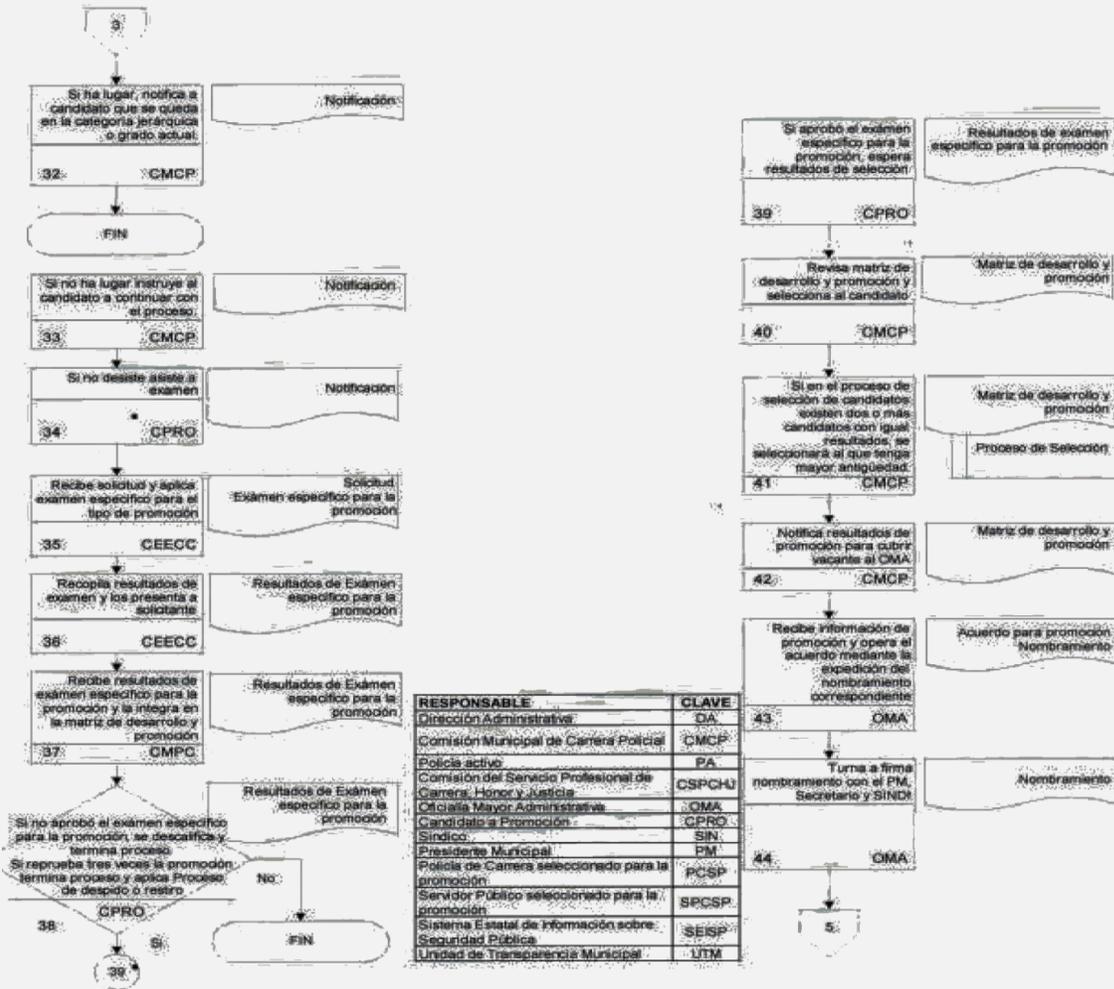
Página 105 de 179

Procedimiento: Del Ascenso y/o Promoción.

Código: DSPM – PR – 011



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



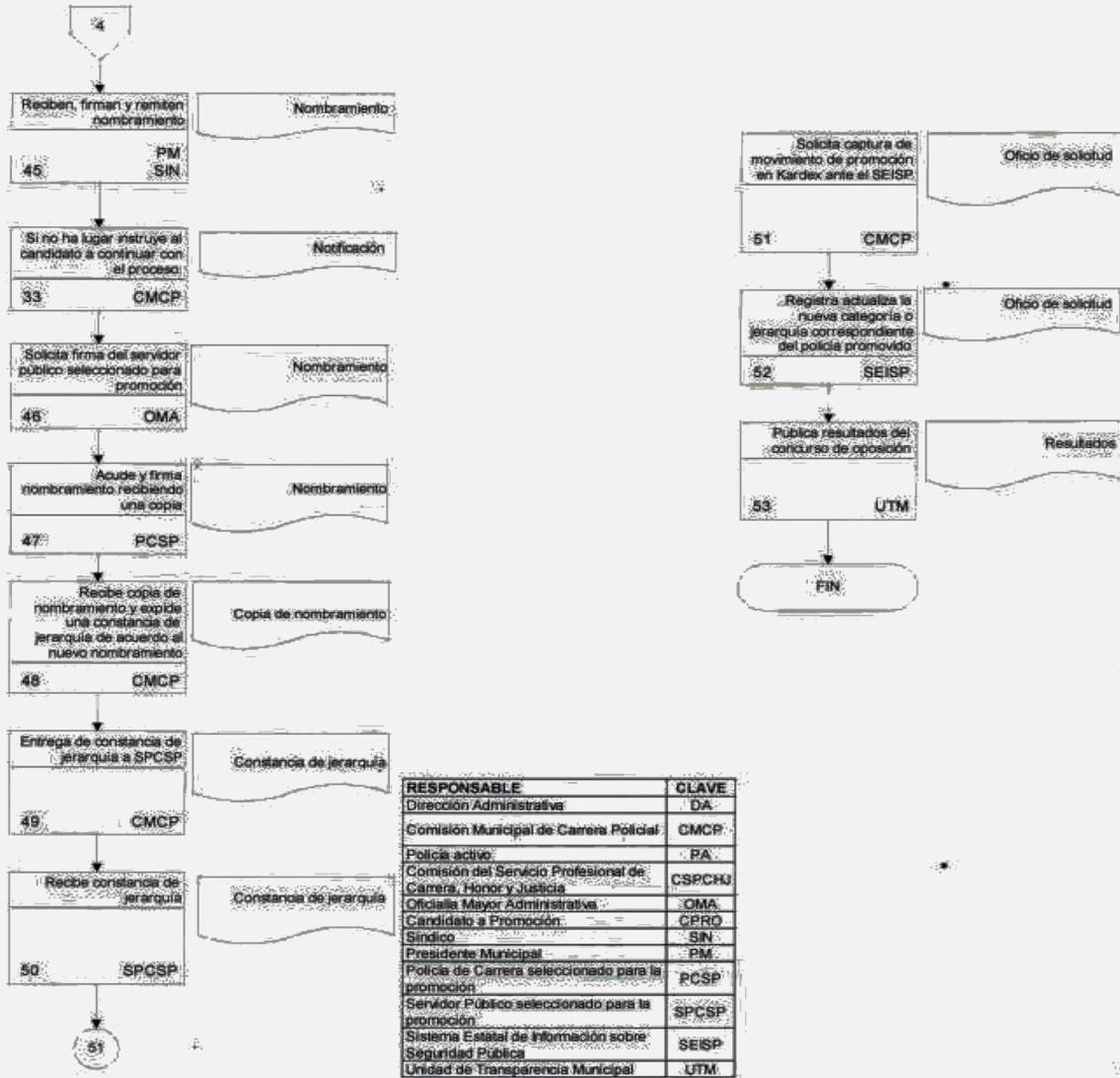
RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Policia activo	PA
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialia Mayor Administrativa	OMA
Candidato a Promoción	CPRO
Sindico	SIN
Presidente Municipal	PM
Policia de Carrera seleccionado para la promoción	PCSP
Servidor Público seleccionado para la promoción	SPCSP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

Fecha:  
 a: Octubre del 2014  
 Página 106 de 179



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Ascenso y/o Promoción.  
Código: DSPM – PR – 011



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Policia activo	PA
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialia Mayor Administrativa	OMA
Candidato a Promoción	CPRO
Sindico	SN
Presidente Municipal	PM
Policia de Carrera seleccionado para la promoción	PCSP
Servidor Público seleccionado para la promoción	SPCSP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

Fecha: Octubre del 2014

Página 107 de 179

Procedimiento: Del Ascenso y/o Promoción.  
Código: DSPM – PR – 011



---

---

### Historial de Cambios

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

Número	Nombre y Clave del documento
--------	------------------------------




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Procedimiento: Del Ascenso y/o Promoción.	
Código: DSPM – PR – 011	

### Anexos

Fecha: Octubre del 2014

Página **109** de **179**

Procedimiento: De la Entrega de estímulos y reconocimientos.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal



Código: DSPM – PR – 012	
Elaboró:  _____ Gral. Juan Carlos Pacheco Rodríguez Comisario	
Revisó:  _____ Lic. Miguel Ángel Ángulo Jiménez Comisario	
Aprobó:  _____ C.P. Carlos Alberto Vega Celorio Presidente Municipal de Tenosique, Tabasco	
Fecha de Documentación:	Octubre del 2014
Revisión Número:	00
Copia Numero:	00
Copia Asignada a:	

Fecha: Octubre del 2014

Página **110** de **179**

Procedimiento: De la Entrega de estímulos y reconocimientos.
Código: DSPM – PR – 012



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

### **Objetivo.**

Con base en la normativa determinar el programa de la entrega de estímulos y reconocimientos al personal del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tenosique, Tabasco.

