



**SEGURIDAD**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



**SECRETARIADO  
EJECUTIVO**

DEL SISTEMA NACIONAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICA

# SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ÍNDICE

Introducción . . . . .	3
I.-Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa . . . . .	5
II.-Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna . . . . .	10
III.-Del Reclutamiento. . . . .	15
IV.-De la Selección. . . . .	19
V.- De la Formación Inicial . . . . .	23
VI.-De la Adscripción y la Certificación . . . . .	28
VII.- De la Difusión de las Resoluciones, Dictámenes Aprobados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y Honor y Justicia. . . . .	32
VIII.-De la Evaluación del Desempeño. . . . .	35
IX.- De la Evaluación de Competencias Básicas. . . . .	41
X.- De la Evaluación de Control de Confianza para la Permanencia. . . . .	46
XI.- Del Ascenso y/o Promoción. . . . .	51
XII.- De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos . . . . .	56
XIII.- De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria. . . . .	61
XIV.- De la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria. . . . .	66
XV.-De la Remoción. . . . .	71
XVI.-De la Separación. . . . .	75
XVII.-De la Presentación del Recurso de Inconformidad. . . . .	81
XVIII.- Del Registro del Plan Individual de Carrera . . . . .	87
XIX.- Del Manejo de la Herramienta de Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera . .	90

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### I. INTRODUCCIÓN

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

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

Es por ello, que el presente manual de procedimientos es una herramienta operativa para garantizar la estandarización de la Profesionalización de Carrera Policial; además, fomenta el crecimiento profesional de los elementos de la Dependencia de Seguridad Pública Municipal de (nombre del Municipio).

Ahora bien, el presente documento se integra con los componentes del Servicio Profesional de Carrera dentro del modelo que contiene los siguientes procesos:

- Planeación y Control de Recursos Humanos.
- Ingreso.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

- Permanencia y Desarrollo.
- Separación.

Es importante señalar que cada procedimiento parte de un objetivo particular que en su conjunto permite lograr metas claras y precisas para la mejora continua en la capacitación y adiestramiento del cuerpo de Seguridad Pública Municipal. De la misma forma se establece el marco jurídico de actuación.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA

#### Objetivo

Invitar de forma abierta y democrática a la ciudadanía del (Nombre del Municipio) a que se integren a la corporación de seguridad pública mediante la oferta de empleo. Para fortalecer el servicio municipal de la seguridad y control vial municipal, conforme al presupuesto autorizado para este fin.

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

#### Glosario

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

**Comisión de Honor y Justicia:** Instancia encargada de conocer y resolver toda controversia que se suscite en relación con los procedimientos del régimen disciplinario; además de fortalecer el desempeño ético y con apego a los derechos humanos de los elementos policiales preventivos.

**Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial:** Instancia colegiada encargada de validar y aprobar las acciones relacionadas a la aplicación de los Procesos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia:** Instancia en la que se fusiona tanto la Comisión del Servicio Profesional de Carrera como a la Comisión de Honor y Justicia

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

**Reglamento:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de \_\_\_\_\_.

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

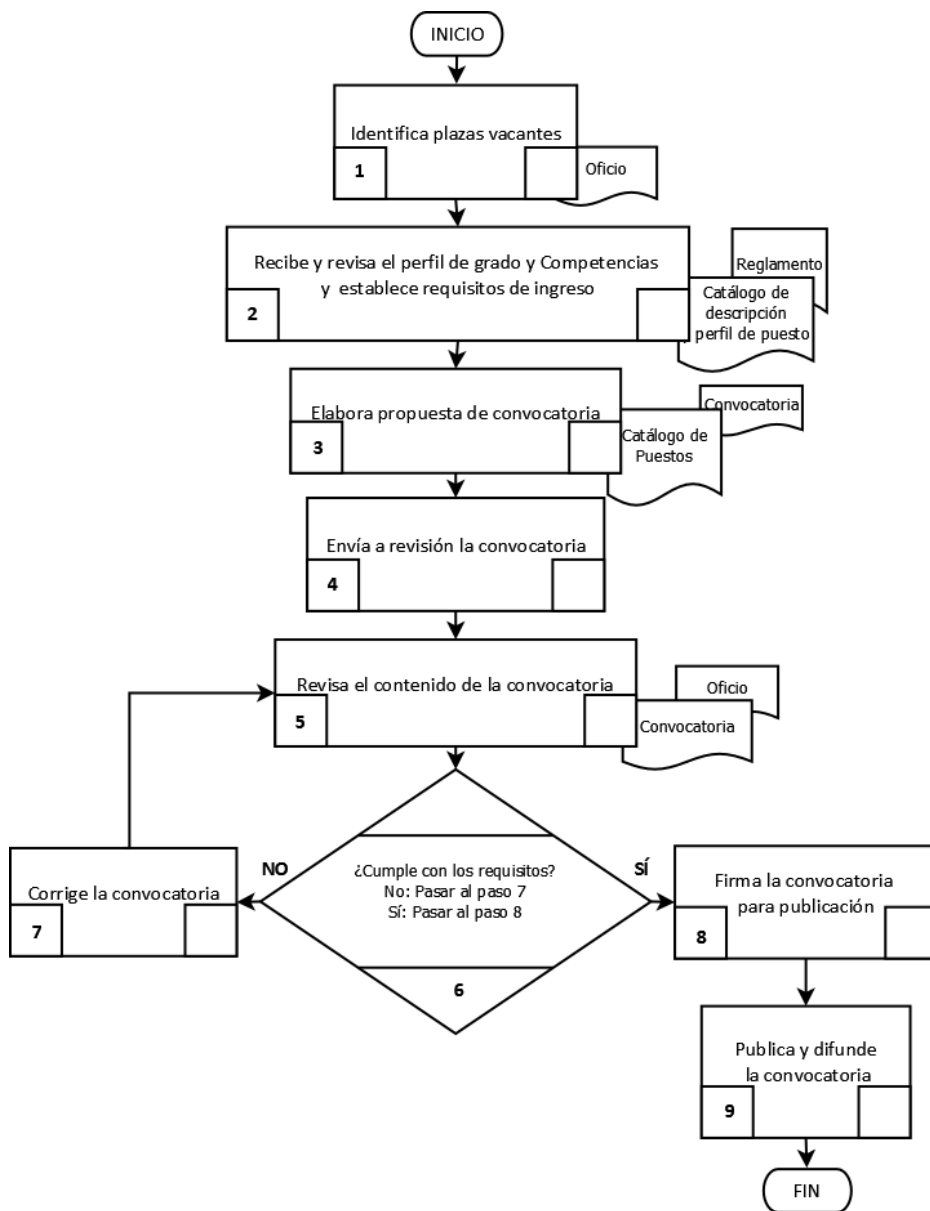
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Observaciones</b>
1	Dirección Administrativa	Identifica plazas vacantes conforme a grado jerárquico. Presentar la información a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia para que apruebe el Proceso de Reclutamiento	La Dependencia determina el número de plazas
2	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Recibe y revisa el perfil de grado y Competencias. Establece los requisitos de ingreso y perfil de grado para la elaboración de la Convocatoria respectiva.	La Dirección Administrativa identifica el número de plazas por grado
3	Dirección Administrativa	Elabora propuesta de convocatoria externa	La Dirección Administrativa determina los apartados de la convocatoria, basándose en lo establecido en su reglamento del Servicio Profesional de Carrera
4	Dirección Administrativa	Envía para su revisión y aprobación la convocatoria a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	La Dirección Administrativa indica el marco legal que sustenta los requisitos y perfil
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Revisa el contenido de la convocatoria externa	La Dirección Administrativa valida el contenido de la convocatoria

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<p>Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia</p>	<p>-Si la convocatoria cumple con los requisitos pasa a firma para su publicación (firma la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y/o Titular de la Dependencia)</p> <p>-No cumple con los requisitos, se regresa a la Dirección Administrativa, para su corrección.</p>	<p>La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia emite correcciones en caso de existir alguna o aprueba la convocatoria</p>
	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Publica y difunde la convocatoria externa en los medios de comunicación</p>	<p>Se asigna presupuesto para este fin.</p>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

<b>DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA.</b>
Área responsable del procedimiento: Dirección Administrativa
Código: (El municipio lo determina)

**Elaboró:**

---

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

**Revisó:**

---

**Enlace Municipal  
FORTASEG**

**Autorizó:**

---

**Comisario de Seguridad Pública  
Municipal**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA

#### Objetivo

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

#### Glosario

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

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

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

**Reglamento:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de \_\_\_\_\_.

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

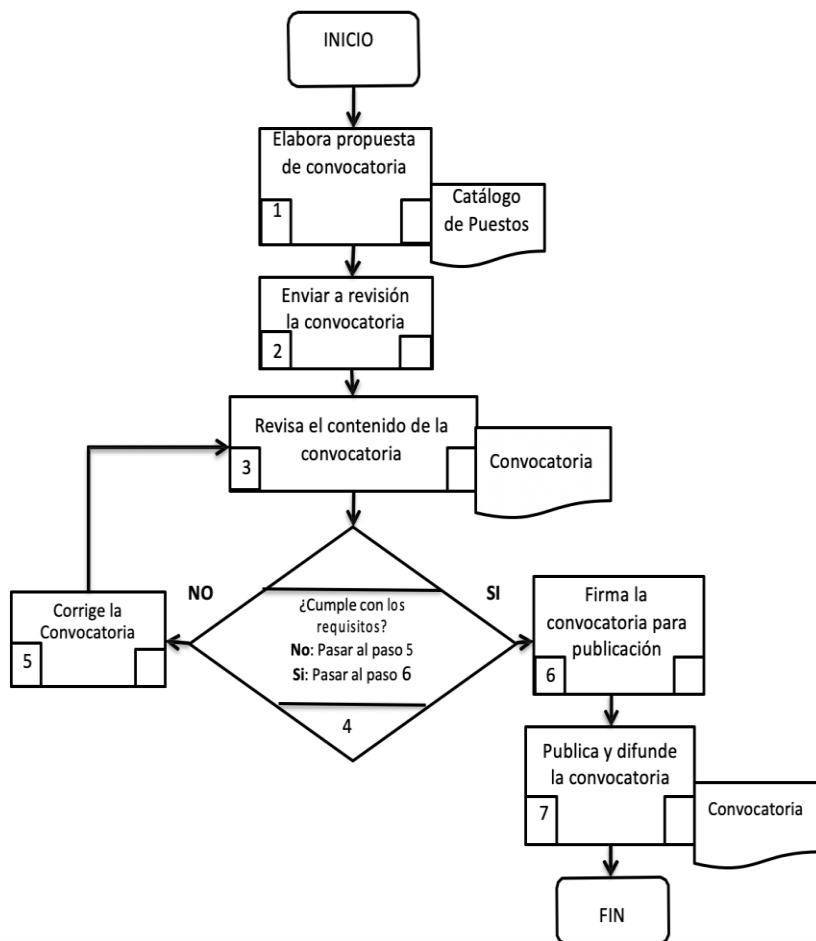
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Observaciones
1	Dirección Administrativa	Elabora propuesta de la convocatoria	Conforme a perfil de acuerdo al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de _____.  La Dependencia determina el número de plazas
2	Dirección Administrativa	Envía a revisión la convocatoria a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Indica el marco legal que sustenta el perfil
3	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Revisa el contenido de la convocatoria	Valida el contenido de la convocatoria
4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	¿La convocatoria cumple con los requisitos? si la respuesta es:  No: Pasar al paso 5	La Comisión emite correcciones en caso de existir alguna o aprueba la convocatoria
5	Dirección Administrativa	Corrige la convocatoria y vuelve al paso 3	Se adecua la Convocatoria
6	Dirección Administrativa	Firma la convocatoria para su publicación	Firman el Titular de la Dependencia y la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>7</b>	Dirección Administrativa	Publica y difunde la convocatoria en los medios de comunicación internos de la Dirección General de Seguridad Pública (pizarras, paredes, puertas, etc.)	Se asigna presupuesto para este fin
<b>TIEMPO TOTAL: 1 MES</b>			

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

<b>DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA.</b>
Área responsable del procedimiento: Dirección Administrativa
Código: (El municipio lo determina)

**Elaboró:**

---

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

**Revisó:**

---

**Enlace Municipal  
FORTASEG**

**Autorizó:**

---

**Comisario de Seguridad Pública  
Municipal**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### DEL RECLUTAMIENTO

#### Objetivo

Permitir la atracción del mayor número de Aspirantes idóneos para cubrir las vacantes de la Dependencia de Seguridad Pública Municipal de \_\_\_\_\_, con la finalidad de optimizar los recursos financieros y obtener personal preseleccionado que cubra el perfil establecido por la Ley.

