



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE  
TENOSIQUE, TABASCO  
2014



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

INDICE.	PAG.
1.- INTRODUCCION.....	2
2.- OBJETIVO GENERAL.....	3
3.- PROCEDIMIENTOS.....	3
• Procedimiento Diseño, aprobación y difusión de la Convocatoria Externa....	4
• Procedimiento Diseño, aprobación y difusión de la Convocatoria Interna.....	10
• Procedimiento Del Reclutamiento.....	16
• Procedimiento De la Selección.....	24
• Procedimiento De la Formación Inicial.....	38
• Procedimiento de Adscripción y certificación.....	45
• Procedimiento De la difusión de las resoluciones, dictámenes, aprobados Por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.....	52
• Procedimiento De la Evaluación de Desempeño.....	58
• Procedimiento De las Habilidades, Destrezas y Conocimientos.....	64
• Procedimiento Evaluación de control de confianza para la permanencia.....	70
• Procedimiento Ascenso y/o promoción.....	89
• Procedimiento De la Entrega de Estímulos y reconocimientos.....	110
• Procedimiento De la Baja de los elementos de forma ordinaria.....	120
• Procedimiento De la Baja de los elementos de forma extraordinaria.....	127
• Procedimiento De la remoción.....	134
• Procedimiento De la separación.....	144
• Procedimiento De la presentación del recurso de inconformidad.....	160
• Procedimiento Del registro del plan individual de carrera.....	166
• Procedimiento Del manejo de la herramienta y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera.....	171
4.- GLOSARIO.....	176

Fecha: Octubre del 2014

Página 1 de 179



---

---

## 1.- INTRODUCCION.-

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una, dos o más unidades administrativas. El manual incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. En el citado documento se encuentra registrada y transmitida la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Por lo anterior y en virtud de contar con un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tenosique, se elabora el presente Manual de Procedimientos como una herramienta que coadyuve en la eficientización y mejora de la atención en los servicios y gestiones administrativas, brindando para ello información clara y precisa acerca de los procedimientos que está Dirección realiza.

Su contenido se estructura en:

Objetivo general

Procedimientos que se desarrollan

Para la realización del presente documento, se contó con la participación de todas y cada una de las unidades administrativas y operativas que componen la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Fecha: Octubre del 2014

Página 2 de 179

## 2.- OBJETIVO GENERAL.-



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita llevar un adecuado registro y control de todos los procedimientos que en la Dirección de Seguridad Pública se realizan, a efecto de proporcionar de manera eficiente y oportuna información referente a las actividades que en esta se llevan a cabo.

Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las Instituciones.

Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de las Instituciones Policiales.

### 3.- PROCEDIMIENTOS

Como parte del desarrollo policial la Dirección de Seguridad Pública reconoce los procedimientos detallados a continuación para formar parte del Servicio Profesional de Carrera, detallados a continuación:

Fecha: Octubre del 2014

Página 3 de 179



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<del>Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa</del>	
Area responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	
Código: DSPM – PR – 001	
Elaboró:  _____ Gral. Juan Carlos Pacheco Rodríguez Comisario	
Revisó:  _____ Lic. Miguel Ángel Ángulo Jiménez Director de Asuntos Jurídicos	
Aprobó:  _____ C.P. Carlos Alberto Vega Celorio Presidente Municipal de Tenosique, Tabasco	
Fecha de Documentación:	Octubre del 2014
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	

Fecha: Octubre del 2014  
Página 4 de 179



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa.
--

Código: DSPM – PR – 001
-------------------------

### **Objetivo.**

Diseñar, aprobar y difundir los instrumentos mediante el cual, se realice una convocatoria externa dirigida para a todos los aspirantes que desean ingresar a la Corporación, publicando la convocatoria en la estación de radio y el canal de televisión local.

### **Glosario**

CSPCHJ.-	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
DA.-	Dirección Administrativa.
DSPM.-	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
LGSNSP.-	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### **Marco Legal**

Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### **Referencias**

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

**Alcance.-** El Presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tenosique, Tabasco. Así como a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y a la Dirección Administrativa.

Fecha: Octubre del 2014

Página 5 de 179

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Código: DSPM – PR – 001

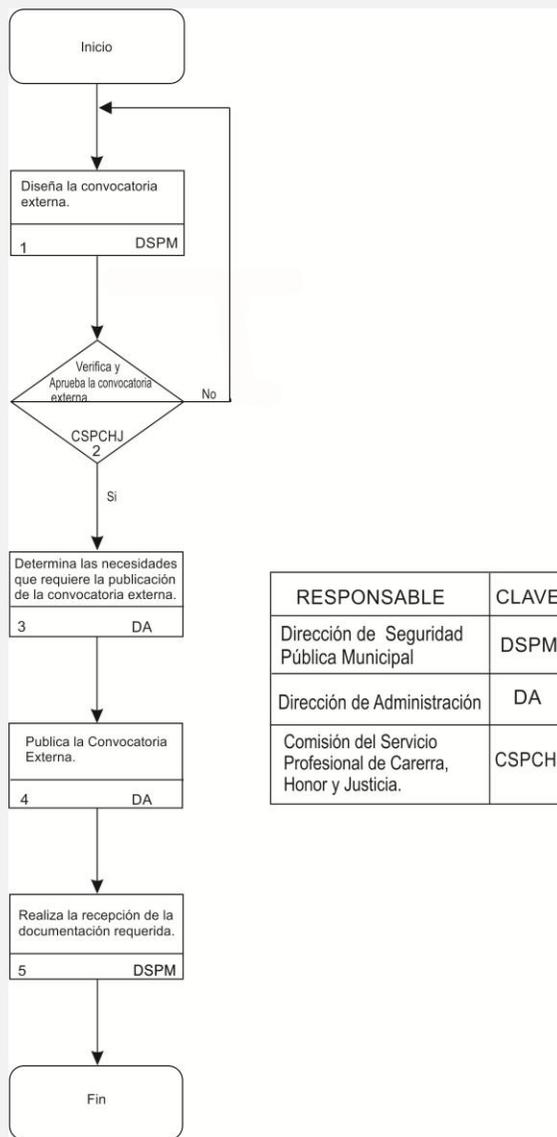
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	DSPM	Diseña la convocatoria externa		
2	CSPCHJ	Verifica y Aprueba el diseño de la convocatoria externa, para su publicación		En caso de observaciones se rediseña la convocatoria
3	DA	Determina las necesidades que requiere la publicación de la convocatoria externa		
4	DA	Publica la Convocatoria		Publica la convocatoria en Radio y TV
5	DSPM	Realiza la recepción de la documentación requerida		
TIEMPO TOTAL				30 Días

