



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año I No. 0148

DIRECTOR
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.,
Jueves 10 de Marzo de 2016

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

H. AYUNTAMIENTO DE CARMEN

C. ENRIQUE IVAN GONZALEZ LÓPEZ, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2o, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 1, 3, 5, 13, 14, 26, 27, 28, del Bando Municipal de Carmen ; 1, 2, 11, 17, 18 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen; y 1 ,2,3,5,6,7,16,20,90,104 y 105 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, para su publicación y debida observación para los ciudadanos y autoridades del Municipio, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen en su Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 28 de julio de 2014 ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INDICE

PRESENTACIÓN	2
1.- Procedimiento: Planeación del Servicio Profesional de Carrera Policial	3
2.- Procedimiento: Planeación del Contenido Curricular de Carrera Policial	10
3.- Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna	17
4.- Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa	25
5.- Procedimiento: Reclutamiento	33
6.- Procedimiento: Selección	41
7.- Procedimiento: Formación Inicial	48
8.- Procedimiento: Alta	55
9.- Procedimiento: Adscripción	63
10.- Procedimiento: Formación Continua y de Especialización	69
11.- Procedimiento: Certificación	81
12.- Procedimiento: De la Difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	89
13.- Procedimiento: Evaluación de Control de Confianza para la Permanencia	96
14.- Procedimiento: Evaluación de las Habilidades, Destrezas y Conocimientos	104
15.- Procedimiento: Evaluación del Desempeño	113
16.- Procedimiento: Promoción y Ascenso	123
17.- Procedimiento: Estímulos y Reconocimientos	136
18.- Procedimiento: Separación y Retiro	145
19.- Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Renuncia)	160
20.- Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Fallecimiento)	167
21.- Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Incapacidad Permanente)	174
22.- Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Jubilación)	182
23.- Procedimiento: De la Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria	189
24.- Procedimiento: Presentación del Recurso de Inconformidad	200
25.- Procedimiento: Registro del Plan Individual de Carrera y Manejo de la Herramienta y Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera	207

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PRESENTACIÓN**

La Ley Orgánica de los Municipios de Campeche, establece en la fracción I del artículo 59, fracción, las facultades y obligaciones de los H. Ayuntamientos, para formular las normas de carácter general y reglamentos municipales necesarios para el cumplimiento de sus fines, para la organización y prestación de los servicios públicos municipales y aquellas que demanden la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, y la moralidad, seguridad y salubridad pública, con arreglo a las bases generales que se fijen en esta Ley;

En este contexto, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos de responsabilidad en los cuales se desarrollan las labores de las áreas que la integran, evitando así una posible duplicidad en las funciones asignadas a cada puesto, proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal y contribuyendo a una mayor eficiencia eficacia y productividad de la administración municipal; con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas de ésta.

El Manual de Procedimientos, está dividido en apartados que proporcionan información sobre la Planeación del Servicio Profesional de Carrera Policial, Contenido Curricular de Carrera Policial, Reclutamiento, Selección, Formación Inicial, Certificación, Ingreso, Evaluación de Control de Confianza para la Permanencia, de las Habilidades, Destrezas y Conocimientos, del Desempeño, Promoción y Ascenso, Estímulos, Separación y Retiro entre otras.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emita el Congreso del estado de Campeche y el H. Cabildo del Ayuntamiento de Carmen, Campeche; la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal, deberá mantener actualizado el presente manual.

Procedimiento: Planeación del Servicio Profesional de Carrera Policial
Área responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Código: DSPVyTM-PSPCP-01

Elaboró:
<p>_____</p> <p>Laura Elisa Zavala Díaz Jefe de la Unidad de Control Administrativo y Gestión de la DSPVyTM</p>
<p>_____</p> <p>Manuel Campos Zamarripa Subdirector Administrativo de la DSPVyTM</p>
Revisó:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<p>_____ Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal</p>
<p>Aprobó:</p>
<p>_____ Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche</p>

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

Procedimiento: Planeación del Servicio Profesional de Carrera Policial
Código: DSPVyTM-PSPCP-01

Objetivo:

Establece las acciones de planeación para determinar las necesidades cualitativas y cuantitativas para la captación de los nuevos elementos policiacos; así como la Formación Continua de los Policías de Carrera a corto, mediano y largo plazo.

Glosario:

- SA Subdirección Administrativa
- DSPVyTM Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Tesorería Municipal
- TM Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos
- CTAP

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos
- Unidad de Planeación y Evaluación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Unidad de Recursos Humanos

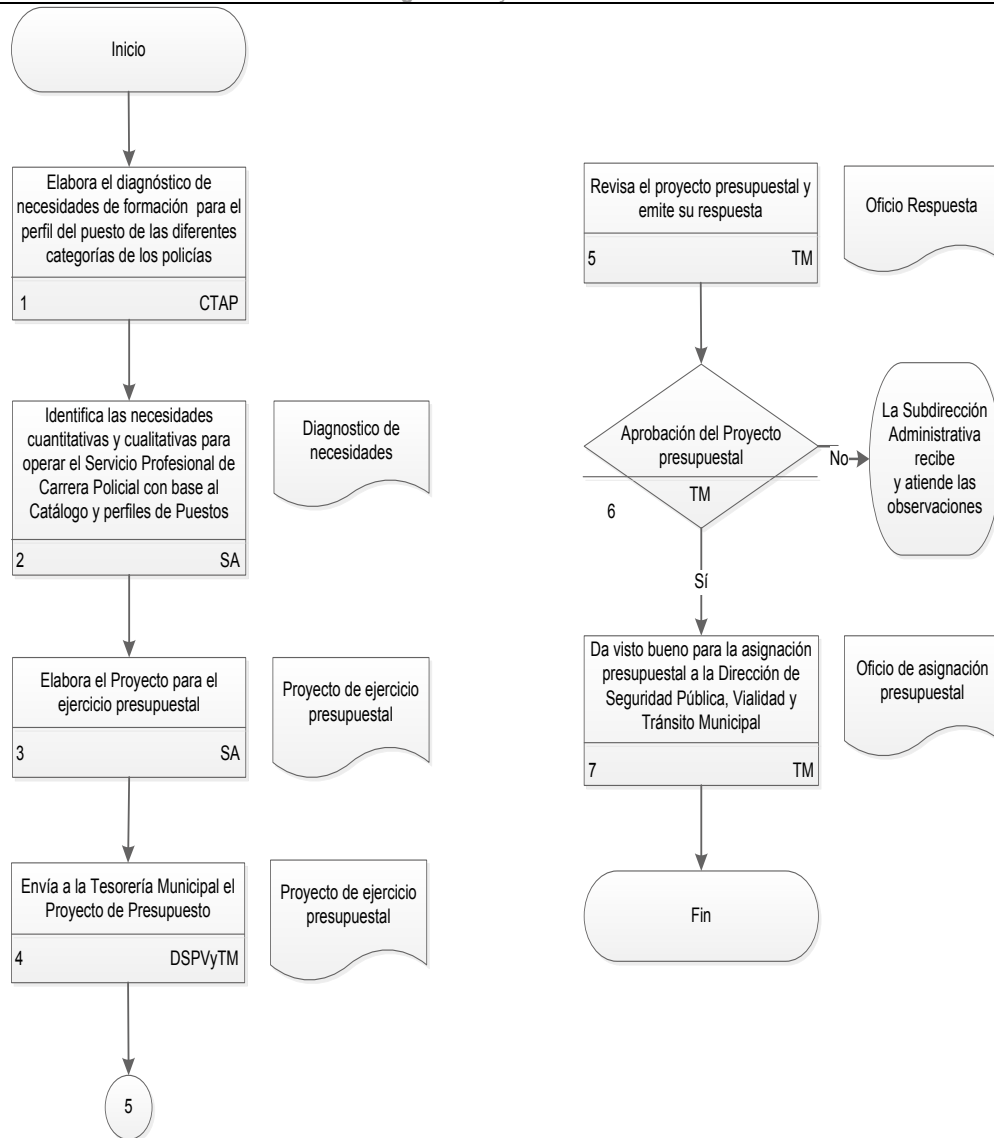
Procedimiento: Planeación del Servicio Profesional de Carrera Policial
Código: DSPVyTM-PSPCP-01

Paso Número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Coordinación Técnica de Análisis de Proyectos	Elabora el diagnóstico de necesidades de formación para el perfil del puesto de las diferentes categorías de los policías		
2	Subdirección Administrativa	Identifica las necesidades cuantitativas y cualitativas para operar el Servicio Profesional de Carrera Policial con base al Catálogo y perfiles de Puestos	Cuadro de necesidades	
3	Subdirección Administrativa	Elabora el Proyecto para el ejercicio presupuestal	Proyecto de ejercicio presupuestal	
4	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Envía a la Tesorería Municipal el Proyecto de Presupuesto	Proyecto de ejercicio presupuestal	
5	Tesorería Municipal	Revisa el Proyecto presupuestal y emite su respuesta	Oficio Respuesta	
6	Tesorería Municipal	Aprobación del Proyecto presupuestal No: Recibe y atiende las observaciones para su corrección, regresa al paso 3 Sí: Emite Opinión favorable, ir al paso 7		
7	Tesorería Municipal	Da visto bueno para la asignación presupuestal a la DSPVyTM	Oficio de Asignación Presupuestal	
Tiempo Total				30 días

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Planeación del Servicio Profesional de Carrera Policial
Código: DSPVyTM-PSPCP-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Planeación del Servicio Profesional de Carrera Policial
Código: DSPVyTM-PSPCP-01

Historial de Cambios

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: Planeación del Servicio Profesional de Carrera Policial
Código: DSPVyTM-PSPCP-01

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Campeche
3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
5	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
6	Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Planeación del Contenido Curricular de Carrera Policial
Area responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Código: DSPVyTM-PCCCP-02

Elaboró: _____ Coordinador Técnico de Análisis y Proyectos de la DSPVyTM
Revisó: _____ Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Aprobó: _____ Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Planeación del Contenido Curricular de Carrera Policial

Código: DSPVyTM-PCCCP-02

Objetivo:

Establece las acciones de planeación para determinar las necesidades cualitativas y cuantitativas para la captación de los nuevos elementos policiacos; así como la Formación Continua de los Policías de Carrera a corto, mediano y largo plazo.

Glosario:

- | | |
|-------------------|---|
| • UPE | Unidad de Planeación y Evaluación |
| • DSPVyTM | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos |
| • CTAP | Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del
Sistema Nacional de Seguridad Pública |
| • DGAT del SESNSP | |

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Planeación del Contenido Curricular de Carrera Policial
Código: DSPVyTM-PCCCP-02

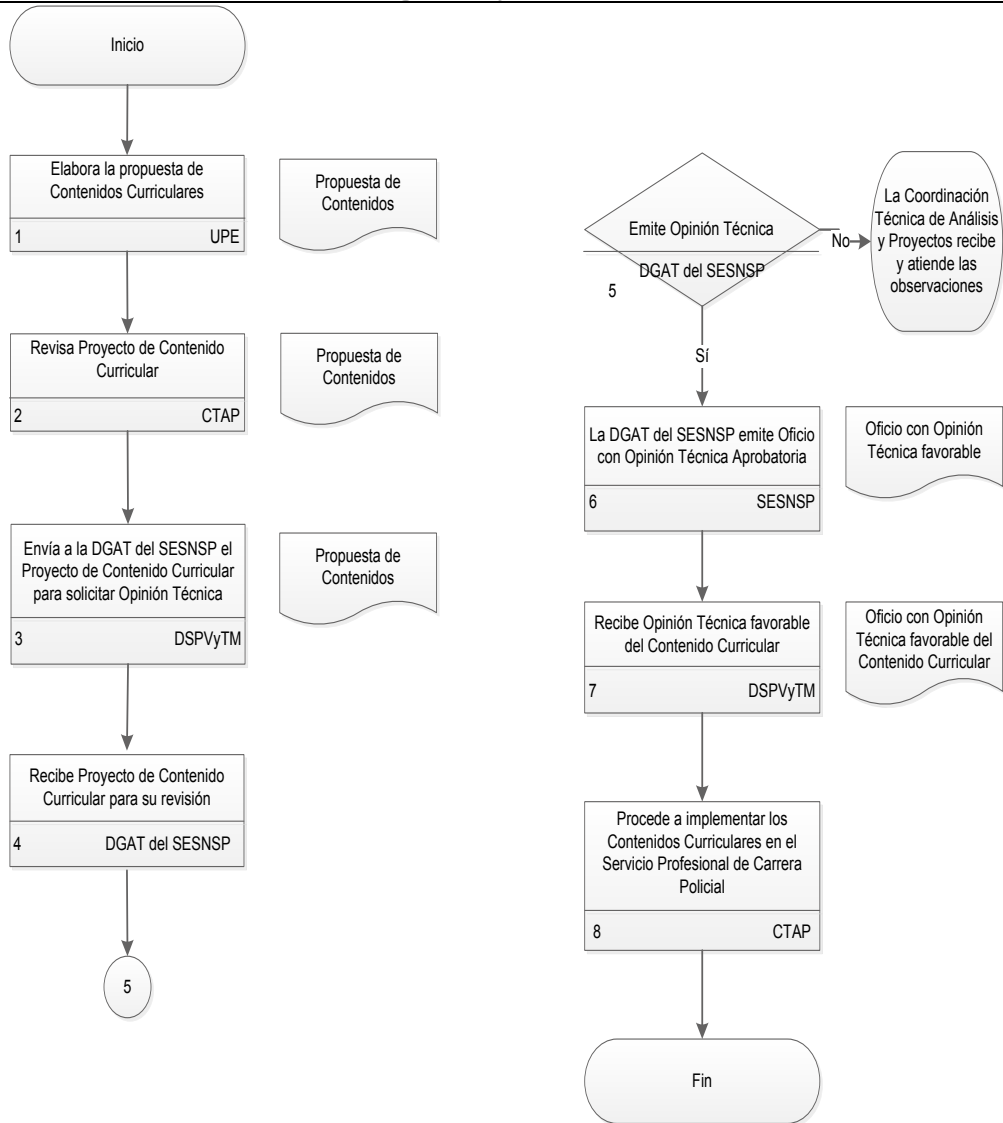
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Unidad de Planeación y Evaluación	Elabora la propuesta de Contenidos Curriculares	Propuesta de Contenidos	
2	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Revisa Proyecto de Contenido Curricular	Propuesta de Contenidos	
3	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Envía a la DGAT del SESNSP el Proyecto de Contenido Curricular para solicitar Opinión Técnica	Propuesta de Contenidos	
4	Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Recibe Proyecto de Contenido Curricular para su revisión		
5	Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Emite Opinión Técnica No: Recibe y atiende las observaciones para su corrección, regresa al paso 2 Sí: Emite Opinión Técnica favorable, ir al paso 6		
6	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	La DGAT del SESNSP emite Oficio con Opinión Técnica Aprobatoria	Oficio con Opinión Técnica favorable	
7	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe Opinión Técnica favorable del Contenido Curricular	Oficio con Opinión Técnica favorable del Contenido Curricular	
8	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Procede a implementar los Contenidos Curriculares en el Servicio Profesional de Carrera Policial		
Tiempo Total				90 días

Procedimiento: Planeación del Contenido Curricular de Carrera Policial

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código: DSPVyTM-PCCCP-02



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Planeación del Contenido Curricular de Carrera Policial
Código: DSPVyTM-PCCCP-02

Historial de Cambios

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: Planeación del Contenido Curricular de Carrera Policial
Código: DSPVyTM-PCCCP-02

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Campeche
3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
5	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
6	Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna
Área responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Código: DSPVyTM-DADCI-03

Elaboró:
_____ Coordinador Técnico de Análisis y Proyectos de la DSPVyTM
Revisó:
_____ Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Aprobó:
_____ Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna

Código: DSPVyTM-DADCI-03

Objetivo:

Establece los requisitos de Ascenso o Promoción para el Policía de Carrera interesado en ocupar alguna plaza vacante de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal.

Glosario:

- SA Subdirección Administrativa
- CTAP Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos
- DSPVyTM Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
- PI Público Interesado
- CMCP Comisión Municipal de Carrera Policial

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna
Código: DSPVyTM-DADCI-03

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Subdirección Administrativa	Identifica las vacantes a concursar y presenta información a la DSPVyTM	Reporte de vacantes a concursar	
2	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe el reporte de vacantes a concursar e instruye a la CTAP a emitir Convocatoria Interna para Ingreso	Oficio Instrucción	
3	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Recibe el reporte de vacantes y revisa el perfil de puesto	Perfil de puestos	
4	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Elabora la Convocatoria Interna para Ingreso y presenta a la DSPVyTM para aprobación	Convocatoria	
5	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe y revisa la Convocatoria Interna para Ingreso	Convocatoria	
6	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Aprueba Convocatoria Interna para Ingreso: No: Emite observaciones, regresa al paso 4	Oficio Respuesta	
7	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Aprueba Convocatoria Interna para Ingreso: Sí: Se notifica a la Comisión Municipal de Carrera Policial la emisión de la Convocatoria Interna de nuevo Ingreso		
8	Comisión Municipal de Carrera Policial	Recibe y toma conocimiento de la Convocatoria Interna de nuevo Ingreso	Convocatoria de nuevo Ingreso	
9	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Emite oficio para publicar la Convocatoria Interna de nuevo Ingreso en los Medios Internos	Oficio para publicación de Convocatoria	

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



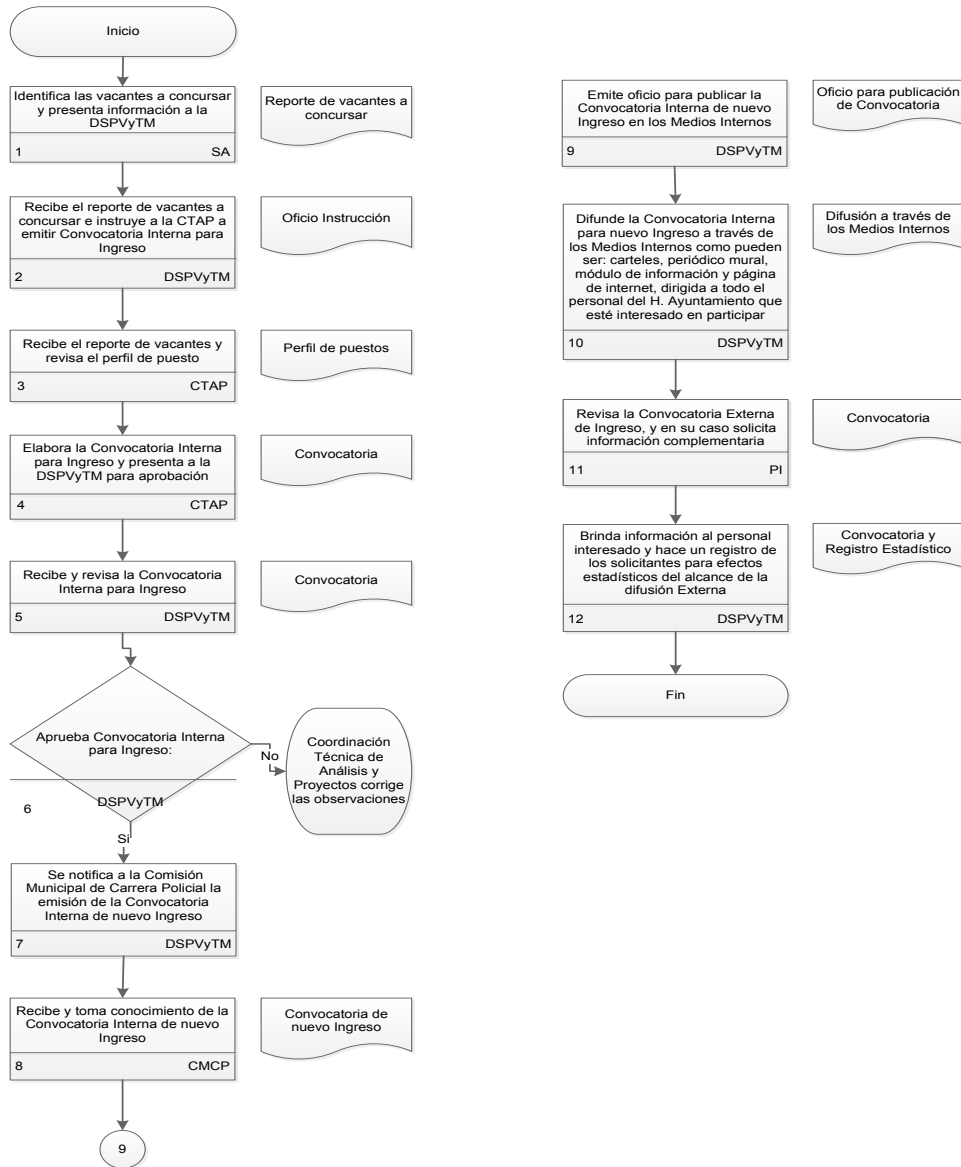
Código: DSPVyTM-DADCI-03

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
10	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Difunde la Convocatoria Interna para nuevo Ingreso a través de los Medios Internos como pueden ser: carteles, periódico mural, módulo de información y página de internet, dirigida a todo el personal del H. Ayuntamiento que esté interesado en participar	Difusión a través de los Medios Internos	
11	Público Interesado	Revisa la Convocatoria Externa de Ingreso, y en su caso solicita información complementaria	Convocatoria	
12	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Brinda información al personal interesado y hace un registro de los solicitantes para efectos estadísticos del alcance de la difusión Externa	Convocatoria y Registro Estadístico	
Tiempo Total				45 días

Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna

Código: DSPVyTM-DADCI-03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna
Código: DSPVyTM-DADCI-03

Historial de Cambios

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna
Código: DSPVyTM-DADCI-03

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Campeche
3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
5	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
6	Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa
Área responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Código: DSPVyTM-DADCE-04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<p>Elaboró:</p> <p>_____</p> <p>Coordinador Técnico de Análisis y Proyectos de la DSPVyTM</p>
<p>Revisó:</p> <p>_____</p> <p>Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal</p>
<p>Aprobó:</p> <p>_____</p> <p>Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche</p>

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa Código: DSPVyTM-DADCE-04

Objetivo:

Establecer los requisitos de ingreso a la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal para ocupar una vacante.

