# Manual de Procedimientos Comandancia de la Policía Municipal

| | Nombre | Firmas |
|---|---|---|
| **Elaboró:** | Lic. Beatríz González Moreno | |
| **Revisó:** | Lic. Jorge Miguel Rodríguez Ramírez | |
| **Autorizó:** | L.C. David de Jesús Ávila Cob | |

## Índice

I.- Introducción. ..... 1
II.- Objetivo. ..... 2
III. - Alcance: ..... 2
IV.- Definiciones: ..... 2
V. - Marco Juridico ..... 5
VII.- Procedimientos ..... 9
1. Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa código: ..... 10
2.-Procedimiento para: Diseño, Aprobación Y Difusión De La Convocatoria Interna ..... 20
3.-Procedimiento: de reclutamiento ..... 30
4.-Procedimiento: de selección ..... 35
5. Procedimiento: de formación inicial ..... 44
6.-Procedimiento: de La Adscripción Y Certificación ..... 51
7.-Procedimiento: de la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la comisión de servicio profesional de carrera, honor y justicia. ..... 57
8.-Procedimiento: de la evaluación del desempeño ..... 61
9. - Procedimiento: de la evaluación de competencias básicas de la función ..... 68
10 –Procedimiento: de la evaluación de control de confianza para la permanencia. ..... 74
11.-Procedimiento: del Ascenso y/o Promoción ..... 80
12.- Procedimiento: de la entrega de estímulos y reconocimientos ..... 93
13.- Procedimiento: de la baja de los elementos de forma ordinaria ..... 99
17.-Procedimiento: de la presentación del recurso de inconformidad ..... 123
18.-Procedimiento: del registro del plan individual de carrera ..... 128
19.-Procedimiento: del manejo de la herramienta y seguimiento del servicio profesional de carrera ..... 131
Directorio ..... 136
Firmas de Autorización ..... 137

## I.- Introducción.

El presente documento, denominado Manual de Procedimientos de la Comandancia de la Policia Municipal, es el instrumento administrativo resultado del esfuerzo de esta Administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Comandancia, facilitando el buen funcionamiento de ésta Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir en él se debe plantear metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

Este Manual de Procedimientos contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone la Contraloria Municipal, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

Con el cual se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la finalidad que tiene la Dirección, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Veracruz.;

**Con base en el:**

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Artículo 48, 54 fracción V, así como la fracción X y el artículo 58 fracción VIII del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.

Se recomienda estar al pendiente de la actualización de los procedimientos, ya que pudiera surgir alguna variable que se modifique en la práctica.

Se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de la Contraloría del Ayuntamiento.

El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del responsable de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del titular responsable de su implementación, seguimiento y control.

**II.- Objetivo.**

Sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades, estableciéndose como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

**III. - Alcance:**
Todas las areas de la Comandancia de la Policia Municipal del H. Ayuntamiento de Veracruz.

**IV.- Definiciones:**

**ADMUN: Área de adquisiciones del municipio.**

**Amonestación:** Es el acto a través del cual se advierte al elemento sobre la acción u omisión indebida que cometió en el cumplimiento de sus deberes.

**Área de Recursos Humanos del Municipio (ARHM):** Área encargada de dar de alta al personal y elementos de Nuevo Ingreso generando su Nombramiento.

**AS:** Aspirante Seleccionado.

**Ascenso:** Movilidad vertical u horizontal dentro de la Jerarquización Terciaria, tomando en cuenta factores de escalafón tales como: eficiencia y acción relevante en el servicio, preparación, antigüedad y los demás que determinen las disposiciones respectivas.

**Aspirante Preseleccionado:** Aspirante que ha llegado después de pasar por el filtro de preselección del Reclutamiento, para acceder a la siguiente fase del proceso para ingresar a la Dirección de la Policía Municipal.

**Aspirante:** Ciudadano que realiza trámites para ingresar a la Dirección de la Policía Municipal.

**Baja extraordinaria:** Es la finalización (baja) del elemento policial de carrera por incumplimiento a requisitos de permanencia o ingreso.

**Baja ordinaria:** Es la finalización (baja) del elemento policial de carrera por fallecimiento, renuncia, incapacidad permanente o Jubilación al cargo presentándola por los conductos establecidos para tal fin.

**Bienes y/o servicios de difusión externa:** Son los medios de comunicación, bienes y servicios utilizados para la difusión de la convocatoria externa.

**Cadete:** Aspirante seleccionado y que esta apto para tomar el Curso de formación inicial para policía municipal para aspirantes.

**CEECC:** Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

**Comisión de Honor y Justicia (CHJ):** Es el órgano colegiado de carácter honorifico, encargado de conocer, resolver e imponer sanciones, así como recibir y resolver el recurso correspondiente que interponga el probable responsable.

**Comisión de Servicio Profesional de Carrera:** Órgano colegiado municipal de carácter honorifico de encargado de vigilar, y promover la profesionalización del elemento policial en el Servicio Profesional de Carrera.

**COMMUN.** Comunicación del municipio.

**Constancia de Grado:** Documento que ratifica la Nueva categoría jerarquía del personal que ha suido promovido.

Control de Confianza, el perfil y la documentación requerida durante dichas evaluaciones y que pasa a la siguiente fase del proceso para ingresar a la Dirección de la Policía Municipal.

**Convenio de Colaboración:** Instrumento jurídico a través del cual se establece las condiciones para el servicio de capacitación en materia de profesionalización, para la impartición del Curso de formación inicial para policía municipal para aspirantes.

**Convocatoria Externa (Convocatoria):** Documento informativo para publicación de plazas vacantes para Nuevo Ingreso a la Dirección de la Policía Municipal.

**CSPC: Ccomisión del Servicio Profesional de Carreras.**

**CUIP:** Clave Única de Identificación Policial.

**DGAT.** Dirección General de Apoyo Técnico del SESNSP.

**DPM:** Dirección de la Policía Municipal.

**Evaluación del desempeño:** Es el proceso de verificación periódica de la prestación del servicio profesional de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, que permite medir el apego cualitativo y cuantitativo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como a la disciplina que rige la actuación y su contribución a los objetivos institucionales.

**ECC:** Evaluaciones de Control de Confianza.

**Elemento para Nuevo Ingreso** (EPNI): Aspirante que ha logrado cumplir con los requisitos de ingreso para formar de como Policía Municipal en la Dirección de la Policía Municipal.

**ENI:** Elemento para Nuevo Ingreso.

**Ente Capacitador (EC):** Instituto, academia, universidad o encargado de llevar a cabo la capacitación del Curso de formación inicial para policía municipal para aspirantes.

**Estado de Fuerza:** Los elementos policiales activos y en el desempeño de funciones de seguridad pública.

**Estímulo:** Recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones, por medio de los cuales la DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL gratifica, reconoce la actuación heroica, ejemplar sobresaliente y demás actos meritorios del personal policial.

**Finiquito:** Documento que de común acuerdo entre el empleador y el empleado pone fin a una relación laboral.

**Institutos o Academias:** Son las instituciones de formación y capacitación en materia de seguridad pública de nivel Federal y Estatal, de conformidad a lo establecido en el artículo 47 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Instructor Evaluador Acreditado:** Es el instructor que ha sido seleccionado y calificado

**Jerarquización Terciaria:** Esquema de organización operativa de las Instituciones Policiales, que se sustenta en una estructura piramidal multiplicadora de unidades operativas cuya célula básica se compone por tres elementos y un mando.

**La promoción:** Es el acto mediante el cual se otorga a los integrantes de las Instituciones Policiales, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables y cuando exista la vacante correspondiente. Las promociones se llevarán a cabo con base a la disponibilidad de plazas o cuando se creen nuevas de conformidad a la planeación del Servicio Profesional

**Medio oficial de publicación del Municipio (Gaceta o periódico Oficial Municipal):** Es el instrumento oficial (Medio oficial del Municipio) para hacer pública la información relevante el Municipio y sus habitantes.

**Nombramiento:** El documento formal que se otorga al policía de nuevo ingreso, del cual se deriva la relación administrativa de conformidad al artículo 123 constitucional apartado B fracción XIII e inicia en el servicio y adquiere los derechos de estabilidad, permanencia, formación, promoción y desarrollo, ascensos, estímulos y retiro en los términos de las disposiciones aplicables.

**Plan individual de carrera:** Es la ruta profesional desde que el Policía ingrese a la corporación hasta su separación, en el que se fomentará su sentido de pertenencia a la institución y conservando la categoría, jerarquía o grado que vaya obteniendo, a fin de infundirle certeza y certidumbre.

**Policía a Evaluar en Competencias Básicas:** Todos aquellos elementos que integran las instituciones policiales, las cuales se someten al examen de competencias básicas.

**Policía de Carrera de Nuevo Ingreso (PCNI):** Elemento de Nuevo Ingreso que ha logrado formar parte de la Dirección de la Policía Municipal cumpliendo con los requisitos

**Programa:** Contenido del programa de estudio basado en el Programa Rector de Profesionalización para el curso de Formación inicial (Aspirantes).

**Reclutamiento:** Procedimiento a través del cual se realiza la captación de personas que desean incorporarse a la Dirección de la Policía Municipal a fin de determinar si reúnen los requisitos establecidos en la Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás normativas.

**Rectificación es el recurso de aclaración**: Justificación o enmienda al que tiene

**Régimen de Estímulos:** Es el mecanismo por el cual las instituciones policiales otorgan el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

**RNPSP:** Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

**Selección:** es el proceso que consiste en elegir, de entre quienes aspiran a ingresar, a aquellos Aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, que cubran el perfil y las Evaluaciones de Control de Confianza.

**Separación, Remoción y Baja**: Procedimiento mediante el cual se da por concluido el servicio del policía en la institución Policial, dando lugar a la terminación desde su nombramiento o la cesación de sus efectos legales.

**Servicio Profesional de Carrera Policial:** Sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de Reclutamiento, Selección, Ingreso, Formación, Certificación, Permanencia, Evaluación, promoción y Reconocimiento, así como la separación y baja del servicio de los integrantes de las instituciones policiales establecidos en el SPC

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

**SIESPV.** Sistema Estatal de Seguridad Pública de Veracruz.

**Suspensión:** La suspensión en el servicio es el retiro temporal del mismo sin goce de sueldo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno la Dirección de la Policía Municipal.

**V. - Marco Juridico**

El marco legal vigente que sustenta y regula la organización y funcionamiento de la Dirección de la Policía Municipal del H. Ayuntamiento de Veracruz, es el siguiente:

- Normas constitucionales
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

**Instrumentos Internacionales**

1. Carta de las Naciones Unidas y Estatuto de la Corte Internacional de Justicia, adoptada en San Francisco, EUA, el 26 de junio de 1945, publicada en el DOF el 17-X-1945.
2. Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas, adoptada en Nueva York, EUA, el 13 de febrero de 1946, publicada en el DOF el 10-V-1963.
3. Convención sobre la Prevención y el Castigo de Delitos contra Personas Internacionalmente Protegidas, Inclusive los Agentes Diplomáticos, adoptada en Nueva York, EUA, el 14 de diciembre de 1973, publicada en el DOF el 10-VI-1980.
4. Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, adoptada en Nueva York, EUA, el 10 de diciembre de 1984, publicada en el DOF el 6-III-1986.
   a. Declaración para el Reconocimiento de la Competencia del Comité contra la Tortura, de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, adoptada en Nueva York, EUA, el 10 de diciembre de 1984, adoptada en Nueva York, EUA, el 10 de diciembre de 1984, publicada en el DOF el 3-V-2002.
   b. Enmiendas a los artículos 17 párrafo 7 y 18 párrafo 5 de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, del 10 de diciembre de 1984, adoptadas en Nueva York, EUA, el 8 de septiembre de 1992, publicadas en el DOF el 3-V-2002.
5. Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador", adoptado en San Salvador, El Salvador, el 17 de noviembre de 1988, publicado en el DOF el 1-IX-1998.
6. Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada en Nueva York, EUA, el 20 de noviembre de 1989, publicada en el DOF el 25-I-1991.
   a. Enmienda al Párrafo 2 del Artículo 43 de la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada en Nueva York, EUA, el 20 de noviembre de 1989, adoptada en Nueva York, EUA, el 12 de diciembre de 1995, publicado en el DOF el 1-VI-1998.
7. Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas, adoptada en Belém do Pará, Brasil, el 9 de junio de 1994, publicada en el DOF el 6-V-2002.
8. Convención Interamericana contra la Corrupción, adoptada en Caracas, Venezuela, el 29 de marzo de 1996, publicada en el DOF el 9-I-1998.

9. Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, adoptada en París, Francia, el 17 de diciembre de 1997, publicada en el DOF el 27-IX-1999.
10. Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional, adoptado en Roma, Italia, el 17 de julio de 1998, publicado en el DOF el 31-XII-2005.
11. Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad, adoptada en Guatemala, Guatemala, el 7 de junio de 1999, publicada en el DOF el 12-III-2001.
12. Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptado en Nueva York, EUA, el 6 de octubre de 1999, publicado en el DOF el 3-V-2002.
13. Convenio Internacional para la Represión de la Financiación del Terrorismo, adoptado en Nueva York, EUA, el 9 de diciembre de 1999, publicado en el DOF el 28-II-2003.
14. Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, adoptado en Nueva York, EUA, el 18 de diciembre de 2002, publicado en el DOF el 15-VI-2006.
15. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada en Nueva York, EUA, el 31 de octubre de 2003, publicada en el DOF el 14-XII-2005.
16. Convención Internacional para la Protección de Todas las Personas Contra las Desapariciones Forzadas, adoptada en Nueva York, EUA, el 20 de diciembre de 2006, publicada en el DOF el 22-VI-2011.
17. Convenio Iberoamericano sobre Uso de la Videoconferencia en la Cooperación Internacional entre Sistemas de Justicia, adoptado en Mar del Plata, Argentina, el 3 de diciembre de 2010, publicado en el DOF el 17-VII-2014.

**Normas federales**

1. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el DOF el 02-I-2009, y sus reformas y adiciones.
2. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el DOF el 30-V-2011, y sus reformas y adiciones.
3. Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, publicada en el DOF el 24-I-2012, y sus reformas y adiciones.
4. Ley General de Protección Civil, publicada en el DOF el 06-VI-2012, y sus reformas y adiciones.
5. Ley General de Víctimas, publicada en el DOF el 09-I-2013, y sus reformas y adiciones.
6. Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, publicada en el DOF el 29-XII-2014, y sus reformas y adiciones.
7. Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista, publicada en el DOF el 30-IV-2015, y sus reformas y adiciones.

8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 04-V-2015, y sus reformas y adiciones.
9. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, publicada en el DOF el 16-VI-2016 en la edición vespertina, y sus reformas y adiciones.
10. Ley Nacional de Ejecución Penal, publicada en el DOF el 16-VI-2016, y sus reformas y adiciones.
11. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el DOF el 18-VII-2016, y sus reformas y adiciones.
12. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 18-VII-2016, y sus reformas y adiciones.
13. Ley Federal del Trabajo, publicada en el DOF el 01-IV-1970, y sus reformas y adiciones.
14. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, publicada en el DOF el 11-I-1972 y sus reformas y adiciones. Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el DOF el 27-XII-1978, y sus reformas y adiciones.
15. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 30-III-2006, y sus reformas y adiciones.
16. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 02-IV-2013, y sus reformas y adiciones.

**Ámbito estatal**

1. Constitución Política del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Veracruz-Llave.
4. Ley Orgánica del Municipio Libre.
5. Ley del Número 553 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
6. Ley que Establece las Bases Generales para la Expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal.
7. Ley que Establece las Bases Normativas a que se Sujetarán los Reglamentos en Materia de Faltas de Policía que Expidan los Ayuntamientos del Estado.
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
9. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
10. Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
12. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
13. Ley de Pensiones del Estado de Veracruz.

14. Ley de la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
15. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el Estado de Veracruz.
16. Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
17. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.
18. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
19. Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
20. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Ámbito municipal**

1. Reglamento Interior de la Policía Municipal de Veracruz
2. Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz

**VI.- Politicas: Se** describen en cada descripción del procedimiento

**VII.- Procedimientos.**

| Clave del Procedimiento | Nombre del Procedimiento |
|---|---|
| DPM-PR-01 | Procedimiento de Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa |
| DPM-PR-02 | Procedimiento de Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna |
| DPM-PR-03 | Procedimiento de Reclutamiento |
| DPM-PR-04 | Procedimiento de Selección |
| DPM-PR-05 | Procedimiento de Formación Inicial |
| DPM-PR-06 | Procedimiento de la Adscripción y Certificación |
| DPM-PR-07 | Procedimiento de la Difusión de las Resoluciones y Dictámenes aprobados por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia |
| DPM-PR-08 | Procedimiento de la Evaluación del Desempeño |
| DPM-PR-09 | Procedimiento de la Evaluación de Competencias Básicas de la Función |
| DPM-PR-10 | Procedimiento de la Evaluación de Control de Confianza para la Permanencia |
| DPM-PR-11 | Procedimiento del Ascenso y/o Promoción |
| DPM-PR-12 | Procedimiento de la Entrega de Estímulos y Reconocimientos |
| DPM-PR-13 | Procedimiento de la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria |
| PM-PR-14 | Procedimiento de la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria |
| DPM-PR-15 | Procedimiento de la Remoción |
| DPM-PR-16 | Procedimiento de la Separación |
| DPM-PR-17 | Procedimiento de la Presentación de Recurso de Inconformidad |
| DPM-PR-18 | Procedimiento del Registro del Plan Individual de Carrera |
| DPM-PR-19 | Procedimiento del Manejo de la Herramienta y Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera |

1. **Procedimiento:** Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa código:

### 1.1. Propocito

Establecer los lineamientos y requisitos para hacer del conocimiento de la ciudadanía en general las vacantes y el procedimiento para ingreso a la Secretaria de Seguridad Pública Municipal de Veracruz, Ver.

### 1.2. Alcance

Ciudadanía en general.
Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
Dirección de la Policía Municipal.
Comité de Adquisiciones del Municipio de Veracruz.

### 1.3. Politicas y normas de operación:

Guía para elaborar el manual de procedimientos.
Catálogo de puestos.
Programa rector de profesionalización.

### 1.4. Frecuencia: Eventual.

| **Procedimiento:** Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa. | **Clave:** | DPM-PR-01 |
|---|---|---|
| | **Fecha:** | 12/2020 |
| | **Versión:** | 1 |
| | **Página:** | 1 de 6 |
| **Dirección:** Comandancia de policia municipal | **Área Responsable:** | |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| | | **Inicio** | • Catálogo de Puestos. |
| 1 | DPM | Analiza plazas vacantes del Servicio profesional de Carrera (SPC) o de nueva creación, de la escala básica de la Dirección de la Policía Municipal. | • Manual de identidad del Municipio para convocatorias en diversos medios.<br>• Contenido de la convocatoria externa.<br>• Programa rector de profesionalización. |
| 2 | DPM | Determina y desarrolla el contenido de la convocatoria externa, considerando plazas, número de plazas, requisitos, restricciones, fechas, lugares, que deberán cumplir los Aspirantes. | • Catálogo de puestos.<br>• Oficio de notificación de plazas vacantes o de nueva creación para difusión de la convocatoria externa. (**Del registro de plazas de SPC**) vacantes. |
| 3 | DPM | Envía a la CSPC la solicitud de validación de la convocatoria externa. | • Oficio de solicitud de validación de la convocatoria externa.<br>• Oficio de notificación de plazas vacantes.<br>• Contenido de la convocatoria externa. |

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa. | **Clave:** | DPM-PR-01 |
| | **Fecha:** | 12/2020 |
| | **Versión:** | 1 |
| | **Página:** | 2 de 6 |
| **Dirección:** Comandancia de policia municipal | **Área Responsable:** | |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 4 | CSPC | Recibe la solicitud y el contenido de la convocatoria externa. | • Oficio de solicitud de validación de convocatoria externa.<br>• Oficio de notificación de plazas vacantes.<br>• Contenido de la convocatoria externa. |
| 5 | CSPC | Registra la solicitud. | • Oficio de solicitud de validación de convocatoria externa.<br>• Oficio de notificación de plazas vacantes.<br>• Contenido de la convocatoria externa. |
| 6 | CSPC | Sesiona para análisis de la solicitud de validación de la convocatoria externa. | • Catálogo de Puestos.<br>• Reglamento del SPC.<br>• Manual de identidad del Municipio para convocatorias en diversos medios.<br>• Oficio de notificación de plazas vacantes.<br>• Contenido de la convocatoria externa.<br>• Acta de sesión del CSPC. |
| 7 | CSPC | Envía a la DPM el acta de sesión de la CSPC | • Oficio de envío de Acta de sesión el CSPC. |
| 8 | DPM | Recibe oficio y acta de sesión de comité del CSPC. | • Acta de sesión del CSPC.<br>• Oficio de envío de Acta de sesión el CSPC. |

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa. | **Clave:** | DPM-PR-01 |
| | **Fecha:** | 12/2020 |
| | **Versión:** | 1 |
| | **Página:** | 3 de 6 |
| **Dirección:** Comandancia de policia municipal | **Área Responsable:** | |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 9 | DPM | Registra respuesta a solicitud de validación de convocatoria externa. | • Oficio de envío de Acta de sesión el CSPC. |
| 10 | DPM | Verifica respuesta a solicitud de validación de convocatoria externa. | • Acta de sesión del CSPC. |
| 11 | DPM | **¿La respuesta a la solicitud es Valida?**<br>NO, pasar al paso 12.<br>SI, pasar al paso 15. | • Oficio de envío de Acta de sesión el CSPC.<br>• Acta de sesión del CSPC. |
| 12 | DPM | **¿Puede adecuar la solicitud?**<br>SI, pasar al paso 13.<br>NO, pasar al paso 14. | • Oficio de envío de Acta de sesión el CSPC.<br>• Acta de sesión del CSPC. |
| 13 | DPM | Efectúa modificaciones.<br>Pasar al paso 3 | • Oficio de solicitud de validación de convocatoria externa.<br>• Oficio de notificación de plazas vacantes.<br>• Contenido de la coconvocatoria |
| 14 | DPM | Archiva documentación en expediente.<br>**FIN.** | Expediente:<br>• Oficio de notificación de plazas vacantes.<br>• Contenido de la convocatoria externa.<br>• Oficio de solicitud de validación de convocatoria externa.<br>• Acta de sesión del CSPC. |

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa. | **Clave:** | DPM-PR-01 |
| | **Fecha:** | 12/2020 |
| | **Versión:** | 1 |
| | **Página:** | 4 de 6 |
| **Dirección:** Comandancia de policia municipal | **Área Responsable:** | |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 15 | DPM | Envía a COMMUN la solicitud de difusión de convocatoria externa. | • Oficio de Solicitud de solicitud de validación de convocatoria externa.<br>• Contenido de la convocatoria externa.<br>• Acta de sesión del CSPC. |
| 16 | COMMUN | Recibe solicitud de difusión de convocatoria externa. | • Oficio de Solicitud de difusión de convocatoria externa.<br>• Contenido de la convocatoria externa.<br>• Acta de sesión del CSPC. |
| 17 | COMMUN | Registra solicitud de difusión de convocatoria externa. | • Oficio de Solicitud de difusión de convocatoria externa.<br>• Contenido de la convocatoria externa.<br>• Acta de sesión del CSPC. |
| 18 | COMMUN | Efectúa difusión de la convocatoria externa.<br><br>Lo que aplique para llevar a cabo la difusión de la convocatoria externa. | • Bienes y/o servicios de la publicación deconvocatoria para difusión externa efectuada.<br>• Documentos de adquisición de bienes y/o servicios para la difusión de la convocatoria externa.<br>• Acta de entrega-recepción de bienes y/o servicios para difusión de convocatoria externa. |

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa. | **Clave:** | DPM-PR-01 |
| | **Fecha:** | 12/2020 |
| | **Versión:** | 1 |
| | **Página:** | 5 de 6 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal | **Área Responsable:** | |

Descripción de Actividades

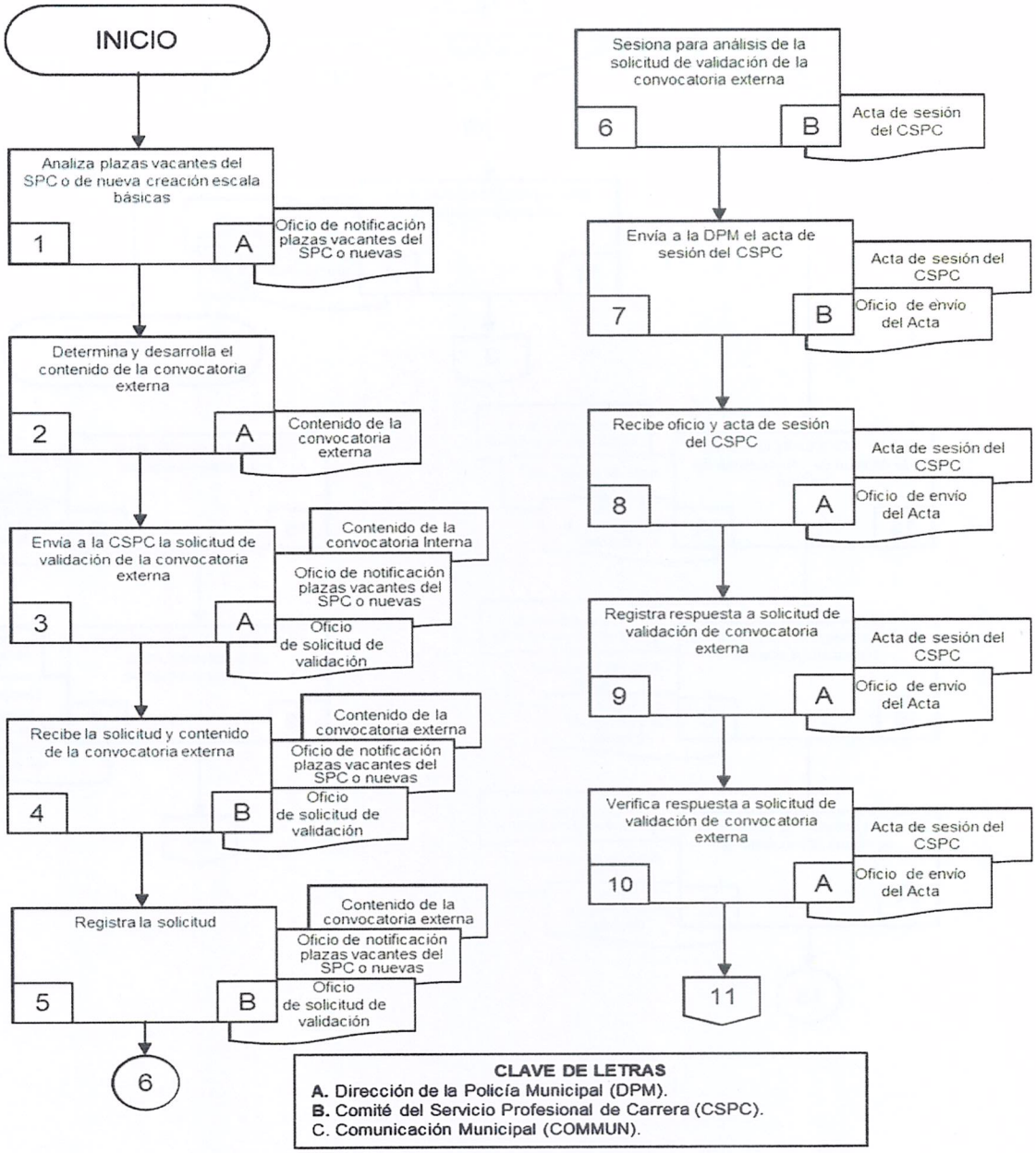
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 19 | COMMUN | Envía a la DPM documentación de la difusión de la convocatoria externa.<br><br>Lo que aplicó para la llevar a cabo la difusión de la convocatoria externa. | • Oficio de envío de evidencias de la difusión de la convocatoria externa.<br>• Bienes y/o servicios de la difusión de la convocatoria externa.<br>• Documentos de adquisición de bienes y/o servicios parala difusión de la convocatoria externa.<br>• Acta de entrega recepción de bienes y/o servicios paradifusión de convocatoria externa. |
| 20 | DPM | Recibe documentación de COMMUN. | • Oficio de envío de evidencias de la difusión de la convocatoria externa.<br>• Bienes y/o servicios de la difusión de la convocatoria externa.<br>• Documentos de adquisición de bienes y/o servicios parala difusión de la convocatoria externa.<br>• Acta de entrega recepción de bienes y/o servicios para difusión de convocatoria externa. |

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa. | **Clave:** | DPM-PR-01 |
| | **Fecha:** | 12/2020 |
| | **Versión:** | 1 |
| | **Página:** | 6 de 6 |
| **Dirección:** Comandancia de policia municipal | **Área Responsable:** | |

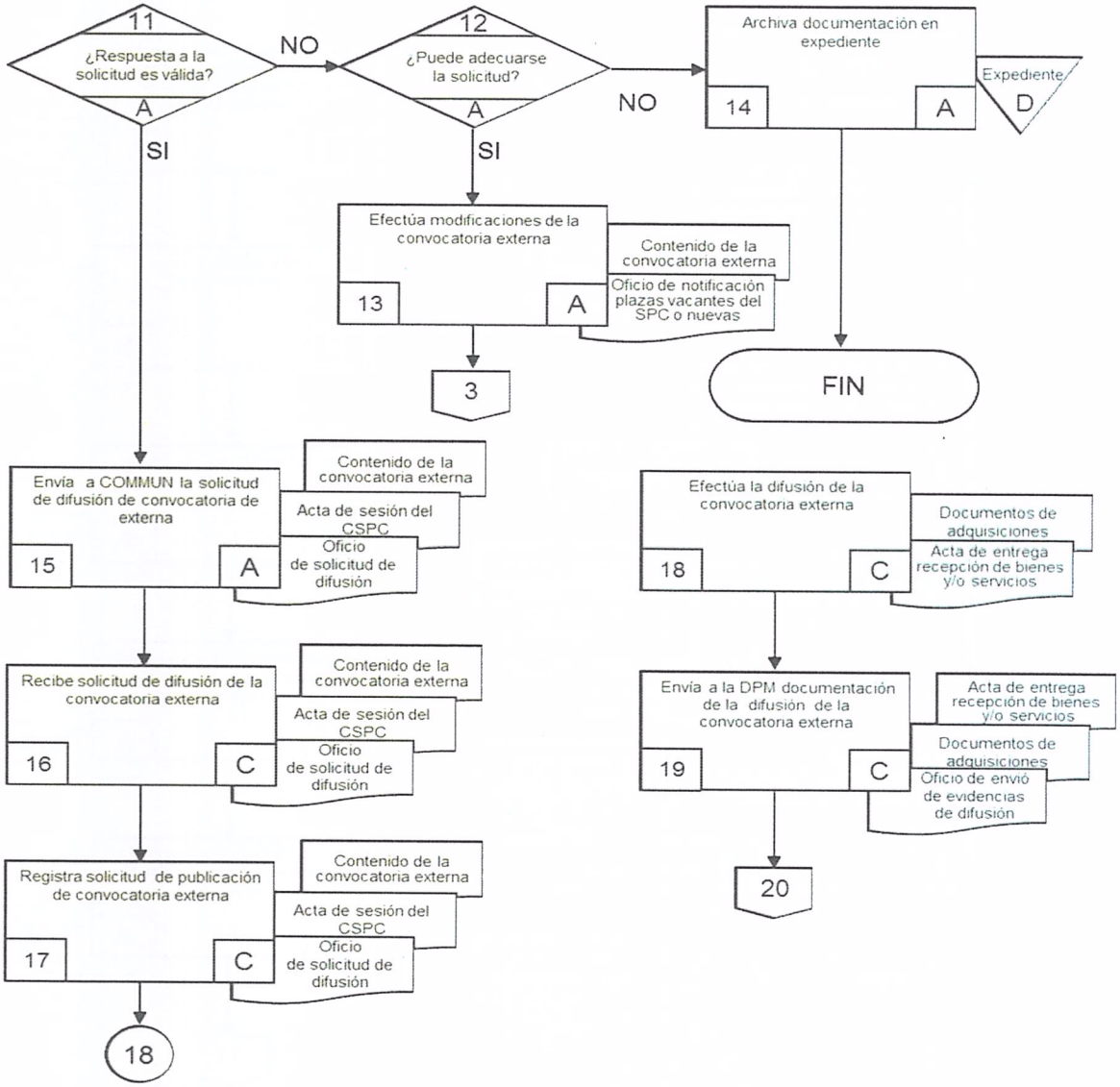
Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 21 | DPM | Registra documentación de COMMUN. | • Oficio de envío de evidencias de la difusión de la convocatoria externa.<br>• Bienes y/o servicios de la difusión de la convocatoria externa efectuada.<br>• Documentos de adquisición de bienes y/o servicios para la diffusion de la convocatoria externa.<br>• Acta de entrega recepción de bienes y/o servicios para difusión de convocatoria externa. |
| 22 | DPM | Archiva documentación en expediente de la difusión de la convocatoria externa. | Expediente:<br>• Oficio de notificación de plazas vacantes o nuevas del SPC.<br>• Oficio de solicitud de validación de convocatoria externa.<br>• Acta de sesión del CSPC.<br>• Bienes y/o servicios utilizados en la difusión de la convocatoria interna.<br>• Documentos de adquisición de bienes y/o servicios para la difusiónde la convocatoria externa.<br>Contratos.<br>•Acta de entrega recepción de bienes y/o servicios para difusión de convocatoria externa. |
| **Tiempo total 30 días** | | | |

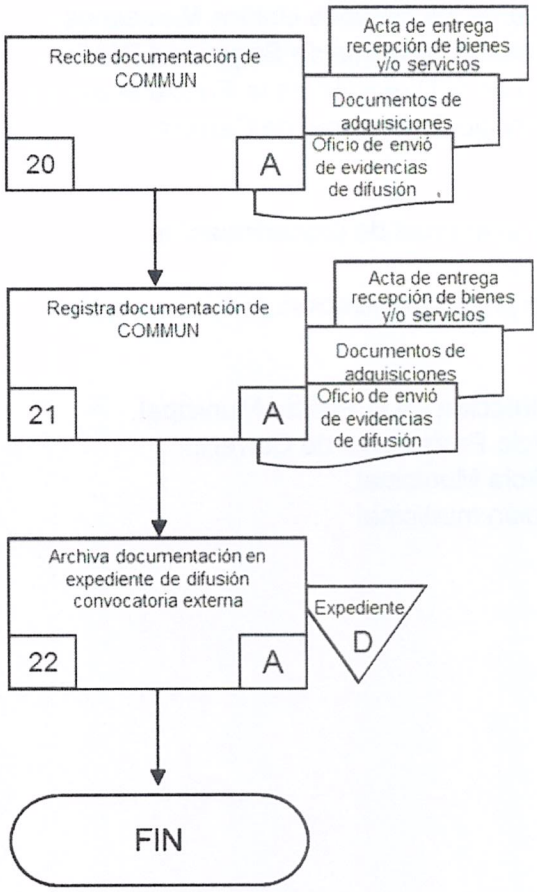
| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa. | **Clave:** | DPM-PR-01 |
| | **Fecha:** | 12/2020 |
| | **Versión:** | 1 |
| | **Página:** | 1 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal | **Área Responsable:** | |



| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa. | **Clave:** | DPM-PR-01 |
| | **Fecha:** | 12/2020 |
| | **Versión:** | 1 |
| | **Página:** | 2 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal | **Área Responsable:** | |



| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa. | **Clave:** | DPM-PR-01 |
| | **Fecha:** | 12/2020 |
| | **Versión:** | 1 |
| | **Página:** | 1 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal | **Área Responsable:** | |



## 2.-Procedimiento para: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna

### 2.1 Propósito

Establecer los lineamientos y requisitos para hacer del conocimiento las plazas del SPC vacantes, a los elementos de la Dirección de la Policía Municipal de Veracruz, Ver.

