

ING. JULIO CESAR RAMIREZ LOPEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE RÍO GRANDE, ZACATECAS A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EN SESIÓN DE CABILDO, CELEBRADA EL 27 DE ABRIL DEL DOS MIL DIECISIETE. DONDE SE APRUEBA EL SIGUIENTE:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE RIO GRANDE
ZACATECAS.**

2017



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE

Consideraciones Generales	4
1. Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa.	5
2. Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna.	14
3. Del Reclutamiento.	23
4. De la Selección.	33
5. De la Formación Inicial	41
6. De la Adscripción y certificación.	49
7. De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.	57
8. De la Evaluación del Desempeño.	66
9. De la Evaluación de las Habilidades, Destrezas y Conocimientos.	74



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10. De la Evaluación de control de confianza para la permanencia.	83
11. Del ascenso y/o promoción	90
12. De la entrega de estímulos y reconocimientos	99
13. De la Baja de los elementos de forma ordinaria	108
14. De la Baja de los elementos de forma extraordinaria.	115
15. De la remoción.	124
16. De la separación	132
17. De la presentación del recurso de Rectificación	141
18. Del registro del plan individual de carrera.	147
19. Del manejo de la herramienta y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera.	154



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSIDERACIONES GENERALES

El presente Manual de procedimientos se ha elaborado para establecer cada una de las fases que comprenden el Servicio de la Carrera Policial y el óptimo funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera Policial en la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Rio Grande, Zacatecas, conforme lo dispone la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas así como el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública de Rio Grande, Zacatecas.

El desarrollo comprenderá la profesionalización a través de los procedimientos de formación continua y especializada; de actualización, de evaluación para la permanencia; de evaluación del desempeño, de desarrollo y ascenso; de dotación de estímulos y reconocimientos; de requisitos de permanencia, reingreso y de certificación. De igual forma, deberá prever medidas disciplinarias y sanciones para los miembros del servicio de carrera, y

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la DSPM Administración pública Municipal, se establece el presente Manual de Procedimientos como un instrumento de información, y de apoyo en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Rio Grande Zacatecas, describiendo las operaciones que deben seguirse así como los puestos responsables de su ejecución.

Es importante resaltar que el presente documento requiere de una constante verificación, a fin de detectar cambios necesarios, en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o en cualquier aspecto que interfiera con la operatividad, constituyéndose una base para el análisis de cada una de las etapas que comprende el Servicio Profesional de carrera, el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y metodologías.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Código: DSPM-PR-001

Elaboró:

Lic. Sergio García Castañeda
Secretario de Gobierno

Revisó:

C. Hermenegildo Héctor López Hernández
Director de Seguridad Pública Municipal

Aprobó:

C. Ing. Julio César Ramírez López
Presidente Municipal

Fecha de documentación:	ABRIL DE 2017
Revisión número:	00
Copia número:	00
Copia Asignada a:	

.....
ABRIL DE 2017
PÁGINA 5 DE 161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: DSPM-PR-001

Objetivo:

Es la emisión y difusión de los requisitos mínimos para ingresar a las instituciones de Seguridad Pública, y con ello lograr una mejor captación de solicitantes interesados en el puesto.

Glosario:

Convocatoria es un instrumento público y abierto para ingresar a la institución Policial que contemple los requisitos mínimos para ingresar en tiempo y forma a la institución policial.

Servicio Profesional de Carrera Policial es el Sistema Integral de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento.

Aspirante: Es quien realiza trámites de ingreso a la Institución en la etapa de Reclutamiento.

Cadete: a quien como resultado del proceso de reclutamiento ingrese a la Academia de Seguridad Pública Municipal, y esté realizando el curso de formación inicial o básica en la Academia

CSPHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia

RNPSP Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

.....
ABRIL DE 2017
PÁGINA 6 DE 161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas.
Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

Referencias:

Catálogo de puestos
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Criterios y Políticas del Centro Nacional de Evaluación y Control de Confianza

Alcance:

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
Departamento Jurídico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa

Código: DSPM-PR-001

Paso núm.	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo	Comentarios y/u observaciones
1	Titular de la DSPM	Realizar la Convocatoria con apego a las Descripciones de puesto, Manual de Organización y Reglamento del SPC	Convocatoria	
2	Titular de la DSPM	Envía mediante oficio la(s) convocatoria(s) a la CSPCHJ	Convocatoria	
3	Titular de la DSPM	CSPCHJ recibe y registra oficio y la(s) convocatoria(s)	Oficio	
4	CSPCHJ	Revisa la(s) convocatoria(s)		
5	CSPCHJ	Se decide si es Revisión o integración		
6	CSPCHJ	Se consultan los antecedentes a través del Estado en el RNPSP		
7	CSPCHJ	Integración del expediente		
8	CSPCHJ	Se verifican las observaciones		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9	CSPCHJ	La CSPCHJ registra las observaciones y/o sugerencias		
10	CSPCHJ	Se elabora oficio y anexos y envía con observaciones y/o sugerencias		
11	Titular de la DGSPM	Recibe oficio y anexos con observaciones y/o sugerencias		
13	Titular de la DSPM	Verifica la totalidad de la información		
14	CSPCHJ	Se realiza revisión para ver si se apega a las guías		
15	Titular de la DSPM	Se Integra documentación al expediente de la institución		

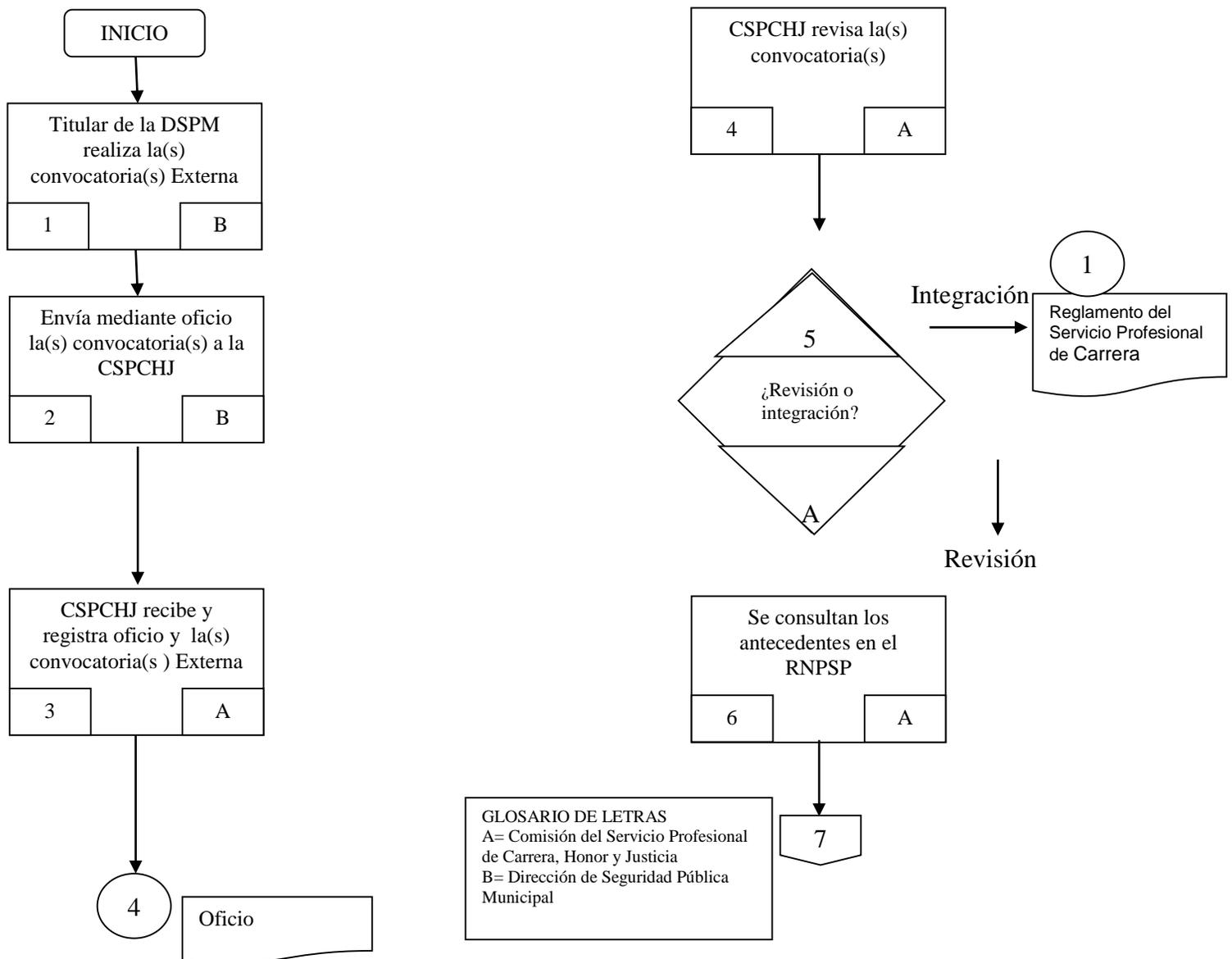
Total de Actividades del procedimiento	15
Duración del procedimiento	10 días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

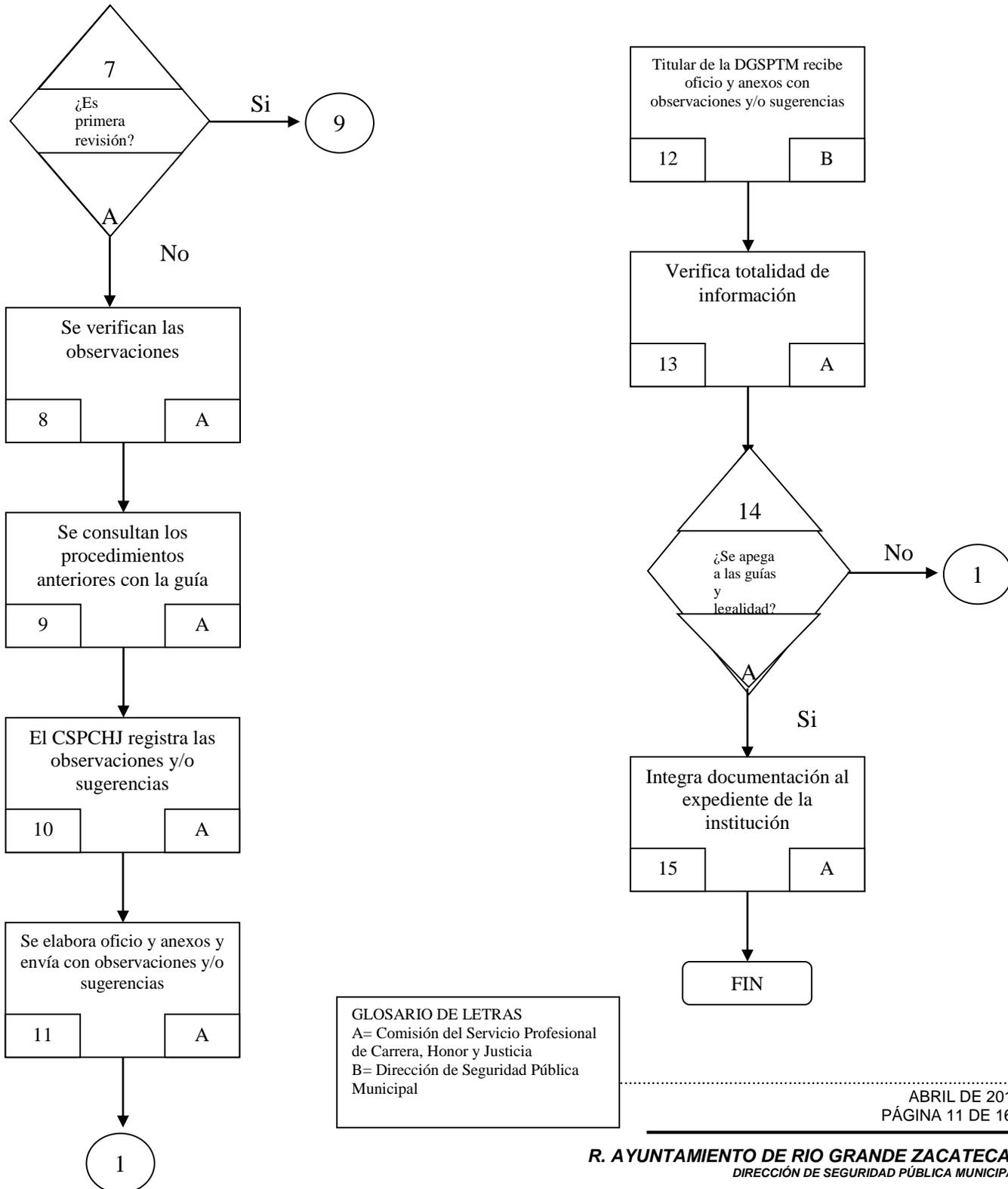
Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa

Código: DSPM-PR-001





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa

Código: DSPM-PR-001

HISTORIAL DE CAMBIOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa

Código: DSPM-PR-001

ANEXOS

Número	Nombre del documento
1	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
2	Catálogo de puestos
3	Manual de Procedimientos
4	Manual de Organización
5	Formato de aclaraciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna

Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Código: DSPM-PR-002

Elaboró:

Lic. Sergio García Castañeda
Secretario de Gobierno

Revisó:

C. Hermenegildo Héctor López Hernández
Director de Seguridad Pública Municipal

Aprobó:

C. Ing. Julio César Ramírez López
Presidente Municipal

Fecha de documentación:	ABRIL DE 2017
Revisión número:	00
Copia número:	00
Copia Asignada a:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna

Código: DSPM-PR-002

Objetivo:

Es la emisión y difusión de los requisitos mínimos para promover a los elementos a nuevos puestos y con ello lograr una mejor captación de solicitantes interesados en el puesto.

Glosario:

Convocatoria interna es un instrumento de promoción de los policías a ocupar una plaza superior, para lo cual tendrán que cubrir los requisitos establecidos en el anterior, más los que considere la institución Policial.

Aspirante: a quien realiza trámites de ingreso a la Institución en la etapa de Reclutamiento.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas
Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
Bandos de Policía y Buen Gobierno

Referencias:

Catálogo de puestos
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Criterios y Políticas del Centro Nacional de Evaluación y Control de Confianza

Alcance:

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna

Código: DSPM-PR-002

Paso núm.	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo	Comentarios y/u observaciones
1	Titular de la DSPM	Realizar la Convocatoria con apego a las Descripciones de puesto y Manual de Organización	Convocatoria	
2	Titular de la DSPM	Envía mediante oficio la(s) convocatoria(s) a la CSPCHJ	Convocatoria	
3	Titular de la DSPM	CSPCHJ recibe y registra oficio y la(s) convocatoria(s)		
4	CSPCHJ	CSPCHJ revisa la(s) convocatoria(s)		
5	CSPCHJ	Se decide si es Revisión o integración		
6	Titular de la DSPM	Realiza la Publicación de la convocatoria y le da seguimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7	CSPCHJ	Integración		
8	CSPCHJ	Se consultan los antecedentes en la institución		
10	CSPCHJ	Se verifican las observaciones		
11	CSPCHJ	En caso de que en la respuesta de la Convocatoria interna no haya quien cubra el perfil se deberá reiniciar el procedimiento.		
12	Titular de la DSPM	Recibe oficio y anexos con observaciones y/o sugerencias		
13	Titular de la DSPM	Verifica la totalidad de la información		
14	CSPCHJ	Integra documentación al expediente de la institución		

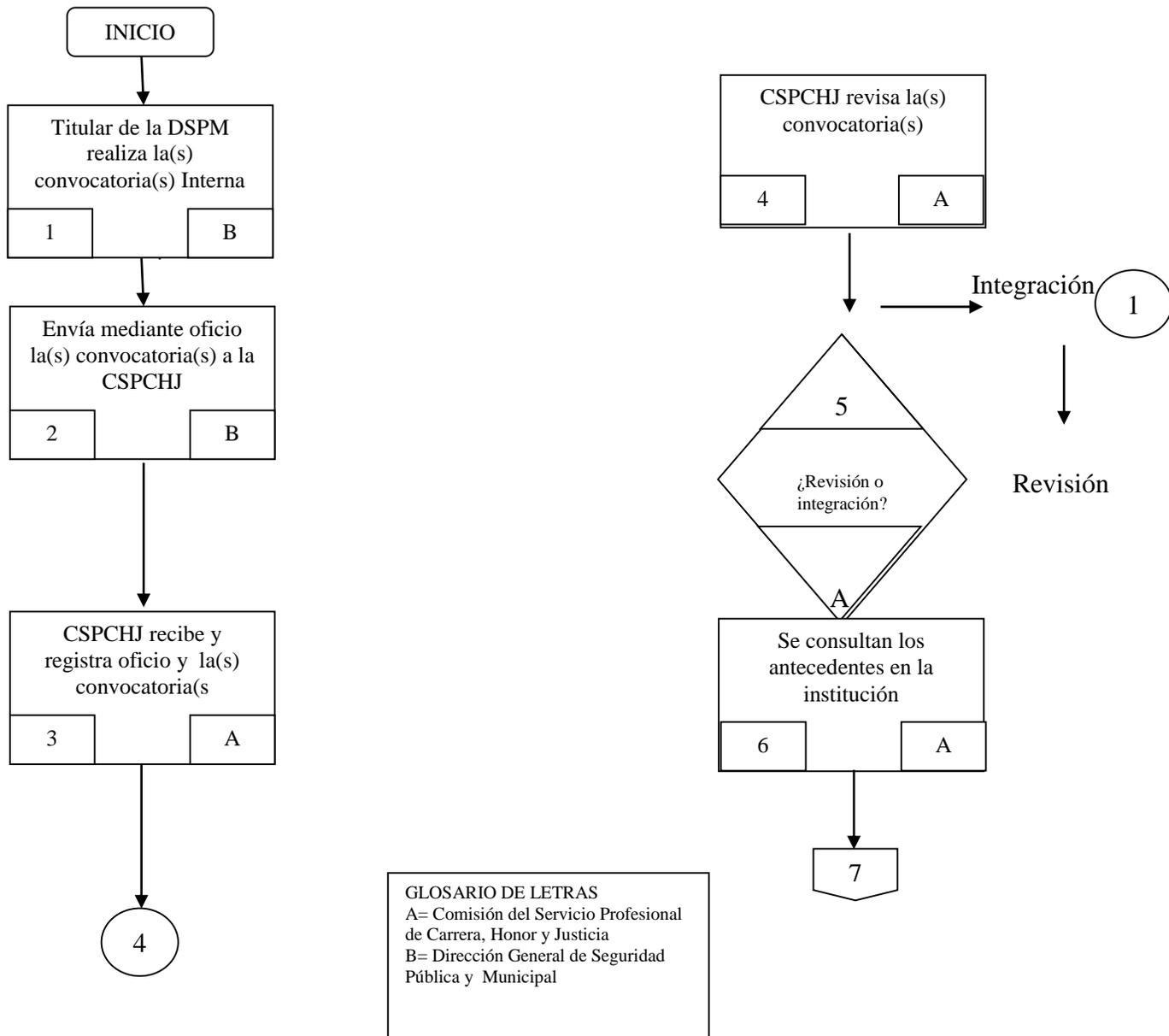
Total de Actividades del procedimiento	14
Duración del procedimiento	11 días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna

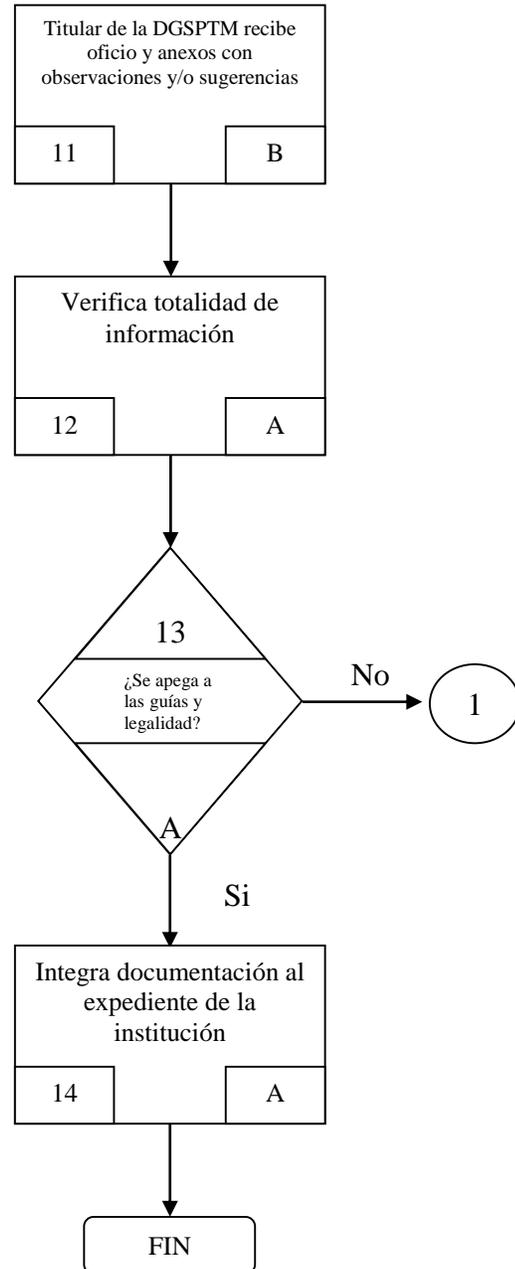
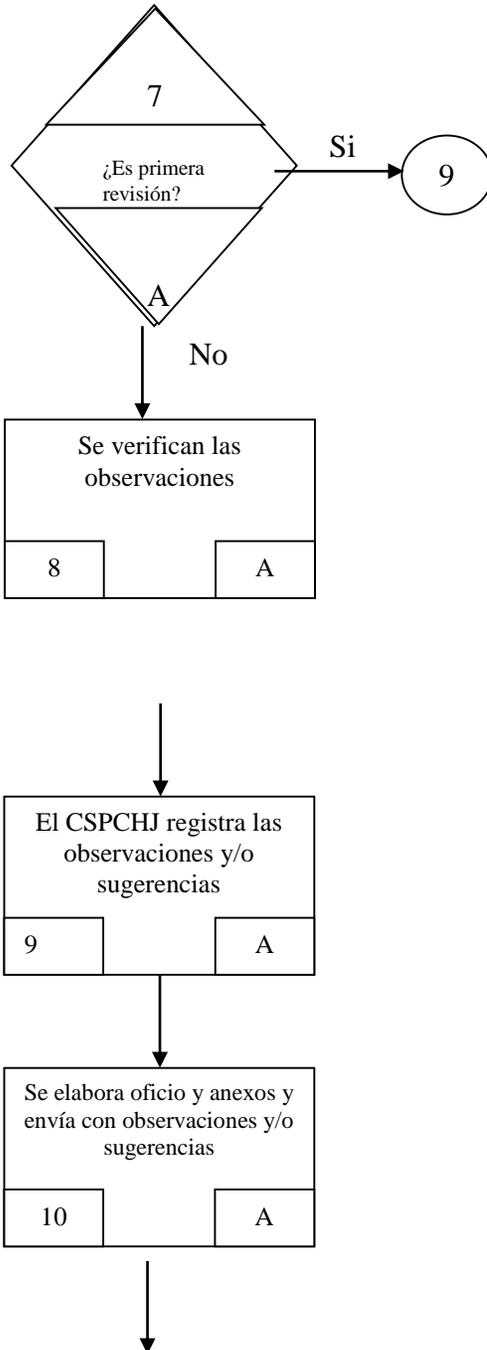
Código: DSPM-PR-002



ABRIL DE 2017
PÁGINA 18 DE 161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna

Código: DSPM-PR-002

HISTORIAL DE CAMBIOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna

Código: DSPM-PR-002

ANEXOS

Número	Nombre del documento
1	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
2	Catálogo de puestos
3	Manual de Procedimientos
4	Manual de Organización



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del reclutamiento

Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Código: DSPM-PR-003

Elaboró:

Lic. Sergio García Castañeda
Secretario de Gobierno

Revisó:

C. Hermenegildo Héctor López Hernández
Director de Seguridad Pública Municipal

Aprobó:

C. Ing. Julio César Ramírez López
Presidente Municipal

Fecha de documentación:	ABRIL DE 2017
Revisión número:	00
Copia número:	00
Copia Asignada a:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del reclutamiento

Código: DSPM-PR-003

Objetivo:

Preservar los principios de legalidad e igualdad promoviendo la adecuada captación de aspirantes que quieran ingresar a la Institución de Seguridad Pública, con la finalidad de obtener personal preseleccionado que cubra con el perfil establecido por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la convocatoria respectiva.

Glosario:

Reclutamiento

El reclutamiento, es un procedimiento que permite atraer el mayor número de aspirantes idóneos que cubran el perfil y demás requisitos para la ocupación de la plaza vacante o una de nueva creación. Es el proceso por medio del cual se realiza la captación de personas que desean incorporarse a la Institución a fin de determinar si reúnen los requisitos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas, el Reglamento Interno, en su caso, la convocatoria respectiva, para ser seleccionados.

Aspirante: a quien realiza trámites de ingreso a la Institución en la etapa de Reclutamiento.

Comisión del Servicio Profesional, Honor y Justicia: a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas
Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
Bandos de Policía y Buen Gobierno

Referencias:

Catálogo de puestos
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Criterios y Políticas del Centro Nacional de Evaluación y Control de Confianza

Alcance:

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
Subdirector de Seguridad Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del reclutamiento

Código: DSPM-PR-003

No. Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo	Comentarios y/u observaciones
1	Titular de la DSPM	Recopila la información de los candidatos		
2	Titular de la DSPM	Se realiza filtro de los candidatos que cumplen con el perfil		
3	Los aspirantes	Se citan a los candidatos que cumplen con el perfil de puesto		
4	Jurídico y Titular de la DSPM	Revisión jurídico - administrativa		
5	Titular de la DSPM	Se realizan entrevistas a los candidatos		
6	Titular de la DSPM	Realizan el llenado de la encuesta de ingreso.		
7	Titular de la DSPM	Registro de aspirantes, entrega y firma de documentación		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8	Titular de la DSPM	Los aspirantes serán registrados en el Sistema de Información de la Institución para efectos de control, sin que ello genere derecho alguno a su favor.		
9	Titular de la DSPM	Informa al interesado que ha sido preseleccionado para la siguiente fase		
10	Titular de la DSPM	Pasan a la siguiente etapa		

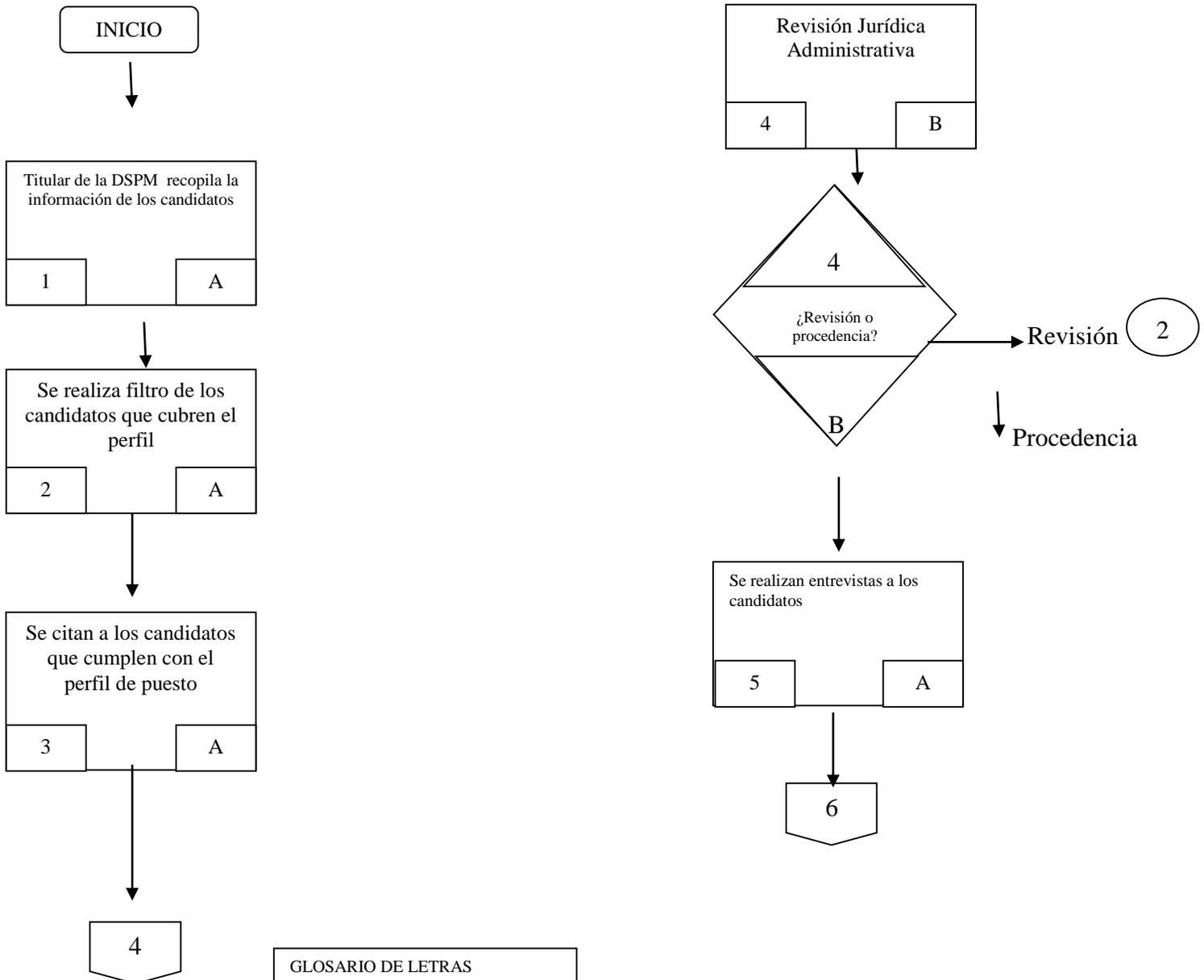
Total de Actividades del procedimiento	10
Duración del procedimiento	10 días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del reclutamiento.

Código: DSPM-PR-003



GLOSARIO DE LETRAS
A= Titular de la Dirección de Seguridad Publica
B= Comisión del SPCHJ

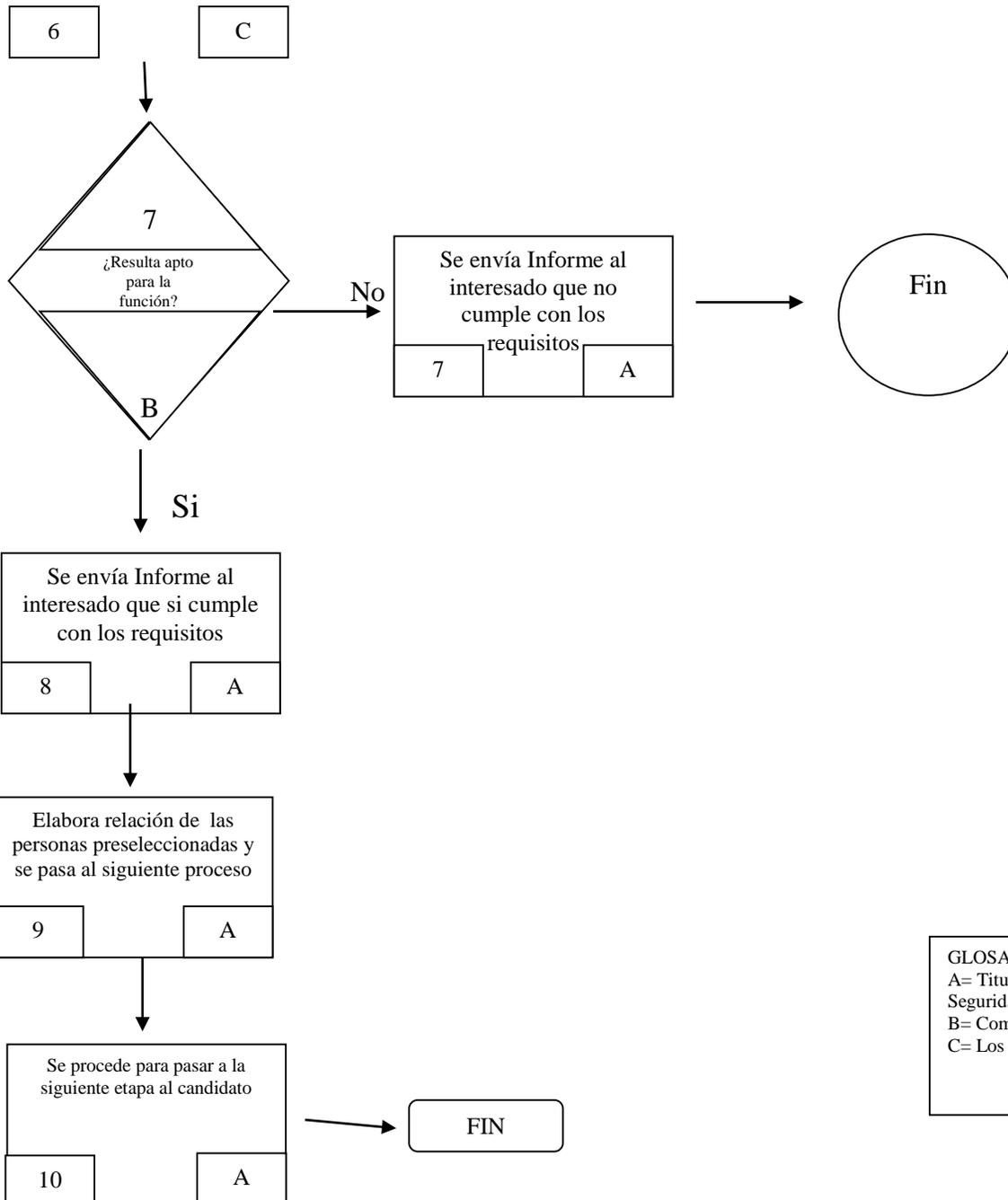


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los candidatos Realizan el llenado de la encuesta de ingreso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



GLOSARIO DE LETRAS
A= Titular de la Dirección de Seguridad Pública
B= Comisión del SPCHJ
C= Los candidatos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del reclutamiento.

Código: DSPM-PR-003

HISTORIAL DE CAMBIOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del reclutamiento

Código: DSPM-PR-003

ANEXOS

Número	Nombre del documento
1	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
2	Catálogo de puestos
3	Encuesta de ingreso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Elaboró:

Lic. Sergio García Castañeda
Secretario de Gobierno

Revisó:

C. Hermenegildo Héctor López Hernández
Director de Seguridad Pública Municipal

Aprobó:

C. Ing. Julio César Ramírez López
Presidente Municipal

Fecha de documentación:	ABRIL DE 2017
Revisión número:	00
Copia número:	00
Copia Asignada a:	

.....
ABRIL DE 2017
PÁGINA 32 DE 161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Selección

Código: DSPM-PR-004

Objetivo:

Determinar de entre los aspirantes quienes cumplen con los requisitos mínimos de ingreso, aquellos que aprobaron el proceso de reclutamiento.

Glosario:

La **selección** es el proceso que consiste en elegir, de entre quienes aspiran a ingresar, a aquellos que hayan aprobado el reclutamiento, que cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a la Policía Municipal.

El ingreso, es el procedimiento de integración de los aspirantes a la estructura institucional y tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial o capacitación en las academias o institutos de capacitación policial, el periodo de prácticas correspondientes y acreditando el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y el Reglamento.

Cadete: a quien como resultado del proceso de reclutamiento ingrese a la Academia de Seguridad Pública Municipal, y esté realizando el curso de formación inicial o básica en la Academia

Comisión del Servicio Profesional, Honor y Justicia: a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Marco Legal:

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Referencias:

Catálogo de puestos
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Criterios y Políticas del Centro Nacional de Evaluación y Control de Confianza

Alcance:

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
Subdirector de Seguridad Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Selección.