### **Glosario**

DSP.-	Dirección de Seguridad Pública.
DA.-	Dirección Administrativa.
CMCP.-	Comisión Municipal de Carrera Policial.
CEECC.-	Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza..
PC.-	Policía Carrera.
CSPCHJ.-	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
SEISP.-	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.
CM.-	Corporación Municipal.
RSPCP.-	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
PM.-	Presidente Municipal.
AO.-	Ayuntamiento.
UTM.-	Unidad de Transparencia Municipal.

### **Marco Legal**

Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública.

**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 Tenosique, Tabasco, Policía de Carrera, Dirección Administrativa y a la Comisión Municipal de Carrera Policial.

Fecha: Octubre del 2014

Página **111** de **179**

Procedimiento: De la Entrega de estímulos y reconocimientos.
--

Código: DSPM – PR – 012
-------------------------



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

Fecha: Octubre del 2014

Página **112** de **179**

Procedimiento: De la Entrega de estímulos y reconocimientos.

Código: DSPM – PR – 012



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
6	CSPCHJ 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 Policia, 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	CSPCHJ Ó AO Ó PM	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	CSPCHJ Ó AO Ó PM	Estímulos considerados como citaciones que se otorgan como reconocimientos verbales y escritos a favor del Policia	Estímulos considerados como citaciones	

Fecha: Octubre del 2014

Página **113** de **179**

Procedimiento: De la Entrega de estímulos y reconocimientos.

Código: DSPM – PR – 012



Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
9	CSPCHJ Ó AO Ó PM	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	CSPCHJ Ó AO Ó PM	Estímulos considerados como recompensas que se otorgan por el grado de esfuerzo o relevancia de actos, y que ésta se da como una remuneración de carácter económico, creando conciencia de que el esfuerzo y sacrificio, son honrados y reconocidos por la Institución Policial y por la sociedad.	Estímulos considerados como recompensas	

Fecha: Octubre del 2014

Página 114 de 179

Procedimiento: De la Entrega de estímulos y reconocimientos.

Código: DSPM – PR – 012



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
11	CSPCHJ 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	CMCP	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	DA	Se integra información de estímulos a los expedientes de los policías beneficiados con vista a ser considerados a alguna promoción	Expedientes	
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>30 Días</b>

Fecha: Octubre del 2014

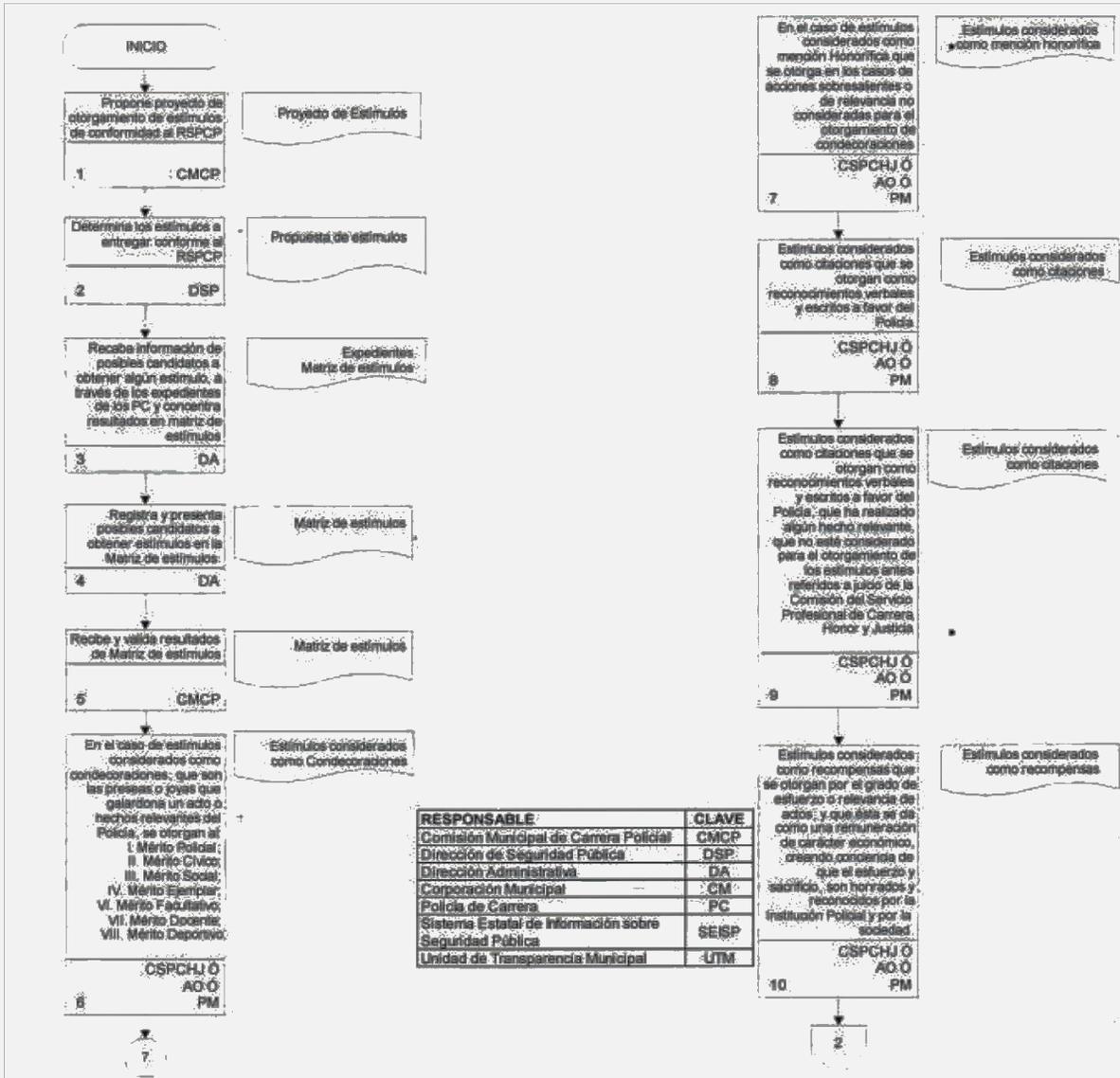
Página **115** de **179**

Procedimiento: De la Entrega de estímulos y reconocimientos.