Fecha: Octubre del 2014

Página 6 de 179



Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa.  
Código: DSPM – PR – 001



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección de Seguridad Pública Municipal	DSPM
Dirección de Administración	DA
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.	CSPCHJ



<del>Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa</del>
Código: DSPM – PR – 001

**Historial de Cambios**

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

Fecha: Octubre del 2014

Página **8** de **179**

Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa.
Código: DSPM – PR – 001

**Anexos**

---



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Número	Nombre y Clave del documento

Fecha: Octubre del 2014

Página 9 de 179

Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPM – PR –002



Elaboró:  _____ Gral. Juan Carlos Pacheco Rodríguez Comisario	
Revisó:  _____ Lic. Miguel Ángel Ángulo Jiménez Director de Asuntos Jurídicos	
Aprobó:  _____ C.P. Carlos Alberto Vega Celorio Presidente Municipal de Tenosique, Tabasco	
Fecha de Documentación:	Octubre del 2014
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	

Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna.
Código: DSPM – PR – 002

Fecha: Octubre del 2014

Página 10 de 179

**Objetivo.**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Diseñar, aprobar y difundir los instrumentos mediante el cual, se realice una convocatoria interna dirigida para a todo el personal de la Corporación que desean ocupar una vacante o una plaza de nueva creación, publicando la convocatoria los medios informativos de la Dirección de Seguridad Pública.

### **Glosario**

CSPCHJ.-	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
DA.-	Dirección Administrativa.
DSPM.-	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
LGSNSP.-	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### **Marco Legal**

Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### **Referencias**

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

**Alcance.-** El Presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tenosique, Tabasco. Así como a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y a la Dirección Administrativa.

Fecha: Octubre del 2014

Página 11 de 179

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

Código: DSPM – PR – 002
-------------------------



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	DSPM	Diseña la convocatoria interna		
2	CSPCHJ	Verifica y Aprueba el diseño de la convocatoria interna, para su publicación		En caso de observaciones se rediseña la convocatoria.
3	DA	Determina las necesidades que requiere la publicación de la convocatoria interna		
4	DSPM	Publica la Convocatoria		Publica la convocatoria en los medios de difusión internos.
5	DSPM	Realiza os mecanismos para seleccionar a los aspirantes		Por medio de exámenes de oposición, aptitudes, conducta y trayectoria laboral.
TIEMPO TOTAL				20 Días

Fecha: Octubre del 2014

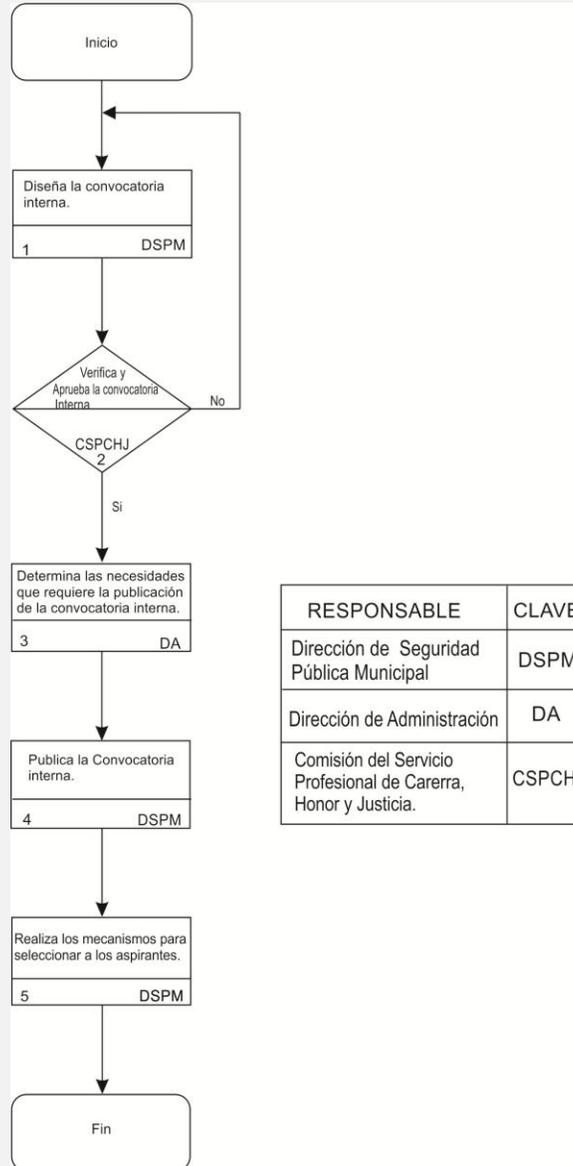
Página 12 de 179



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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

Código: DSPM – PR – 002



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección de Seguridad Pública Municipal	DSPM
Dirección de Administración	DA
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.	CSPCHJ

Fecha: Octubre del 2014  
 Página 13 de 179



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

Código: DSPM – PR – 002

### Historial de Cambios

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

Fecha: Octubre del 2014

Página 14 de 179

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

Código: DSPM – PR – 002



---

---

**Anexos**

Número	Nombre y Clave del documento

Fecha: Octubre del 2014

Página 15 de 179

Procedimiento: Del Reclutamiento
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPM – PR – 003



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

Fecha: Octubre del 2014

Página 16 de 179

Procedimiento: Del Reclutamiento
Código: DSPM – PR – 003

**Objetivo.**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Reclutar en tiempo y forma al aspirante que cubra los requisitos con base a la normatividad vigente para formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tenosique, Tabasco.