Glosario:

- SA Subdirección Administrativa
- CTAP Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos
- DSPVyTM Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
- PI Público Interesado
- CMCP Comisión Municipal de Carrera Policial

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos.
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa				
Código: DSPVyTM-DADCE-04				
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Subdirección Administrativa	Identifica las vacantes a concursar así como reporte de la Convocatoria Interna y presenta información a la DSPVyTM	Reporte de vacantes a concursar	
2	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe el reporte de vacantes a concursar e instruye a la CTAP a emitir Convocatoria Externa para nuevo Ingreso	Oficio Instrucción	
3	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Recibe el reporte de vacantes y revisa el perfil de puesto	Perfil de puestos	
4	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Elabora la Convocatoria Externa para nuevo ingreso y presenta a la DSPVyTM para aprobación	Convocatoria	
5	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe la Convocatoria Externa para nuevo Ingreso para revisión	Convocatoria	
6	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Aprueba Convocatoria Externa para nuevo Ingreso: No: Emite observaciones, regresa al paso 4	Oficio Respuesta	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

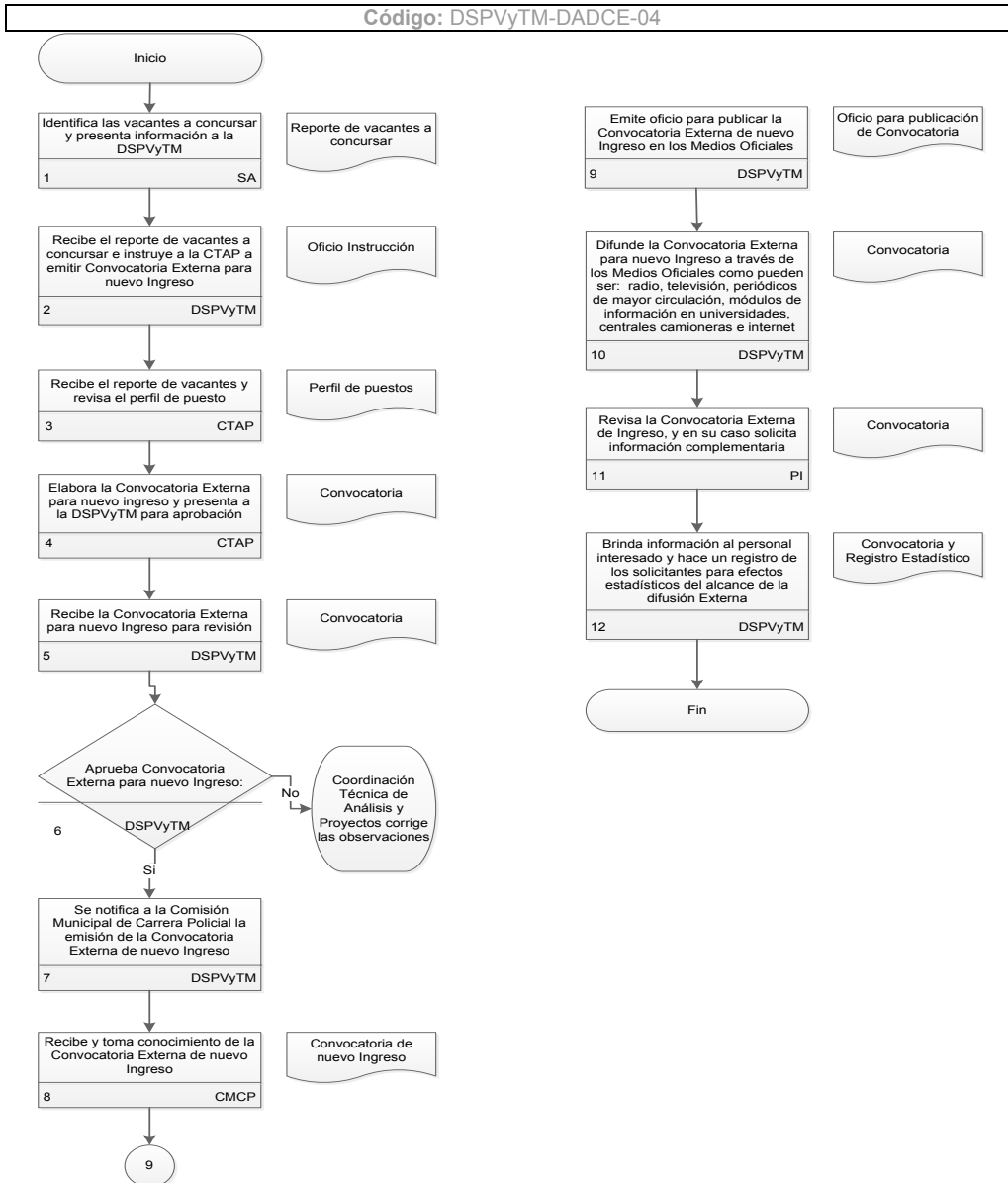


Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa
Código: DSPVvTM-DADCE-04

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
7	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Aprueba Convocatoria Externa para nuevo Ingreso: Sí: Se notifica a la Comisión Municipal de Carrera Policial la emisión de la Convocatoria Externa de nuevo Ingreso		
8	Comisión Municipal de Carrera Policial	Recibe y toma conocimiento de la Convocatoria Externa de nuevo Ingreso	Convocatoria de nuevo Ingreso	
9	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Emite oficio para publicar la Convocatoria Externa de nuevo Ingreso en los Medios Oficiales	Oficio para publicación de Convocatoria	
10	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Difunde la Convocatoria Externa para nuevo Ingreso a través de los Medios Oficiales como pueden ser: radio, televisión, periódicos de mayor circulación, módulos de información en universidades, centrales camioneras e internet	Convocatoria	
11	Público Interesado	Revisa la Convocatoria Externa de Ingreso, y en su caso solicita información complementaria	Convocatoria	
12	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Brinda información al personal interesado y hace un registro de los solicitantes para efectos estadísticos del alcance de la difusión Externa	Convocatoria y Registro Estadístico	
Tiempo Total				45 días

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa
Código: DSPVyTM-DADCE-04

Historial de Cambios

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa
Código: DSPVyTM-DADCE-04

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Campeche
3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
5	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
6	Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Reclutamiento
Área responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Código: DSPVyTM-R-05

<p>Elaboró:</p> <p>_____</p> <p>Landy del Jesús Solís Zaldívar Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la DSPVyTM</p> <p>_____</p> <p>Manuel Campos Zamarripa Subdirector Administrativo de la DSPVyTM</p>
<p>Revisó:</p> <p>_____</p> <p>Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal</p>
<p>Aprobó:</p> <p>_____</p> <p>Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche</p>

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Reclutamiento

Código: DSPVyTM-R-05

Objetivo:

Establecer los requisitos de ingreso a la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal y se encargará de reclutar al personal con los requisitos y características para ocupar una plaza vacante, debidamente capacitado, preservando el principio constitucional de eficiencia y profesionalismo.

Glosario:

- SA Subdirección Administrativa
- URH Unidad de Recursos Humanos
- UJDH Unidad Jurídica y de Derechos Humanos
- DSPVyTM Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
- CECC Centro de Evaluación y Control de Confianza
- A Aspirante

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos.
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Reclutamiento				
Código: DSPVvTM-R-05				
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Subdirección Administrativa	Recibe la Convocatoria Interna y Externa	Convocatoria de nuevo ingreso	
2	Subdirección Administrativa	Instruye a la Unidad de Recursos Humanos reciba documentos de Aspirantes	Oficio Instrucción	
3	Unidad de Recursos Humanos	Recibe documentos de Aspirantes	Recepción de documentos	
4	Unidad de Recursos Humanos	Verifica que cumpla con los requisitos: No: Fin del procedimiento Sí: Emite Opinión favorable, ir al paso 5	Listado de requisitos	
5	Unidad de Recursos Humanos	Envía a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos documentación de Aspirantes para revisión legal	Revisión legal de documentación	
6	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Envía documentación de Aspirantes a la Institución correspondiente para su validación	Oficio a la Institución correspondiente	
7	Unidad de Recursos Humanos	Elabora solicitud de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública sobre del Aspirante	Solicitud de Información	
8	Subdirección Administrativa	Emite solicitud al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública Subcentro Carmen	Oficio Solicitud	
9	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe información de verificación de documentos del Aspirante	Oficio Informe	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Reclutamiento
Código: DSPVyTM-R-05

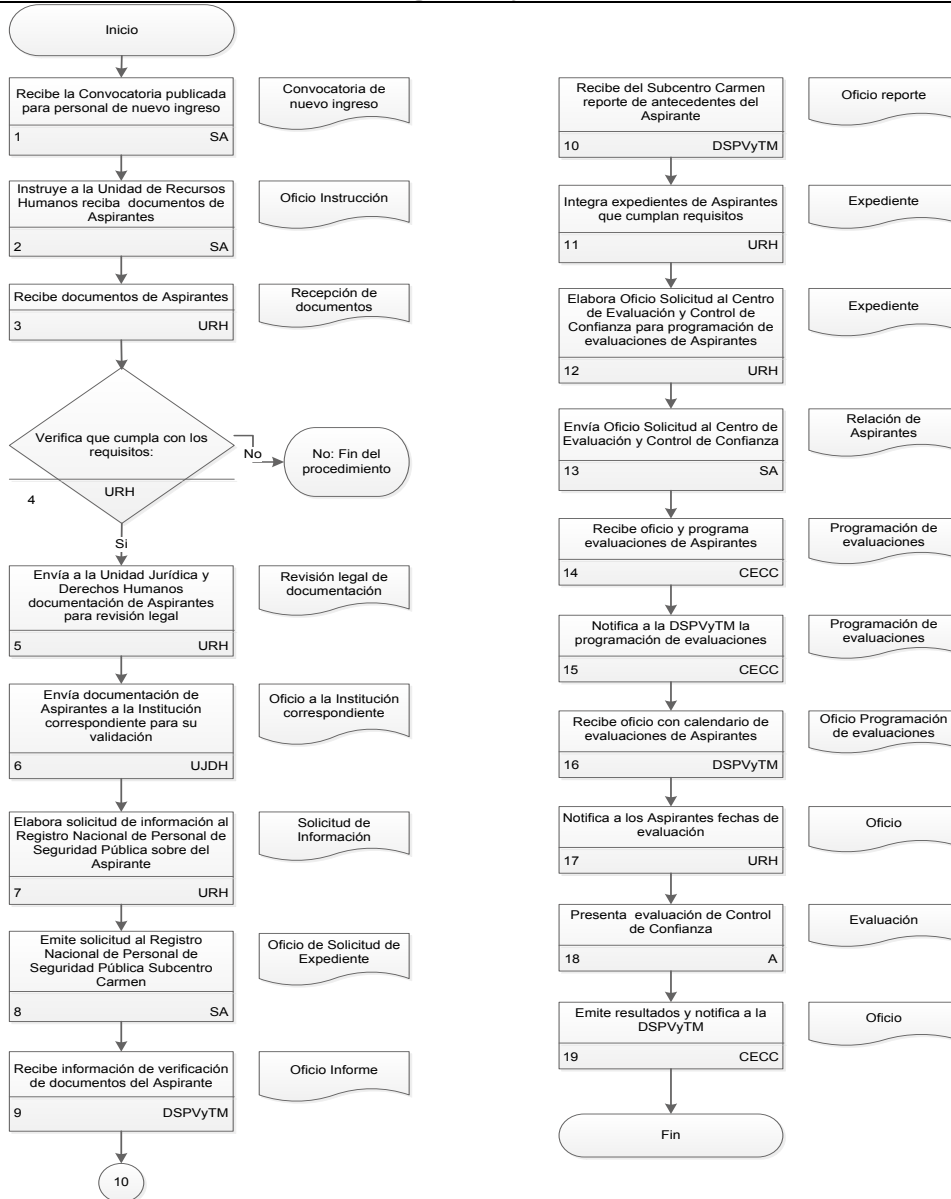
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
10	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe del Subcentro Carmen reporte de antecedentes del Aspirante	Oficio reporte	
11	Unidad de Recursos Humanos	Integra expedientes de Aspirantes que cumplan requisitos	Expediente	
12	Unidad de Recursos Humanos	Elabora Oficio Solicitud al Centro de Evaluación y Control de Confianza para programación de evaluaciones de Aspirantes	Oficio Solicitud	
13	Subdirección Administrativa	Envía Oficio Solicitud al Centro de Evaluación y Control de Confianza	Relación de Aspirantes	
14	Centro de Evaluación y Control de Confianza	Recibe oficio y programa evaluaciones de Aspirantes	Programación de evaluaciones	
15	Centro de Evaluación y Control de Confianza	Notifica a la DSPVyTM la programación de evaluaciones	Programación de evaluaciones	
16	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe oficio con calendario de evaluaciones de Aspirantes	Oficio Programación de evaluaciones	
17	Unidad de Recursos Humanos	Notifica a los Aspirantes fechas de evaluación	Oficio	
18	Aspirante	Presenta evaluación de Control de Confianza	Evaluación	
19	Centro de Evaluación y Control de Confianza	Emite resultados y notifica a la DSPVyTM	Oficio	
Tiempo Total				120 días

Procedimiento: Reclutamiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código: DSPVyTM-R-05



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Reclutamiento
Código: DSPVyTM-R-05

Historial de Cambios

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: Reclutamiento
Código: DSPVyTM-R-05

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Campeche
3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
5	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
6	Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Selección
Area responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Código: DSPVyTM-S-06

<p>Elaboró:</p> <p>_____</p> <p>Landy del Jesús Solís Zaldívar Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la DSPVyTM</p> <p>_____</p> <p>Manuel Campos Zamarripa Subdirector Administrativo de la DSPVyTM</p>
<p>Revisó:</p> <p>_____</p> <p>Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal</p>
<p>Aprobó:</p> <p>_____</p> <p>Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche</p>

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Selección
Código: DSPVyTM-S-06

Objetivo:

Determinar si los aspirantes cumplen con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos conforme al perfil del puesto a cubrir, mediante la aplicación de diversos estudios y evaluaciones en donde la aprobación de las mismas, constituirá la referencia para otorgar la certificación al aspirante para su ingreso a la institución

Glosario:

- CECC Centro de Evaluación y Control de Confianza
- URH Unidad de Recursos Humanos
- SA Subdirección Administrativa
- DSPVyTM Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
- A Aspirante
- CTAP Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos.
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

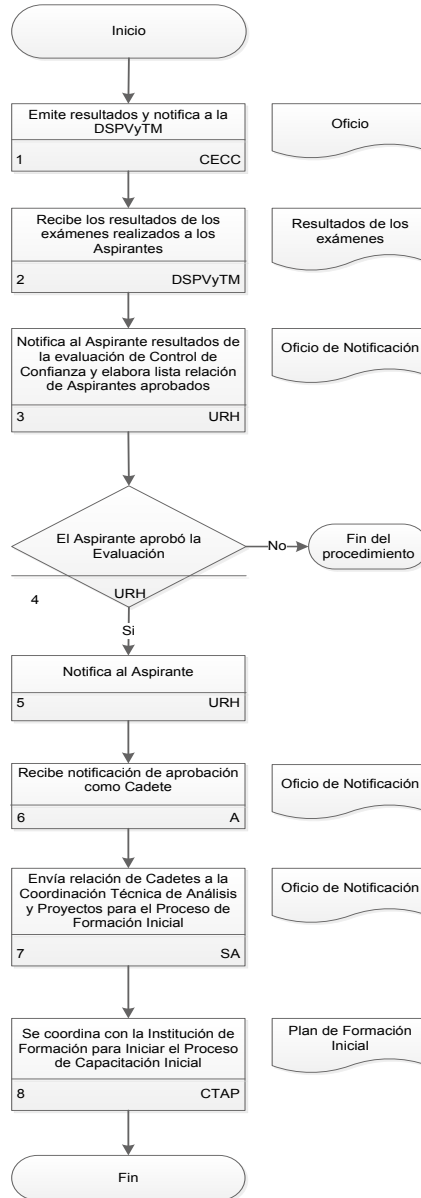
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Selección				
Código: DSPVyTM-S-06				
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Centro de Evaluación y Control de Confianza	Emite resultados y notifica a la DSPVyTM	Oficio	
2	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe los resultados de los exámenes realizados a los Aspirantes e instruye a la URH notifique a Aspirantes	Resultados de los exámenes	
3	Unidad de Recursos Humanos	Notifica al Aspirante resultados de la evaluación de Control de Confianza y elabora lista relación de Aspirantes aprobados		
4	Unidad de Recursos Humanos	El Aspirante aprobó la Evaluación No: Fin del Procedimiento		
5	Unidad de Recursos Humanos	El Aspirante aprobó la Evaluación Si: Notifica al Aspirante		
6	Aspirante	Recibe notificación de aprobación como Cadete		
7	Subdirección Administrativa	Envía relación de Cadetes a la Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos para el Proceso de Formación Inicial	Oficio Notificación	
8	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Se coordina con la Institución de Formación para Iniciar el Proceso de Capacitación Inicial	Plan de Formación Inicial	
Tiempo Total				30 días

Procedimiento: Selección				
Código: DSPVyTM-S-06				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Selección
Código: DSPVyTM-S-06

Historial de Cambios

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: Selección
Código: DSPVyTM-S-06

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	
2	
3	
4	
5	

Procedimiento: Formación Inicial
Area responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Código: DSPVyTM-FI-07

Elaboró:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



_____ Coordinador Técnico de Análisis y Proyectos de la DSPVyTM
Revisó:
_____ Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Aprobó:
_____ Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

Procedimiento: Formación Inicial
Código: DSPVyTM-FI-07

Objetivo:

Formar a los aspirantes a través de procesos educativos dirigidos a la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil de puesto, permitan a los nuevos policías garantizar los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos.

Glosario:

- CTAP Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos
- URH Unidad de Recursos Humanos
- DSPVyTM Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
- C Cadete
- IF Institución de Formación

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Referencias:**

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos.
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

Procedimiento: Formación Inicial
Código: DSPVyTM-FI-07

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Establece el calendario de Capacitación Inicial con la Institución de Formación	Plan de Formación Inicial	
2	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe el calendario de Formación Inicial		
3	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Solicita a la Unidad de Recursos Humanos notifique a Cadetes calendario de Formación Inicial	Calendario de Formación Inicial	
4	Unidad de Recursos Humanos	Notifica a los Cadetes	Calendario de Formación Inicial	
5	Cadete	Recibe notificación		
6	Institución de Formación	Inicia curso de capacitación Inicial		
7	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Vigila el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de estudio		
8	Instituciones de Formación	Realizan la evaluación de los Cadetes	Evaluación	
9	Instituciones de Formación	El Cadete aprobó la evaluación No: Fin del procedimiento, regresa al paso 6		
10	Instituciones de Formación	El Cadete aprobó la evaluación Sí: Notifica los resultados aprobatorios del Cadete a		

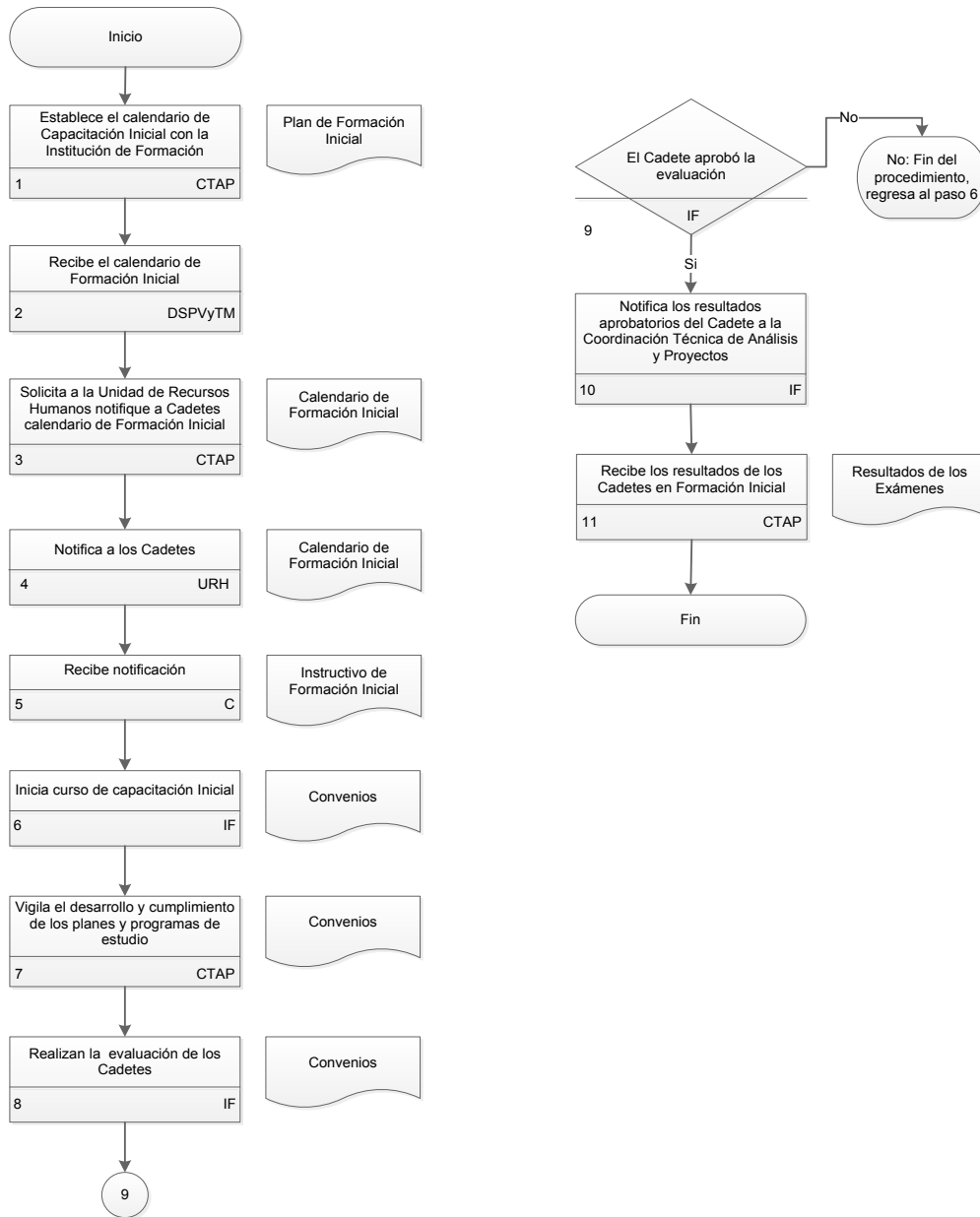
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		la Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos		
11	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Recibe los resultados de los Cadetes en Formación Inicial	Resultados de los Exámenes	
Tiempo Total				4 meses