#### Glosario

**Reglamento:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de \_\_\_\_\_.

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

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

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

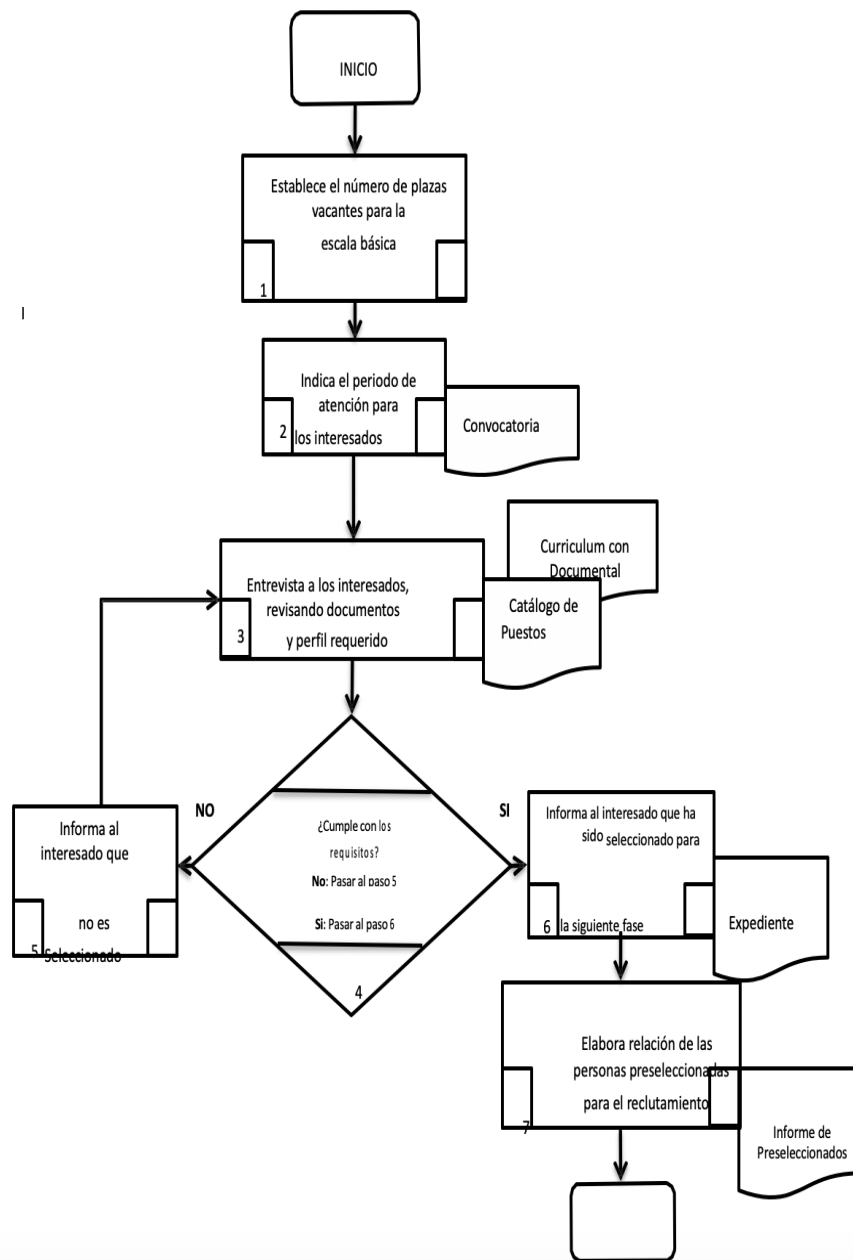
**Reingreso:** Incorporación a Instituciones de Seguridad Pública o empresa de seguridad privada de personas que previamente trabajaron en este tipo de actividades y fueron registrados en el Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>	Dirección Administrativa	Establece el número de plazas vacantes para la escala básica	Verificar presupuesto autorizado
<b>2</b>	Dirección Administrativa	Indica el periodo de atención para los interesados	Señala la dirección y horario para presentarse
<b>3</b>	Dirección Administrativa	Entrevista a los interesados	Coteja los documentos y solicita información al Sistema del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública.
<b>4</b>	Dirección Administrativa	¿Cumplen con el perfil? No: Pasar al paso 5 Sí: Pasar al paso 6	Verifica requisitos y perfil de ingreso
<b>5</b>	Dirección Administrativa	Informa al interesado que no es seleccionado	Entrega los documentos cotejados
<b>6</b>	Dirección Administrativa	Informa al interesado que ha sido preseleccionado para la siguiente fase	Integra el expediente del elemento
<b>7</b>	Dirección Administrativa	Elabora relación de las personas preseleccionadas	Indicar la documental de soporte cotejado y recibido
Tiempo total de implementación: 1 mes			



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>DEL RECLUTAMIENTO</b>
Área responsable del procedimiento: Dirección Administrativa
Código: (El municipio lo determina)

**Elaboró:**

---

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

**Revisó:**

---

**Enlace Municipal  
FORTASEG**

**Autorizó:**

---

**Comisario de Seguridad Pública  
Municipal**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### LA SELECCIÓN

#### Objetivo:

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

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

#### Glosario

**Reglamento:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de \_\_\_\_\_.

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

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

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>	Titular de la Dirección General de Seguridad Pública	Envía relación del personal preseleccionado	Se envía a la Dirección Administrativa mediante oficio
<b>2</b>	Dirección Administrativa	Solicita al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de _____, la asignación de fecha para la aplicación de evaluaciones a las personas pre- seleccionadas	Se envía al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de _____.
<b>3</b>	Centro de Evaluación y Control de Confianza de _____	Asigna fecha de aplicación de la Evaluación	Indica los documentos que deberán entregar
<b>4</b>	Dirección Administrativa	Informa al personal preseleccionado la fecha de evaluación	Informar horario y documentos a entregar
<b>5</b>	Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de _____.	Aplica Evaluación a los candidatos	Examen Toxicológico, Médico, Psicológico, Socioeconómico, Poligráfico, etc.
<b>6</b>	Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de _____.	Entrega resultados de la evaluación	Indica si el candidato, es "No Apto", "Apto con Observaciones" o "Apto"
<b>7</b>	Dirección Administrativa	¿Resultado Apto?  Sí, pasar al paso 10 No, pasar al paso 8	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>8</b>	Dirección Administrativa	Informa al evaluado que no ha sido seleccionado	Devolver sus documentos
<b>9</b>	Dirección Administrativa	Se integra a la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera Policial los documentos de soporte del resultado como antecedente	
<b>10</b>	Dirección Administrativa	Integra el expediente del seleccionado con la documental de soporte	Información personal, académica y laboral
<b>11</b>	Dirección Administrativa	Envía el expediente a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para su aprobación	Adjunta formato de Inscripción
<b>Tiempo de implementación: 2 meses</b>			

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>LA SELECCIÓN</b>
Área responsable del procedimiento: Dirección Administrativa
Código: (El municipio lo determina)

**Elaboró:**

---

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

**Revisó:**

---

**Enlace Municipal  
FORTASEG**

**Autorizó:**

---

**Comisario de Seguridad Pública  
Municipal**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### DE LA FORMACIÓN INICIAL

#### Objetivo

Comenzar el proceso educativo de preparación teórico-práctico a fin de que los cadetes de nuevo ingreso adquieran y desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para cumplir con las tareas a desempeñar, de acuerdo con las funciones y responsabilidades del área operativa a la que aspiran incorporarse.

#### Glosario

**Formaciónn inicial:** Proceso de preparación teórico-práctico basado en conocimientos sociales, jurídicos y técnicos para capacitar a los aspirantes a pertenecer a las Instituciones de Seguridad Pública, a fin de que adquieran y desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para cumplir con las tareas a desempeñar, de acuerdo con las funciones y responsabilidades del área operativa a la que aspiran incorporarse.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

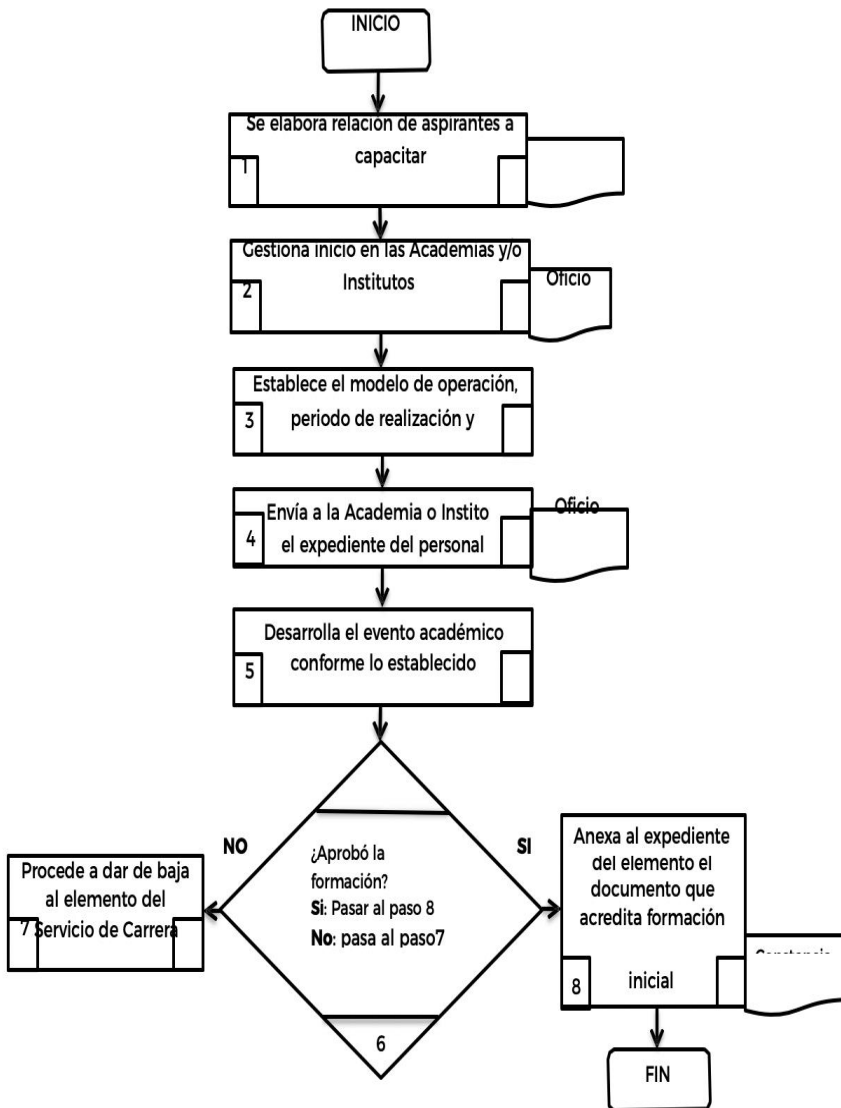
Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Comentarios u/ Observaciones
1	Dirección Administrativa	<p>1.- Elabora relación del personal que aprobó la selección</p> <p>2.- Elabora relación del personal en activo que no cuenta con formación inicial y que cuenta con certificado de control de confianza vigente</p>	El procedimiento de Formación Inicial se realiza conforme a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización previa validación que otorgue la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
2	Dirección Administrativa	Gestiona el inicio del Evento Académico ante las academias, institutos, centros regionales de preparación, actualización y especialización de cuerpos de policías o centros especializados en la formación de mandos de seguridad pública. (Academias o Institutos)	Anexar lista de participantes
3	Academias o Instituto	Establece el modelo de operación para personal de nuevo ingreso un programa de formación de 972 horas; mientras que para activos un programa de formación de 486 horas.	
4	Dirección Administrativa	Envía a la Academia o Instituto, el expediente del personal seleccionado: Cadetes y/o Activos según sea el caso	Anexar documental de soporte de los requisitos establecidos Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de _____.
5	Academia o Instituto	Desarrolla el evento académico conforme lo establecido	Cubre el plan de estudios para la formación inicial



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### DE LA FORMACIÓN INICIAL

Área responsable del procedimiento: Dirección Administrativa

Código: (El municipio lo determina)

Elaboró:

---

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

Revisó:

---

**Enlace Municipal  
FORTASEG**

Autorizó:

---

**Comisario de Seguridad Pública  
Municipal**

### DE LA ADSCRIPCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN

#### Objetivo

Incorporar a la Institución de Seguridad Pública, los elementos que han acreditado tanto la evaluación de control de confianza como la formación inicial, con la finalidad de obtener la certificación conforme lo establece el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Acreditar oficialmente que un cadete forma parte de la institución policial, con lo que adquiere legalidad y legitimidad las funciones que éste realice como custodio del orden público.