### **Glosario**

CSPCHJ.- Comisión del servicio profesional de Carrera, Honor y Justicia.

DA.- Dirección Administrativa.

ASPIRANTE.- Persona externa que pretende formar parte del servicio profesional de carrera policial.

RNPSP.- Registro Nacional de Personal de Seguridad de Pública.

### **Marco Legal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### **Referencias**

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

### **Alcance.-**

El Presente procedimiento es aplicable a la dirección de seguridad pública del municipio de Tenosique, Tabasco. Así como a la comisión del servicio profesional de carrera y a la Dirección Administrativa. Y candidatos externos.

Fecha: Octubre del 2014

Página 17 de 179

Procedimiento: Del Reclutamiento
Código: DSPM – PR – 003



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

Fecha: Octubre del 2014

Página 18 de 179

Procedimiento: Del Reclutamiento
Código: DSPM – PR – 003



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha: Octubre del 2014

Página 19 de 179

Procedimiento: Del Reclutamiento

Código: DSPM – PR – 003



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

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

Fecha: Octubre del 2014

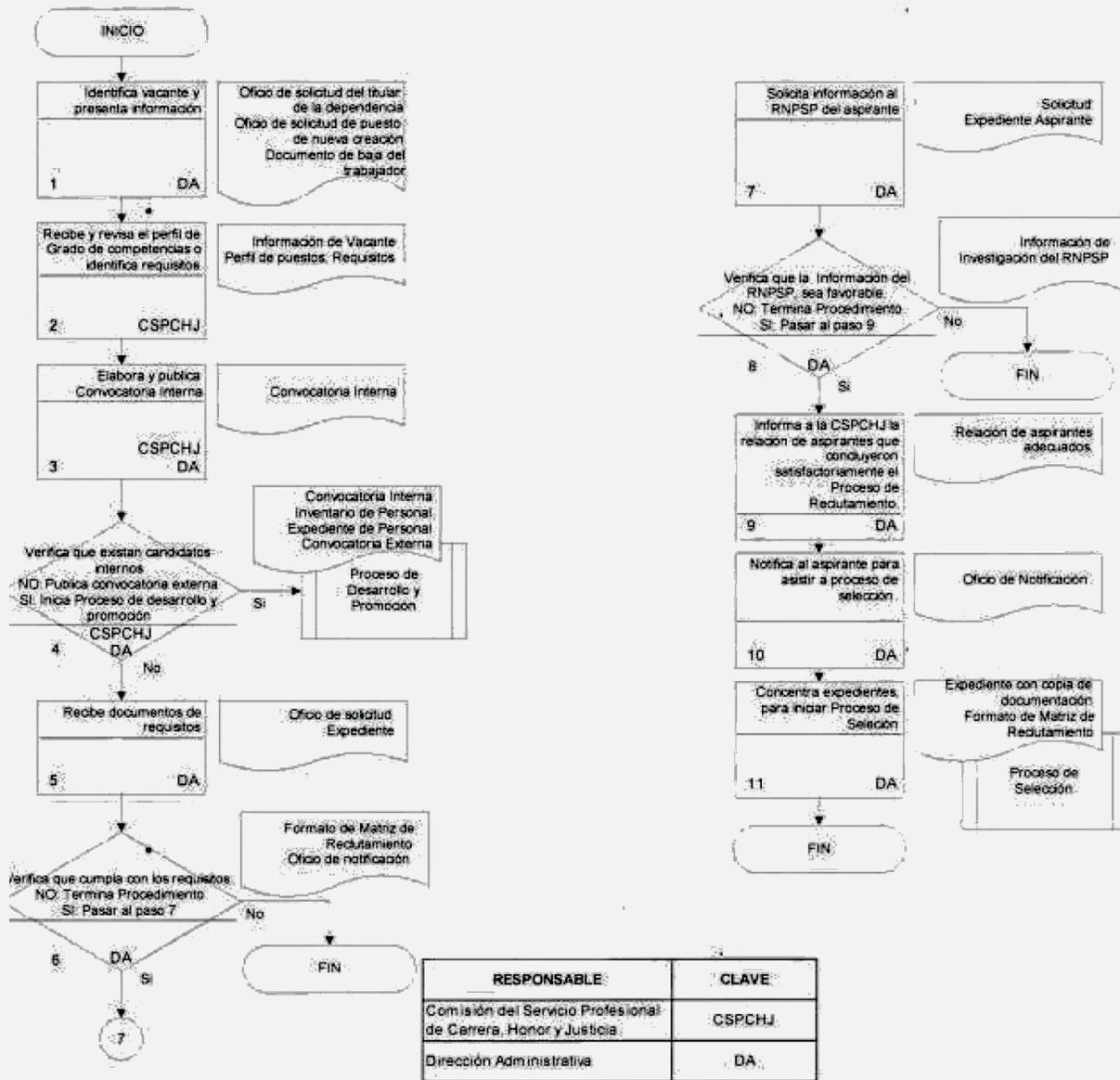
Página **20** de **179**

Procedimiento: Del Reclutamiento

Código: DSPM – PR – 003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Fecha: Octubre del 2014  
 Página 21 de 179

Procedimiento: Del Reclutamiento  
 Código: DSPM – PR – 003



---

---

### Historial de Cambios

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

Fecha: Octubre del 2014

Página **22** de **179**

Procedimiento: Del Reclutamiento
Código: DSPM – PR – 003

### Anexos



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Número	Nombre y Clave del documento

Fecha: Octubre del 2014

Página **23** de **179**

Procedimiento: De la Selección
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPM – PR – 004



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

Fecha: Octubre del 2014

Página **24** de **179**

Procedimiento: De la Selección
Código: DSPM – PR – 004

**Objetivo.**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Establecer el mecanismo para aplicar los distintos métodos de evaluación y selección a los candidatos, con base en la normatividad vigente para formar parte del servicio profesional de Policia de la dirección de seguridad pública del Municipio de Tenosique, Tabasco.