Procedimiento: Formación Inicial
Código: DSPVyTM-FI-07

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Formación Inicial
Código: DSPVyTM-FI-07

Historial de Cambios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: Formación Inicial
Código: DSPVyTM-FI-07

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Campeche
3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
5	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
6	Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

Procedimiento: Alta
Area responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Código: DSPVyTM-A-08

Elaboró:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Landy del Jesús Solís Zaldívar Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la DSPVyTM
_____ Manuel Campos Zamarripa Subdirector Administrativo de la DSPVyTM
Revisó:
_____ Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Aprobó:
_____ Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

Procedimiento: Alta
Código: DSPVyTM-A-08

Objetivo:

Formalizar el ingreso del policía mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo, de cuyos efectos se derivan los derechos, obligaciones y prohibiciones, entre el nuevo policía y la institución, preservando los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Glosario:

- CTAP Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos
- SA Subdirección Administrativa
- DSPVyTM Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
- P Policía
- URH Unidad de Recursos Humanos
- UAHA Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento
- SEISP Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos.
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

Procedimiento: Alta
Código: DSPVyTM-A-08

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Presenta resultados de evaluación de la Formación Inicial de los Cadetes a la DSPVyTM	Informe de evaluación	
2	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Instruye a la Unidad de Recursos Humanos notifique al Cadete el resultado de su evaluación	Oficio	
3	Unidad de Recursos Humanos	Notifica al Cadete resultados	Oficio	
4	Unidad de Recursos Humanos	Elabora formato de alta de Cadetes aprobados y presenta a la DSPVyTM	Formato	
5	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe formatos de alta de personal y los envía a Recursos Humanos de la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento	Oficio	
6	Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento	Recibe oficio y tramita alta de personal	Formato de alta	
7	Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento	Elabora nombramientos y tramita firmas	Nombramiento	
8	Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento	Envía nombramientos de Policías a la DSPVyTM	Nombramiento	
9	Subdirección Administrativa	Recibe nombramiento y se anexa copia a	Expediente	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



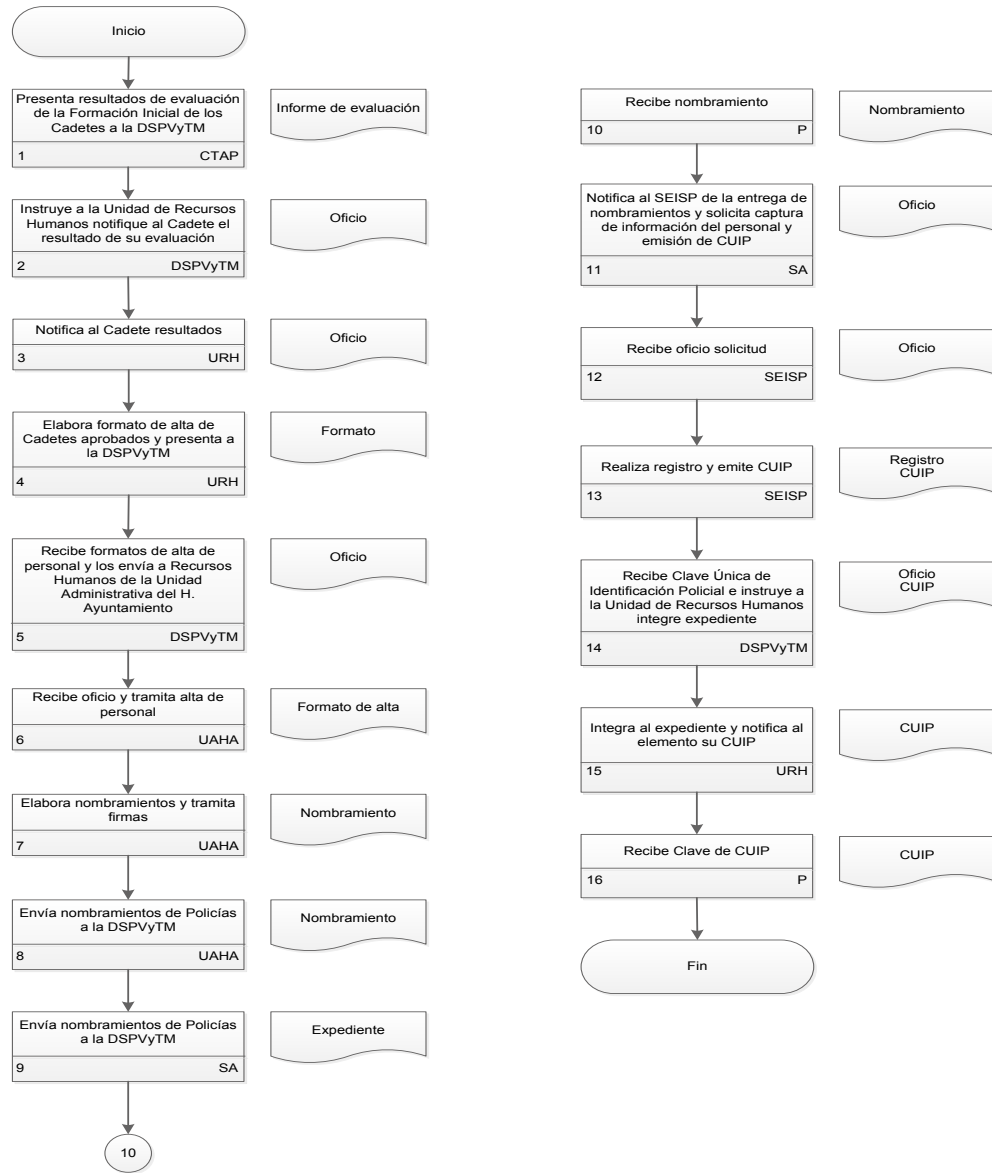
		expediente		
10	Policía	Recibe nombramiento	Nombramiento	
11	Subdirección Administrativa	Notifica al SEISP de la entrega de nombramientos y solicita captura de información del personal y emisión de CUIP	Oficio	

Procedimiento: Alta
Código: DSPVyTM-A-08

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
12	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	Recibe oficio solicitud	Oficio	
13	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	Realiza registro y emite CUIP	Registro CUIP	
14	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe Clave Única de Identificación Policial e instruye a la Unidad de Recursos Humanos integre expediente	Oficio CUIP	
15	Unidad de Recursos Humanos	Integra al expediente y notifica al elemento su CUIP	CUIP	
16	Policía	Recibe Clave de CUIP	CUIP	
Tiempo Total				60 días

Procedimiento: Alta
Código: DSPVyTM-A-08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Alta
Código: DSPVyTM-A-08

Historial de Cambios

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: Alta
Código: DSPVyTM-A-08

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Campeche
3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
5	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
6	Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche
7	Formato Alta de Personal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Adscripción
Área responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Código: DSPVyTM-I-09

Elaboró: _____ Landy del Jesús Solís Zaldívar Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la DSPVyTM _____ Manuel Campos Zamarripa Subdirector Administrativo de la DSPVyTM
Revisó: _____ Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Aprobó: _____ Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Procedimiento:** Adscripción**Código:** DSPVyTM-I-09**Objetivo:**

Realizar en tiempo y forma la inducción al Puesto con base en la normatividad vigente, al personal que formará parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

Glosario:

- SA Subdirección Administrativa
- TUASP Titular de la Unidad en donde se encuentra Adscrito el Servidor Público
- J Jefe Inmediato

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos.
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

Procedimiento: Adscripción**Código:** DSPVyTM-I-09

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Subdirección Administrativa	Identifica personal para Inducción	Oficio de Solicitud	
2	Subdirección Administrativa	Informa al personal para que asista al Proceso de Inducción	Oficio	
3	Subdirección Administrativa	Inicia Programa		
4	Subdirección Administrativa	Aplica Inducción institucional		
5	Subdirección Administrativa	Cierra sesión de Inducción a la Institución	Bitácora	
6	Titular de la	Aplica inducción al puesto		

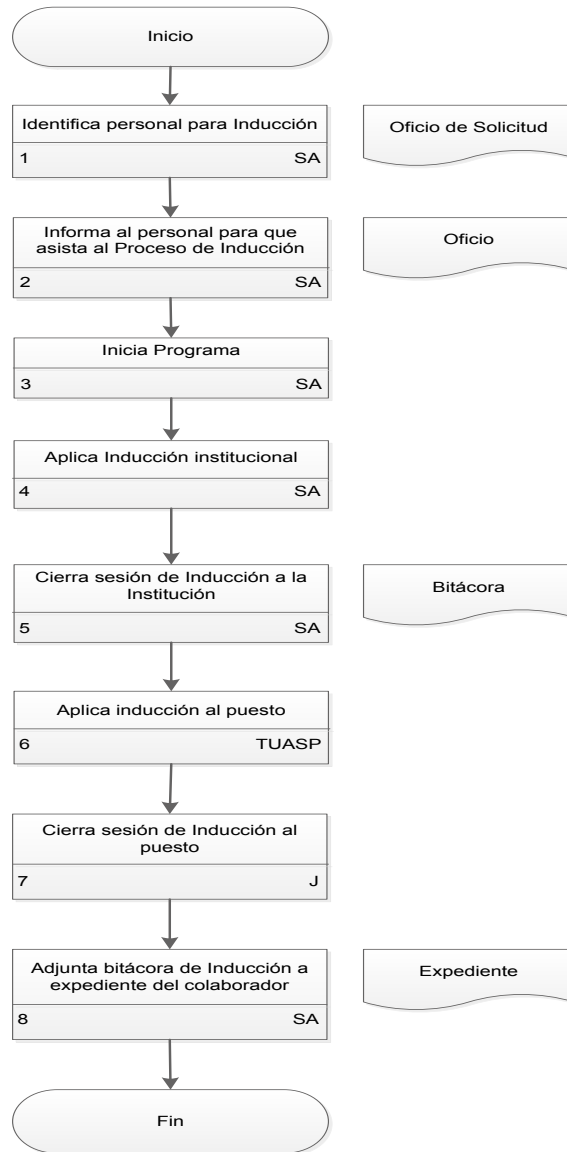
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	Unidad en donde se encuentra adscrito el Servidor Público			
7	Jefe inmediato	Cierra sesión de Inducción al puesto		
8	Subdirección Administrativa	Adjunta bitácora de Inducción a expediente del colaborador	Expediente	
Tiempo Total				10 días

Procedimiento: Adscripción
Código: DSPVyTM-I-09

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Adscripción
Código: DSPVyTM-I-09

Historial de Cambios

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: Adscripción
Código: DSPVyTM-I-09

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Campeche
3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
5	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
6	Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Formación Continua y de Especialización
Área responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Código: DSPVyTM-FCyE-10

<p>Elaboró:</p> <p>_____</p> <p>Coordinador Técnico de Análisis y Proyectos de la DSPVyTM</p>
<p>Revisó:</p> <p>_____</p> <p>Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal</p>
<p>Aprobó:</p> <p>_____</p> <p>Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche</p>

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Formación Continua y de Especialización

Código: DSPVyTM-FCyE-10

Objetivo:

Determinar los mecanismos para la realización de la Capacitación al Puesto con base en la normatividad vigente, al personal que forma parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

Glosario:

- SA Subdirección Administrativa
- CTAP Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos
- DSPVyTM Dirección de Seguridad Pública Vialidad y Tránsito Municipal
- URH Unidad de Recursos Humanos
- SO Subdirección Operativa
- IF Instituciones de Formación
- PC Policía de Carrera

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Formación Continua y de Especialización				
Código: DSPVyTM-FCyE-10				
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Identifica las necesidades de Capacitación Continua y Especialización	Diagnóstico Institucional Evaluación de desempeño	
2	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Con base en el diagnóstico y evaluación estructura el Contenido Curricular para cada perfil de puesto	Contenido Curricular	
3	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Calendariza actividades de Capacitación Continua y de Especialización	Calendario de Formación Continua y Especialización	
4	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Presenta calendario de Capacitación para revisión y aprobación de la DSPVyTM	Calendario de Formación Continua y Especialización	
5	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Revisa y aprueba el calendario de actividades de Capacitación Continua y de Especialización	Calendario	
6	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Se encontraron observaciones: Si: regresa el calendario para sus correcciones	Calendario Observaciones	
7	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Se encontraron observaciones: No: Aprueba calendario y notifica a la Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Formación Continua y de Especialización
Código: DSPVyTM-FCyE-10

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
8	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Recibe Calendario de actividades de Capacitación Continua y Especialización y notifica a la Subdirección Administrativa y a la Subdirección Operativa	Oficio Notificación	
9	Subdirección Administrativa	Instruye a la Unidad de Recursos Humanos identifique necesidades de Capacitación del personal acorde al perfil del puesto	Plan de Carrera acorde al Perfil de Puesto	
10	Unidad de Recursos Humanos	Elabora relación de personal a capacitar acorde al perfil del puesto y entrega a la Subdirección Administrativa	Relación de Personal	
11	Subdirección Administrativa	Recibe relación y entrega a la Subdirección Operativa	Relación de Personal	
12	Subdirección Operativa	Programa a los elementos operativos que recibirán Capacitación	Calendario de Capacitación	
13	Subdirección Operativa	Notifica a los elementos el calendario de Capacitación	Oficio Notificación	
14	Policía de Carrera	Recibe Notificación y asiste a curso de Capacitación de Formación Continua y Especialización	Oficio Notificación	
15	Instituciones de Formación	Inician cursos Capacitación de Formación Continua y Especialización	Calendario de Capacitación	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Formación Continua y de Especialización

Código: DSPVyTM-FCyE-10

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
16	Instituciones de Formación	Aplican evaluaciones a los participantes de los cursos de Formación Continua y Especialización	Evaluaciones de los cursos de Formación Continua y Especialización	
17	Instituciones de Formación	Concentra los resultados de las evaluaciones y los presenta a la DSPVyTM	Resultados de las evaluaciones	
18	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe los resultados y constancias, diplomas, certificados, o títulos y los turna a la Subdirección Administrativa y Subdirección Operativa		
19	Subdirección Administrativa	Instruye a la Unidad de Recursos Humanos integre los resultados al expediente y actualice el perfil del Policía de Carrera		
20	Subdirección Administrativa	Envía al Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública resultados del programa de Formación Continua y Especialización para captura de datos	Oficio Notificación	
21	Subdirección Operativa	Notifica al Policía de Carrera sus resultados del Proceso de Capacitación de Formación Continua y Especialización		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

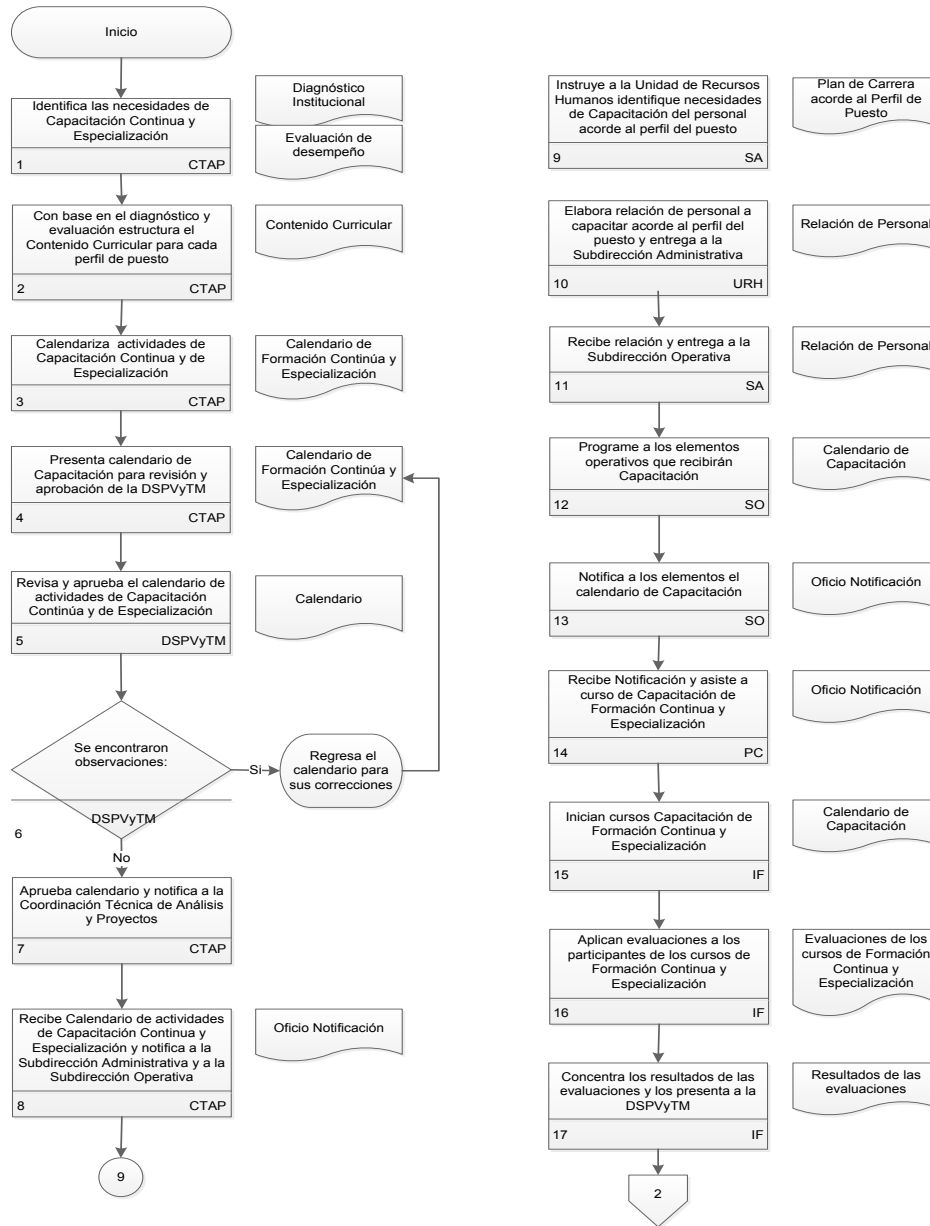


Procedimiento: Formación Continua y de Especialización
Código: DSPVyTM-FCyE-10

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
22	Policía de Carrera	Recibe sus resultados y constancia, diploma, certificado, o título del Proceso de Capacitación de Formación Continua y Especialización	Resultados	
23	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Al concluir cursos de Formación Continua y Especialización integra informe de avances del programa		
Tiempo Total				6 meses

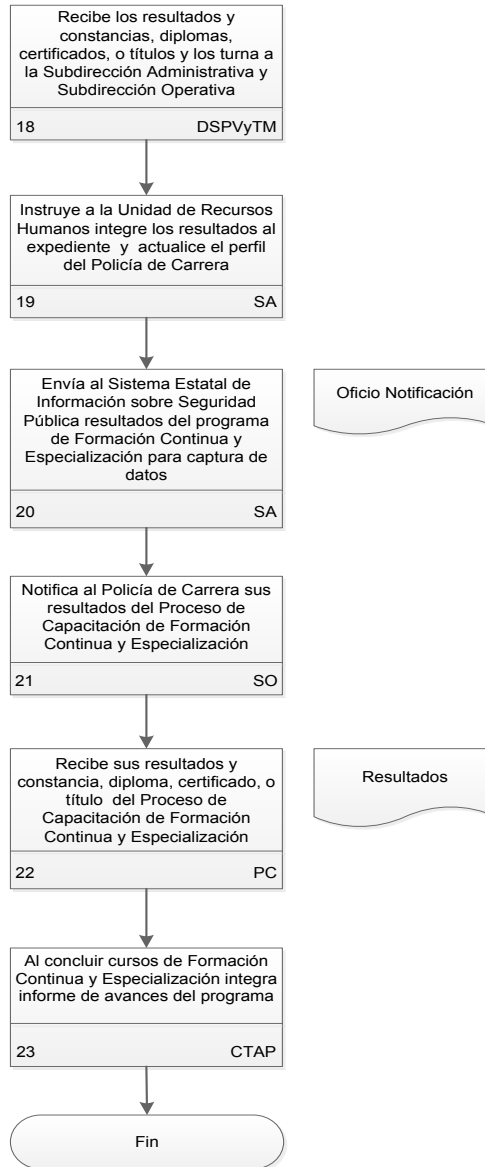
Procedimiento: Formación Continua y de Especialización
Código: DSPVyTM-FCyE-10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Formación Continua y de Especialización
Código: DSPVyTM-FCyE-10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Formación Continua y de Especialización
Código: Código: DSPVyTM-FCyE-10

Historial de Cambios

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: Formación Continua y de Especialización
Código: Código: DSPVyTM-FCyE-10

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Campeche
3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
5	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
6	Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Certificación
Área responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Código: DSPVyTM-C-11

Elaboró: _____ Landy del Jesús Solís Zaldívar Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la DSPVyTM _____ Manuel Campos Zamarripa Subdirector Administrativo de la DSPVyTM
Revisó: _____ Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Aprobó: _____ Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Certificación
Código: DSPVyTM-C-11

Objetivo:

Establece los mecanismos para realizar las evaluaciones periódicas establecidas por la Unidad de Planeación y Evaluación, con el fin de garantizar la calidad de los servicios que ofrecen a la comunidad. Cuando se cancele algún certificado se deberá hacer la anotación respectiva en el Registro Nacional de Seguridad Pública. Las Instituciones Policiales contratarán únicamente personal que cuente con el requisito de Certificación expedido por la Unidad de Planeación y Evaluación.