Código: DSPM-PR-004

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo	Comentarios y/u observaciones
1	Titular de la DSPM	Envía relación del personal preseleccionado		
2	Titular de la DSPM	Asigna fecha de aplicación de la Evaluaciones		
3	Titular de la DSPM	Informa al personal preseleccionado la fecha de evaluación		
4	Titular de la DSPM	Se realiza una Revisión jurídico - administrativa		
5	Titular de la DSPM	Informa al evaluado que ha sido seleccionado a la siguiente etapa y envía expediente a la CSPCHJ para su aprobación		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	CSPCHJ	Se determina si resulta apto para la función		
7	CSPCHJ	Se revisan los resultados para determinar si Aprobó satisfactoriamente las evaluaciones		
8	CSPCHJ	CSPCHJ ingresa expediente		
9	Titular de la DSPM	Si los resultados son satisfactorios ingresa al Curso de formación Inicial para Aspirantes		
10	Titular de la DSPM	Si cumplió con todos los requisitos de ingreso se procede a enviarlo al Curso de Formación Inicial para Aspirantes		

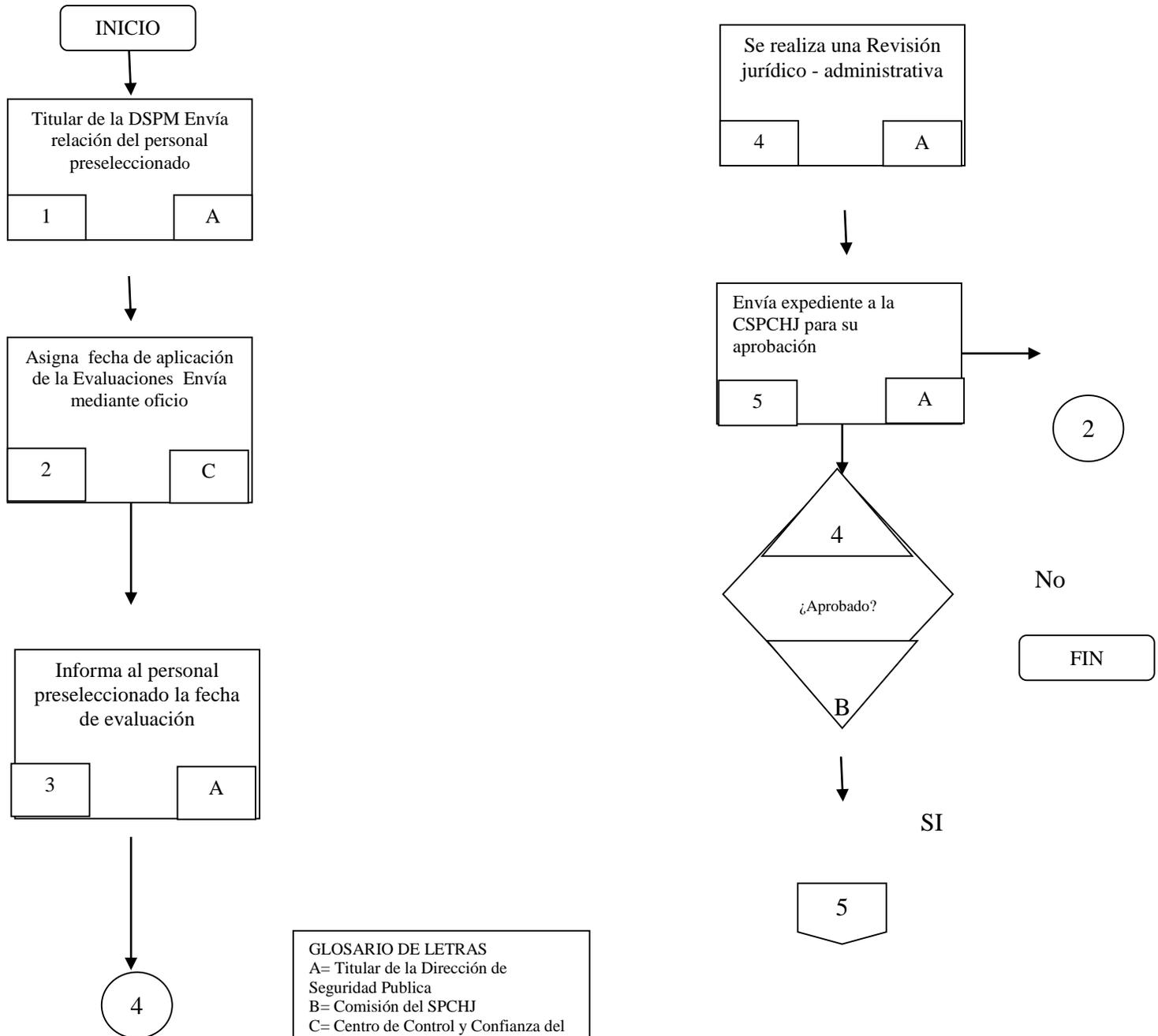
Total de Actividades del procedimiento	10
Duración del procedimiento	20 días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Selección

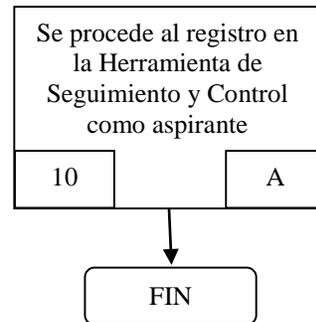
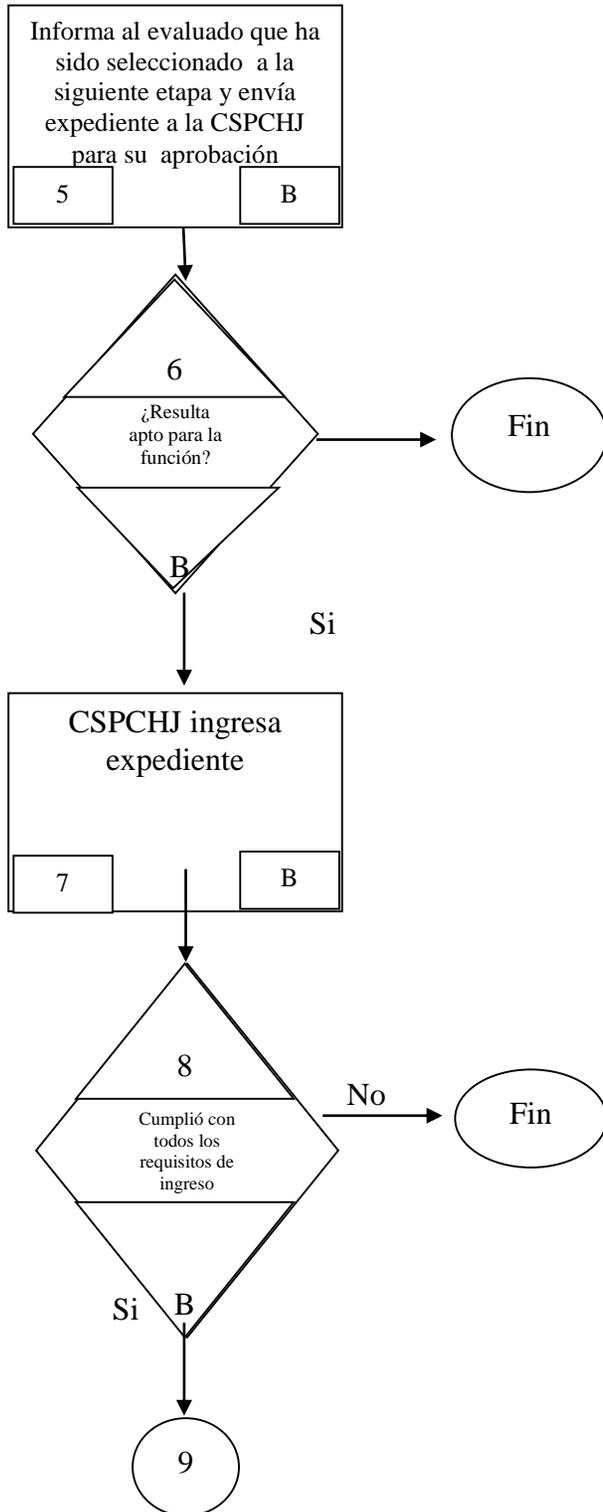
Código: DSPM-PR-004



ABRIL DE 2017
PÁGINA 37 DE 161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



GLOSARIO DE LETRAS
A= Titular de la Dirección de Seguridad Pública
B= Comisión del SPCHJ
C= Centro de Control y Confianza del Estado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Selección.

Código: DSPM-PR-004

HISTORIAL DE CAMBIOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Selección

Código: DSPM-PR-004

ANEXOS

Número	Nombre del documento
1	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
2	Catálogo de puestos
3	Manual de Procedimientos
4	Manual de Organización
6	Criterios y Políticas del Centro Nacional de Evaluación de Control y Confianza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la formación Inicial
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Código: DSPM-PR-005

Elaboró: _____ Lic. Sergio García Castañeda Secretario de Gobierno
Revisó: _____ C. Hermenegildo Héctor López Hernández Director de Seguridad Pública Municipal
Aprobó: _____ C. Ing. Julio César Ramírez López Presidente Municipal

Fecha de documentación:	ABRIL DE 2017
Revisión número:	00
Copia número:	00
Copia Asignada a:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la formación Inicial

Código: DSPM-PR-005

Objetivo:

Lograr que los policías de carrera desarrollen y adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para cumplir con las tareas a desempeñar de acuerdo a las funciones y responsabilidades del área operativa a la que aspira a incorporarse.

Glosario:

La formación inicial, comprenderá el proceso de preparación teórico- práctico basado en conocimientos sociales y técnicos para capacitar al personal de nuevo ingreso a la Policía.

Los planes y programas de estudio para la Profesionalización, se integrarán por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza-aprendizaje comprendidos en el programa rector de Profesionalización, de conformidad con los artículos 119 y 121 de la Ley, así como el artículo 48 de la Ley General.

Programa de estudios, propuesta básica de aprendizaje que agrupa determinados contenidos derivados del plan de estudios a desarrollar en un periodo definido de tiempo y con propósitos concretos.

CFIA Curso de formación Inicial para aspirantes.

Nivelación académica es el procedimiento académico que valida los conocimientos adquiridos a través de la preparación teórica y la experiencia profesional por medio de una evaluación específicamente desarrollada a partir de los elementos fundamentales que representa una función profesional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Marco Legal:

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

Referencias:

Catálogo de puestos
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Programa rector de Profesionalización

Alcance:

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la formación Inicial

Código: DSPM-PR-005

Paso Número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo
1	Titular de la DSPM	Ingreso del aspirante a la DSPM como efectivo	
2	Titular de la DSPM	Realiza la convocatoria de apertura de Curso de Formación Inicial para Aspirantes	
3	Titular de la DSPM	Se realizan registro de los asistentes al Curso de Formación Inicial para Aspirantes	
4	Titular de la DSPM	Inicia Curso de Formación Inicial para Aspirantes	
5	Titular de la DSPM	Aprobó o no el Curso de Formación Inicial para Aspirantes	
6	Titular de la DSPM	Se sujeta a las disposiciones legales vigentes	
7	Titular de la DSPM	Recibe expediente con aprobación y lo inscribe en el sistema	

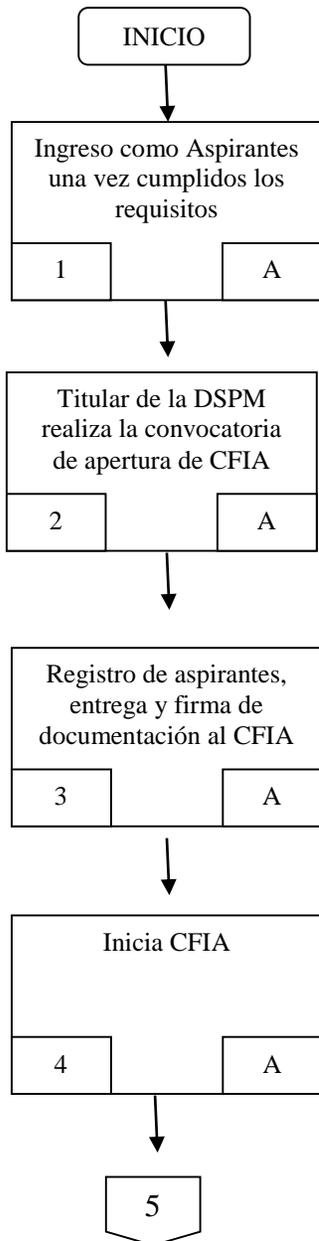
Total de Actividades del procedimiento	7
Duración del procedimiento	6 meses o Hasta la que concluye en curso Curso de Formación Inicial para Aspirantes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

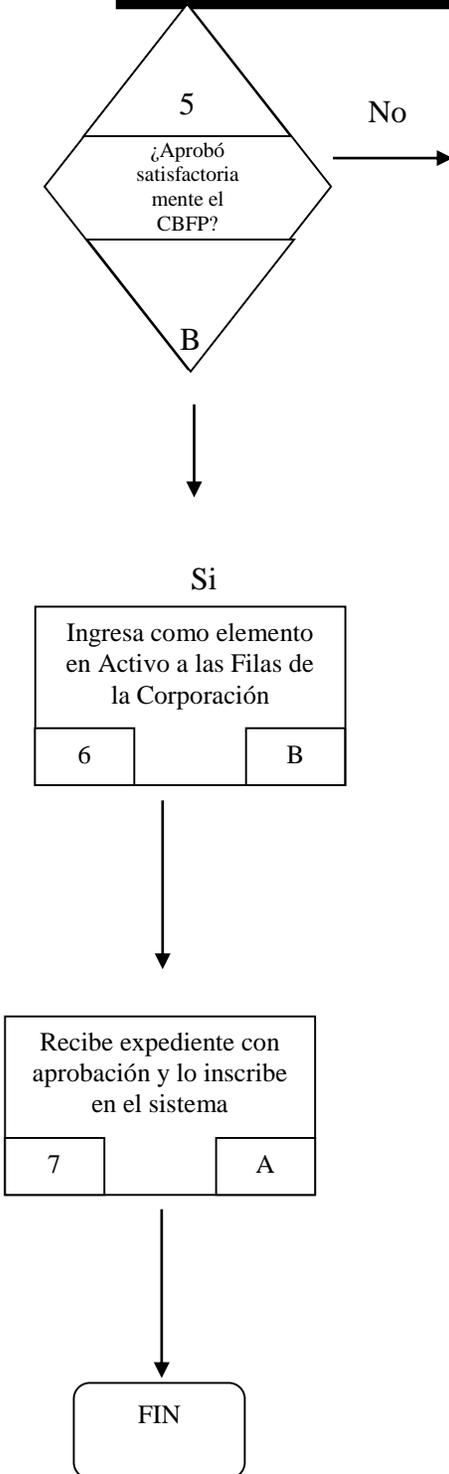
Procedimiento: De la formación Inicial

Código: DSPM-PR-005





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



GLOSARIO DE LETRAS
A= Titular de la Dirección de Seguridad Pública
B= Comisión del SPCHJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la formación Inicial

Código: DSPM-PR-005

HISTORIAL DE CAMBIOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la formación Inicial

Código: DSPM-PR-005

ANEXOS

Número	Nombre del documento
1	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
2	Catálogo de puestos
3	Programa Rector de Profesionalización



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación

Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Código: DSPM-PR-006

Elaboró:

Lic. Sergio García Castañeda
Secretario de Gobierno

Revisó:

C. Hermenegildo Héctor López Hernández
Director de Seguridad Pública Municipal

Aprobó:

C. Ing. Julio César Ramírez López
Presidente Municipal

Fecha de documentación:	ABRIL DE 2017
Revisión número:	00
Copia número:	00
Copia Asignada a:	

.....
ABRIL DE 2017
PÁGINA 49 DE 161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Objetivo:

Formalizar la relación jurídica - administrativa entre el nuevo integrante del servicio, y la Institución de Seguridad Pública, mediante la expedición del nombramiento.

Glosario:

El Certificado acredita que el servidor público es apto para ingresar o permanecer en las instituciones de seguridad pública, y que cuenta con los conocimientos, perfil, habilidades y aptitudes necesarias para el desempeño del cargo.

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

Recibido el nombramiento el policía, dentro del primer año de servicio tendrá el carácter de eventual, con el objeto de que el desempeño sea acorde a las funciones encomendadas y que se consolide su nombramiento.

Comisión del Servicio Profesional, Honor y Justicia: a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas
Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
Bandos de Policía y Buen Gobierno

.....
ABRIL DE 2017
PÁGINA 50 DE 161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Referencias:

Catálogo de puestos
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Criterios y Políticas del Centro Nacional de Evaluación y Control de Confianza

Alcance:

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
Subdirector de Seguridad Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación

Código: DSPM-PR-006

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo	Comentarios y/u observaciones
1	Titular de la DSPM	Verifica el catálogo de puestos y Manual de Organización		
2	Titular de la DSPM	Elabora una lista de los elementos que cuentan con el acta de ingreso y la certificación del CEECC		
3	Titular de la DSPM	Solicita al Director de Seguridad Pública Municipal su nombramiento y Anexa a la solicitud los requisitos de ingreso y validación de grado		
4	Presidente Municipal	Recibe solicitud y elabora y firma el nombramiento	Nombramiento	
5	Presidente Municipal	Realiza una ceremonia oficial para que el Policía de Carrera realice su acto de protesta		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo	Comentarios y/u observaciones
6	CSPCHJ	Anexa al expediente del policía de carrera el nombramiento y envía copia a las áreas correspondientes para su alta	Nombramiento	

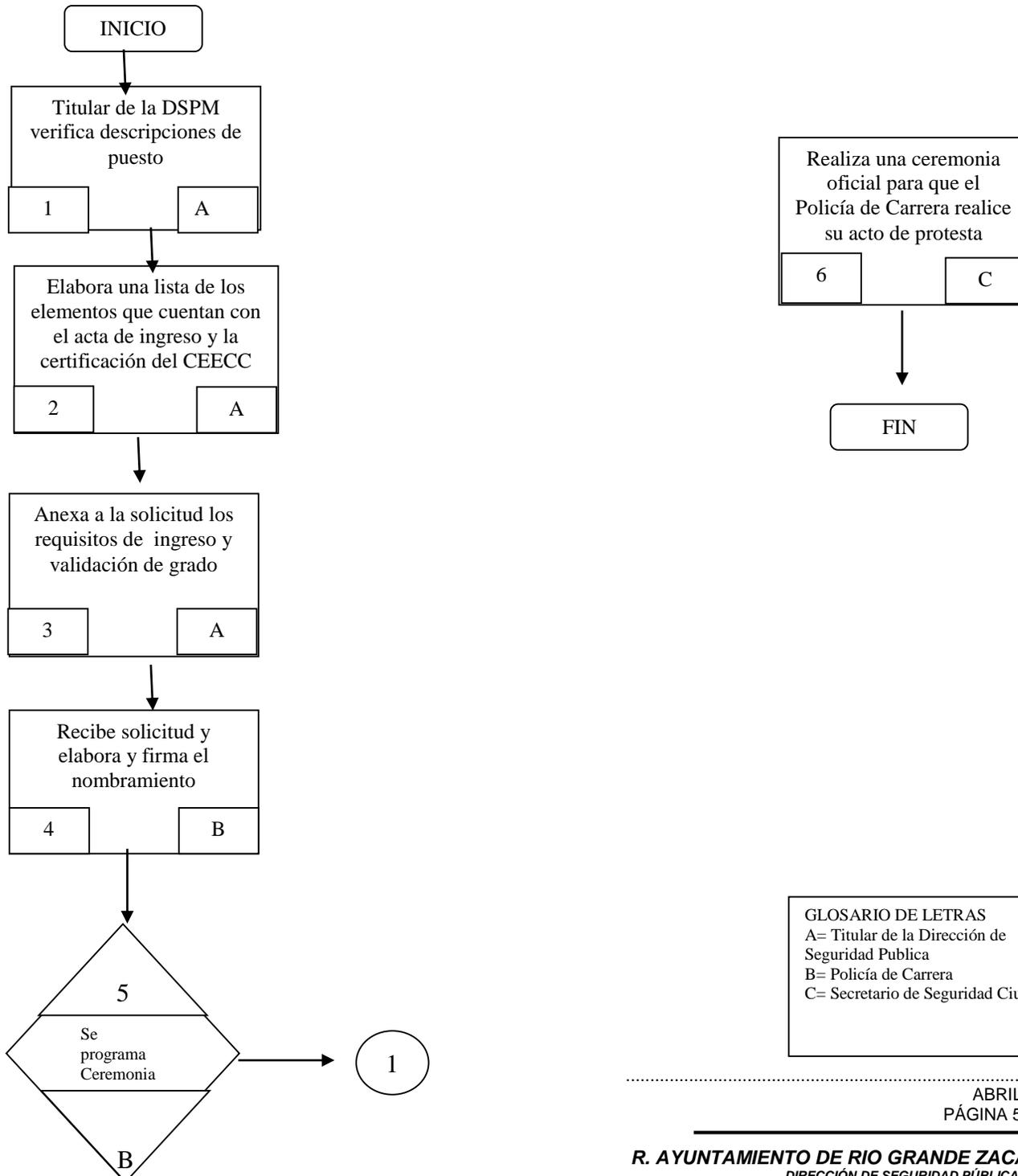
Total de Actividades del procedimiento	6
Duración del procedimiento	4 días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación

Código: DSPM-PR-006





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación

Código: DSPM-PR-006

HISTORIAL DE CAMBIOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación

Código: DSPM-PR-006

ANEXOS

Número	Nombre del documento
1	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
2	Catálogo de puestos
3	Manual de Organización
4	Nombramiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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:

Lic. Sergio García Castañeda
Secretario de Gobierno

Revisó:

C. Hermenegildo Héctor López Hernández
Director de Seguridad Pública Municipal

Aprobó:

C. Ing. Julio César Ramírez López
Presidente Municipal

Fecha de documentación:	ABRIL DE 2017
Revisión número:	00
Copia número:	00
Copia Asignada a:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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:

Difundir entre los elementos policiales las resoluciones y dictámenes emitidos por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia a fin de dar legalidad y transparencia a los procedimientos.