Código: DSPM – PR – 012



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



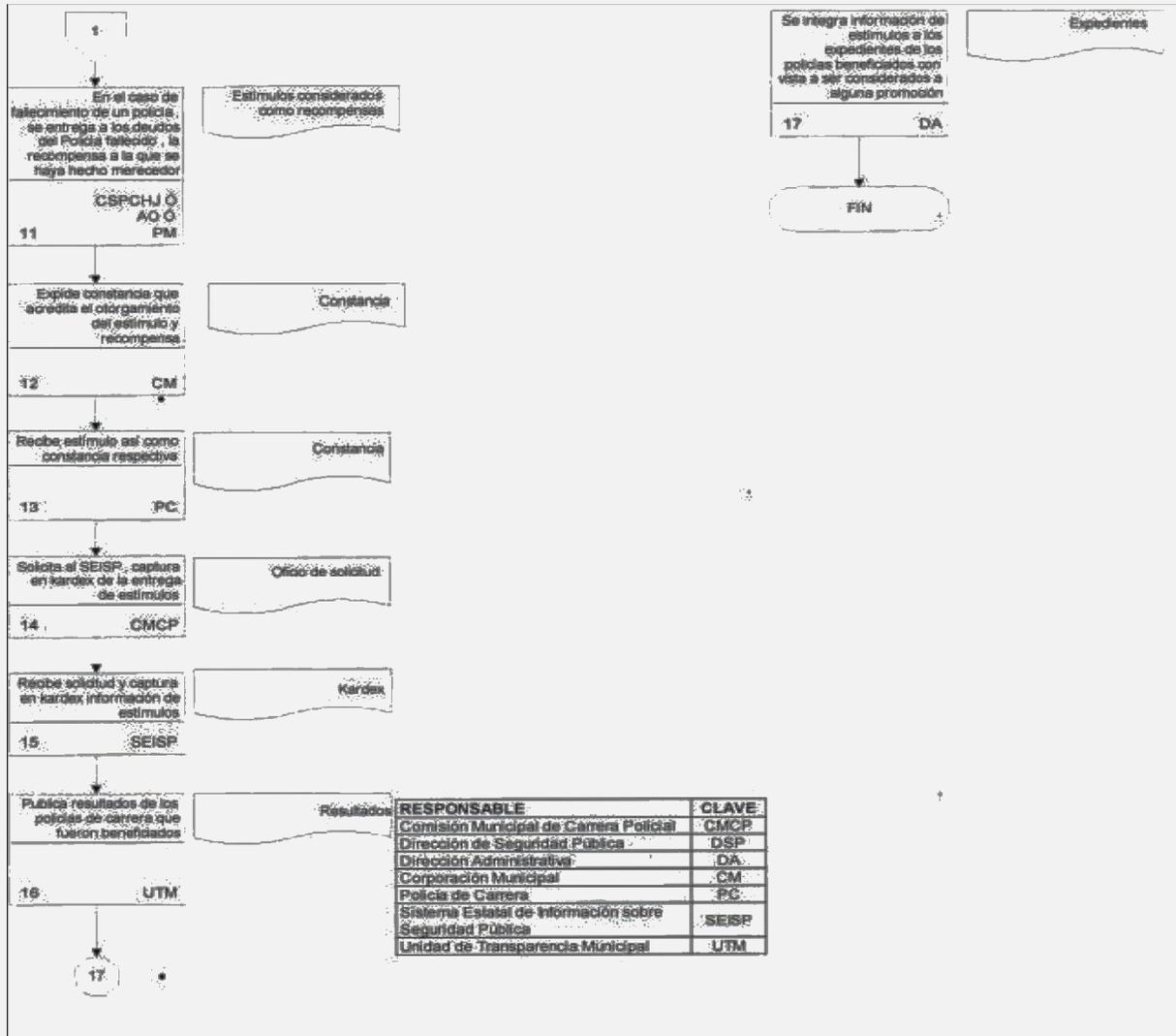
Fecha: Octubre del 2014

Página 116 de 179

Procedimiento: De la Entrega de estímulos y reconocimientos.  
 Código: DSPM – PR – 012



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Fecha: Octubre del 2014

Página 117 de 179

Procedimiento: De la Entrega de estímulos y reconocimientos.

Código: DSPM – PR – 012



---

---

### Historial de Cambios

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

Número	Nombre y Clave del documento
--------	------------------------------




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Procedimiento: De la Entrega de estímulos y reconocimientos.	
Código: DSPM – PR – 012	

### Anexos

Fecha: Octubre del 2014

Página **119** de **179**

Procedimiento: De la Baja de los elementos en forma ordinaria.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPM – PR – 013



Elaboró:  _____ Gral. Juan Carlos Pacheco Rodríguez Comisario	
Revisó:  _____ Lic. Miguel Ángel Ángulo Jiménez Director de Asuntos Jurídicos	
Aprobó:  _____ C.P. Carlos Alberto Vega Celorio Presidente Municipal de Tenosique, Tabasco	
Fecha de Documentación:	Octubre del 2014
Revisión Número:	00
Copia Numero:	00
Copia Asignada a:	

Fecha: Octubre del 2014

Página **120** de **179**

Procedimiento: De la Baja de los elementos en forma ordinaria.
Código: DSPM – PR – 013

**Objetivo.**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Establecer el mecanismo de baja en forma ordinaria de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tenosique, Tabasco, Tomando en cuenta la normatividad vigente, así como las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento.

### Glosario

DA.-	Dirección Administrativa.
CMCP.-	Comisión Municipal de Carrera Policial.
PC.-	Policía Carrera.
SEISP.-	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.
OMA.-	Oficialía Mayor.

### Marco Legal

Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

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 Tenosique, Tabasco, Dirección Administrativa, a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, y todo Servidor Público de Carrera Policial.

Fecha: Octubre del  
2014

Página **121** de **179**

Procedimiento: De la Baja de los elementos en forma ordinaria.
--

Código: DSPM – PR – 013
-------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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 de Carrera	Notificación Renuncia por escrito	
3	CMCP	Recibe renuncia de PC y la valida	Notificación Renuncia por escrito	
4	CMCP	Si no la aprueba platica con el PC para convencer que se quede	Renuncia por escrito	
5	CMCP	Se le convence, se le cancela la renuncia y termina proceso	Renuncia por escrito	
6	CMCP	Si la aprueba notifica a la OMA Operar con renuncia	Renuncia por escrito	
7	OMA	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	OMA	Elabora finiquito correspondiente	Finiquito	

Fecha: Octubre del 2014

Página **122** de **179**

Procedimiento: De la Baja de los elementos en forma ordinaria.

Código: DSPM – PR – 013



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

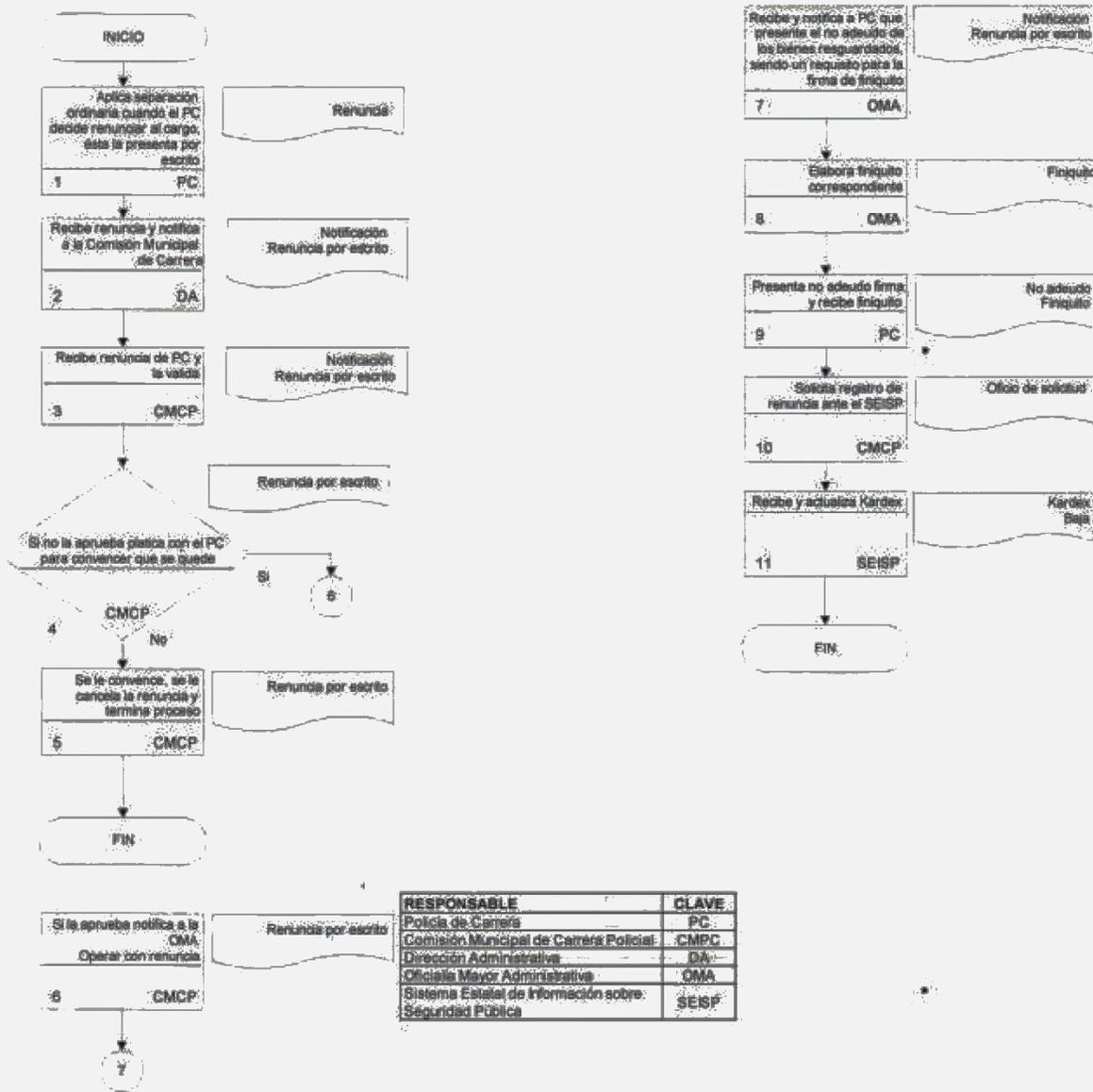
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
9	PC	Presenta no adeudo firma y recibe finiquito	No adeudo Finiquito	
10	CMCP	Solicita registro de renuncia ante el SEISP	Oficio de solicitud	
11	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex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

Fecha: Octubre del 2014

Página **123** de **179**

Procedimiento: De la Baja de los elementos en forma ordinaria.

Código: DSPM – PR – 013



Fecha: Octubre del 2014

Página 124 de 179

Procedimiento: De la Baja de los elementos en forma ordinaria.

Código: DSPM – PR – 013



---

---

### Historial de Cambio

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

Fecha: Octubre del 2014

Página **125** de **179**

Procedimiento: De la Baja de los elementos en forma ordinaria.
--

Código: DSPM – PR – 013
-------------------------

### Anexos





Revisó:  _____ Lic. Miguel Ángel Ángulo Jiménez Director de Asuntos Jurídicos	
Aprobó:  _____ C.P. Carlos Alberto Vega Celorio Presidente Municipal de Tenosique, Tabasco	
Fecha de Documentación:	Octubre del 2014
Revisión Número:	00
Copia Numero:	00
Copia Asignada a:	

Fecha: Octubre del 2014

Página **127** de **179**

Procedimiento: De la Baja de los elementos de forma extraordinaria.
Código: DSPM – PR – 014

**Objetivo.**

Establecer el mecanismo para la baja de forma extraordinaria de los elementos pertenecientes al Servicio profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tenosique, Tabasco. Tomando en cuenta la normatividad vigente, así como las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

### Glosario

DA.-	Dirección Administrativa.
CMCP.-	Comisión Municipal de Carrera Policial.
BPC.-	Beneficiario del Policía de Carrera.
SEISP.-	Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.
OMA.-	Oficialía Mayor.