Glosario:

- DSPVyTM Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
- UJDH Unidad Jurídica y de Derechos Humanos
- SA Subdirección Administrativa
- P Policía
- Personal Personal
- URH Unidad de Recursos Humanos
- CECC Centro de Evaluación de Control de Confianza

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos.
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Certificación
Código: DSPVyTM-C-11

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Instruye a la Unidad de Recursos Humanos elabore relación de personal a certificarse	Relación de personal	
2	Unidad de Recursos Humanos	Integra relación de personal a certificarse y notifica a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos y a la Subdirección Administrativa		
3	Subdirección Administrativa	Elabora Oficio Solicitud de programación de evaluaciones del personal al Centro de Evaluación y Control de Confianza	Oficio Solicitud	
4	Centro de Evaluación y Control de Confianza	Recibe oficio y programa evaluaciones al personal	Programación de evaluaciones	
5	Centro de Evaluación y Control de Confianza	Notifica a la DSPVyTM la programación de evaluaciones	Programación de evaluaciones	
6	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe oficio con calendario de evaluaciones del personal	Oficio Programación de evaluaciones	
7	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Instruye a la Unidad de Recursos Humanos notifique al personal fecha de evaluación	Oficio	
8	Unidad de Recursos Humanos	Notifica al personal fechas de evaluación	Oficio	
9	Personal	Presenta evaluación de Control de Confianza	Evaluación	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

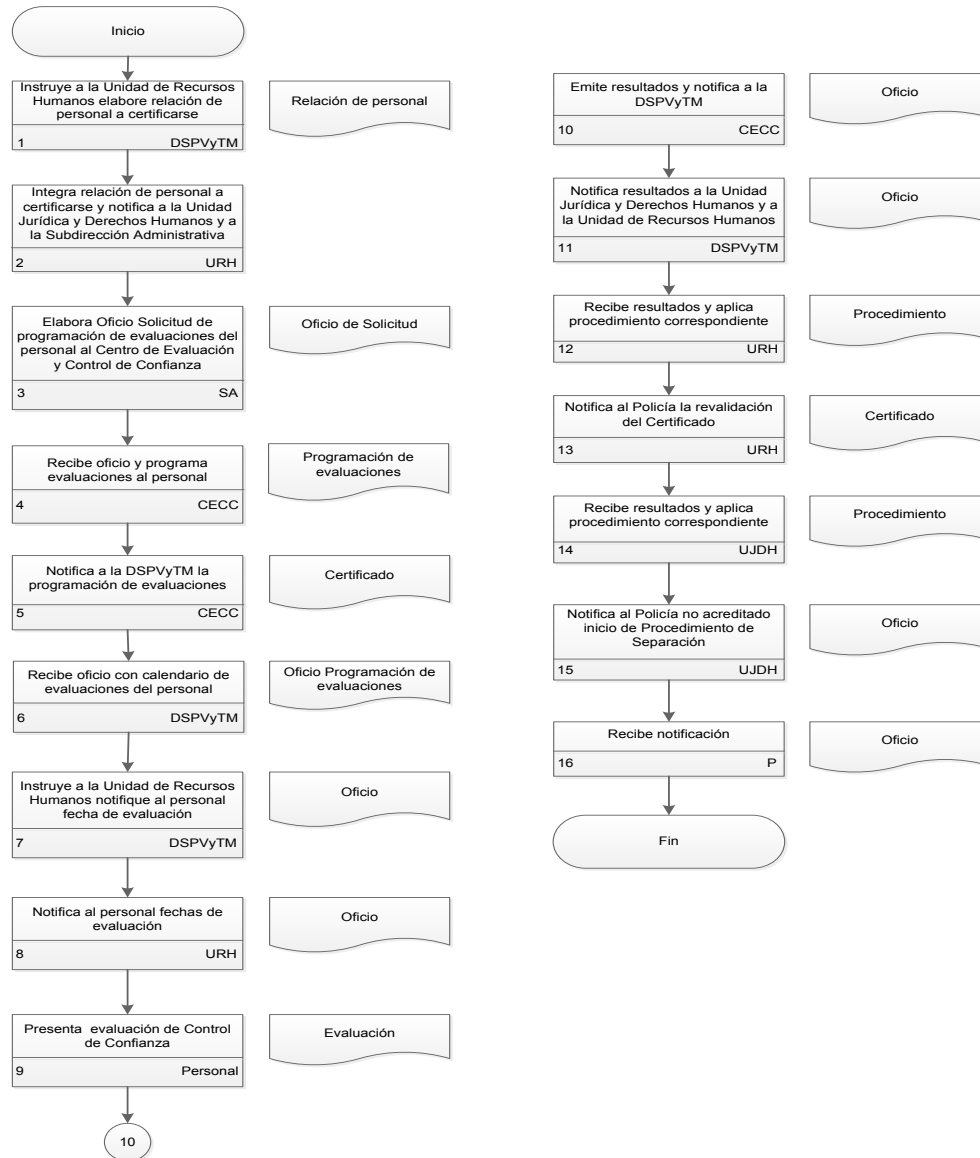


Procedimiento: Certificación
Código: DSPVyTM-C-11

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
10	Centro de Evaluación y Control de Confianza	Emite resultados y notifica a la DSPVyTM	Oficio	
11	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Notifica resultados a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos y a la Unidad de Recursos Humanos	Oficio	
12	Unidad de Recursos Humanos	Recibe resultados y aplica procedimiento correspondiente	Procedimiento	
13	Unidad de Recursos Humanos	Notifica al Policía la revalidación del Certificado	Certificado	
14	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Recibe resultados y aplica procedimiento correspondiente	Procedimiento	
15	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Notifica al Policía no acreditado inicio de Procedimiento de Separación	Oficio	
16	Policía	Recibe notificación	Oficio	
Tiempo Total				6 meses

Procedimiento: Certificación
Código: DSPVyTM-C-11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Certificación
Código: DSPVyTM-C-11

Historial de Cambios

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: Certificación
Código: DSPVyTM-C-11

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Campeche
3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
5	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
6	Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

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, Vialidad y Tránsito Municipal
Código: DSPVyTM-CSPCHJ-12

Elaboró: _____ Verónica Margarita Roca Méndez Jefe de la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos de la DSPVyTM
Revisó: _____ Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Aprobó: _____ Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
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: DSPVyTM-CSPCHJ-12

Objetivo:

Establecer la secuencia de las actividades que deberán llevarse a cabo para la Difusión de las resoluciones y/o dictámenes aprobados por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

Glosario:

- DSPVyTM Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
- CMCP Comisión Municipal de Carrera Policial
- CMHJ Comisión Municipal de Honor y Justicia
- UJDH Unidad Jurídica y de Derechos Humanos

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos.
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: De la Difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal de Carrera Policial y Comisión Municipal de Honor y Justicia
Código: DSPVyTM-CSPCHJ-12

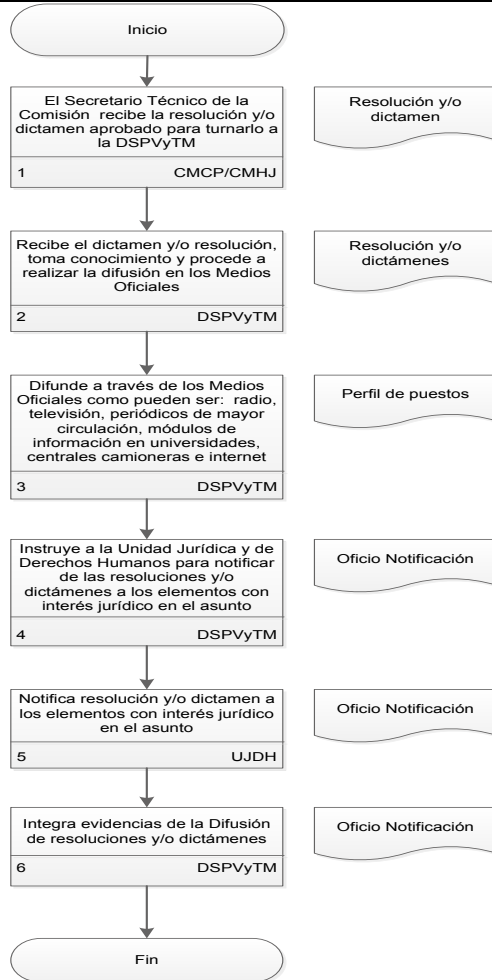
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Comisión Municipal de Carrera Policial / Comisión Municipal de Honor y Justicia	El Secretario Técnico de la Comisión recibe la resolución y/o dictamen aprobado para turnarlo a la DSPVyTM	Resolución y/o dictamen	
2	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe el dictamen y/o resolución, toma conocimiento y procede a realizar la difusión en los Medios Oficiales	Resolución y/o dictámenes	
3	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Difunde a través de los Medios Oficiales como pueden ser: radio, televisión, periódicos de mayor circulación, módulos de información en universidades, centrales camioneras e internet	Resolución y/o dictamen	
4	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Instruye a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos para notificar de las resoluciones y/o dictámenes a los elementos con interés jurídico en el asunto	Oficio Notificación	
5	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Notifica resolución y/o dictamen a los elementos con interés jurídico en el asunto	Oficio Notificación	
6	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Integra evidencias de la Difusión de resoluciones y/o dictámenes	Expediente de Difusión	
Tiempo Total				15 días

Procedimiento: De la Difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión de Servicio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Profesional de Carrera, Honor y Justicia
Código: DSPVyTM-CSPCHJ-12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: De la Difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
Código: DSPVyTM-CSPCHJ-12

Historial de Cambios

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: De la Difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
Código: DSPVyTM-CSPCHJ-12

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Campeche
3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
5	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
6	Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Evaluación de Control de Confianza para la Permanencia
Área responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Código: DSPVyTM-ECCP-13

<p>Elaboró:</p> <p>_____</p> <p>Landy del Jesús Solís Zaldívar Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la DSPVyTM</p> <p>_____</p> <p>Manuel Campos Zamarripa Subdirector Administrativo de la DSPVyTM</p>
<p>Revisó:</p> <p>_____</p> <p>Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal</p>
<p>Aprobó:</p> <p>_____</p> <p>Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche</p>

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Evaluación de Control de Confianza para la Permanencia

Código: DSPVyTM-EP-13

Objetivo:

Evaluar el Control de Confianza de los Policías de Carrera en cuanto a las metas programáticas establecidas: la Formación Inicial, Formación Continua y Especializada, su Desarrollo y Promociones obtenidas, como instrumentos para detectar necesidades de formación, optimizar el servicio y preservar los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Glosario:

- DSPVyTM Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
- PC Policía de Carrera
- URH Unidad de Recursos Humanos
- CECC Centro Estatal de Control de Confianza
- UJDH Unidad Jurídica y de Derechos Humanos
- SA Subdirección Administrativa

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Evaluación de Control de Confianza para la Permanencia				
Código: DSPVyTM-EP-13				
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Solicita a la SA instruya a la URH elabore listado de personal operativo con fecha de última evaluación de Control de Confianza	Listado de personal operativo	
2	Unidad de Recursos Humanos	Elabora listado de personal operativo con fecha de última evaluación de Control de Confianza	Listado de personal operativo	
3	Unidad de Recursos Humanos	Identifica los elementos que requieren revalidar la Evaluación de Control de Confianza y envía relación a la Subdirección Administrativa	Listado de personal operativo	
4	Subdirección Administrativa	Recibe relación de personal que requiere Evaluación y elabora oficio solicitud al CECC para programación de pruebas de Control de Confianza	Oficio Solicitud	
5	Centro de Evaluación y Control de Confianza	Recibe oficio solicitud y programa evaluaciones de Policías de Carrera	Oficio	
6	Centro de Evaluación y Control de Confianza	Notifica a la DSPVyTM la programación de evaluaciones	Oficio con programa de evaluaciones	
7	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe oficio con calendario de evaluaciones de Policía de Carrera y turna a la URH	Oficio con calendario de evaluaciones	
8	Unidad de Recursos Humanos	Notifica a los Policías de Carrera fechas de evaluación	Oficio	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

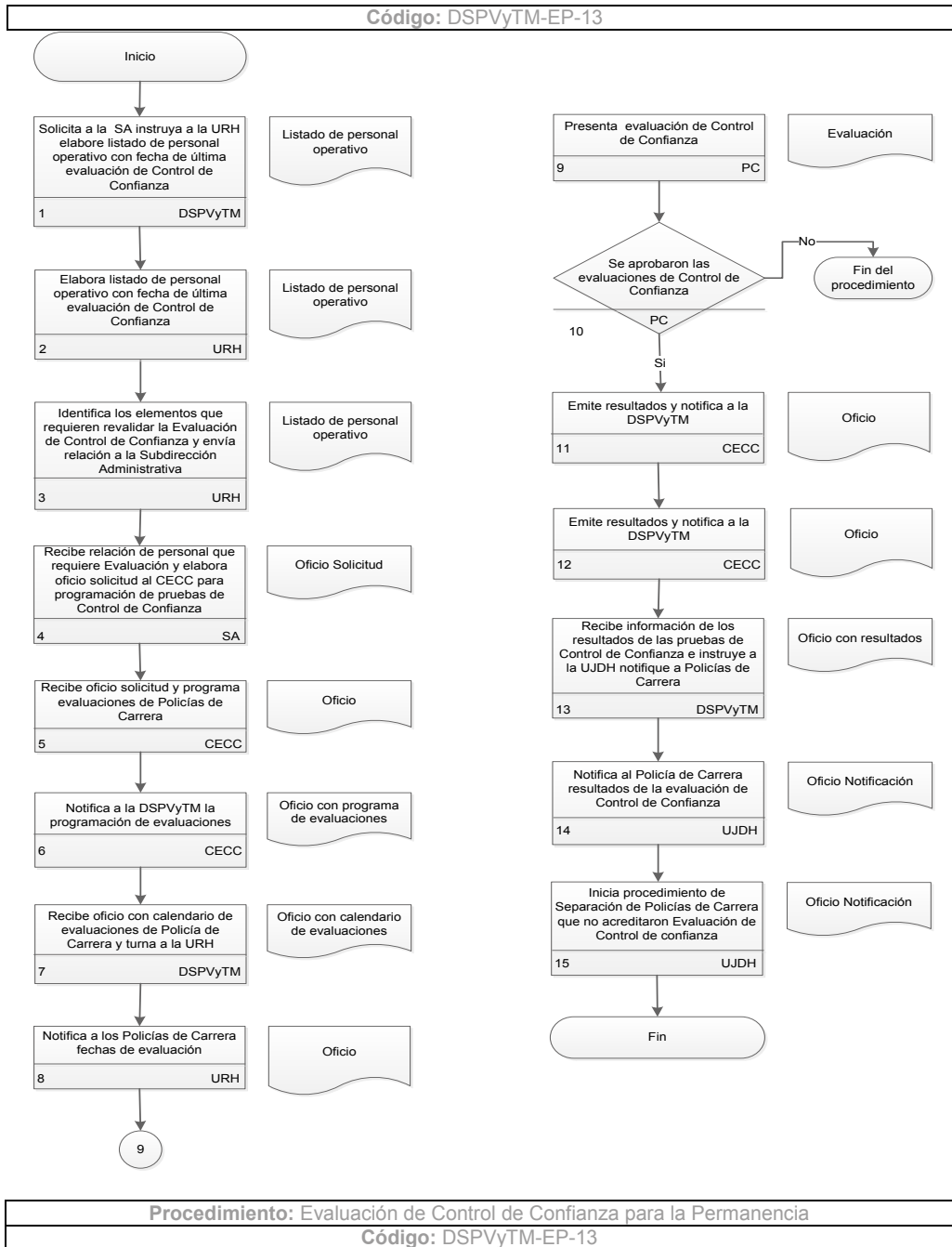


Procedimiento: Evaluación de Control de Confianza para la Permanencia
Código: DSPVyTM-EP-13

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
9	Policía de Carrera	Presenta evaluación de Control de Confianza	Evaluación	
10	Policía de Carrera	Se aprobaron las evaluaciones de Control de Confianza No: Fin del procedimiento		
11	Policía de Carrera	Se aprobaron las evaluaciones de Control de Confianza Si: Notifica los resultados aprobatorios de las pruebas de Control de Confianza de los Policías de Carrera al Centro de Evaluación y Control de Confianza		
12	Centro de Evaluación y Control de Confianza	Emite resultados y notifica a la DSPVyTM	Oficio	
13	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe información de los resultados de las pruebas de Control de Confianza e instruye a la UJDH notifique a Policías de Carrera	Oficio con resultados	
14	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Notifica al Policía de Carrera resultados de la evaluación de Control de Confianza	Oficio Notificación	
15	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Inicia procedimiento de Separación de Policías de Carrera que no acreditaron Evaluación de Control de confianza	Oficio Notificación	
Tiempo Total				3 meses

Procedimiento: Evaluación de Control de Confianza para la Permanencia
--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Historial de Cambios

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: Evaluación de Control de Confianza para la Permanencia Código: DSPVyTM-EP-13
--

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Campeche
3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
5	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
6	Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

Procedimiento: Evaluación de las Habilidades, Destrezas y Conocimientos Área responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal Código: DSPVyTM-EHDyC-14

Elaboró:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Landy del Jesús Solís Zaldívar Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la DSPVyTM
_____ Manuel Campos Zamarripa Subdirector Administrativo de la DSPVyTM
Revisó:
_____ Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Aprobó:
_____ Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Evaluación de las Habilidades, Destrezas y Conocimientos

Código: DSPVyTM-EHDyC-14

Objetivo:

Evaluar las Habilidades, Destrezas y Conocimientos de los Policías de Carrera en cuanto a las metas programáticas establecidas: la Formación Inicial, Formación Continua y Especializada, su Desarrollo y Promociones obtenidas, como instrumentos para detectar necesidades de formación, optimizar el servicio y preservar los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Glosario:

- DSPVyTM Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
- PC Policía de Carrera
- URH Unidad de Recursos Humanos
- SA Subdirección Administrativa
- SO Subdirección Operativa
- IF Institución de Formación

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Evaluación de las Habilidades, Destrezas y Conocimientos
Código: DSPVyTM-EHDyC-14

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Solicita a la SA instruya a la URH elabore listado de personal operativo con fecha de última evaluación de Habilidades, Destrezas y Conocimientos	Listado de personal operativo	
2	Unidad de Recursos Humanos	Elabora listado de personal operativo con fecha de última evaluación de Habilidades, Destrezas y Conocimientos	Listado de personal operativo	
3	Unidad de Recursos Humanos	Identifica los elementos que requieren Evaluación en Habilidades, Destrezas y Conocimientos y envía relación a la Subdirección Administrativa	Listado de personal operativo	
4	Subdirección Administrativa	Recibe relación de policías de Carrera que deben ser evaluados y solicita a la Institución de Formación la aplicación de evaluaciones	Oficio Solicitud	
5	Institución de Formación	Recibe solicitud y programa las evaluaciones	Oficio de Solicitud	
6	Institución de Formación	Notifica a la DSPVyTM la programación de evaluaciones	Oficio con programa de evaluaciones	
7	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe oficio con calendario de evaluaciones de Policía de Carrera y turna a la Unidad de Recursos Humanos	Oficio con calendario de evaluaciones	
8	Unidad de Recursos Humanos	Notifica a los Policías de Carrera fechas de evaluación	Oficio	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Evaluación de las Habilidades, Destrezas y Conocimientos
Código: DSPVyTM-EHDyC-14

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
9	Institución de Formación	Aplica evaluaciones de Habilidades, Destrezas y Conocimientos	Evaluaciones	
10	Policía de Carrera	Realiza evaluaciones de Habilidades, Destrezas y Conocimientos	Evaluaciones	
11	Institución de Formación	Se aprobaron las evaluaciones Habilidades, Destrezas y Conocimientos No: Fin del procedimiento		
12	Institución de Formación	Se aprobaron las evaluaciones de Control de Confianza Si: Recaba los resultados aprobatorios y los presenta a la DSPVyTM		
13	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe información de los resultados de las evaluaciones y remite a la Subdirección Administrativa y Subdirección Operativa	Oficio con Resultados de las evaluaciones	
14	Subdirección Administrativa	Recibe la información de las Evaluaciones de Habilidades, Destrezas y Conocimientos y turna a la URH para el expediente del Policía de Carrera	Resultados de evaluaciones	
15	Subdirección Administrativa	Envía al Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública resultados del programa de Formación Continua y Especialización para captura de datos	Oficio Notificación	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