### **Glosario**

DA.-	Dirección Administrativa.
CE.-	Candidato Externo.
CMCP.-	Comisión Municipal de Carrera Policial.
CEECC.-	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
AA.-	Academia.
COPRO.-	Coordinación de Profesionalización.

### **Marco Legal**

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

### **Referencias**

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

### **Alcance.-**

El Presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tenosique, Tabasco. Así como a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y a la Dirección Administrativa. Y candidatos o aspirantes.

Fecha: Octubre del 2014

Página 25 de 179

Procedimiento: De la Selección
Código: DSPM – PR – 004



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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

Fecha: Octubre del 2014

Página 26 de 179

Procedimiento: De la Selección
Código: DSPM – PR – 004



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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

Fecha: Octubre del 2014

Página 27 de 179

Procedimiento: De la Selección
Código: DSPM – PR – 004



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

Fecha: Octubre del 2014

Página 28 de 179

Procedimiento: De la Selección
Código: DSPM – PR – 004



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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

Fecha: Octubre del 2014

Página 29 de 179

Procedimiento: De la Selección
Código: DSPM – PR – 004



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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

Fecha: Octubre del 2014

Página 30 de 179

Procedimiento: De la Selección
Código: DSPM – PR – 004



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
30	CE	Firman contrato y asisten a tomar cursos de formación inicial aplica	Oficio de notificación	
31	DA	Envía solicitud con lista de CE para trámite de Programa de Formación Inicial	Oficio de solicitud y lista de CE	Proceso de formación inicial (8 meses, 1248 hrs.)
32	COPRO	Recibe lista de CE y solicita a la Academia Estatal aplicación de Programa de Formación Inicial	Oficio de notificación (Aplica proceso de Formación inicial)	Mediante convenio
33	AA	Aplica programa de Formación Inicial: Aplica proceso de Formación Inicial	Plan Rector de Profesionalización Planes y programas de estudios	
34	AA	Presenta resultados del programa de Formación Inicial.	Resultados del Programa de Formación Inicial.	
35	COPRO DA	Recibe y verifica resultados apto: NO: Termina Procedimiento SI: integra a expediente	Resultados Matriz de selección Expediente	No: Los integra a matriz y expediente. Notifica a CE y se regresan documentos.

Fecha: Octubre del 2014

Página 31 de 179

Procedimiento: De la Selección
Código: DSPM – PR – 004



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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