#### Glosario

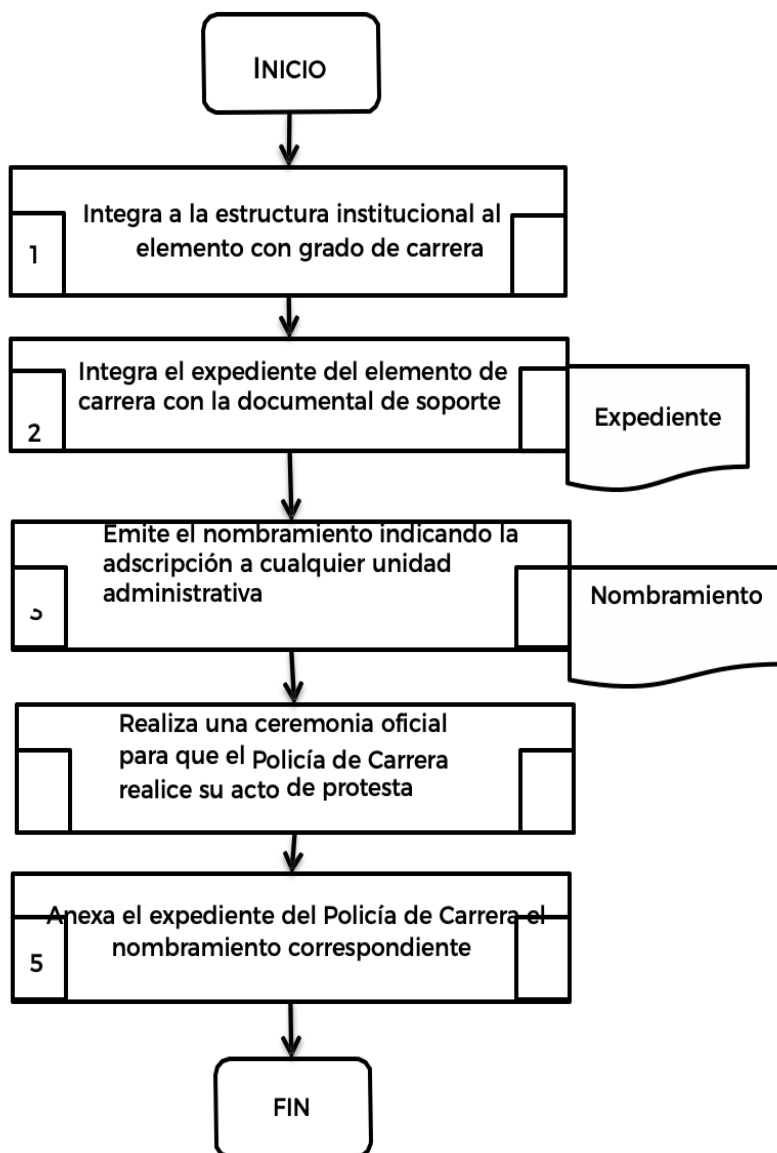
**Clave Única de Identificación Policial (CUIP):** Registro de identificación con el que cuenta todo el personal que forma parte de alguna institución policiaca; mismo que es emitido por Sistema Nacional de Información de Personal de Seguridad Pública.

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Comentarios y Observaciones
1	Dirección Administrativa	Integra a la estructura institucional al elemento con grado de carrera	Se formaliza la relación jurídica- administrativa
2	Dirección Administrativa	Integra el expediente del elemento de carrera con la documental de soporte conforme a los artículos 49 y 53 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de _____, así mismo se integra la Constancia de acreditación de la Formación Inicial	Incluye requisitos establecidos para su ingreso y validación de grado
3	Dirección Administrativa	Emite el nombramiento	Indica la adscripción a cualquier unidad operativa de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal (investigación, prevención y reacción), conforme Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policia del Municipio de _____
4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Realiza una ceremonia oficial para que el Policía de Carrera realice su acto de protesta	El elemento acepta el acatamiento y obediencia a la Legislación vigente
5	Dirección Administrativa	Anexa al expediente del policia de carrera el nombramiento	Soporte de antecedente
TIEMPO TOTAL DE IMPLEMENTACIÓN: 3 MESES			

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**DE LA ADSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN**

Área responsable del procedimiento: Dirección Administrativa

Código: (El municipio lo determina)

**Elaboró:**

---

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

**Revisó:**

---

**Enlace Municipal  
FORTASEG**

**Autorizó:**

---

**Comisario de Seguridad Pública  
Municipal**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

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

#### Objetivo

Difundir entre los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal las resoluciones y dictámenes emitidos por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, con la finalidad de transparentar su actuar.

#### Glosario

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

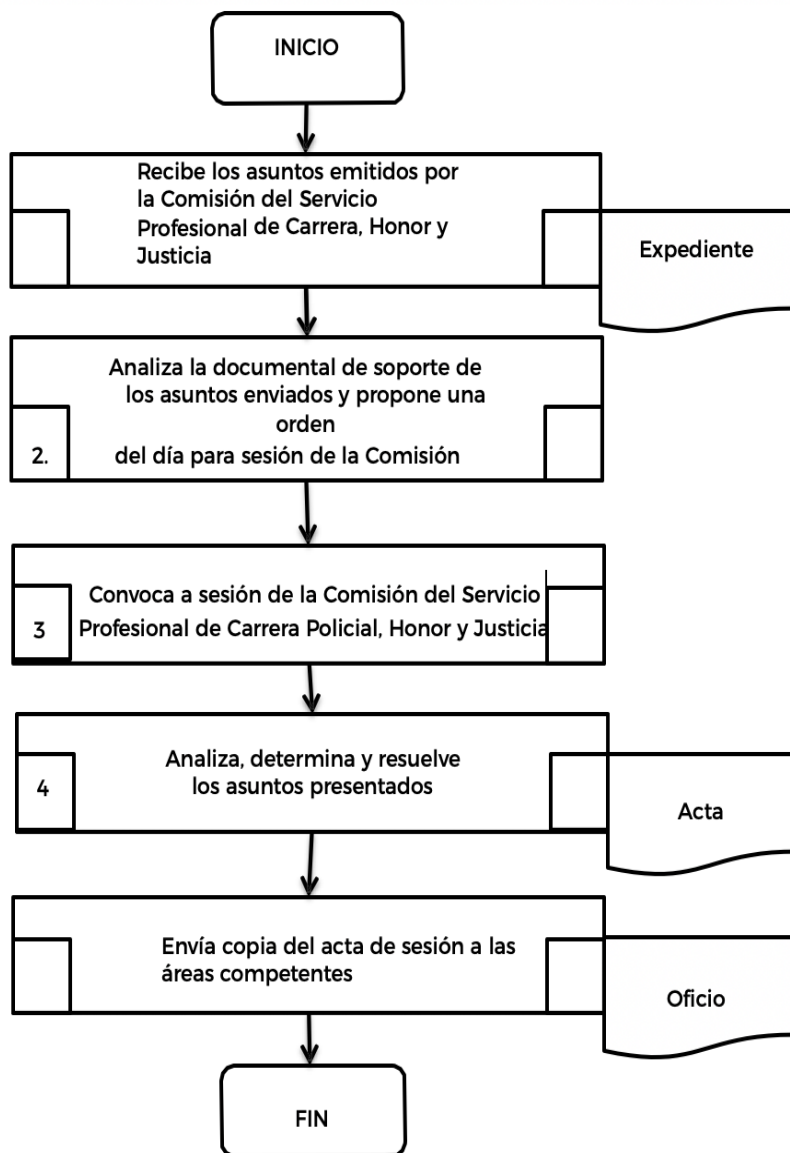
**CSPCPHJ:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de \_\_\_\_\_.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>	Dirección Administrativa	Recibe los asuntos emitidos por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	
<b>2</b>	Dirección Administrativa	Analiza la documental de soporte de los asuntos enviados y propone una orden del día para sesión de la Comisión	Para turnarse a la Dirección de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia
<b>3</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Convoca a sesión de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Reunión de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia
<b>4</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Analiza, dictamina y resuelve los asuntos presentados	Verifica si es viable la petición
<b>5</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Envía copia del acta de sesión a las áreas competentes	Se lleva un control de las actas para el seguimiento correspondiente
<b>TIEMPO TOTAL DE IMPLEMENTACIÓN: 10 DÍAS</b>			

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

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

Área responsable del procedimiento: Dirección Administrativa

Código: (El municipio lo determina)

**Elaboró:**

---

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

**Revisó:**

---

**Enlace Municipal  
FORTASEG**

**Autorizó:**

---

**Comisario de Seguridad Pública  
Municipal**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

#### Objetivo

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

#### Glosario

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

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

**Reglamento:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de \_\_\_\_\_.

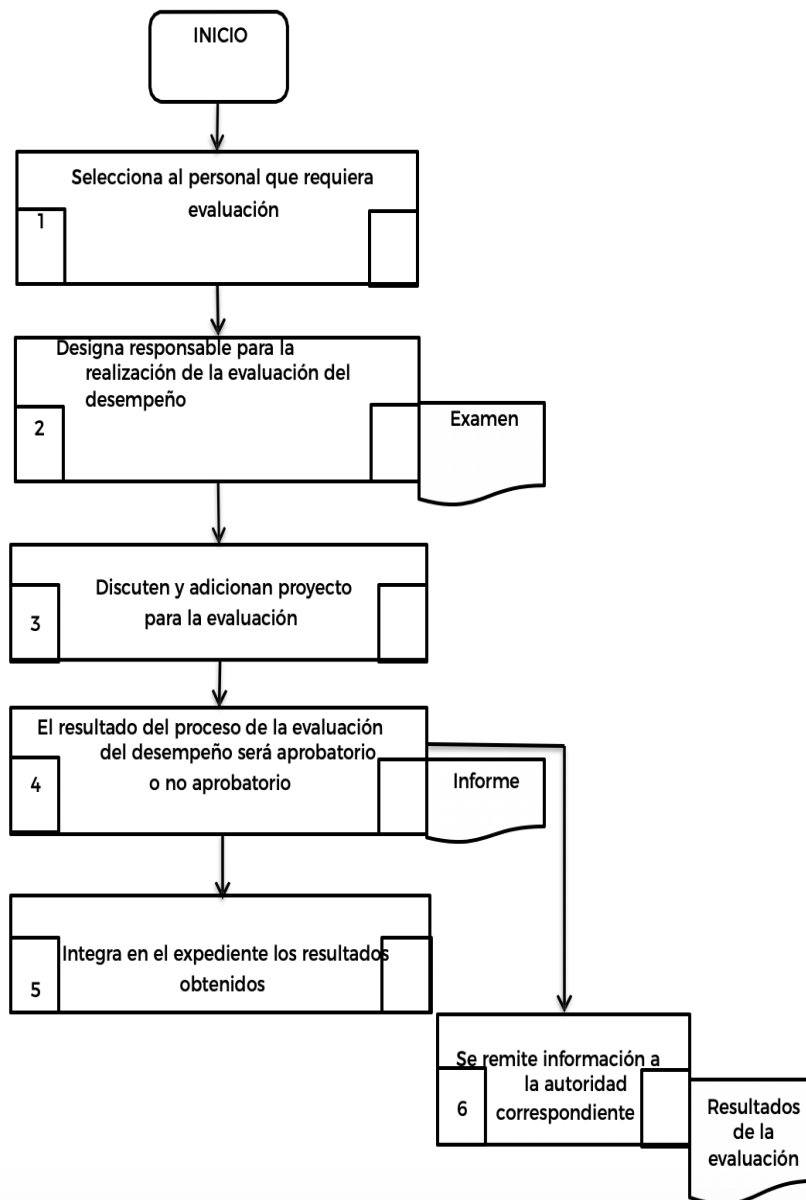
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Comentarios u/ Observaciones
<b>1</b>	Dirección Administrativa	Selecciona al personal que requiera la evaluación	<p>La vigencia de la evaluación del desempeño será de tres años, contados a partir de la fecha del resultado.</p> <p>La vigencia de la evaluación del desempeño académico será de un año, contados a partir de la fecha del resultado.</p>
<b>2</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, y Superior Jerárquico	Designa integrantes responsables para realizar la evaluación de desempeño para los elementos	<p>Criterio de medición establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de _____ y lineamientos emitidos por el Sistema Nacional Seguridad Pública y Manual para la Evaluación del Desempeño del Personal de las Instituciones de Seguridad Pública emitidos por el área técnica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad.</p>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>3</b>	Dirección Administrativa	Llenarán el instrumento de evaluación del desempeño en los apartados "Respeto los Principios" y "Productividad" del personal a su cargo con bolígrafo y remitirán los instrumentos de evaluación debidamente llenados y firmados al área del Servicio Profesional de Carrera de la Institución	
<b>4</b>	Dirección Administrativa	El resultado del proceso de evaluación del desempeño de los integrantes de las instituciones de seguridad pública será aprobatorio o no aprobatorio	En el caso de que algún integrante obtenga calificación <u>No Aprobatoria</u> en la evaluación del desempeño deberá informarse de inmediato tal situación al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para actualizar la vigencia del <u>Certificado Único Policial</u>
<b>5</b>	Dirección Administrativa	Integra en el expediente del Policía los resultados obtenidos de la evaluación del Desempeño	Los datos obtenidos sirven para una promoción, con base al puntaje obtenido
<b>6</b>	Superior Jerárquico y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	De las evaluaciones del desempeño de los elementos evaluados, remite información a la autoridad correspondiente	
<b>Tiempo total de implementación: 10 días</b>			