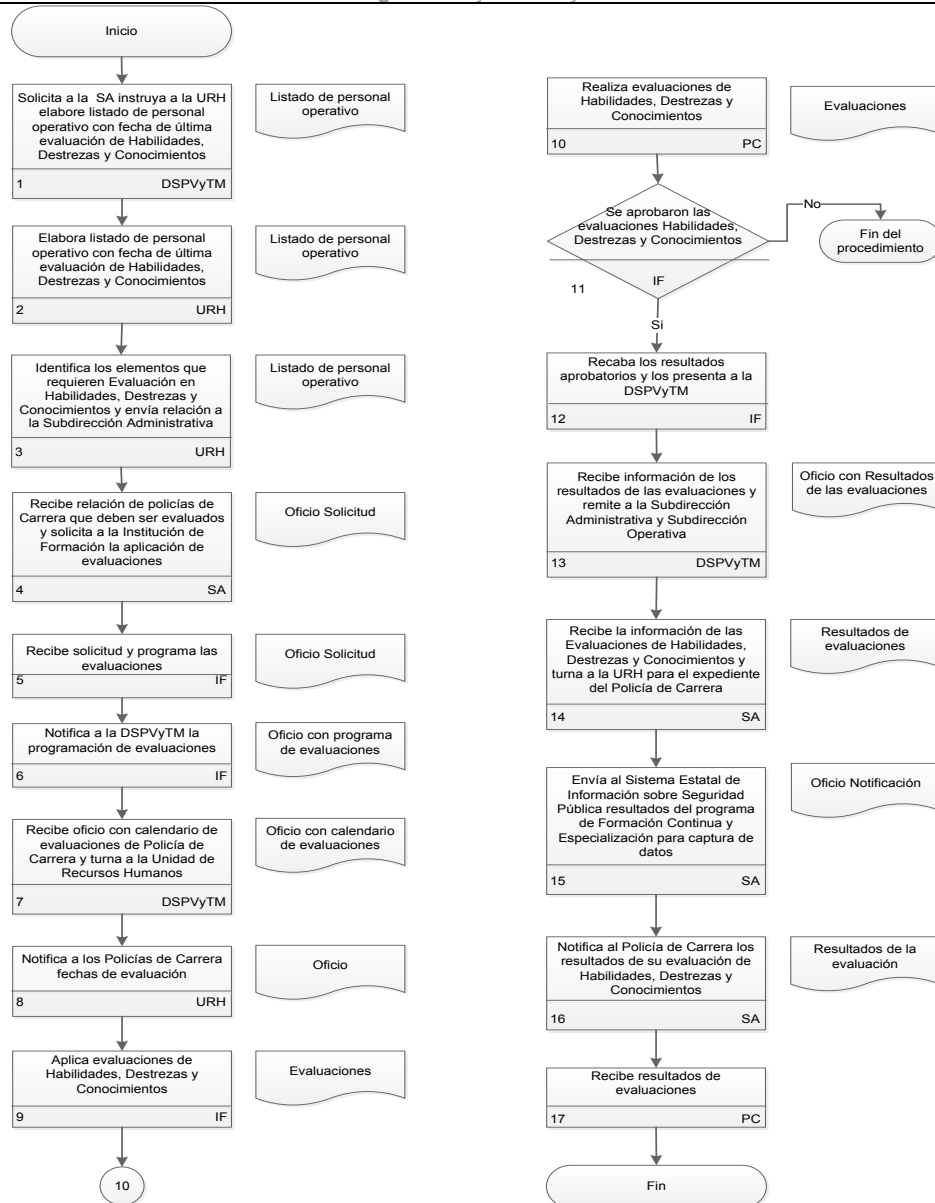
Procedimiento: Evaluación de las Habilidades, Destrezas y Conocimientos
Código: DSPVyTM-EHDyC-14

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
16	Subdirección Operativa	Notifica al Policía de Carrera los resultados de su evaluación de Habilidades, Destrezas y Conocimientos	Resultados de la evaluación	
17	Policía de Carrera	Recibe resultados de evaluaciones		
Tiempo Total				3 meses

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Evaluación de las Habilidades, Destrezas y Conocimientos
Código: DSPVyTM-EHDyC-14



Procedimiento: Evaluación de las Habilidades, Destrezas y Conocimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código: DSPVyTM-EHDyC-14

Historial de Cambios

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: Evaluación de las Habilidades, Destrezas y Conocimientos
Código: DSPVyTM-EHDyC-14

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Campeche
3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
5	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
6	Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

Procedimiento: Evaluación del Desempeño
Area responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Código: DSPVyTM-ED-15

Elaboró:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<p>_____ Landy del Jesús Solís Zaldívar Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la DSPVyTM</p>
<p>_____ Manuel Campos Zamarripa Subdirector Administrativo de la DSPVyTM</p>
<p>Revisó:</p>
<p>_____ Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal</p>
<p>Aprobó:</p>
<p>_____ Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche</p>

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Procedimiento:** Evaluación del Desempeño**Código:** DSPVyTM-ED-15**Objetivo:**

Evaluar el Desempeño Profesional de los Policías de Carrera en cuanto a las metas programáticas establecidas: la Formación Inicial, Formación Continua y Especializada, su Desarrollo y Promociones obtenidas, como instrumentos para detectar necesidades de formación, optimizar el servicio y preservar los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Glosario:

- DSPVyTM Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
- PC Policía de Carrera
- URH Unidad de Recursos Humanos
- CMSPC Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera
- SA Subdirección Administrativa
- CMHJ Comisión Municipal de Honor y Justicia
- SJ Superior Jerárquico

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Evaluación del Desempeño
Código: DSPVyTM-ED-15

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Solicita a la Subdirección Administrativa instruya a la URH elabore listado de personal operativo con fecha de última evaluación de Desempeño	Listado de personal operativo	
2	Unidad de Recursos Humanos	Elabora listado de personal operativo con fecha de última evaluación de Desempeño	Listado de personal operativo	
3	Unidad de Recursos Humanos	Identifica los elementos que requieren Evaluación de Desempeño y envía relación a la Subdirección Administrativa	Listado de personal operativo	
4	Subdirección Administrativa	Recibe relación de policías de Carrera que deben ser evaluados y solicita a las Comisiones de Honor y justicia y de Carrera Policial así como al superior jerárquico la aplicación de evaluaciones	Oficio Solicitud	
5	Subdirección Administrativa	Identifica tiempos para la Evaluación del Desempeño	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	
6	Subdirección Administrativa	Elabora programa de trabajo para la Evaluación del Desempeño	Programa de evaluación	
7	Subdirección Administrativa	Presenta instrumentos de Evaluación del Desempeño a Comisiones y Mandos Medios de la DSPVyTM		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Evaluación del Desempeño
Código: DSPVyTM-ED-15

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
8	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe propuesta de programa de evaluación y da instrucciones para su aplicación a la SA		
9	Subdirección Administrativa	Prepara información de expedientes de los Policías de Carrera requerida por el Instrumento de Evaluación del Desempeño	Información de Expedientes	
10	Subdirección Administrativa	Presenta expedientes de los Policías de Carrera a Comisiones y a mandos medios y superiores de DSPVyTM		
11	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera	Recibe información y aplica evaluación de Desempeño	Expediente e instrumento de evaluación	
12	Subdirección Administrativa	Recopila y presenta los resultados a la DSPVyTM	Resultados de la evaluación de Desempeño	
13	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Recibe información y aplica evaluación de Desempeño	Expediente e instrumento de evaluación	
14	Subdirección Administrativa	Recopila y presenta los resultados a la DSPVyTM	Resultados de la evaluación de Desempeño	
15	Superior Jerárquico	Recibe información y aplica evaluación de Desempeño	Expediente e instrumento de evaluación	

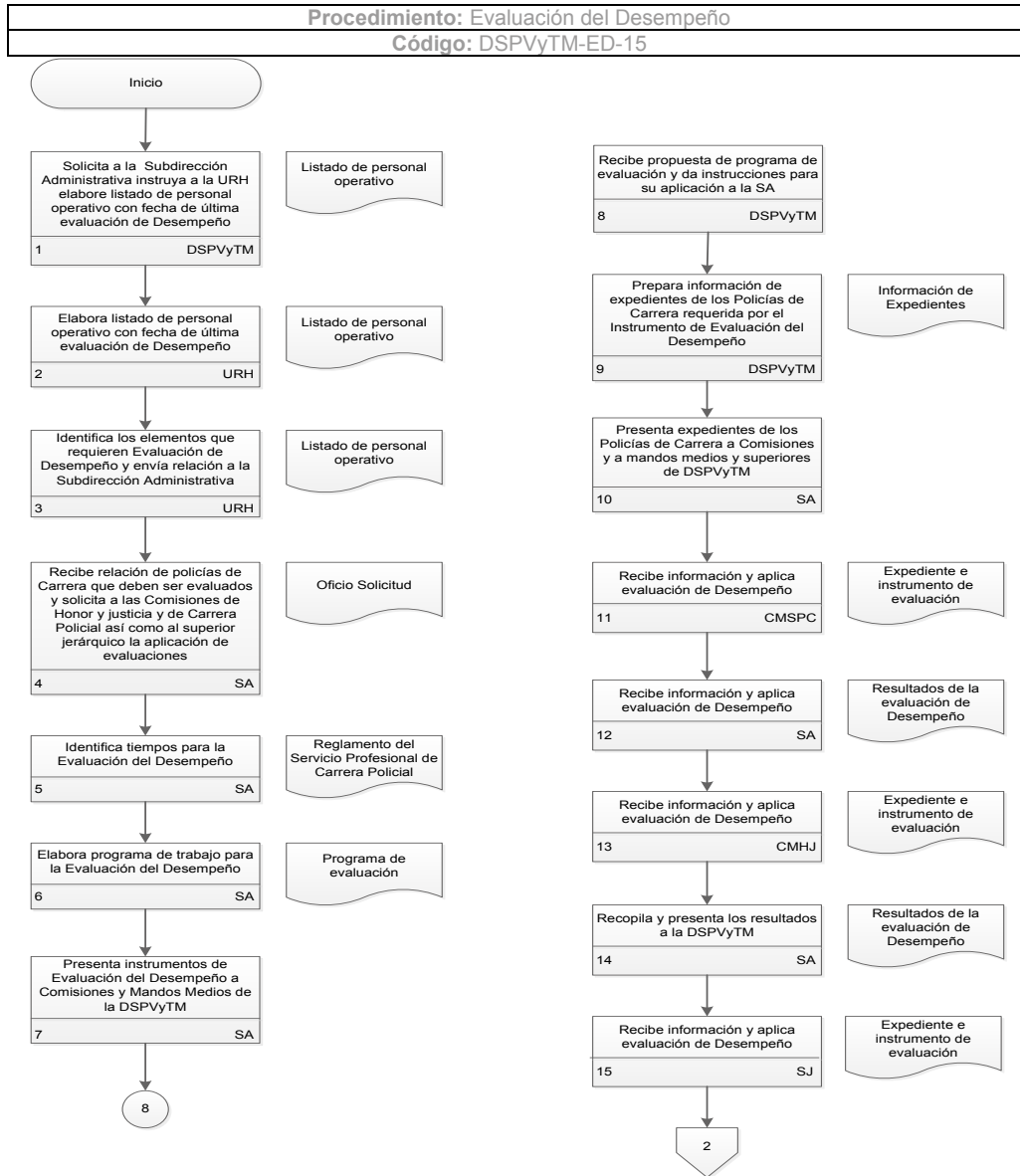
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



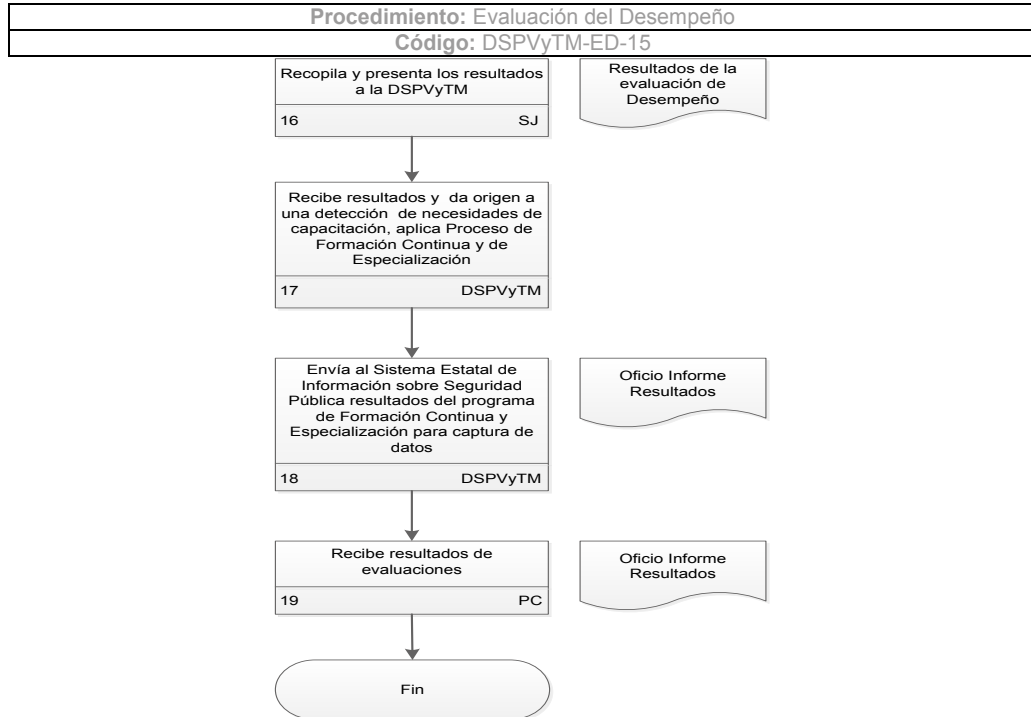
Procedimiento: Evaluación del Desempeño
Código: DSPVyTM-ED-15

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
16	Subdirección Administrativa	Recopila y presenta los resultados a la DSPVyTM	Resultados de la evaluación de Desempeño	
17	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe resultados y da origen a una detección de necesidades de capacitación, aplica Proceso de Formación Continua y de Especialización		
8	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Envía al Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública resultados del programa de Formación Continua y Especialización para captura de datos	Oficio Informe Resultados	
19	Policía de Carrera	Recibe resultados de evaluaciones		
Tiempo Total				3 meses

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Evaluación del Desempeño
Código: DSPVyTM-ED-15

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Campeche
3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
5	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
6	Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

Procedimiento: Promoción y Ascenso
Área responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Código: DSPVyTM-PyA-16

<p style="text-align: center;">Elaboró:</p> <p style="text-align: center;">_____ Landy del Jesús Solís Zaldívar Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la DSPVyTM</p> <p style="text-align: center;">_____ Manuel Campos Zamarripa Subdirector Administrativo de la DSPVyTM</p>
<p style="text-align: center;">Revisó:</p> <p style="text-align: center;">_____ Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó:</p> <p style="text-align: center;">_____ Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

Procedimiento: Promoción y Ascenso
Código: DSPVyTM-PyA-16

Objetivo:

Dar a conocer los requisitos para promover al Policía de Carrera para ocupar algún puesto vacante y participar en los programas de formación logrando el desempeño profesional en la categoría y jerarquía obtenida, a través de la actualización de sus conocimientos, el desarrollo y perfeccionamiento de sus habilidades, destrezas y actitudes necesarias para responder adecuadamente a la demanda social de preservar la seguridad pública

Glosario:

- SA Subdirección Administrativa
- DSPVyTM Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
- CTAP Coordinación Técnica de Análisis y proyectos
- CMCP Comisión Municipal de Carrera Policial
- MO Medios Oficiales
- CP Candidato a Promoción
- URH Unidad de Recursos Humanos
- SEISP Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública
- UMAIP Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública
- IF Institución de Formación
- PC Policía de Carrera
- UAHA Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento
- A Aspirantes

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

Procedimiento: Promoción y Ascenso
Código: DSPVyTM-PyA-16

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Instruye a la Subdirección Administrativa elaborar una relación de plazas vacantes por grado que sean susceptibles de incluirse en una Convocatoria de Promoción y Ascenso	Oficio relación de plazas vacantes	
2	Subdirección Administrativa	Identifica las plazas vacantes a concursar para realizar la Convocatoria de Promoción y Ascenso	Listado de plazas vacantes	
3	Subdirección Administrativa	Presenta la relación de plazas vacantes a la DSPVyTM	Listado de plazas vacantes	
4	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe la relación de plazas vacantes e instruye a la CTAP diseñar la Convocatoria Interna y Externa de Promoción y Ascenso	Oficio de Instrucción	
5	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Diseña la Convocatoria Interna y Externa de Promoción y Ascenso y presenta a consideración de la DSPVyTM		
6	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe y revisa Convocatoria Interna y Externa de Promoción y Ascenso Emite opinión No: Se regresa al punto 5	Convocatoria Interna y Externa de Promoción y Ascenso	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Promoción y Ascenso

Código: DSPVyTM-PyA-16

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
7	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe y revisa Convocatoria Interna y Externa de Promoción y Ascenso Emite opinión Si: Se notifica a la Comisión Municipal de Carrera Policial de la emisión de la Convocatoria Interna y Externa		
8	Comisión Municipal de Carrera Policial	Recibe y toma conocimiento de la Convocatoria Interna y Externa de Promoción y Ascenso	Convocatoria Interna y Externa de Promoción y Ascenso	
9	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Instruye a la Subdirección Administrativa proceda a realizar la publicación Interna y Externa de la Convocatoria de Promoción y Ascenso en los Medios Internos y Oficiales	Oficio para publicación de Convocatoria Interna y Externa	
10	Subdirección Administrativa	Gestiona publicación de Convocatoria Interna y Externa de Promoción y Ascenso e instruye a la URH para informar, orientar y recibir documentación de la Convocatoria	Convocatoria Interna y Externa de Promoción y Ascenso	
11	Medios Oficiales	Publica y difunde Convocatoria Interna y Externa de Promoción y Ascenso	Convocatoria Interna y Externa de Promoción y Ascenso	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Promoción y Ascenso
Código: DSPVyTM-PyA-16

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
12	Candidato a Promoción	Recibe información de Convocatoria e identifica requisitos de participación	Información de requisitos	
13	Unidad de Recursos Humanos	Informa y orienta al Policía de Carrera sobre requisitos de Convocatoria y recibe solicitudes de participación	Convocatoria Solicitudes	
14	Unidad de Recursos Humanos	Verifica expedientes de Policías de Carrera que presento solicitud	Expedientes	
15	Unidad de Recursos Humanos	Notifica a los Policías de Carrera y Aspirantes que acreditaron sus requisitos	Oficio Notificación	
16	Candidato a Promoción y Aspirantes	Reciben notificación y asisten a la aplicación de las evaluaciones	Oficio Notificación	
17	Institución de Formación	Programa y aplica a Policía de Carrera y Aspirantes evaluaciones para Promoción y Ascenso	Instrumento de Evaluación	
18	Institución de Formación	Integra informe de resultados de evaluaciones a Policías de Carrera y Aspirantes y las presenta a la DSPVyTM	Resultados de evaluaciones	
19	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe resultados de evaluaciones a Policías de Carrera y Aspirantes de Promoción y Ascenso y turna a Subdirección Administrativa y Subdirección Operativa	Informe de Resultados de evaluaciones	
20	Subdirección Administrativa	Instruye a la Unidad de Recursos Humanos integre los resultados al expediente y actualice el Perfil de Carrera Policial	Informe de Resultados	

Procedimiento: Promoción y Ascenso
Código: DSPVyTM-PyA-16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

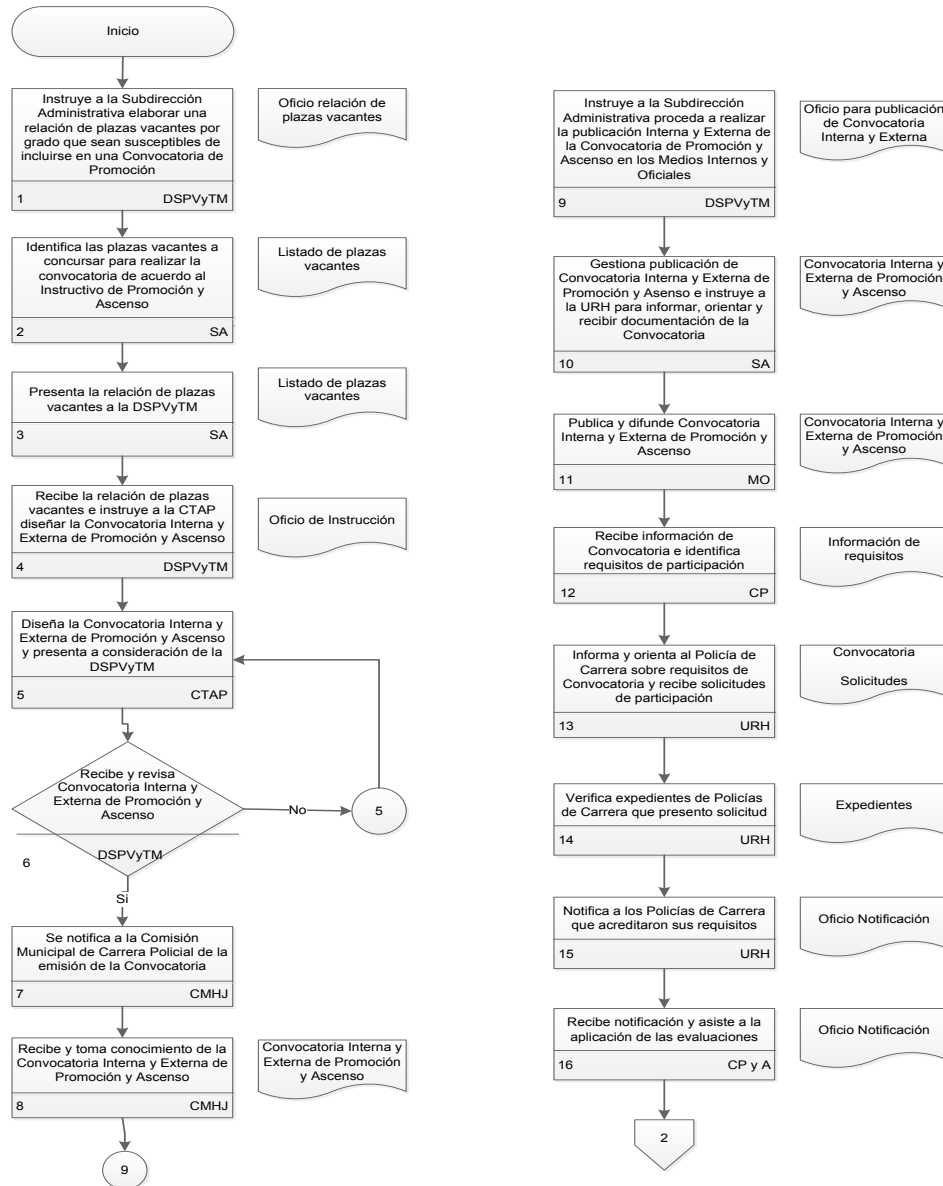


Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
21	Subdirección Administrativa	Envía al Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública resultados del Programa de Promoción y Ascenso para captura de datos y expide nombramiento correspondiente	Oficio entrega Informe de Resultados	
22	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	Actualiza información en el expediente personal del Policía de Carrera	Expediente	
23	Subdirección Administrativa	Tramita expedición de nombramiento de Policías de Carrera ascendidos en la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento	Nombramiento	
24	Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento	Emite nombramiento de Policía de Carrera ascendido y envía a la DSPVyTM y a la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública	Nombramiento	
25	Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública	Publica resultados del Proceso de Promoción y Ascenso		
26	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe nombramiento y notifica a la Comisión Municipal de Carrera Policial y remite a la Subdirección Administrativa nombramientos para entrega al Policía de Carrera	Nombramiento	
27	Subdirección Administrativa	Recibe nombramientos y notifica al Policía de Carrera		
28	Policía de Carrera	Acude y firma nombramiento		
Tiempo Total				6 meses