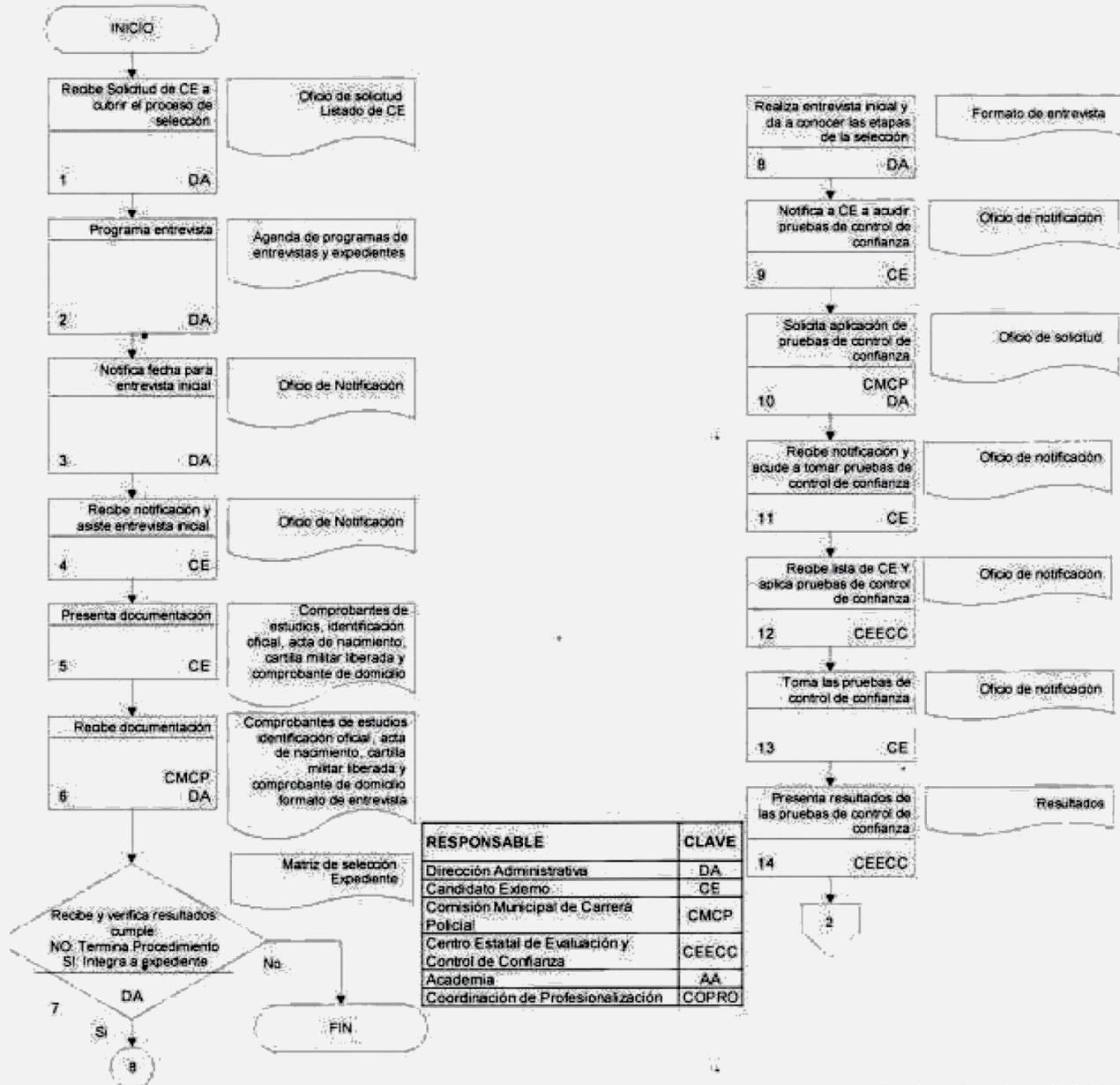
Fecha: Octubre del 2014

Página **32** de **179**

Procedimiento: De la Selección
Código: DSPM – PR – 004



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

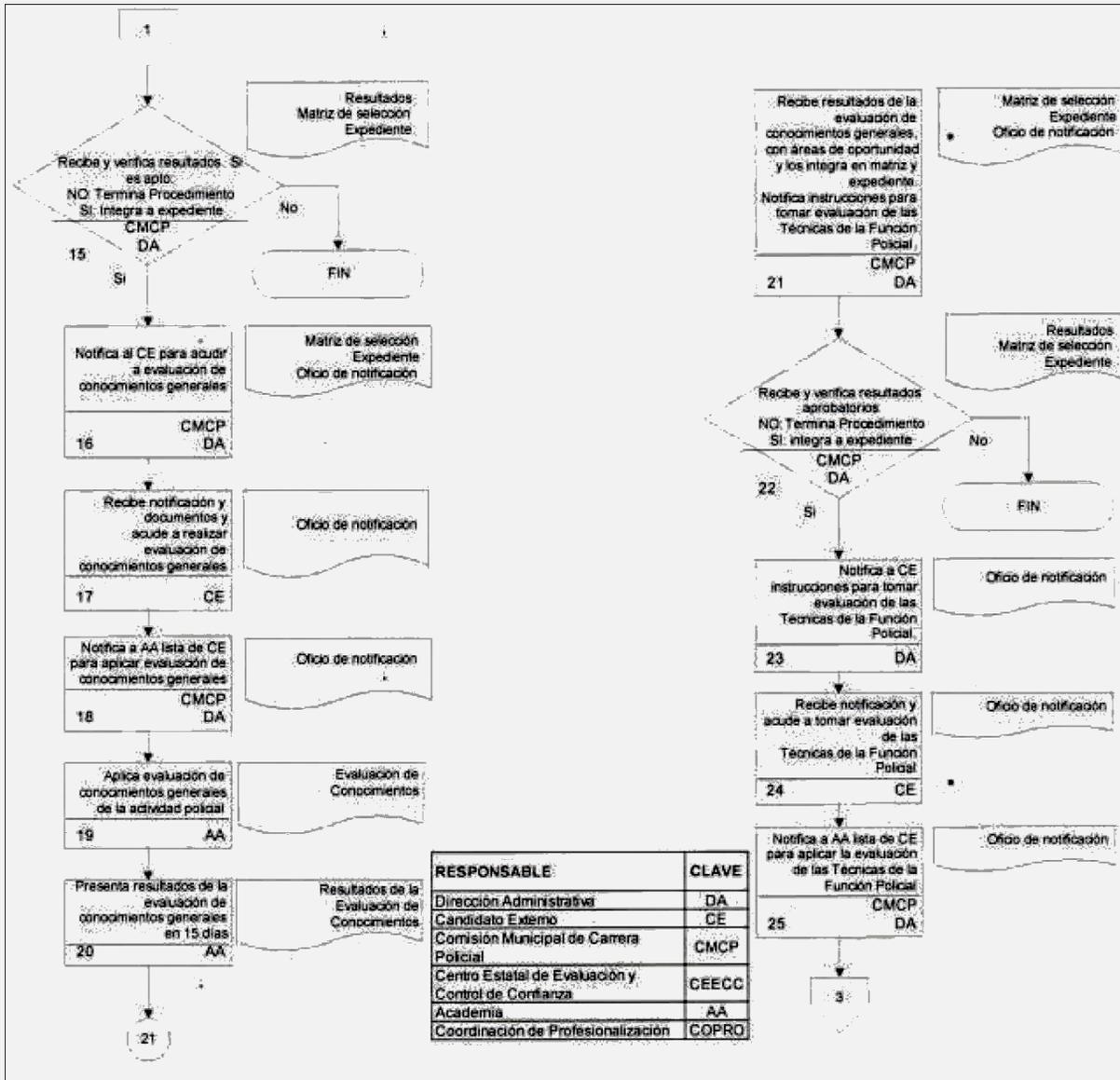


Fecha: Octubre del 2014  
Página 33 de 179



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Selección  
Código: DSPM – PR – 004



Fecha: Octubre del 2014

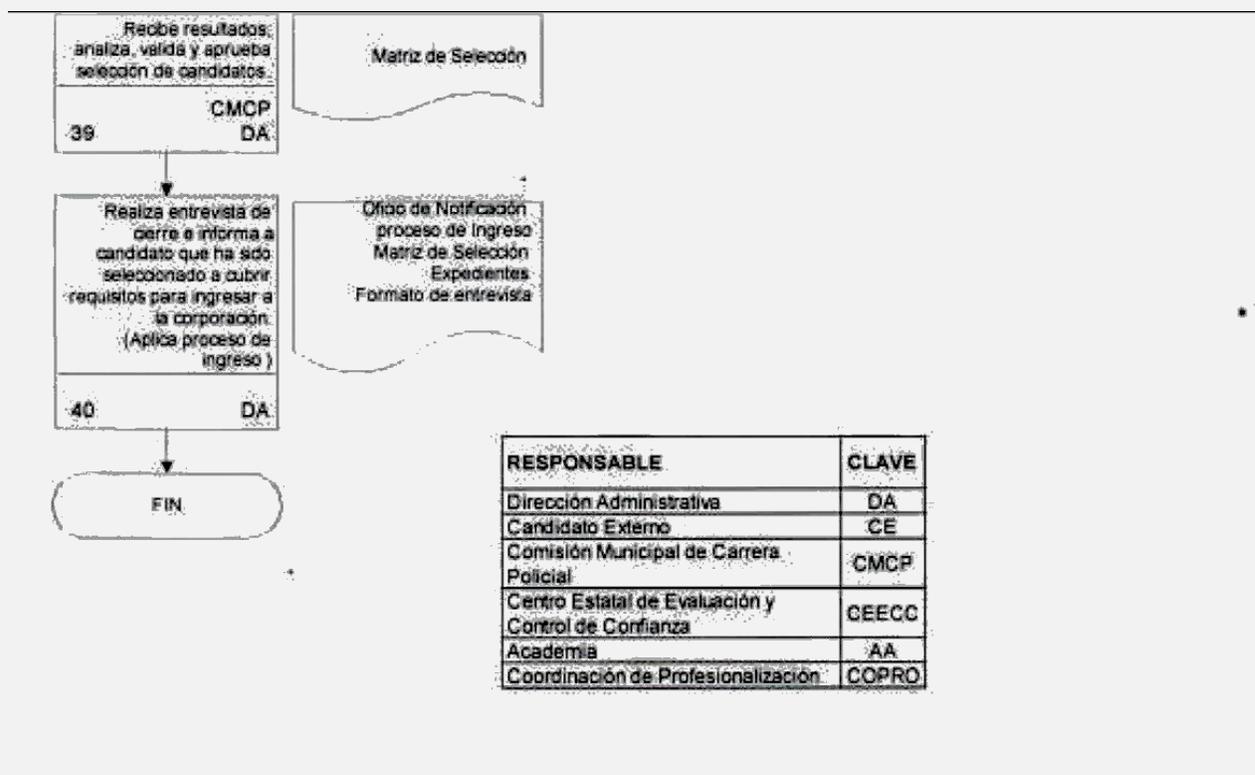
Página 34 de 179



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Selección

Código: DSPM – PR – 004



Fecha: Octubre del 2014

Página 35 de 179

Procedimiento: De la Selección



---

---

Código: DSPM – PR – 004

### Historial de Cambios

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

Fecha: Octubre del 2014

Página **36** de **179**

Procedimiento: De la Selección

Código: DSPM – PR – 004



---

---

### Anexos

Número	Nombre y Clave del documento

Fecha: Octubre del 2014

Página **37** de **179**

Procedimiento: De la Formación Inicial
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPM – PR – 005



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

Fecha: Octubre del 2014

Página 38 de 179

Procedimiento: De la Formación Inicial
Código: DSPM – PR – 005

**Objetivo.**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Impartir el programa de Formación Inicial en un periodo no mayor de seis meses del Servicio Profesional de Carrera Policial a los cadetes de la Dirección de Seguridad pública del Municipio de Tenosique, Tabasco.

### **Glosario**

CP.-	Coordinación de Profesionalización.
AA.-	Academia.
CAD.-	Cadetes.

### **Marco Legal**

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

### **Referencias**

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

### **Alcance.-**

El Presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tenosique, Tabasco. Así como a la comisión del Servicio Profesional de Carrera y a la Dirección Administrativa. Y Coordinación de Profesionalización.

Fecha: Octubre del 2014

Página **39** de **179**

Procedimiento: De la Formación Inicial
Código: DSPM – PR – 005



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	CP	Recibe solicitud y solicita a la Academia Estatal	Oficio de solicitud con la lista de candidatos externos. Oficio de solicitud para trámite de programa de Formación Inicial mediante convenio.	Solicita a la Academia Estatal aplicación de Programa de Formación Inicial mediante convenio
2	AA	Recibe solicitud con lista de candidatos externos a tomar programa de cursos de Formación Inicial, los registra como Cadetes y abre expediente	Oficio de solicitud.	
3	AA	Imparten programa de cursos de Formación Inicial (Máximo 1,248 hrs., 6 meses)	Programa de cursos de Formación Inicial. Sistema Integral de Desarrollo Policial.	
4	CAD	Acuden y reciben programa de Formación Inicial	Programa de cursos de Formación Inicial, Sistema Integral de Desarrollo Policial.	
5	AA	Realiza evaluación de cada uno de los cursos	Exámenes de cada uno de los cursos.	

Fecha: Octubre del 2014

Página **40** de **179**

Procedimiento: De la Formación Inicial
Código: DSPM – PR – 005



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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