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

<b>LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>
Área responsable del procedimiento: Dirección Administrativa
Código: (El municipio lo determina)

**Elaboró:**

---

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

**Revisó:**

---

**Enlace Municipal  
FORTASEG**

**Autorizó:**

---

**Comisario de Seguridad Pública  
Municipal**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS

#### Objetivo

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

#### Glosario

**CSPCPHJ:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de \_\_\_\_\_.

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

**Evaluación de Competencias Básicas:** El proceso de evaluación por competencias es esencialmente de recolección, procesamiento y valoración de información orientado a determinar en qué medida el personal operativo ha adquirido el conocimiento y dominio de una determinada competencia o conjunto de competencias a lo largo del proceso formativo, por lo que deberán establecerse acciones de capacitación y evaluación en diferentes momentos para conocer el grado, manejo y avance de los sustentantes.

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

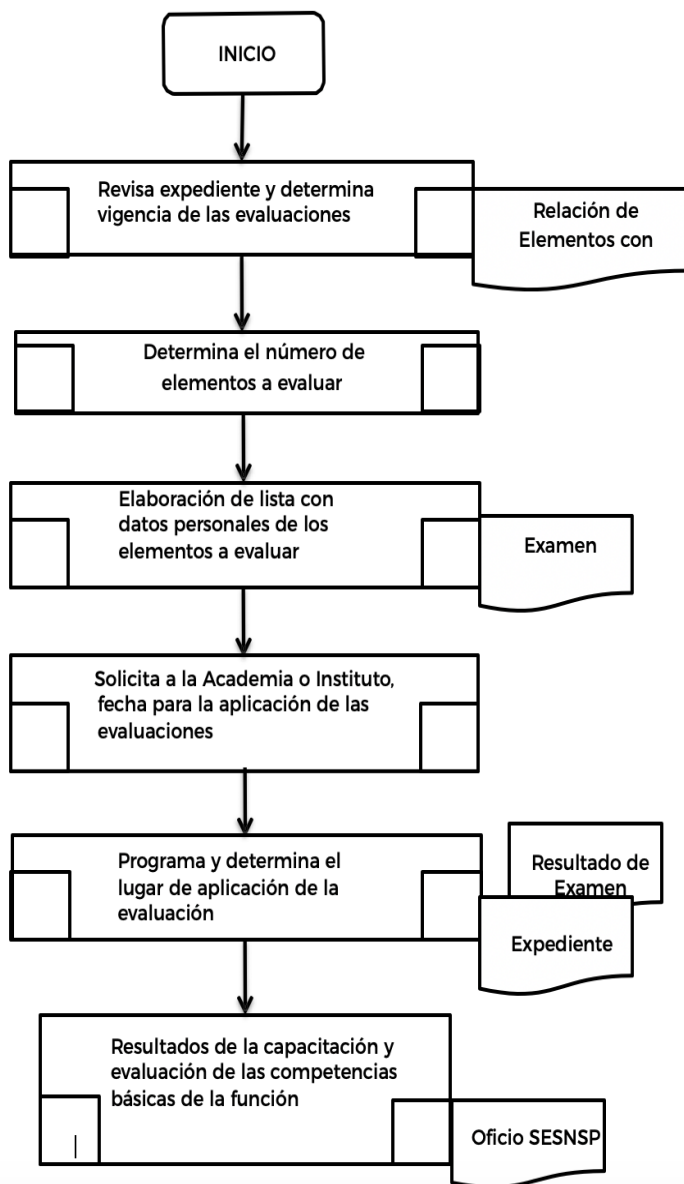
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>	Institución de Seguridad Pública de _____	Revisa y Selecciona a los elementos que no cuentan con evaluaciones de las competencias básicas de la función vigentes	
<b>2</b>	Institución de Seguridad Pública de _____	Designa al personal operativo en condiciones de salud y laborales óptimas para cursar la Capacitación en Competencias Básicas de la Función para los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, a fin de eliminar contra tiempos durante las evaluaciones correspondientes	
<b>3</b>	Institución de Seguridad Pública de _____	Se programa la aplicación de las evaluaciones DE Competencia Básicas de la Función señalando en donde se realizarán, si en las instalaciones de la Academia o Instituto	
<b>4</b>	Academia y/o Instituto	Al término de la evaluación práctica, se elaborará un Acta Circunstanciada del desarrollo del proceso, que dé cuenta del número de sustentantes evaluados, detallando el número de acreditados y no acreditados, así como los incidentes que en su caso se hayan presentado	
<b>5</b>	Academia y/o Instituto	La institución evaluadora entregará a la institución de seguridad pública que corresponda los resultados de las evaluaciones, para que ésta proceda a integrar la información en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>6</b>	Institución de Seguridad Pública de _____	Informar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública trimestralmente en los formatos destinados para ello los resultados de la Capacitación y Evaluación de las Competencias Básicas de la Función para los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública	
<b>Tiempo total de implementación: 15 días</b>			

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS
Área responsable del procedimiento: Dirección Administrativa
Código: (El municipio lo determina)

**Elaboró:**

---

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

**Revisó:**

---

**Enlace Municipal  
FORTASEG**

**Autorizó:**

---

**Comisario de Seguridad Pública  
Municipal**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA

#### Objetivo

**Evaluar periódicamente a los integrantes de la institución policial con la finalidad de** ~~c~~umplir con los criterios de permanencia establecidos por el Sistema Nacional, a fin de contar con elementos policiales que cubran ~~los perfiles~~ el perfil de personalidad, éticos, socioeconómico y médicos. –para el Servicio Profesional de Carrera Policial.

#### Glosario

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

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

**Evaluación de Control de Confianza:** Es el proceso mediante el cual los integrantes de las Instituciones Policiales se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia. Las Instituciones Policiales contratarán únicamente al personal que cuente con el requisito de certificación expedido por su centro de control de confianza respectivo.

**SPCPHJ:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de \_\_\_\_\_.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

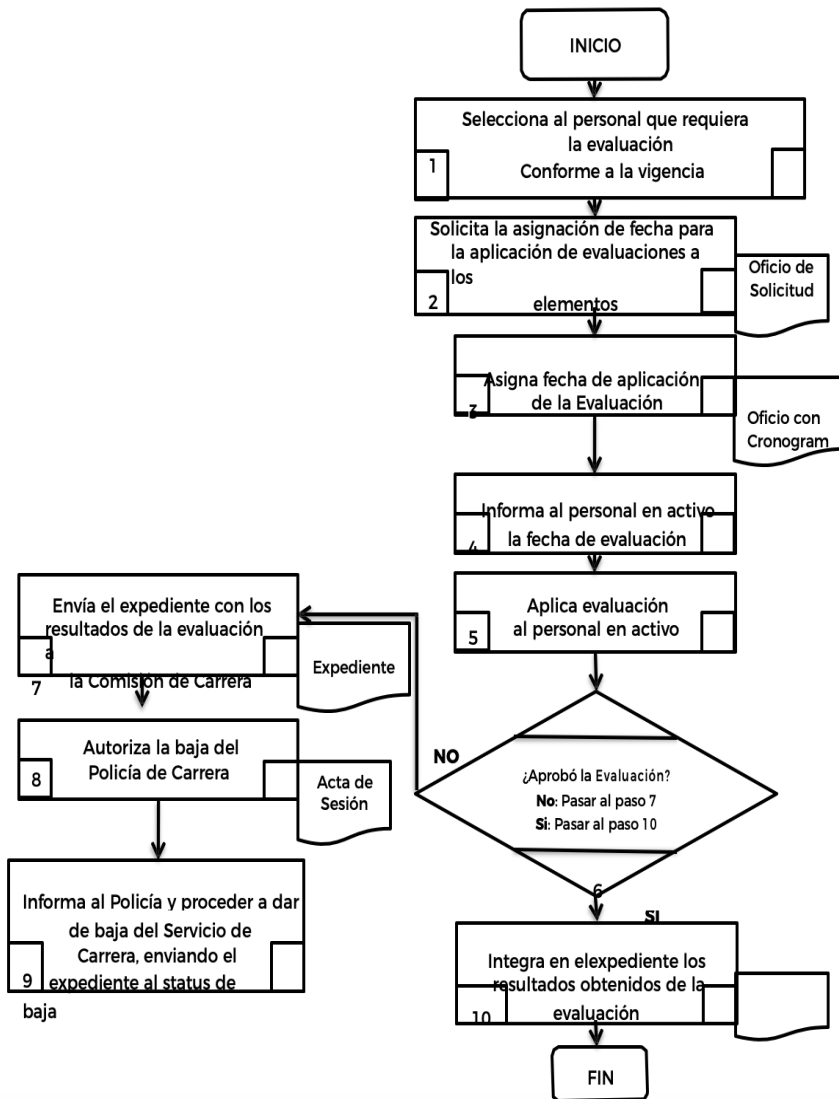
Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Observaciones
<b>1</b>	Dirección Administrativa	Selecciona al personal a evaluar conforme a la vigencia de su control de confianza	Revisar la base de datos del Servicio Profesional de Carrera
<b>2</b>	Dirección Administrativa	Solicita al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de _____ la asignación de fecha para la aplicación de evaluaciones a los elementos	<del>Se envía al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de _____</del>
<b>3</b>	Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de _____	Asigna fecha de aplicación de la Evaluación	Indica los documentos que deberán entregar
<b>4</b>	Dirección Administrativa	Informa al personal en activo la fecha de evaluación	Informar horario y documentos a entregar
<b>5</b>	Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de _____	Aplica Evaluación al personal en activo	
<b>6</b>	Dirección Administrativa	¿Aprobó la evaluación?  Sí, pasar al paso 10 No, pasar al paso 7	
<b>7</b>	Dirección Administrativa	Envía el expediente con los resultados de la evaluación a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Analiza la baja de los elementos del Servicio de Carrera