Procedimiento: Promoción y Ascenso

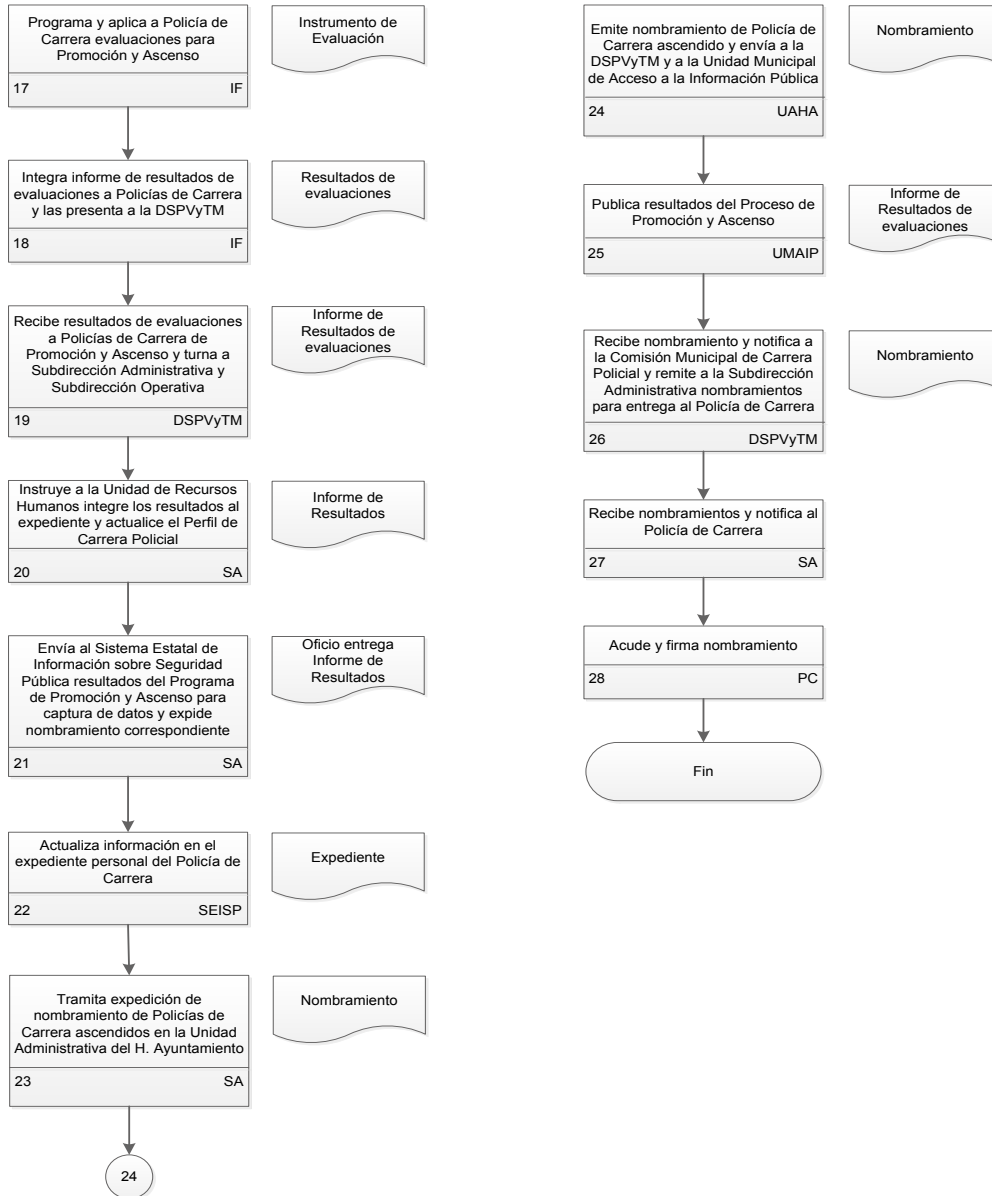
Código: DSPVyTM-PyA-16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Promoción y Ascenso
Código: DSPVyTM-PyA-16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Promoción y Ascenso
Código: DSPVyTM-PyA-16

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Campeche
3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
5	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
6	Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

Procedimiento: Estímulos y Reconocimientos
Área responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Código: DSPVyTM-EyR-17

<p>Elaboró:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Verónica Margarita Roca Méndez Jefe de la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos de la DSPVyTM</p>
<p>Revisó:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal</p>
<p>Aprobó:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche</p>

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Estímulos y Reconocimientos

Código: DSPVyTM-EyR-17

Objetivo:

Determinar el Programa de Estímulos Anuales del personal del Servicio Profesional de Carrera Policial de Carmen, Campeche.

Glosario:

- DSPVyTM Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
- SA Subdirección Administrativa
- UJDH Unidad Jurídica y de Derechos Humanos
- PC Policía de Carrera
- URH Unidad de Recursos Humanos
- H.A H. Ayuntamiento

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos.
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Estímulos y Reconocimientos
Código: DSPVyTM-EyR-17

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Instruye a la Unidad de Recursos Humanos elabore relación de personal que sea merecedora de otorgarle un Estímulo y Reconocimiento	Relación de personal	
2	Unidad de Recursos Humanos	Integra relación de personal merecedora de un Estímulo y Reconocimiento y notifica a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos y a la Subdirección Administrativa		
3	Subdirección Administrativa	Elabora oficio de solicitud con los nombres de los Policías de Carrera que son merecedores a obtener un Estímulo y Reconocimiento y lo turna a la DSPVyTM	Oficio Solicitud	
4	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe oficio y valida los nombres de los Policías de Carrera que son merecedores a obtener un Estímulo y Reconocimiento y turna a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Estímulos y Reconocimientos
Código: DSPVvTM-EyR-17

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ Observaciones
5	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	<p>Establece los Estímulos y Reconocimientos considerados como condecoraciones: preseas o joyas que galardonan un acto o hechos relevantes del Policía y se otorgan</p> <p>1.- Mérito Policial 2.- Mención Honorífica 3.- Mérito Cívico 4.- Mérito Social 5.- Mérito Ejemplar 6.- Mérito Docente 7.- Mérito Deportivo</p>	Estímulos considerados como Condecoraciones	
6	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Determina que Estímulo y Reconocimiento corresponde al Policía de Carrera y notifica a la DSPVvTM		
7	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Envía oficio al H. Ayuntamiento notificando los Estímulos y Reconocimientos que se otorgaron a los Policías de Carrera		
8	H. Ayuntamiento	Recibe oficio y revisa la lista de los Policías de Carrera que son merecedores a obtener un Estímulo y Recompensa y turna a la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública para que se publiquen los resultados del Procedimiento de Estímulos		

Procedimiento: Estímulos y Reconocimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código: DSPVyTM-EyR-17

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
9	Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública	Publica resultados del Proceso de Estímulos y Recompensas a Policías de Carrera		
10	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Expide constancia que acredita el otorgamiento de Estímulo y Recompensa y remite a la Subdirección Administrativa para que notifique al Policía de Carrera y se archive al expediente copia de la constancia	Constancia	
11	Subdirección Administrativa	Notifica al Policía de Carrera y archiva en expediente		
12	Policía de Carrera	Recibe Estímulo y Reconocimiento	Constancia	
Tiempo Total				40 días

Procedimiento: Estímulos y Reconocimientos

Código: DSPVyTM-EyR-17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Estímulos y Reconocimientos
Código: DSPVyTM-EyR-17

Historial de Cambios

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: Estímulos y Reconocimientos
Código: DSPVyTM-EyR-17

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Campeche
3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
5	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
6	Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

Procedimiento: Separación y Retiro
Área responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Código: DSPVyTM-SyR-18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Elaboró: _____ Candelario Enrique Aké Navarrete Subdirector Operativo de la DSPVyTM
Revisó: _____ Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Aprobó: _____ Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

Procedimiento: Separación y Retiro
Código: DSPVyTM-SyR-18

Objetivo:

Establecer el mecanismo de Separación de los Policías pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera que conforma la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento.

Glosario:

- DSPVyTM Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
- SA Subdirección Administrativa
- UJDH Unidad Jurídica y de Derechos Humanos
- PI Policía Infractor
- UMAIP Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- CMHJ Comisión Municipal de Honor y Justicia

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos.
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

Procedimiento: Separación y Retiro
Código: DSPVyTM-SyR-18

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Policía Infractor	<p>Se establece por incumplimiento en los siguientes casos:</p> <p>1.- si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior</p> <p>2.- alcanzando la edad máxima correspondiente a su jerarquía</p> <p>3.- que del expediente del Policía no se desprendan Méritos suficientes a juicio de las comisiones para conservar su permanencia</p>	Proceso de Separación	
2	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Elabora y presenta a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos, la solicitud fundada y motivada con el expediente del Policía de Carrera	Solicitud fundada y motivada	
3	Unidad Jurídica y	Recibe solicitud fundada y	Solicitud fundada y	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	de Derechos Humanos	motivada con expediente, analiza y resuelve	motivada	
4	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Si se resuelve que no hay lugar de iniciar procedimiento administrativo, regresa el expediente y termina el proceso	Resolución de Expediente	

Procedimiento: Separación y Retiro
Código: DSPVyTM-SyR-18

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
5	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Si se resuelve a favor inicia procedimiento administrativo contra el Policía Infractor y turna a la Comisión de Honor y Justicia	Resolución de Expediente	
6	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Analiza el caso pudiendo determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del Policía Infractor		
7	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Cita al Policía Infractor a una audiencia (en un tiempo no mayor de cinco ni menor de veinte días naturales posteriores a la recepción del expediente); haciéndole saber la infracción que se le imputa; el lugar, el día y la hora de su audiencia y su derecho a ofrecer pruebas y ser asistido por un defensor	Convocatoria Citatorio	
8	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Notifica en el domicilio del lugar de adscripción o en donde se encuentre físicamente el Policía Infractor y se le hace saber en dónde quedará a disposición en tanto se dicte la resolución definitiva. Asiste a audiencia	Citatorio	
9	Policía Infractor	Recibe notificación y señala domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de	Citatorio de Información en domicilio	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		residencia de la comisión que conozca del asunto		
--	--	--	--	--

Procedimiento: Separación y Retiro
Código: DSPVyTM-SyR-18

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
10	Policía Infractor	En caso de no hacer caso, las subsecuentes notificaciones se realizarán en un lugar visible al público, dentro de las mismas instalaciones de la Comisión	Citatorio	
11	Policía Infractor	Recaba pruebas y asiste a audiencia pudiendo acompañarse de su abogado defensor	Pruebas	
12	Policía Infractor	En el caso de no ofrecer pruebas, la imputación se tendrá por consentida y aceptada. Espera resolución	Pruebas	
13	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Inicia y declara formalmente abierta la audiencia	Acta de la sesión	
14	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Toma los generales del Policía Infractor y de su defensor a quien toma protesta en el cargo y apercibirá al primero para conducirse con verdad	Acta de la sesión	
15	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Da lectura a las constancias relativas a la imputación y datos de cargo, con la finalidad de hacer saber al Policía Infractor los hechos que se le atribuyen	Información de las circunstancias	
16	Policía Infractor	Ejerce el derecho de audiencia y presenta pruebas	Pruebas	
17	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Analiza y pondera las pruebas presentadas y determina cuales son aceptadas y cuales desechadas	Pruebas	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Separación y Retiro
Código: DSPVyTM-SyR-18

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
18	Policía Infractor	Las pruebas que son aceptadas son: documentos públicos, documentos privados, testigos, fotografías, escritos y notas taquigráficas y en general todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia y las presunciones	Pruebas	
19	Policía Infractor	Si la prueba ofrecida por el integrante es la testimonial, quedará a su cargo la presentación de los testigos	Pruebas	
20	Policía Infractor	¿Presenta testigos? No: Se declara desierta en su perjuicio y espera resolución Sí: Se desahoga en la misma audiencia		
21	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Una vez admitidas y desahogadas todas las pruebas y presentados los alegatos, cierra la instrucción del procedimiento		
22	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Emite resolución conforme a Derecho dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del cierre de la instrucción		
23	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Los acuerdos dictados durante el procedimiento son firmados por el Presidente de la Comisión y autenticados por el Secretario General	Acuerdo	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Separación y Retiro				
Código: DSPVyTM-SyR-18				
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
24	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Notifica personalmente al interesado		
25	Policía Infractor	Recibe notificación	Notificación	
26	Policía Infractor	Si la resolución no favorece al Policía Infractor, se separa o se remueve del cargo	Resolución	
27	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Notifica a la Subdirección Administrativa para operar la baja del Policía Infractor	Oficio de Notificación	
28	Subdirección Administrativa	Recibe notificación y expide finiquito, para lo cual se solicita el no adeudo de los bienes resguardados a su cargo, siendo un requisito indispensable para la firma del mismo	Resolución Finiquito	
29	Policía Infractor	Entrega no adeudo de los bienes resguardados, firma y recibe finiquito	No adeudo	
30	Subdirección Administrativa	Recibe finiquito firmado por el Policía Infractor y archiva en expediente	Finiquito	
31	Subdirección Administrativa	Notifica a la DSPVyTM la baja del Policía Infractor	Oficio de notificación	
32	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe notificación de baja y solicita captura de movimiento en el kardex ante el SEISP	Oficio de Solicitud	
33	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Recibe y actualiza kardex	Kardex	
34	Policía Infractor	Si la resolución sale a favor, se reintegra al Servicio y se integra la resolución al expediente		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

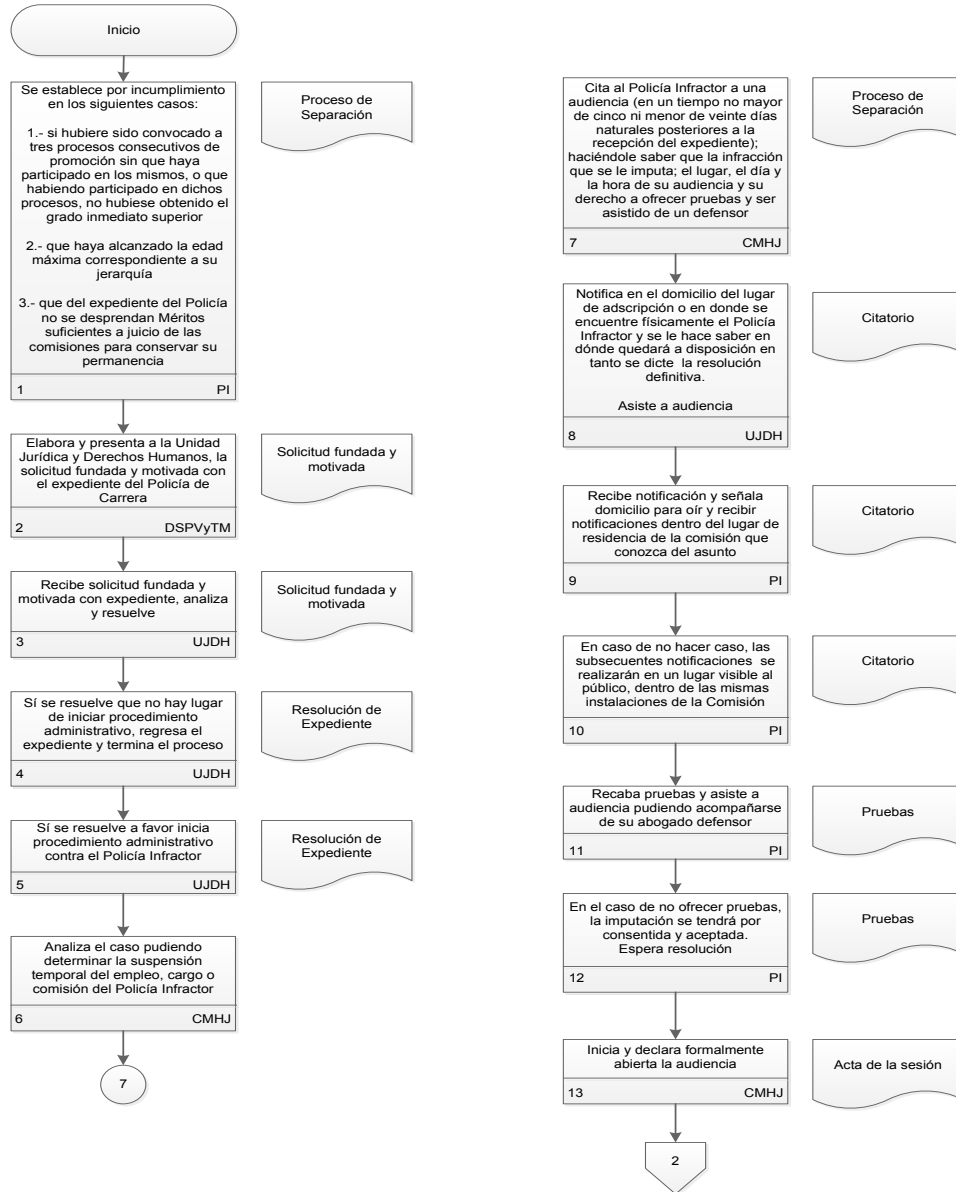


Procedimiento: Separación y Retiro
Código: DSPVyTM-SyR-18

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
35	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Recibe y actualiza kardex	Kardex	
36	Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública	Publica resultados		
Tiempo Total				30 días

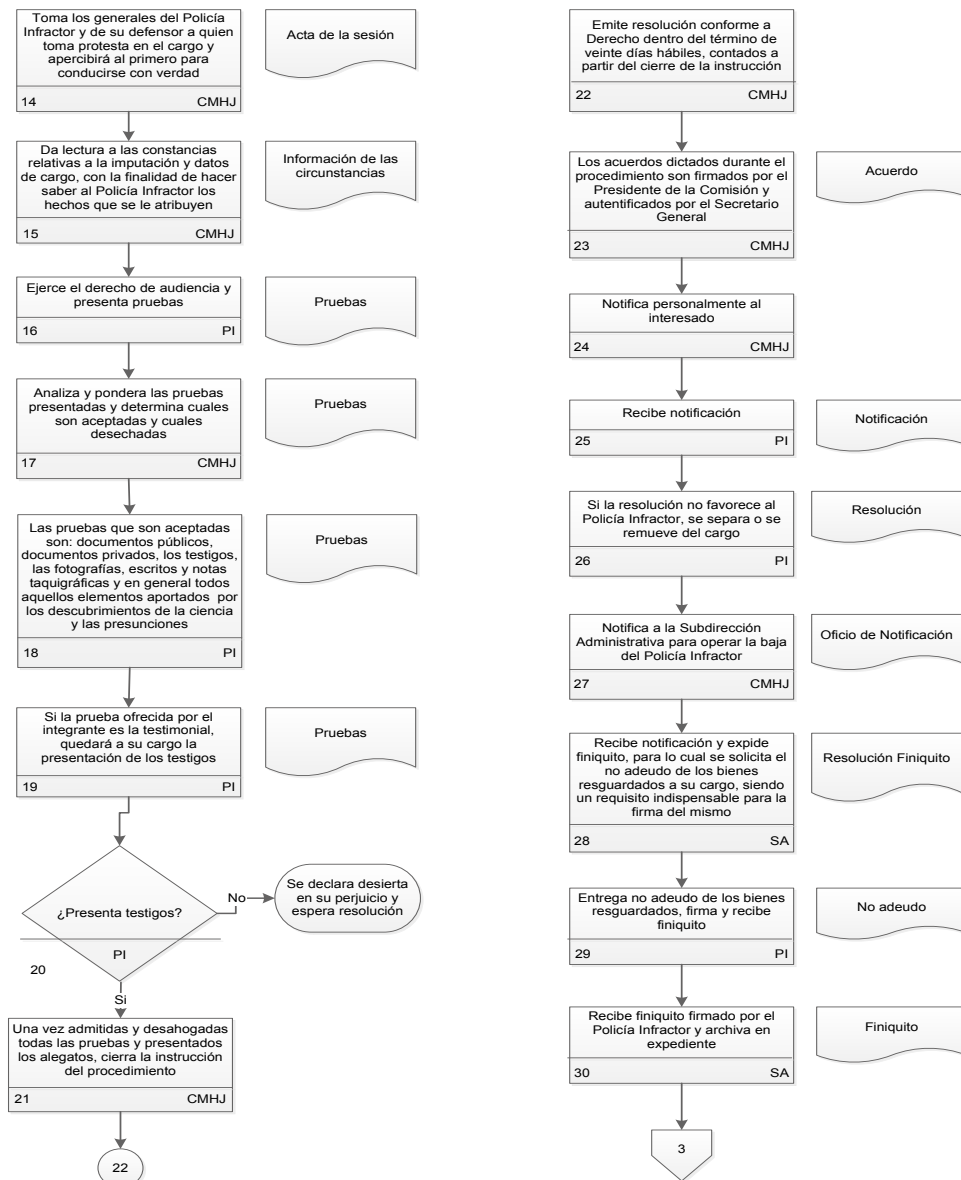
Procedimiento: Separación y Retiro
Código: DSPVyTM-SyR-18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



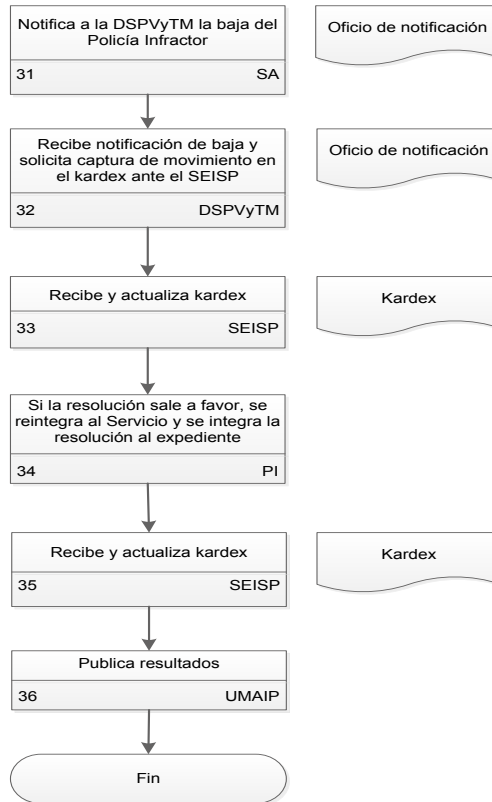
Procedimiento: Separación y Retiro
Código: DSPVyTM-SyR-18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Separación y Retiro
Código: DSPVvTM-SyR-18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Separación y Retiro
Código: DSPVyTM-SyR-18

Historial de Cambios

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: Separación y Retiro
Código: DSPVyTM-SyR-18

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	
2	
3	
4	
5	

Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Renuncia)
Área responsable del Procedimiento: Subdirección Administrativa
Código: SA-SyRR-19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<p>Elaboró:</p> <p>_____</p> <p>Landy del Jesús Solís Zaldívar Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la DSPVyTM</p> <p>_____</p> <p>Manuel Campos Zamarripa Subdirector Administrativo de la DSPVyTM</p>
<p>Revisó:</p> <p>_____</p> <p>Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal</p>
<p>Aprobó:</p> <p>_____</p> <p>Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche</p>

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

<p>Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Renuncia)</p>
<p>Código: SA-SyRR-19</p>

Objetivo:

Establecer el mecanismo de Separación por Renuncia de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera que conforma la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento.