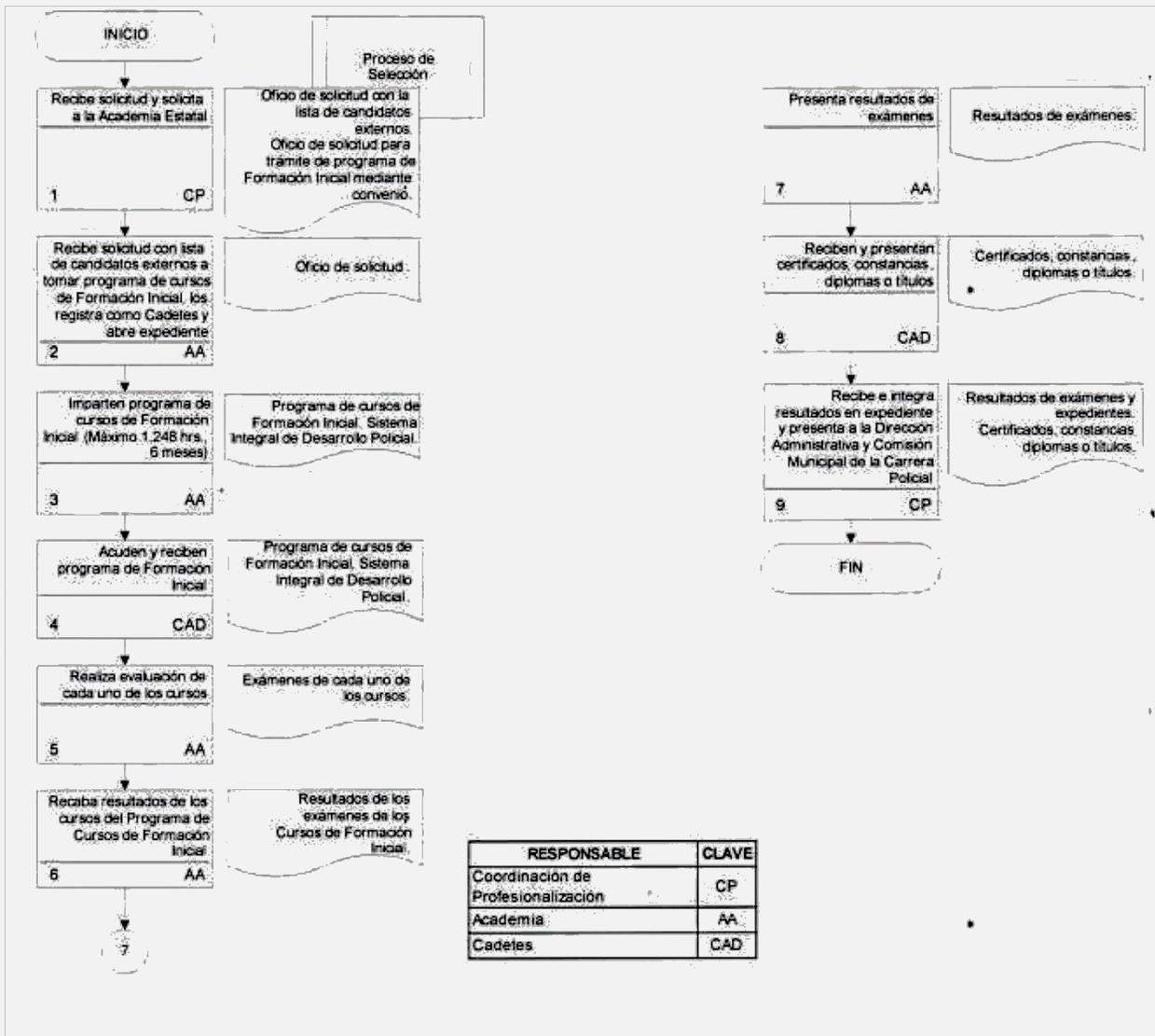
Fecha: Octubre del 2014

Página 41 de 179

Procedimiento: De la Formación Inicial
Código: DSPM – PR – 005



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Fecha: Octubre del 2014

Página 42 de 179

Procedimiento: De la Formación Inicial  
Código: DSPM – PR – 005



---

---

### Historial de Cambios

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

Fecha: Octubre del 2014

Página **43** de **179**

Procedimiento: De la Formación Inicial
Código: DSPM – PR – 005



---

---

**Anexos**

Número	Nombre y Clave del documento

Fecha: Octubre del 2014

Página **44** de **179**

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPM – PR – 006



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha: Octubre del 2014

Página **45** de **179**

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación.
Código: DSPM – PR – 006

### Objetivo.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

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

### **Glosario**

- CSPCHJ.- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia.  
DA.- Dirección Administrativa.  
ASPIRANTE.- Persona que pretende formar parte del Servicio profesional de carrera  
RNPS.- Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

### **Marco Legal**

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

### **Referencias**

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

### **Alcance.-**

El Presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tenosique, Tabasco. Así como a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, a la Dirección Administrativa y al Centro de Evaluación de Control de Confianza.

Fecha: Octubre del 2014

Página **46** de **179**

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación
--

Código: DSPM – PR – 006
-------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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

Fecha: Octubre del 2014

Página 47 de 179

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación
Código: DSPM – PR – 006