### 2.2.-Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Reglamento Interno de la Dirección de la Policía Municipal.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

### 2.3.-Politicas

- Guía para elaborar el manual de procedimientos.
- Catálogo de puestos.
- Programa rector de profesionalización.

### 2.4.-Alcance

- Elementos de la Dirección de la Policía Municipal.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Dirección de la Policía Municipal.
- Área de comunicación municipal

| 2.-Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna | Clave | DPM-PR-02 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 6 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal . | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 1 | DPM | Analiza plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera (SPC), de la Dirección de la Policía Municipal. (Del registro de plazas de SPC vacantes). | • Catálogo de puestos.<br>• Oficio de notificación de plazas vacantes del SPC para difusión de la convocatoria interna. |
| 2 | DPM | Determina y desarrolla el contenido de la convocatoria interna, considerando plazas, número de plazas, requisitos, restricciones, fechas, lugares, que deberán cumplir los interesados. | • Catálogo de Puestos.<br>• Manual de identidad del Municipio para convocatorias en diversos medios.<br>• Contenido de la convocatoria interna. |
| 3 | DPM | Envía a la CSPC la solicitud de validación de la convocatoria interna. | • Oficio de solicitud de validación de la convocatoria interna.<br>• Oficio de notificación de plazas vacantes del SPC.<br>• Contenido de la convocatoria interna. |
| 4 | CSPC | Recibe la solicitud y el contenido de la convocatoria interna. | • Oficio de solicitud de validación de la convocatoria interna.<br>• Oficio de notificación de plazas vacantes del SPC.<br>• Contenido de la convocatoria interna. |

| 2.-Procedimiento Diseño, Aprobación Y Difusión De La Convocatoria Interna | Clave | DPM-PR-02 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 6 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal | Área Responsable | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 5 | CSPC | Registra la solicitud. | • Oficio de solicitud de validación de convocatoria interna.<br>• Oficio de notificación de plazas vacantes.<br>• Contenido de la convocatoria interna. |
| 6 | CSPC | Sesiona para análisis de la solicitud de validación de la convocatoria interna. | • Catálogo de Puestos.<br>• Reglamento del SPC.<br>• Manual de identidad del Municipio para convocatorias en diversos medios.<br>• Oficio de notificaciónde vacantes.<br>• Contenido de la convocatoria interna.<br>• Acta de sesión del CSPC. |
| 7 | CSPC | Envía a la DPM el acta de sesión del CSPC. | • Oficio de envío de acta de sesión de comité.<br>• Acta de sesión del CSPC. |
| 8 | DPM | Recibe oficio y acta de sesión de comité del CSPC. | • Oficio de envío de acta de sesión de comité.<br>• Acta de sesión del CSPC. |
| 9 | DPM | Registra respuesta a solicitud de validación de convocatoria interna. | • Oficio de envío de acta de sesión de comité.<br>• Acta de sesión del CSPC. |
| 10 | DPM | Verifica respuesta a solicitud de validación de convocatoria interna. | • Acta de sesión del CSPC. |

| 2.-Procedimiento Diseño, Aprobación Y Difusión De La Convocatoria Interna | Clave | DPM-PR-02 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 3 de 6 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 11 | DPM | **¿La respuesta a la solicitud es Valida?**<br>**SI, pasar al paso 15.**<br>**No, pasar al paso 12.** | • Oficio de envío de acta de sesión de comité.<br>• Acta de sesión del CSPC. |
| 12 | DPM | **¿Puede adecuare la solicitud?**<br>**Respuesta es:**<br>**SI, pasar al paso 13.**<br>**No, pasar al paso 14.** | • Oficio de envío de acta de sesión de comité.<br>• Acta de sesión del CSPC. |
| 13 | DPM | Efectúa modificaciones.<br>Pasar al paso 3. | • Oficio de solicitud de validación de convocatoria.<br>• Oficio de notificación de plazas vacantes.<br>• Contenido de la convocatoria interna. |
| 14 | DPM | Archiva documentación en expediente.<br>**FIN.** | Expediente:<br>• Oficio de notificación de plazas vacantes.<br>• Contenido de la convocatoria interna.<br>• Oficio de solicitud de validaciónde convocatoria.<br>• Acta de sesión del CSPC. |
| 15 | DPM | Envía a COMMUN la solicitud de difusión de convocatoria interna. | • Oficio de solicitud de difusión de convocatoria interna.<br>• Contenido de la convocatoria interna.<br>• Acta de session del CSPC. |

| 2.-Procedimiento Diseño, Aprobación Y Difusión De La Convocatoria Interna | Clave | DPM-PR-02 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 4 de 6 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 16 | COMMUN | Recibe solicitud de difusión de convocatoria interna. | • Oficio de solicitud de difusión de convocatoria interna.<br>• Contenido de la convocatoria interna.<br>• Acta de sesión del CSPC. |
| 17 | COMMUN | Registra solicitud de difusión de convocatoria interna. | • Oficio de solicitud de difusión de convocatoria interna.<br>• Contenido de la convocatoria interna.<br>• Acta de sesión del CSPC. |
| 18 | COMMUN | Efectúa difusión de la convocatoria interna.<br><br>Lo que aplique para la llevar a cabo la difusión de la convocatoria interna | • Bienes y/o servicios de la publicación de convocatoria para difusión interna efectuada.<br>• Documentos de adquisición de bienes y/o servicios para la difusión de la convocatoria interna.<br>• Acta de entrega recepción de bienes y/o servicios para difusión de convocatoria interna. |
| 19 | COMMUN | Envía a la DPM documentación de la difusión de la convocatoria interna.<br>Lo que aplicó para la llevar a cabo la difusión de la convocatoria interna. | • Oficio de envío de evidencias de la difusión de la convocatoria interna.<br>• Bienes y/o servicios de la difusión de la convocatoria interna.<br>• Documentos de adquisición de bienes y/o servicios para la difusión de la convocatoria interna.<br>• Acta de entrega recepción de bienes y/o servicios para difusión de convocatoria interna. |

| 2.-Procedimiento Diseño, Aprobación Y Difusión De La Convocatoria Interna | Clave | DPM-PR-02 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 5 de 6 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal | **Área Responsable:** | |

**Descripción de Actividades**

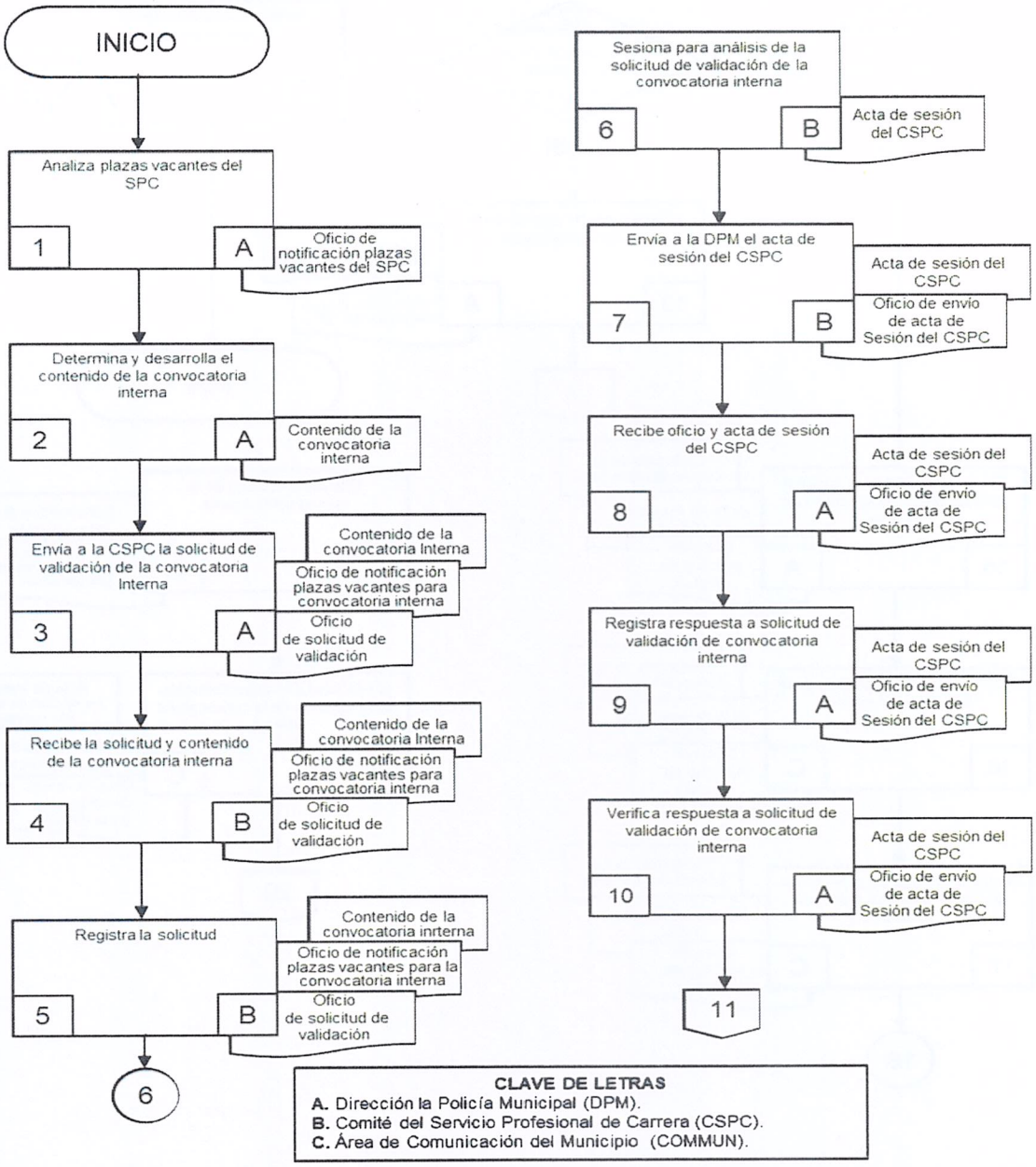
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 20 | DPM | Recibe documentación de ADMUN.<br>Lo que aplicó para la llevar a cabo la difusión de la convocatoria interna. | • Oficio de envío de evidencias de la difusión de la convocatoria interna.<br>• Bienes y/o servicios de la difusión de la convocatoria interna.<br>• Documentos de adquisición de bienes y/o servicios para la difusión de la convocatoria interna.<br>• Acta de entrega recepción de bienes y/o servicios para difusión de convocatoria interna. |
| 21 | DPM | Registra documentación de ADMUN. | • Oficio de envío de evidencias de la difusión de la convocatoria interna.<br>• Bienes y/o servicios de la difusión de la convocatoria interna efectuada.<br>• Documentos de adquisición de bienes y/o servicios para la difusión de la convocatoria. interna.<br>• Acta de entrega recepción de bienes y/o servicios para difusión de convocatoria interna. |

| 2.-Procedimiento Diseño, Aprobación Y Difusión De La Convocatoria Interna | Clave | DPM-PR-02 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 6 de 6 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal | Área Responsable: | |

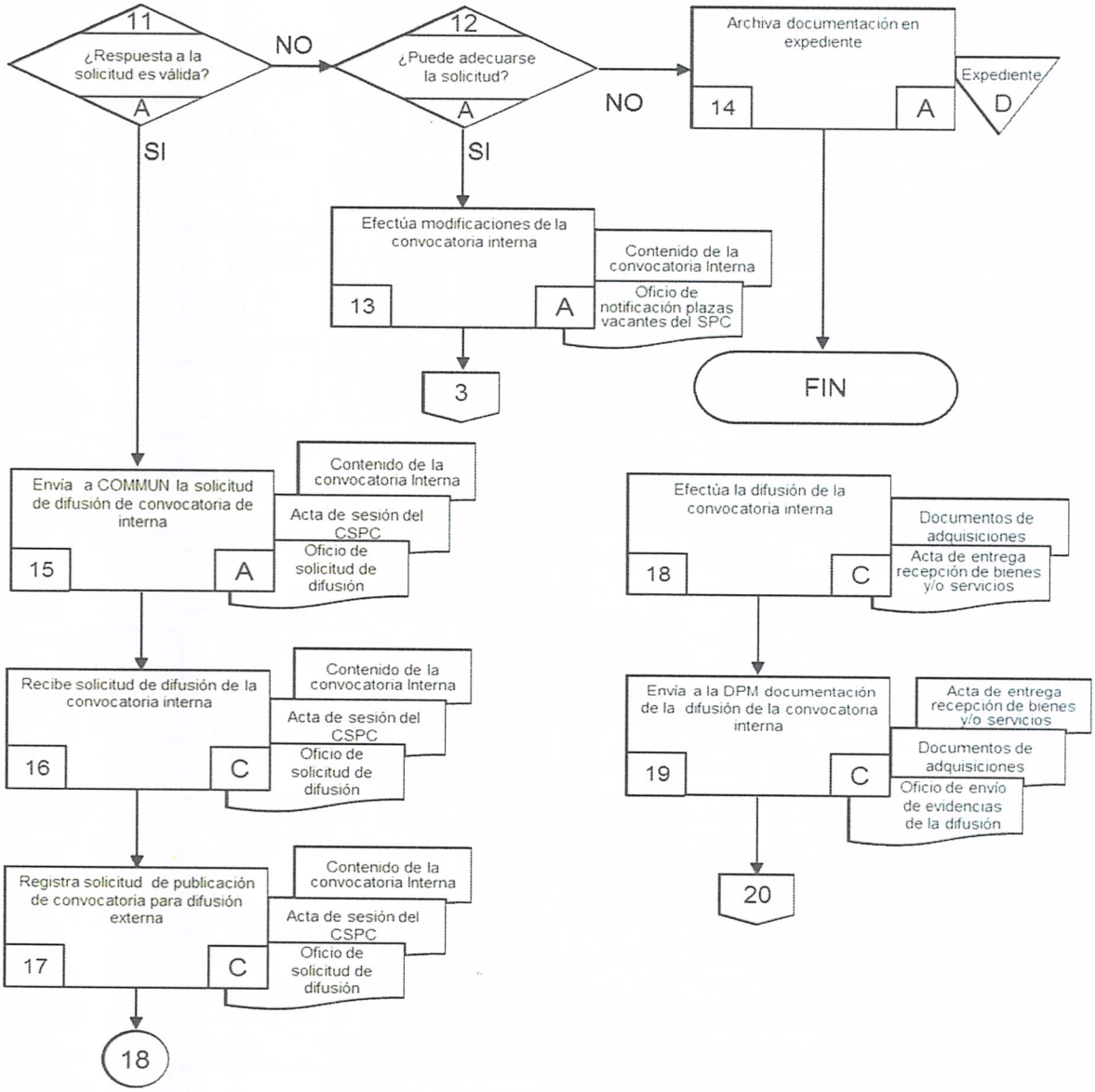
**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 22 | DPM | Archiva documentación en expediente de la difusión de la convocatoria interna. | Expediente:<br>• Oficio de notificación de plazas vacantes del SPC.<br>• Oficio de solicitud de validación de convocatoria interna.<br>• Acta de sesión del CSPC.<br>• Bienes y/o servicios utilizados en la difusión de la convocatoria interna.<br>• Documentos de adquisición de bienes y/o servicios para la difusión de la convocatoria interna.<br>• Contratos.<br>• Acta de entrega recepción de bienes y/o servicios para difusión de convocatoria interna. |
| **Tiempo total 15 días** | | | |

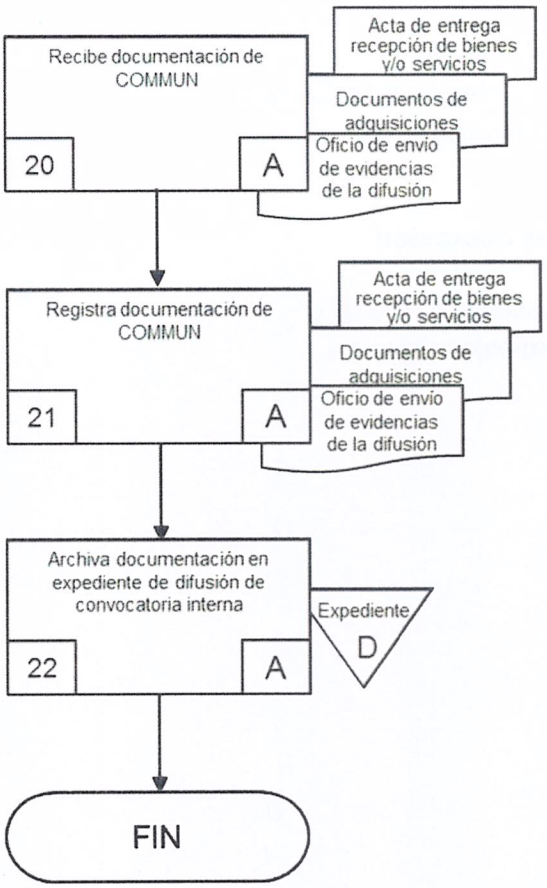
| 2.-Procedimiento Diseño, Aprobación Y Difusión De La Convocatoria Interna | Clave | DPM-PR-02 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo.** | | |



| 2.-Procedimiento Diseño, Aprobación Y Difusión De La Convocatoria Interna | Clave | DPM-PR-02 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal | **Área Responsable:** | |
| **Diagrama de flujo.** | | |



| 2.-Procedimiento Diseño, Aprobación Y Difusión De La Convocatoria Interna | Clave | DPM-PR-02 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 3 de 3 |
| **Dirección**: Comandancia de la Policia Municipal . | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo.** | | |



## 3.-Procedimiento: de reclutamiento

### 3.1.-Propósito

Obtener personal preseleccionado con el perfil establecido por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad pública y la convocatoria externa respectiva, que quieran ingresar a la Dirección de la Policía Municipal, preservando los principios de legalidad e igualdad y promoviendo la adecuada captación de aspirantes.

### 3.2.-Alcance

- Ciudadanía en general.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Dirección de la Policía Municipal

### 3.3.-Politicas y Normas de operación

- Sistema Integral de Desarrollo Policial.
- Programa rector de profesionalización.

### 3.4.-Frecuencuia

- Eventual

| 3.- Procedimiento de Reclutamiento | Clave | DPM-PR-03 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

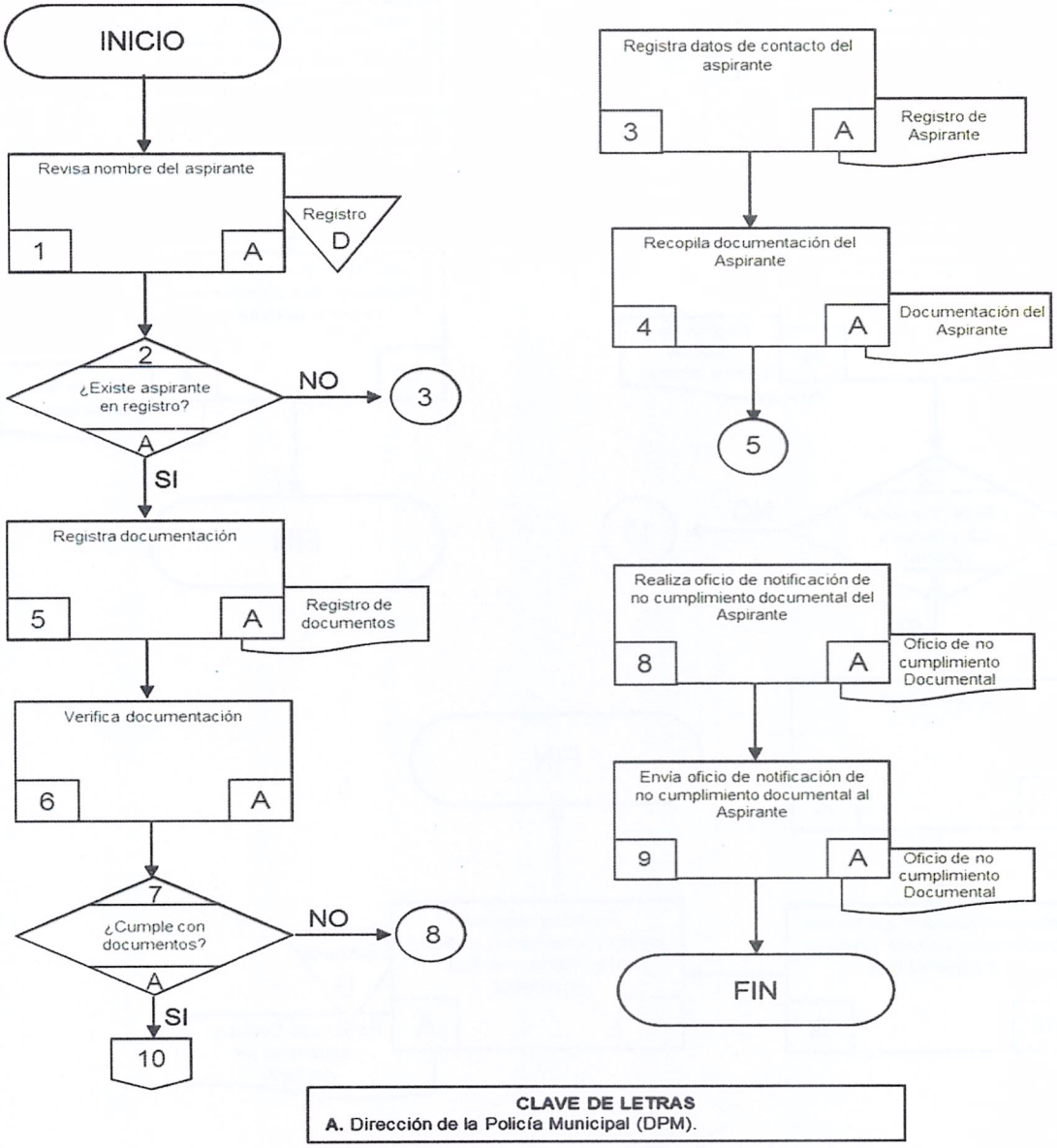
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 1 | DPM | Revisa nombre del aspirante.<br>De los interesados directo en la DPM. | • Registro de aspirante. |
| 2 | DPM | **¿Pregunta existe aspirante en el Registro?**<br>**NO, pasar a paso 3.**<br>**SI, pasar al paso 5.** | |
| 3 | DPM | Registra datos de contacto del Aspirante. | • Registro de Aspirante. |
| 4 | DPM | Recopila documentación del aspirante. (Los establecidos en la convocatoria externa) | •Documentación solicitada al Aspirante. |
| 5 | DPM | Registra documentación. | • Registro de documentos. |
| 6 | DPM | Verifica documentación. | |
| 7 | DPM | **¿Pregunta cumple con documentos?**<br>**NO, pasar a paso 8.**<br>**SI, pasar al paso 10.** | |
| 8 | DPM | Realiza oficio de notificación de no cumplimiento documental del Aspirante. | • Oficio de notificación de no cumplimiento Documental. |
| 9 | DPM | Envía oficio de notificación de no cumplimiento documental al Aspirante.<br>**FIN.** | • Oficio de notificación de no cumplimiento documental. |

| 3 - Procedimiento de Reclutamiento | Clave | DPM-PR-03 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

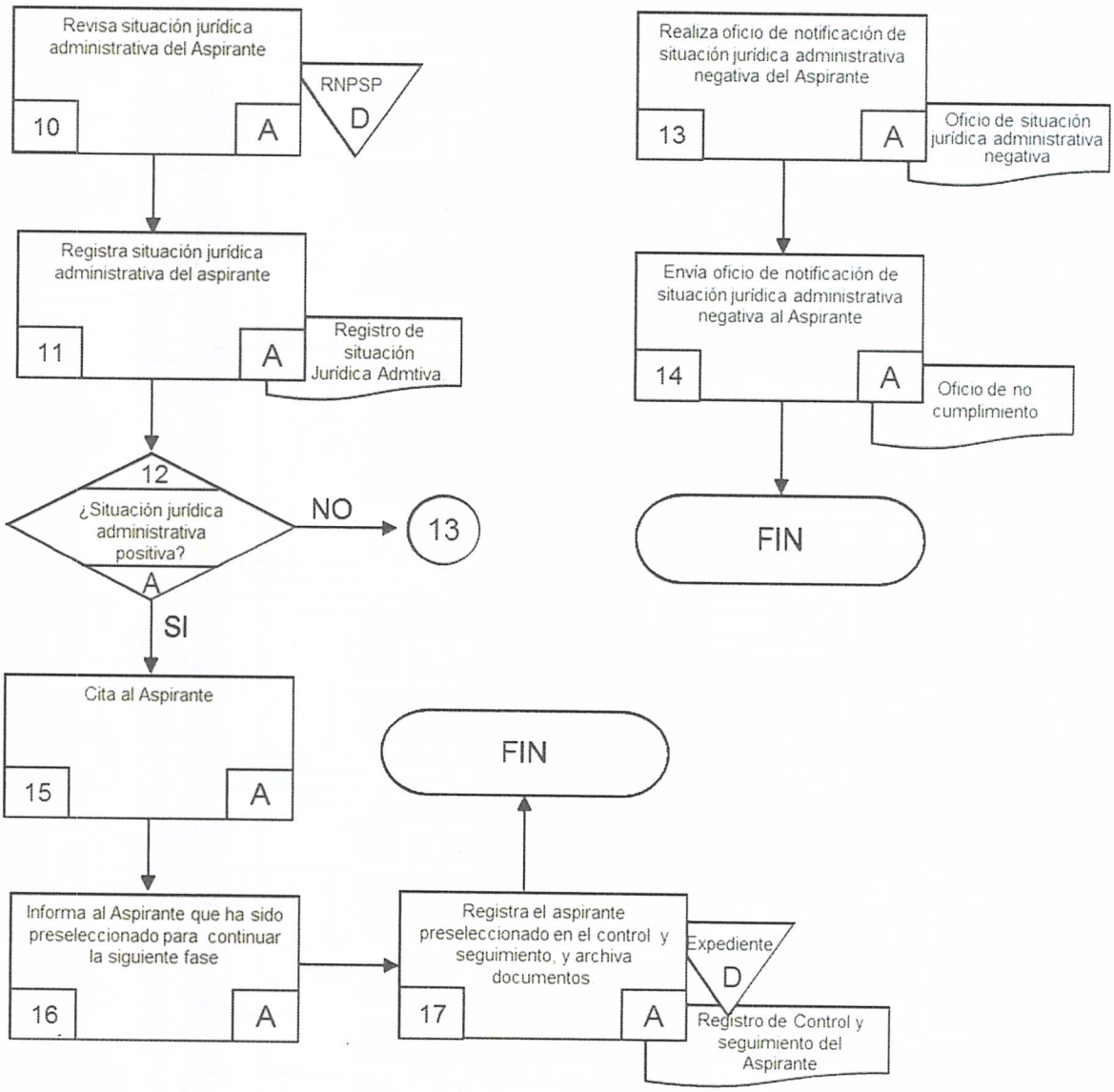
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 10 | DPM | Revisa situación jurídica administrativa del Aspirante. | • Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. |
| 11 | DPM | Registra situación jurídica administrativa del Aspirante | • Registro de situación jurídica administrativa. |
| 12 | DPM | **¿Pregunta situación jurídica administrativa positiva?**<br>**NO, pasar al paso 13.**<br>**SI, pasar al paso 10.** | |
| 13 | DPM | Realiza oficio de situación jurídica administrativa negativa del Aspirante. | • Realiza oficio de situación juridical administrativa negativa del Aspirante. |
| 14 | DPM | Envía oficio de situación jurídica administrativa negativa al Aspirante.<br>**FIN.** | • Oficio de situación jurídica administrativa negativa del Aspirante. |
| 15 | DPM | Cita al Aspirante cuya respuesta de situación jurídica administrativa es positiva. | • Registro de situación jurídica administrativa. |
| 16 | DPM | Informa al Aspirante que ha sido preseleccionado para continuar la siguiente fase. | • Registro de situación juridical administrativa. |
| 17 | DPM | Registra al Aspirante preseleccionado en el control y seguimiento, y archiva documentos en expediente.<br>**FIN.** | • Registro de control y seguimiento de Aspirantes.<br>• Expediente |

| 3 - Procedimiento de Reclutamiento | Clave | DPM-PR-03 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal | Área Responsable | |
| **Descripción de Actividades** | | |




**CLAVE DE LETRAS**
**A.** Dirección de la Policía Municipal (DPM).

| 3 - Procedimiento de Reclutamiento | Clave | DPM-PR-03 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal | Área Responsable: | |
| Descripción de Actividades | | |



## 4.-Procedimiento: de selección

### 4.1.-Propósito

Identificar a los Aspirantes que cumplen con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos conforme al perfil del puesto a cubrir, mediante la aplicación de diversos estudios y evaluaciones de Control de Confianza, de donde la aprobación de las mismas constituirá la referencia para otorgar la continuidad del Aspirante Seleccionado en el proceso para ingreso a la Dirección de la Policía Municipal.