Glosario:

- DSPVyTM Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
- SA Subdirección Administrativa
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- P Policía
- ARHHA Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento

Marco Legal:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos.
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Renuncia)				
Código: SA-SyRR-19				

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Policía	Decide renunciar al cargo y la presenta por escrito	Renuncia	
2	Subdirección Administrativa	Recibe la renuncia y notifica a la DSPVyTM	Notificación de Renuncia por escrito	
3	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe la Renuncia del Policía y la valida	Notificación de Renuncia por escrito	
4	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Si no la aprueba, platica con el Policía para convencerlo de que se quede	Renuncia por escrito	
5	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Si se le convence, se cancela la renuncia y termina el proceso		
6	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Si la aprueba, notifica a la Subdirección Administrativa para operar la renuncia		
7	Subdirección	Recibe y notifica al	Notificación de	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



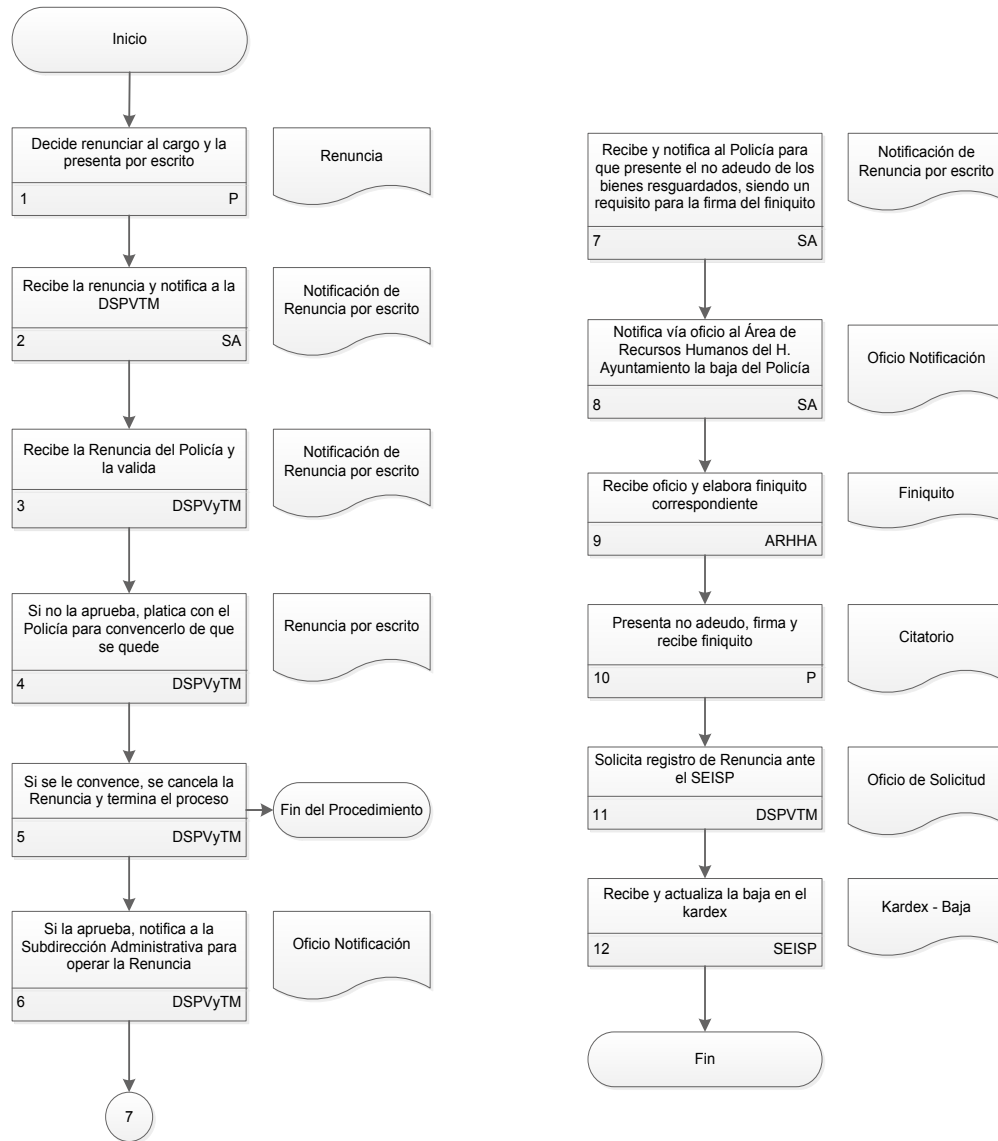
	Administrativa	Policía para que presente el no adeudo de los bienes resguardados, siendo un requisito para la firma del finiquito	Renuncia por escrito	
8	Subdirección Administrativa	Notifica vía oficio al Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento la baja del Policía	Oficio Notificación	
9	Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento	Recibe oficio y elabora finiquito correspondiente		

Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Renuncia)
Código: SA-SyRR-19

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
10	Policía	Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito		
11	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Solicita registro de renuncia ante el SEISP	Oficio de Solicitud	
12	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Recibe y actualiza la baja en el kardex	Kardex Baja	
Tiempo Total				25 días

Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Renuncia)
Código: SA-SyRR-19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Renuncia) Código: SA-SyRR-19

Historial de Cambios

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Renuncia) Código: SA-SyRR-19

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Campeche
3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
5	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
6	Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Fallecimiento)
Area responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código: DSPVyTM-SyRF-20

Elaboró:

Landy del Jesús Solís Zaldívar
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la DSPVyTM

Manuel Campos Zamarripa
Subdirector Administrativo de la DSPVyTM

Revisó:

Marco Antonio Calderón López
Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal

Aprobó:

Enrique Iván González López
Presidente Municipal de Carmen, Campeche

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria
Separación y Retiro (Fallecimiento)

Código: DSPVyTM-SyRF-20

Objetivo:

Establecer el mecanismo para el trámite de solicitud y pago de finiquito para los beneficiarios, por fallecimiento de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera que conforma la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento.

Glosario:

- DSPVyTM Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
- SA Subdirección Administrativa
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- BPC Beneficiario del Policía de Carrera

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- UJDH Unidad Jurídica y de Derechos Humanos
- ARHHA Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos.
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Fallecimiento)
Código: DSPVyTM-SyRF-20

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Beneficiario del Policía de Carrera	Solicita trámite de recompensa, finiquito por fallecimiento del Policía	Solicitud Recompensa	
2	Subdirección Administrativa	Recibe solicitud y notifica a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos para su validación	Solicitud	
3	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Recibe solicitud de trámite de recompensa por fallecimiento, la valida y regresa a la Subdirección Administrativa	Solicitud	
4	Subdirección Administrativa	Notifica al Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento para que expida el finiquito por fallecimiento		
5	Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento	Recibe notificación y expide finiquito por fallecimiento	Oficio de Solicitud	
6	Área de Recursos	Solicita a los que		

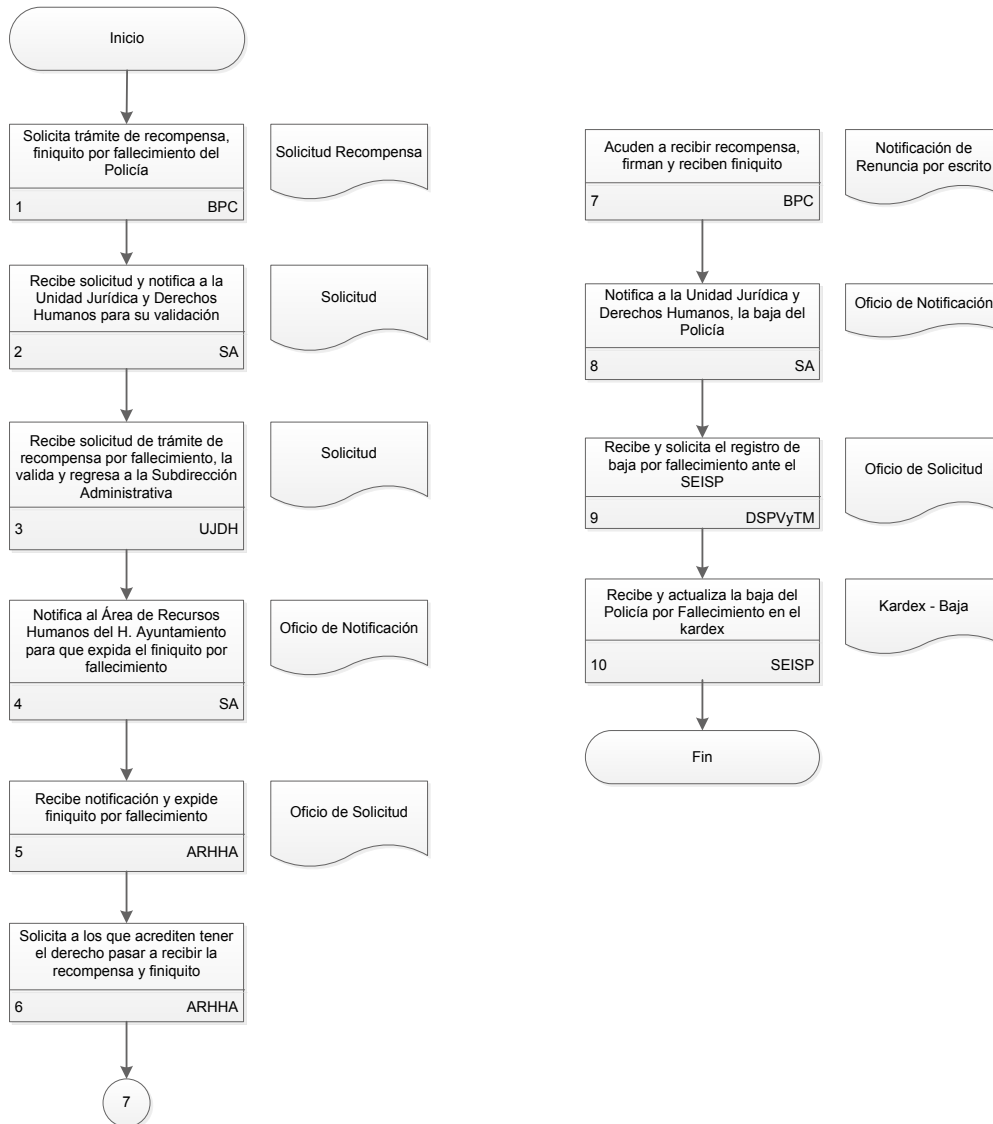
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	Humanos del H. Ayuntamiento	acrediten tener el derecho pasar a recibir la recompensa y finiquito		
7	Beneficiario del Policía de Carrera	Acude a recibir recompensa, firman y reciben finiquito		
8	Subdirección Administrativa	Notifica a la DSPVyTM, la baja del Policía	Oficio de Notificación	
9	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe y solicita el registro de baja por fallecimiento ante el SEISP	Oficio de Solicitud	
10	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Recibe y actualiza la baja del Policía por Fallecimiento en el kardex	Kardex Baja	
Tiempo Total				60 días

<p>Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Fallecimiento)</p> <p>Código: DSPVyTM-SyRF-20</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Fallecimiento)
Código: DSPVyTM-SyRF-20

Historial de Cambios

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Fallecimiento)
Código: DSPVyTM-SyRF-20

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Campeche
3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
5	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
6	Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Incapacidad Permanente)
Área responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Código: DSPVyTM-SyRIP-21

<p>Elaboró:</p> <p>_____</p> <p>Landy del Jesús Solís Zaldívar Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la DSPVyTM</p> <p>_____</p> <p>Manuel Campos Zamarripa Subdirector Administrativo de la DSPVyTM</p>
<p>Revisó:</p> <p>_____</p> <p>Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal</p>
<p>Aprobó:</p> <p>_____</p> <p>Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche</p>

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria
Separación y Retiro (Incapacidad Permanente)

Código: DSPVyTM-SyRIP-21

Objetivo:

Establecer el mecanismo para el trámite de pensión por Incapacidad Permanente de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera que conforma la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento.

Glosario:

- DSPVyTM Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
- SA Subdirección Administrativa
- PC Policía de Carrera
- UJDH Unidad Jurídica y de Derechos Humanos
- IMSS Instituto Mexicano del Seguro Social
- ARHHA Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento
- UCG Unidad de Control y Gestión
- SSPPC Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos.
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Incapacidad Permanente)
Código: DSPVyTM-SyRIP-21

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Policía de Carrera	Solicita el trámite de pensión por incapacidad permanente	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
2	Subdirección Administrativa	Recibe solicitud de trámite de pensión por incapacidad permanente y notifica a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos para que valide la propuesta de pensión	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
3	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Recibe notificación de propuesta de trámite de pensión por incapacidad permanente y regresa oficio con la resolución pertinente a la Subdirección Administrativa		
4	Subdirección Administrativa	Recibe oficio y solicita al Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento el trámite de pensión por incapacidad		
5	Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento	Recibe solicitud e inicia trámite ante el Instituto Mexicano del Seguro Social para los estudios y resoluciones correspondientes	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
6	Instituto Mexicano del Seguro Social	Recibe solicitud, analiza y expide resolución de pensión por incapacidad permanente y notifica de la resolución al Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento	Solicitud de pensión por incapacidad permanente	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Incapacidad Permanente)
Código: DSPVyTM-SyRIP-21

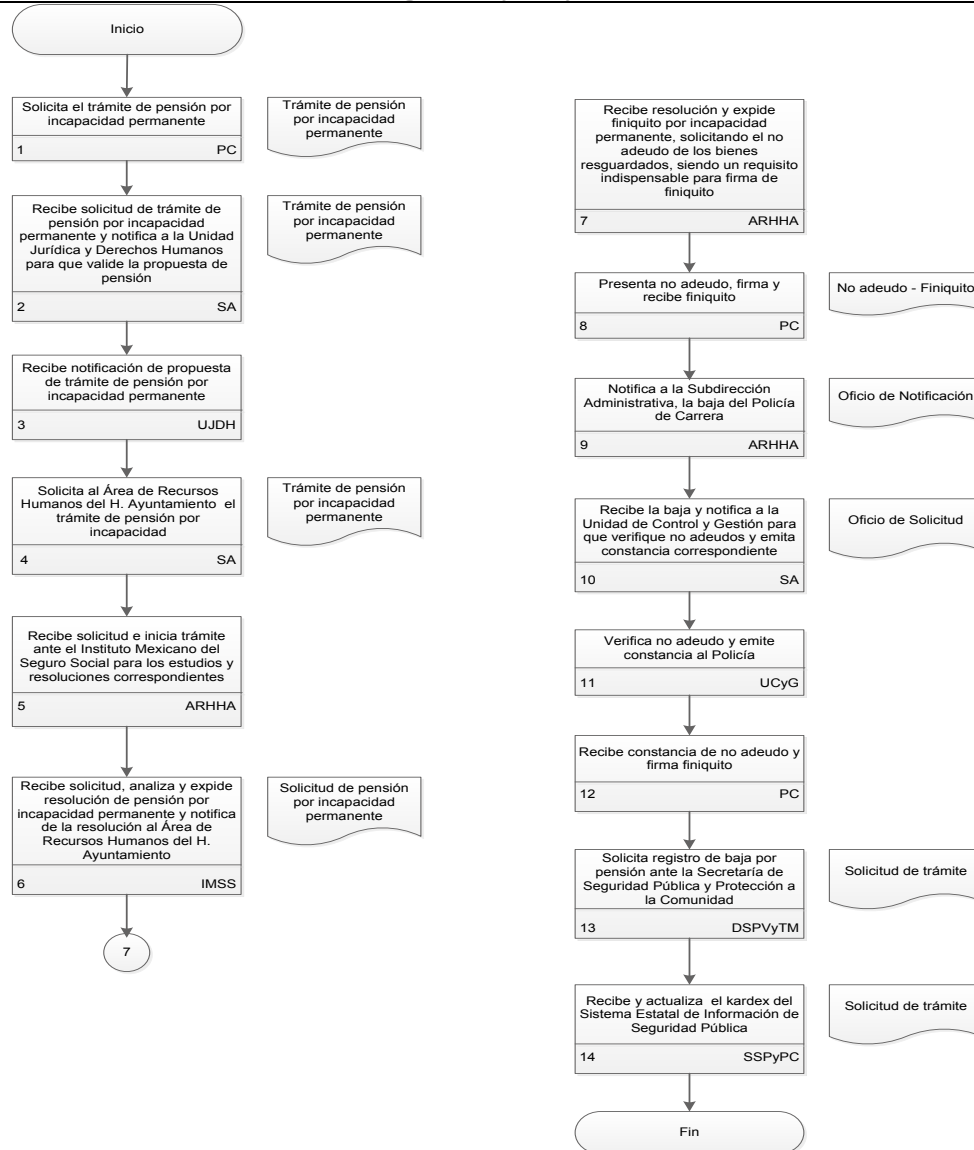
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
7	Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento	Recibe resolución y expide finiquito por incapacidad permanente, solicitando el no adeudo de los bienes resguardados, siendo un requisito indispensable para firma de finiquito	Resolución y solicitud de no adeudo	
8	Policía de Carrera	Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito	No adeudo	
9	Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento	Notifica a la Subdirección Administrativa, la baja del Policía de Carrera	Oficio de Notificación	
10	Subdirección Administrativa	Recibe la baja y notifica a la Unidad de Control y Gestión para que verifique no adeudos y emita constancia correspondiente		
11	Unidad de Control y Gestión	Verifica no adeudo y emite constancia al Policía		
12	Policía de Carrera	Recibe constancia de no adeudo y firma finiquito		
13	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Solicita registro de baja por pensión ante la Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad	Oficio de Solicitud	
14	Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad	Recibe y actualiza el kardex del Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Kardex Baja	
Tiempo Total				120 días

Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Incapacidad Permanente)
--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código: DSPVyTM-SyRIP-21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Incapacidad Permanente)
Código: DSPVyTM-SyRIP-21

Historial de Cambios

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Incapacidad Permanente)
Código: DSPVyTM-SyRIP-21

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Campeche
3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
5	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
6	Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Jubilación)
Área responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Código: DSPVyTM-SyRJ-22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<p>Elaboró:</p> <p>_____</p> <p>Landy del Jesús Solís Zaldívar Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la DSPVyTM</p> <p>_____</p> <p>Manuel Campos Zamarripa Subdirector Administrativo de la DSPVyTM</p>
<p>Revisó:</p> <p>_____</p> <p>Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal</p>
<p>Aprobó:</p> <p>_____</p> <p>Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche</p>

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Jubilación)
Código: DSPVyTM-SyRJ-22

Objetivo:

Establecer el mecanismo para el trámite de Jubilación y Retiro de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera que conforma la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento.