Glosario:

Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia es el órgano colegiado, de carácter honorífico, encargado de conocer, resolver e imponer sanciones, así como recibir y resolver el recurso correspondiente que interponga el probable responsable.

Servicio Profesional de Carrera Policial es el Sistema Integral de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento.

La suspensión La suspensión en el servicio es el retiro temporal del mismo sin goce de sueldo por un período no mayor de 15 días de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Seguridad Pública, derivada de la violación de algún principio de actuación, leyes, disposiciones administrativas, ordenes de sus superiores jerárquicos o por estar sujeto el policía a un proceso penal.

Amonestación es el acto por el cual se advierte al elemento sobre la acción u omisión indebida que cometió en el cumplimiento de sus deberes.

Marco Legal:

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

.....
ABRIL DE 2017
PÁGINA 58 DE 161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Referencias:

Catálogo de puestos
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Criterios y Políticas del Centro Nacional de Evaluación y Control de Confianza

Alcance:

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
Subdirector de Seguridad Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 núm.	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo	Comentarios y/u observaciones
1	Titular de la DSPM	Envía mediante oficio lista de elementos y causales de separación extraordinaria a la CSPCHJ		
2	CSPCHJ	Realiza el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria de los policías,		Escuchando en todo caso los argumentos del probable responsable y emitir la resolución correspondiente
3	CSPCHJ	Emite dictámenes, y resoluciones		
4	CSPCHJ	Revisa los expedientes		
5	CSPCHJ	Revisa el dictamen y determina la resolución es favorable o desfavorable		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Titular de la DSPM	Si la resolución es desfavorable se acude a la Revisión y si es procedente se rectifica		
7	CSPCHJ	Recibe y registra oficio Emite dictámenes, y resoluciones	Dictámenes resolución	
8	CSPCHJ	Notifica mediante oficio	Notificación	
9	CSPCHJ	El CSPCHJ registra las observaciones y/o sugerencias		
10	CSPCHJ	Envía resoluciones y dictámenes al Titular de la DSPM	solicitud resolución dictamen	
11	Titular de la DSPM	Titular de la DSPM recibe oficio y anexos con observaciones y/o sugerencias		
12	CSPCHJ	Verifica totalidad de información		
13	Titular de la DSPM y la CSPCHJ	Es correcta la información		
14	CSPCHJ	Hace llegar la información a la Gaceta Municipal la difusión de los dictámenes y resoluciones	Gaceta Municipal	

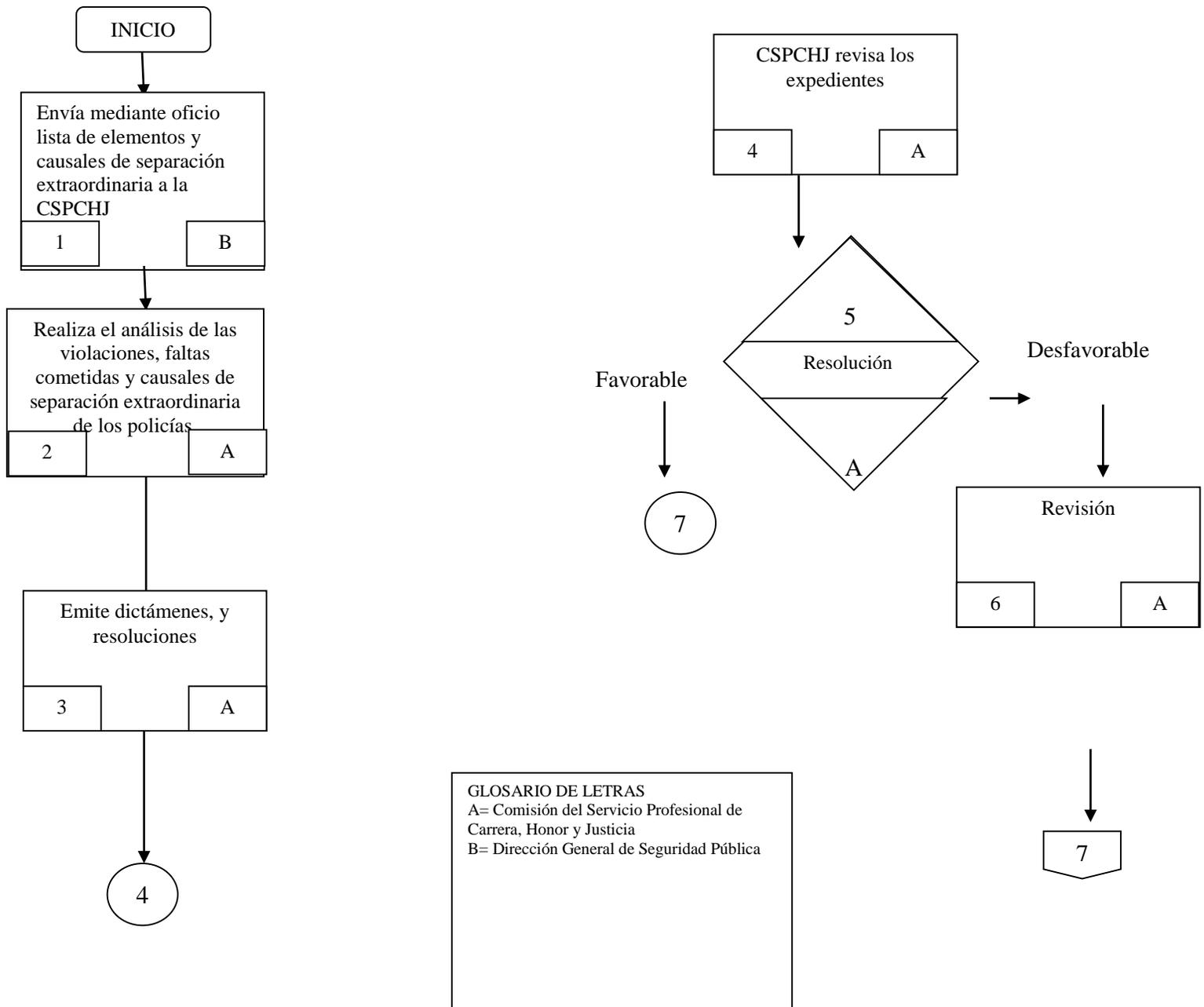
Total de Actividades del procedimiento	14
Duración del procedimiento	7 días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

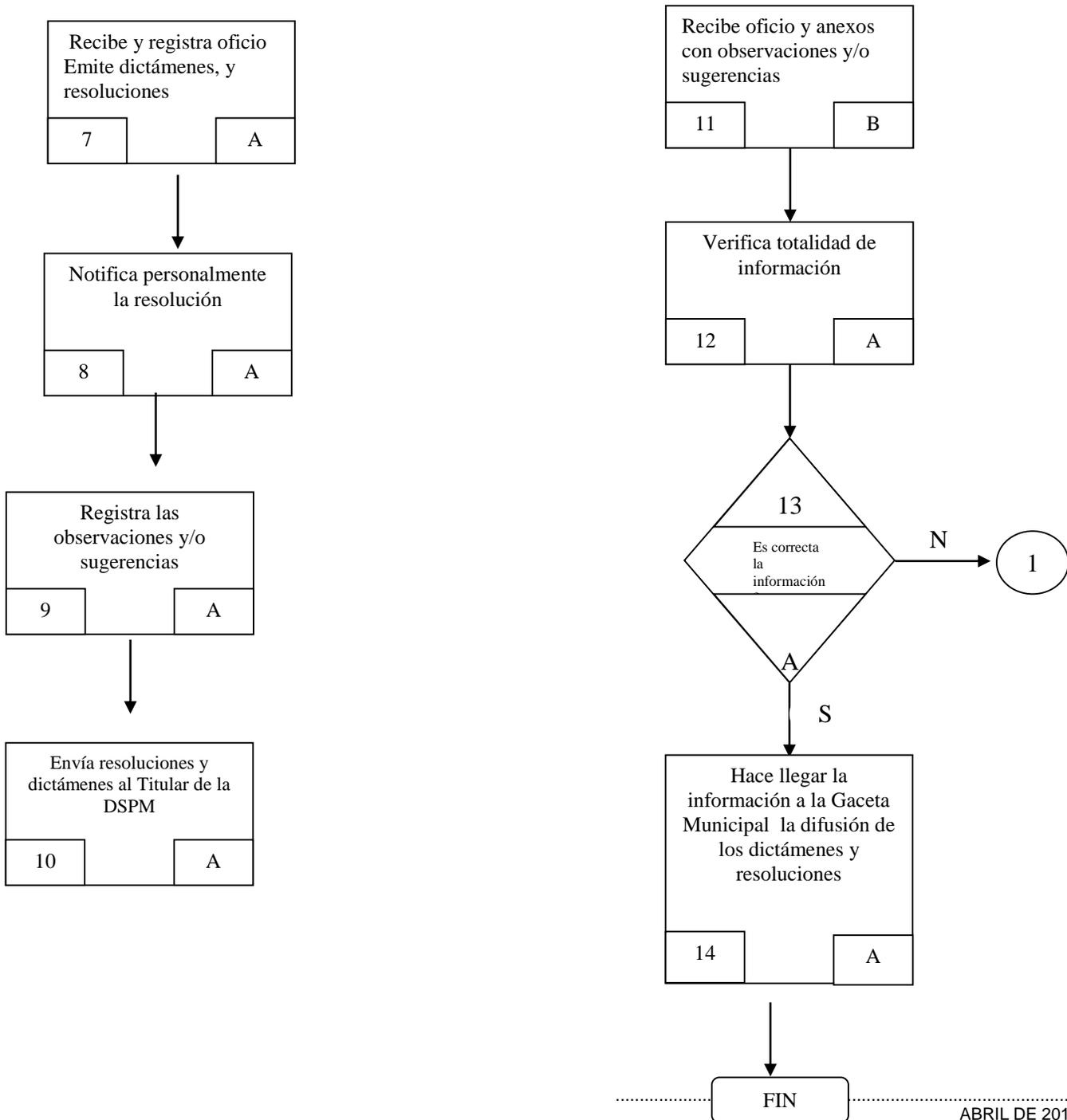
Procedimiento: De la Difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

Código: DSPM-PR-007





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 del cambio	Motivo (s)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Número	Nombre del documento
1	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
2	Reglamento interno de la DGSPM
3	Manual de Organización
4	Expedientes, Dictámenes y Resoluciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño

Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Código: DSPM-PR-008

Elaboró:

Lic. Sergio García Castañeda
Secretario de Gobierno

Revisó:

C. Hermenegildo Héctor López Hernández
Director de Seguridad Pública Municipal

Aprobó:

C. Ing. Julio César Ramírez López
Presidente Municipal

Fecha de documentación:	ABRIL DE 2017
Revisión número:	00
Copia número:	00
Copia Asignada a:	

.....
ABRIL DE 2017
PÁGINA 66 DE 161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño
--

Código: DSPM-PR-008

Objetivo: Establecer el procedimiento para la evaluación de desempeño en el servicio para que la evaluación de la trayectoria del personal sustantivo sea transparente y homologada; que se evalúe al personal con base en el desempeño en el servicio.

Glosario:

Criterios Generales del Programa Rector de Profesionalización, entre los objetivos que se plantea con la evaluación del desempeño en la función es elaborar indicadores de desempeño en el servicio para que la evaluación de la trayectoria del personal sustantivo sea transparente y homologada; que se evalúe al personal con base en el desempeño en el servicio; detectar áreas de oportunidad y trazar la directriz de crecimiento y desarrollo profesional del personal sustantivo de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

Marco Legal:

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
Bandos de Policía y Buen Gobierno

Referencias:

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Criterios Generales del Programa Rector de Profesionalización

Alcance:

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño

Código: DSPM-PR-008

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo
1	Titular de la DSPM	Verificar que el elemento cuente con su CUIP.	
2	Auxiliar administrativo o Recursos humanos	Integración adecuada del expediente personal Documentos personales Síntesis curricular Documentación soporte de perfil profesional. En su caso, antecedentes laborales en otras corporaciones Documentos de adscripción Resultados de evaluaciones de ingreso Resultados de la formación inicial Hoja de alta Comprobantes de actualización recibida. Comprobantes de capacitación Especializada recibida Record de inasistencia Record de sanciones Record de reconocimientos	
3	Coordinador de las evaluaciones	Destinar los espacios e instalaciones necesarias en la corporación para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño.	
4	CSPCHJ	Definir calendario de evaluación estableciendo los tiempos y elementos necesarios.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	CSPCHJ	Definir los procedimientos internos para integrar los resultados de las tres instancias evaluadoras en un solo archivo por elemento.	
6	CSPCHJ	Se verifica si se cuenta con lo necesario para la realización	
7	Titular de la DSPM	Da inicio al proceso de evaluación del desempeño	
8	CSPCHJ	Entregará los resultados de las evaluaciones a la instancia responsable de realizar la carga en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	
9	Responsable de la carga del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública,	Realizar la carga de resultados de las evaluaciones en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, en el aplicativo que exista o en el que para tales efectos desarrolle.	

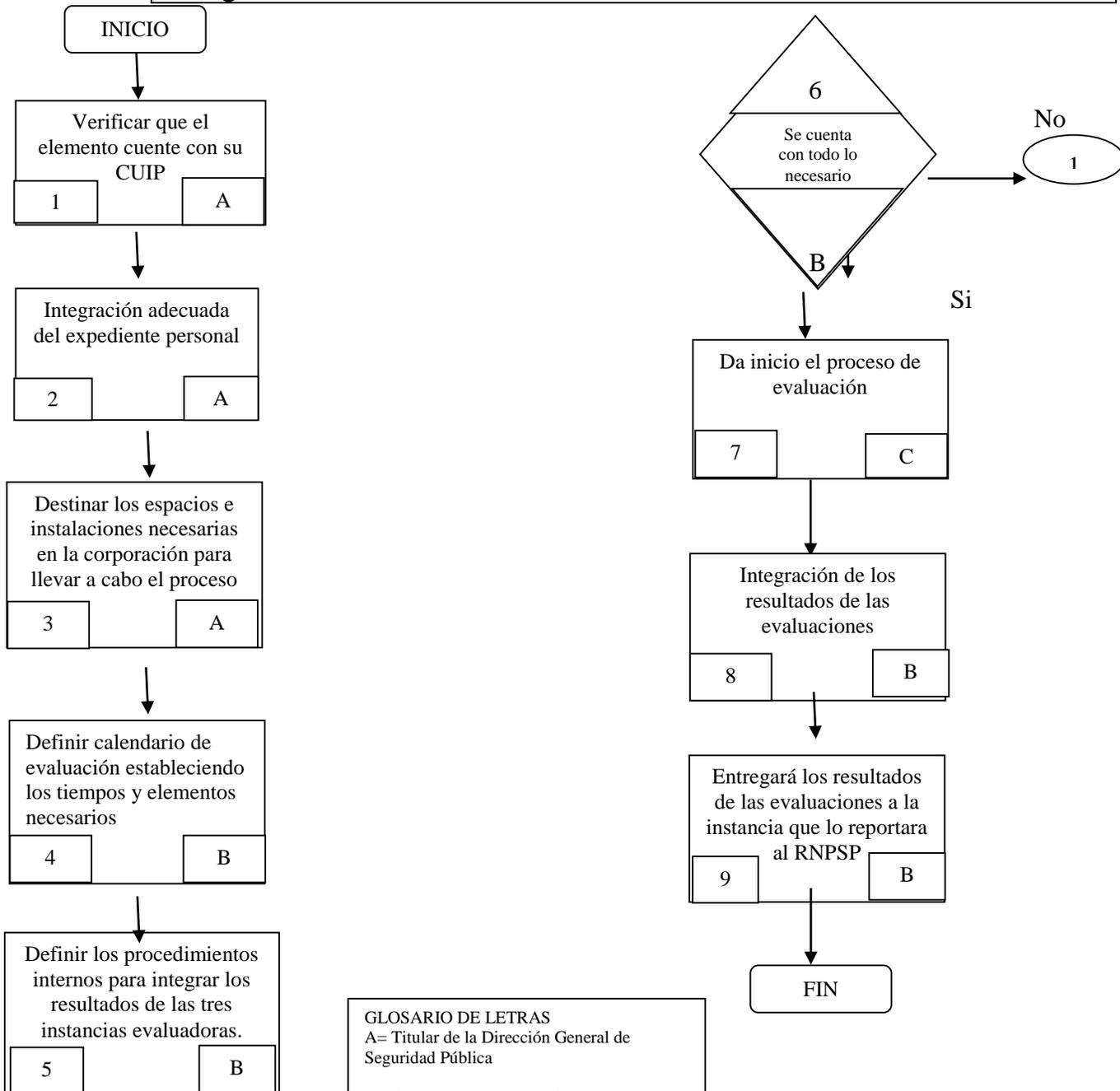
Total de Actividades del procedimiento	9
Duración del procedimiento	10 días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño

Código: DSPM-PR-008



GLOSARIO DE LETRAS
A= Titular de la Dirección General de Seguridad Pública
B= Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
C= Coordinador De Evaluaciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño

Código: DSPM-PR-008

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación del Desempeño

Código: DSPM-PR-008

ANEXOS

Número	Nombre del documento
1	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
2	Manual de Procedimientos
3	Formato de Evaluación de Desempeño



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de las Habilidades, Destrezas y conocimientos.

Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Código: DSPM-PR-009

Elaboró:

Lic. Sergio García Castañeda
Secretario de Gobierno

Revisó:

C. Hermenegildo Héctor López Hernández
Director de Seguridad Pública Municipal

Aprobó:

C. Ing. Julio César Ramírez López
Presidente Municipal

Fecha de documentación:	ABRIL DE 2017
Revisión número:	00
Copia número:	00
Copia Asignada a:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de las Habilidades, Destrezas y conocimientos.

Código: DSPM-PR-009

Objetivo:

Mantener los Estándares de Competencias Profesionales para los elementos en activo de las instituciones policiales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, referente a la aplicación de los programas rectores de profesionalización y los procedimientos homologados del Sistema.

Glosario:

CSPHJ: a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Comité de Evaluadores o Comité de Evaluación: Instructores-evaluadores y docentes acreditados por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

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

Instructor Evaluador Acreditado: Es el instructor que ha sido seleccionado y calificado mediante el proceso de evaluación aprobado por el Consejo Académico Consultivo y acreditado por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, quien realiza las evaluaciones de Habilidades y Destrezas de la Función.