### 4.2.-Alcance

- Ciudadanía en general.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Dirección de la Policía Municipal

### 4.3.-Politicas

- Catálogo de puestos.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- Criterios y Políticas del Centro Nacional de Evaluación y Control de Confianza.
- Programa rector de profesionalización.

### 4.4.-Frecuencuia

- Eventual

| 4.-Procedimiento de de selección | Clave | DPM-PR-04 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 5 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 1 | DPM | Revisa nombres de Aspirantes preseleccionados.(Preseleccionados del reclutamiento) | • Registro y control de aspirantes. |
| 2 | DPM | Realiza lista de Preseleccionados para solicitud de calendarización para Evaluaciones de Control de Confianza (ECC). | • Catálogo de puestos.<br>• Lista de para solicitud de calendarización para Evaluaciones de Control de Confianza. |
| 3 | DPM | Envío de Lista de preseleccionados y documentación, para solicitud de calendarización para Evaluaciones de Control de Confianza. | • Oficio de solicitud de calendarización.<br>• Lista de preseleccionados su calendarización para<br>• ECC.<br>• Documentación del preseleccionado. |
| 4 | CEECC | Recibe solicitud de calendarización para aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza. | • Sello de recepción de oficio de solicitud de calendarización. |
| 5 | CEECC | Calendariza la aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza. | • Calendario para aplicación de ECC. |
| 6 | CEECC | Envía calendario para aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza. | • Oficio de envío de calendario para aplicación de ECC.<br>• Calendario para aplicación de ECC. |

| 4.-Procedimiento de de selección | Clave | DPM-PR-04 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 5 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 7 | DPM | Recibe calendarización para aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza. | • Oficio de envío de calendario para aplicación de ECC.<br>• Calendario para aplicación de ECC. |
| 8 | DPM | Registra datos de calendarización para aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza. | • Oficio de envío de calendario para aplicación de ECC.<br>• Calendario para aplicación de ECC.<br>• Registro y control de Aspirantes. |
| 9 | DPM | Verifica datos de calendarización para aplicación de ECC para los preseleccionados. | • Calendario para aplicación de ECC. |
| 10 | DPM | **¿Cumple con requisitos documentales, perfil y se encuentra con fecha designada para su aplicación de Evaluación de Control de Confianza?**<br>**Respuesta:**<br>**NO, pasar a paso 11.**<br>**SI, pasar a paso 13.** | |
| 11 | DPM | Realiza oficio de notificación de no cumplimiento para ser evaluado en Control de Confianza. | • Oficio de notificación de no cumplimiento para ser evaluado enControl de Confianza. |

| 4.-Procedimiento de de selección | Clave | DPM-PR-04 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 3 de 5 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 12 | DPM | Envía oficio de notificación de no cumplimiento al preseleccionado y archiva expediente. **FIN.** | • Oficio de notificación de no cumplimiento documental.<br>• Archivo expediente. |
| 13 | DPM | Cita al Aspirante preseleccionado. | |
| 14 | DPM | Notifica al Aspirante fecha de Evaluación de Control de Confianza y documentos a presentar en el CEECC. | |
| 15 | Aspirante Preseleccionado | Presenta Evaluaciones de Control y Confianza. | |
| 16 | CEECC | Aplica evaluaciones de Control de Confianza al Aspirante. | • Resultados de la Evaluación de Control de Confianza. |
| 17 | CEECC | Envía resultados de Evaluación de Control del Confianza de Aspirantes. | • Oficio de envió de resultados de ECC.<br>• Resultados de la Evaluación de Control de Confianza. |
| 18 | DPM | Recibe resultados de Evaluación de Control del Confianza de Aspirantes. | • Oficio de envió de resultados de ECC.<br>• Resultados de la Evaluación de Control de Confianza. |

| 4.-Procedimiento de de selección | Clave | DPM-PR-04 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 4 de 5 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

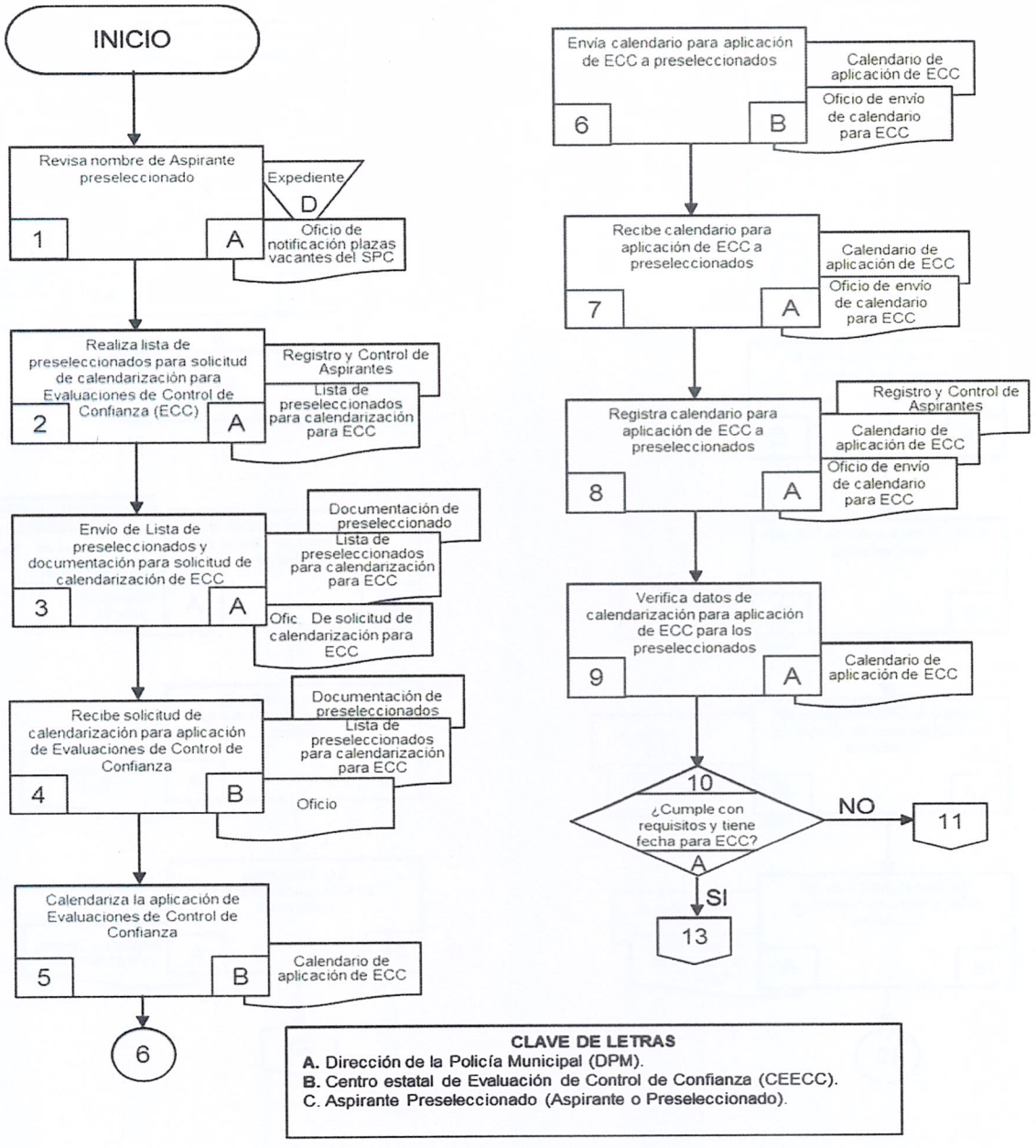
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 19 | DPM | Registra resultados de Evaluación de Control del Confianza de Aspirantes. | • Oficio de envió de resultados de ECC.<br>• Resultados de la Evaluación de Control de Confianza.<br>• Registro y control de aspirantes. |
| 20 | DPM | Verifica resultados de la Evaluación de Control de Confianza del Aspirante. | • Resultados de la Evaluación de Control de Confianza. |
| 21 | DPM | Cita al Aspirante preseleccionado para notificación. | • Registro y control de aspirantes. |
| 22 | DPM | **¿Tiene Evaluación aprobatoria de Control de Confianza?**<br>**SI, pasar a paso 26.**<br>**NO, continuar paso 23.** | |
| 23 | DPM | Notifica la NO aprobación de la Evaluación de Control de Confianza.<br>Pasar a paso 26. | |

| 4.-Procedimiento de de selección | Clave | DPM-PR-04 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 5 de 5 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

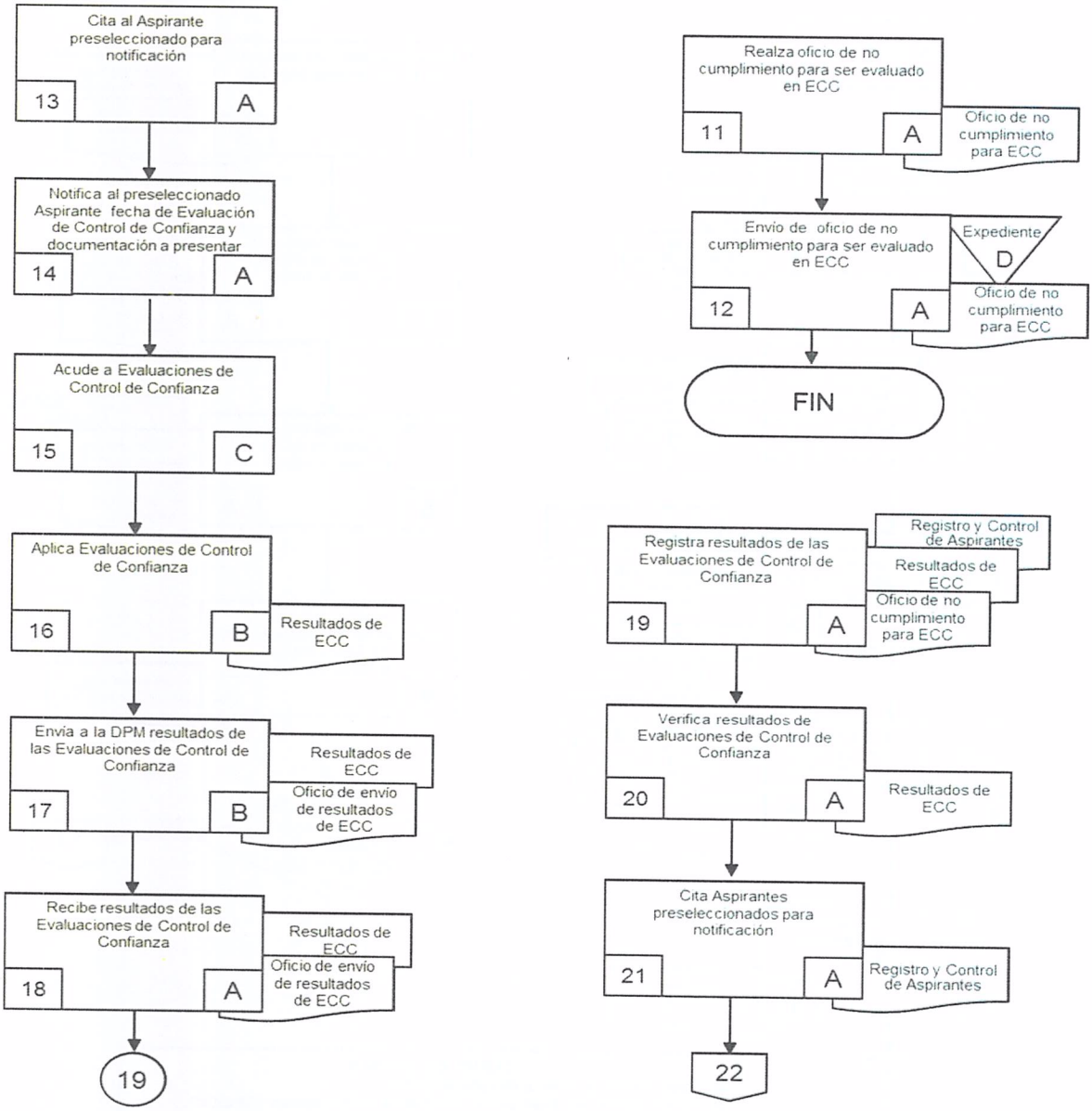
Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 24 | DPM | Notifica resultado Aprobatorio de su Evaluación de Control de Confianza al Aspirante preseleccionado. | • Oficio de envió de resultados. |
| 25 | DPM | Notifica al Aspirante preseleccionado que ha sido seleccionado y pasa a la siguiente Fase. | • Resultados de la Evaluación de Control de Confianza.<br>Registro y control de aspirantes. |
| 26 | DPM | Se registra información de resultados y se archiva en Expediente.<br>La selección le permite pasar a la fase de capacitación Formación Inicial.<br>**FIN** | • Registro de control y seguimiento de Aspirante.<br>• Expediente. |
| **Tiempo total 15 días** | | | |

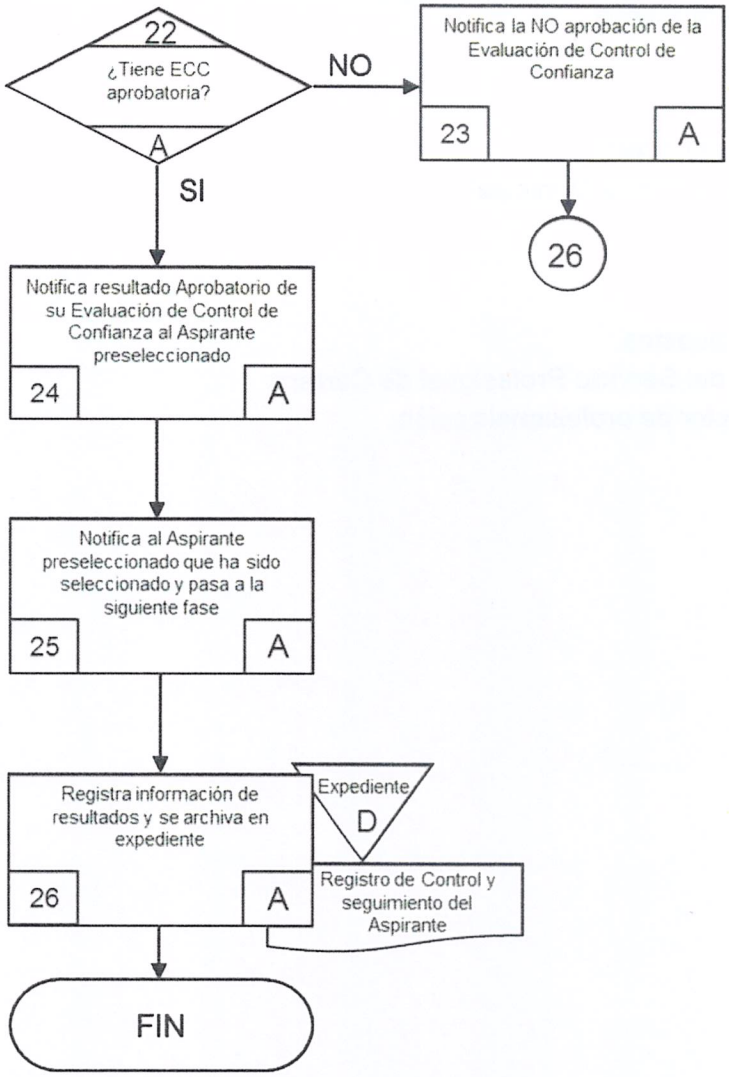
| 4.-Procedimiento de de selección | Clave | DPM-PR-04 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsible | |
| **Diagrama de flujo** | | |



| 4.-Procedimiento de de selección | Clave | DPM-PR-04 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo** | | |



| 4.-Procedimiento de de selección | Clave | DPM-PR-04 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 3 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo** | | |



## 5. Procedimiento: de formación inicial

### 5.1. Objetivos

Lograr que los aspirantes (Cadetes) desarrollen y adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para cumplir con las tareas a desempeñar en congruencia con el perfil del puesto, a través de procesos educativos dirigidos a garantizar los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos.

### 5.2 Alcance

- Ciudadanía en general.
- Dirección de la Policía Municipal.

### 5.3 Politicas

- Catálogo de puestos.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- Programa rector de profesionalización.

### 5.4 Fecuencia:

- Eventual

| 5.-Procedimiento de formación inicial | Clave | DPM-PR-05 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 4 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| | | **INICIO** | |
| 1 | DPM | Obtiene de la Dirección General de Apoyo Técnico del SESNSP, la validación del programa de Formación inicial para policía municipal para aspirante. | • Oficio de Validación del Programa de Formación Inicial para Policía Municipal para Aspirantes.<br>• Expediente del Curso de formación inicial para policía municipal para aspirante. |
| 2 | DPM | Realiza convenio de colaboración con el ente capacitador. | • Expediente del Curso de formación inicial para policía municipal para aspirante. |
| 3 | DPM | Elaboración de lista de Cadetes para tomar el Curso de formación inicial para policía municipal para aspirante<br>Son los Aspirantes seleccionados. | • Registro de control y seguimiento de Aspirante.<br>• Lista de cadetes para el Curso de formación inicial para policía municipal para aspirante. |
| 4 | DPM | Cita al Cadete para notificación de fechas del Curso. | |
| 5 | DPM | Notifica al cadete la fecha para su asistencia al Curso de formación inicial para policía municipal para aspirante. | |

| 5.-Procedimiento de formación inicial | Clave | DPM-PR-05 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 4 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 6 | DPM | Envío al ente capacitador de la lista de Cadetes para su capacitación para el Curso de formación inicial para policía municipal para aspirante. | • Oficio de envío de Aspirantes para el Curso de formación inicial para policía municipal para aspirante.<br>• Lista de Cadetes para el Curso de formación inicial para policía municipal para aspirante. |
| 7 | CADETE | Asiste al Curso de formación inicial para policía municipal para aspirante. | |
| 8 | EC | Capacita al cadete en formación inicial para policía municipal para aspirante. | • Relación de calificaciones.<br>• Reconocimientos. |
| 9 | EC | Envía documentos de los cadetes que asistieron al Curso de formación inicial para policía municipal para aspirante.<br>(Son productos de la capacitación que realiza el ente capacitador) | • Oficio de envío de documentación del Curso de formación Inicial para policía municipal para aspirantes.<br>• Relación de calificaciones.<br>• Reconocimientos. |

| 5.-Procedimiento de formación inicial | Clave | DPM-PR-05 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 3 de 4 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

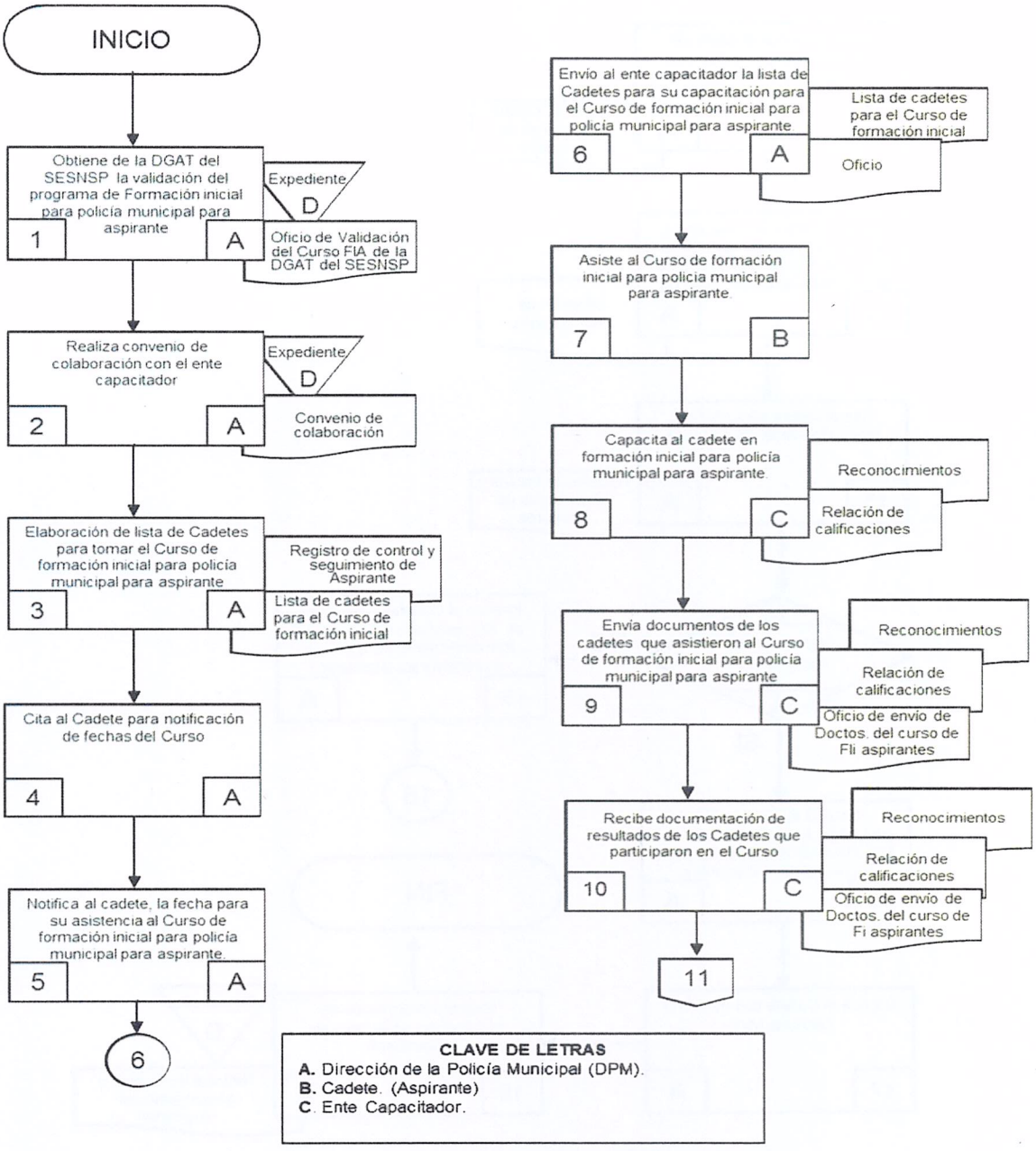
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 10 | DPM | Recibe documentación de resultados de los Cadetes que participaron en el Curso de formación inicial para policía municipal para aspirante. | • Oficio de envío de documentación del Curso de formación Inicial para policía municipal para aspirantes.<br>• Relación de calificaciones.<br>• Reconocimientos. |
| 11 | DPM | Registra documentación de resultados de los Cadetes que participaron en el Curso de formación inicial para policía municipal para aspirante. | • Registro de control y seguimiento de Aspirante. |
| 12 | DPM | Verifica e identifica resultados de los cadetes que tomaron el Curso de formación inicial para policía municipal para aspirante. | • Relación de calificaciones. |
| 13 | DPM | Cita al Cadete para notificar resultados de capacitación. | • Registro de control y seguimiento de Aspirante. |
| 14 | DPM | **¿Cadete aprobó la capacitación?**<br>NO, pasar a paso 15.<br>SI, pasar a paso 16. | |

| 5.-Procedimiento de formación inicial | Clave | DPM-PR-05 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 4 de 4 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

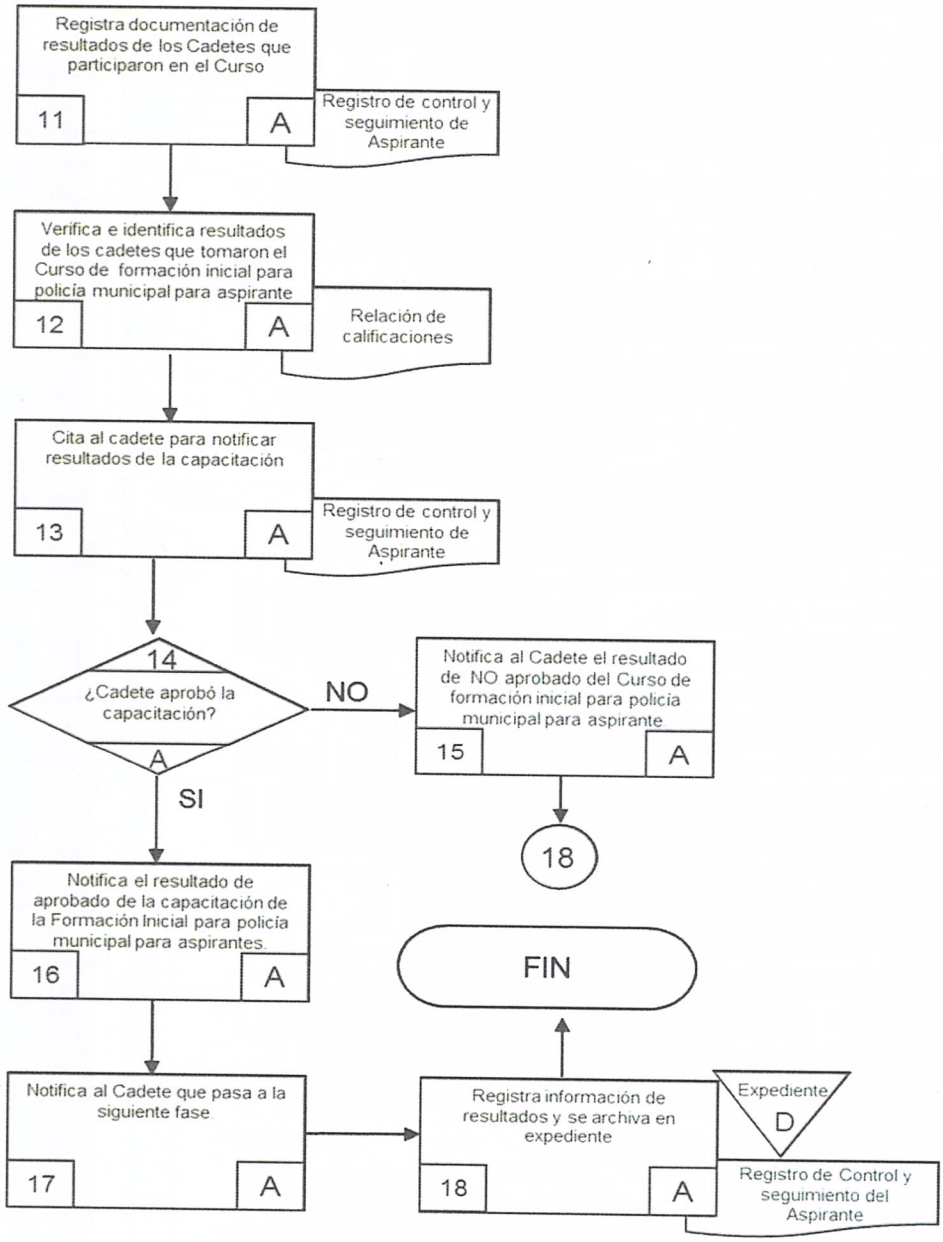
**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 15 | DPM | Notifica al Cadete el resultado de NO aprobado del Curso de formación inicial para policía municipal para aspirante.<br>Pasar al paso 18. | |
| 16 | DPM | Notifica al Cadete el resultado de Aprobado del Curso de formación inicial para policía municipal para aspirante. | |
| 17 | DPM | Notifica al cadete que pasa a la siguiente Fase. | |
| 18 | DPM | Registra información del Curso de formación inicial para policía municipal para aspirante y archiva en Expediente.<br>**FIN** | • Registro de control y seguimiento de Aspirante.<br>• Expediente. |
| **Tiempo total 15 días** | | | |

| 5.-Procedimiento de formación inicial | Clave | DPM-PR-05 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de Flujo.** | | |



| 5.-Procedimiento de formación inicial | Clave | DPM-PR-05 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de Flujo.** | | |



## 6.-Procedimiento: de La Adscripción Y Certificación

### 6.1.-Propósito

Establecer la formalización de la relación jurídica - administrativa entre el nuevo integrante del servicio, y la Dirección de la Policía Municipal, mediante la expedición del nombramiento.

### 6.2.-Alcances

- Dirección de la Policía Municipal.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

### 6.3.- Politicas

- Catálogo de puestos.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- Criterios y Políticas del Centro Nacional de Evaluación y Control de Confianza.
- Programa rector de profesionalización.