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>8</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Aprueba la baja del Policía de Carrera	Por incumplimiento de los criterios de permanencia señalados en el Artículo 88 apartado B, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
<b>9</b>	Dirección Administrativa	Informa al Policía los resultados de la Evaluación de Control de Confianza y la determinación de la Comisión	Proceso de baja del Servicio de Carrera, expediente con estatus de baja.
<b>10</b>	Dirección Administrativa	Integra en el expediente del elemento los resultados de la evaluación	Se integra al expediente del Policía de Carrera
<b>Tiempo total de implementación: 3 meses</b>			



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA  
PERMANENCIA**

Área responsable del procedimiento: Dirección Administrativa

Código: (El municipio lo determina)

**Elaboró:**

---

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

**Revisó:**

---

**Enlace Municipal  
FORTASEG**

**Autorizó:**

---

**Comisario de Seguridad Pública  
Municipal**

## ASCENSO Y/O PROMOCIÓN

### Objetivo

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

### Glosario

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

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

**Reglamento:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de \_\_\_\_\_.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

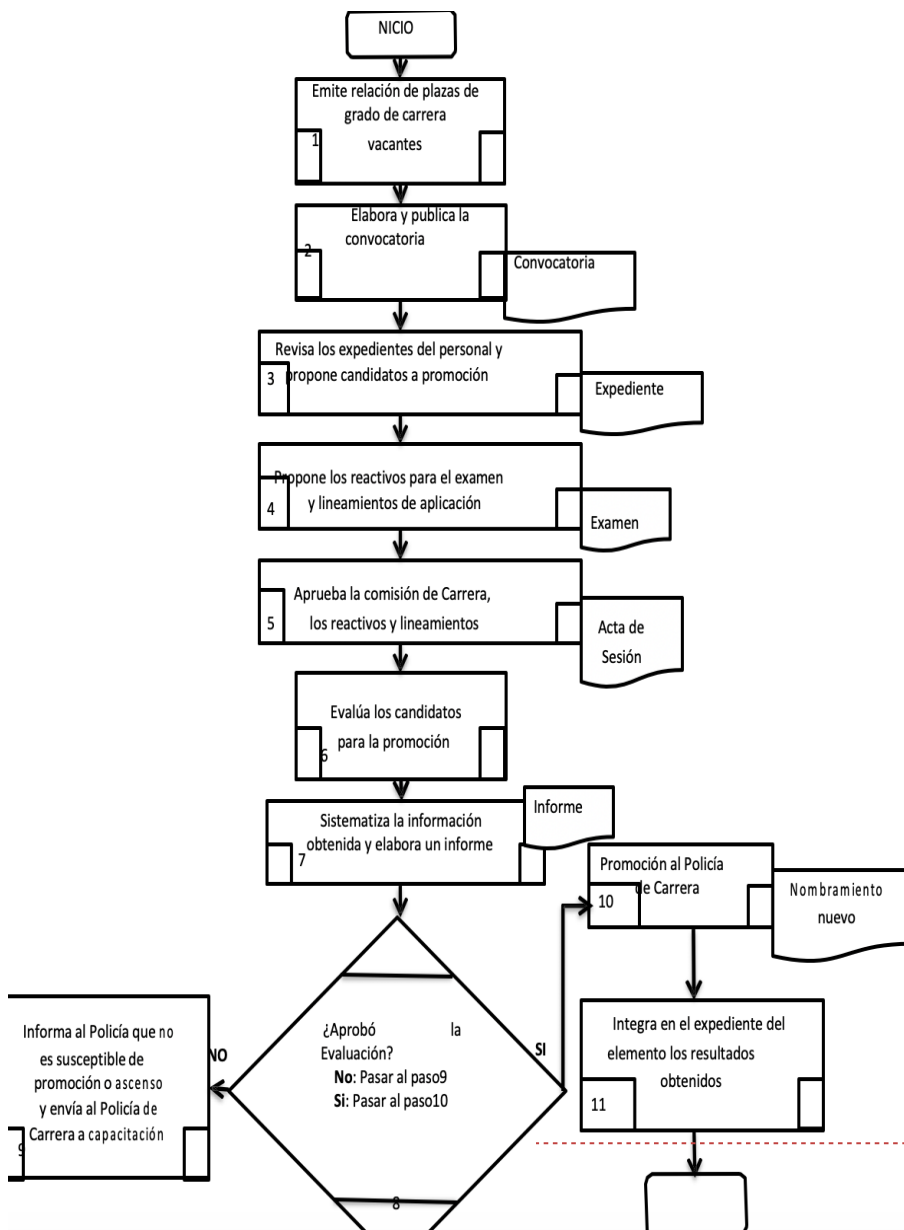
Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Observaciones
<b>1</b>	Dirección Administrativa	Emite relación de plazas de grado de carrera vacantes	Conforme al esquema de Jerarquización Terciaria y presupuesto autorizado
<b>2</b>	Dirección Administrativa	Elabora y publica la convocatoria conforme al procedimiento de Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna	Indicando requisitos conforme al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de _____ y fecha de evaluación.
<b>3</b>	Dirección Administrativa	Revisa los expedientes del personal y propone candidatos a promoción	Conforme al desempeño académico y labora de los elementos
<b>4</b>	Dirección Administrativa	Propone los reactivos para el examen y lineamientos de	Los aprueba la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia.
<b>5</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Aprueba la Comisión del Servicio Profesional de Carrera los reactivos y lineamientos para los exámenes de promoción	Verifica que se cumpla con el Reglamento del Servicio de Profesional de Carrera Policial del Municipio de _____.
<b>6</b>	Dirección Administrativa	Evalúa a los candidatos para la promoción	Observa rasgos cualitativos
<b>7</b>	Dirección Administrativa	Sistematiza la información obtenida y elabora un informe	Resaltar mayor puntaje y los de menor
<b>8</b>	Dirección Administrativa	¿Obtuvo alta puntuación? Sí, pasa al paso 10 No, pasa al paso 9	
<b>9</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Informa al Policía que no es susceptible de promoción o ascenso conforme a su resultado.	Fortalecer sus conocimientos y herramientas

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>10</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Promociona al Policía de Carrera con la más alta puntuación al grado superior jerárquico, conforme a la Convocatoria Interna Emitida	Mediante una ceremonia oficial, emitiendo la constancia
<b>11</b>	Dirección Administrativa	Integra en el expediente del elemento Policía de Carrera	Antecedente del desarrollo laboral
<b>Tiempo total de implementación: 1 mes</b>			

Con formato: Color de fuente: Rojo

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**DEL ASCENSO Y PROMOCIÓN**

Área responsable del procedimiento: Dirección Administrativa

Código: (El municipio lo determina)

**Elaboró:**

---

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

**Revisó:**

---

**Enlace Municipal  
FORTASEG**

**Autorizó:**

---

**Comisario de Seguridad Pública  
Municipal**

## DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

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

### Glosario

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

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

**Reglamento:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de \_\_\_\_\_.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

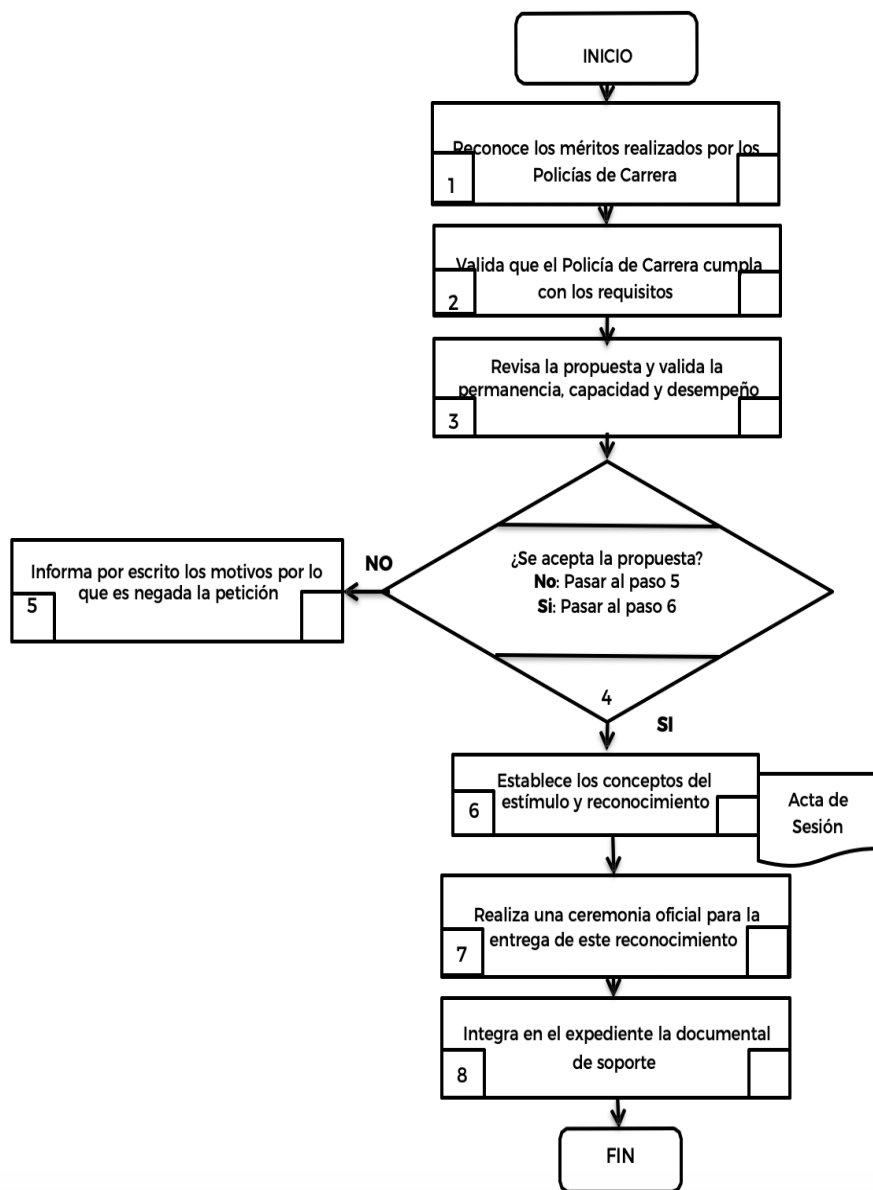
Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Observaciones
<b>1</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Reconoce los méritos realizados por los Policías de Carrera	Durante el transcurso del año o en ocasiones específicas
<b>2</b>	Dirección Administrativa	Valida que el Policía de Carrera cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de _____.	Consulta el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de _____.
<b>3</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Revisa la propuesta y valida <del>la permanencia</del> , capacidad y desempeño de los elementos de la corporación	Acciones relevantes o extraordinarias de los elementos de carrera
<b>4</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	¿Se acepta la propuesta?  Sí, pasar a paso 6 No, pasar a paso 5	
<b>5</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Informa los motivos por lo que es negada la petición	Documental de soporte
<b>6</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Establece los conceptos del estímulo y reconocimiento conforme al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de _____.	Si se trata de un estímulo económico hay que indicar que la percepción no es fija ni permanente
<b>7</b>	Dirección Administrativa	Realiza una ceremonia oficial para la entrega del reconocimiento	

Con formato: Color de fuente: Rojo

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>8</b>	Dirección Administrativa	Integra en el expediente la documental de soporte	Acredita el reconocimiento como antecedente
<b>Tiempo total de implementación: 1 mes</b>			

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

<b>DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.</b>
Área responsable del procedimiento: Dirección Administrativa
Código: (El municipio lo determina)

**Elaboró:**

---

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

**Revisó:**

---

**Enlace Municipal  
FORTASEG**

**Autorizó:**

---

**Comisario de Seguridad Pública  
Municipal**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA

#### Objetivo

Cumplir adecuadamente con los criterios de separación ordinaria ~~que~~ que los elementos del Servicio Profesional de Carrera ~~Carrera~~ soliciten de ~~acuerdo al~~ de conformidad con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de \_\_\_\_\_.

#### Glosario

**Comisión de Honor y Justicia:** Es la instancia encargada de conocer y resolver toda controversia que se suscite en relación con los procedimientos del régimen disciplinario; además de fortalecer el desempeño ético y con apego a los derechos humanos de los elementos policiales preventivos.

**Comisión del Servicio Profesional de Carrera:** instancia colegiadas que tienen por objeto conocer y resolver, de manera eficiente e imparcial, toda controversia que se suscite en relación con los procedimientos de la Carrera Policial.