### Marco Legal

Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### 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 Tenosique, Tabasco, Dirección Administrativa, a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, y todo Servidor Público de Carrera Policial.

Fecha: Octubre del 2014

Página **128** de **179**

Procedimiento: De la Baja de los elementos de forma extraordinaria.
---

Código: DSPM – PR – 014
-------------------------



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ 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 CSPCHJ para su validación	Solicitud	
3	CSPCHJ	Recibe solicitud de trámite de recompensa por fallecimiento y la valida	Solicitud	
4	CSPCHJ	Notifica a la OMA expedir finiquito por fallecimiento y el pago de la recompensa correspondientes	Oficio de Notificación	
5	OMA	Recibe notificación y expide finiquito por fallecimiento	Oficio de Solicitud Recompensa Finiquito	
6	OMA	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	OMA	Notifica a la CSPCHJ, baja del Policía de Carrera	Oficio de Notificación	

Fecha: Octubre del 2014

Página 129 de 179

Procedimiento: De la Baja de los elementos de forma extraordinaria.

Código: DSPM – PR – 014



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

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

Fecha: Octubre del 2014

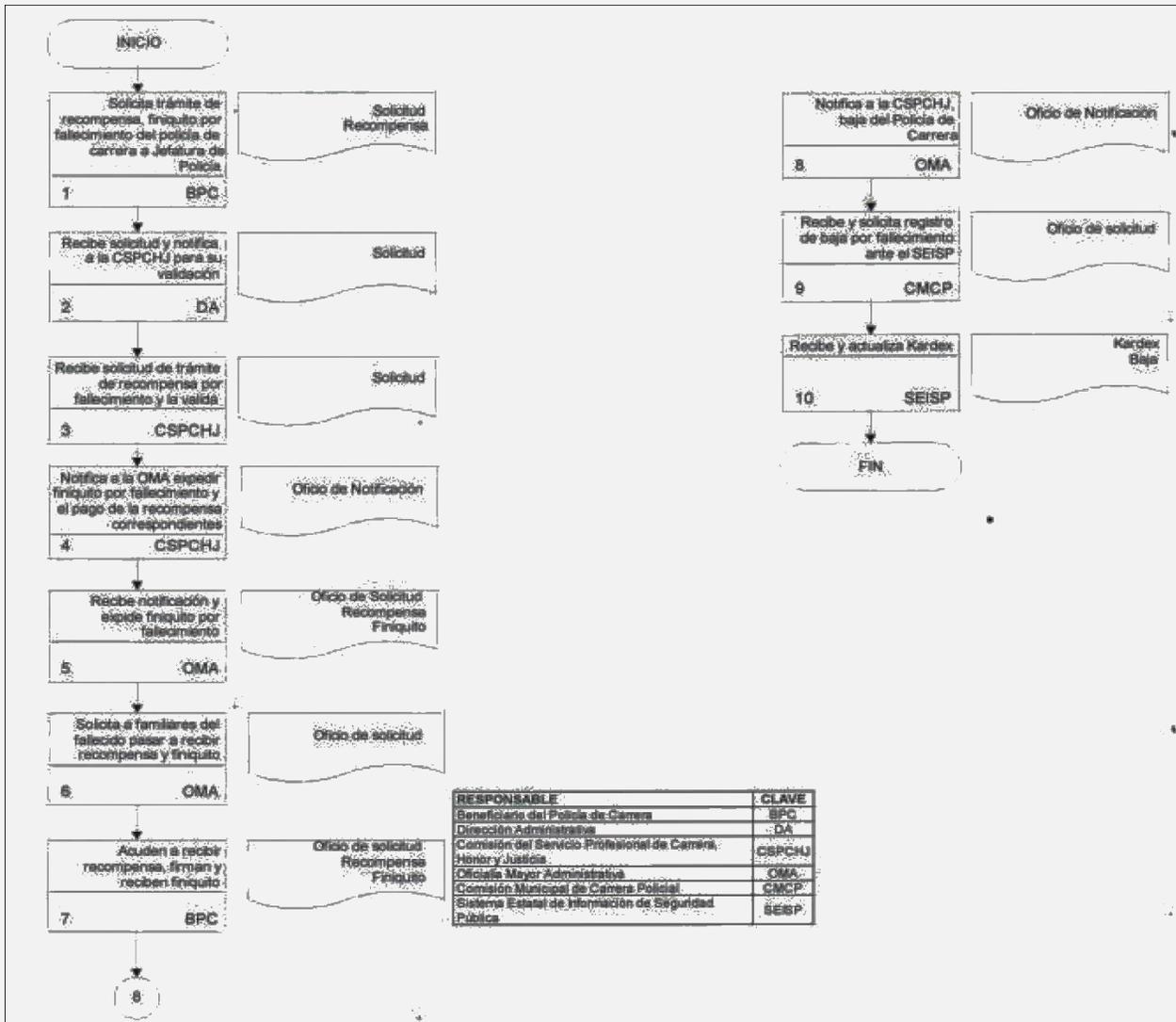
Página **130** de **179**

Procedimiento: De la Baja de los elementos de forma extraordinaria.

Código: DSPM – PR – 014



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Fecha: Octubre del 2014

Página 131 de 179

Procedimiento: De la Baja de los elementos de forma extraordinaria.



---

---

Código: DSPM – PR – 014

### Historial de Cambios

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

Fecha: Octubre del 2014

Página **132** de **179**

Procedimiento: De la Baja de los elementos de forma extraordinaria.

Código: DSPM – PR – 014



---

---

## Anexos

Número	Nombre y Clave del documento

Fecha: Octubre del 2014

Página **133** de **179**

Procedimiento: De la Remoción.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPM – PR – 015



Elaboró:  _____ Gral. Juan Carlos Pacheco Rodríguez Comisario	
Revisó:  _____ Lic. Miguel Ángel Ángulo Jiménez Director de Asuntos Jurídicos	
Aprobó:  _____ C.P. Carlos Alberto Vega Celorio Presidente Municipal de Tenosique, Tabasco	
Fecha de Documentación:	Octubre del 2014
Revisión Número:	00
Copia Numero:	00
Copia Asignada a:	

Fecha: Octubre del 2014

Página **134** de **179**

Procedimiento: De la Remoción.
Código: DSPM – PR – 015

**Objetivo.**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Establecer el mecanismo para la remoción de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tenosique, Tabasco. Tomando en cuenta la normatividad vigente, así como las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento.

### **Glosario**

DA.-	Dirección Administrativa.
CMCP.-	Comisión Municipal de Carrera Policial.
OMA.-	Oficialía Mayor Administrativa.
PC.-	Policía Carrera.
CSPCHJ.-	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
SEISP.-	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.
IMSS.-	Instituto Mexicano del Seguro Social.
RSPCP.-	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
AO.-	Ayuntamiento.
SMM.-	Servicios Médicos Municipales.

### **Marco Legal**

Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública.

### **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 Tenosique, Tabasco, Dirección Administrativa, a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, y todo Servidor Público de Carrera Policial.

Fecha: Octubre del 2014

Página **135** de **179**

Procedimiento: De la Remoción.
Código: DSPM – PR – 015



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ 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 CSPCHJ validar propuesta de pensión	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
3	CSPCHJ	Recibe notificación de propuesta de trámite de pensión por incapacidad permanente	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
4	CSPCHJ	Solicita trámite de pensión por incapacidad permanente ante la OMA	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
5	OMA	Recibe solicitud e inicia trámite ante el Instituto Mexicano del Seguro Social o SMM para los estudios y resoluciones correspondientes	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
6	OMA	Cuando el trámite es ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, se solicita trámite de pensión por incapacidad permanente.	Trámite de pensión por incapacidad permanente	

Fecha: Octubre del 2014

Página 136 de 179

Procedimiento: De la Remoción.
Código: DSPM – PR – 015



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
7	IMSS	Recibe solicitud, analiza y expide resolución de pensión por incapacidad permanente	Solicitud de pensión por incapacidad permanente	
8	OMA	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	OMA	Notifica a la CSPCHJ, baja de PC	Oficio de notificación	
11	CMCP	Recibe y solicita registro de baja por pensión ante el SEISP	Oficio de solicitud	
12	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex Baja	
13	OMA	Cuando el trámite es ante los SMM se solicita trámite de indemnización ante el Ayuntamiento por incapacidad permanente	Solicitud de trámite	

Fecha: Octubre del 2014

Página **137** de **179**

Procedimiento: De la Remoción.
Código: DSPM – PR – 015



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
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	Encargado de Hacienda	Opera acuerdo de Ayuntamiento y libera los recursos para indemnizar a PC	Acuerdo de Ayuntamiento	
17	OMA	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	
18	PC	Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito	No adeudo Finiquito	
19	OMA	Notifica a la CSPCHJ, baja de PC	Oficio de notificación	