Personal sustantivo en activo: Todos aquellos elementos que integran las instituciones policiales, las cuales se someten al examen de habilidades, destrezas y conocimientos de la función.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Marco Legal:

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas
Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
Bandos de Policía y Buen Gobierno

Referencias:

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Criterios del Programa Rector de Profesionalización

Alcance:

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
Subdirector de Seguridad Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de las Habilidades, Destrezas y conocimientos.

Código: DSPM-PR-009

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo
1	Coordinador de las evaluaciones	Remitirte la información que le solicite la Academia o Instituto, relacionada con el personal que será evaluado.	
2	Coordinador de las evaluaciones	Gestiona ante la instancia respectiva, la disponibilidad de recursos humanos, financieros, de infraestructura y equipamiento así como de servicios generales.	
3	Coordinador de las evaluaciones	Notificar al personal el día, hora y lugar en que deberán presentarse a sus evaluaciones	
4	Coordinador de las evaluaciones	Se verifica si ya se cuenta con todos los recursos necesarios para dar inicio.	
5	Personal sustantivo en activo	Se presentan con identificación oficial atendiendo los requisitos específicos	
6	Personal sustantivo en activo	Se registran y firman su ingreso y salida de la sede de evaluaciones.	
7	Coordinador de las evaluaciones	Verificar la entrega de los resultados al Instituto o Academia Estatal, al Estado o Municipio, según corresponda,	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8	Titular de la DSPM	Remite al Centro de Evaluación y Control de Confianza Estatal, para su registro.	
9	Titular de la DSPM	Envía reporte de información mensual a la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme el formato destinado para ello.	

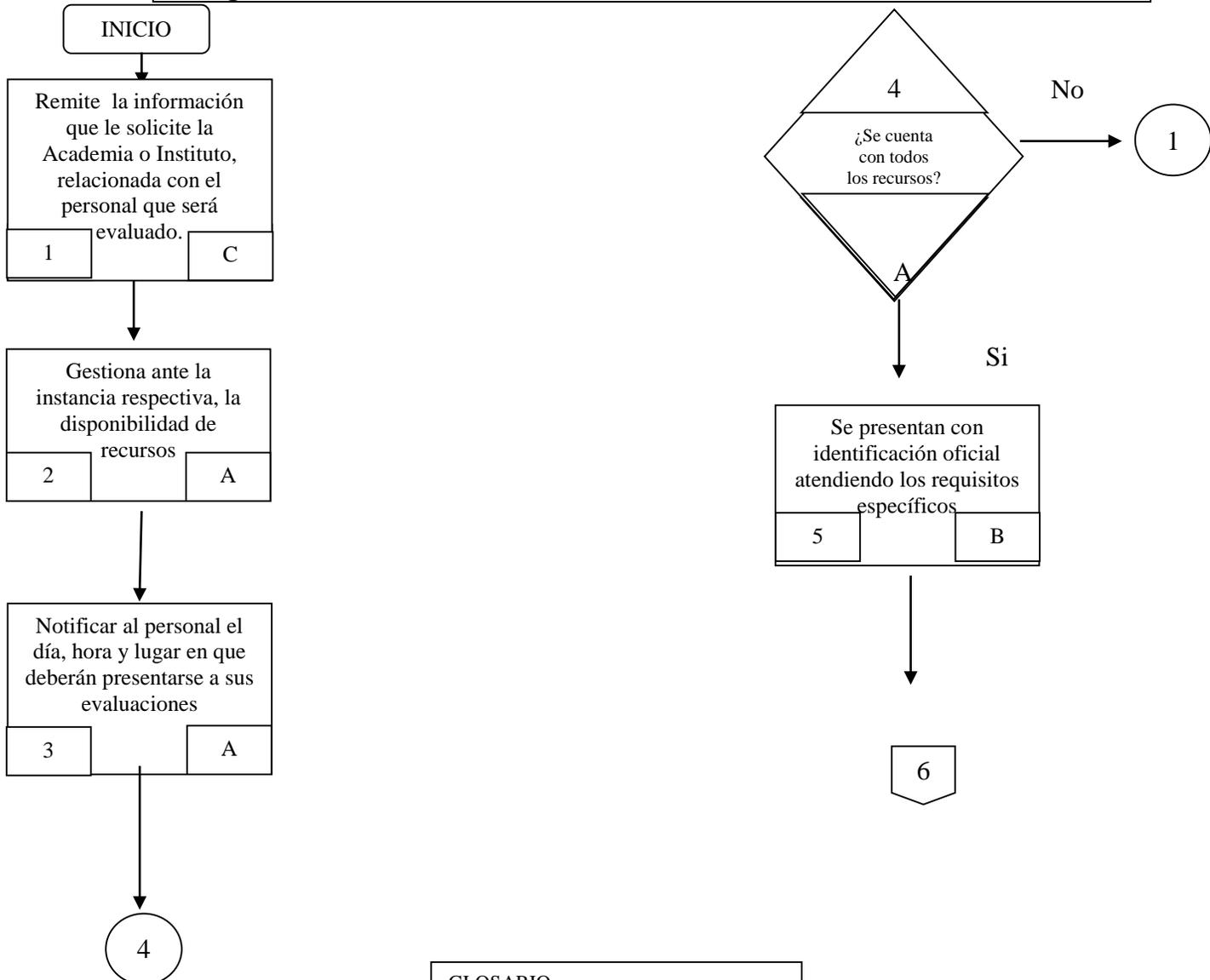
Total de Actividades del procedimiento	9
Duración del procedimiento	15 días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de las Habilidades, Destrezas y conocimientos.

Código: DSPM-PR-009



GLOSARIO

A= Coordinador de las Evaluaciones

B= Personal sustantivo en activo

C= Titular de la DSPM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Se registran y firman su ingreso y salida de la sede de evaluaciones.

6		B
---	--	---

Verificar la entrega de los resultados al Instituto o Academia Estatal

7		B
---	--	---

Remite al Centro de Evaluación y Control de Confianza Estatal, para su registro.

8		A
---	--	---

Envía reporte de información mensual a la Dirección General de Apoyo Técnico del SESNSP

9		A
---	--	---

FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de las Habilidades, Destrezas y conocimientos.

Código: DSPM-PR-009

HISTORIAL DE CAMBIOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de las Habilidades, Destrezas y conocimientos.

Código: DSPM-PR-009

ANEXOS

Número	Nombre del documento
1	Manual para la evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos de la función, para el personal de las instituciones de seguridad pública
2	
3	
4	
5	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Control de Confianza para la permanencia

Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Municipal.

Código: DSPM-PR-010

Elaboró:

Lic. Sergio García Castañeda
Secretario de Gobierno

Revisó:

C. Hermenegildo Héctor López Hernández
Director de Seguridad Pública Municipal

Aprobó:

C. Ing. Julio César Ramírez López
Presidente Municipal

Fecha de documentación:	ABRIL DE 2017
Revisión número:	00
Copia número:	00
Copia Asignada a:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Control de Confianza para la permanencia
Código: DSPM-PR-010

Objetivo:

Actualizar los resultados de las diferentes Evaluaciones aplicadas al personal policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Rio Grande, Zacatecas, para dar Cumplimiento a los niveles de efectividad que demanda y como requisitos de permanencia en el Servicio Profesional de carrera.

Glosario:

La certificación, es el proceso mediante el cual el personal integrante de las instituciones policiales se somete a evaluaciones periódicas establecidas por el Centro, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

El Certificado acredita que el servidor público es apto para ingresar o permanecer en las instituciones de seguridad pública, y que cuenta con los conocimientos, perfil, habilidades y aptitudes necesarias para el desempeño del cargo.

Toxicológica. Detectar oportunamente el consumo de sustancias adictivas ilegales o legales sin prescripción médica por parte del evaluado;

Médica. Verificar el estado de salud de las personas, detectando enfermedades que puedan poner en riesgo al elemento o a la Institución;

Psicológica. Detecta las características de personalidad y nivel de rendimiento intelectual;

Polígrafo. Determina la veracidad de la información proporcionada por la persona a través de los cambios fisiológicos que se presentan ante determinadas preguntas que le son formuladas; y,

Investigación Socioeconómica. Investiga sus antecedentes, autenticidad de documentos y el entorno socioeconómico en el que se desenvuelve.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas
Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
Bandos de Policía y Buen Gobierno

Referencias:

Catálogo de puestos
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Criterios y Políticas del Centro Nacional de Evaluación y Control de Confianza

Alcance:

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
Subdirector de Seguridad Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Control de Confianza para la permanencia

Código: DSPM-PR-0010

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y Clave del document o de trabajo	Comentarios y/u observaciones
1	Titular de la DSPM/ CSPCHJ	Integra los expedientes para evaluación		
2	Titular de la DSPM/ CSPCHJ	Notifica mediante oficio al personal a evaluar		
3	Titular de la DSPM/ CSPCHJ	Se verificarán las incidencias		
4	Titular de la DSPM/ CSPCHJ	Se evalúan y Se entregan los resultados a la CSPCHJ		
5	Titular de la DSPM/ CSPCHJ	Se determina conforme a legalidad la permanencia		
6	Titular de la DSPM/ CSPCHJ	Se revisa la normatividad aplicable y se pone a consideración.		

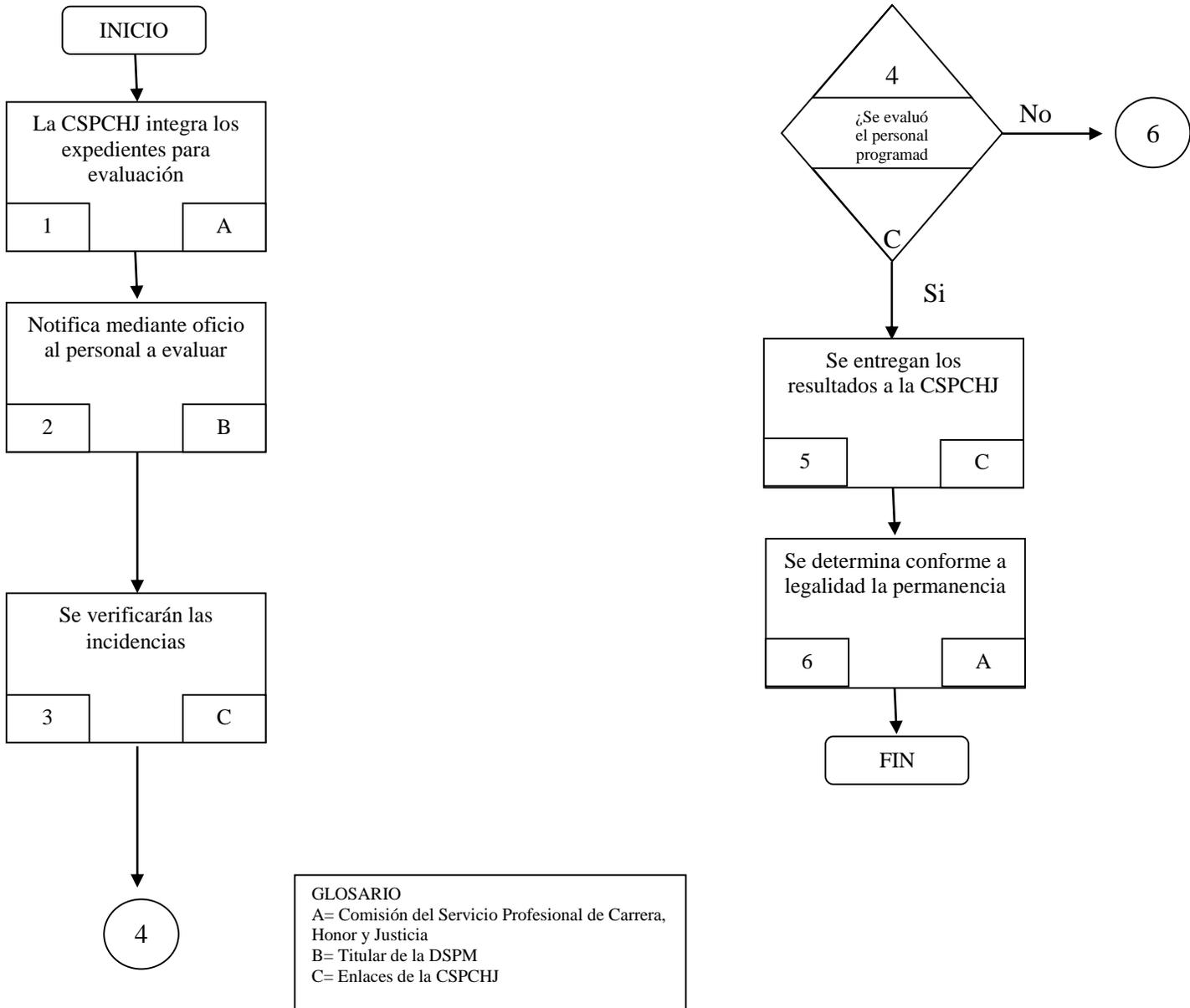
Total de Actividades del procedimiento	6
Duración del procedimiento	Dependiendo del Centro de Control de Confianza Estatel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Control de Confianza para la permanencia

Código: DSPM-PR-010





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Control de Confianza para la permanencia

Código: DSPM-PR-010

HISTORIAL DE CAMBIOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Evaluación de Control de Confianza para la permanencia
Código: DSPM-PR-010

ANEXOS

Número	Nombre del documento
1	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
2	Manual de Procedimientos
3	Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Ascenso y la promoción.

Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Código: DSPM-PR-011

Elaboró:

Lic. Sergio García Castañeda
Secretario de Gobierno

Revisó:

C. Hermenegildo Héctor López Hernández
Director de Seguridad Pública Municipal

Aprobó:

C. Ing. Julio César Ramírez López
Presidente Municipal

Fecha de documentación:	ABRIL DE 2017
Revisión número:	00
Copia número:	00
Copia Asignada a:	

.....
ABRIL DE 2017
PÁGINA 89 DE 161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Ascenso y la promoción.

Código: DSPM-PR-011

Objetivo:

Es un reconocimiento a los elementos de la Corporación de los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo, trayectoria y antigüedad; así como los resultados de las evaluaciones para la permanencia obtenidos por el Integrante en los programas de formación y actualización.

Glosario:

Los ascensos se concederán tomando en cuenta factores de escalafón tales como: eficiencia y acción relevante en el servicio, preparación, antigüedad y los demás que determinen las disposiciones respectivas.

La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los policías la categoría y jerarquía superior al que ostenten conforme a las disposiciones legales aplicables y cuando exista la vacante correspondiente. La promoción es el proceso mediante el cual la Comisión de la Carrera Policial otorga a los Integrantes el grado inmediato superior al que ostentan, dentro del orden jerárquico previsto en el Reglamento del Servicio. Las promociones se llevarán a cabo con base a la disponibilidad de plazas o cuando se creen nuevas de conformidad a la planeación del Servicio Profesional de Carrera Policial, será mediante convocatoria abierta

CSPHJ: a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Marco Legal:

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Referencias:

Catálogo de puestos
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Criterios y Políticas del Centro Nacional de Evaluación y Control de Confianza

Alcance:

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
Subdirector de Seguridad Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Ascenso y la promoción.

Código: DSPM-PR-011

Paso núm.	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo	Comentarios y/u observaciones
1	Titular de la Dirección de Seguridad Pública	Realizan la convocatoria de apertura de promoción		
2	Titular de la Dirección de Seguridad Pública	Envía mediante oficio la convocatoria a la CSPCHJ		
3	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia	La CSPCHJ recibe el oficio y la convocatoria		
4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia	Revisión de la convocatoria		
5	Titular de la Dirección de Seguridad Pública /Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia	Se determina si procede o no		
6	Titular de la Dirección de Seguridad Pública /Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia	Elaboración de las guías de estudio correspondientes a grado		
7	Titular de la Dirección de Seguridad Pública /Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia	Publicación de la convocatoria en medios oficiales		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8	Titular de la Dirección de Seguridad Pública /Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia	Se recibirán las solicitudes de participación		
10	Titular de la Dirección de Seguridad Pública /Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia	Determinación de criterios de promoción		
11	Titular de la Dirección de Seguridad Pública /Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia	Publicación de listas definitivas y/o exclusiones		
12	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia	Aplicación del examen correspondiente a grado y/o revisión		
13	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia	Determinar los que son sujetos a la promoción		
14	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia	Elaboración de la Constancia de Grado		

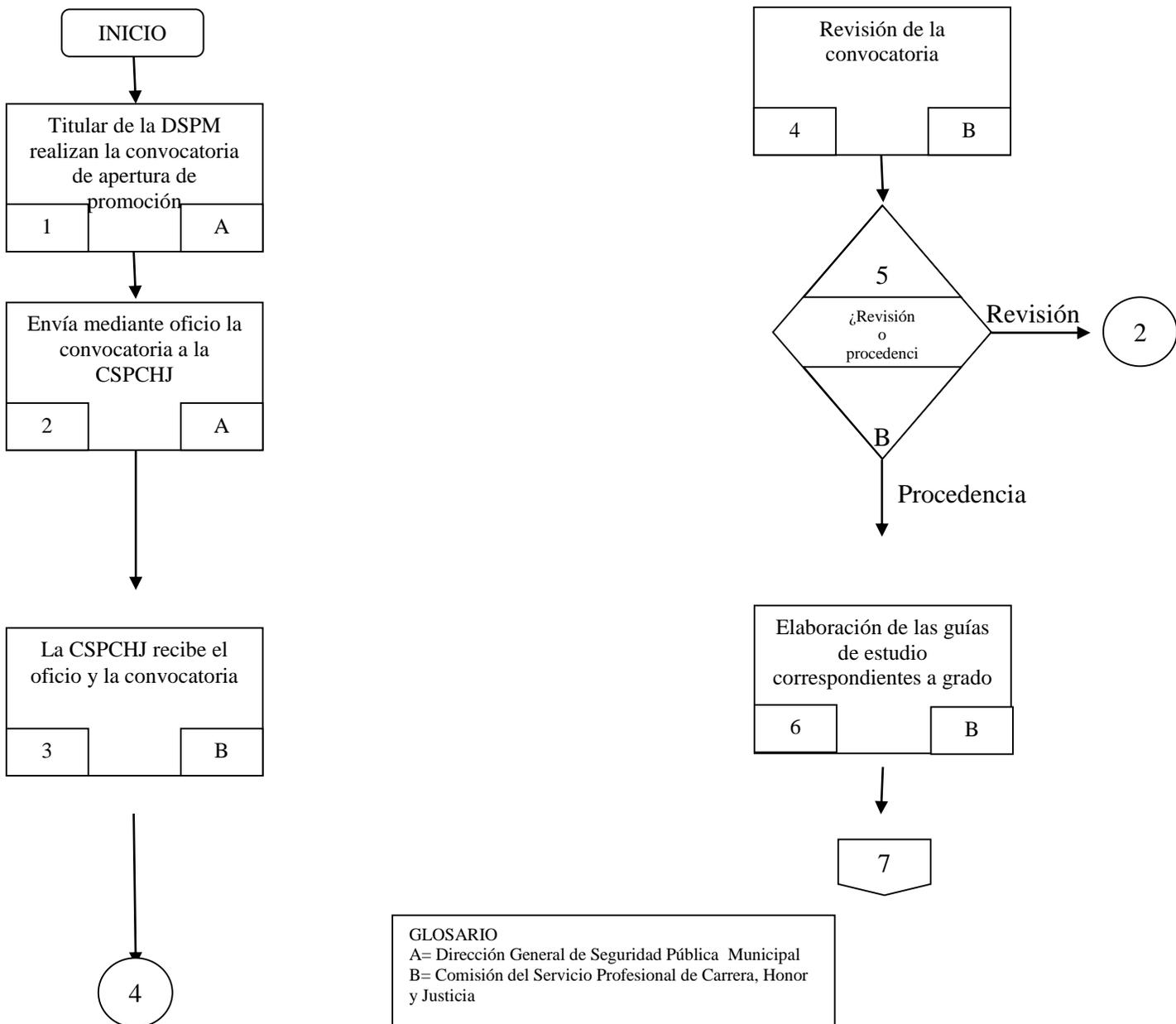
Total de Actividades del procedimiento	14
Duración del procedimiento	15 días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del Ascenso y la promoción.