Asimismo, las Comisiones del SPC deben garantizar la igualdad de oportunidades de desarrollo, permanencia y promoción de los elementos de una corporación con base en el mérito y la experiencia, así como fomentar la profesionalización de los policías mediante la formación, capacitación y actualización permanente.

**CSPCPHJ: Comisión** del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Municipio de \_\_\_\_\_.

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Observaciones
<b>1</b>	Policía de Carrera o beneficiario	<p>Solicita la separación del Servicio ya sea por algunas de las siguientes causas conforme:</p> <p>Al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de _____ en su Artículo 136 Apartado A. fracciones</p> <p>I. La renuncia laboral formulada por el policía;</p> <p>II. La incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones;</p> <p>III. La pensión por jubilación, por retiro, edad y tiempo de servicios, invalidez, cesantía en edad avanzada e indemnización global, de acuerdo con el régimen de seguridad social correspondiente; y</p> <p>IV. La muerte del policía</p>	<p>Conforme lo establece el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de _____.</p>
<b>2</b>	Dirección Administrativa	<p>Verifica la tramitación adecuada y la entrega oportuna de los documentos</p>	<p>Realizar el trámite</p>

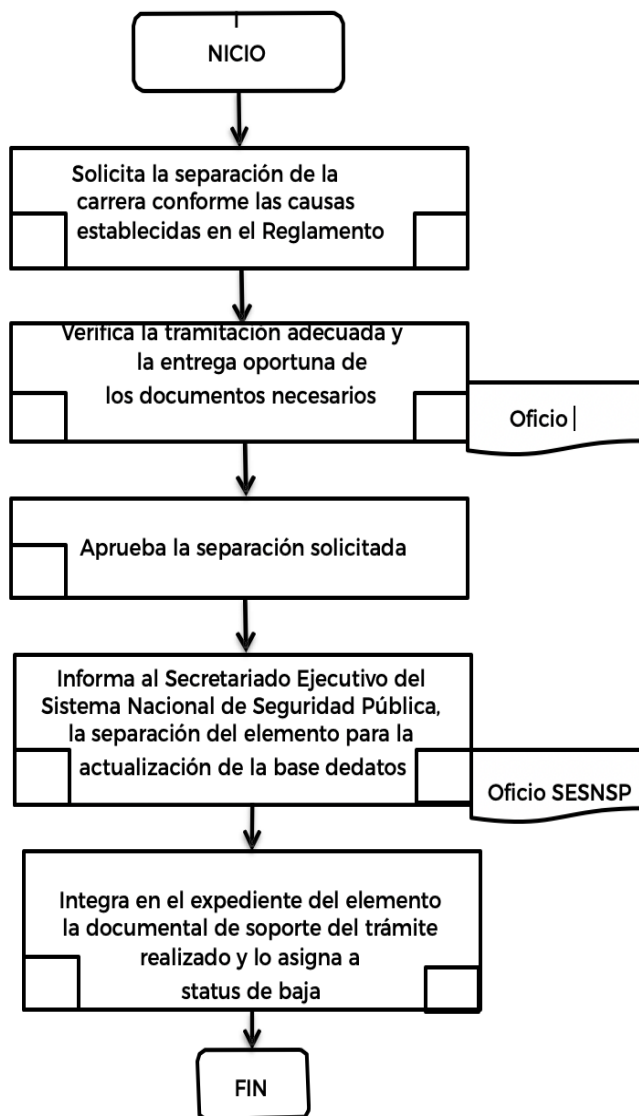
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>3</b>	Dirección Administrativa	Aprueba la separación solicitada	Conforme lo establece el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de _____.
<b>4</b>	Dirección Administrativa	Informa al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública la separación ordinaria del elemento para la actualización de la base de datos.	
<b>5</b>	Dirección Administrativa	Integra en el expediente del elemento la documental de soporte del trámite	Archiva expediente con el estatus de baja
Tiempo total de implementación: 5 días			

### Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de la baja	Motivo(s)

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA**

Área responsable del procedimiento: Dirección Administrativa

Código: (El municipio lo determina)

**Elaboró:**

---

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

**Revisó:**

---

**Enlace Municipal  
FORTASEG**

**Autorizó:**

---

**Comisario de Seguridad Pública  
Municipal**

## DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA

### Objetivo

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

### Glosario

**Comisión de Honor y Justicia:** Es la instancia encargada de conocer y resolver toda controversia que se suscite en relación con los procedimientos del régimen disciplinario; además de fortalecer el desempeño ético y con apego a los derechos humanos de los elementos policiales preventivos.

**Comisión del Servicio Profesional de Carrera:** instancia colegiadas que tienen por objeto conocer y resolver, de manera eficiente e imparcial, toda controversia que se suscite en relación con los procedimientos de la Carrera Policial.

Asimismo, las Comisiones del SPC deben garantizar la igualdad de oportunidades de desarrollo, permanencia y promoción de los elementos de una corporación con base en el mérito y la experiencia, así como fomentar la profesionalización de los policías mediante la formación, capacitación y actualización permanente.

**CSPCPHJ: Comisión** del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Municipio de \_\_\_\_\_.

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Revisa la situación de la causal de la baja extraordinaria	
<b>2</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Verifica que no se advierta alguna causal de improcedencia notoria	Documental de soporte necesaria
<b>3</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Analiza las causales y determina la procedencia del mismo	Revisar el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de _____ y artículo 59 y 88 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
<b>4</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	¿Procede la Baja de forma Extraordinaria?  No, pasar a paso 5 Sí, pasar a paso 6	
<b>5</b>	Comisión del servicio Profesional de Carrera	Se regresa el expediente mediante oficio notificando la Improcedencia de la baja extraordinaria conforme al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de _____ y Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Artículos 59 y 88 Aparato A Y B	Se integra al expediente
<b>6</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Notifica al Policía o familiares del Policía la resolución	Indica la documental de soporte

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

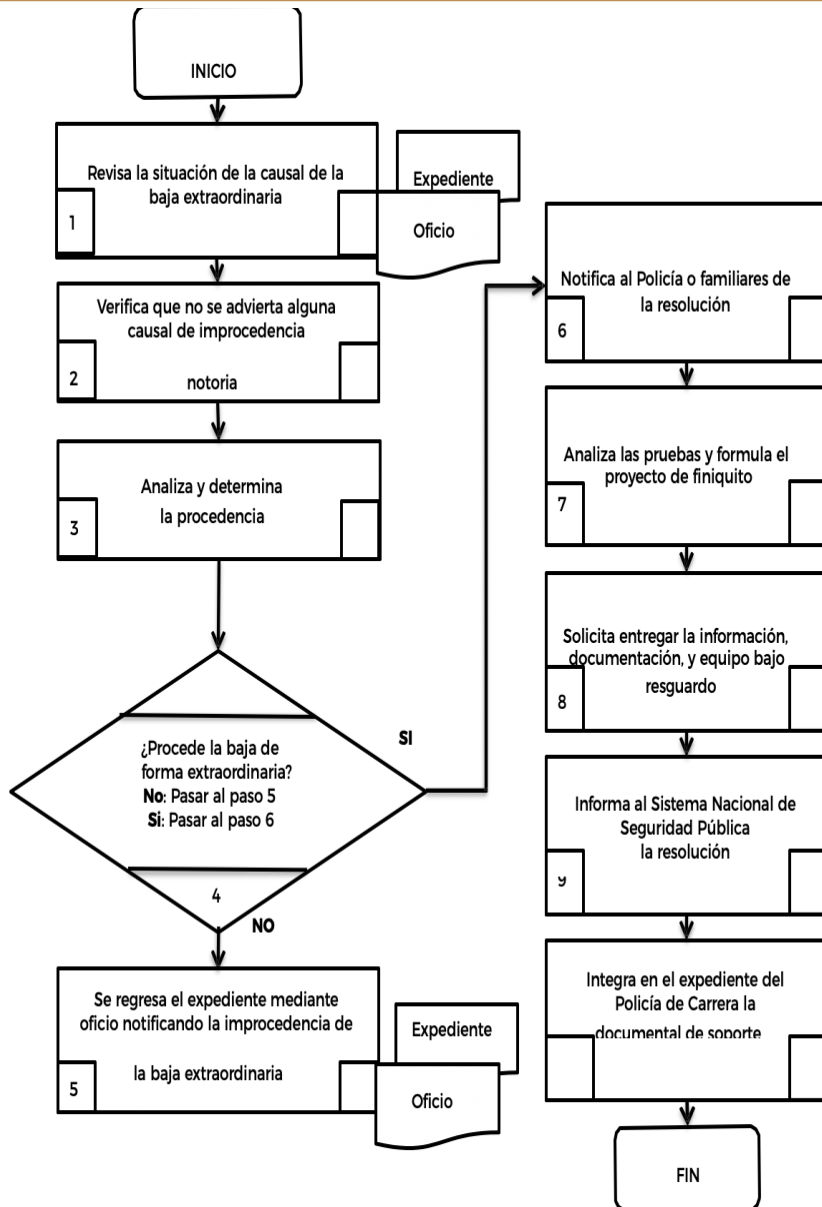
<b>7</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Analiza las pruebas y formula el proyecto de finiquito	Conforme lo señala el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de _____.
<b>8</b>	Dirección Administrativa	Solicita entregar la información, documentación y equipo bajo su resguardo	Recursos bajo su resguardo
<b>9</b>	Dirección Administrativa	Informa al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad pública la resolución correspondiente	Dar de baja al elemento de la base de datos
<b>10</b>	Dirección Administrativa	Integra en el expediente la documental de soporte	Envía el expediente a estatus de baja

**Tiempo total de implementación: 15 días**

### Historial de cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de la baja	Motivo(s)

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

<b>DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA</b>
Área responsable del procedimiento: Dirección Administrativa
Código: (El municipio lo determina)

**Elaboró:**

---

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

**Revisó:**

---

**Enlace Municipal  
FORTASEG**

**Autorizó:**

---

**Comisario de Seguridad Pública  
Municipal**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### DE LA REMOCIÓN

#### Objetivo

Evaluar el incumplimiento de las actividades de los elementos de Carrera conforme lo establece el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de \_\_\_\_\_.

#### Glosario

**CSPCPHJ:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Municipio de \_\_\_\_\_.

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

**Reglamento:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de \_\_\_\_\_.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Observaciones
1	Superior Jerárquico	Presenta la denuncia con documentos probatorios	Violación a los principios de actuación
2	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Analiza la denuncia y verifica si existe la comisión de algún delito	Documental de soporte necesaria para el análisis de la denuncia
3	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	¿Se cometió algún delito?  No, pasar a paso 4 Sí, pasar a paso 5	
4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Verifica que no exista causal de improcedencia notoria	Adjunta pruebas e información necesaria
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Da a conocer al Agente del Ministerio Público para lo conducente	Retirar al elemento del servicio, durante la investigación
6	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Indica el día y hora para la celebración de la audiencia	Desahogo y alegatos
7	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Elabora el proyecto de resolución debidamente fundado y motivado	Conforme lo señala el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de _____.
8	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Ejecuta las resoluciones y determinaciones que tome el Consejo de Honor	Notifica al elemento en proceso la resolución, verificando el cumplimiento de las mismas