Fecha: Octubre del 2014

Página **138** de **179**

Procedimiento: De la Remoción.
Código: DSPM – PR – 015



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
20	CMCP	Recibe y solicita registro de baja por pensión ante el SEISP	Oficio de solicitud	
21	SEISP	Recibe y actualiza Kardex.	Kardex	
20	CMCP	Recibe y solicita registro de baja por pensión ante el SEISP	Oficio de solicitud	
			TIEMPO TOTAL	3 Meses

Fecha: Octubre del 2014

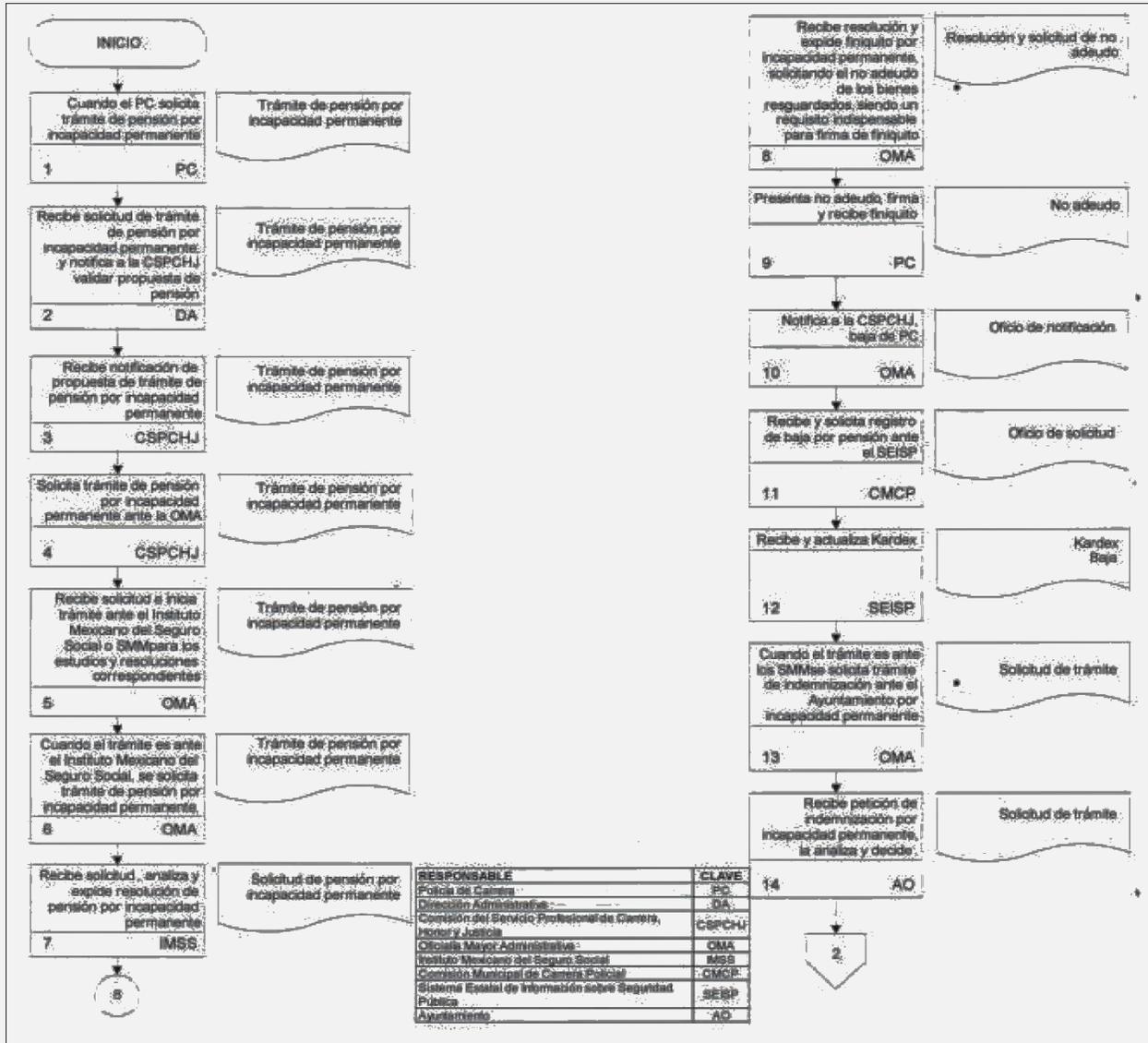
Página **139** de **179**

Procedimiento: De la Remoción.

Código: DSPM – PR – 015



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

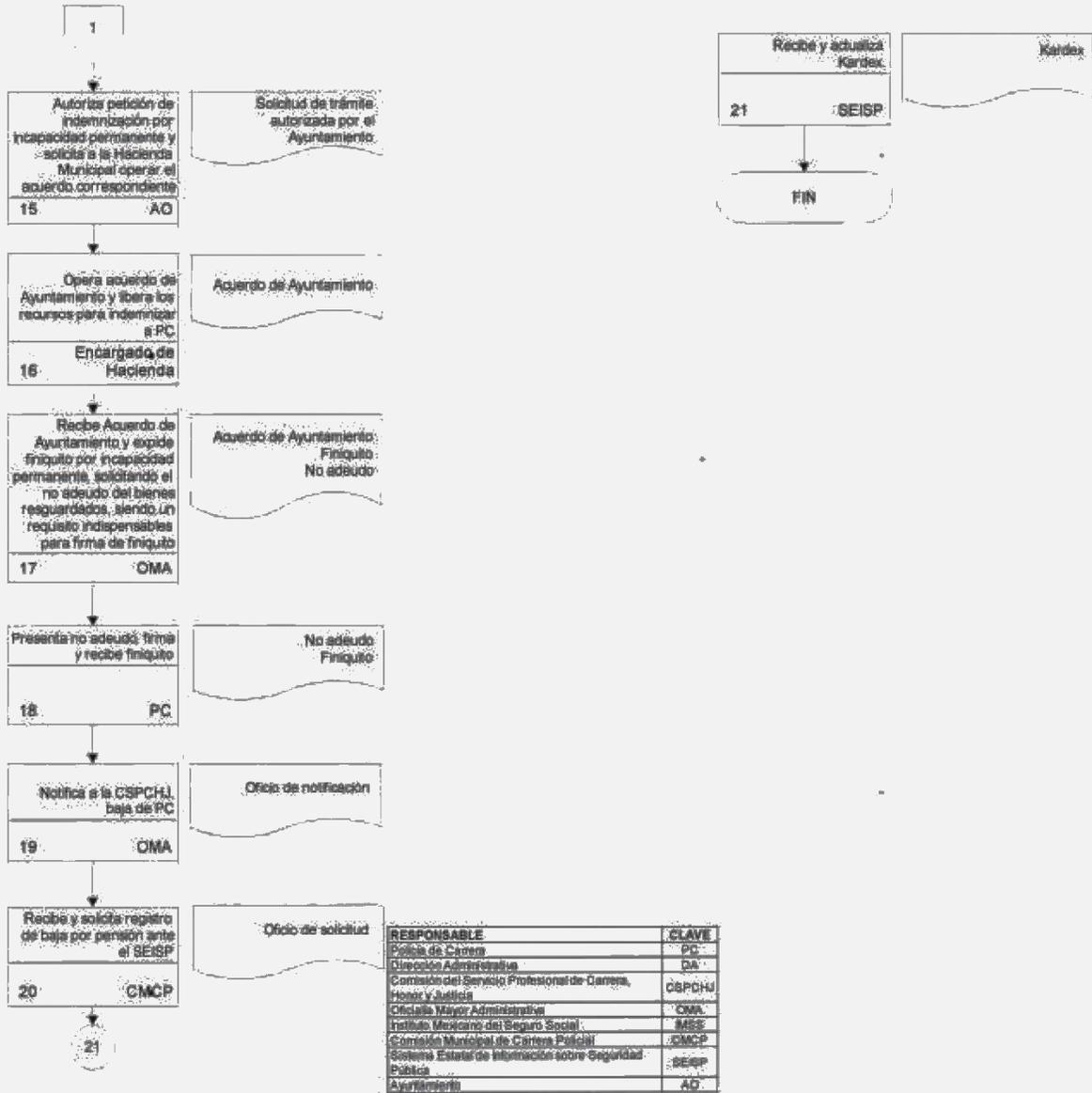


Fecha: Octubre del 2014  
 Página 140 de 179

Procedimiento: De la Remoción.  
 Código: DSPM – PR – 015



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Fecha: Octubre del 2014

Página 141 de 179

Procedimiento: De la Remoción.  
Código: DSPM – PR – 015



---

---

### Historial de Cambios

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

Fecha: Octubre del 2014

Página **142** de **179**

Procedimiento: De la Remoción.
Código: DSPM – PR – 015

### Anexos



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Número	Nombre y Clave del documento

Fecha: Octubre del 2014

Página **143** de **179**

Procedimiento: De la Separación.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPM – PR – 016
Elaboró:  <hr/> Gral. Juan Carlos Pacheco Rodríguez



Comisario	
Revisó:	
_____ Lic. Miguel Ángel Ángulo Jiménez Director de Asuntos Jurídicos	
Aprobó:	
_____ C.P. Carlos Alberto Vega Celorio Presidente Municipal de Tenosique, Tabasco	
Fecha de Documentación:	Octubre del 2014
Revisión Número:	00
Copia Numero:	00
Copia Asignada a:	

Fecha: Octubre del 2014

Página **144** de **179**

Procedimiento: De la Separación.
Código: DSPM – PR – 016

**Objetivo.**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Establecer el mecanismo de separación de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tenosique, Tabasco. Tomando en cuenta la normatividad vigente, así como las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento.