### 6.4.-Frecuencia:

- Eventual

| 6.-Procedimiento La Adscripción Y Certificación | Clave | DPM-PR-06 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 1 | EPNI | Obtiene la CUP del Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza. | • Documento CUP. |
| 2 | EPNI | Solicita a la DPM la evaluación del desempeño académico, realizado durante el curso de Formación Inicial Aspirantes. | • Evaluación del Desempeño Académico. |
| 3 | EPNI | Presenta documentación original a DPM para cotejo. | • Expediente.<br>• Registro de seguimiento y control de Aspirante. |
| 4 | DPM | Recibe Documentación del elemento para nuevo ingreso. | • Expediente.<br>• Registro de seguimiento y control de Aspirante. |
| 5 | DPM | Registra Documentación del Elemento para nuevo ingreso. | • Registro de seguimiento y control de Aspirante. |
| 6 | DPM | Arma carpeta de documentos para adscripción del Elemento para Nuevo Ingreso. | • Carpeta de documentos para Adscripción del Elemento. |
| 7 | DPM | Envía a Recursos Humanos carpeta con documentos del Elemento para Nuevo Ingreso. | • Oficio de envío de documentos para Nuevo Ingreso.<br>•Carpeta de documentos del Elemento para Nuevo<br>• Ingreso. |

| 6.-Procedimiento La Adscripción Y Certificación | Clave | DPM-PR-06 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

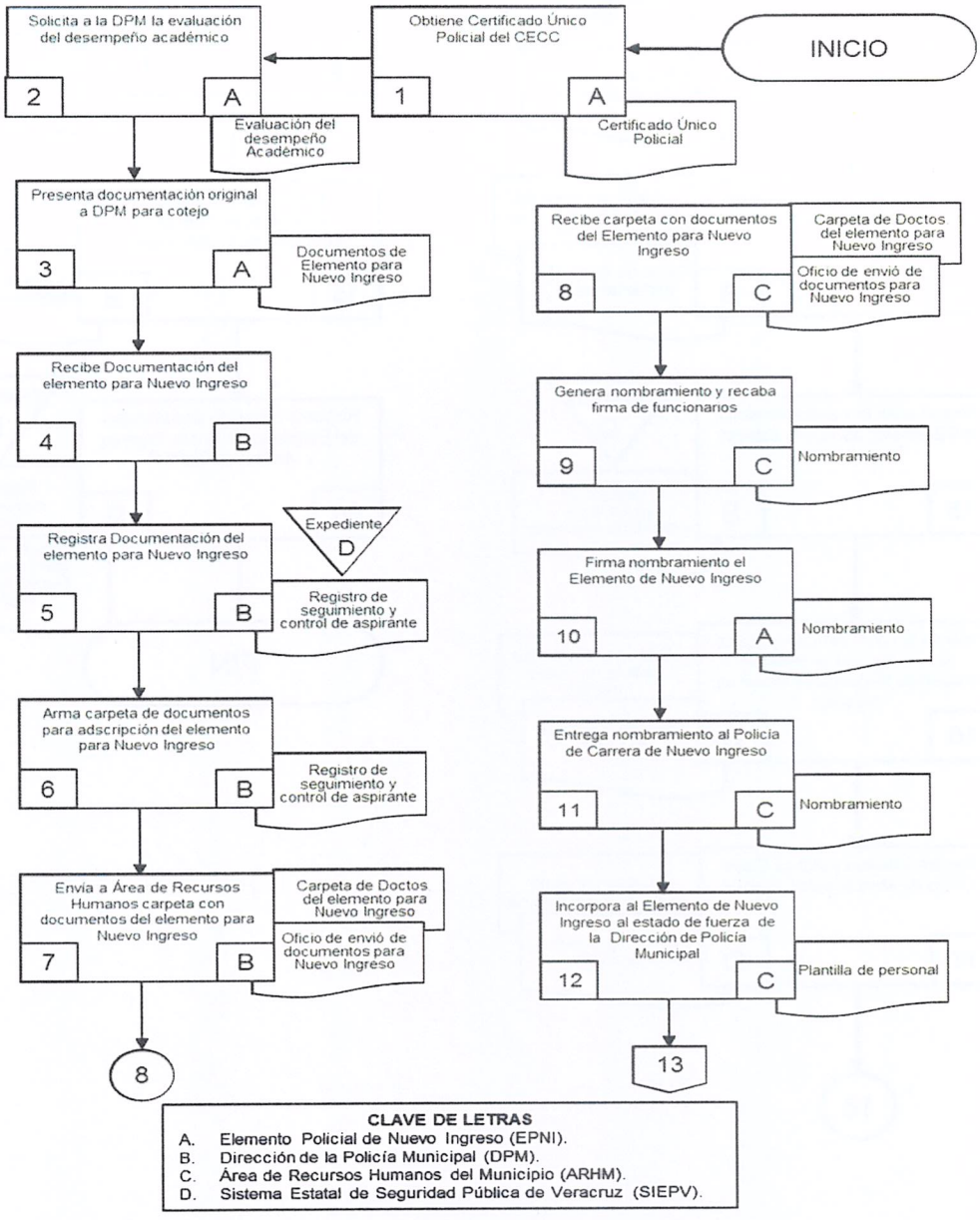
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 8 | ARHM | Recibe carpeta con documentos del Elemento para Nuevo Ingreso. | • Oficio de envío de documentos para Nuevo Ingreso.<br>• Carpeta de documentos del Elemento para Nuevo Ingreso. |
| 9 | ARHM | Genera nombramiento y recaba firma de funcionarios. | • Nombramiento del elemento. |
| 10 | EPNI | Firma nombramiento el Elemento de Nuevo Ingreso. | • Nombramiento del Elemento. |
| 11 | ARHM | Entrega nombramiento al Elemento de Nuevo Ingreso. | • Nombramiento del Elemento. |
| 12 | ARHM | Incorpora al Elemento de Nuevo Ingreso al estado de fuerza de la Dirección de la Policía Municipal. | • Plantilla de personal. |
| 13 | ARHM | Envía a la DPM nombramiento del Elemento de Nuevo Ingreso. | • Oficio de envío de nombramiento.<br>• Nombramiento del Elemento de Nuevo Ingreso. |

| 6.-Procedimiento La Adscripción Y Certificación | Clave | DPM-PR-06 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 3 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

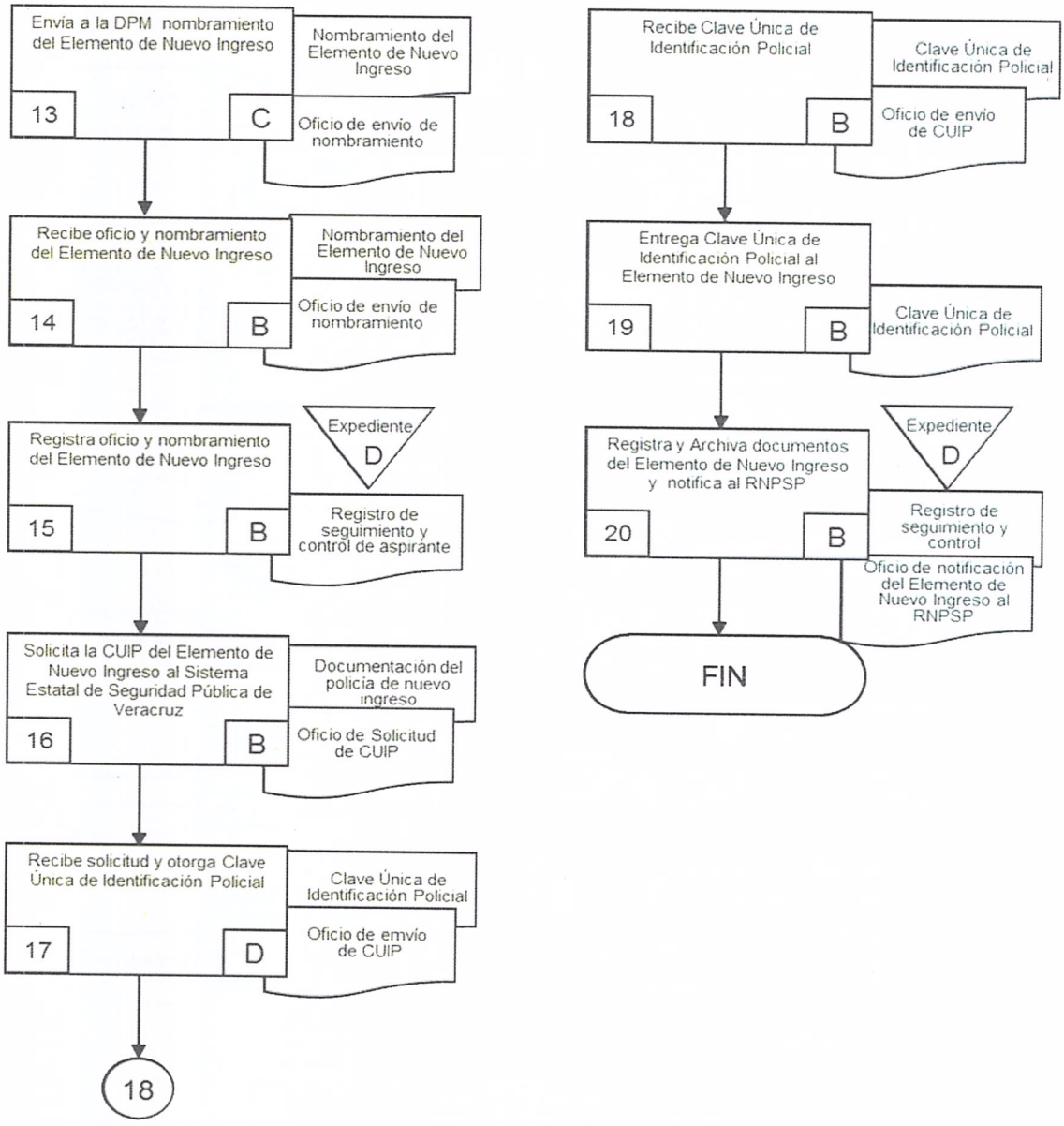
**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 14 | DPM | Recibe oficio y nombramiento del Elemento de Nuevo Ingreso. | • Oficio de envío de nombramiento<br>• Nombramiento del Policía de Carrera de<br>• Nuevo Ingreso. |
| 15 | DPM | Registra oficio y nombramiento del Elemento de Nuevo Ingreso. | • Registro de seguimiento y control de Aspirante. |
| 16 | DPM | Solicita la CUIP del Elemento de Nuevo Ingreso al Sistema Estatal de Seguridad Pública de Veracruz. | • Oficio de solicitud de CUIP. |
| 17 | SIESPV | Recibe solicitud y otorga Clave Única de Identificación Policial. | • Clave Única de Identificación Policía.<br>• Oficio de envío de CUIP. |
| 18 | DPM | Recibe Clave Única de Identificación Policial. | • Oficio de envío de CUIP<br>• Clave Única de Identificación Policía. |
| 19 | DSPM | Entrega Clave Única de Identificación Policial al Elemento de Nuevo Ingreso. | • Clave Única de Identificación Policía. |
| 18 | DPM | Registra y Archiva documentos del Elemento de Nuevo Ingreso y notifica al RNPSP. | • Expediente<br>• Registro de seguimiento y control del Elemento de Nuevo<br>• Ingreso. |
| **Tiempo total 15 dias** | | | |

| 6.-Procedimiento La Adscripción Y Certificación | Clave | DPM-PR-06 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de Flujo** | | |



| 6.-Procedimiento La Adscripción Y Certificación | Clave | DPM-PR-06 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de Flujo** | | |



**7.-Procedimiento: de la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la comisión de servicio profesional de carrera, honor y justicia.**

**7.1. - Propósito.**

Difundir entre los integrantes de la corporación policial las resoluciones y dictámenes emitidos por el órgano colegiado denominado Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia a fin de dar legalidad y transparencia a los procedimientos.

**7.2.-Alcances**

- Dirección de la Policía Municipal.
- Comisión de Honor y Justicia.

**7.-3.-Políticas y Norma de operación**

Catálogo de puestos.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

Criterios y Políticas del Centro Nacional de Evaluación y Control de Confianza.

Programa rector de profesionalización.

**7.4.- frecuencia: Eventual**

| 7.-Procedimiento de la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la comisión de servicio profesional de carrera, honor y justicia | Clave | DPM-PR-07 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

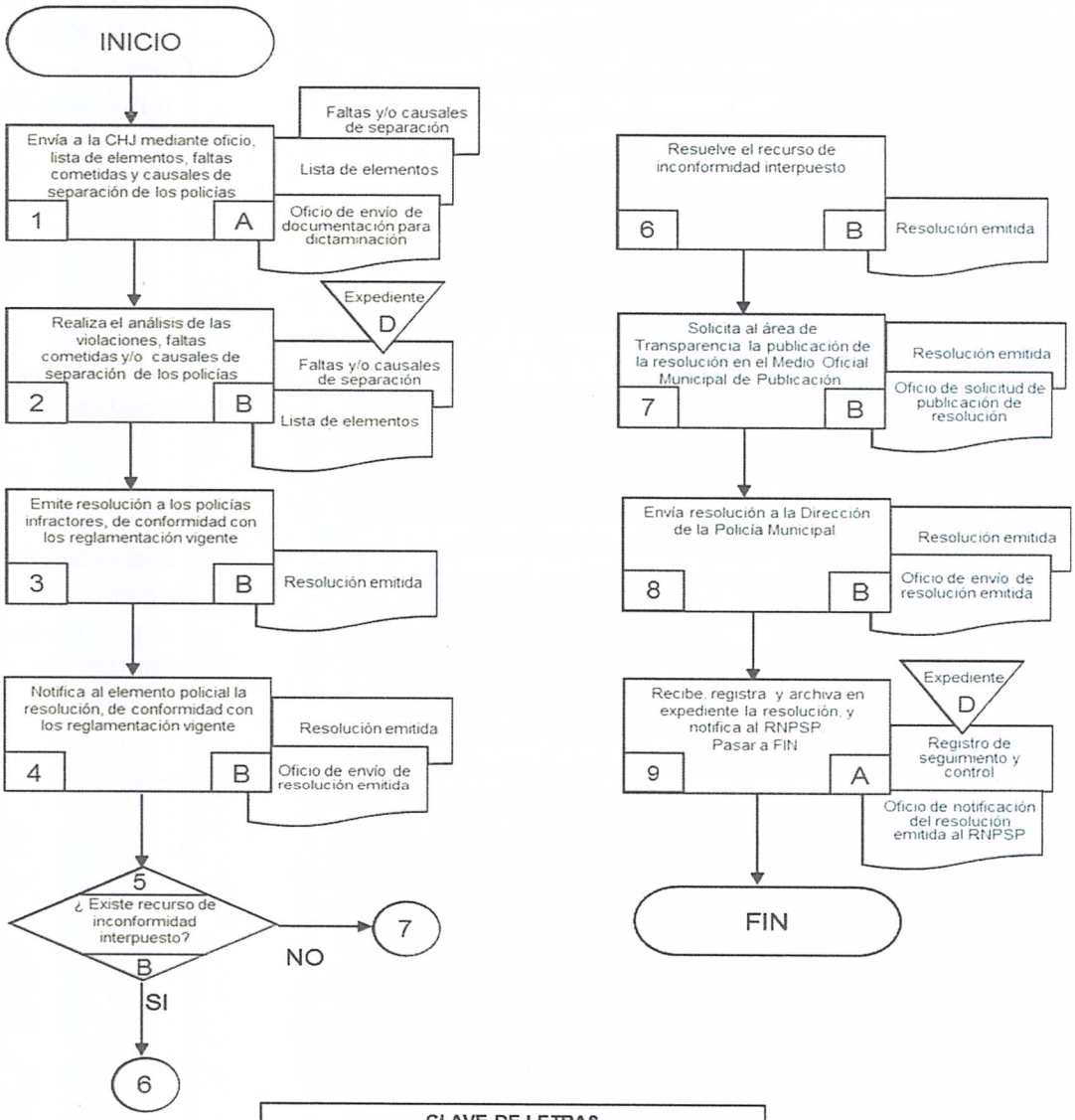
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 1 | DPM | Envía a la CHJ mediante oficio, lista de elementos, faltas cometidas y/o causales de separación de los policías. | •Oficio de envío de documentación para dictaminación.<br>•Lista de elementos.<br>•Faltas y/o causales de separación de los policías. |
| 2 | CHJ | Realiza el análisis de las violaciones, faltas cometidas y/o causales de separación de los policías. | •Lista de elementos.<br>• Expediente del presunto infractor.<br>•Faltas y/o causales de separación de los policial. |
| 3 | CHJ | Emite resolución a los policías infractores, de conformidad con la reglamentación vigente. | •Resolución emitida. |
| 4 | CHJ | Notifica al elemento policial la resolución, de conformidad con la reglamentación vigente. | •Oficio de envío de resolución emitida.<br>•Resolución emitida. |
| 5 | CHJ | **¿Existe recurso de inconformidad interpuesto por los interesados al dictamen o resolución?**<br>**Respuesta:**<br>**NO, pasar al paso 6.**<br>**SI, pasar al paso 5.** | |
| 6 | CHJ | Resuelve el recurso de inconformidad presentado. | •Resolución emitida. |

| **7.-Procedimiento de la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la comisión de servicio profesional de carrera, honor y justicia** | Clave | DPM-PR-07 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 7 | CHJ | Solicita al área de Transparencia la publicación de la resolución en el Medio Oficial Municipal de Publicación. | • Oficio de solicitud de publicación de resolución. |
| 8 | CHJ | Envía resolución a la Dirección de la Policía Municipal. | • Oficio de envío de resolución emitida.<br>• Resolución emitida. |
| 9 | DPM | Recibe, registra y archiva en expediente la resolución, y notifica al RNPSP<br>**FIN.** | • Expediente del Elemento Policial.<br>• Registro de seguimiento y control del elemento policial. |
| **Tiempo total 15 días** | | | |

| 7.-Procedimiento de la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la comisión de servicio profesional de carrera, honor y justicia | Clave | DPM-PR-07 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 1 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo.** | | |




**CLAVE DE LETRAS**

A. Dirección de la Policía Municipal (DPM).
B. Comisión de Honor y Justicia (CHJ).

## 8.-Procedimiento: de la evaluación del desempeño

### 8.1.-Propósito

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño de los integrantes de la policía municipal, dando confianza y transparencia a dicha evaluación en los integrantes.

### 8.2.-Alcances

- Dirección de la Policía Municipal.
- Personal sustantivo en activo de la Policía Municipal.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Comisión de Honor y Justicia.

### 8.3.-Políticas y Normas de operación

- Catálogo de puestos.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- Criterios y Políticas del Centro Nacional de Evaluación y Control de Confianza.
- Manual para le evaluación del desempeño de los integrantes de las instituciones de seguridad pública.
- Programa rector de profesionalización.

### 8.4.-Frecuencia

- Anual

| 8.-Procedimiento: de la evaluación del desempeño | Clave | DPM-PR-08 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 4 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 1 | DPM | Verifica que los elementos policiales cuenten con su CUIP. | • Expediente. |
| 2 | CSPC | Revisa que los formatos (instrumentos) estén prellenados. | • Formatos (instrumentos) de evaluación del desempeño. |
| 3 | CSPC | Integración de los documentos requeridos:<br>Documentos personales.<br>Síntesis curricular.<br>Documentación.<br>Soporte de perfil profesional. En su caso, antecedentes laborales en otras corporaciones.<br>Documentos de adscripción<br>Resultados de evaluaciones de ingreso. Resultados de la formación inicial.<br>Hoja de alta de adscripción.<br>Comprobantes de actualización recibida.<br>Comprobantes de capacitación Especializada recibida.<br>Récord de inasistencia. Récord de sanciones.<br>Récord de reconocimientos.<br>Carpetas de investigación. | • Documentos para evaluación del desempeño |
| 4 | DPM | Destina espacios para la evaluación del desempeño | |

| 8.-Procedimiento: de la evaluación del desempeño | Clave | DPM-PR-08 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 4 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 5 | CSPC | Sesiona para el inicio de la Evaluación del Desempeño definiendo de calendarios y actividades y entrega impreso instrumentos para la evaluación de desempeño a superiores jerárquicos. | • Acta de sesión de comité del Servicio<br>• Profesional de Carrera.<br>• Instrumentos para Evaluación del Desempeño.<br>• Calendario de actividades. |
| 6 | DPM | Aplica evaluación del desempeño y registra información en los instrumentos de evaluación del desempeño y firma impreso el apartado correspondiente al aspecto evaluado del desempeño. | • Instrumento impreso de evaluación del desempeño. |
| 7 | DPM | Entrega a área de CSPC, los instrumentos de evaluación del desempeño impreso. | • Oficio de entrega de evaluaciones del desempeño.<br>• Instrumento impreso de Evaluación del Desempeño. |
| 8 | CSPC | Recibe y complementa información en los instrumentos de evaluación del desempeño. | • Instrumentos para Evaluación del Desempeño. |
| 9 | CSPC | Captura la información en los instrumentos digitales de evaluación del desempeño. | • Instrumentos digitales capturados con información de evaluación del desempeño. |

| 8.-Procedimiento: de la evaluación del desempeño | Clave | DPM-PR-08 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 3 de 4 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

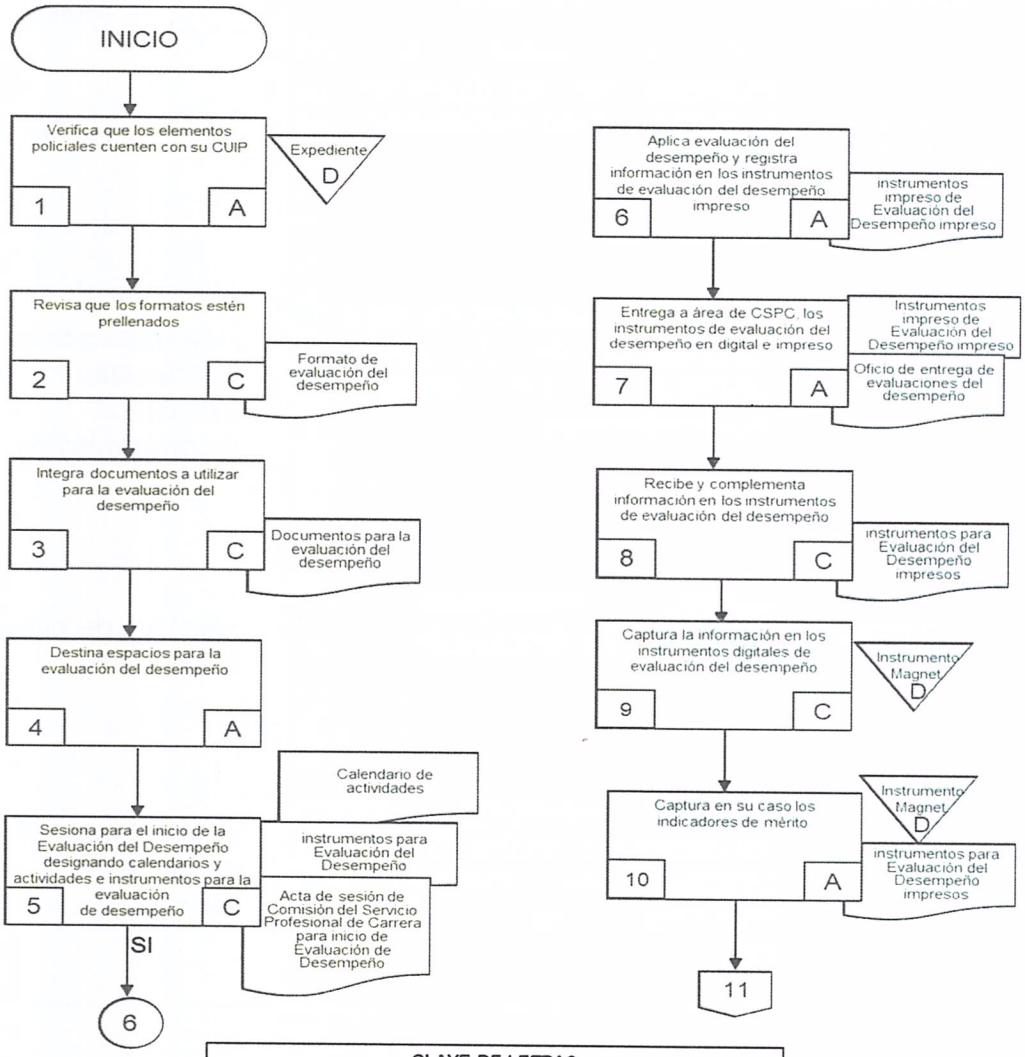
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 10 | B. CSPC | Captura en su caso el indicador de mérito. | • Instrumentos digitales capturados con información de evaluación del desempeño. |
| 11 | B. CSPC | Integra en un registro magnético los resultados obtenidos de la Evaluación del Desempeño del elemento policial. | • Base de datos de evaluación del desempeño. |
| 12 | C. CSPC | Sesiona para el cierre de evaluaciones del desempeño. | • Acta de sesión de comité del Servicio<br>• Profesional de Carrera. |
| 13 | C. CSPC | Notifica a los elementos el resultado de la evaluación del desempeño cuando sea aprobatorio y notifica a la CHJ el resultado. | • Oficio de notificación de resultados. |
| 14 | C. CSPC | **¿Existe elementos policiales con inconsistencias en su evaluación del desempeño?**<br>**Respuesta:**<br>**SI, pasar al paso 15.**<br>**NO, pasar al paso 17.** | |
| 15 | C. CSPC | Envía a la Comisión de Honor y Justicia expedientes de elementos policiales con inconsistencias en su evaluación del desempeño. | • Oficio de envío de elementos con inconsistencias.<br>• Expediente de elementos policiales con situaciones por resolver. |

| 8.-Procedimiento: de la evaluación del desempeño | Clave | DPM-PR-08 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 4 de 4 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 16 | D. CHJ | Dictamina acerca de las inconsistencias de elementos en su evaluación del desempeño.<br>Ir al paso 17 | •Resolución emitida |
| 17 | C. CSPC | En su caso, identifica las áreas de oportunidad de los elementos evaluados, así como de reconocimientos. | •Identificación de áreas de oportunidad de los elementos o reconocimientos. |
| 18 | C. CSPC | Archiva documentos de evaluación del desempeño. | •Archivo de evaluación del desempeño |
| 19 | | Registra resultados archiva documentos y notifica al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública<br>**FIN** | •Expediente •Registro de seguimiento y control del elemento policial |

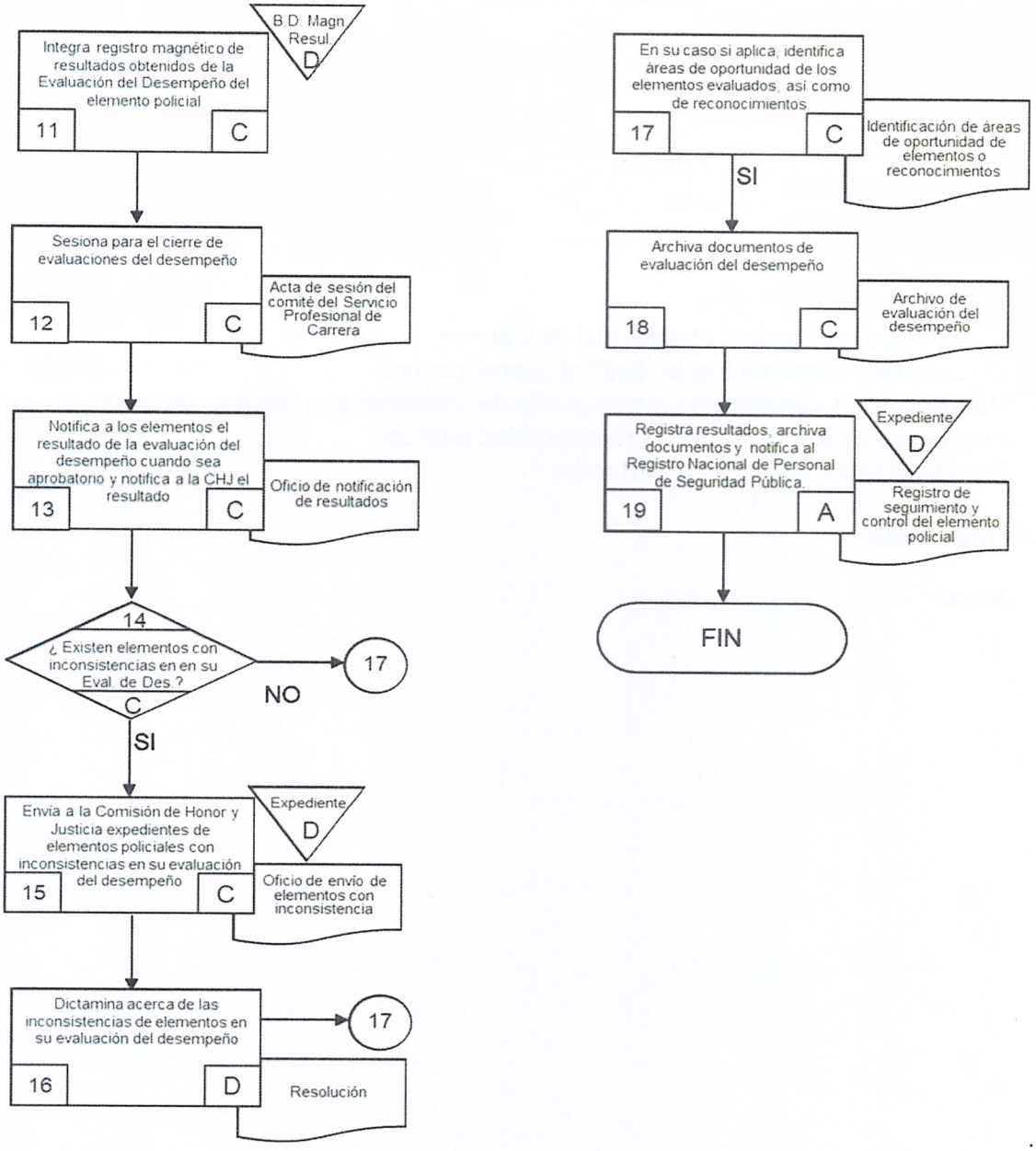
| 8.-Procedimiento: de la evaluación del desempeño | Clave | DPM-PR-08 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagram de flujo** | | |




**CLAVE DE LETRAS**

A. Dirección de la Policía Municipal (DPM).
B. Área de Recursos Humanos Municipal (ARHM)
C. Comisión del Servicio Profesional de carrera (CSPC)
D. Comisión de Honor y Justicia (CHJ).

| 8.-Procedimiento: de la evaluación del desempeño | Clave | DPM-PR-08 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagram de flujo** | | |



## 9. - Procedimiento: de la evaluación de competencias básicas de la función

### 9.1.-Propósito

Evaluar de forma sistemática y periódica a los Policías de Carrera para contribuir a verificar que desarrollen y/o perfeccionen sus habilidades, técnicas y destrezas para el desempeño de la función, de acuerdo con los principios constitucionales en materia de seguridad pública y el respeto a los derechos humanos.

### 9.2.-Alcances

- Dirección de la Policía Municipal.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Comisión de Honor y Justicia.

### 9.3.-Referencias

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- Criterios del Programa Rector de Profesionalización.
- Manual para la capacitación y evaluación de competencias básicas de la función para los integrantes de las instituciones de seguridad pública.
- Programa rector de profesionalización.