Código: DSPM-PR-011

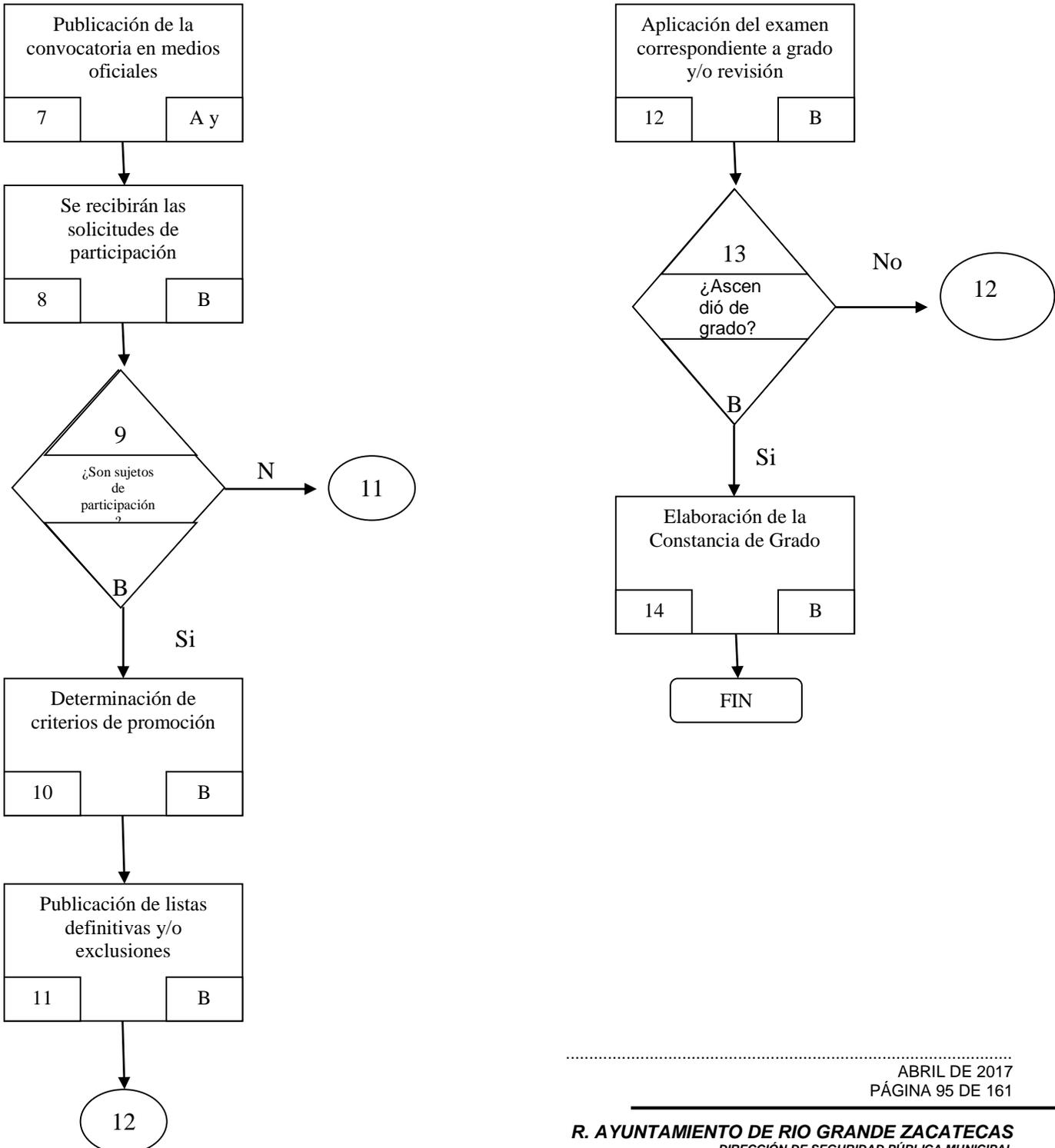


GLOSARIO
A= Dirección General de Seguridad Pública Municipal
B= Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

ABRIL DE 2017
PÁGINA 94 DE 161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del ascenso y/o promoción

Código: DSPM-PR-011

HISTORIAL DE CAMBIOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del ascenso y/o promoción

Código: DSPM-PR-011

ANEXOS

Número	Nombre del documento
1	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
2	Catálogo de puestos
3	Manual de Procedimientos
4	Manual de Organización
5	Convocatoria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos

Código: DSPM-PR-012

Elaboró:

Lic. Sergio García Castañeda
Secretario de Gobierno

Revisó:

C. Hermenegildo Héctor López Hernández
Director de Seguridad Pública Municipal

Aprobó:

C. Ing. Julio César Ramírez López
Presidente Municipal

Fecha de documentación:	ABRIL DE 2017
Revisión número:	00
Copia número:	00
Copia Asignada a:	

.....
ABRIL DE 2017
PÁGINA 98 DE 161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos
--

Código: DSPM-PR-012

Objetivo:

Fomentar el buen desempeño de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, así como reconocer su esfuerzo y dedicación en el desempeño de sus labores.

Glosario:

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

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas
Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
Bandos de Policía y Buen Gobierno

Referencias:

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
Subdirector de Seguridad Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos

Código: DSPM-PR-012

Paso núm.	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo	Comentarios y/u observaciones
1	Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y la CSPCHJ	Realizan la convocatoria de apertura de promoción		
2	Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal	Envía mediante oficio la convocatoria a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia		
3	CSPCHJ	La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia recibe el oficio y la convocatoria		
4	CSPCHJ	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia Revisa la convocatoria		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	CSPCHJ	Se determina la Revisión o procedencia		
6	CSPCHJ	Publicación de la convocatoria en medios oficiales		
7	CSPCHJ	Se recibirán y/o revisarán las solicitudes de participación		
8	CSPCHJ	Se determina con base a la revisión de su expediente si son sujetos de participación		
9	CSPCHJ	Determinación de estímulo a recibir		
10	CSPCHJ	Se realiza la Entrega del estímulo		

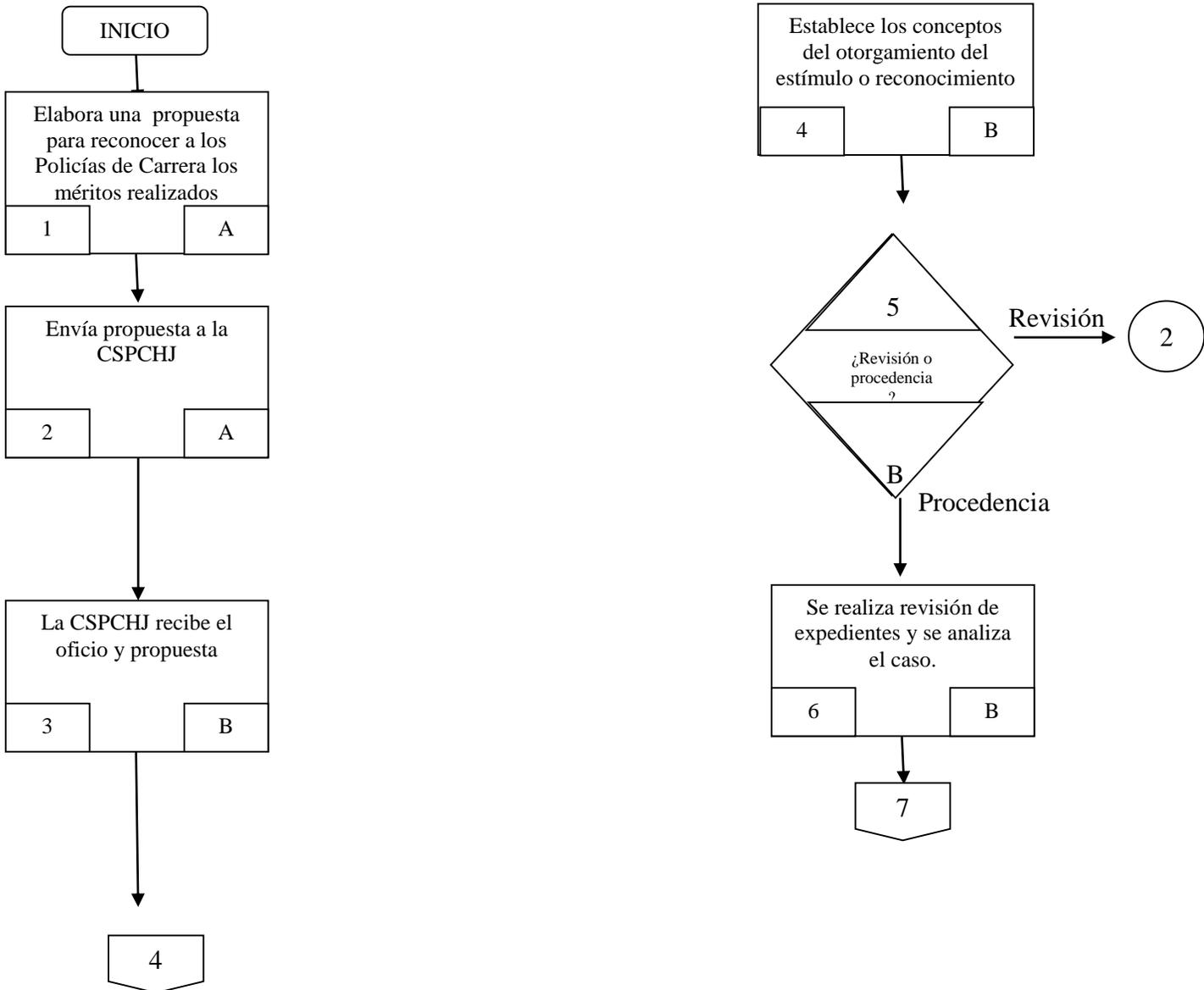
Total de Actividades del procedimiento	10
Duración del procedimiento	15 días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

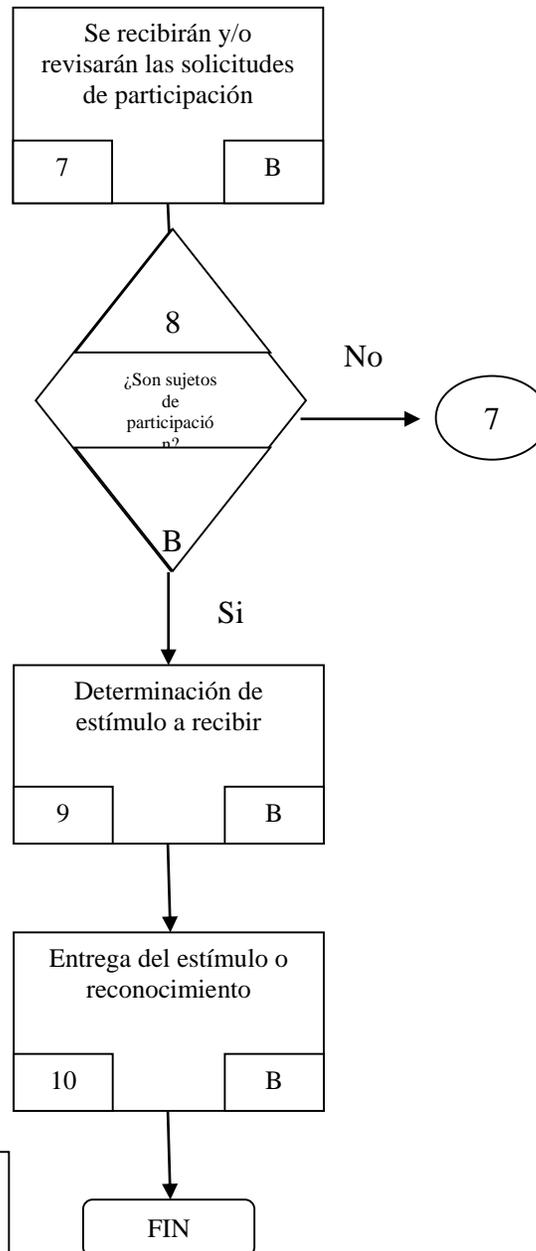
Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos

Código: DSPM-PR-012





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



GLOSARIO

A= Dirección General de Seguridad Pública Municipal
B= Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos

Código: DSPM-PR-012

HISTORIAL DE CAMBIOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos

Código: DSPM-PR-012

ANEXOS

Número	Nombre del documento
1	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
2	Catálogo de puestos
3	Manual de Procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los elementos de forma ordinaria

Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública y Municipal.

Código: DSPM-PR-013

Elaboró:

Lic. Sergio García Castañeda
Secretario de Gobierno

Revisó:

C. Hermenegildo Héctor López Hernández
Director de Seguridad Pública Municipal

Aprobó:

C. Ing. Julio César Ramírez López
Presidente Municipal

Fecha de documentación:	ABRIL DE 2017
Revisión número:	00
Copia número:	00
Copia Asignada a:	

.....
ABRIL DE 2017
PÁGINA 106 DE 161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los elementos de forma ordinaria
Código: DSPM-PR-013

Objetivo:

Dar por terminada de manera voluntaria la relación jurídica administrativa del policía, siempre que se cumpla con los criterios establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

Glosario:

La separación es el acto mediante el cual la institución policial, da por terminada la relación administrativa, cesando los efectos del nombramiento entre esta y el policía, de manera definitiva dentro del servicio.

Marco Legal:

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas
Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
Bandos de Policía y Buen Gobierno

Referencias:

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
Subdirector de Seguridad Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los elementos de forma ordinaria

Código: DSPM-PR-013

Paso núm.	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo	Comentarios y/u observaciones
1	Servidor Público	Solicita por escrito a la CSPCHJ su baja en el servicio de carrera	Oficio de baja	
2	CSPCHJ	Revisión motivo de separación		
3	CSPCHJ	Recibe escrito y verifica la tramitación adecuada y la entrega oportuna de los documentos y materiales a cargo del policía		Realizar el trámite conforme al Reglamento
4	CSPCHJ	Aprueba la baja del servicio del PC	Acuerdo	
5	Titular de la DSPM	Integra al expediente del elemento la documental de soporte del trámite		
6	Titular de la DSPM	Informa al RNPSP la baja del servicio PC	Informe	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los elementos de forma ordinaria

Código: DSPM-PR-013

7	CSPCHJ	Integra al expediente del elemento la documental de soporte del trámite	expediente	Archiva expediente en el estatus de baja
8	Titular de la DSPM	gestiona los pagos que correspondan		

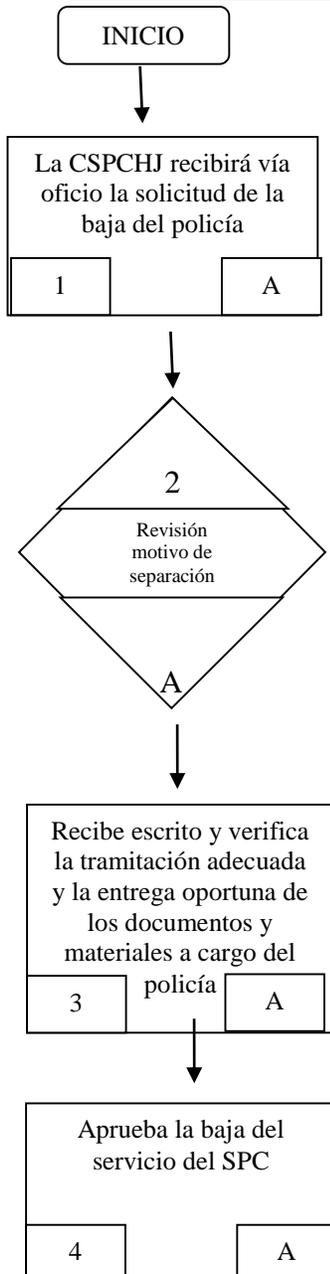
Total de Actividades del procedimiento	8
Duración del procedimiento	2 días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los elementos de forma ordinaria

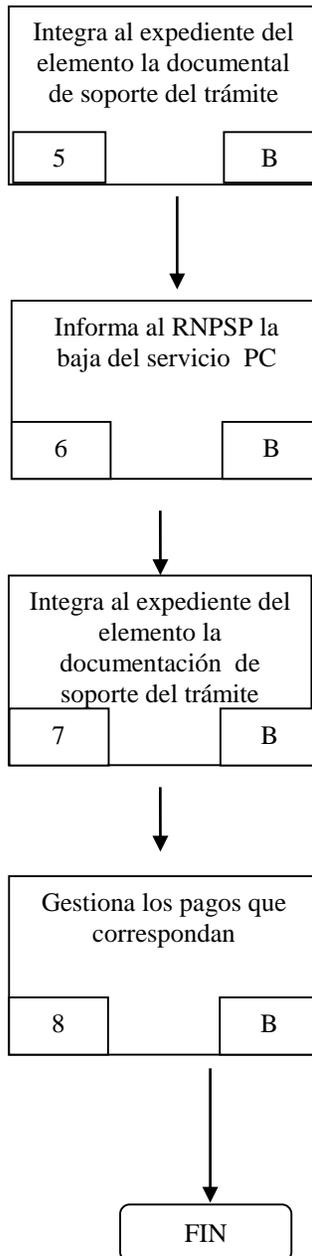
Código: DSPM-PR-013



GLOSARIO
A= CSPCHJ
B= Titular de la DSPM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



GLOSARIO
A= CSPCHJ
B= Titular de la DSPM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los elementos de forma ordinaria

Código: DSPM-PR-013

HISTORIAL DE CAMBIOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los elementos de forma ordinaria

Código: DSPM-PR-013

ANEXOS

Número	Nombre del documento
1	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
2	Documento de Renuncia
3	Manual de Procedimientos
4	Manual de Organización
5	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Baja de los elementos de forma extraordinaria.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública y Municipal.
Código: DSPM-PR-014

Elaboró: _____ Lic. Sergio García Castañeda Secretario de Gobierno
Revisó: _____ C. Hermenegildo Héctor López Hernández Director de Seguridad Pública Municipal
Aprobó: _____ C. Ing. Julio César Ramírez López Presidente Municipal

Fecha de documentación:	ABRIL DE 2017
Revisión número:	00
Copia número:	00
Copia Asignada a:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: DSPM-PR-014

Objetivo:

Determinar y Regular las causales de separación extraordinaria así como determinar que los procedimientos se ajusten a la legislación interna del Estado de Zacatecas y, en su caso, a las disposiciones reglamentarias Municipales.

Glosario:

La separación es el acto mediante el cual la institución policial, da por terminada la relación administrativa, cesando los efectos del nombramiento entre esta y el policía, de manera definitiva dentro del servicio.