### Glosario

DA.-	Dirección Administrativa.
CMCP.-	Comisión Municipal de Carrera Policial.
SCSPCHJ.-	Secretario de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y justicia.
PC.-	Policía Carrera.
CSPCHJ.-	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
SEISP.-	Sistema estatal de información sobre seguridad pública.
CM.-	Corporación Municipal.
RSPCP.-	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
PCSPCHJ.-	Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
PI.-	Presunto Infractor.
UTM.-	Unidad de Transparencia Municipal.

### Marco Legal

Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.  
Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública.

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 Tenosique, Tabasco, Dirección Administrativa, a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, y todo Servidor Público de Carrera Policial.

Fecha: Octubre del 2014

Página 145 de 179

Procedimiento: De la Separación.
----------------------------------

Código: DSPM – PR – 016
-------------------------



Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ 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	CMPC	Elabora y presenta a la CSPCHJ, solicitud fundada y motivada con expediente de PC	Solicitud fundada y motivada Expediente	
3	PCSPCHJ	Recibe solicitud fundada y motivada con expediente, analiza y resuelve	Solicitud fundada y motivada	
4	PCSPCHJ	Si resuelve que no ha lugar iniciar procedimiento administrativo, regresa expediente y termina proceso	Resolución Expediente	
5	PCSPCHJ	Si resuelve que ha lugar, inicia el procedimiento administrativo contra el PI	Resolución Expediente	
6	PCSPCHJ	Analiza el caso pudiendo determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del PI, previo o posteriormente al inicio del procedimiento	Resolución Expediente	

Fecha: Octubre del 2014

Página 146 de 179

Procedimiento: De la Separación.
Código: DSPM – PR – 016



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
7	PCSPCHJ	Convoca a la CSPCHJ 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	PCSPCHJ	Notifica en el domicilio del lugar de adscripción o en donde se encuentre físicamente y se le hace saber en donde quedará a disposición en tanto se dicte la resolución definitiva. Asiste a audiencia	Citatorio	.
9	PI	Recibe notificación y señala domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la comisión que conozca del asunto	Citatorio Información de domicilio	.

Fecha: Octubre del 2014

Página **147** de **179**

Procedimiento: De la Separación.
Código: DSPM – PR – 016



Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ 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	PCSPCHJ	Inicia y declara formalmente abierta la audiencia	Acta de la sesión	
15	SCSPCHJ	Toma los generales del infractor y de su defensor a quien toma protesta en el cargo y apercibirá al primero para conducirse con verdad	Acta de la sesión	

Fecha: Octubre del 2014

Página 148 de 179

Procedimiento: De la Separación.
Código: DSPM – PR – 016



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
16	SCSPCHJ	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	CMPC	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	CSPCHJ	Analiza y pondera las pruebas presentadas y determina cuales son aceptadas y cuales desechadas	Pruebas	.

Fecha: Octubre del 2014

Página 149 de 179

Procedimiento: De la Separación.

Código: DSPM – PR – 016



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

Fecha: Octubre del 2014

Página 150 de 179

Procedimiento: De la Separación.
Código: DSPM – PR – 016



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
26	PCSPCHJ	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	PCSPCHJ	Una vez admitidas y desahogadas todas las pruebas y presentados los alegatos, cierra la instrucción del procedimiento.	Pruebas alegatos y	.
28	CSPCHJ	Emite resolución conforme a Derecho dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del cierre de la instrucción, la cual deberá de estar debidamente fundada y motivada y que contenga una relación sucinta de los hechos y una valoración de cada una de las pruebas aportadas	Resolución	.

Fecha: Octubre del 2014

Página **151** de **179**

Procedimiento: De la Separación.
Código: DSPM – PR – 016



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha: Octubre del 2014

Página 152 de 179

Procedimiento: De la Separación.

Código: DSPM – PR – 016



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
36	PC	Entrega no adeudo de los bienes resguardados, firma y recibe finiquito.	No adeudo	
37	OMA	Recibe finiquito firmado por el PC y archiva en expediente	Finiquito	
38	OMA	Notifica a la CSPCHJ baja del PC	Oficio de notificación	
39	CMPC	Recibe notificación de baja y solicita 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	CMPC	Solicita registro de resolución ante el SEISP	Oficio de solicitud	

Fecha: Octubre del 2014

Página 153 de 179

Procedimiento: De la Separación.

Código: DSPM – PR – 016



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

Fecha: Octubre del 2014

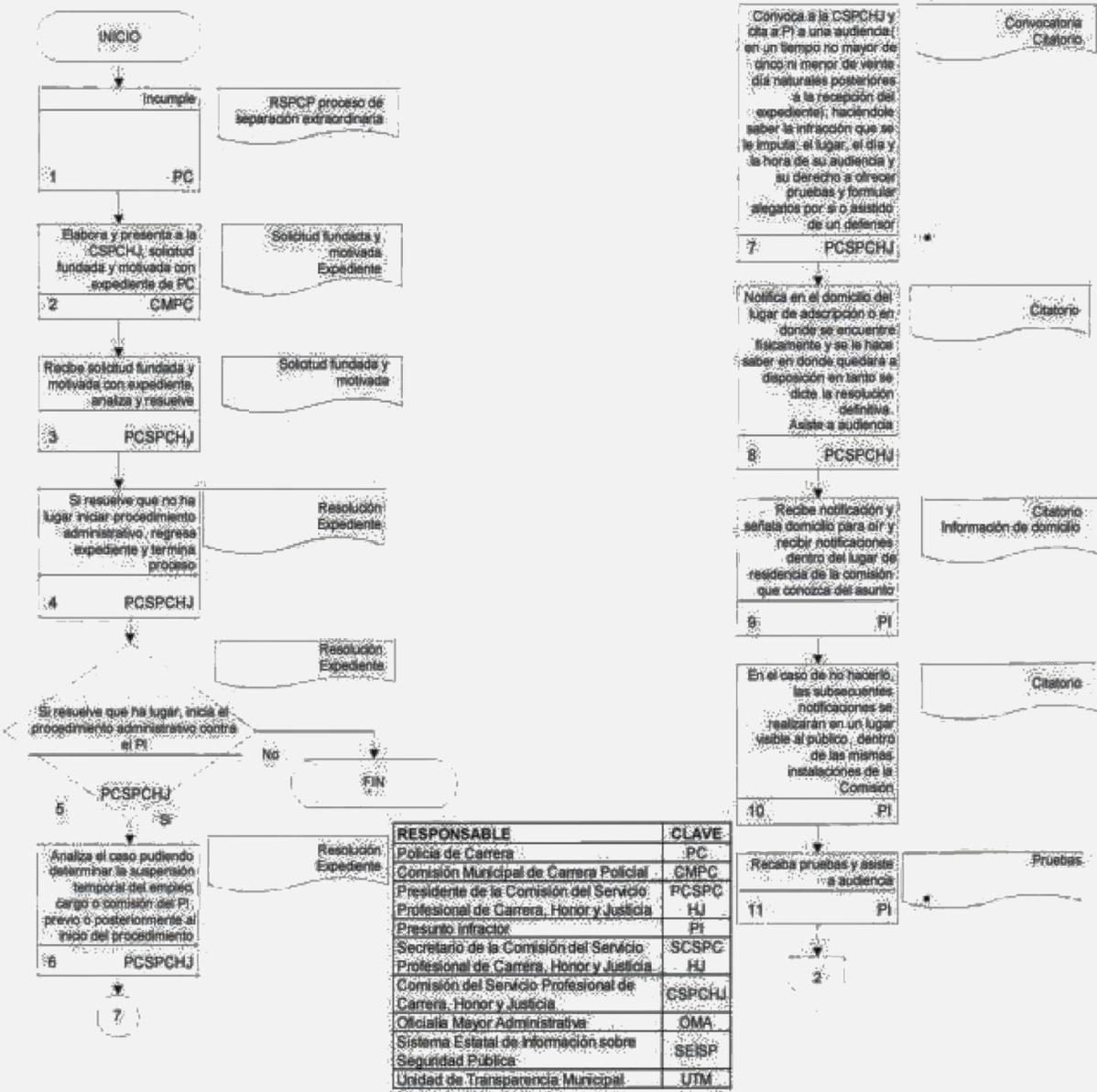
Página 154 de 179

Procedimiento: De la Separación.