Glosario:

- DSPVyTM Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
- SA Subdirección Administrativa
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- PC Policía de Carrera
- UJDH Unidad Jurídica y de Derechos Humanos
- ARHHA Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos.
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Jubilación)
Código: DSPVyTM-SyRJ-22

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Policía de Carrera	Presenta solicitud	Solicitud de jubilación y retiro	
2	Policía de Carrera	Inicia trámite administrativo de Jubilación y Retiro	Trámite de jubilación y retiro	
3	Subdirección Administrativa	Recibe petición y solicita validar trámite ante la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Petición de trámite administrativo de jubilación y retiro	
4	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Recibe solicitud de trámite de jubilación y retiro, la valida y notifica a la Subdirección Administrativa para operar trámite de Jubilación y Retiro		
5	Subdirección Administrativa	Recibe oficio y solicita al Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento operar el trámite de Jubilación y Retiro		
6	Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento	Recibe y revisa oficio y expide finiquito por Jubilación y Retiro, solicitando el no adeudo de los bienes resguardados, siendo un requisito indispensable para firma de finiquito		
7	Policía de Carrera	Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito	No adeudo Finiquito	
8	Subdirección Administrativa	Notifica a la DSPVyTM la baja del Policía de Carrera por Jubilación y Retiro	Oficio de Notificación	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

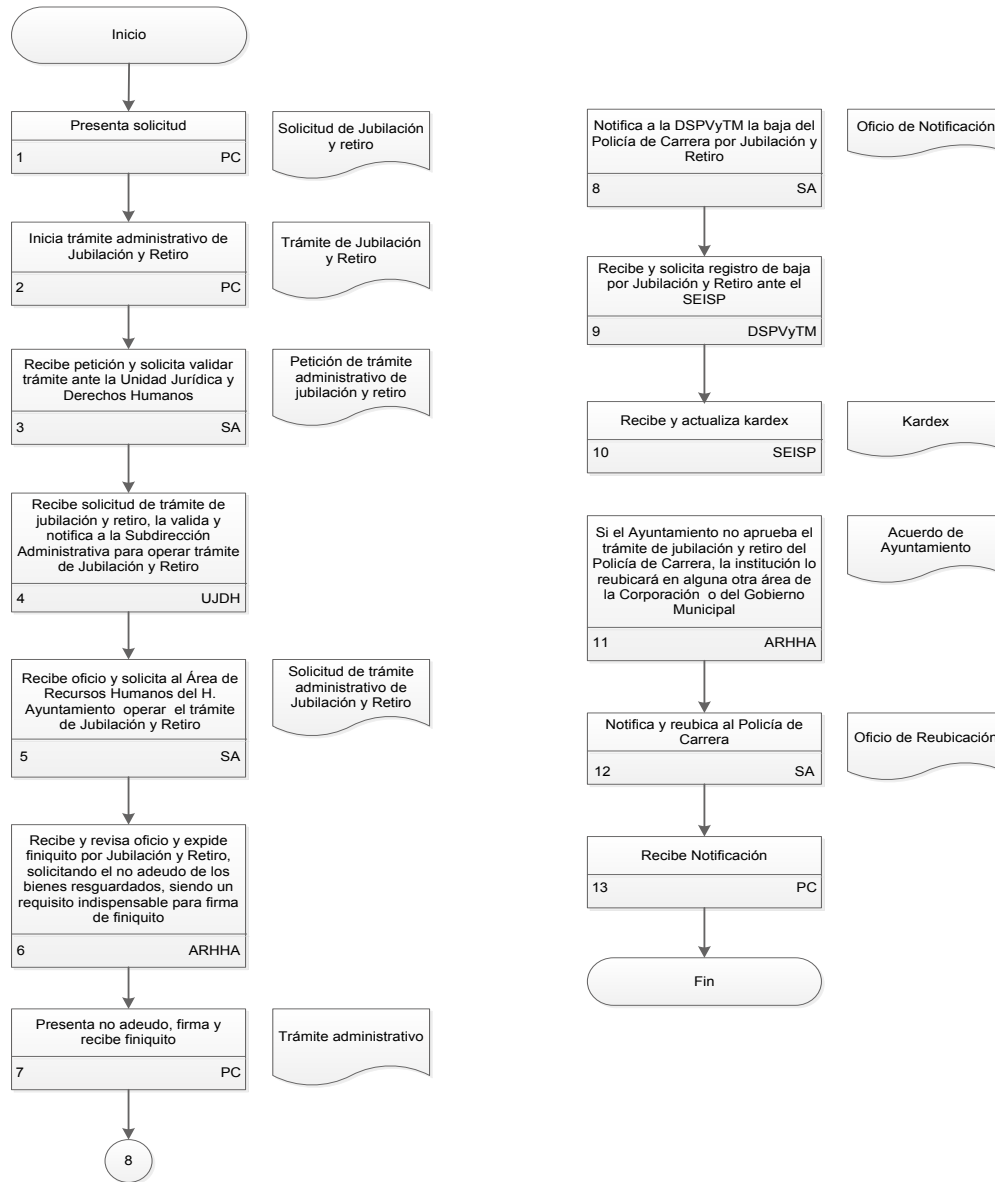


Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Jubilación)
Código: DSPVyTM-SyRJ-22

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
9	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe y solicita registro de baja por Jubilación y Retiro ante el SEISP	Oficio de Solicitud	
10	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Recibe y actualiza kardex	Kardex	
11	Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento	Si el Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento no aprueba el trámite de Jubilación y Retiro del Policía de Carrera, la institución lo reubicará en alguna otra área de la Corporación o del Gobierno Municipal	Acuerdo de H. Ayuntamiento	
12	Subdirección Administrativa	Notifica y reubica al Policía de Carrera	Oficio de Reubicación	
13	Policía de Carrera	Recibe Notificación		
Tiempo Total				120 días

Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Jubilación)
Código: DSPVyTM-SyRJ-22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria
Separación y Retiro (Jubilación)
Código: DSPVyTM-SyRJ-22

Historial de Cambios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Ordinaria Separación y Retiro (Jubilación) Código: DSPVyTM-SyRJ-22
--

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Campeche
3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
5	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
6	Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria
Área responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Código: DSPVyTM-BEFE-23

<p>Elaboró:</p> <p>_____</p> <p>Landy del Jesús Solís Zaldívar Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la DSPVyTM</p> <p>_____</p> <p>Manuel Campos Zamarripa Subdirector Administrativo de la DSPVyTM</p>
<p>Revisó:</p> <p>_____</p> <p>Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal</p>
<p>Aprobó:</p> <p>_____</p> <p>Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche</p>

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria

Código: DSPVyTM-BEFE-23

Objetivo:

Dar a conocer el procedimiento que se llevará a cabo cuando el Policía de Carrera cometa una infracción

Glosario:

- DSPVyTM Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
- CTAP Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos
- UJDH Unidad Jurídica y de Derechos Humanos
- CMCP Comisión Municipal de Carrera Policial
- PC Policía de Carrera

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos.
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria				
Código: DSPVvTM-BEFE-23				
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Instruye a la Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos, a elaborar un reporte anual, del cumplimiento de los policías de carrera, respecto de los requisitos de permanencia	Oficio-Solicitud	
2	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Elabora reporte anual, del cumplimiento de los policías de carrera, respecto de los requisitos de permanencia	Reporte	
3	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Presenta reporte a la DSPVvTM	Reporte	
4	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe reporte de la Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos y turna copia a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos, para su análisis y estudio	Reporte	
5	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Analiza reporte y solicita expedientes de policía de carrera a la Unidad de Recursos Humanos	Oficio	
6	Unidad de Recursos Humanos	Entrega expedientes del policía de carrera a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Expedientes	
7	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Recibe expedientes, analiza y determina si existen incumplimientos del Policía de Carrera para iniciar proceso de separación Procede No: Ir al paso 9.	Expediente	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria
Código: DSPVyTM-BEFE-23

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
8	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	<p>Recibe expedientes, analiza y determina si existen incumplimientos del policía de carrera para iniciar proceso de separación</p> <p>Procede</p> <p>Sí: La Unidad Jurídica y de Derechos Humanos, elabora notificación de citatorio a audiencia de proceso de separación de la carrera policial</p>		
9	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Efectúa la devolución del expediente registrando oficialmente la improcedencia del procedimiento de baja extraordinaria	Expediente	
10	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Elabora informes de inicio de procedimientos a los policías de carrera	Informe	
11	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Determina y notifica la suspensión temporal del Policía de Carrera para el desarrollo del procedimiento e investigaciones	Notificación	
12	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Presenta el expediente a la Comisión Municipal de Carrera Policial	Expediente	
13	Comisión Municipal de Carrera Policial	Lleva a cabo la audiencia	Acta de audiencia	
14	Comisión Municipal de Carrera Policial	Cierra la audiencia, levantando el acta correspondiente.	Acta de audiencia	
15	Comisión Municipal de Carrera Policial	Emite Resolución correspondiente	Acta de Audiencia-Resolutivo	

Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria
Código: DSPVyTM-BEFE-23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

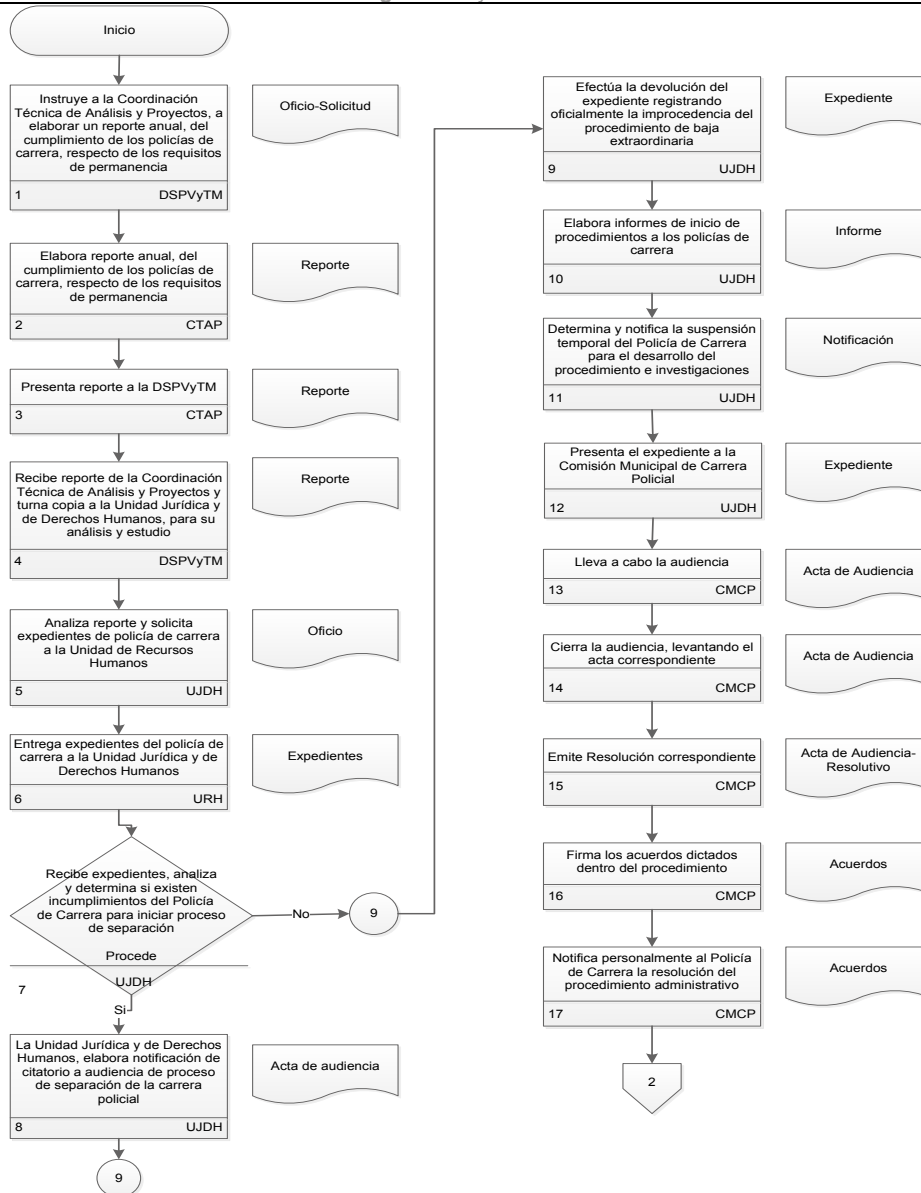


Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
16	Comisión Municipal de Carrera Policial	Firma los acuerdos dictados dentro del procedimiento.	Acuerdos	
17	Comisión Municipal de Carrera Policial	Notifica personalmente al Policía de Carrera la resolución del procedimiento administrativo	Notificación	
18	Policía de Carrera	Recibe notificación de la resolución del procedimiento administrativo	Notificación	
19	Comisión Municipal de Carrera Policial	Notifica a la DSPVyTM la resolución del procedimiento administrativo	Notificación	
20	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe resolución del procedimiento administrativo	Acuerdo	
21	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Notifica de la Baja Extraordinaria a la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento	Oficio Notificación	
22	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Notifica a la Secretaria de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad, de las Bajas por Separación Extraordinaria	Oficio Notificación	
Tiempo Total				120 días

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

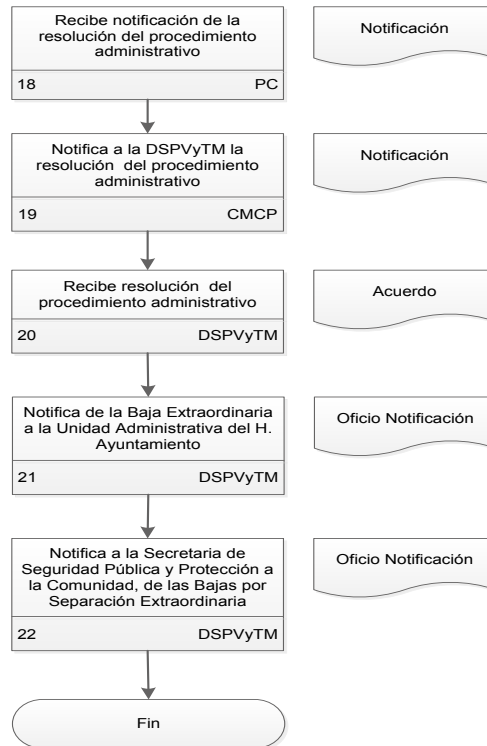


Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria
Código: DSPVyTM-BEFE-23



Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria
Código: DSPVyTM-BEFE-23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria
Código: DSPVyTM-BEFE-23

Historial de Cambios

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria
Código: DSPVyTM-BEFE-23

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Campeche
3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
5	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
6	Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Presentación del Recurso de Inconformidad
Área responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Código: DSPVyTM-PRI-24

Elaboró:
_____ Verónica Margarita Roca Méndez Jefe de la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos
Revisó:
_____ Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Aprobó:
_____ Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Presentación del Recurso de Inconformidad

Código: DSPVyTM-PRI-24

Objetivo:

Establecer la secuencia de las actividades que deberán llevarse a cabo para la Presentación del Recurso de Inconformidad

Glosario:

- DSPVyTM Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
- PC Policía de Carrera
- OIC Órgano Interno de Control
- AQyR Área de Quejas y Responsabilidades

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Alcance:

- Subdirección Administrativa
- Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos
- Unidad de Planeación y Evaluación
- Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Presentación del Recurso de Inconformidad				
Código: DSPVyTM-PRI-24				
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Policía de Carrera	Recibe notificación de Resolución o Dictamen relativo a medidas disciplinarias, o Promoción y Ascenso emitida por la Comisión Municipal de Honor y Justicia y Comisión Municipal de Carrera Policial	Recibe Notificación de Resolución o dictamen	
2	Policía de Carrera	Recibe y analiza Resolución o Dictamen verificando el término para presentar recurso de revisión	Resolución o dictamen	
3	Policía de Carrera	Elabora y presenta recurso de revisión ante la el Órgano de Control Interno en tiempo y forma	Recurso de revisión	
4	Órgano de Control Interno	Recibe y revisa el recurso promovido por el Policía de Carrera	Recurso de revisión	
5	Órgano de Control Interno	Turna recurso promovido al Área de Quejas y Responsabilidades	Recurso de revisión	
6	Área de Quejas y Responsabilidades	Recibe el recurso y Solicita a la DSPVyTM el expediente del caso y procede a analizar los elementos aportados	Expediente del caso y Recurso de Revisión	
7	Área de Quejas y Responsabilidades	Emite resolución del recurso presentado por el Policía de Carrera	Resolución	
8	Órgano Interno de Control	Notifica al Policía de carrera y a la DSPVyTM la Resolución	Oficio notificación	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

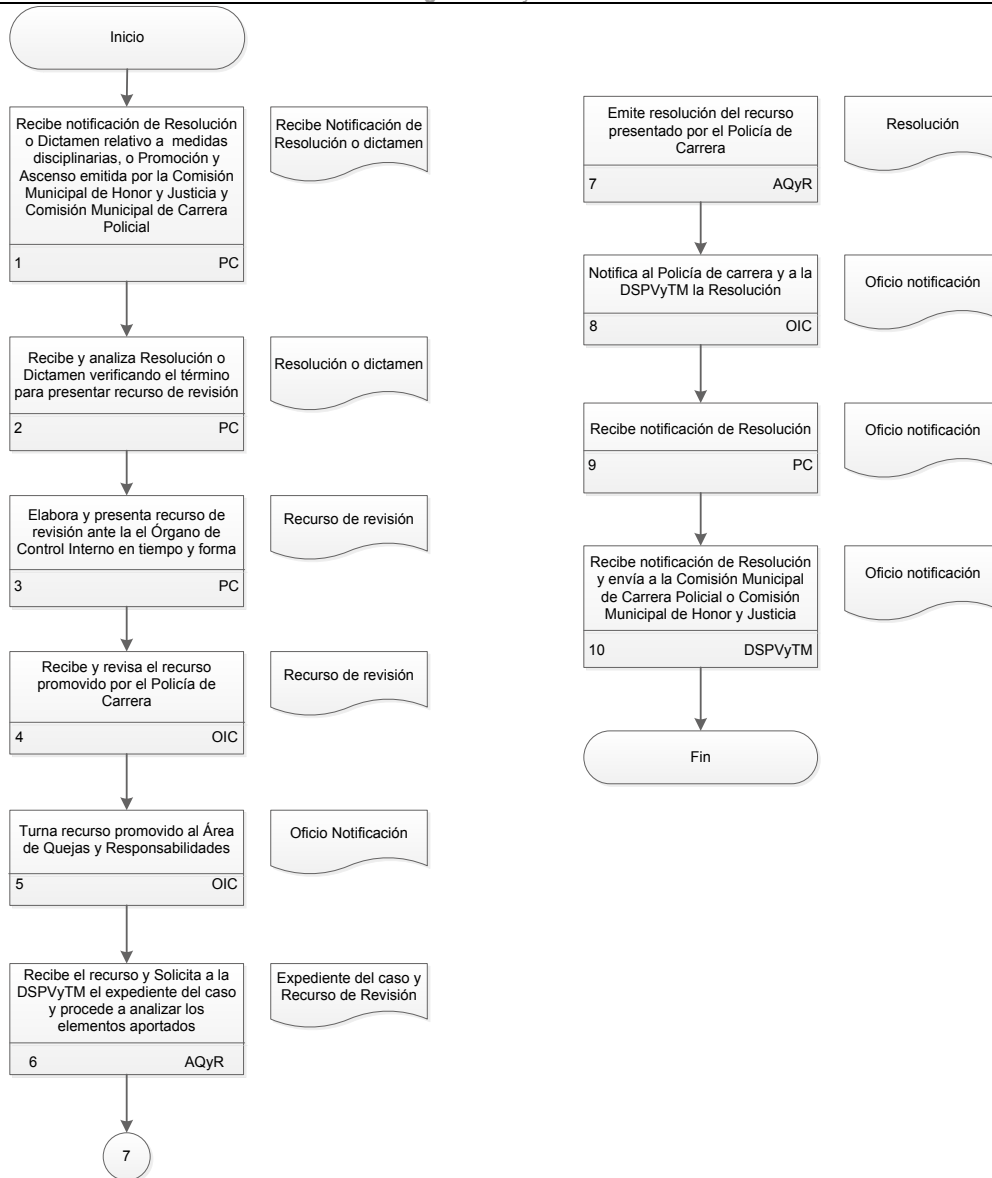


Procedimiento: Presentación del Recurso de Inconformidad				
Código: DSPVyTM-PRI-24				
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
9	Policía de Carrera	Recibe notificación de Resolución	Oficio notificación	
10	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe notificación de Resolución y envía a la Comisión Municipal de Carrera Policial o Comisión Municipal de Honor y Justicia	Oficio notificación	
Tiempo Total				30 días

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPVyTM-PRI-23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPVyTM-PRI-24

Historial de Cambios

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

Procedimiento: Presentación del Recurso de Inconformidad
Código: DSPVyTM-PRI-24

Anexos

Número	Nombre del Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Campeche
3	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4	Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
5	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
6	Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche

Procedimiento: Registro del Plan Individual de Carrera y Manejo de la Herramienta y Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera
Área responsable del Procedimiento: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código: DSPVyTM-RPIC-25

Elaboró: _____ Landy del Jesús Solís Zaldívar Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la DSPVyTM _____ Manuel Campos Zamarripa Subdirector Administrativo de la DSPVyTM
Revisó: _____ Marco Antonio Calderón López Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
Aprobó: _____ Enrique Iván González López Presidente Municipal de Carmen, Campeche

Fecha de Documentación:	Junio 2014
Revisión Número:	0
Copia Número:	0
Copia asignada a:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Registro del Plan Individual de Carrera y Manejo de la Herramienta y Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera
Código: DSPVyTM-RPIC-25

Debido a que en este año se llevará a cabo la contratación de la Herramienta y Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera, el municipio no cuenta con un procedimiento establecido para el Plan Individual de Carrera y el Manejo de la Herramienta y Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera.



2015, Año de José María Morelos y Pavón



LA LICENCIADA DIANA MÉNDEZ GRANIEL, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE:

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido en el artículo 123 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 26 fracción XVII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen y 108 fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, que en la **VIGESIMA SEGUNDA SESION ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 28 de Julio de 2014, se aprobó por mayoría con 13 Votos a favor, 1 Voto en contra y 1 abstención, **EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**, el cual obra en el Protocolo del Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, celebradas en el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil doce al treinta de septiembre del año dos mil quince.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD Y PUERTO DE CIUDAD DEL CARMEN, MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 22 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.

ATENTAMENTE .- LICDA. DIANA MÉNDEZ GRANIEL, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN.- RÚBRICA.