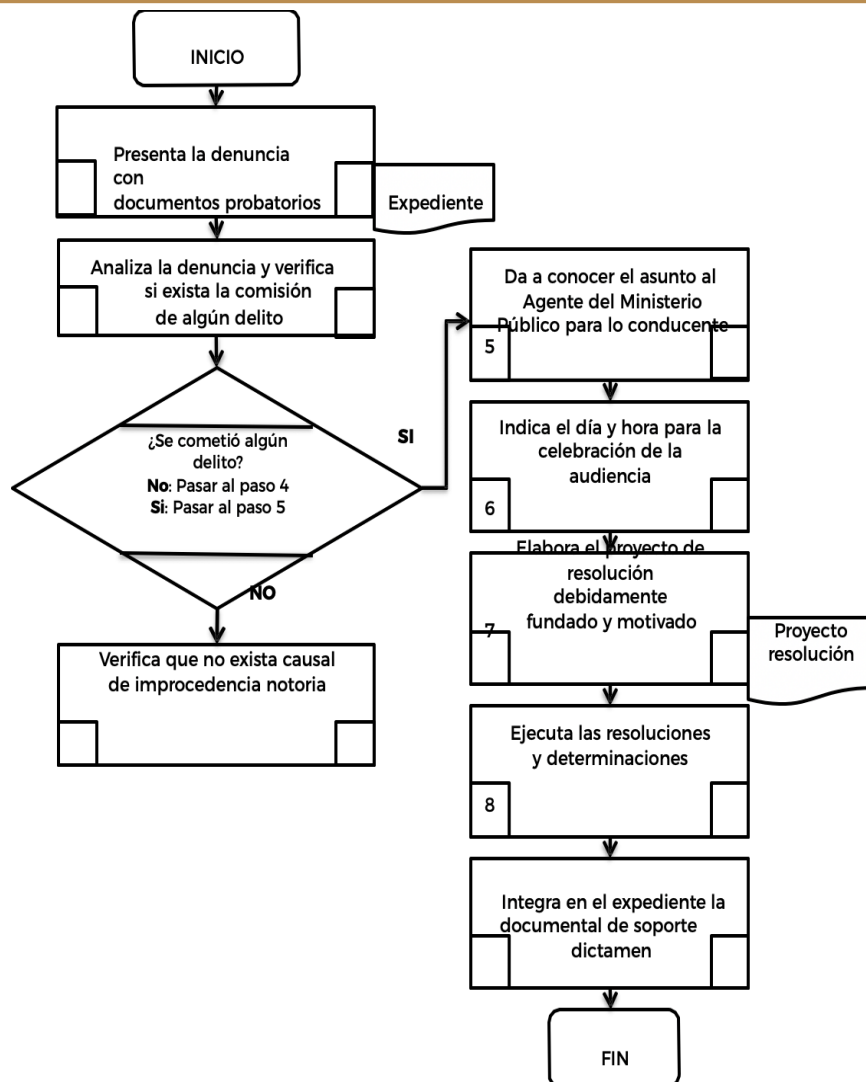
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9	Dirección Administrativa	Integra en el expediente del elemento la documental de soporte del dictamen	Archiva como antecedente
<b>Total de tiempo de implementación: 1 mes</b>			

### Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción Cambio	Motivo(s)

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>DE LA REMOCIÓN</b>
Área responsable del procedimiento: Dirección Administrativa
Código: (El municipio lo determina)

**Elaboró:**

---

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

**Revisó:**

---

**Enlace Municipal  
FORTASEG**

**Autorizó:**

---

**Comisario de Seguridad Pública  
Municipal**

## DE LA SEPARACIÓN

### Objetivo

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

### Glosario

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

**Reglamento:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de \_\_\_\_\_.

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>	Superior Jerárquico	Presenta la queja con documentos probatorios	Violación a los principios de actuación
<b>2</b>	Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Analiza la queja y verifica si existe alguna falta	Documental de soporte necesaria
<b>3</b>	Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	¿Se cometió alguna falta?  Sí, pasar a paso 5 No, pasar a paso 4	
<b>4</b>	Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor	Da a conocer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia el asunto	
<b>5</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Verifica que se cuente con la documental de soporte	Adjunta pruebas e información necesaria
<b>6</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Indica el día y hora para la celebración de la sesión	Análisis de pruebas

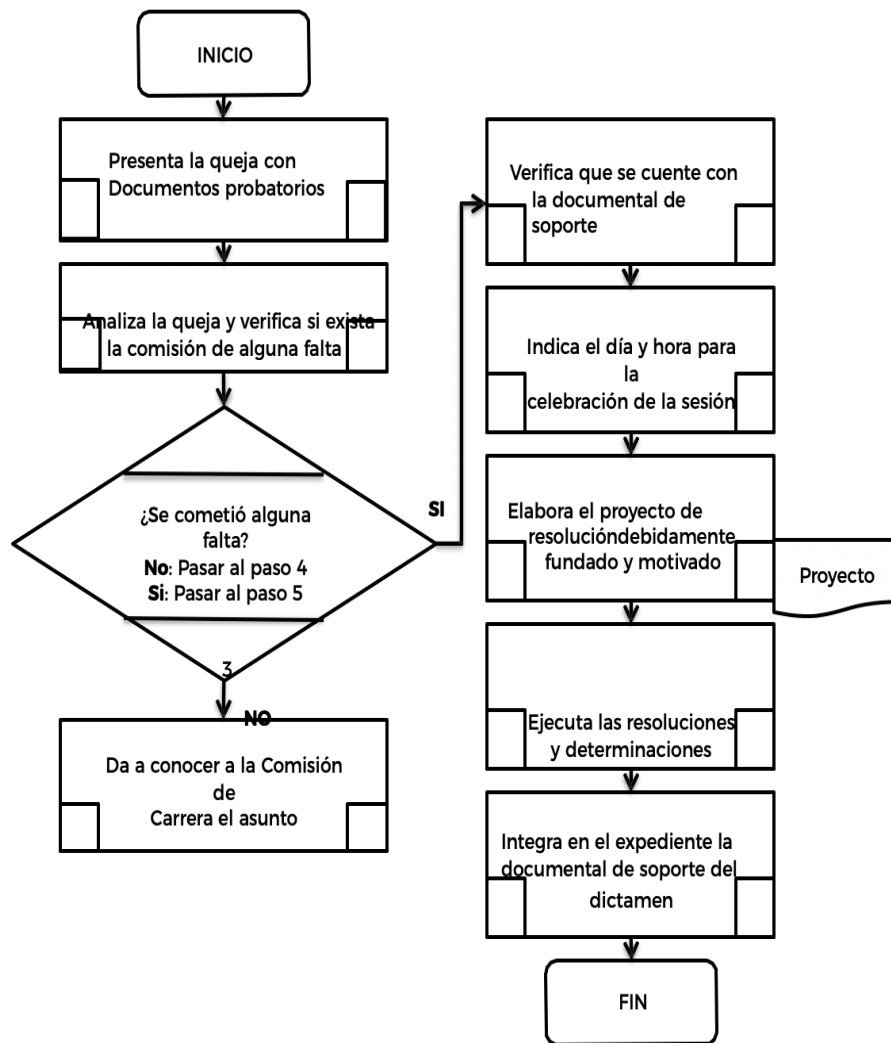
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>7</b>	Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Elabora el proyecto de resolución debidamente fundado y motivado,	Conforme lo señala el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de _____.
<b>8</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Ejecuta las resoluciones y determinaciones	Notifica al elemento en proceso la resolución, verificando el cumplimiento de las mismas
<b>9</b>	Dirección Administrativa	Integra en el expediente del elemento la documental de soporte del dictamen	Archiva como antecedente
<b>Total de tiempo para la implementación: 1 mes</b>			

### Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de	Motivo(s)

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

<b>DE LA SEPARACIÓN</b>
Área responsable del procedimiento: Dirección Administrativa
Código: (El municipio lo determina)

**Elaboró:**

---

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

**Revisó:**

---

**Enlace Municipal  
FORTASEG**

**Autorizó:**

---

**Comisario de Seguridad Pública  
Municipal**



## DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

### Objetivo

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

### Glosario

**Comisión de Honor y Justicia:** Es la instancia encargada de conocer y resolver toda controversia que se suscite en relación con los procedimientos del régimen disciplinario; además de fortalecer el desempeño ético y con apego a los derechos humanos de los elementos policiales preventivos.

**Comisión del Servicio Profesional de Carrera:** instancia colegiadas que tienen por objeto conocer y resolver, de manera eficiente e imparcial, toda controversia que se suscite en relación con los procedimientos de la Carrera Policial.

Asimismo, las Comisiones del SPC deben garantizar la igualdad de oportunidades de desarrollo, permanencia y promoción de los elementos de una corporación con base en el mérito y la experiencia, así como fomentar la profesionalización de los policías mediante la formación, capacitación y actualización permanente.

**CSPCPHJ:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de \_\_\_\_\_ en su (Función de Carrera).

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

**Reglamento:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de \_\_\_\_\_.

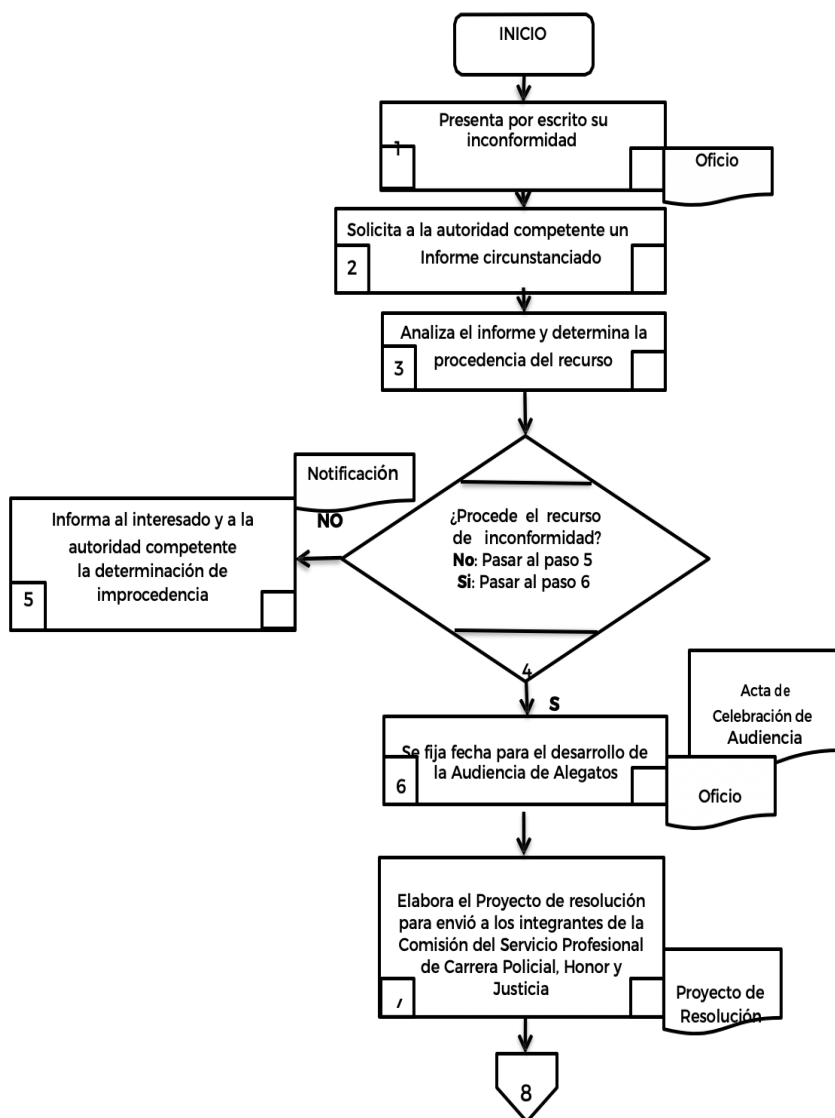
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>	Policía de Carrera	Presenta por escrito su inconformidad la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Indicar los hechos y razones que lo motivan, adjuntando las pruebas documentales que considere pertinente
<b>2</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Solicita a la autoridad competente un informe circunstanciado relativo a la inconformidad presentada	Se adjuntan pruebas del hecho
<b>3</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Analiza el informe y determina la procedencia del recurso	Mejora continua del Servicio de Carrera
<b>4</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	¿Procede el recurso de inconformidad? No, pasar al paso 5. Sí, pasar al paso 6.	
<b>5</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Informa al interesado y a la autoridad competente la determinación de improcedencia	
<b>6</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Se fija fecha para el desarrollo de la Audiencia y Alegatos	Se adjunta la información recabada en la Audiencia al Expediente para resolución
<b>7</b>	Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Elabora el Proyecto de resolución para envío a los Integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Se cita a Sesión
<b>8</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Análisis y Aprobación del Proyecto	Se integra al expediente