Código: DSPM – PR – 016



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

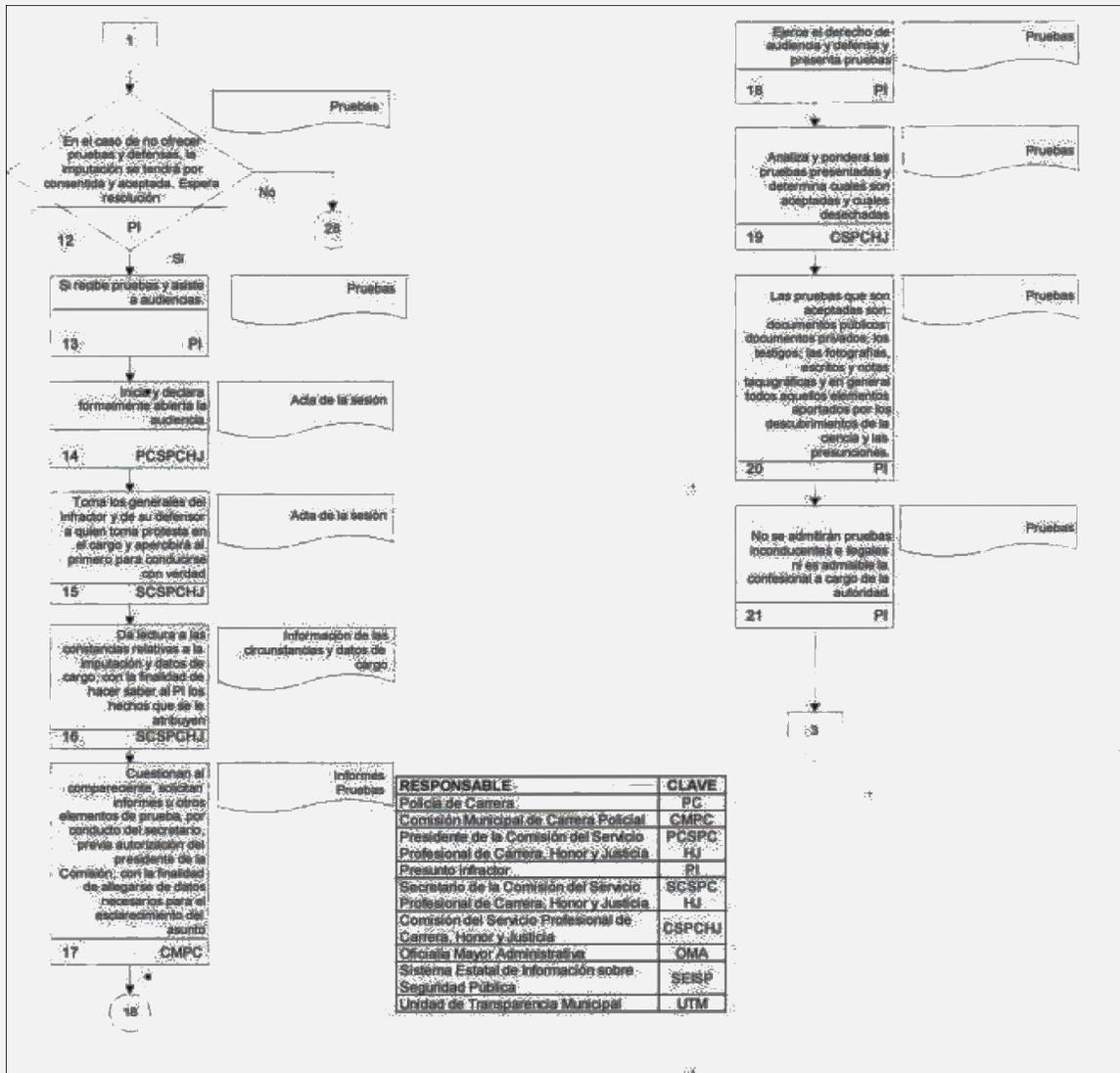


Fecha: Octubre del 2014  
 Página 155 de 179

**Procedimiento: De la Separación.**  
**Código: DSPM – PR – 016**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



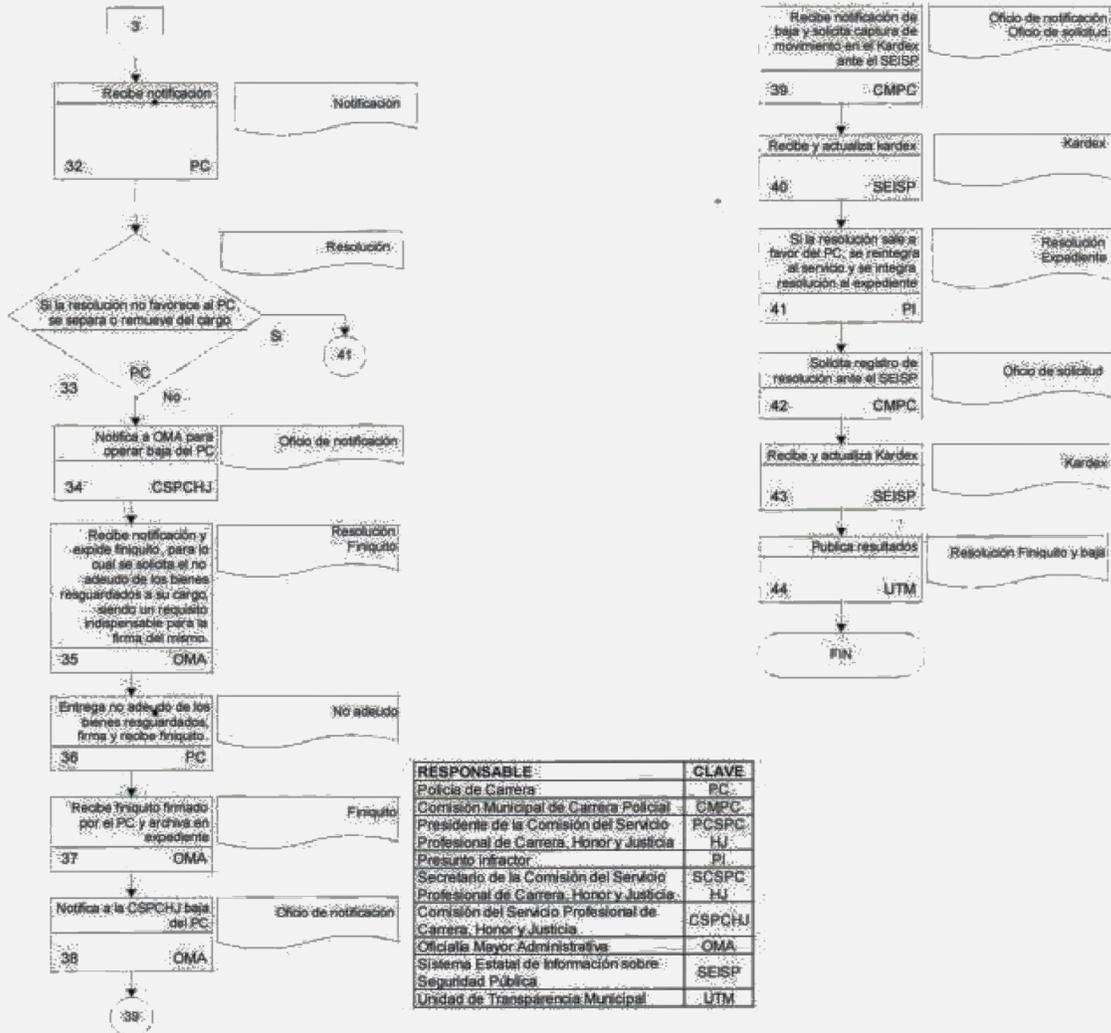
Fecha: Octubre del 2014

Página 156 de 179

Procedimiento: De la Separación.  
Código: DSPM – PR – 016



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Fecha:  
Octubre del  
2014  
Página  
157 de  
179

Procedimiento: De la Separación.  
Código: DSPM – PR – 016

**Historial de Cambios**



---

---

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

Fecha: Octubre del 2014

Página **158** de **179**

Procedimiento: De la Separación.
Código: DSPM – PR – 016

**Anexos**



---

---

Número	Nombre y Clave del documento

Fecha: Octubre del 2014

Página **159** de **179**

Procedimiento: De la presentación del recurso de inconformidad.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPM – PR – 017

<p>Elaboró:</p>  <p>_____ Gral. Juan Carlos Pacheco Rodríguez Comisario</p>
---



Revisó:  _____ Lic. Miguel Ángel Ángulo Jiménez Director de Asuntos Jurídicos	
Aprobó:  _____ C.P. Carlos Alberto Vega Celorio Presidente Municipal de Tenosique, Tabasco	
Fecha de Documentación:	Octubre del 2014
Revisión Número:	00
Copia Numero:	00
Copia Asignada a:	

Fecha: Octubre del 2014

Página **160** de **179**

Procedimiento: De la presentación del recurso de inconformidad.
Código: DSPM – PR – 017

**Objetivo.**

Establecer el mecanismo de la presentación del recurso de inconformidad de los elementos pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tenosique, Tabasco. Tomando en cuenta la normatividad vigente, así como las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento.

**Glosario**

- DA.- Dirección Administrativa.  
DSP.- Dirección de Seguridad Pública.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

PC.-	Policía Carrera.
CSPCHJ.-	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
DAJ.-	Dirección de Asuntos Jurídicos.
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.