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha: Octubre del 2014

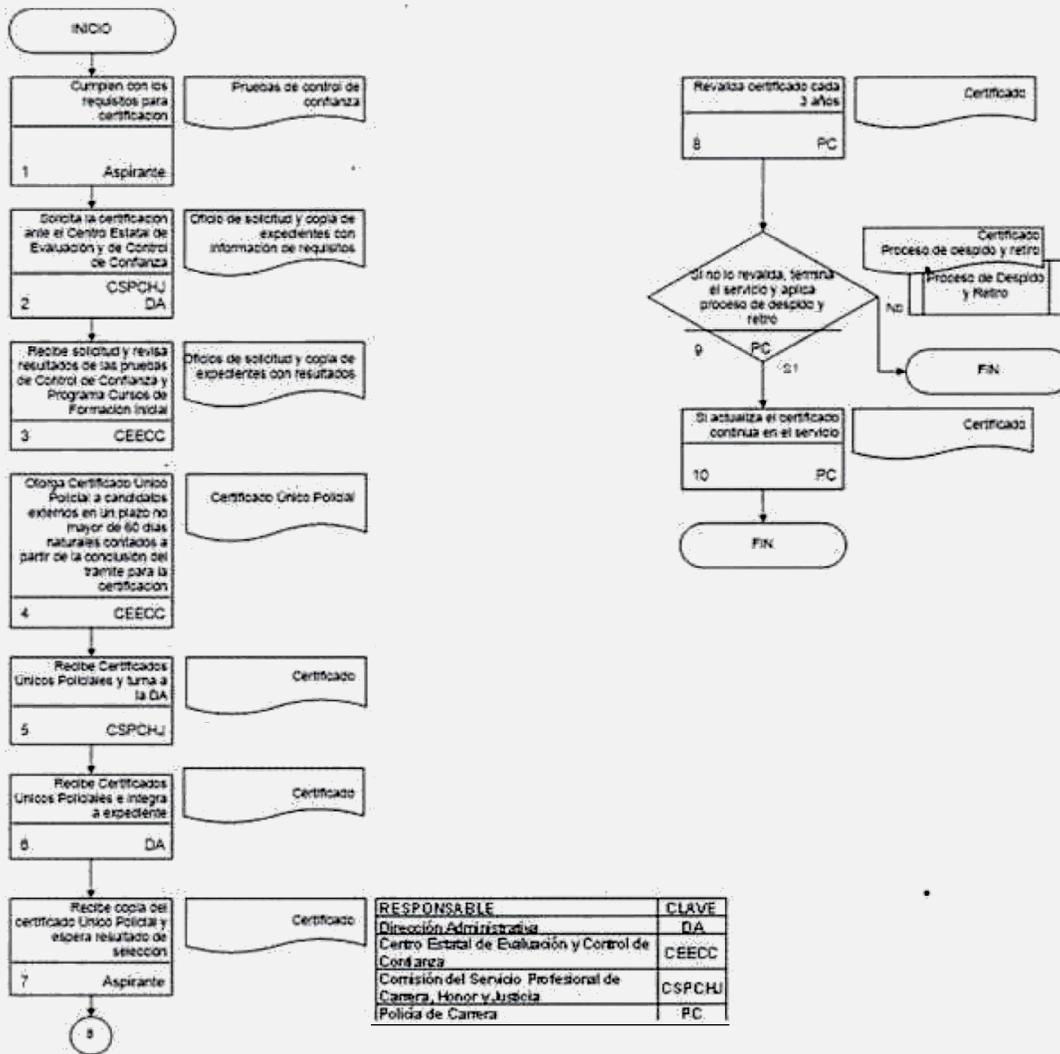
Página 48 de 179

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación

Código: DSPM – PR – 006



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Fecha: Octubre del 2014

Página 49 de 179

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación

Código: DSPM – PR – 006



---

---

### Historial de Cambios

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

Fecha: Octubre del 2014

Página **50** de **179**

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación
--

Código: DSPM – PR – 006
-------------------------

### Anexos

---



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Número	Nombre y Clave del documento

Fecha: Octubre del 2014

Página **51** de **179**

Procedimiento: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Código: DSPM – PR – 007



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

Fecha: Octubre del 2014

Página 52 de 179

Procedimiento: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

Código: DSPM – PR – 007

**Objetivo.**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Difundir las resoluciones, dictámenes que ha aprobado la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia con base a la normatividad vigente de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tenosique, Tabasco.

### Glosario

- CSPCHJ.- Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia..
- DSPM.- Dirección de seguridad Pública Municipal.
- RNPSP.- Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

### Marco Legal

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

### Referencias

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

**Alcance.-** El Presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tenosique, Tabasco; Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

Fecha: Octubre del 2014

Página 53 de 179

Procedimiento: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
---

Código: DSPM – PR – 007
-------------------------

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



1	CSPCHJ	Emite las resoluciones y/o dictámenes aprobados		
2	CSPCHJ	Informa al Presidente del Consejo Municipal y al Estatal sobre las resoluciones, dictámenes aprobados		
3	CSPCHJ	Emite circulares, oficios, difundiendo los dictámenes aprobados y resoluciones a las diferentes Direcciones que estén participando con el Consejo	Oficio remitiendo la resoluciones y/o dictámenes aprobados	
4	CSPCHJ	Ingresa en el RNPSP la información de las resoluciones y dictámenes aprobados		
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>5 Días</b>

Fecha: Octubre del 2014

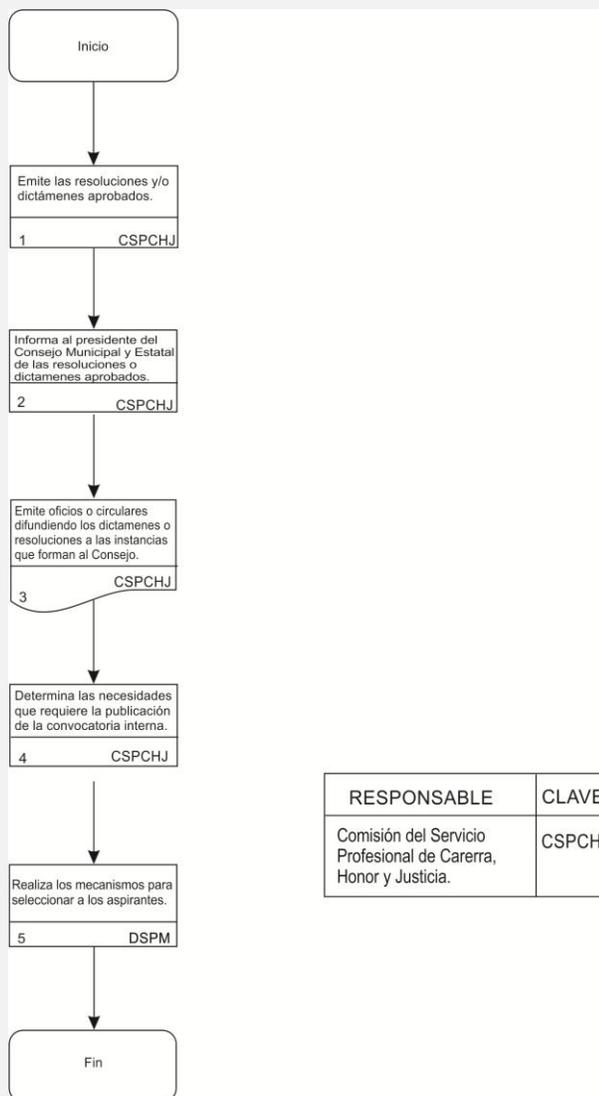
Página **54** de **179**

Procedimiento: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

Código: DSPM – PR – 007



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Fecha: Octubre del 2014  
Página 55 de 179

Procedimiento: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

Código: DSPM – PR – 007



---

---

### Historial de Cambios

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

Fecha: Octubre del 2014

Página 56 de 179

Procedimiento: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
---

Código: DSPM – PR – 007
-------------------------

### Anexos



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

---

Número	Nombre y Clave del documento

Fecha: Octubre del 2014

Página **57** de **179**