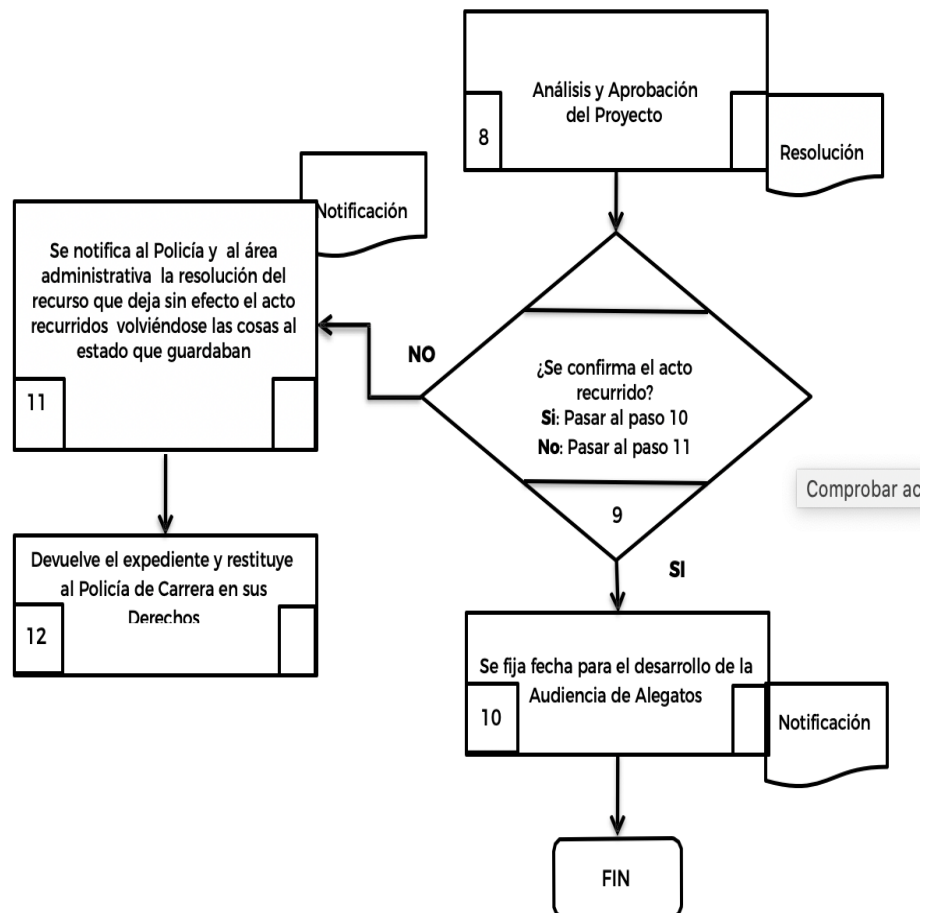
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>9</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	¿Se confirma el Acto Recurrido? Sí, pasar a paso 10	
<b>10</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Se notifica al Policía de Carrera la Confirmación del Acto recurrido	Notificación de la confirmación del acto recurrido
<b>11</b>	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Se notifica al Policía y al Dirección Administrativa la resolución que deja sin efecto el acto recurrido volviéndose las cosas al estado en que se encontraban	Notificación que deja sin efecto el acto recurrido
<b>12</b>	Dirección Administrativa	Devuelve el expediente y restituye al Policía de Carrera en sus Derechos	
<b>Tiempo total de implementación: 7 días</b>			

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

Área responsable del procedimiento: Dirección Administrativa

Código: (El municipio lo determina)

**Elaboró:**

---

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

**Revisó:**

---

**Enlace Municipal  
FORTASEG**

**Autorizó:**

---

**Comisario de Seguridad Pública  
Municipal**

## DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA

### Objetivo

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

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

### Glosario

**Comisión del Servicio Profesional de Carrera:** instancia colegiadas que tienen por objeto conocer y resolver, de manera eficiente e imparcial, toda controversia que se suscite en relación con los procedimientos de la Carrera Policial.

Asimismo, las Comisiones del SPC deben garantizar la igualdad de oportunidades de desarrollo, permanencia y promoción de los elementos de una corporación con base en el mérito y la experiencia, así como fomentar la profesionalización de los policías mediante la formación, capacitación y actualización permanente.

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

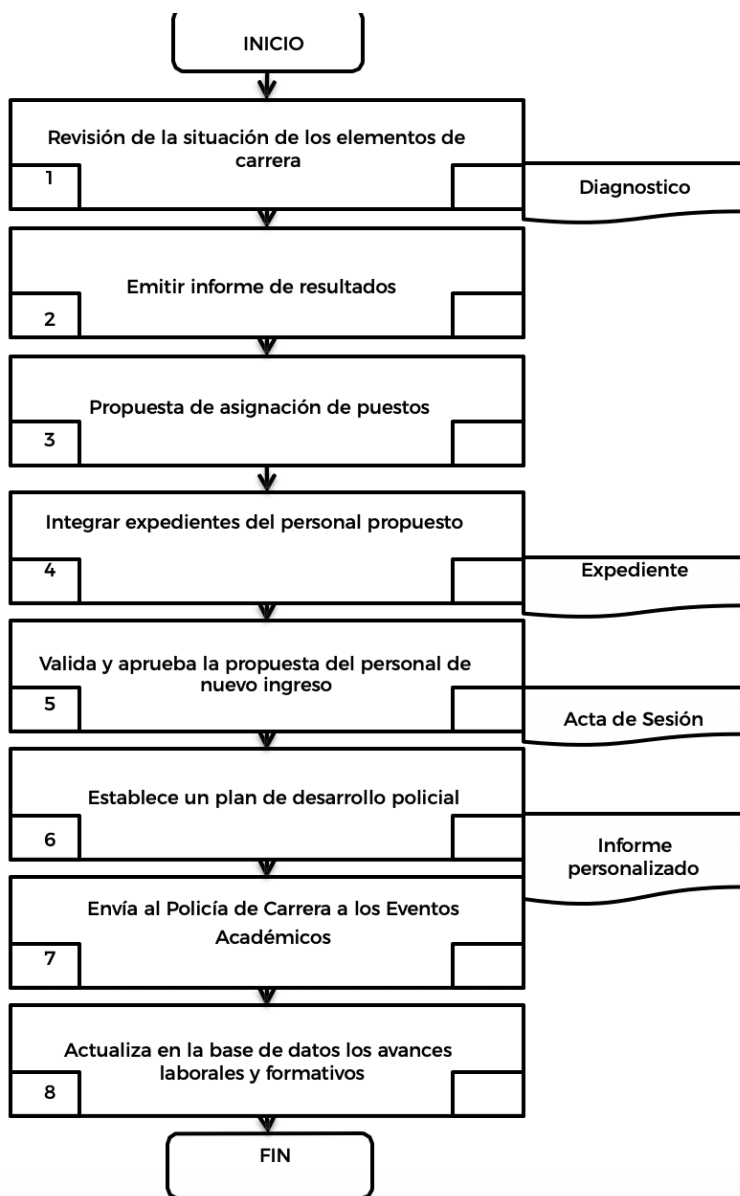
**Reglamento:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de \_\_\_\_\_.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Observaciones
1	Dirección Administrativa	Elaborar Diagnóstico para conocer la situación actual de los Policias de Carrera	Identificar resultados de evaluaciones, cursos y escolaridad
2	Dirección Administrativa	Emitir Informe de Resultados	Establecer líneas de acción
3	Dirección Administrativa	Propuesta de asignación de Puestos	Revisar Catálogo de Puestos del Servicio Profesional de Carrera Policial
4	Dirección Administrativa	Integrar expedientes del personal propuesto	Documental de Soporte, Enviar a la Comisión de Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Valida y aprueba la propuesta del personal de nuevo ingreso	
6	Dirección Administrativa	Establece un plan de desarrollo policial (académico y laboral)	Programar evaluaciones y capacitación
7	Dirección Administrativa	Envía al Policía de Carrera a los Eventos Académicos que requiere	De acuerdo al Perfil y la antigüedad en el rango
8	Dirección Administrativa	Actualiza en la base de datos los avances laborales y formativos	Documental de Soporte en el Expediente
Tiempo total de implementación: 1 mes			



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA**

Área responsable del procedimiento: Dirección Administrativa

Código: (El municipio lo determina)

**Elaboró:**

---

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

**Revisó:**

---

**Enlace Municipal  
FORTASEG**

**Autorizó:**

---

**Comisario de Seguridad Pública  
Municipal**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

#### Objetivo

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

#### Glosario

**Comisión del Servicio Profesional de Carrera:** instancia colegiadas que tienen por objeto conocer y resolver, de manera eficiente e imparcial, toda controversia que se suscite en relación con los procedimientos de la Carrera Policial.

Asimismo, las Comisiones del SPC deben garantizar la igualdad de oportunidades de desarrollo, permanencia y promoción de los elementos de una corporación con base en el mérito y la experiencia, así como fomentar la profesionalización de los policías mediante la formación, capacitación y actualización permanente.

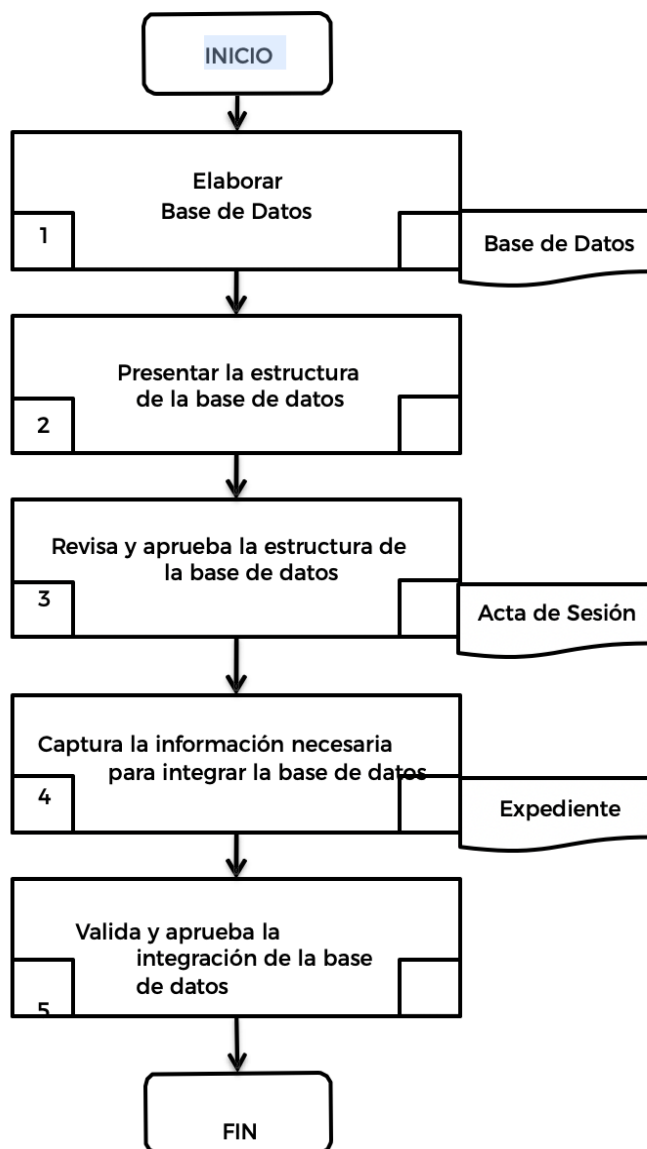
**Dirección Administrativa:** Dirección Administrativa, Profesionalización y Prevención del Delito, que entre sus funciones es la encargada de llevar a cabo los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Reglamento:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de \_\_\_\_\_.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Observaciones
1	Dirección Administrativa	Elaborar Base de Datos con los apartados necesarios	Conforme los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de _____
2	Dirección Administrativa	Presentar la estructura de la base de datos para aprobación	
3	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Revisa y aprueba la estructura de la base de datos	
4	Dirección Administrativa	Captura la información necesaria para integrar la base de datos	Información detallada de los Policías de Carrera
5	Dirección Administrativa	Valida y aprueba la integración de la base de datos	
<b>Tiempo total de implementación: 10 días</b>			

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO  
PROFESIONAL DE CARRERA**

Área responsable del procedimiento: Dirección Administrativa

Código: (El municipio lo determina)

**Elaboró:**

---

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

**Revisó:**

---

**Enlace Municipal  
FORTASEG**

**Autorizó:**

---

**Comisario de Seguridad Pública  
Municipal**