### **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 Tenosique, Tabasco, Dirección Administrativa, a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, y todo Servidor Público de Carrera Policial.

Fecha: Octubre del 2014

Página **161** de **179**

Procedimiento: De la presentación del recurso de inconformidad.

Código: DSPM – PR – 017

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	PC	Presenta el PC el recurso de inconformidad	Oficio donde presenta el recurso de inconformidad	
2	CSPCHJ	Aplica los mecanismos para atender el recurso de inconformidad	Oficio solicitando al PC que presentó el recurso de inconformidad, los elementos que sustenta el recurso.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

3	CSPCHJ	Realiza la comparecencia del PC que presentó el recurso de inconformidad.		Sesiona el consejo para conocer los elementos de esta inconformidad
4	CSPCHJ	Analiza los elementos que forma parte de la inconformidad		Basándose en el RSPCP
5	CSPCHJ	Emite las resoluciones o dictámenes del proceso del recurso de inconformidad	Oficio a las instancias que intervienen para difundir las resoluciones y dictámenes.	
6	DAJ DA DSP PC	Reciben las resoluciones del recurso de inconformidad		
			TIEMPO TOTAL	30 Días

Fecha: Octubre del 2014

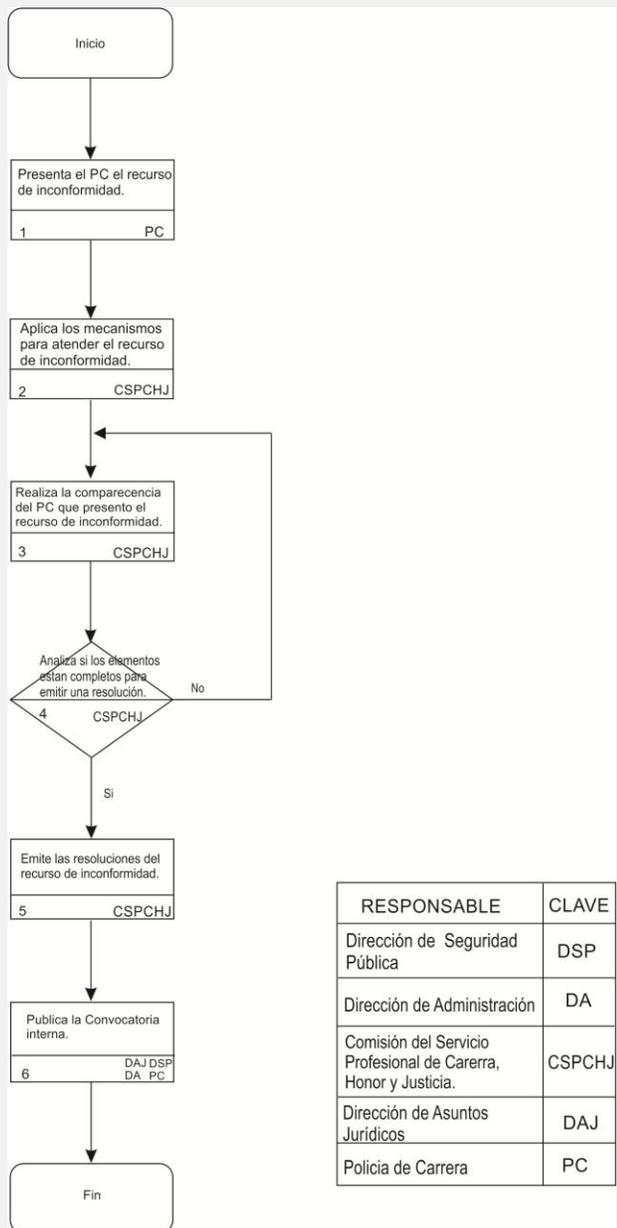
Página **162** de **179**

Procedimiento: De la presentación del recurso de inconformidad.

Código: DSPM – PR – 017



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Dirección de Administración	DA
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.	CSPCHJ
Dirección de Asuntos Jurídicos	DAJ
Policia de Carrera	PC

Fecha: Octubre del 2014

Página **163** de **179**

Procedimiento: De la presentación del recurso de inconformidad.  
Código: DSPM – PR – 017



---

---

## Historial de Cambios

Número de Revisión		Nombre y Clave del documento	Descripción de	Motivo(s)
número		Fecha de aprobación	cambio	

Fecha: Octubre del 2014

Página **164** de **179**

Procedimiento: De la presentación del recurso de inconformidad.
Código: DSPM – PR – 017

### Anexos



Fecha: Octubre del 2014

Página **165** de **179**

Procedimiento: Del registro del plan individual de carrera.

Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código: DSPM – PR – 018

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
Gral. Juan Carlos Pacheco Rodríguez  
Comisario



Revisó:  _____ Lic. Miguel Ángel Ángulo Jiménez Director de Asuntos Jurídicos	
Aprobó:  _____ C.P. Carlos Alberto Vega Celorio Presidente Municipal de Tenosique, Tabasco	
Fecha de Documentación:	Octubre del 2014
Revisión Número:	00
Copia Numero:	00
Copia Asignada a:	

Fecha: Octubre del 2014

Página **166** de **179**

Procedimiento: Del registro del plan individual de carrera.
Código: DSPM – PR – 018

Este proceso no se lleva a cabo por que el personal no cuenta con los cursos y capacitaciones que establece el Servicio Profesional de Carrera.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Fecha: Octubre del 2014

Página **167** de **179**

Procedimiento: Del registro del plan individual de carrera.
---

Código: DSPM – PR – 018
-------------------------

Sin Diagrama de Flujos.



---

---

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

Fecha: Octubre del 2014

Página **168** de **179**

Procedimiento: Del registro del plan individual de carrera.
---

Código: DSPM – PR – 018
-------------------------

### Historial de Cambios



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---


Fecha: Octubre del 2014

Página **169** de **179**

Procedimiento: Del registro del plan individual de carrera.
---

Código: DSPM – PR – 018
-------------------------

### Anexos



---

---

Número	Nombre y Clave del documento

Fecha: Octubre del 2014

Página **170** de **179**

Procedimiento: Del manejo de la herramienta y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPM – PR – 019

<p>Elaboró:</p>  <p>_____ Gral. Juan Carlos Pacheco Rodríguez Comisario</p>
---



Revisó:  _____ Lic. Miguel Ángel Ángulo Jiménez Director de Asuntos Jurídicos	
Aprobó:  _____ C.P. Carlos Alberto Vega Celorio Presidente Municipal de Tenosique, Tabasco	
Fecha de Documentación:	Octubre del 2014
Revisión Número:	00
Copia Numero:	00
Copia Asignada a:	

Fecha: Octubre del 2014

Página **171** de **179**

Procedimiento: Del manejo de la herramienta y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera.
Código: DSPM – PR – 019

Este proceso no se lleva a cabo por no contar con la herramienta para el seguimiento del Servicio Profesional de Carrera.



Fecha: Octubre del 2014

Página **172** de **179**

Procedimiento: Del manejo de la herramienta y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera.
--

Código: DSPM – PR – 019
-------------------------

Sin diagrama de flujos.



Fecha: Octubre del 2014

Página **173** de **179**

Procedimiento: Del manejo de la herramienta y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera.
--

Código: DSPM – PR – 019
-------------------------

### Historial de Cambios

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



---

---

Número	Nombre y Clave del documento

Fecha: Octubre del 2014

Página **174** de **179**

Procedimiento: Del manejo de la herramienta y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera.
--

Código: DSPM – PR – 019
-------------------------

**Anexos**



Fecha: Octubre del 2014  
Página **175** de **179**

GLOSARIO DE TERMINOS

**Academia Nacional.**- Dirección General de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

**Academia Estatal.**- Dirección General de la Academia Estatal de Seguridad Pública.

**Carrera Policial.**- Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Catálogo General.**- Catalogo General de Puestos del Servicio de Carrera Policial.

**Cédula Única de Identificación Personal.**- Documento que contiene los datos de identificación del personal policial que comprende las 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, Honor y Justicia.**- Comisión del Servicio Profesional de Carrera, 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.

**Evaluaciones de Control de Confianza.-** Son las evaluaciones obligatorias (psicológicas, medico, 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.

Fecha: Octubre del 2014

Página **176** de **179**

GLOSARIO DE TERMINOS
----------------------

**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 Publica.

**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, despidos 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.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

**Proceso de formación inicial.**- Proceso mediante el cual se brinda a los aspirantes los conocimientos y practicas 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.

Fecha: Octubre del 2014

Página **177** de **179**

GLOSARIO DE TERMINOS
----------------------

**Proceso de inducción.**- Todo el 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 Publica.

**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.

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



---

---

**Reglamento del Servicio.-** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Secretaria.-** Secretaría de Seguridad Pública.

Fecha: Octubre del 2014

Página **178** de **179**

GLOSARIO DE TERMINOS
----------------------

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

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

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

**Secretariado Ejecutivo del Estado.-** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Servicio.-** Servicio Profesional de Carrera Policial,

**Sistema Nacional.-** Sistema Nacional de Seguridad Pública;



Fecha: Octubre del 2014  
Página **179** de **179**