Contra la resolución de la Comisión, que recaiga sobre el integrante de las instituciones policiales, por alguna de las causales de separación extraordinaria procederá el recurso de Rectificación.

Causales de separación Extraordinaria del Servicio son:

I. El incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia que debe mantener en todo tiempo el policía; y

II. El incumplimiento a sus deberes o haber efectuado alguna de las prohibiciones señaladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas y las señaladas en este Reglamento.

Es causa de Separación, el incumplimiento a cualquiera de los requisitos de ingreso y permanencia; o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:

I. Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado en dichos procesos, por causas imputables a él, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería.;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II. Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables; y

III. Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes, a juicio de las comisiones, para conservar su permanencia.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas
Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
Bandos de Policía y Buen Gobierno

Referencias:

Catálogo de puestos
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: DSPM-PR-014

Paso núm.	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo	Comentarios y/u observaciones
1	El superior jerárquico	Presentar queja fundada y motivada ante la comisión,		
2	El superior jerárquico	Deberá señalar el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el policía		
3	El superior jerárquico	Adjunta los documentos y demás pruebas que considere pertinentes;		
4	CSPCHJ	notificará la queja la policía		
5	CSPCHJ	Lo citará a una audiencia que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la cita, para que manifieste lo que a su derecho convenga,		
6	CSPCHJ	Integración de los documentos y demás elementos probatorios que estime procedentes		
7	CSPCHJ,	Una vez desahogada la audiencia y agotadas las diligencias correspondientes, resolverá sobre la queja respectiva.		
8	CSPCHJ,	Se notificará al área correspondiente la resolución o trámite de la baja		

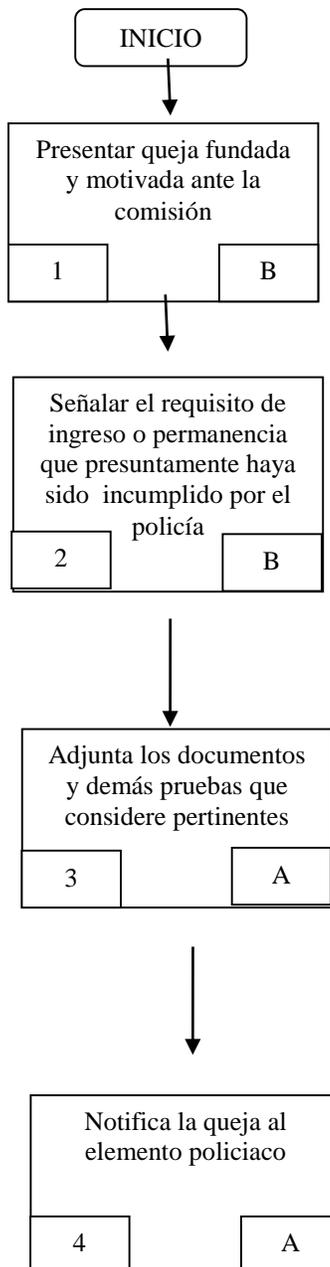
Número de procedimientos	8
Tiempo de realización	25 días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: DSPM-PR-014



GLOSARIO
A= Superior Jerárquico
B= CSPCHJ
C= Titular de la DSPM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Citará a una audiencia para que manifieste lo que a su derecho convenga

5		B
---	--	---



Presentar documentos y demás elementos probatorios que estime procedentes

6		A
---	--	---



Resolverá sobre la queja respectiva

7		B
---	--	---



Se notificará al área correspondiente la resolución o trámite de la baja

8		B
---	--	---



FIN

GLOSARIO
A= Superior Jerárquico
B= CSPCHJ
C= Titular de la DSPM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: DSPM-PR-014

ANEXOS

Número	Nombre del documento
1	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
2	Queja
3	Resoluciones y Dictámenes
4	Manual de Procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la remoción.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública y Municipal.
Código: DSPM-PR-015

Elaboró: _____ Lic. Sergio García Castañeda Secretario de Gobierno
Revisó: _____ C. Hermenegildo Héctor López Hernández Director de Seguridad Pública Municipal
Aprobó: _____ C. Ing. Julio César Ramírez López Presidente Municipal

Fecha de documentación:	ABRIL DE 2017
Revisión número:	00
Copia número:	00
Copia Asignada a:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la remoción.
Código: DSPM-PR-015

Objetivo:

Valorar y determinar si el policía de carrera incurre en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o en incumplimiento de los deberes y obligaciones, previstas en las leyes y reglamentos aplicables.

Glosario:

Remoción es la terminación de la relación laboral entre la Institución Policial y el policía, sin responsabilidad para aquélla.

Es causa de remoción, el incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, el incumplimiento de sus deberes o efectuar actos que les estén prohibidos por la leyes aplicables o el reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas
Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
Bandos de Policía y Buen Gobierno

Referencias:

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la remoción.

Código: DSPM-PR-015

Paso núm.	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo	Comentarios y/u observaciones
1	Superior Jerárquico	Se iniciará de oficio o por denuncia presentada por el superior jerárquico, ante la Comisión, encargado de la instrucción del procedimiento		
2	Superior Jerárquico	Las denuncias que se formulen deberán estar apoyadas en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes para presumir la responsabilidad del policía denunciado;		
3	CSPCHJ	Se enviará una copia de la denuncia y sus anexos al policía, para que en un término 10 días hábiles formule un informe sobre los hechos y rinda las pruebas correspondientes.		
4	CSPCHJ	El informe deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en la denuncia, afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	CSPCHJ	Se citará al policía a una audiencia en la que se desahogarán las pruebas respectivas, si las hubiere, y se recibirán sus alegatos, por sí o por medio de su defensor;		
6	CSPCHJ	Desahogo de pruebas a favor o en contra la inexistencia de la responsabilidad		
7	CSPCHJ	Resolverá en sesión sobre la sanción de remoción.		
8	CSPCHJ	La resolución se le notificará al interesado;		
9	CSPCHJ	Se notificará al área correspondiente la resolución o trámite		

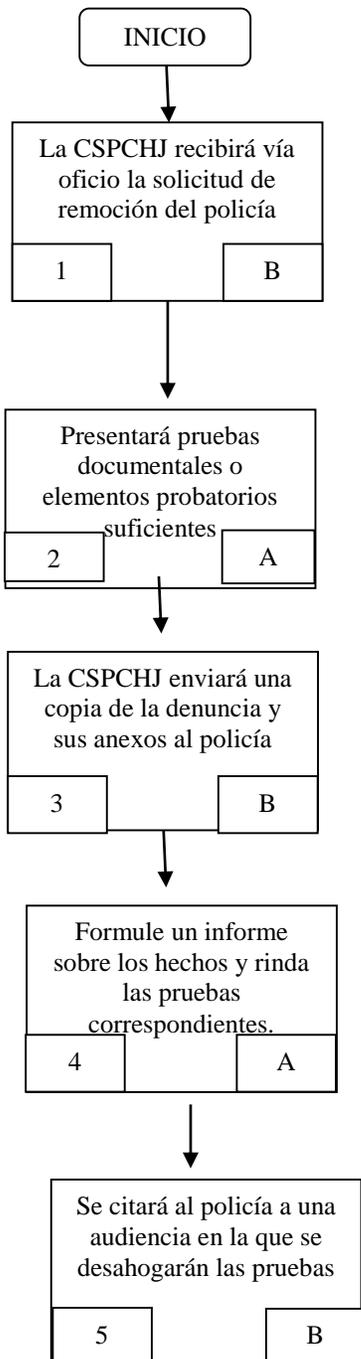
Total de Actividades del procedimiento	9
Duración del procedimiento	20 días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la remoción.

Código: DSPM-PR-015

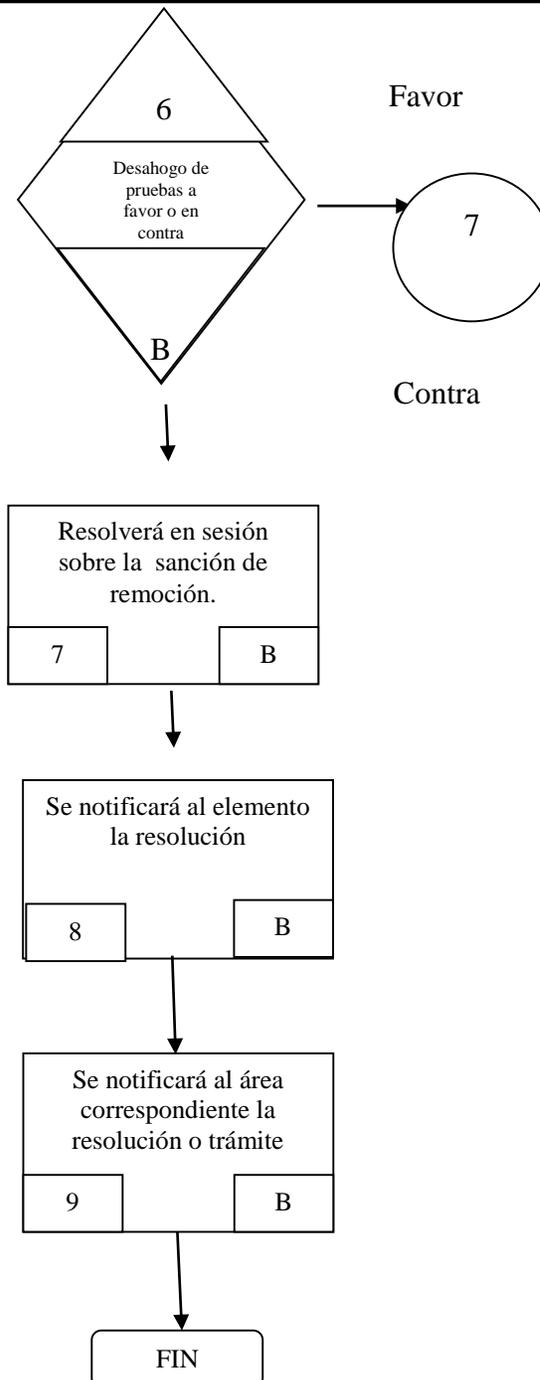


GLOSARIO
A= Superior Jerárquico
B= CSPCHJ
C= Titular de la DSPM

ABRIL DE 2017
PÁGINA 126 DE 161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



GLOSARIO
A= Superior Jerárquico
B= CSPCHJ
C= Titular de la DSPM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la remoción.
Código: DSPM-PR-015

HISTORIAL DE CAMBIOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la remoción.
Código: DSPM-PR-015

ANEXOS

Número	Nombre del documento
1	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
2	Denuncias, Dictámenes y Resoluciones
3	Manual de Procedimientos
4	
5	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Separación
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública y Municipal.
Código: DSPM-PR-016

Elaboró: _____ Lic. Sergio García Castañeda Secretario de Gobierno
Revisó: _____ C. Hermenegildo Héctor López Hernández Director de Seguridad Pública Municipal
Aprobó: _____ C. Ing. Julio César Ramírez López Presidente Municipal

Fecha de documentación:	ABRIL DE 2017
Revisión número:	00
Copia número:	00
Copia Asignada a:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Separación
--

Código: DSPM-PR-016

Objetivo:

Establecer el procedimiento por medio del cual se deberán atender los casos de separación de conformidad con la normatividad aplicable.

Glosario:

Separación es el acto mediante el cual la Institución Policial, da por terminada la relación laboral, cesando los efectos del nombramiento entre esta y el policía, de manera definitiva dentro del Servicio

Las causales de separación Ordinaria del Servicio son:

- I. La renuncia formulada por el policía;
- II. La incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones;
- III. La pensión por jubilación, por retiro, edad y tiempo de servicio, invalidez, cesantía en edad avanzada e indemnización global; y
- IV. La muerte del policía.

Las causales de separación Extraordinaria del Servicio son:

- I. El incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia que debe mantener en todo tiempo el policía; y
- II. El incumplimiento a sus deberes o haber efectuado alguna de las prohibiciones señaladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas y las señaladas en este Reglamento.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas
Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
Bandos de Policía y Buen Gobierno



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Referencias:

Catálogo de puestos
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
Subdirector de Seguridad Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Separación

Código: DSPM-PR-016

Paso núm.	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre Clave del documento de trabajo	Comentarios y/u observaciones
1	CSPCHJ	Se verifica el procedimiento a que ha sido sujeto el elemento para determinar si es separación ordinaria o extraordinaria.		
2	CSPCHJ	Contra la resolución de la Comisión, que recaiga sobre el integrante de las instituciones policiales, por alguna de las causales de separación extraordinaria, procederá el recurso de Rectificación		
3	CSPCHJ	Desahogadas las pruebas tendrán cinco días hábiles para presentar los alegatos pertinentes; hecho lo anterior se dictará la resolución debidamente fundada y motivada, misma que se notificará por escrito a la persona interesada		
4	CSPCHJ	En el caso de separación, remoción o cualquier otra forma de terminación del servicio que haya sido injustificada, la institución policial sólo estará obligada a pagar indemnización de conformidad a lo preceptuado en el artículo 43 Y 44 de la Ley del Sistema		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		Estatad de Seguridad Pública de Zacatecas		
5		Las legislaciones correspondientes establecerán la forma para calcular la cuantía de la indemnización que, en su caso, deba cubrirse.		
6	CSPCHJ	Se envía oficio a la Secretaria de Seguridad Pública del Estado para que efectúe la baja en el RNPSP		
7	CSPCHJ	Se realiza la baja en las bases de datos correspondiente que existan en el municipio.		

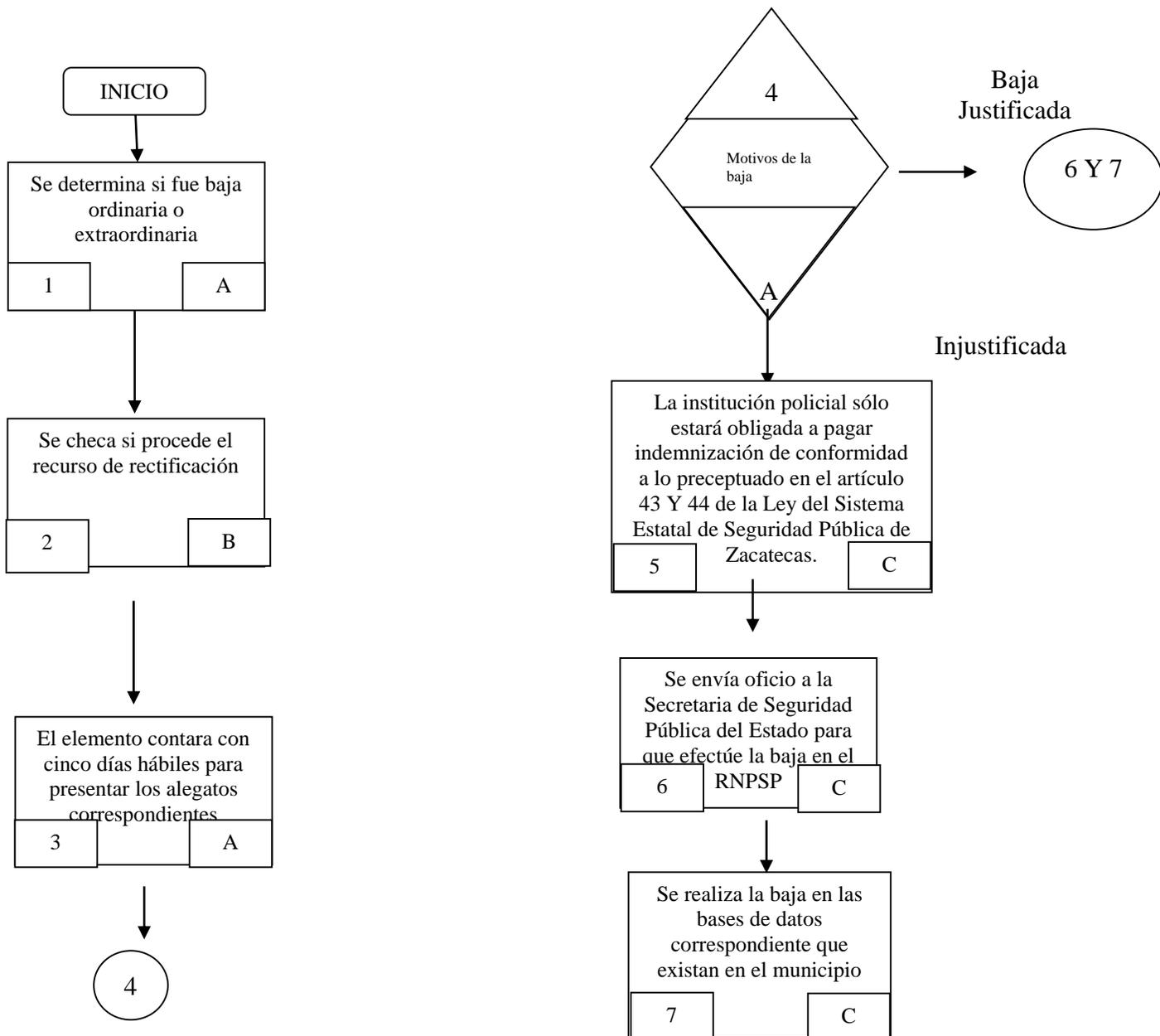
Total de Actividades del procedimiento	10
Duración del procedimiento	7 días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Separación

Código: DSPM-PR-015



ABRIL DE 2017
PÁGINA 135 DE 161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Separación
Código: DSPM-PR-016

HISTORIAL DE CAMBIOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la Separación
Código: DSPM-PR-016

ANEXOS

Número	Nombre del documento
1	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
2	
3	
4	
5	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la presentación del recurso de Rectificación

Código: DSPM-PR-017

Elaboró:

Lic. Sergio García Castañeda
Secretario de Gobierno

Revisó:

C. Hermenegildo Héctor López Hernández
Director de Seguridad Pública Municipal

Aprobó:

C. Ing. Julio César Ramírez López
Presidente Municipal

Fecha de documentación:	ABRIL DE 2017
Revisión número:	00
Copia número:	00
Copia Asignada a:	

.....
ABRIL DE 2017
PÁGINA 138 DE 161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la presentación del recurso de Rectificación

Código: DSPM-PR-017

Objetivo:

Dar certidumbre jurídica al policía de carrera, en las resoluciones que pongan fin a un procedimiento que emita la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, con la finalidad de modificarlas, revocarlas o confirmarlas.