### 9.4.- Frecuencia.

- Anual

| **9. - Procedimiento: de la evaluación de competencias básicas de la función** | Clave | DPM-PR-09 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 1 | DPM | Obtener la validación del programa de capacitación de Competencias Básicas de la Función. | • Oficio de Validación del programa de competencias básicas de la función. |
| 2 | DPM | Identifica universo de policías a evaluar para competencias básicas. | • Listado de elementos policiales a evaluar. |
| 3 | DPM | Remite información de elementos policiales a evaluar al Instituto o academia responsable de aplicar la Evaluación de Competencias Básicas. | Oficio de envío de listado y documentos de elementos policiales a evaluar.<br>• Listado y documentos de elementos policiales a evaluar. |
| 4 | IOAE | Establece calendario para la evaluación de competencias básicas. | • Calendario para aplicación de evaluaciones y requisitos. |
| 5 | IOAE | Envía a la DPM calendario para aplicación de Evaluaciones de Competencias Básicas. | • Oficio de envío de calendario para la aplicación de evaluaciones de competencias básicas.<br>• Calendario para aplicación de Evaluaciones de Competencias Básicas. |
| 6 | DPM | Notifica al personal fecha y lugar en que deberán presentarse para sus evaluaciones. | • Calendario para aplicación de Evaluaciones de Competencias Básicas |

| 9. - Procedimiento: de la evaluación de competencias básicas de la función | Clave | DPM-PR-09 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

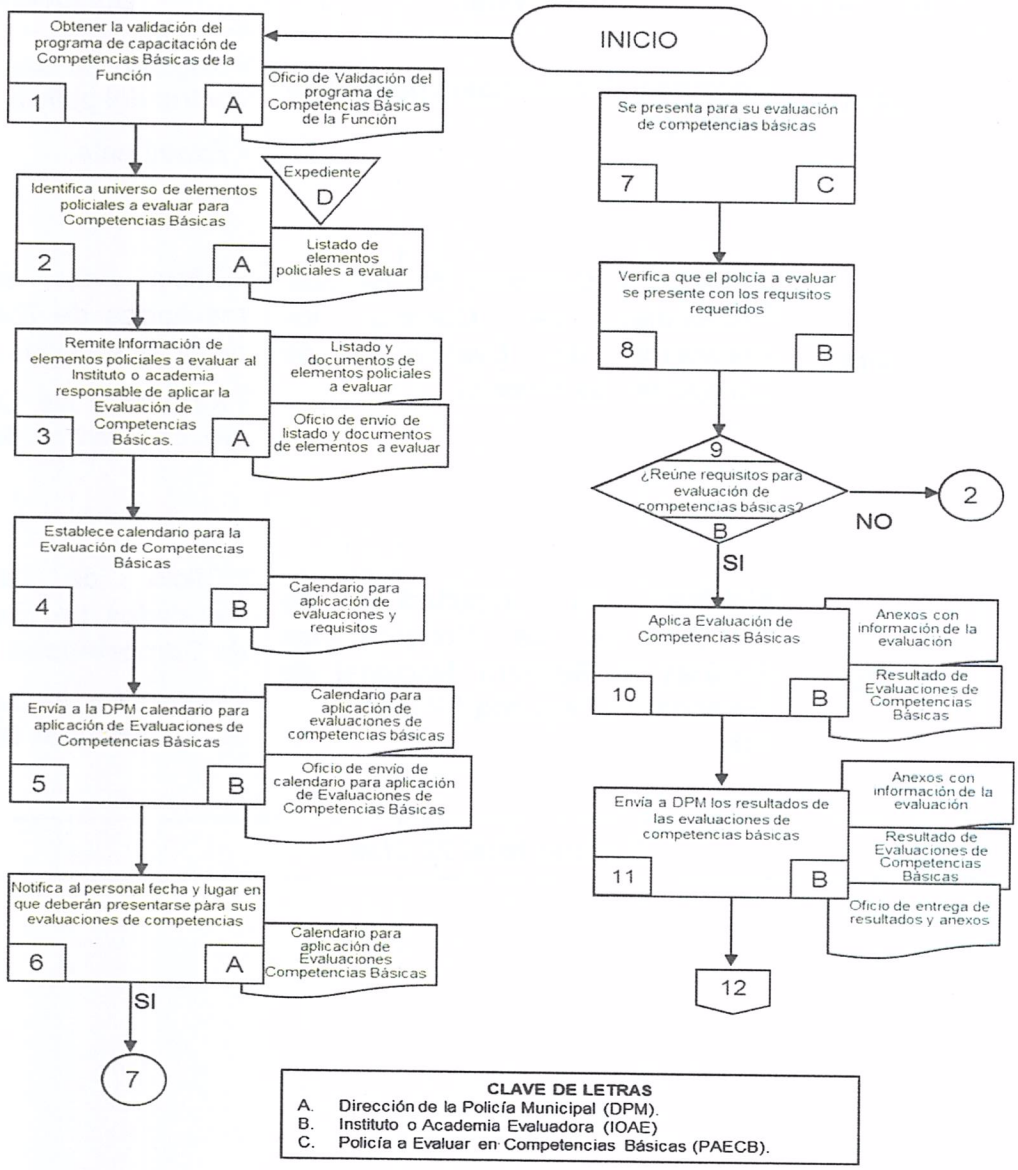
| Paso | Responsable | Actividad | Documento |
|---|---|---|---|
| 7 | PAECB | Se presenta para su Evaluación de Competencias Básicas. | |
| 8 | IOAE | Verifica que el Policía a evaluar se presente con los requisitos requeridos. | |
| 9 | IOAE | **¿El elemento reúne los requisitos para evaluación?**<br>**NO, pasar al Paso 3.**<br>**SI, pasar al paso 10.** | |
| 10 | IOAE | Aplica Evaluación de Competencias Básicas. | • Resultados de Evaluaciones de Competencias Básicas.<br>• Anexos con información de la evaluación. |
| 11 | IOAE | Envía a DPM los resultados de las evaluaciones. | • Oficio de entrega de resultados y anexos.<br>• Resultados de Evaluaciones de<br>• Competencias Básicas.<br>• Anexos con información de la evaluación. |

| 9. - Procedimiento: de la evaluación de competencias básicas de la función | Clave | DPM-PR-09 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 3 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

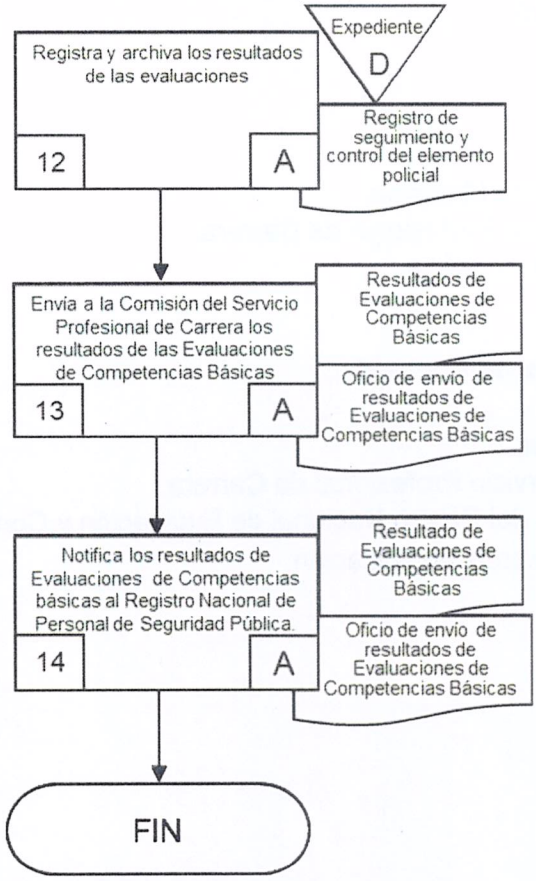
**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento |
|---|---|---|---|
| 12 | DPM | Registra y Archiva datos del policía evaluado | • Registro de seguimiento y control del policía.<br>• Expediente. |
| 13 | DPM | Envía a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera los resultados de Evaluación de Competencias Básicas. | • Oficio de envío de resultados de Evaluaciones de Competencias Básicas.<br>• Resultados de Evaluaciones de Competencias Básicas. |
| 14 | DPM | Notifica los resultados de Evaluaciones de Competencias Básicas al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.<br>**FIN** | • Oficio de envío de resultados de Evaluaciones de Competencias Básicas.<br>• Resultados de Evaluaciones de Competencias Básicas. |
| **Tiempo total 20 dias** | | | |

| 9. - Procedimiento: de la evaluación de competencias básicas de la función | Clave | DPM-PR-09 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagram de flujo** | | |



| 9. - Procedimiento: de la evaluación de competencias básicas de la función | Clave | DPM-PR-09 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagram de flujo** | | |



## 10 –Procedimiento: de la evaluación de control de confianza para la permanencia.

### 10.1.-Propósito

Verificar el cumplimiento del proceso de evaluación de control de confianza y actualizar resultados, como requisito establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública para continuar (permanencia) en el servicio activo en una Institución de seguridad pública.

### 10.2. Alcances

- Dirección de la Policía Municipal.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Comisión de Honor y Justicia.

### 10.3.-Politicas y Normas de operacón

- Catálogo de puestos.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- Criterios y Políticas del Centro Nacional de Evaluación y Control de Confianza.
- Programa rector de profesionalización.

### 10.4.-frecuencia:

- Anual

| **10 -Procedimiento de la evaluación de control de confianza para la permanencia.** | Clave | DPM-PR-10 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento |
|---|---|---|---|
| 1 | DPM | Identifica universo de policías a evaluar en control de confianza para permanencia. | • Expediente.<br>• Lista de elementos policiales a evaluar en CC para permanencia. |
| 2 | DPM | Recopila documentación de policías a evaluar en control de confianza para permanencia. | • Expediente. |
| 3 | DPM | Solicita al Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza la aplicación de evaluaciones para permanencia. | • Oficio de solicitud de evaluación de control de confianza a policías para permanencia.<br>• Listado de policías para evaluación de control de confianza para permanencia. |
| 4 | CEECC | Envía a la DPM calendario para aplicación de evaluaciones de control de confianza para permanencia. | • Oficio de envío de calendario para la aplicación de evaluaciones de control de confianza para permanencia.<br>• Calendario para aplicación de Evaluaciones de control de confianza para permanencia. |
| 5 | DPM | Notifica al personal fecha y lugar para sus evaluaciones de control de confianza para permanencia. | • Calendario para aplicación de evaluaciones de evaluaciones de control de confianza para permanencia. |
| 6 | CEECC | Se presenta elemento policial para su evaluación | |

| 10 -Procedimiento de la evaluación de control de confianza para la permanencia. | Clave | DPM-PR-10 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

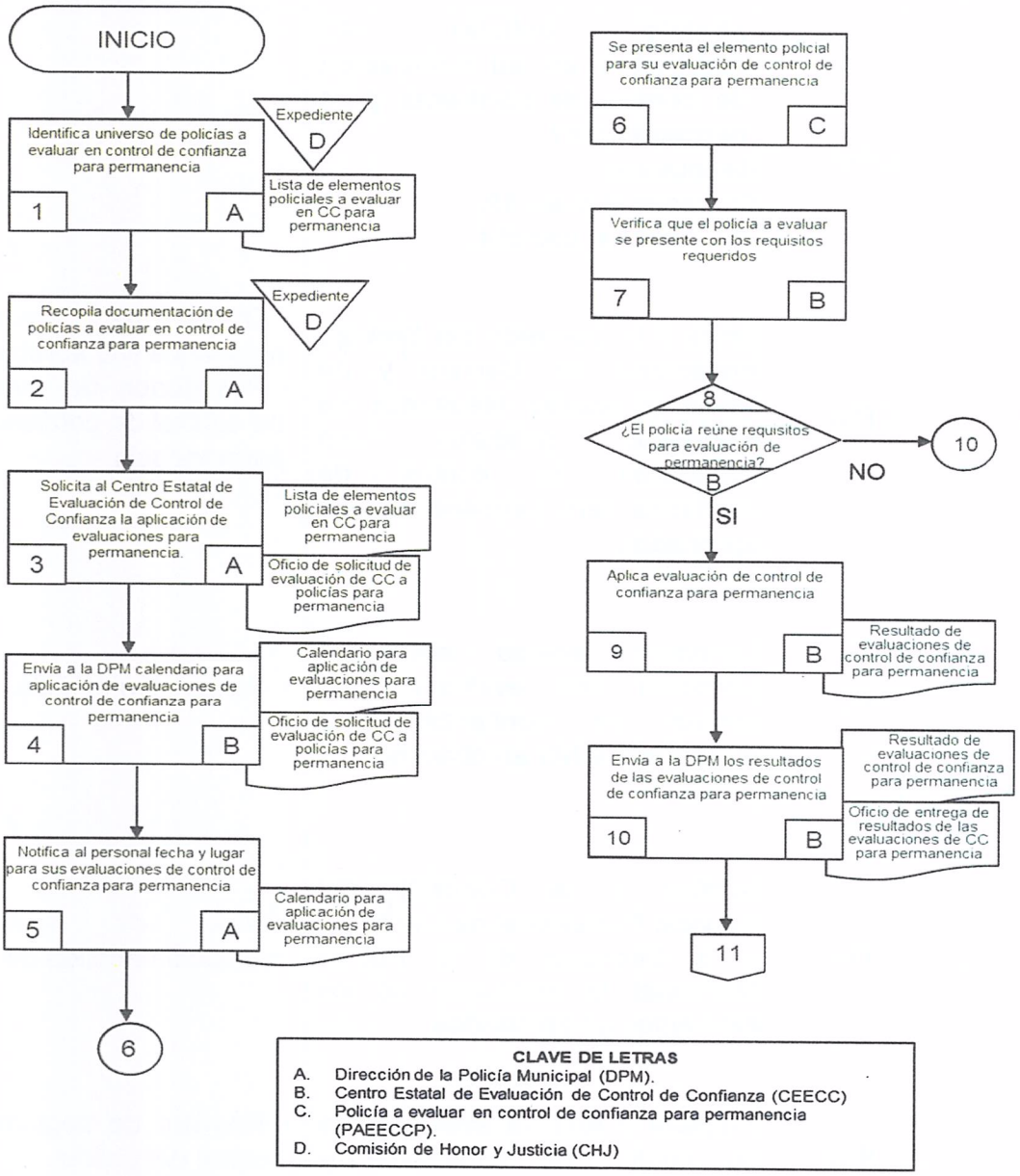
| Paso | Responsable | Actividad | Documento |
|---|---|---|---|
| 7 | CEECC | Verifica que el policía a evaluar se presente con los requisitos requeridos. | |
| 8 | CEECC | **¿El policía reúne requisitos para evaluación de permanencia?**<br>**NO, pasar al Paso 10.**<br>**SI, pasar al paso 9.** | |
| 9 | CEECC | Aplica evaluación de control de confianza para permanencia. | • Resultados de evaluaciones de control de confianza para permanencia. |
| 10 | CEECC | Envía a la DPM los resultados de las evaluaciones de control de confianza para permanencia. | • Oficio de entrega de resultados de evaluaciones de CC para permanencia.<br>• Resultados de evaluaciones de control de confianza permanencia. |
| 11 | DPM | Registra y Archiva resultados del policía evaluado en control de confianza para permanencia. | • Oficio de entrega de resultados de evaluaciones de CC para permanencia.<br>• Resultados de evaluación de control de confianza para permanencia<br>• Registro de seguimiento y control del policía.<br>• Expediente. |
| 12 | DPM | Verifica resultados de evaluación de control de confianza para permanencia. | |

| **10 -Procedimiento de la evaluación de control de confianza para la permanencia.** | Clave | DPM-PR-10 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 3 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento |
|---|---|---|---|
| 13 | DPM | **¿Existe policías NO aprobados en su evaluación de control de confianza para permanencia?**<br>**Respuesta:**<br>**SI, pasar al paso 12.**<br>**NO, pasar al paso14.** | |
| 14 | DPM | Envía a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y de Honor y Justicia resultados de elementos policiales con evaluación de control de confianza para permanencia NO aprobados. | • Oficio de envío de resultados NO aprobados.<br>• Resultados de evaluación de control de confianza para permanencia. |
| 15 | CHJ | Dictamina acerca elementos policiales con evaluación de control de confianza para permanencia NO aprobados. | • Resolución emitida |
| 16 | CHJ | Notifica a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y a la Dirección de la Policía Municipal, la resolución de los elementos no aprobados. | •Oficio de envío de resolución emitida de la CHJ |
| 17 | A. DPM | Registra y Archiva evaluaciones de control de confianzas y notifica al RNPSP<br>**FIN** | • Registro de seguimiento y control del policía.<br>• Expediente |
| **Tiempo total 15 días** | | | |

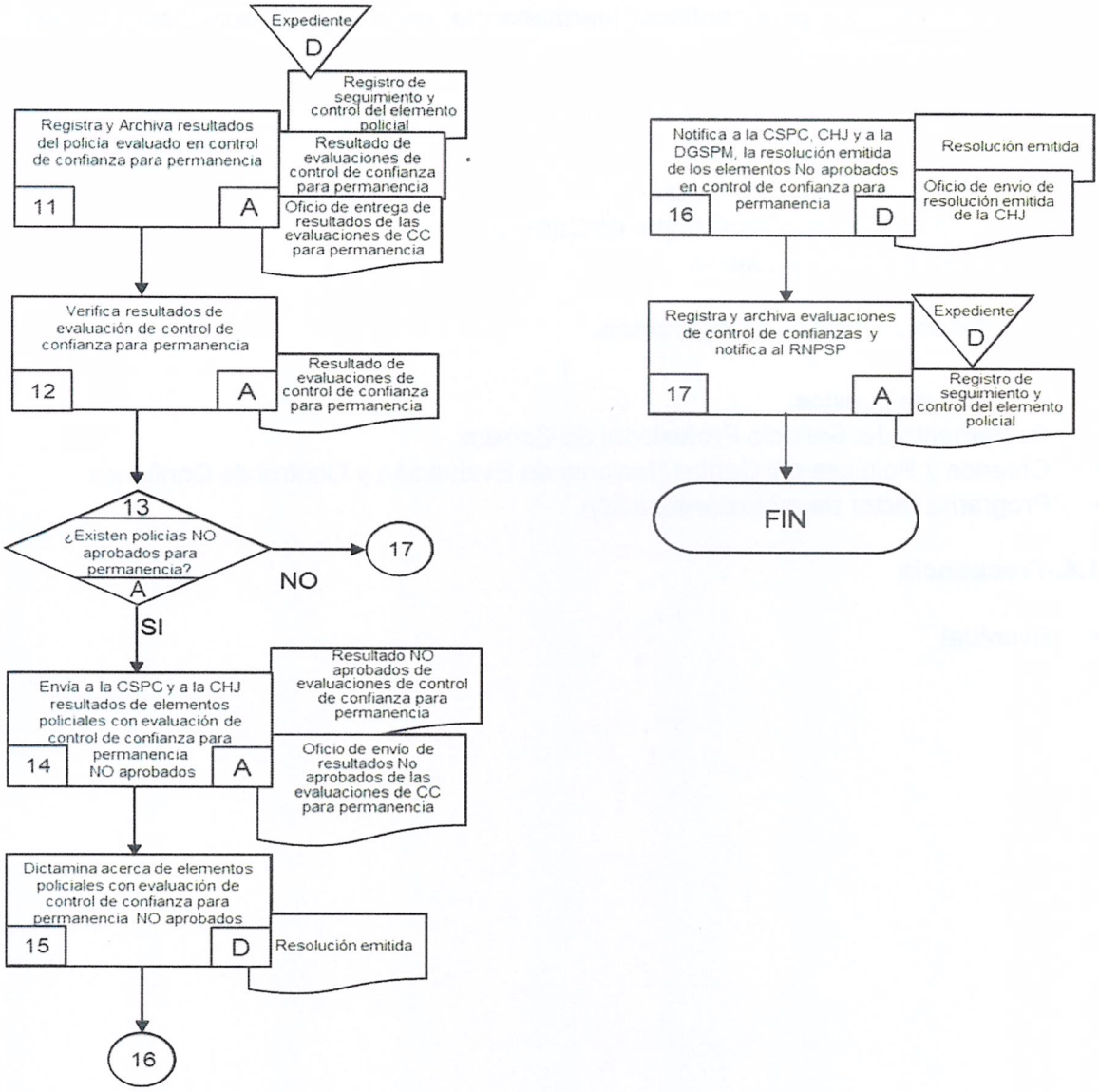
| 10 -Procedimiento de la evaluación de control de confianza para la permanencia. | Clave | DPM-PR-10 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 2 |
| **Dirección**: Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagram de flujo** | | |




**CLAVE DE LETRAS**

A. Dirección de la Policía Municipal (DPM).
B. Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza (CEECC)
C. Policía a evaluar en control de confianza para permanencia (PAEECCP).
D. Comisión de Honor y Justicia (CHJ)

| 10 -Procedimiento de la evaluación de control de confianza para la permanencia. | Clave | DPM-PR-10 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 2 |
| **Dirección**: Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagram de flujo** | | |



## 11.-Procedimiento: del Ascenso y/o Promoción

### 11.1.-Objetivos

Verificar el cumplimiento del proceso de evaluación de control de confianza y actualizar resultados, como requisito establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública para continuar (permanencia) en el servicio activo en una Institución de seguridad pública.

### 11.2.-Alcances

- Dirección de la Policía Municipal.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Comisión de Honor y Justicia.

### 11.3. - Politícas y Normas de operación.

- Catálogo de puestos.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- Criterios y Políticas del Centro Nacional de Evaluación y Control de Confianza.
- Programa rector de profesionalización.

### 11.4.-Frecuencia

- Eventual.

| 11.-Procedimiento del Ascenso y/o Promoción | Clave | DPM-PR-11 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 7 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento |
|---|---|---|---|
| 1 | DPM | Tramita la Difusión Interna para ascensos y promociones | • Convocatoria interna |
| 2 | DPM | Elabora temario de contenidos para los grados de las plazas que se convocan | • Temario de contenido |
| 3 | DPM | Recibe solicitud y documentación de elementos policiales para participar para ascenso y/o promoción en plazas convocadas según disposiciones aplicables, y entrega guía de estudio. | • Listado de elementos policiales participantes.<br>• Documentos requeridos del participante. |
| 4 | DPM | Envía a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera el Listado de elementos policiales participantes y documentos requeridos. | • Listado de elementos policiales participantes.<br>• Documentos requeridos.<br>• Oficio de envío de documentos para ascenso y/o promoción. |
| 5 | CSPC | Efectúa preselección de policías con base en los requisitos establecidos. | • Listado de policías participantes preseleccionados. |
| 6 | CSPC | Envía a la DPM listado de policías participantes preseleccionados. | • Oficio de envío de listado de policías preseleccionados y documentación del mismo.<br>• Listado de policías participantes preseleccionados. |

| 11.-Procedimiento del Ascenso y/o Promoción | Clave | DPM-PR-11 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 7 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento |
|---|---|---|---|
| 7 | DPM | Verifica listado de policías participantes preseleccionados | |
| 8 | DPM | **¿Existen policías preseleccionados?**<br>**No, pasar al paso 9**<br>**SI, pasar el paso 11.** | |
| 9 | DPM | Cita al policía inscrito NO preseleccionado. | |
| 10 | DPM | Notifica al elemento policial que no fue preseleccionado, registra y archiva. | • Registro de seguimiento y control del policía.<br>• Expediente. |
| 11 | DPM | Envía al Instituto o Academia Lista de policías participantes preseleccionados para evaluaciones de conocimientos y habilidades. | • Oficio de envío de lista para evaluaciones de conocimientos y habilidades.<br>• Listado de policías participantes preseleccionados para evaluaciones. |
| 12 | IOAE | Calendariza la aplicación de evaluaciones de conocimientos y habilidades a los elementos policiales preseleccionados. | • Calendario para evaluaciones de conocimientos y habilidades. |
| 13 | IOAE | Envía a la Dirección de la Policía Municipal el calendario para evaluaciones de conocimientos y habilidades a policías preseleccionados. | • Oficio de envío de calendario para evaluaciones de conocimientos y habilidades.<br>• Calendario para evaluaciones de conocimientos y habilidades. |

| 11.-Procedimiento del Ascenso y/o Promoción | Clave | DPM-PR-11 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 3 de 7 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento |
|---|---|---|---|
| 14 | A. DPM | Cita al elemento policial preseleccionado. | |
| 15 | DPM | Notifica al elemento preseleccionado fecha para su aplicación de evaluaciones de conocimientos y habilidades. | • Calendario para evaluaciones de conocimientos y habilidades. |
| 16 | PPPA | Se presenta para evaluación de conocimientos y habilidades. | |
| 17 | IOAE | Evalúa en conocimientos y habilidades a policías preseleccionados. | • Resultados de la evaluación. |
| 18 | IOAE | Envía a la DPM Resultados de evaluaciones de conocimientos y habilidades a policías preseleccionados. | • Oficio de envío de resultados de conocimientos y habilidades.<br>• Resultados de la evaluación de conocimientos y habilidades. |
| 19 | DPM | Verifica resultado de policías participantes preseleccionados evaluados en conocimientos y habilidades. | • Resultados de la evaluación de conocimientos yhabilidades. |
| 20 | DPM | **¿Policía NO aprobado?**<br>**Responde:**<br>**NO, pasar al paso 25.**<br>**SI, ir al paso 21.** | |
| 21 | DPM | Cita al policía participante No Aprobado. | |

| 11.-Procedimiento del Ascenso y/o Promoción | Clave | DPM-PR-11 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 4 de 7 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento |
|---|---|---|---|
| 22 | DPM | Notifica al policía participante su No Aprobación de conocimientos y habilidades. | • Oficio de notificación de no aprobación. |
| 23 | DPM | Notifica a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera notificación de elemento no aprobado. | • Oficio de notificación de no aprobación. |
| 24 | DPM | Registra, archiva documentos y notifica al RNPSP. | • Registro de seguimiento y control del policía.<br>• Expediente. |
| 25 | DPM | **¿Existen policías participantes Aprobados?**<br>**NO, Pasar al paso 26.**<br>**SI, Pasar el paso 27.** | |
| 26 | DPM | Notifica a la CSPC la no aprobación de elementos policiales evaluados para la plaza o plazas correspondientes<br>**FIN.** | • Oficio de notificación de ningún elemento policial aprobado para la plaza o plazas correspondientes.<br>• Expediente. |
| 27 | DPM | Solicita al CEECC la aplicación de evaluación de control de confianza a elementos policiales para ascenso y/o promoción. | • Oficio de solicitud de evaluación de CC para ascenso y/o promoción.<br>• Relación de elementos policiales para evaluación de control de confianza para promoción. |
| 28 | CEECC | Envía a la DPM calendario para aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza a elementos policiales para ascenso y/o promoción. | • Calendario para aplicación de evaluaciones de control de confianza de control de confianza para ascenso y/o promoción. |

| 11.-Procedimiento del Ascenso y/o Promoción | Clave | DPM-PR-11 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 5 de 7 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento |
|---|---|---|---|
| 29 | DPM | Cita al elemento policial a evaluar en control de confianza para ascenso y/o promoción. | |
| 30 | DPM | Notifica al elemento policial fecha y lugar para sus evaluaciones de control de confianza para ascenso y/o promoción. | |
| 31 | PPPA | Se presenta para su evaluación de control de confianza para ascenso y/o promoción. | |
| 32 | CEECC | Aplica evaluación de control de confianza a elementos participantes seleccionados para ascenso y/o promoción. | • Resultados de evaluaciones de control de confianza para ascenso y/o promoción. |
| 33 | CEECC | Envía a DPM resultados de evaluaciones de control de confianza para acenso y/o promoción. | • Oficio de envío de resultados para ascenso y/o promoción.<br>• Resultados de evaluaciones de control de confianza para ascenso y/o promoción. |
| 34 | DPM | Envía al CSPC evaluaciones de conocimientos y habilidades, así como de control de confianza para ascenso y/o promoción de elementos policiales que han llegado a esta fase. | • Oficio de envío de resultados para ascenso y/o promoción. |

| 11.-Procedimiento del Ascenso y/o Promoción | Clave | DPM-PR-11 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 6 de 7 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

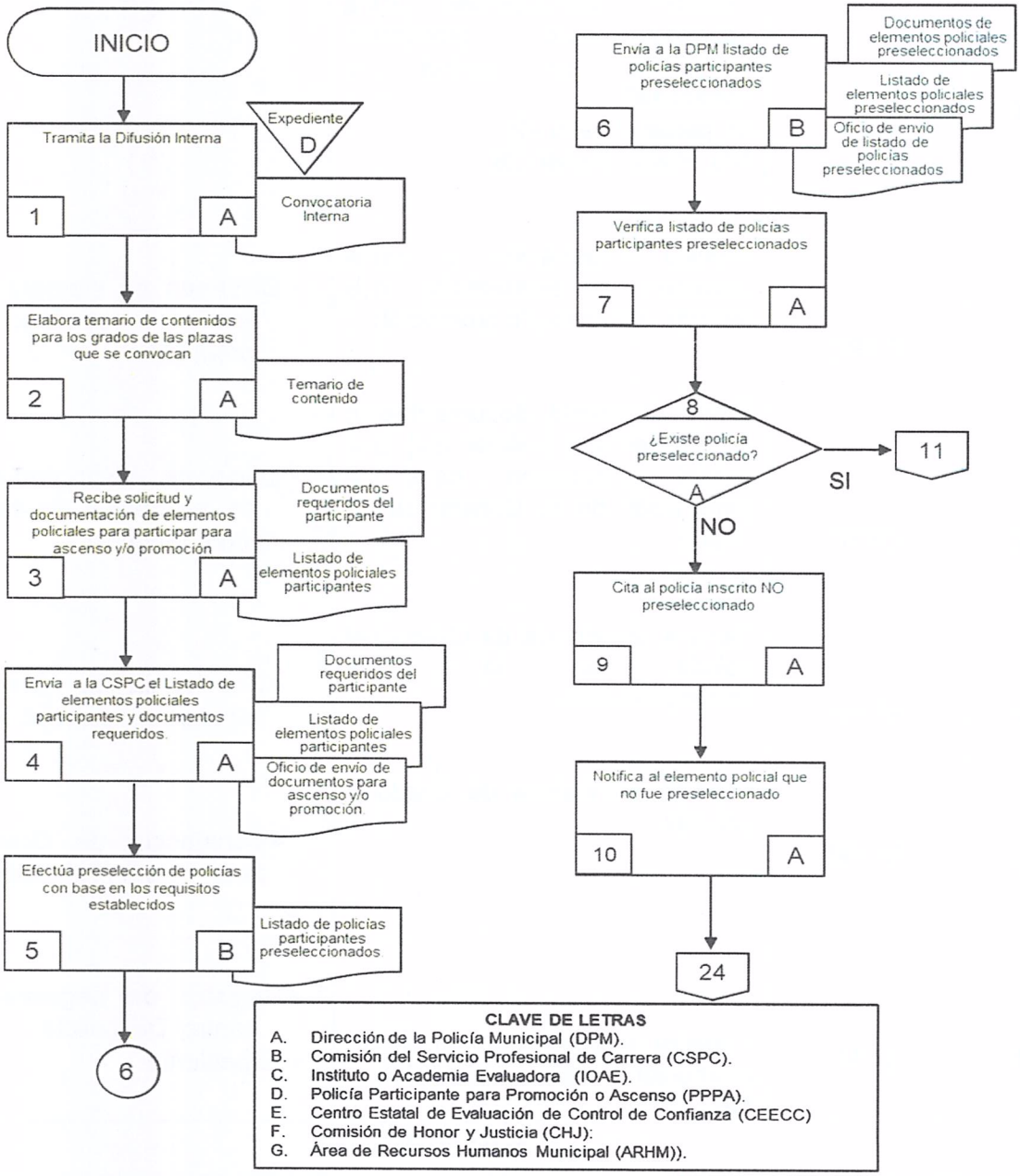
| Paso | Responsable | Actividad | Documento |
|---|---|---|---|
| 35 | CSPC | Analiza resultados de evaluaciones de elementos policiales para promoción. | |
| 36 | CSPC | Identifica elementos policiales para promoción No aprobados en control de confianza. | |
| 37 | CSPC | **¿Existen elementos policiales No aprobados en evaluaciones de control de confianza para ascenso y/o promoción?**<br>**Respuesta:**<br>**Si, pasar al paso 38**<br>**NO, pasar al paso 40.** | |
| 38 | CSPC | Envía a la CHJ resultados de elementos que NO aprobaron control de confianza para ascenso y/o promoción. | • Oficio de envío de resultados de elementos aprobados en CC para ascenso y/o promoción.<br>• Expedientes de elementos policiales que no aprobaron su control de confianza para ascenso y/o promoción. |
| 39 | CHJ | Dictamina resolución acerca de policías participantes para promoción NO aprobados en control de confianza.<br>Pasar al paso 26 | • Resolución emitida. |

| 11.-Procedimiento del Ascenso y/o Promoción | Clave | DPM-PR-11 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 7 de 7 |
| **Dirección**: Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

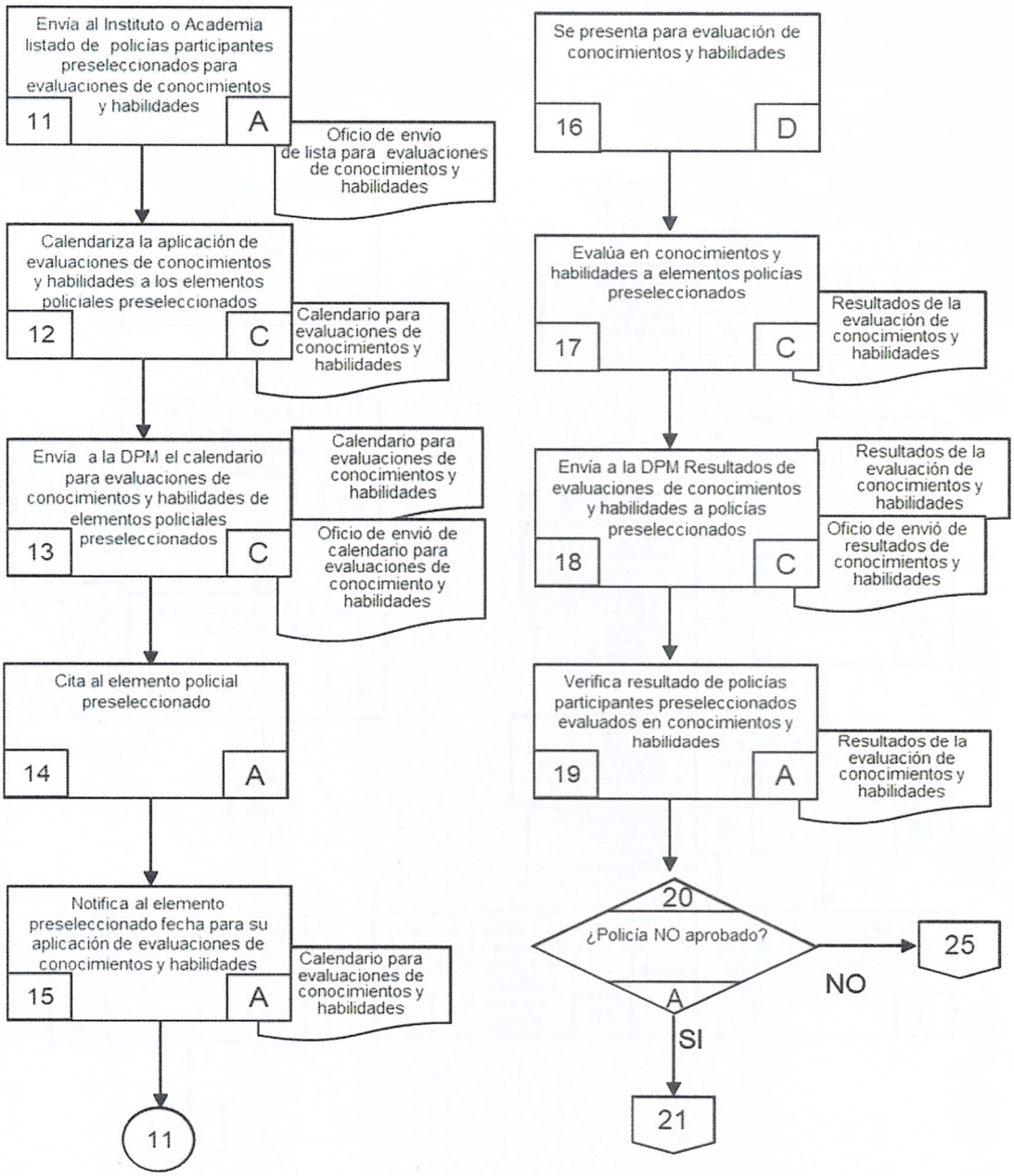
**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento |
|---|---|---|---|
| 40 | CSPC | ¿Existen participantes para ascenso y/o promoción aprobados en control de confianza?<br>Si, pasar al paso 42.<br>NO, Pasar al paso 26. | |
| 41 | CSPC | Analiza información y emite dictamen a elemento(s) que tendrán ascenso y/o promoción. | • Dictamen de elementos que tendrán ascenso y/o promoción |
| 42 | CSPC | Envía al ARHM documentación de elemento(s) policial (es) que tendrá promoción para la generación de su Constancia de Grado. | • Oficio de envío documental de elementos de ascenso y/o promoción. |
| 43 | ARHM | Genera constancia de Grado del policía en la plaza correspondiente. | • Constancia de Grado de ascenso y/o promoción |
| 44 | ARHM | Entrega constancia de Grado a policías. | • Constancia de Grado de ascenso y/o promoción |
| 45 | DPM | Registra, archiva documentos de promoción y notifica al RNPSP.<br>**FIN.** | • Registro de seguimiento y control Del policía.<br>• Expediente. |
| **Tiempo total 60 días** | | | |

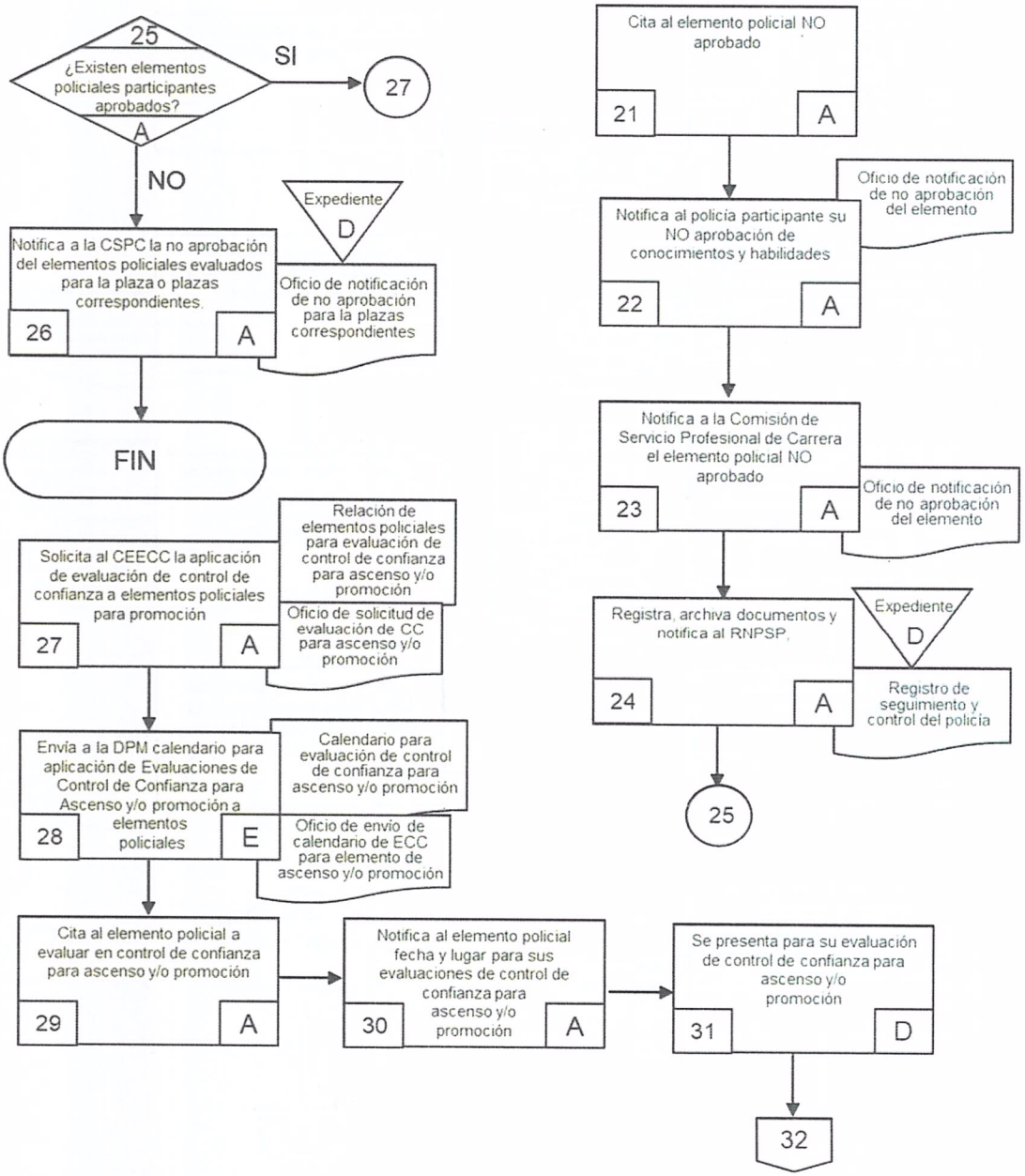
| 11.-Procedimiento del Ascenso y/o Promoción | Clave | DPM-PR-11 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 5 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo** | | |



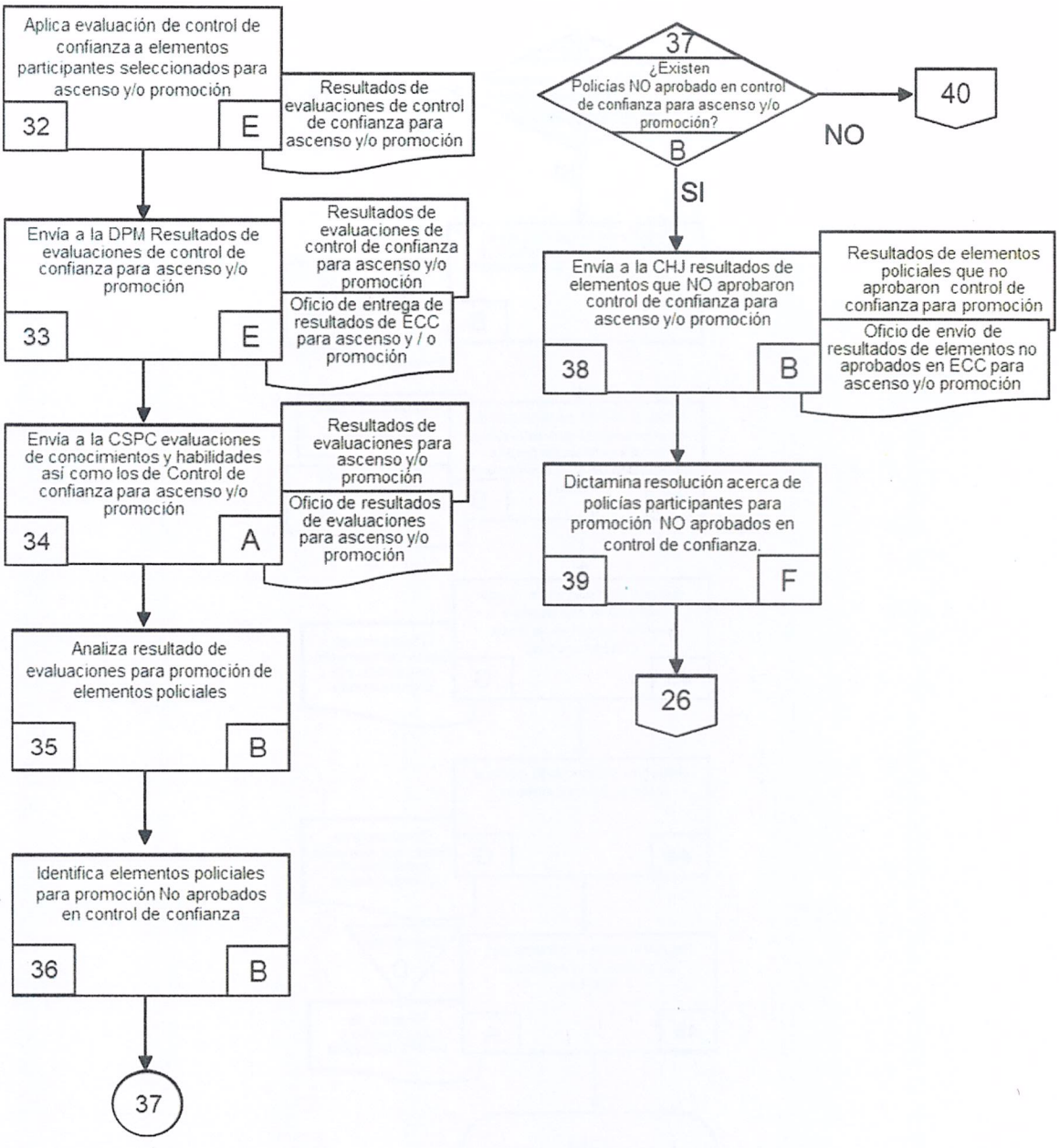
| 11.-Procedimiento del Ascenso y/o Promoción | Clave | DPM-PR-11 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 5 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo** | | |



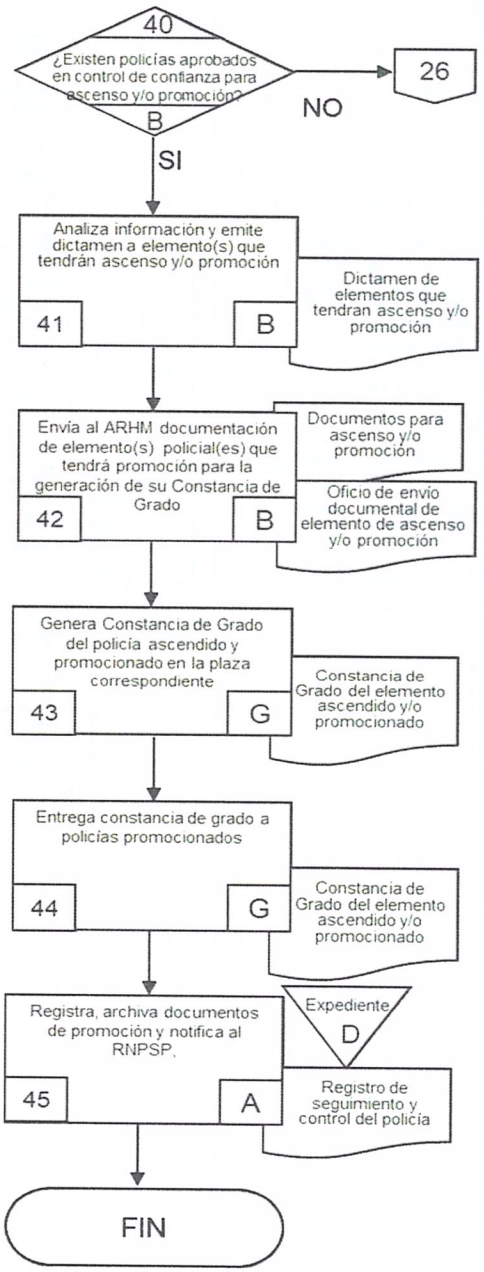
| 11.-Procedimiento del Ascenso y/o Promoción | Clave | DPM-PR-11 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 3 de 5 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo** | | |



| 11.-Procedimiento del Ascenso y/o Promoción | Clave | DPM-PR-11 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 4 de 5 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo** | | |



| 11.-Procedimiento del Ascenso y/o Promoción | Clave | DPM-PR-11 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 5 de 5 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo** | | |



## 12.- Procedimiento: de la entrega de estímulos y reconocimientos

### 12.1.-Proposito

Fomentar el buen desempeño de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, así como el reconocimiento a su desempeño, dedicación y preservación de los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.

### 12.2.-Alcances

- Dirección de la Policía Municipal.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Comisión de Honor y Justicia.

### 12.3.-Politicas y Normas de operación:

- Catálogo de puestos.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- Criterios y Políticas del Centro Nacional de Evaluación y Control de Confianza.
- Programa rector de profesionalización.

### 12.4.-Frecuencia

- Anual

| 12.- Procedimiento: de la entrega de estímulos y reconocimientos | Clave | DPM-PR-12 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Paso |
|---|---|---|---|
| 1 | DPM | Identifica a policías candidatos a recibir estímulos y/o reconocimientos.<br><br>Según estímulos y/o reconocimientos establecidos | • Expediente<br>• Lista de posibles candidatos a estímulos y/o reconocimientos. |
| 2 | DPM | Envía a la CSPC lista y documentos de candidato a estímulos y reconocimientos derivado de su desempeño, logros y méritos. | • Expediente.<br>• Lista de posibles candidatos a estímulos.<br>• Oficio de envío de lista de posibles candidatos a estímulos y/o reconocimientos. |
| 3 | CSPC | Revisa acciones sobresalientes o relevantes consideradas para el otorgamiento de estímulos y/o reconocimientos. | |
| 4 | CSPC | Selecciona policías acreedores de estímulos y/o reconocimientos. | • Lista de elementos policiales acreedores a estímulos y/o reconocimientos. |
| 5 | CSPC | **¿Existen policías acreedores de estímulos y/o reconocimientos?**<br>**NO, pasar al paso 6.**<br>**SI, pasar al paso 8.** | |

| 12.- Procedimiento: de la entrega de estímulos y reconocimientos | Clave | DPM-PR-12 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Paso |
|---|---|---|---|
| 6 | CSPC | Envía a la DPM oficio de NO existencia de policías acreedores a estímulos y/o reconocimientos | • Oficio de No existencia de policías para estímulos y/o reconocimientos. |
| 7 | DPM | Registra y Archiva documentos.<br>**FIN.** | • Registro de seguimiento y control.<br>• Expediente. |
| 8 | CSPC | Expide constancia que acredita el otorgamiento del estímulo y/o reconocimiento | • Constancia de acreditación de estímulos y/o reconocimiento. |
| 9 | CSPC | Solicita al área de transparencia, la publicación en medio oficial de publicación del Municipio de los policías acreedores de estímulos y/o reconocimientos | • Oficio de solicitud de publicación en medio.<br>• Oficial de personal acreedor de estímulos y/ reconocimientos.<br>• Constancia de acreditación de estímulos y/o reconocimiento. |
| 10 | CSPC | **¿El policía con estimulo y/o reconocimiento falleció?**<br>**SI, pasar al paso 11.**<br>**NO, Pasar al paso 12.** | |

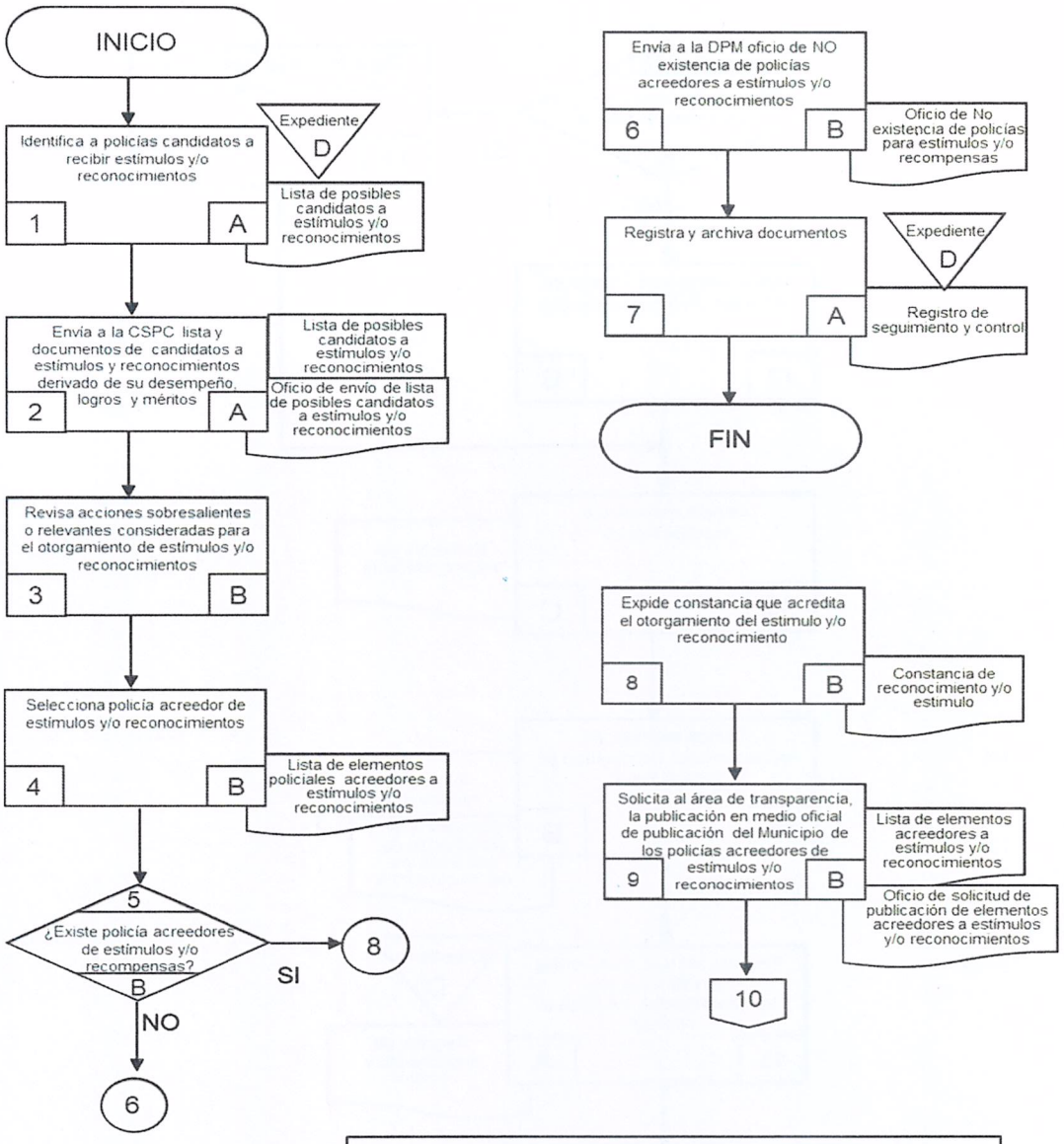
| 12.- Procedimiento: de la entrega de estímulos y reconocimientos | Clave | DPM-PR-12 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 3 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento |
|---|---|---|---|
| 11 | CSPC | Cita a deudos para entrega de estímulos y/o reconocimientos Pasar al paso 13 | |
| 12 | CSPC | Cita al policía para entrega de estímulos y/o reconocimientos Pasar al paso 13 | |
| 13 | ARHM | Genera estimulo y/o reconocimiento | • Estimulo y/o reconocimiento |
| 14 | CSPC | Entrega estimulo y/o reconocimiento y constancia de acreditación | • Constancia de acreditación de estímulos y/o reconocimiento.<br>• Estímulo y/o reconocimiento. |
| 15 | A. DPM | Registra, archiva documentos de estímulos y/o reconocimientos y notifica al RNPSP.<br>FIN | • Expedientes |

**Tiempo total 30 días**

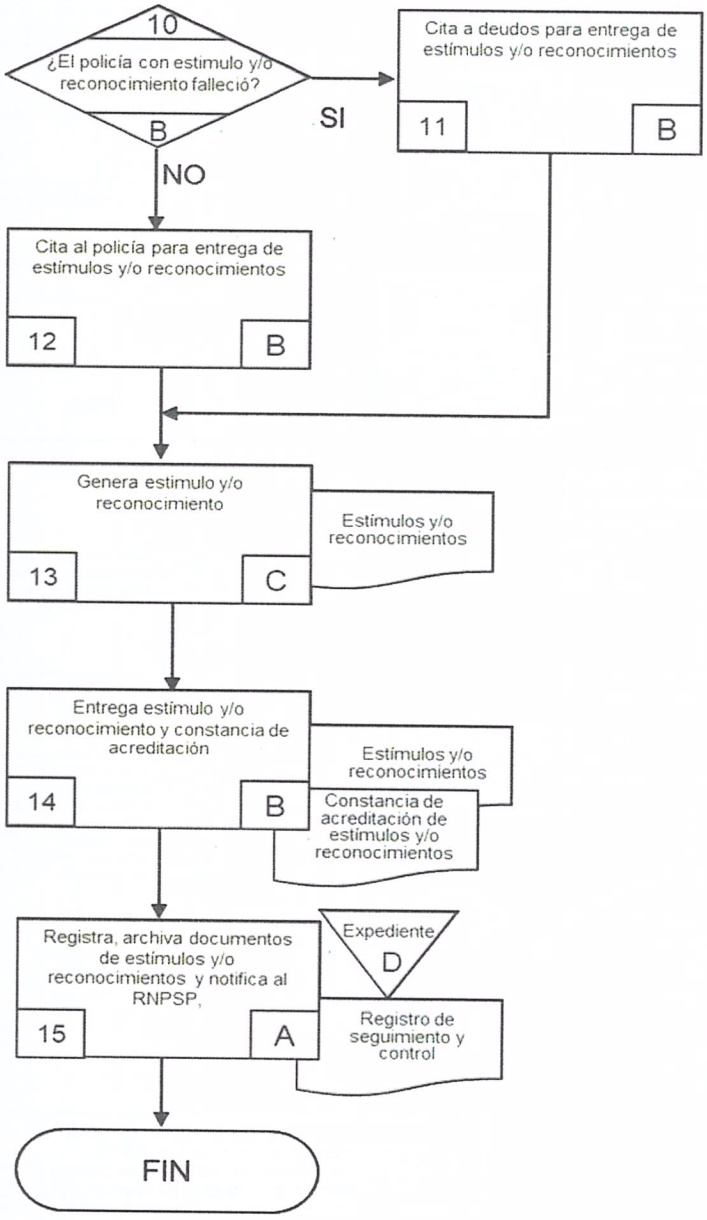
| 12.- Procedimiento: de la entrega de estímulos y reconocimientos | Clave | DPM-PR-12 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo** | | |




**CLAVE DE LETRAS**

A. Dirección de la Policía Municipal (DPM).
B. Comisión del Servicio Profesional de Carrera (CSPC).
C. Área de Recursos Humanos del Municipio (ARHM).

| 12.- Procedimiento: de la entrega de estímulos y reconocimientos | Clave | DPM-PR-12 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo** | | |



## 13.- Procedimiento: de la baja de los elementos de forma ordinaria

### 13.1.- Propósito.

Dar por terminada por fallecimiento o de manera voluntaria por renuncia, incapacidad permanente o Jubilación, la relación laboral (jurídica administrativa del policía) siempre que se cumpla con los criterios establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

### 13.2. - Alcance

- Dirección de la Policía Municipal.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Comisión de Honor y Justicia.

### 13.3. - Referencias

- Catálogo de puestos.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- Programa rector de profesionalización.

### 13.4. - Frecuencia

- Eventual

| 13.- Procedimiento de la baja de los elementos de forma ordinaria | Clave | DPM-PR-13 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Paso |
|---|---|---|---|
| | | INICIO | |
| 1 | EPOBENEF | Presenta solicitud de Baja Ordinaria. | • Solicitud de baja. |
| 2 | DPM | Recibe solicitud de baja y notifica a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera. | •Solicitud de baja.<br>•Documentos según el motivo de baja.<br>•Oficio de notificación de solicitud de baja ordinaria. |
| 3 | CSPC | Analiza y valida el motivo de la baja. | |
| 4 | CSPC | **¿Es valida la solicitud de baja?**<br>**SI, Pasar al paso 8.**<br>**NO, Continuar con el paso 5.** | |
| 5 | CSPC | Notifica al elemento policial o Beneficiario la no aceptación de solicitud de baja ordinaria con los motivos. | • Oficio de notificación de baja no valida. |
| 6 | EPOBENEF | Recibe notificación de baja no valida. | • Oficio de notificación de baja no valida. |
| 7 | CSPC | Archiva documentación de solicitud de baja. | • Expediente. |

| 13.- Procedimiento de la baja de los elementos de forma ordinaria | Clave | DPM-PR-13 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

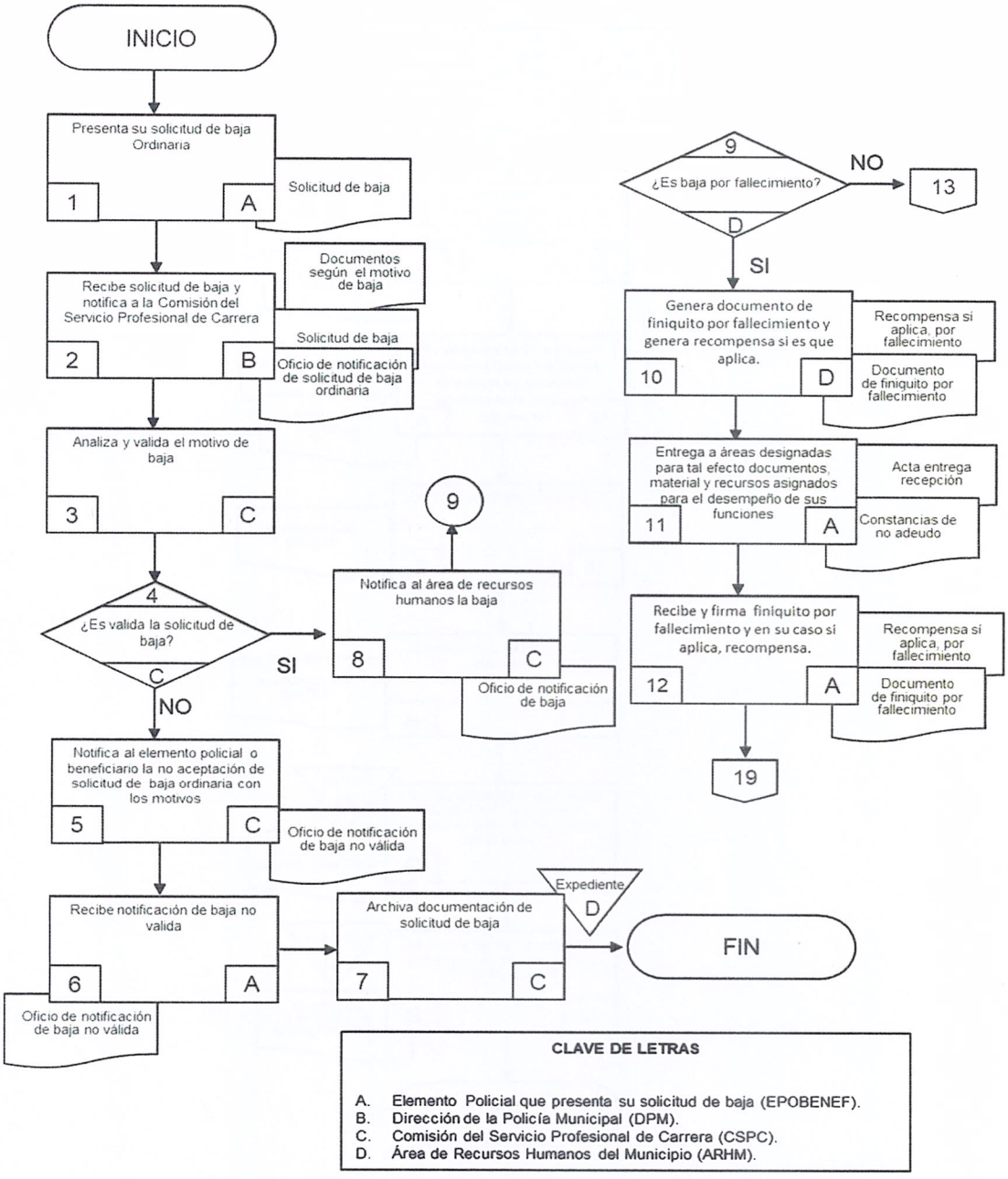
| Paso | Responsable | Actividad | Paso |
|---|---|---|---|
| 8 | CSPC | Notifica al área de recursos humanos la baja. | • Oficio de notificación de baja Expediente. |
| 9 | ARHM | **Pregunta ¿el motivo de la baja ordinaria es Fallecimiento?**<br>**NO, ir al paso 13.**<br>**SI, Continuar con el paso 10.** | |
| 10 | ARHM | Genera documento de finiquito por fallecimiento y genera la recompensa si es que aplica.<br>Sí existe alguna recompensa por muerte. | • Documento de Finiquito por fallecimiento.<br>• Recompensa por fallecimiento si es que aplica. |
| 11 | EPOBENEF | Entrega a áreas designadas para tal efecto, toda la documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción. | • Constancias de no adeudo.<br>• Acta de entrega recepción. |
| 12 | EPOBENEF | Recibe y firma finiquito por fallecimiento y en su caso si aplica, recompensa.<br>Sí existe alguna recompensa por muerte. Ir al 19. | • Documento de Finiquito por fallecimiento.<br>• Recompensa por fallecimiento si es que aplica. |
| 13 | ARHM | Notifica al elemento policial o beneficiarios la presentación de no adeudos, entrega de material y equipo asignado para el desempeño de sus funciones. | |

| 13.- Procedimiento de la baja de los elementos de forma ordinaria | Clave | DPM-PR-13 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 3 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Paso |
|---|---|---|---|
| 14 | EPOBENEF | Entrega a áreas designadas para tal efecto, toda la documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción. | •Constancias de no adeudo<br>•Acta de entrega recepción. |
| 15 | EPOBENEF | Presenta constancias de no adeudos y actas de entrega recepción en el Área de Recursos Humanos del Municipio. | •Constancias de no adeudo.<br>•Acta de entrega recepción de material y equipo. |
| 16 | ARHM | Genera documento de finiquito del policía. | •Documento de Finiquito. |
| 17 | EPOBENEF | Firma y recibe documento de finiquito. | •Documento de finiquito. |
| 18 | ARHM | Da de baja al elemento policial y notifica a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y a la DPM. | •Plantilla de personal.<br>•Oficio de notificación de baja. |
| 19 | DPM | Registra la baja del elemento policial, archiva documentos y Notifica al RNPSP.<br>**FIN.** | •Expediente<br>•Registro de seguimiento y control del policía. |
| **Tiempo total 20 días** | | | |

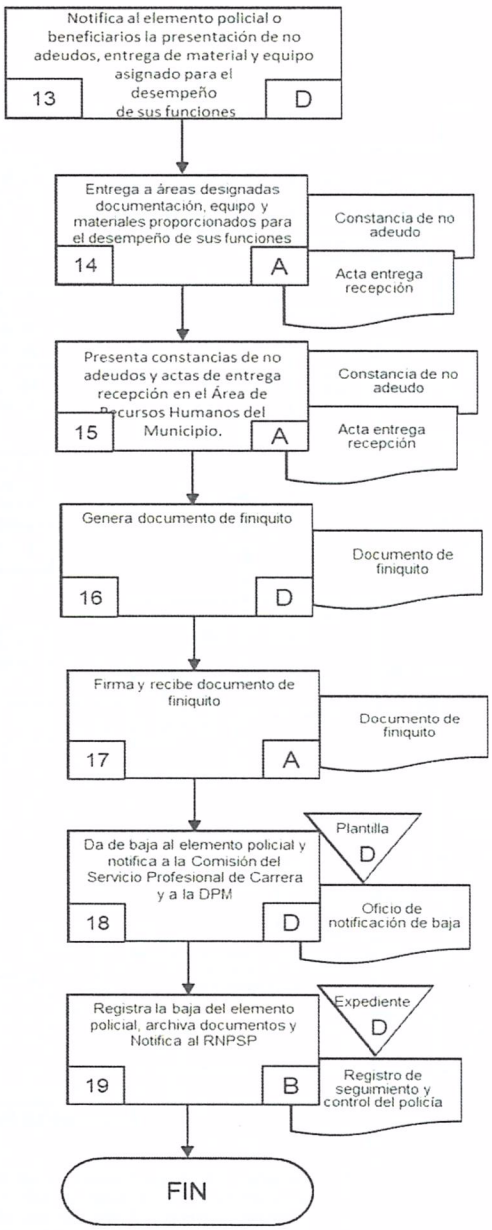
| **13.- Procedimiento de la baja de los elementos de forma ordinaria** | Clave | DPM-PR-13 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo** | | |




**CLAVE DE LETRAS**

A. **Elemento Policial que presenta su solicitud de baja (EPOBENEF).**
B. **Dirección de la Policía Municipal (DPM).**
C. **Comisión del Servicio Profesional de Carrera (CSPC).**
D. **Área de Recursos Humanos del Municipio (ARHM).**

| 13.- Procedimiento de la baja de los elementos de forma ordinaria | Clave | DPM-PR-13 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo** | | |



**14.-Procedimiento: de la baja de los elementos de forma extraordinaria.**

**14.1.-roposito**

Terminación del nombramiento y funciones por caso extraordinario (incumplimiento a de requisitos de permanencia o ingreso), la relación laboral del policía con los criterios establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

**14.2 Alcances**

- Dirección de la Policía Municipal.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Comisión de Honor y Justicia

**14.3.-Politicas y Normas de operación**

- Catálogo de puestos.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- Programa rector de profesionalización.

**14.4.-Frecuencia:**

- Diaramente

| 14.-Procedimiento: de la baja de los elementos de forma extraordinaria. | Clave | DPM-PR-14 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Paso |
|---|---|---|---|
| 1 | CSPC | Identifica al elemento policial que incumple con requisitos de permanencia o ingreso en el Servicio Profesional de Carrera. | • Expediente.<br>• Lista de elementos que incumplen requisitos de SPC. |
| 2 | CSPC | Presenta ante la CHJ solicitud de baja con elementos del expediente del policía. | • Oficio de solicitud de baja.<br>• Acreditaciones probatorias de incumplimientos para permanencia o ingreso del SPC. |
| 3 | CHJ | Recibe y analiza la solicitud de baja con acreditaciones probatorias de incumplimientos de requisitos de permanencia o ingreso. | • Oficio de solicitud de baja.<br>• Acreditaciones probatorias de incumplimientos para permanencia o ingreso del SPC. |
| 4 | CHJ | **¿Contiene la documentación requerida para la baja extraordinaria?**<br>**Respuesta:**<br>**NO, pasar al paso 5.**<br>**SI, pasar al paso 7.** | |
| 5 | CHJ | Notifica a la CSPC la NO procedencia de la solicitud de baja extraordinaria. | • Oficio de notificación de baja extraordinaria NO valida. |
| 6 | CSPC | Complementa la información faltante. Ir al paso 2. | • Acreditaciones probatorias de incumplimiento para permanencia o ingreso del SPC.<br>• Expediente. |
| 7 | CHJ | Sesiona para dictaminar. | • Oficio de solicitud de baja.<br>• Acreditaciones probatorias de incumplimientos para permanencia o ingreso del SPC.<br>• Acta de sesión del CHJ. |

| **14.-Procedimiento: de la baja de los elementos de forma extraordinaria.** | Clave | DPM-PR-14 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

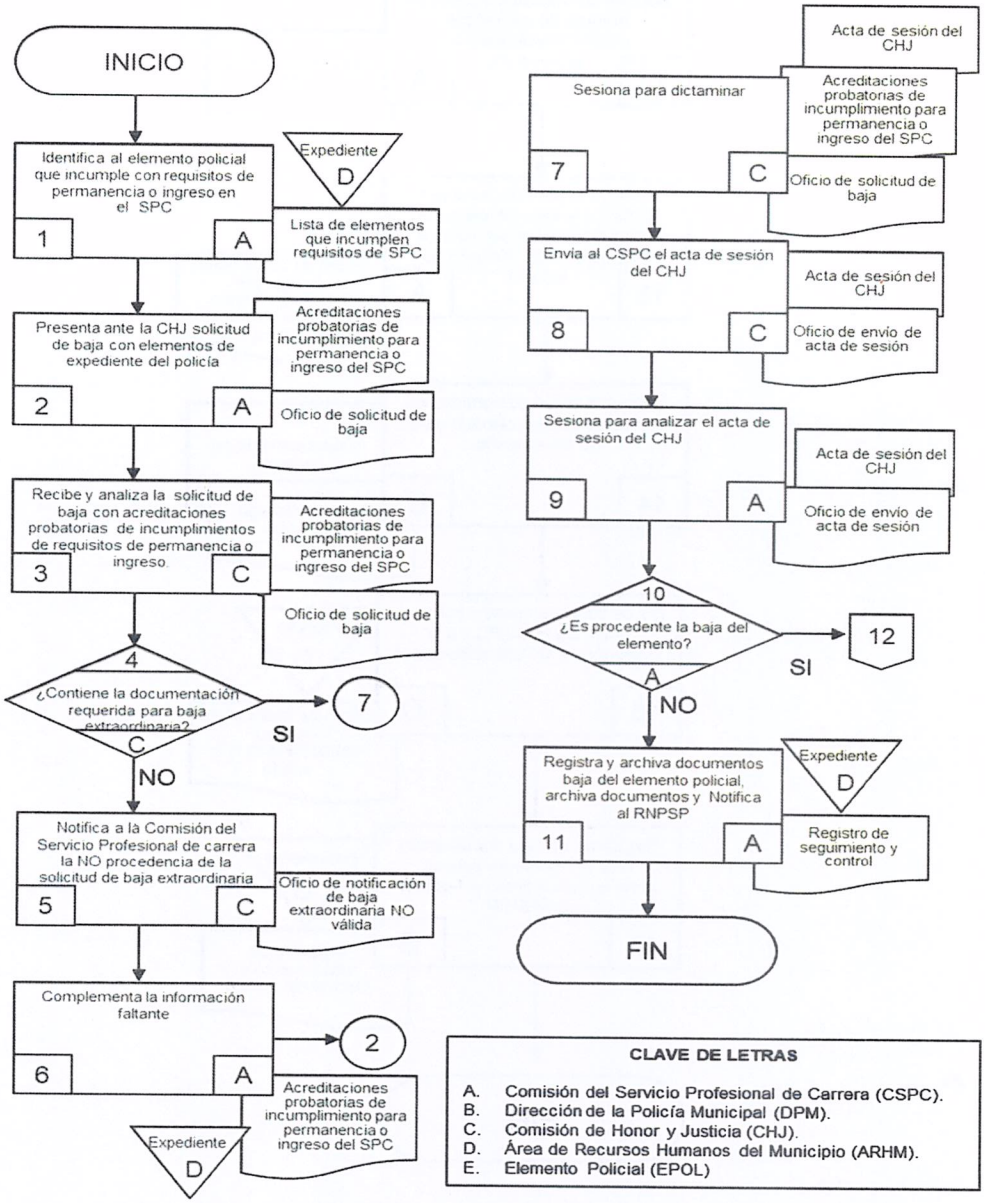
| Paso | Responsable | Actividad | Paso |
|---|---|---|---|
| 8 | CHJ | Envía a la CSPC el acta de sesión del CHJ. | • Acta de sesión del CHJ.<br>•Oficio de envió de acta de sesión. |
| 9 | **CSPC** | Sesiona para analizar y el acta de sesión del CHJ. | • Acta de sesión de la CHJ.<br>•Oficio de envío de acta de sesión. |
| 10 | **CSPC** | **¿Es procedente la baja del elemento por incumplimiento a requisitos de permanencia o ingreso?**<br>**SI, ir al paso 12.**<br>**NO, ir al paso 11.** | |
| 11 | **CSPC** | Registra y archiva documentos.<br>**FIN** | • Expediente<br>• Registro y control. |
| 12 | **CSPC** | Notifica al elemento policial su baja de la corporación y solicita entrega de elementos proporcionados para su desempeño. | • Acta de sesión de la CHJ. |
| 13 | **CSPC** | Notifica al Área de Recursos Humanos la baja del elemento policial por incumplimiento a requisitos de permanencia o ingreso. | • Oficio notificación de baja por incumplimientoa requisitos de Permanencia o Ingreso. |

| **14.-Procedimiento: de la baja de los elementos de forma extraordinaria.** | Clave | DPM-PR-14 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 3 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Paso |
|---|---|---|---|
| 14 | EPOL | Entrega a áreas designadas para tal efecto, toda la documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia recepción mediante acta de entrega | • Constancias de no adeudo.<br>• Acta de entrega recepción. |
| 15 | ARHM | Da de baja al elemento policial y notifica a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y a la DPM. | • Plantilla de personal.<br>• Oficio de notificación de baja. |
| 16 | DPM | Registra la baja del elemento policial, archiva documentos y Notifica al RNPSP.<br>Pasar a FIN | • Expediente.<br>• Registro de seguimiento y control. |
| **Tiempo total 20 días** | | | |

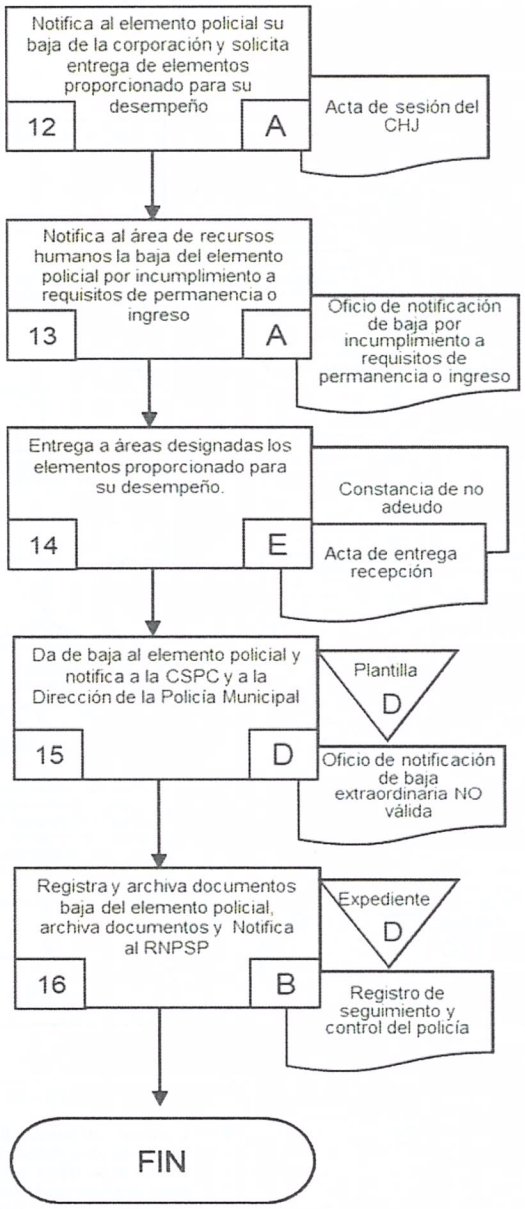
| 14.-Procedimiento: de la baja de los elementos de forma extraordinaria. | Clave | DPM-PR-14 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo** | | |




**CLAVE DE LETRAS**

A. Comisión del Servicio Profesional de Carrera (CSPC).
B. Dirección de la Policía Municipal (DPM).
C. Comisión de Honor y Justicia (CHJ).
D. Área de Recursos Humanos del Municipio (ARHM).
E. Elemento Policial (EPOL)

| **14.-Procedimiento: de la baja de los elementos de forma extraordinaria.** | Clave | DPM-PR-14 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo** | | |



## 15. - Procedimiento de la remoción.

### 15.1- Propósito

Terminación del nombramiento o la cesación de sus efectos legales (terminación de relación laboral sin responsabilidad para la institución) del elemento policial por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes de conformidad con las disposiciones del régimen disciplinario.

### 15.2.-Alcances

- Dirección de la Policía Municipal.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Comisión de Honor y Justicia.

### 15.3.-Politicas y Normas de operación

- Catálogo de puestos.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- Programa rector de profesionalización.

### 15.4.-Frecuencia

- Eventual.

| **15. - Procedimiento de la remoción.** | Clave | DPM-PR-15 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Paso |
|---|---|---|---|
| 1 | DPM | Identifica responsabilidad o incumplimiento de deberes del policía. | • Expediente. |
| 2 | DPM | Presenta denuncia ante la Comisión de Honor y Justicia con acreditaciones probatorias de la denuncia. | • Oficio de envío de denuncia.<br>• Acreditaciones probatorias de la denuncia. |
| 3 | CHJ | Recibe y analiza la denuncia y las pruebas. | |
| 4 | CHJ | **¿La denuncia contiene elementos para llevar a cabo proceso de resolución?**<br>**SI, pasar al paso 7.**<br>**NO, continuar con el paso 5.** | |
| 5 | CHJ | Notifica a la DPM la no procedencia inicial de la denuncia. | • Oficio de notificación de denuncia NO valida. |
| 6 | DPM | Registra información y archiva.<br>**FIN.** | • Registro de seguimiento y control.<br>• Expediente. |

| **15. - Procedimiento de la remoción.** | Clave | DPM-PR-15 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Paso |
|---|---|---|---|
| 7 | CHJ | Notifica al Policía Infractor la denuncia que tiene, fecha de audiencia para que en su derecho presente informe sobre los hechos y rinda pruebas correspondientes si así lo desea. | • Oficio de notificación de la denuncia.<br>• Denuncia que tiene el Policía. |
| 8 | PINF | Se presenta a la audiencia y entrega las pruebas respectivas y/o alegatos si es que las hubiere, por medio del PINF o de su defensor. Si lo desea el policía. | • Informe de hechos<br>• Elementos de prueba. |
| 9 | CHJ | **¿Existen pruebas o alegatos del policía o su defensor?**<br>**NO, ir al paso 14.**<br>**SI, continuar con el paso 10.** | |
| 10 | CHJ | Recibe, analiza y califica la validez de las pruebas presentadas. | |
| 11 | CHJ | **¿Pruebas validas?**<br>**SI, pasar a paso 13.**<br>**NO, continuar a paso 12.** | |
| 12 | CHJ | Desecha pruebas<br>Pasar a paso 14. | |

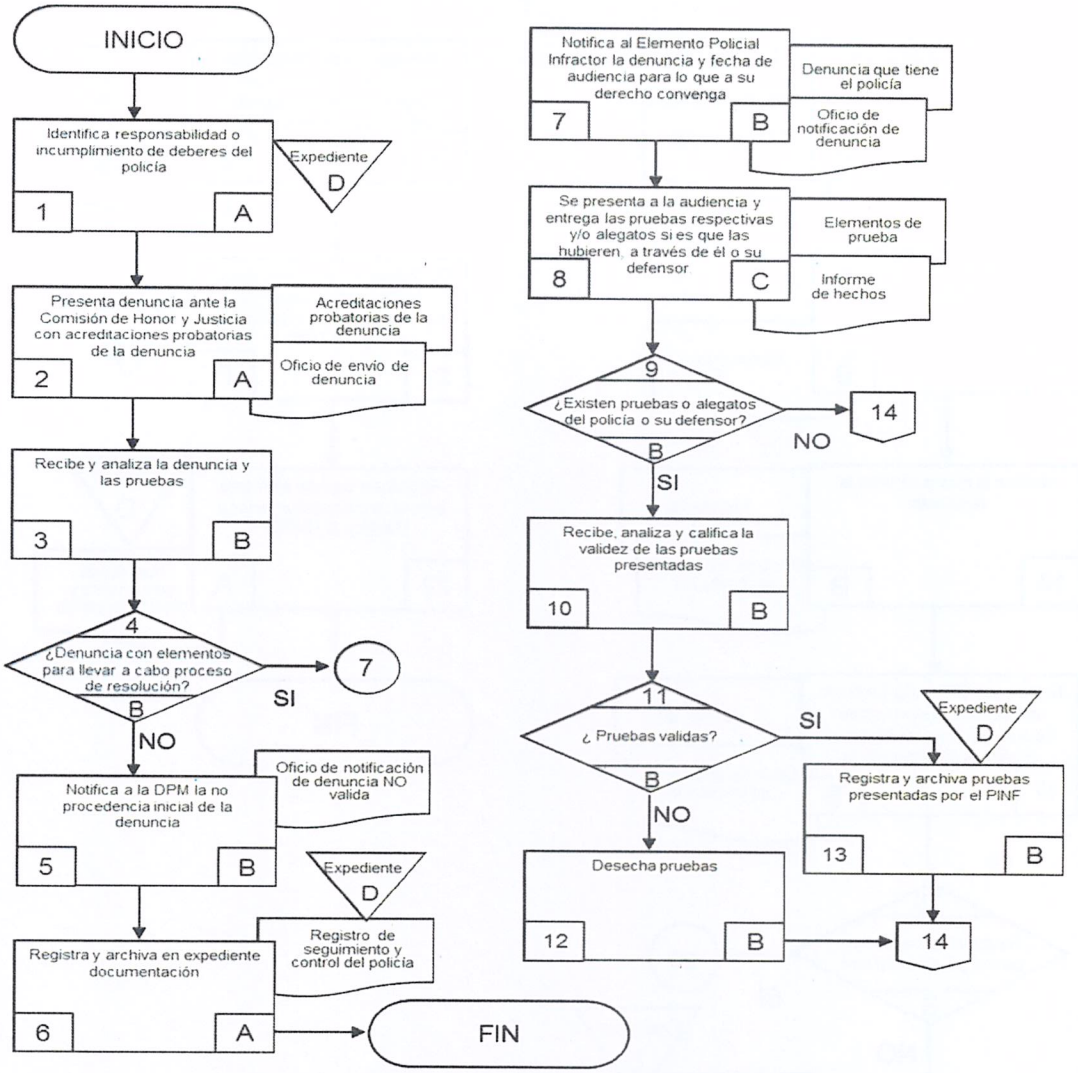
| 15. - Procedimiento de la remoción. | Clave | DPM-PR-15 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 3 |
| Dirección de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Paso |
|---|---|---|---|
| 13 | CHJ | Registra y archiva pruebas presentadas por el PINF. | • Pruebas presentadas por el PINF.<br>• Expediente. |
| 14 | CHJ | Cierra la sesión de la audiencia. | •Acta de sesión. |
| 15 | CHJ | Emite resolución conforme a derecho. | •Resolución |
| 16 | CHJ | Notifica al policía infractor la resolución. | • Oficio de notificación de resolución.<br>• Resolución. |
| 17 | CHJ | Notifica a la DPM, y CSPC y al Área de Recursos Humanos la resolución. | • Oficio de notificación de resolución.<br>• Resolución. |
| 18 | CHJ | **¿Resolución condenatoria para el policía infractor?**<br>SI, ir al paso 20.<br>NO, ir al paso 19. | |
| 19 | DPM | Registra resolución y archiva.<br>**FIN.** | • Expediente<br>• Registro y control del policía |
| 20 | PINF | Entrega a áreas designadas para tal efecto, toda la documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción | • Constancias de no adeudo<br>• Acta de entrega recepción |
| 21 | D. ARHM | Da de baja al elemento policial y notifica a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y a la DPM. | •Plantilla de personal |
| 22 | A. DPM | Registra la baja del elemento policial, archiva documentos y Notifica al RNPSP<br>**FIN.** | • Expediente.<br>• Registro de seguimiento y control del policía. |

**Tiempo total 20 días**

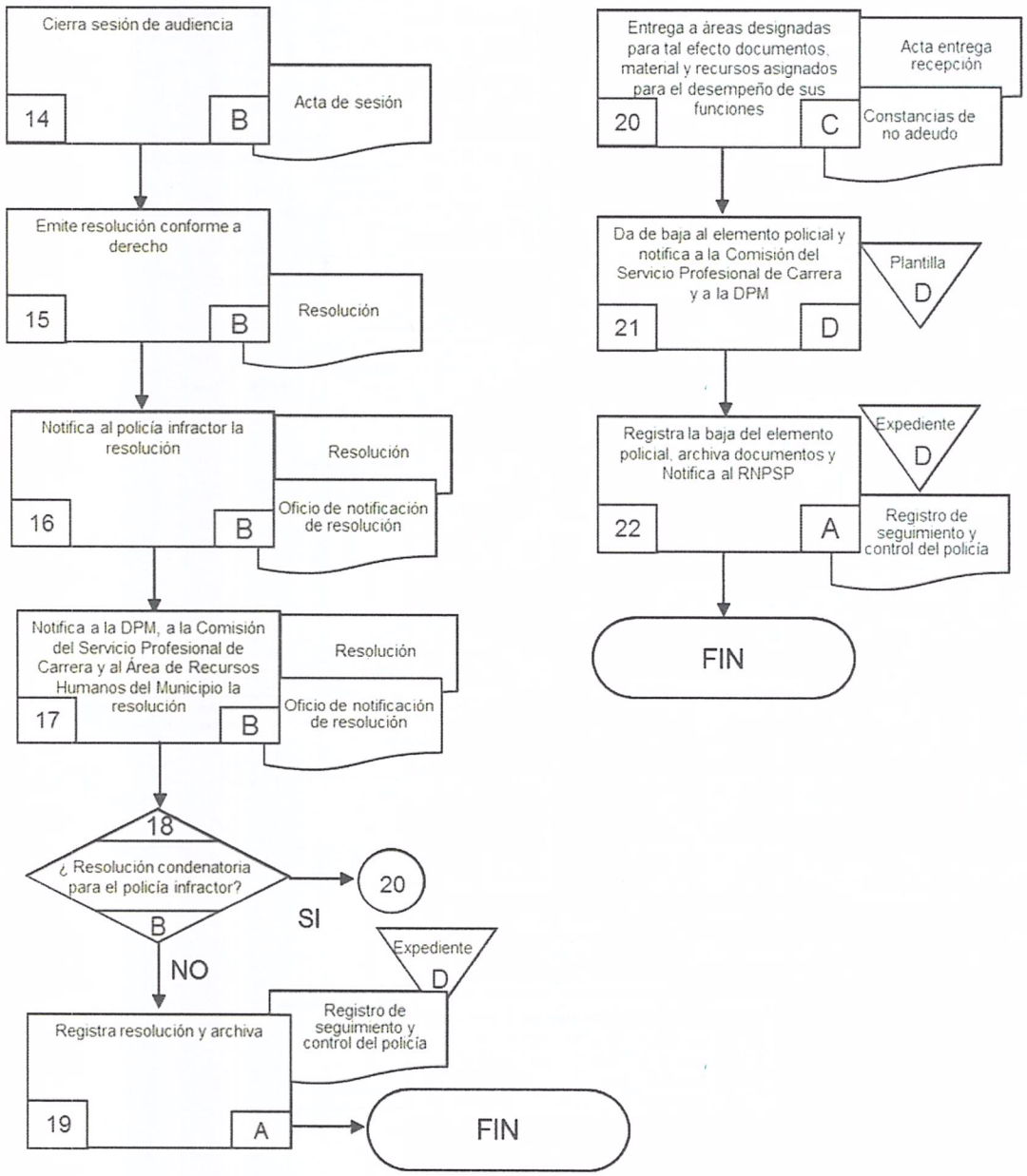
| 15. - Procedimiento de la remoción. | Clave | DPM-PR-15 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo** | | |




**CLAVE DE LETRAS**

A. Dirección de la Policía Municipal (DPM).
B. Comisión de Honor y Justicia (CHJ).
C. Policía Infractor (PINF).
D. Área de Recursos Humanos del Municipio (ARHM).

| 15. - Procedimiento de la remoción. | Clave | DPM-PR-15 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo** | | |



**16.- Procedimiento: de la separación.**

**16.1.- Proposito**

Terminación del nombramiento o la cesación de sus efectos legales (terminación de relación laboral sin responsabilidad para la institución) del elemento policial por las circunstancias de cuando en los procesos de promoción hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él; que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables, y que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisiones para conservar su permanencia.

**16.2.- Alcance**

- Dirección de la Policía Municipal.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Comisión de Honor y Justicia.

**16.3.- Politicas y Normas de operación.**

- Catálogo de puestos.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- Programa rector de profesionalización.

**16.4.-Frecuencia**

- Eventual

| 16. - Procedimiento: de la separación. | Clave | DPM-PR-16 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Paso |
|---|---|---|---|
| 1 | DPM | Identifica al elemento policial que incumple criterios de promoción o edad del Servicio Profesional de Carrera o con circunstancias establecidas. | •Expediente |
| 2 | DPM | Presenta ante la CHJ solicitud de baja por separación fundada y motivada con expediente de policía de carrera. | • Oficio de solicitud de baja |
| 3 | CHJ | Recibe y analiza la solicitud de baja por separación fundada y motivada con Acreditaciones probatorias de la solicitud. | • Acreditaciones probatorias de la solicitud de baja. |
| 4 | CHJ | **¿La solicitud contiene elementos para llevar a cabo proceso de dictaminación o resolución?**<br>**SI, Pasar al paso 7.**<br>**NO, Continuación en el paso 5.** | |
| 5 | CHJ | Notifica a la DPM la no procedencia de la solicitud. | • Oficio de notificación de baja NO valida. |
| 6 | DPM | Registra información y archiva<br>**FIN.** | • Registro de seguimiento y control<br>• Expediente. |

| 16. - Procedimiento: de la separación. | Clave | DPM-PR-16 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 3 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Paso |
|---|---|---|---|
| 7 | CHJ | Notifica al Policía que Incumple que tiene una solicitud de baja por separación, fecha de audiencia para que en su derecho presente pruebas y alegatos. Si lo desea el policía que Incumplió. | • Oficio de notificación de solicitud de baja.<br>• Solicitud de baja. |
| 8 | PINC | Se presenta a la audiencia y presenta pruebas respectivas y/o alegatos si es que las hubiere, por medio del PINC o de su defensor. Si es que hubieren. | • Pruebas y /o alegatos. |
| 9 | CHJ | **¿Existen pruebas o alegatos del policía incumplidor o su defensor?**<br>**NO, Pasar a paso 14.**<br>**SI, Continuar 10.** | |
| 10 | CHJ | Recibe, analiza y califica la validez de las pruebas ofrecidas. | |
| 11 | CHJ | **¿Pruebas validas?**<br>**SI, pasar a paso 13.**<br>**NO, pasar a paso 12.** | |
| 12 | CHJ | Desecha pruebas<br>Pasar a paso 14. | |

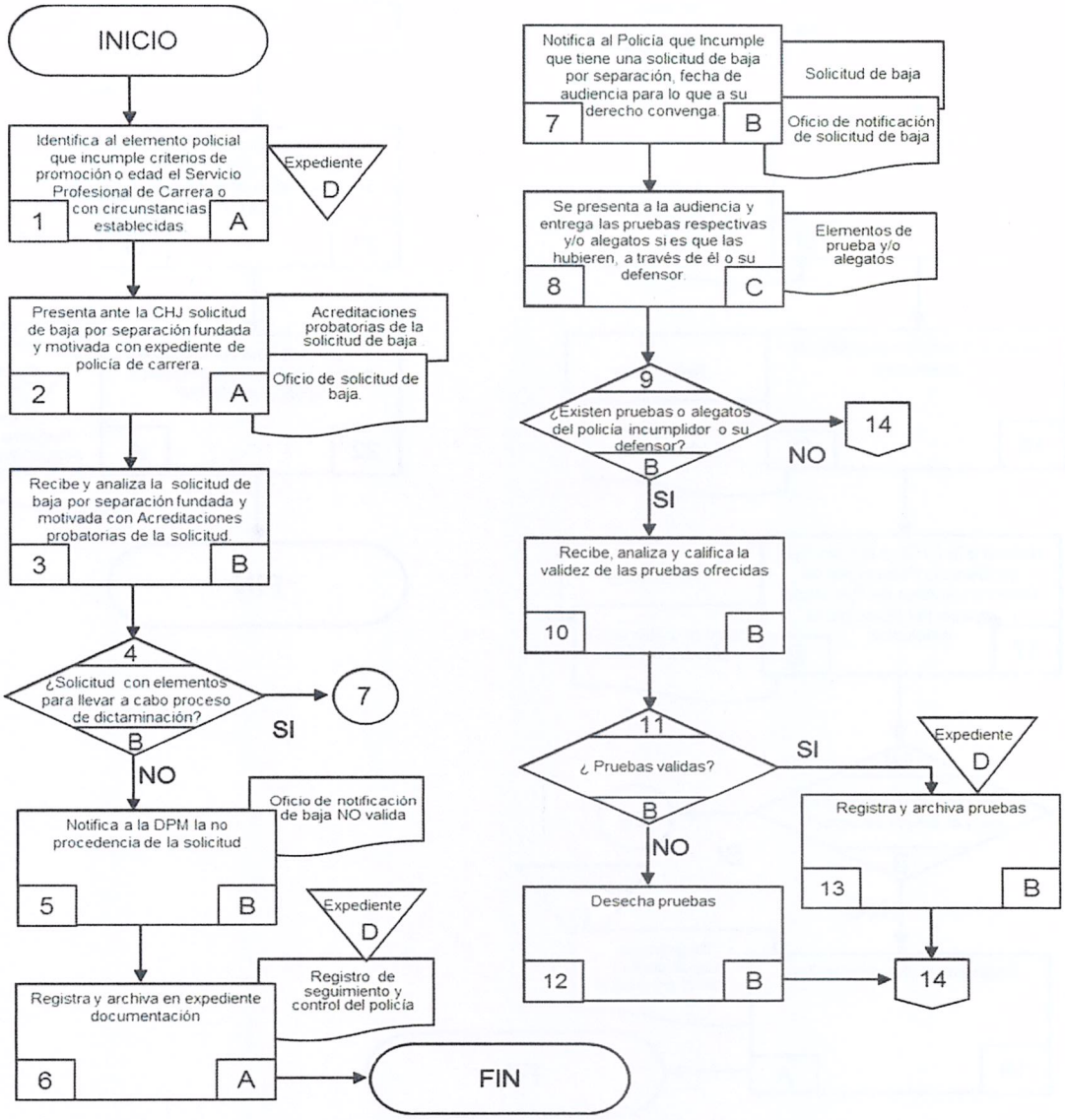
| 16. - Procedimiento: de la separación. | Clave | DPM-PR-16 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 3 de 3 |
| **Dirección:** Comandacia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Paso |
|---|---|---|---|
| 13 | CHJ | Registra y archiva pruebas. | • Pruebas<br>• Expediente. |
| 14 | CHJ | Cierra la sesión de la audiencia. | • Acta de sesión. |
| 15 | CHJ | Emite resolución conforme a Derecho. | • Resolución. |
| 16 | CHJ | Notifica al Policía Incumplido la resolución. | • Oficio de notificación de resolución.<br>• Resolución. |
| 17 | CHJ | Notifica a la DPM, y CSPC y al Área de recursos humanos la resolución. | • Oficio de notificación de resolución.<br>• Resolución. |
| 18 | CHJ | **¿Resolución condenatoria para el policía incumplidor?**<br>**SI, pasar a paso 20.**<br>**NO, continuar con el paso 19.** | |
| 19 | DPM | Registra resolución y archiva<br>**FIN.** | • Expediente<br>•Registro y control del policía. |
| 20 | PINC | Entrega a áreas designadas para tal efecto, toda la documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción | • Constancias de no adeudo<br>• Acta de entrega recepción |
| 21 | ARHM | Da de baja al elemento policial y notifica a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y a la DPM. | • Plantilla de personal |
| 22 | DPM | Registra la baja del element policial, archiva documentos y Notifica al RNPSP.<br>**FIN** | • Expediente<br>• Registro de seguimiento y control del policía |

**Tiempo total 20 días**

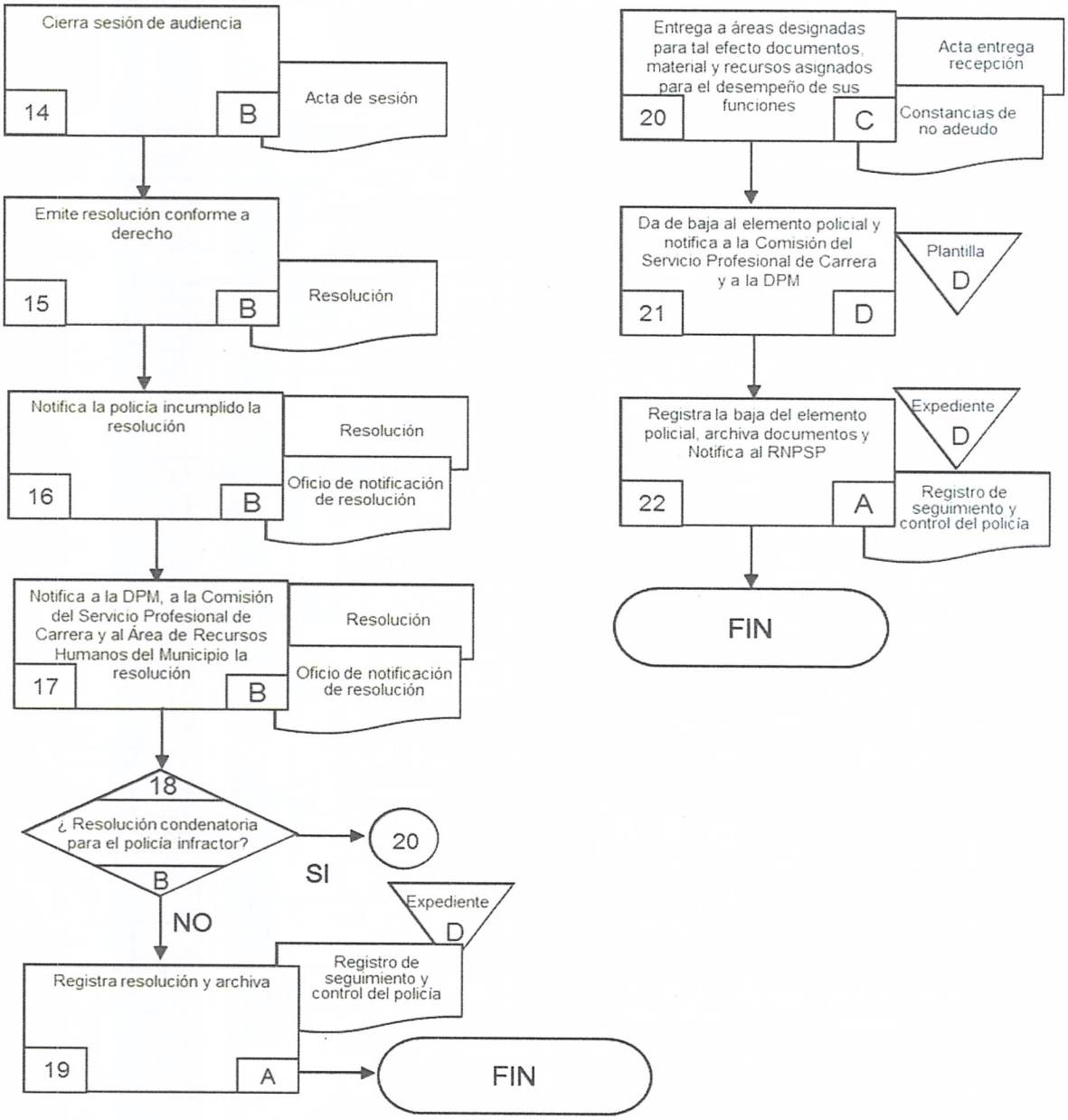
| 16. - Procedimiento: de la separación. | Clave | DPM-PR-16 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo** | | |




**CLAVE DE LETRAS**

A. Dirección de la Policía Municipal (DPM).
B. Comisión de Honor y Justicia (CHJ).
C. Policía Incumplidor (PINC).
D. Área de Recursos Humanos del Municipio (ARHM).

| 16. - Procedimiento: de la separación. | Clave | DPM-PR-16 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 2 |
| **Dirección**: Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo** | | |



## 17.-Procedimiento: de la presentación del recurso de inconformidad

### 17.1. - Propósito

Dar certeza jurídica al policía de carrera y dotarlos de elementos para inconformarse ante una resolución de la autoridad competente.

### 17.2. - Alcances

- Dirección de la Policía Municipal.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Comisión de Honor y Justicia.

### 17.3.- Politicas y Normas de operación

- Catálogo de puestos.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- Programa rector de profesionalización.

### 17.4.- Frecuencia

- Eventual

| 17.-Procedimiento de la presentación del recurso de inconformidad | Clave | DPM-PR-17 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Paso |
|---|---|---|---|
| 1 | POLINC | Elabora inconformidad ante resolución. | • Inconformidad. |
| 2 | POLINC | Presenta el recurso de inconformidad en los términos establecidos en la reglamentación aplicable. | • Oficio de presentación de recurso de inconformidad.<br>• Inconformidad. |
| 3 | CHJ | Recibe el Recurso de Inconformidad para que conozca y resuelva. | |
| 4 | CHJ | **¿El Recurso de apelación cuenta con elementos para llevar a cabo proceso de dictaminación?**<br>**SI, pasar al paso 7.**<br>**NO, continuar con le paso 5.** | |
| 5 | CHJ | Notifica al policía la no procedencia de su recurso de inconformidad. | • Oficio de notificación de NO aceptación de recurso de inconformidad. |
| 6 | CHJ | Registra información y archiva en expediente<br>**FIN.** | • Expediente.<br>• Inconformidad. |
| 7 | CHJ | Celebra audiencia para valorar agravios esgrimidos. | • Expediente.<br>• Inconformidad. |

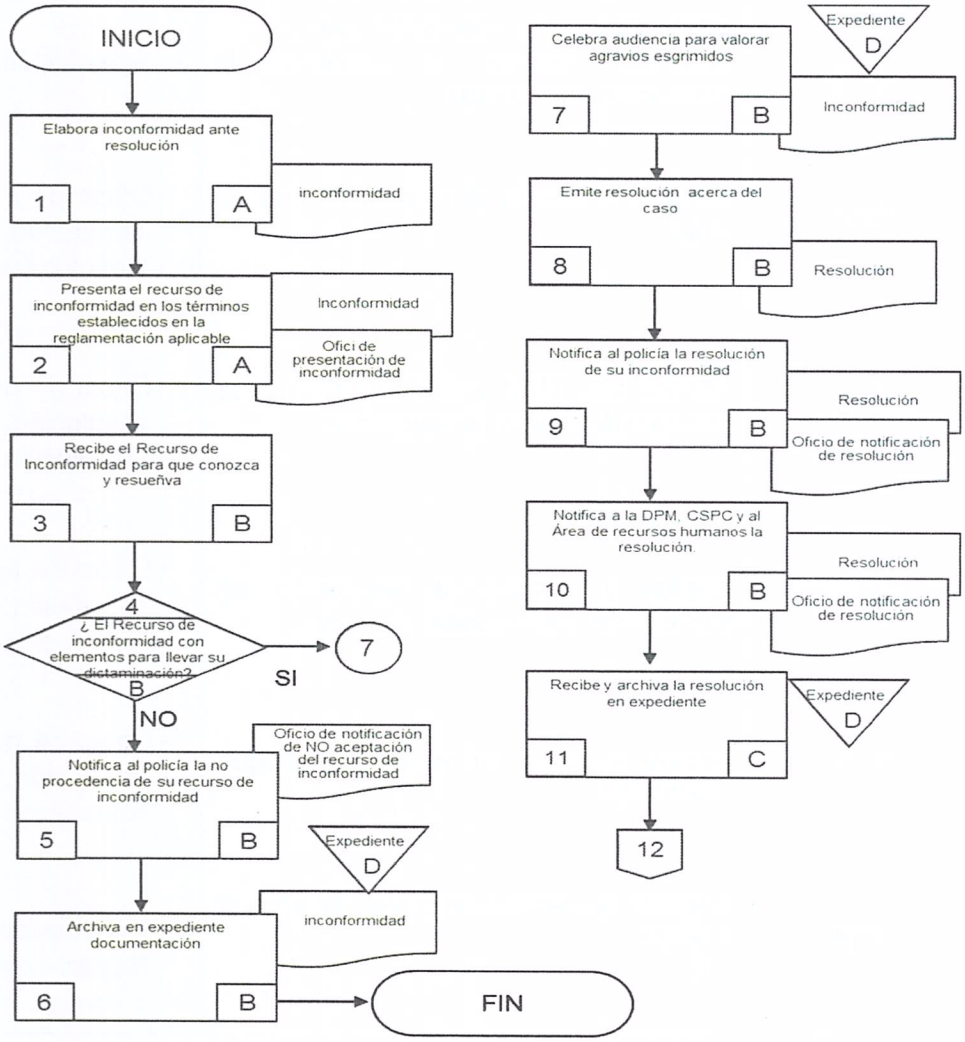
| 17.-Procedimiento de la presentación del recurso de inconformidad | Clave | DPM-PR-17 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2de 2 |
| Dirección: Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Paso |
|---|---|---|---|
| 8 | CHJ | Emite resolución acerca del caso. Modifica, revoca o confirma la resolución impugnada. | • Resolución. |
| 9 | CHJ | Notifica al policía la Resolución de su caso. | • Oficio de notificación de resolución.<br>• Resolución. |
| 10 | CHJ | Notifica a la DPM, y CSPC y al Área de recursos humanos la resolución. | • Oficio de notificación de resolución.<br>• Resolución del caso. |
| 11 | CSPC | Recibe y archiva la resolución en expediente y su registro y control. | • Oficio de notificación de resolución.<br>• Resolución. |
| 12 | RHM | Recibe y actúa en su defecto según resolución. | • Oficio de notificación de resolución.<br>• Resolución. |
| 13 | DPM | Registra resolución, archiva y notifica al RNPSP.<br>**FIN** | • Expediente<br>• Registro de seguimiento y control. |

**Tiempo total 20 días**

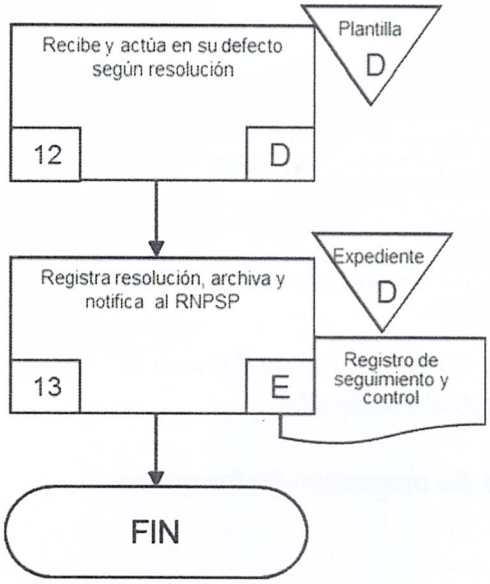
| 17.-Procedimiento de la presentación del recurso de inconformidad | Clave | DPM-PR-17 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 2 |
| Dirección: Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo** | | |




**CLAVE DE LETRAS**

A. Policía Inconforme (POLINC).
B. Comisión de Honor y Justicia (CHJ).
C. Comisión de Servicio profesional de Carrera (CSPC).
D. Área de Recursos Humanos del Municipio (ARHM).
E. Dirección de la Policía Municipal (DPM).

| | | |
|---|---|---|
| **17.-Procedimiento de la presentación del recurso de inconformidad** | Clave | DPM-PR-17 |
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 2 |
| Dirección de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo** | | |



## 18.-Procedimiento: del registro del plan individual de carrera

### 18.1. Propósito

Infundir el sentido de pertenencia a los elementos de las instituciones de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal a través del desarrollo de un plan individual de carrera que le permita su crecimiento y desarrollo profesional dentro de la institución policial.

### 18.2. - Alcances:

- Dirección de la Policía Municipal.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Comisión de Honor y Justicia.

### 18.3. - Politicas y Normas de operación Referencias

- Catálogo de puestos.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- Programa rector de profesionalización.

### 18.4. - Politicas y Normas de operación Referencias

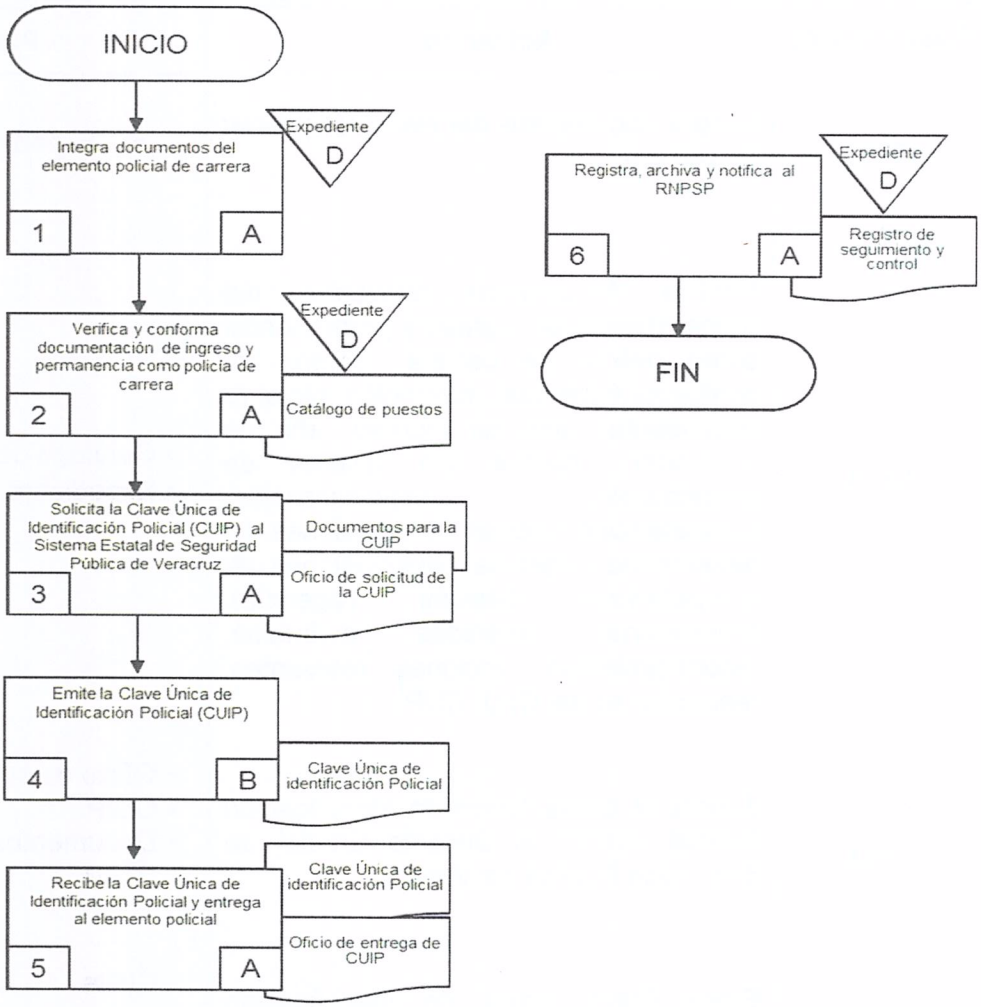
- Eventual

| 18.-Procedimiento: del registro del plan individual de carrera | Clave | DPM-PR-18 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 1 |
| Dirección de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Paso |
|---|---|---|---|
| 1 | DPM | Integra documentos del elemento policial de carrera. | • Expediente |
| 2 | DPM | Verifica documentos relevantes del procedimiento de ingreso y permanencia como policía de carrera: Control de confianza (vigencia), formación inicial (o equivalente), año de ingreso, año de promoción, cursos y/o talleres de actualización, especialización, competencias básicas, evaluaciones de desempeño (vigencia), evaluaciones de competencias básicas (vigencia), promociones obtenidas, estímulos, reconocimientos, acciones relevantes, resoluciones del CHJ, CUP. | • Catálogo de Puestos.<br>• Expediente. |
| 3 | DPM | Solicita la Clave Única de Identificación Policial (CUIP) al Sistema Estatal de Seguridad Pública de Veracruz. | • Oficio de solicitud de la<br>• CUIP.<br>• Documentos para la CUIP. |
| 4 | SESPV | Emite Clave Única de Identificación Policial. | • Clave Única de Identificación Policial. |
| 5 | DPM | Recibe la Clave Única de Identificación Policial y entrega al elemento policial. | • Oficio de entrega de CUIP.<br>• Clave Única de Identificación Policial. |
| 6 | A. DPM | Registra, archiva y notifica para su registro en el RNPSP.<br>**FIN.** | • Expediente.<br>•Registro y control del policía. |
| **Tiempo total 20 días** | | | |

| 18.-Procedimiento: del registro del plan individual de carrera | Clave | DPM-PR-18 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 1 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo** | | |




| CLAVE DE LETRAS |
|---|
| A. Dirección de la Pública Municipal (DPM). |
| B. Sistema Estatal de Seguridad Pública de Veracruz (SESPV). |

## 19.-Procedimiento: del manejo de la herramienta y seguimiento del servicio profesional de carrera

### 19.1.- Propósito

Contar con una herramienta automatizada que permita tener el registro y control de la información del personal policial de carrera, para su seguimiento y actualización durante toda la trayectoria del elemento en la Dirección de la Policía Municipal.

### 19.2. - Alcances

- Dirección de la Policía Municipal.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Comisión de Honor y Justicia."

### 19.3.- Politicas y Normas de operación.

- Catálogo de puestos.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- Manual de la Herramienta de Seguimiento y Control.
- Programa rector de profesionalización.

### 19.4. - Frecuencia

- Anual

| 19.-Procedimiento del manejo de la herramienta y seguimiento del servicio profesional de carrera | Clave | DPM-PR-19 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

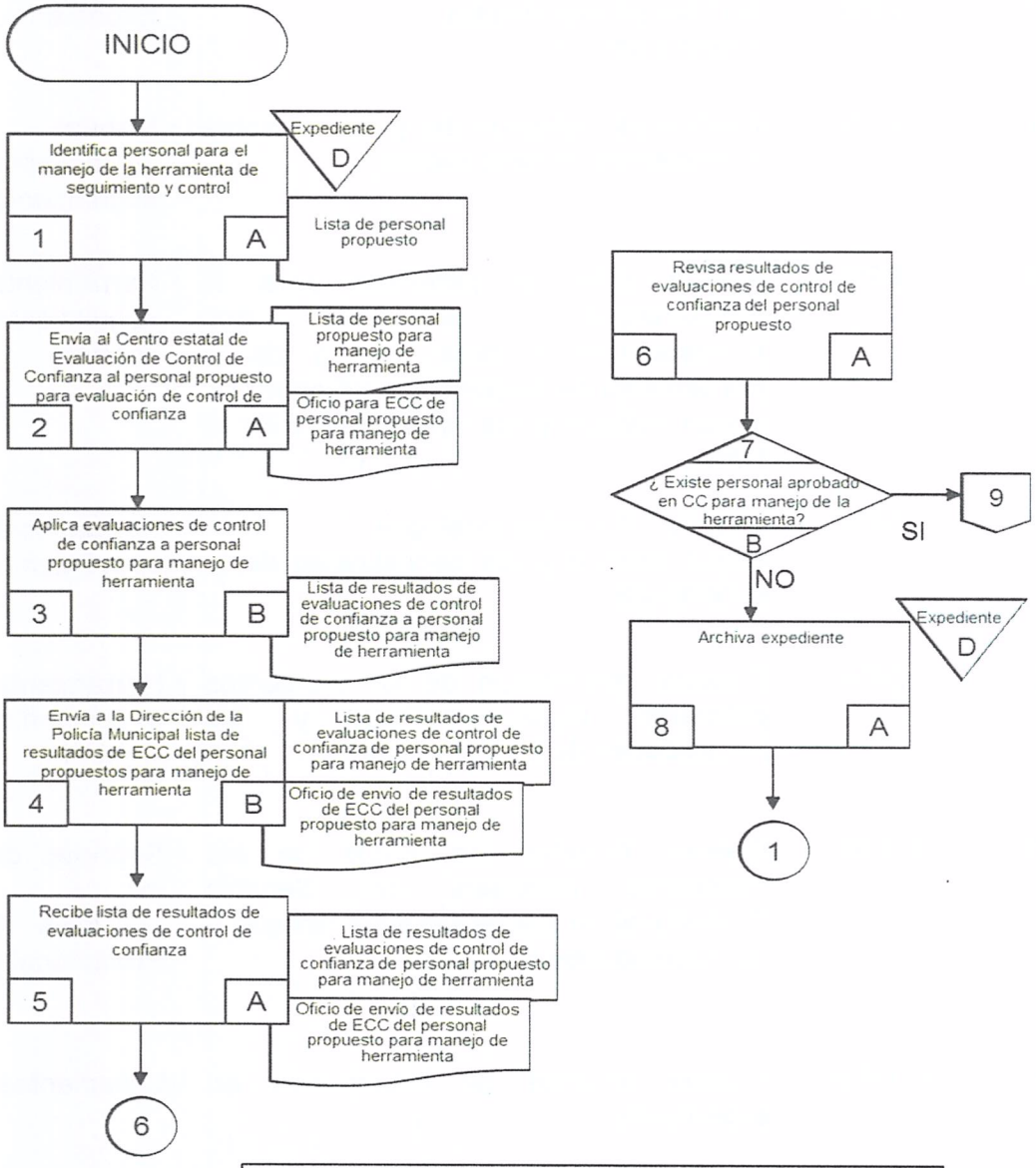
| Paso | Responsable | Actividad | Paso |
|---|---|---|---|
| 1 | DPM | Identifica personal para el manejo de la herramienta de seguimiento y control. | • Lista de personal propuesto para manejo de herramienta. |
| 2 | DPM | Envía al Centro estatal de Evaluación de Control de Confianza al personal propuesto para evaluación de control de confianza. | • Oficio para ECC de personalpropuesto manejo de herramienta.<br>• Lista de personal propuesto. |
| 3 | CEECC | Aplica evaluaciones de control de confianza a personal propuesto para manejo de herramienta. | • Lista de resultados. |
| 4 | CEECC | Envía a la DPM lista de resultados de Evaluación de Control de Confianza. | • Oficio de envío de resultados de personal propuesto para manejo de herramienta.<br>• Lista de resultados. |
| 5 | DPM | Recibe lista de resultados de evaluaciones de control de confianza. | |
| 6 | DPM | Revisa resultados de evaluaciones de control de confianza del personal propuesto. | |
| 7 | ADPM | **¿Existe personal aprobado de control de confianza para manejo de la herramienta?**<br>**SI, pasar al paso 9.**<br>**NO, pasar a paso 8.** | |

| 19.-Procedimiento del manejo de la herramienta y seguimiento del servicio profesional de carrera | Clave | DPM-PR-19 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la Policia Municipal. | Área Responsable: | |

**Descripción de Actividades**

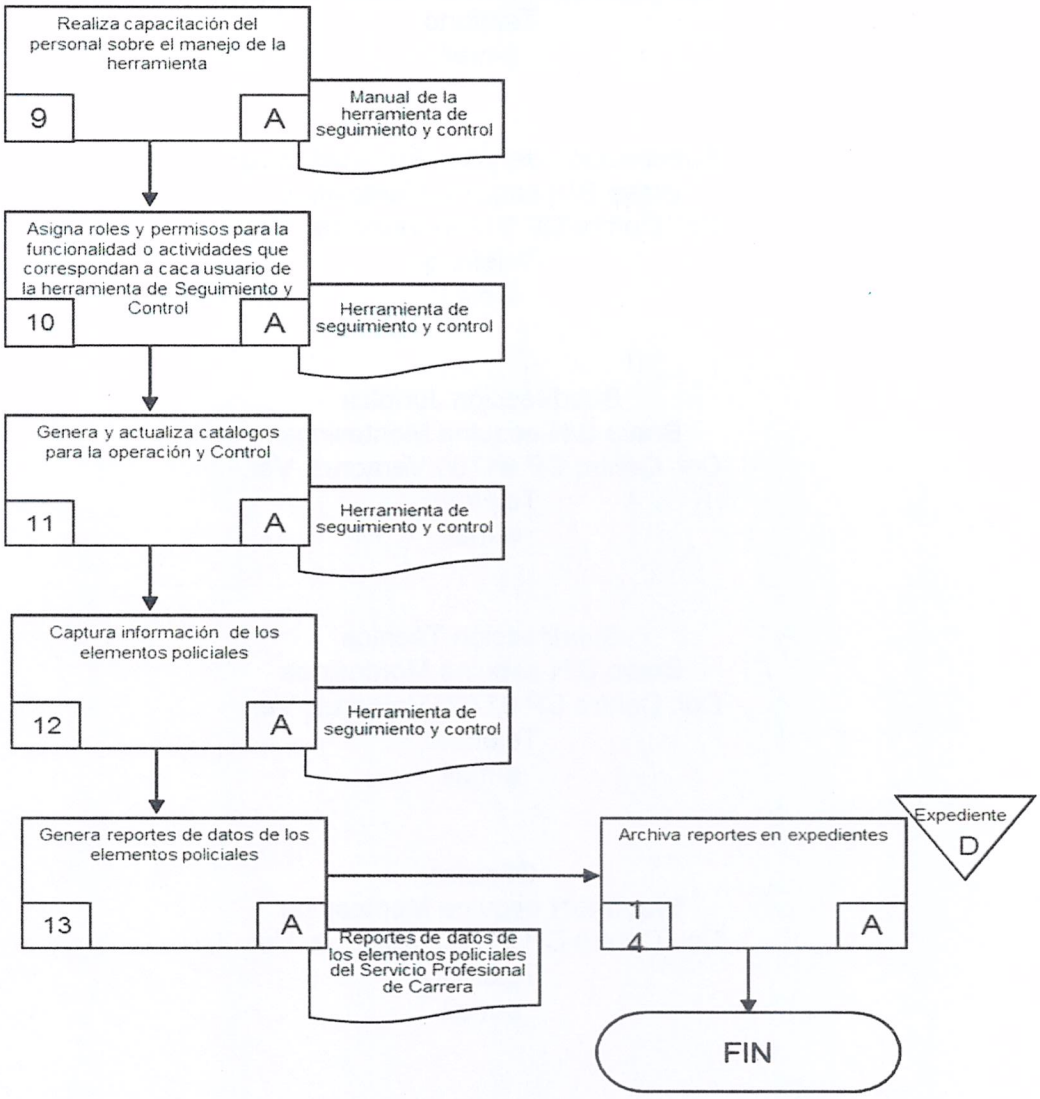
| Paso | Responsable | Actividad | Paso |
|---|---|---|---|
| 8 | DPM | Archiva en expedientes.<br>Pasar a paso 1. | • Expediente. |
| 9 | DPM | Realiza capacitación del personal sobre el manejo de la herramienta. | • Manual de la herramienta de seguimiento y control. |
| 10 | DPM | Asigna roles y permisos para la funcionalidad o actividades que correspondan a caca usuario de la herramienta de Seguimiento y Control.<br>según aplique y las necesidades de la DPM. | • Herramienta de seguimiento y control. |
| 11 | DPM | Genera / Actualiza catálogos.<br>según aplique y las necesidades de la información. | • Herramienta de seguimiento y control. |
| 12 | DPM | Captura información de los elementos policiales según aplique y las necesidades de la información. | • Herramienta de seguimiento y Control. |
| 13 | A. DPM | Genera reportes de datos de los elementos policiales del Servicio Profesional de Carrera (según aplique y las necesidades de la DPM.) | • Reportes de datos de los elementos policiales del Servicio Profesional de Carrera. |
| 14 | A. DPM | Archiva reportes de información en expedientes. | • Expedientes. |
| **Tiempo total 30 días** | | | |

| 19.-Procedimiento del manejo de la herramienta y seguimiento del servicio profesional de carrera | Clave | DPM-PR-19 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 1 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo** | | |




| CLAVE DE LETRAS |
|---|
| A. Dirección de la Policía Municipal (DPM). |
| B. Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza (CEECC). |

| 19.-Procedimiento del manejo de la herramienta y seguimiento del servicio profesional de carrera | Clave | DPM-PR-19 |
|---|---|---|
| | Fecha | 12-2020 |
| | Versión | 1 |
| | Página | 2 de 2 |
| **Dirección:** Comandancia de la policia municipal. | Área Responsable: | |
| **Diagrama de flujo** | | |



Directorio

**Lic. Jorge Miguel Rodríguez Ramírez**
Comandante de la Policía Municipal.
Bravo S/N esquina Montesinos
Col. Centro CP 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono
e-mail

Subdirección del Área Administrativa
Bravo S/N esquina Montesinos
Col. Centro CP 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono
e-mail

Subdirección Jurídica
Bravo S/N esquina Montesinos
Col. Centro CP 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono
e-mail

Subdirección Técnica
Bravo S/N esquina Montesinos
Col. Centro CP 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono
e-mail

Oficiales
Bravo S/N esquina Montesinos
Col. Centro CP 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono
e-mail

Suboficiales
Bravo S/N esquina Montesinos
Col. Centro CP 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono
e-mail

**Firmas de Autorización**

**Lic. Jorge Miguel Rodríguez Ramírez**
Comandante de la Policía Municipal

**Mtro. José Raúl Mantilla García**
Director de Administración

**Mtro. Fernando Yunes Márquez**
Presidente Municipal

*Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de procedimientos de la Comandancia de la Policia Municipal del H. Ayuntamiento de Veracruz, aprobado el 29 de julio del año 2021.*