Glosario:

Rectificación es el recurso de aclaración, justificación o enmienda al que tiene derecho el elemento que incurra en alguna falta al Régimen Disciplinario al presentar la documentación probatoria adicional que sustente su petición aclaratoria, por lo cual hace efectivo su derecho de oposición a la amonestación o sanción establecida por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia. El recurso de Rectificación confirma, modifica o revoca una resolución de la Comisión impugnada por el Cadete o Policía, a quién vaya dirigida su aplicación.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

Referencias:

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
Subdirector de Seguridad Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la presentación del recurso de Rectificación

Código: DSPM-PR-017

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Titular de la DSPM	Presenta por escrito su Rectificación ante la CSPCHJ	Recurso de revisión	Indicar los hechos y razones que lo motivan, indicando las pruebas que a su juicio no se valoraron y señalar domicilio para notificarlo
2	CSPCHJ	Recibe recurso de revisión y analiza su admisión		
3	CSPCHJ	Acuerda no admitir el recurso	Acuerdo	Señala motivación y fundamentación de la no admisión
4	CSPCHJ	Admite el recurso y señala fecha y hora para la audiencia de revisión	acuerdo	
5	CSPCHJ	Se celebra la audiencia y se valoran los agravios esgrimidos y se resuelve lo conducente	resolución	Modifica, revoca o confirma la resolución impugnada
6	CSPCHJ	Notifica resolución al PC y a la SSPC	Notificación	se anexa al expediente y se sube al sistema (herramienta)

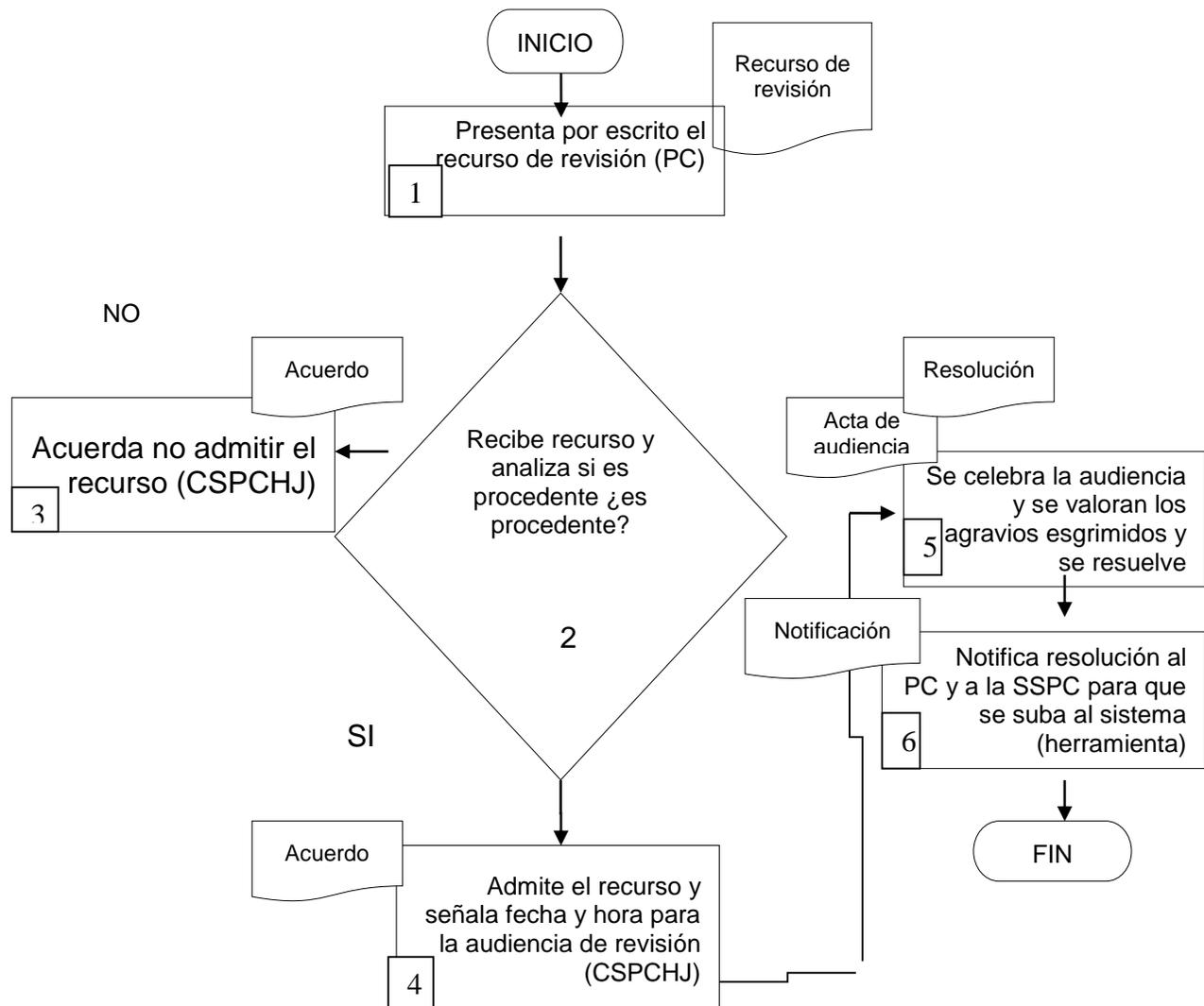
Total de Actividades del procedimiento	6
Duración del procedimiento	12 días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la presentación del recurso de Rectificación

Código: DSPM-PR-017





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la presentación del recurso de Rectificación

Código: DSPM-PR-017

HISTORIAL DE CAMBIOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: De la presentación del recurso de Rectificación

Código: DSPM-PR-017

ANEXOS

Número	Nombre del documento
1	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
2	Informes, Dictámenes, Notificaciones
3	Manual de Procedimientos
4	
5	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del registro del plan individual de carrera.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad Pública y Municipal.
Código: DSPM-PR-018

Elaboró: _____ Lic. Sergio García Castañeda Secretario de Gobierno
Revisó: _____ C. Hermenegildo Héctor López Hernández Director de Seguridad Pública Municipal
Aprobó: _____ C. Ing. Julio César Ramírez López Presidente Municipal

Fecha de documentación:	ABRIL DE 2017
Revisión número:	00
Copia número:	00



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Copia Asignada a:	
-------------------	--

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

Código: DSPM-PR-018

Objetivo:

Fomentar el sentido de pertenencia de los elementos a las Instituciones de Seguridad Pública a fin de desarrollar un propio perfil profesional y alcanzar a futuro distintas posiciones y promociones, siempre y cuando corresponda a su plan de carrera.

Glosario:

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

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas
Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Referencias:

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
Subdirector de Seguridad Pública

ABRIL DE 2017
PÁGINA 145 DE 161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del registro del plan individual de carrera.

Código: DSPM-PR-018

Paso núm	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo	Comentarios y/u observaciones
1	DSPM	Recibir toda la información del desarrollo del policía en el servicio, por parte de todos los departamentos o áreas involucradas		Identificar resultados de evaluaciones, cursos, escolaridad, documentación personal etc.
2	DSPM	Por lo menos cada 6 meses elabora un diagnóstico para conocer la situación actual de los Policías de Carrera		
3	CSPCHJ	Evaluarán los resultados de los programas de formación que se impartan a los policías de carrera.		
4	DSPM	Realiza Informe del diagnóstico y manda copia a la CSPCHJ para	• informe	Actualiza datos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo	Comentarios y/u observaciones
5	CSPCHJ	Establece un plan individual de carrera para el policial	plan individual de carrera	En base al R y CDP (académico, de servicio y de evaluación)
6	DSPM	Solicita que en base al informe le den seguimiento a la programación de evaluaciones y capacitación del Policía de Carrera	solicitud	

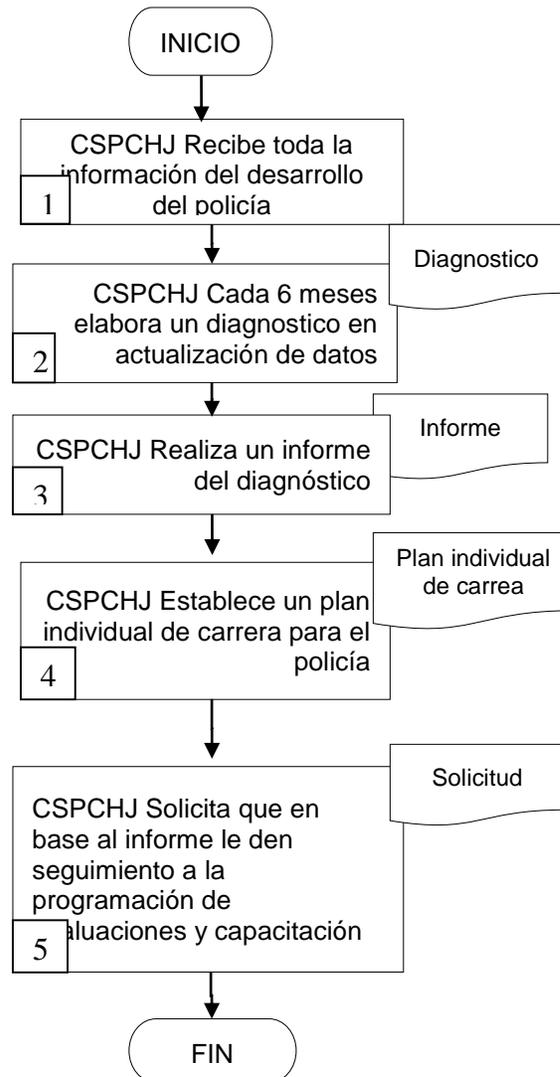
Total de Actividades del procedimiento	6
Duración del procedimiento	10 días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del registro del plan individual de carrera.

Código: DSPM-PR-018





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del registro del plan individual de carrera.

Código: DSPM-PR-018

HISTORIAL DE CAMBIOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Del registro del plan individual de carrera.

Código: DSPM-PR-018

ANEXOS

Número	Nombre del documento
1	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
2	Plan Individual de carrera
3	Manual de Procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: DSPM-PR-019

Elaboró:

Lic. Sergio García Castañeda
Secretario de Gobierno

Revisó:

C. Hermenegildo Héctor López Hernández
Director de Seguridad Pública Municipal

Aprobó:

C. Ing. Julio César Ramírez López
Presidente Municipal

Fecha de documentación:	ABRIL DE 2017
Revisión número:	00
Copia número:	00
Copia Asignada a:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: DSPM-PR-019

Objetivo:

Desarrollar e implementar una herramienta de seguimiento y control, que tenga la capacidad de almacenar, disponer y consultar la trayectoria de carrera de los elementos, así como información de los aspirantes que desean ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública, a través del Servicio Profesional de Carrera

Glosario:

Folio: es el número o dígito que se le asignará de ingreso a los aspirantes para su identificación y seguimiento posterior en el banco de datos, se deberán contemplar números consecutivos ordenados que permitan el control de los aspirantes, así como el status en el que permanecen dentro de la Institución de Seguridad Pública.

Número de empleado: es el número o dígito que se le asignará al personal para su identificación y seguimiento posterior dentro del banco de datos, se deberán ajustar con la asignación de la Institución de Seguridad Pública, en caso de no contar con el número de empleado, se deberán realizar números consecutivos.

Administración de usuarios contemplara los siguientes aspectos:
Identificación de personas autorizadas a operar o usar la herramienta.
Se operara por personal administrativo que se asigne al manejo de la herramienta.
Asignación de credenciales únicas por persona (clave de usuario y contraseña).
Identificación y autenticación de usuarios.
Registro de transacciones por usuario.

Marco Legal:

Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Referencias:

Catálogo de puestos
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Manual de la Herramienta de Seguimiento y Control

Alcance:

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
Subdirector de Seguridad Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: DSPM-PR-019

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo	Comentarios y/u observaciones
1	DSPM	Realiza Selección del personal que utilizará los diferentes módulos de la Herramienta		
2	DSPM	Envía al personal a Evaluación de Control y Confianza		
3	DSPM	Si los resultados son favorables, se realiza la capacitación para el manejo de la Herramienta		
4	DSPM	Asigna roles y permisos para cada usuario		
5	Administrador del Sistema	Actualiza cada uno de los catálogos de acuerdo al manual		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo	Comentarios y/u observaciones
6	Servicio Profesional de Carrera	Notifica al Administrador del Sistema las modificaciones de cada una de las etapas del proceso		
7	Administrador del Sistema	Recibe las notificaciones de los cambios	Oficio	
8	Capturista	De acuerdo a cada etapa del Servicio Profesional de Carrera Ingresa al Módulo correspondiente		
9	Capturista	Alimenta las bases de datos		
10	DSPM	Solicita los reportes necesarios para el análisis de la información		
11	Administrador del sistema	Genera los informes		

Total de Actividades del procedimiento	11
Duración del procedimiento	10 días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: DSPM-PR-019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: DSPM-PR-019

HISTORIAL DE CAMBIOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

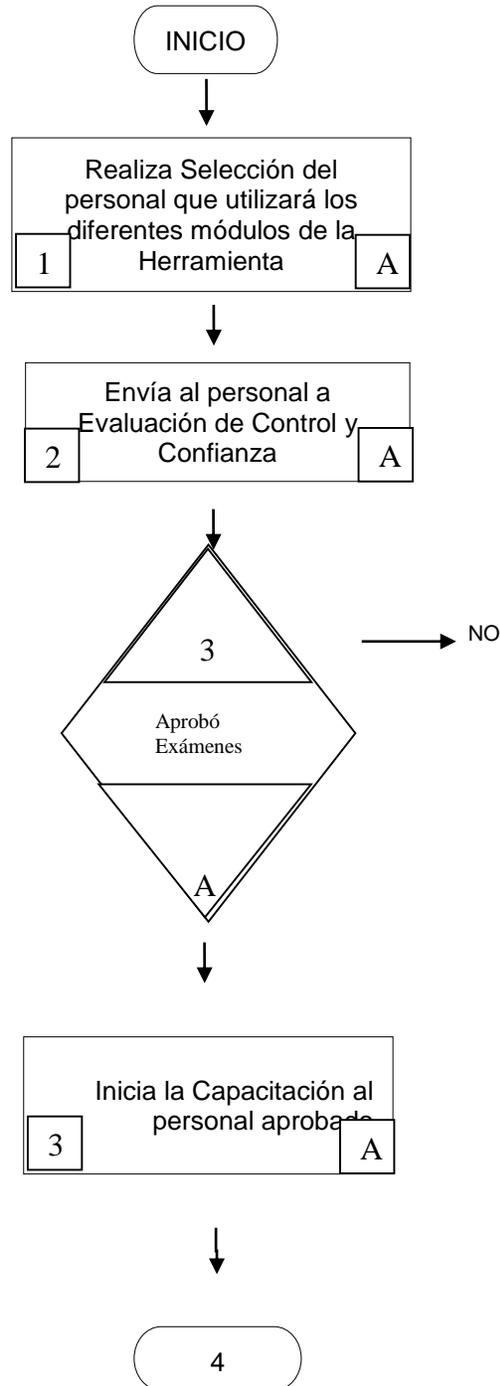
Código: DSPM-PR-019

ANEXOS

Número	Nombre del documento
1	
2	
3	
4	
5	

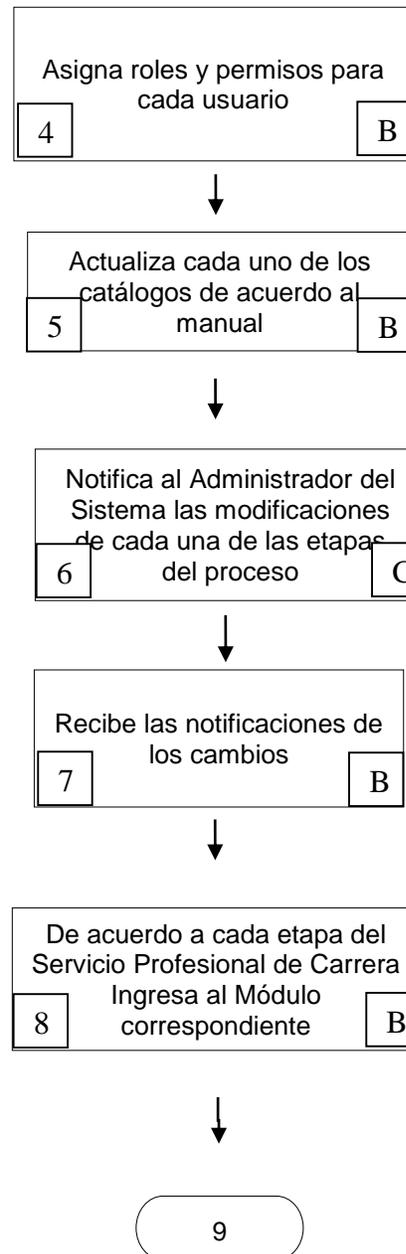


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



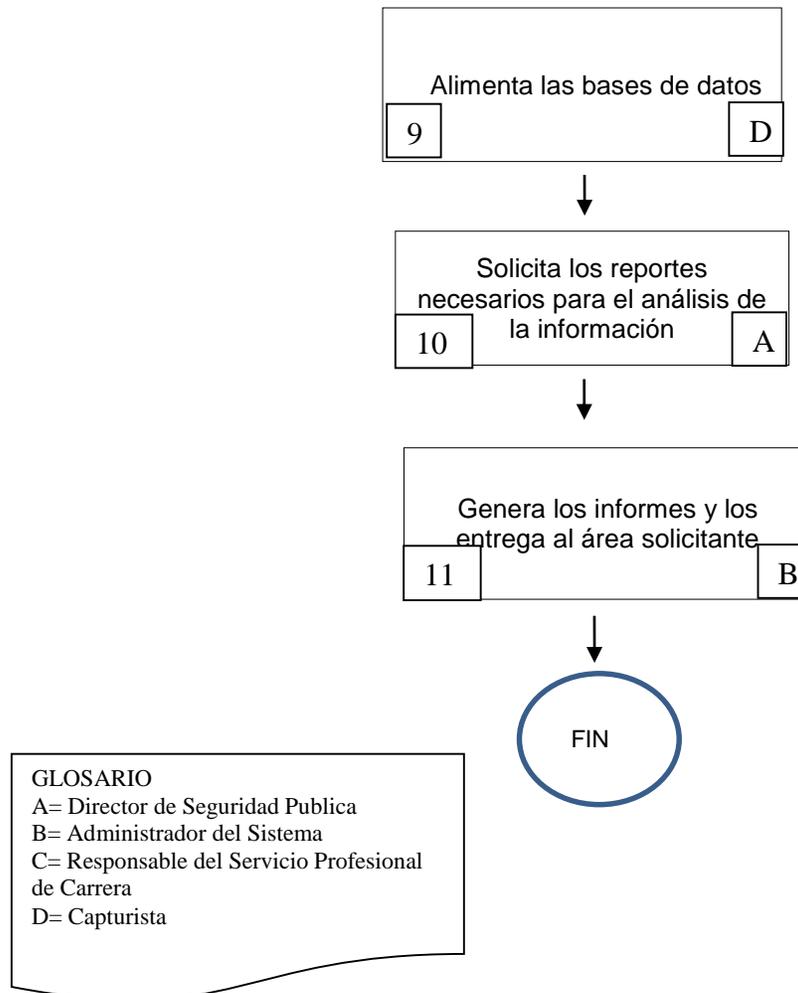


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DADO EN LA SALA DE CABILDO DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE RIO GRANDE, A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE Y PARA QUE SE LLEGUE A CONOCIMIENTO DE TODOS Y SE LE DE DEBIDO CUMPLIMIENTO EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME OTORGA EL ARTICULO 80, FRACCION I DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO, MANDO SUBA A GACETA PARA QUE SE PUBLIQUE Y CIRCULE.

ATENTAMENTE
"TODO POR RIO GRANDE"

ING. JULIO CESAR RAMIREZ LOPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. SERGIO GARCIA CASTAÑEDA
SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

CAP. 2DO. DE CABALLERIA RETIRADO HERMENEGILDO HECTOR LOPEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL