



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXI

Victoria, Tam., jueves 25 de febrero de 2016.

Anexo al Número 24

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

<b>ACUERDO #001/2016</b> del Secretario de Seguridad Pública, por el que se expide el Manual de Procedimientos de la Carrera Policial.....	2
<b>MANUAL</b> de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.....	2

COPIA

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

**ACUERDO #001/2016 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se expide el Manual de Procedimientos de la Carrera Policial.**

**JESÚS MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, General de División D.E.M. Retirado, Secretario de Seguridad Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 123, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 11 numeral 2, 13 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; artículo 6 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y artículo 8 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que de conformidad con los artículos 21 y 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los miembros de las Instituciones Policiales se rigen por sus propias leyes;

**SEGUNDO.** Que los artículos 11 numeral 2, 13 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establecen que corresponderá al titular de cada Secretaría expedir los manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público que sean necesarios para su funcionamiento, facultándolos además para remitir los acuerdos al Ejecutivo para su consideración, a través de la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

**TERCERO.** Que el artículo 6 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, establece en sus atribuciones la de aprobar y remitir a la dependencia competente para su revisión, dictamen y registro los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;

**CUARTO.** Que el artículo 8 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas determina que la Secretaría de Seguridad Pública emitirá los manuales y lineamientos generales para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de los procedimientos que integran la carrera policial.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el presente:

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

#### CONTENIDO

Presentación

Introducción al Servicio Profesional de Carrera Policial

Objetivo

Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial

Descripción de los procedimientos:

- Nombre
- Objetivo
- Glosario
- Marco Legal
- Referencias
- Alcance

Simbología

Diagrama de flujo

## PRESENTACIÓN

La dinámica social actual exige de las estructuras de gobierno una mayor actualización y modernización en su funcionamiento y fines. Asimismo que la normatividad que rija el desenvolvimiento de sus actividades se apegue al estricto cumplimiento de la ley.

Secretaría de Seguridad Pública teniendo como premisa la prevención de los delitos y la consecución de la seguridad personal y patrimonial de la ciudadanía tamaulipeca, ha tenido a bien actualizar el Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial como un instrumento de información sobre los métodos de trabajo empleados en apoyo a la consolidación de la integración de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública.

El manual comprende los trece procedimientos contemplados en el artículo 24 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas y tiene como objeto incidir en la Carrera Policial de los integrantes, sus esquemas de profesionalización, la certificación por la permanencia y régimen disciplinario. Cabe resaltar que el reclutamiento y la selección se fusionaron dando origen a un solo procedimiento. Además los Procedimientos de Separación y Retiro y el de Recursos se integraron al Procedimiento de Régimen Disciplinario fusionándose y dando énfasis a los aspectos de Separación o Remoción. Derivado de lo anterior se incluye el Procedimiento para la baja definitiva de los integrantes, de conformidad con el Artículo 120, del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas. Su alcance comprende a la Policía Estatal que cumpla funciones de Investigación, Prevención y Reacción; los Cuerpos de Vigilancia, Custodia y Seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones y de los Centros de Reintegración Social y Familiar del Adolescente, y los demás que se constituyan de conformidad a la Ley.

Además la presente norma, señala y entrelaza las actividades que realizan cada una de las áreas que conforme a su responsabilidad participan en el accionar del Consejo, mediante la descripción de los procedimientos complementados con diagramas de flujo, los que se grafican empleando una simbología específica que hace amena y digerible la información, convirtiéndose en una guía de fácil inducción a las actividades más importantes del Consejo de Desarrollo Policial.

### INTRODUCCIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

La Carrera Policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal, es de carácter obligatorio y permanente, garantiza la igualdad de oportunidades en el ingreso de nuevo personal, en el desarrollo del personal en activo y en la terminación de la carrera, de manera planificada y con sujeción a Derecho, con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua.

Asimismo, tiene por objeto profesionalizar a los integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal, homologar su carrera, su estructura, su integración y operación para el óptimo cumplimiento de la función de la seguridad pública a cargo del Estado, conforme al artículo 21 constitucional párrafo noveno y décimo.

La Carrera Policial funcionará mediante los procedimientos de planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, evaluación para la permanencia, desarrollo y promoción; y percepciones extraordinarias, estímulos, sistema disciplinario, separación o retiro y de presentación de recursos de los integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal.  
(Arts. 4, 5 y 7 RSPCPET).

### OBJETIVO

Los fines de la Carrera Policial son:

I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal;

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

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

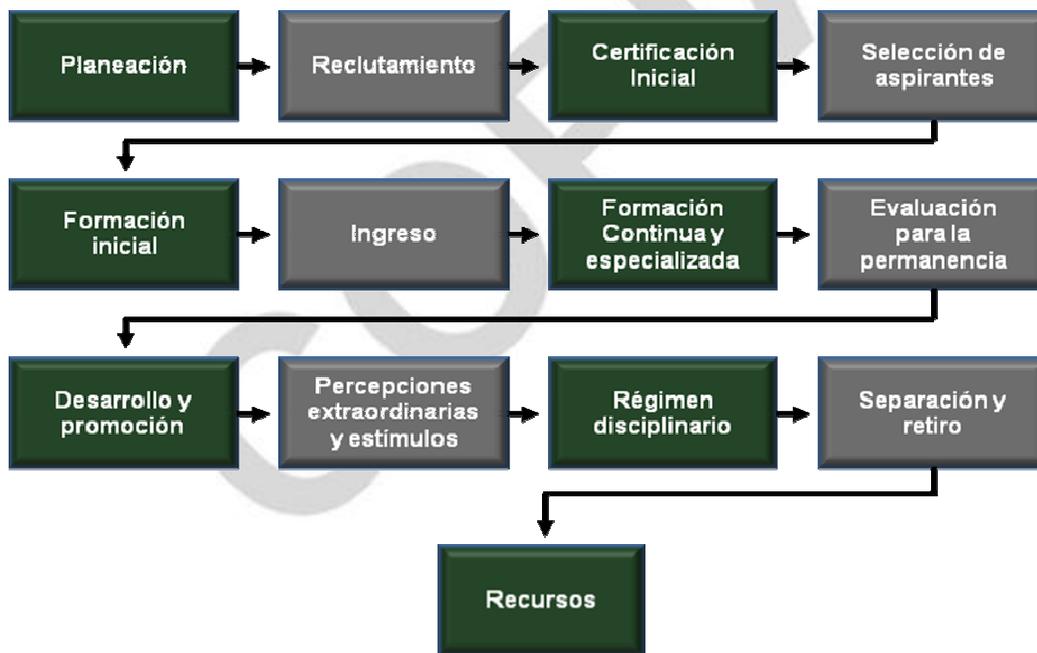
Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal, para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios.  
(Art. 49 LCSSPET).

### PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

De acuerdo Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas, la Carrera Policial comprende trece procedimientos:

- I. Planeación;
- II. Reclutamiento;\*
- III. Certificación Inicial;
- IV. Selección de Aspirantes;\*
- V. Formación Inicial;
- VI. Ingreso;
- VII. Formación Continua y Especializada
- VIII. Evaluación para la permanencia;
- IX. Desarrollo y Promoción;
- X. Percepciones Extraordinarias y Estímulos;
- XI. Régimen Disciplinario;
- XII. Separación y Retiro; y\*\*
- XIII. Recursos.\*\*

(Art. 24 RSPCPET)



\*Fusionados en Procedimiento para el Reclutamiento y Selección.

\*\*Fusionados a Régimen Disciplinario.

**FO-CDP-01**

<b>Procedimiento para la Planeación del Servicio Profesional de Carrera Policial</b>
<b>CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL</b>
<b>Código: CDP-PR-01</b>

<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Lic. Francisca Escamilla García Directora de Desarrollo Policial</p>
<p><b>Revisó:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Lic. Emilio Cortés Ramírez Coordinador de Asesores</p>
<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Gral. Div. D.E.M. R. Secretario de Seg. Pub. Edo. Jesús Martínez Martínez</p>

Fecha de documentación:	23 de Septiembre de 2015
Revisión número:	1
Copia número:	

## FO-CDP-02

**Procedimiento para la Planeación del Servicio Profesional de Carrera Policial**

CDP-PR-01

**Objetivo (s):**

Diseñar, Establecer y Coordinar los diversos procesos de la Carrera Policial.

**Glosario:**

**Consejo.-** Órgano encargado de regular el Servicio Profesional de Carrera Policial, la Profesionalización y el Régimen disciplinario de los integrantes, presidido por el Secretario de Seguridad Pública.

**Comité de Planeación.-** Grupo de trabajo integrado de manera coordinada para el establecimiento del Plan de Carrera Policial.

**Planeación.-** Determinación de necesidades cuantitativas y cualitativas del personal y su Carrera Policial acorde a los criterios emitidos por el Consejo de Desarrollo Policial.

**Carrera policial.-** Conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden además los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los integrantes de las instituciones preventivas de Seguridad Pública.

**Aspirantes.-** Persona que manifiesta su interés por ingresar al servicio profesional de Carrera Policial a fin de incorporarse al procedimiento de reclutamiento.

**Instituciones Preventivas de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.-**

La Policía Estatal, Policía Auxiliar, los Cuerpos de Vigilancia, Custodia y Seguridad de los Centros de Ejecución y Sanciones, y de los Centros de Reintegración Social y Familiar para Adolescentes.

**Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.-**

Personal que mediante nombramiento expedido por autoridad competente, desempeña funciones policiales.

**LCSSPET-** Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

**RSPCPET-** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.

**Marco legal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
- Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Manual del Consejo de Desarrollo Policial de las Instituciones Preventivas de
- Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos de las Instituciones de Seguridad Pública/ SESNSP
- Manual SIDEPOL/ SSP Federal
- Catalogo de Puestos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Alcance:**

Las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

COPIA

<b>Procedimiento para la Planeación del Servicio Profesional de Carrera Policial.</b>
---

<b>Código: FO-03-CDP-PR-01</b>
--------------------------------

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento</b>	<b>Comentarios y/u observaciones</b>
1	Consejo de Desarrollo Policial	1.-Determina la necesidad de planear las actividades.		Artículo 25 RSPCPET
2	Consejo de Desarrollo Policial	2.-Convoca a Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones, Unidades Staff y Organismos Desconcentrados, para incorporarse a la Planeación.	Convocatoria	Artículo 25 RSPCPET
3	Consejo de Desarrollo Policial	3.-Constituye un comité de Planeación para el diseño, establecimiento y Coordinación de los procesos de la Carrera Policial.	Minuta	Artículo 26 RSPCPET
4	Comité de Planeación	4.- Identifica necesidades para el Desarrollo Policial de las Instituciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos cuantitativos y cualitativos del personal</li> <li>• Estructura orgánica y sus particularidades.</li> <li>• Categorías o grados así como perfiles de puestos.</li> <li>• Difusión de la convocatoria correspondiente</li> <li>• Suficiencia presupuestal</li> <li>• Forma de Coordinación y retroalimentación.</li> </ul>	Anexo	Artículo 27 RSPCPET
5	Comité de Planeación	5.- Elabora el Plan de Trabajo que establece. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Plan de Carrera Policial.</li> <li>b) Categorías, jerarquías, o grados a obtener</li> <li>c) Necesidades institucionales por año fiscal.</li> <li>d) Emisión de convocatoria por conductos adecuados.</li> <li>e) Fuentes de reclutamiento interno y externo y sus métodos de adaptación.</li> <li>f) Señalar los puestos sujetos a los procesos de reclutamiento, profesionalización o especialización y su perfil.</li> <li>g) Requisitos y condiciones que debería cumplir los aspirantes.</li> <li>h) Definición de tiempos y formas de participación de las áreas.</li> </ol>	Plan de trabajo	Artículos 28 y 29 RSPCPET

<p>6</p>	<p>Comité de Planeación</p>	<p>6.- Establece prioridades y compromisos de trabajo con las áreas para iniciar el proceso de reclutamiento o desarrollo de la etapa de Carrera Policial de la manera siguiente:  <b>Sub secretaria de Operación Policial.-</b> Establecer necesidades Cuantitativas y Cualitativas.  <b>Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.-</b> Establecer necesidades Cuantitativas y Cualitativas.  <b>Dirección de Reintegración Social y Familiar del Adolescente.-</b> Establecer necesidades Cuantitativas y Cualitativas.  <b>Subdirección de Planeación y Desarrollo.-</b> Definir Formato para Reclutamiento o Desarrollo de la etapa de Carrera Policial que corresponda.  <b>Coordinación General de Administración.-</b> Proporcionar los recursos correspondientes.  <b>Dirección de Comunicación Social.-</b> Difundir convocatoria por los canales adecuados  <b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.-</b> Regular procedimientos.  <b>Centro Estatal de Evaluación Control y Confianza.-</b> Preparar aplicación de evaluaciones acordes a la etapa correspondiente.</p>	<p>Artículos 28 y 29 RSPCPET</p>
----------	-----------------------------	---	----------------------------------

**FO-CDP-01**

<b>Procedimiento de Reclutamiento y Selección</b>
<b>CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL</b>
<b>Código: CDP-PR-002</b>

<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Mtra. Liliana Rodríguez Wong Subdirectora de Planeación y Desarrollo</p>
<p><b>Revisó:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Lic. Emilio Cortés Ramírez Coordinador de Asesores</p>
<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Gral. Div. D.E.M. R. Secretario de Seg. Pub. Edo. Jesús Martínez Martínez</p>

Fecha de documentación:	23 de Septiembre de 2015
Revisión número:	1
Copia número:	

## FO-CDP-02

## Procedimiento para el Reclutamiento y Selección

## CDP-PR-02

**Objetivo:**

Captar los aspirantes idóneos que cubran el perfil y requisitos establecidos para ingresar a la institución.

**Glosario:**

**Aspirante.-** Persona que manifiesta interés por ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial a fin de incorporarse al procedimiento de reclutamiento.

**Inducción.-** Información proporcionada a los aspirantes para motivar su interés por ingresar a las instituciones preventivas de Seguridad Pública.

**Reclutamiento.-** Fase de la Carrera Policial en la cual se captan los aspirantes que cubran el perfil y requisitos establecidos.

**Selección:** Elección que se hace de los aspirantes que cumplan con los requisitos del reclutamiento.

**Subdirección de Planeación y Desarrollo.-** Área encargada de convocar y reclutar aspirantes interesados en ingresar a los Instituciones Preventivas de Seguridad Pública.

**CEECC.- Centro Estatal de Evaluación, Control y Confianza.**

Unidad encargada de la aplicación de exámenes diversos para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, psicológicos, toxicológicos, médicos y de confianza.

**LCSSPET.-** Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

**RSPCPET.-** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.

**Marco legal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
- Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Manual del Consejo de Desarrollo Policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos de las Instituciones de Seguridad Pública/ SESNSP
- Manual SIDEPOL/ SSP Federal
- Catalogo de Puestos del Servicio Profesional de Carrera.

**Alcance:**

Las Instituciones contemplados para la Carrera Policial según el Art. 9 del RSPCPET:

- a) Los Policías Estatales que cumplan funciones de investigación, prevención y reacción;
- b) Los Cuerpos de Vigilancia, Custodia y Seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones y de los Centros de Reintegración Social y Familia para Adolescentes; y
- c) Los demás que se constituyan con apego a la ley.

**Procedimiento: Para el Reclutamiento y Selección****Código: FO-03-CDP-PR-02**

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento</b>	<b>Comentarios y/u observaciones</b>
1	Comisión de Carrera Policial	1.- Emite y publica la Convocatoria a partir de las plazas vacantes existentes o de nueva creación	XXX-XX-XX Convocatoria Gaceta Oficial Diarios de mayor circulación	Art. 53 LCSSPET Art. 30 y 32 RSPCPET.
2	Aspirante	2.- Solicita información a través de los medios disponibles		
3	Subdirección de Planeación y Desarrollo (Reclutamiento y Selección)	3.- Proporciona información a las personas interesadas a través de las fuentes de reclutamiento internas y externas	Convocatoria	Art. 54 LCSSPET Art. 33 RSPCPET.
4	Subdirección de Planeación y Desarrollo	4.- Agenda a los aspirantes para pláticas de inducción y solicita requisitos de ingreso de acuerdo a la Convocatoria	Registro de Asistencia	Art. 34 RSPCPET.
5	Aspirante	5.- Asiste a plática de inducción		
6	Subdirección de Planeación y Desarrollo (Reclutamiento y Selección)	6.-Proporciona información a los aspirantes a través de las pláticas de inducción	Presentación de Plática de Inducción	Art. 34 RSPCPET.
7	Aspirante	7.- El aspirante está interesado: a) Si, continúa con el procedimiento de reclutamiento, paso número 8 b) No, termina procedimiento de reclutamiento		
8	Aspirante	8.- Entrega requisitos de ingreso		
9	Subdirección de Planeación y Desarrollo (Reclutamiento y Selección)	9.- Recibe requisitos de ingreso para digitalización e integra expediente con número de folio.	Expediente de aspirante con documentos referidos en el formato "Recepción de documentos"	Art. 38 RSPCPET.
10	Subdirección de Planeación y Desarrollo (Reclutamiento y Selección)	10.- Aplica valoración médica.	Aceptación para la valoración medica  Valoración Médica	Art. 38 RSPCPET.
11	Aspirante	11.- Llena solicitud de empleo y referencias personales.	Solicitud de empleo  Referencias	

12	Subdirección de Planeación y Desarrollo (Reclutamiento y Selección)	12.- Aplica encuesta de satisfacción al aspirante	Encuesta de Satisfacción para el Área de Reclutamiento	Art. 39 RSPCPET.
13	Subdirección de Planeación y Desarrollo (Reclutamiento y Selección)	13.- Una vez cotejados devuelven los documentos originales al aspirante	Devolución de documentos.	
14	Subdirección de Planeación y Desarrollo (Reclutamiento y Selección)	14.- Elabora y envía al S.E.S.P. solicitud y lista de aspirantes para búsqueda de antecedentes	Oficio Lista de aspirantes	Art. 35 RSPCPET
15	Sistema Estatal de Seguridad Pública	15.- Realiza la búsqueda de antecedentes de aspirantes y envía resultados	Oficio Resultados de consulta	Art. 35 RSPCPET
16	Subdirección de Planeación y Desarrollo (Reclutamiento y Selección)	16.- Recibe resultados a) Si el aspirante cuenta con antecedentes, termina el procedimiento. b) No tiene antecedentes, continua el procedimiento	Oficio Resultados de consulta	Art. 36 RSPCPET
17	Subdirección de Planeación y Desarrollo (Reclutamiento y Selección)	17.- Remite oficio, expediente físico y digital al CEECC para agendar evaluaciones con los aspirantes preseleccionados.	Oficio Expediente Digital Expediente físico	Art. 39 RSPCPET
18	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	18.- Recibe oficio, expediente físico y digital con la lista de aspirantes preseleccionados para agendar evaluaciones de control y confianza.	Oficio Expediente Digital Expediente físico	
19	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	19.- Envía oficio anexando agenda de evaluación de control y confianza al C. Secretario y de manera electrónica a la SPD.	Oficio Agenda de Evaluación	
20	Subdirección de Planeación y Desarrollo (Reclutamiento y Selección)	20.- Recibe agenda y cita a los aspirantes para evaluaciones de control y confianza, de acuerdo a la agenda programada.	Agenda en formato digital	
21	Aspirante	21.- Asiste al CEECC a realizar las evaluaciones correspondientes.		Art. 38 RSPCPET
22	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	22.-Aplica evaluaciones de control y confianza.		Art. 39 RSPCPET
23	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	23.- Emite resultados de evaluaciones de control y confianza del aspirante e informa al C. Secretario de Seguridad Pública con copia en formato digital para la SPD.	Oficio al Secretario Resultados de evaluación	Art. 45 RSPCPET

24	Subdirección de Planeación y Desarrollo (Reclutamiento y Selección)	24.- Aprueba? Informa al aspirante, personal o telefónicamente y confirma su interés en el curso. No aprueba? Informa al aspirante y concluye el procedimiento.		Art. 47 RSPCPET
25	Subdirección de Planeación y Desarrollo (Reclutamiento y Selección)	25.- Elabora listado de aspirantes certificados e interesados e informa al C. Secretario de Seguridad Pública.	Listado de Aspirantes	
26	C. Secretario de Seguridad Pública	25.- Integra lista de aspirantes certificados para Formación Inicial y envía listado a la USJT.	Oficio Listado de aspirantes	Art. 56 LCSSPET Art. 40 RSPCPET

**FO-CDP-01**

<b>Procedimiento para la Certificación Inicial</b>
<b>CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL</b>
<b>Código: CDP-PR-03</b>

<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Mtra. Liliana Rodríguez Wong Subdirectora de Planeación y Desarrollo</p>
<p><b>Revisó:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Lic. Emilio Cortés Ramírez Coordinador de Asesores</p>
<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Gral. Div. D.E.M. R. Secretario de Seg. Pub. Edo. Jesús Martínez Martínez</p>

Fecha de documentación:	23 de Septiembre de 2015
Revisión número:	1
Copia número:	

**FO-CDP-02****Procedimiento para la Certificación Inicial****CDP-PR-03****Objetivo:**

Comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad éticos, socioeconómicos, médicos, toxicológicos y de confianza.

**Glosario:**

**SPD-Subdirección de Planeación y Desarrollo.-** Área encargada de remitir a los aspirantes a someterse a evaluación inicial al CEECC.

**CEECC-Centro Estatal de Evaluación, Control y Confianza.-** Órgano encargado de la valoración a los aspirantes para verificar el cumplimiento de los perfiles establecidos y expedir el certificado inicial correspondiente.

**Certificación Inicial.-** Proceso mediante el cual los aspirantes se someten a las evaluaciones de selección de aspirantes que realiza el CEECC.

**Examen Toxicológico.-** Medio utilizado para detectar si el aspirante presenta consumos de cualquier tipo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras.

**Examen Médico.-** Medio utilizado para conocer el estado de salud del aspirante, mediante examen clínico, estudios de laboratorio y de gabinete.

**Examen de Personalidad.-** Corresponde a la evaluación por la cual se conoce al perfil de personalidad del aspirante, para constatar que sus características correspondan con el perfil del puesto.

**Prueba de Confianza.-** Permite determinar la integridad del aspirante y su ética profesional por medio de modelos de comportamiento.

**Examen Patrimonial.-** instrumento utilizado para verificar que el patrimonio del aspirante corresponda a sus ingresos, o sea justificado plenamente.

**LCSSPET-** Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

**RSPCPET-** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.

**Marco legal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
- Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Manual del Consejo de Desarrollo Policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos de las Instituciones de Seguridad Pública/ SESNSP
- Manual SIDEPOL/ SSP Federal
- Catalogo de Puestos del Servicio Profesional de Carrera.

**Alcance:**

Los aspirantes que se presenten a la evaluación con el referente de la SPD.

<b>Procedimiento para la Certificación Inicial</b>
<b>FO-03-CDP-PR-03</b>

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento	Comentarios y/u observaciones
1	SPD	1.-Remite a los aspirantes al CEECC Para su valoración, entregándoles un formato de valoración para seguimiento. Dicha Institución realizará el siguiente procedimiento:	FTO-RS-003	Art. 67 RSPCPET
2	CEECC	2.- Recibe a los aspirantes y les solicita identificación oficial con fotografía y formato para verificar el nombre en la lista de aspirantes a evaluar. 3.-Solicita al aspirante firme documento de consentimiento para realizar su evaluación de control de confianza en el Centro. 4.- Realiza evaluación de Control de Confianza con criterios uniformes y procedimientos estandarizados y homologados entre el Estado y el Centro Nacional de Certificación y Acreditación que garanticen su objetividad, validez, confiabilidad y transparencia mediante la aplicación de procedimientos, supervisión y control de todas las pruebas consistentes en las siguientes fases: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ examen médico y toxicológico</li> <li>✓ examen poligráfico</li> <li>✓ examen psicométrico y psicológico.</li> <li>✓ Examen de entorno socioeconómico.</li> </ul> 5.- Realiza el análisis conjunto de las evaluaciones emitiendo un reporte integral. 6.- El Centro remite el reporte al titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	Reporte Integral	Art. 74 RSPCPET  Art. 46 y 58 RSPCPET 95 LCSSPET  Art. 75 y 76 RSPCPET 95 LCSSPE

**FO-CDP-01**

<b>Procedimiento para la Formación Inicial</b>
<b>CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL</b>
<b>Código: CDP-PR-04</b>

<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>C.P. Eva Edith Elizondo Ramírez                  Coordinador General de Administración.</p>
<p><b>Revisó:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Lic. Emilio Cortés Ramírez                  Coordinador de Asesores</p>
<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Gral. Div. D.E.M. R.                  Secretario de Seg. Pub. Edo.                  Jesús Martínez Martínez</p>

Fecha de documentación:	23 de Septiembre de 2015
Revisión número:	1
Copia número:	

**FO-CDP-02****Procedimiento para la Formación Inicial****CDP-PR-04**

**Objetivo:** Lograr que los aspirantes seleccionados puedan incorporarse a la Carrera Policial a través de la adquisición de conocimientos y prácticas, necesarias para realizar las actividades propias de su función en forma profesional.

**Glosario:**

**SPD.-** Área encargada de notificar al aspirante de la fecha de inicio del curso y presentarlo en USJT.

**USJT-** Institución externa que realiza la formación inicial a los aspirantes seleccionados.

**SESESP.-** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.- Órgano encargado de autorizar propuestas de cursos a impartir en la formación inicial.

**LCSSPET-** Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

**RSPCPET-** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.

**Policía Estatal Acreditable.-** Integrante de la Institución preventiva que ha cumplido los requisitos de permanencia y del régimen disciplinario.

**Marco legal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.

- Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
- Manual de Organización de la Secretaria de Seguridad Pública.
- Manual del Consejo de Desarrollo Policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

**Referencias:**

Guía para la elaboración del Manual de Procedimiento de las Instituciones de Seguridad Pública/SESNSP.

Manual SIDEPOL/SSP Federal.

Catalogo de puestos del Servicio Profesional de Carrera.

**Alcance:**

Personal que aprobó la aplicación de los procedimientos de reclutamiento, selección y certificación inicial, convirtiéndose en alumnos de la USJT.

<b>Procedimiento: Para la Formación Inicial</b>
---

<b>Código: FO-03-CDP-PR-04</b>
--------------------------------

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento</b>	<b>Comentarios y/u observaciones</b>
1	SSP (Subdirección de Planeación y Desarrollo)	1.- Remite listado de aspirantes certificados para formación inicial y solicitud de inicio de curso, a la USJT.	Oficio Lista de aspirantes certificados	Art. 43 RSPCPET
2	SSP (Subdirección de Planeación y Desarrollo)	2.- Informa a los aspirantes certificados fecha de inicio de curso.		
3	USJT.	3.- Recibe lista de aspirantes certificados para la Formación Inicial y solicitud de inicio de curso. 4.- Organiza disponibilidad de material, instructores, instalaciones y logística para el curso de acuerdo al Programa Rector de Profesionalización. 5.- Inicia Curso de Formación Inicial. 6.- Elabora y llena ficha de registro y desempeño de alumnos.	Oficio  Lista de aspirantes certificados	Art. 55 LCSSPET
4	USJT.	7.- Envía oficio y expediente de alumnos que acreditaron la formación inicial para trámite de ingreso ante la Secretaría de Seguridad Pública	Oficio y expediente	Art. 55 LCSSPET
5	USJT.	8.- Entrega personal Acreditado a la Policía Estatal Acreditable		Art. 55 LCSSPET

**FO-CDP-01**

<b>Procedimiento para el Ingreso a la Carrera Policial.</b>
<b>CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL</b>
<b>Código: CDP-PR-05</b>

<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Rúbrica</p> <p>_____</p> <p>C.P. Eva Edith Elizondo Ramírez Coordinador General de Administración.</p>
<p><b>Revisó:</b></p> <p>Rúbrica</p> <p>_____</p> <p>Lic. Emilio Cortés Ramírez Coordinador de Asesores</p>
<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Rúbrica</p> <p>_____</p> <p>Gral. Div. D.E.M. R. Secretario de Seg. Pub. Edo. Jesús Martínez Martínez</p>

Fecha de documentación:	23 de Septiembre de 2015
Revisión número:	1
Copia número:	

**FO-CDP-02****Procedimiento el Ingreso a la Carrera Policial.****CDP-PR-05****Objetivo:**

Formalizar la relación jurídico - administrativa entre el nuevo integrante y la Institución preventiva de Seguridad Publica.

**Glosario:**

**USJT-** Institución encargada de impartir la Formación Inicial.

**CUIP.-** Clave Única de Identificación Policial.- clave proporcionada por el SESESP para certificar que el solicitante no tiene antecedentes policiales negativos.

**SESESP.-** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.- Órgano encargado de autorizar propuestas de cursos e impartir en la formación inicial.

**RUP.-** Registro Único de Personal.- documento que se genera con información personal e institucional del nuevo integrante para su trámite de ingreso a la Secretaria.

**RSPCPET-** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.

**Marco legal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
- Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Manual del Consejo de Desarrollo Policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos de las Instituciones de Seguridad Pública/ SESNSP
- Manual SIDEPOL/ SSP Federal
- Catalogo de Puestos del Servicio Profesional de Carrera.

**Alcance:**

Nuevos integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

<b>Procedimiento: Ingreso a la Carrera Policial.</b>
--

<b>Código: FO-03-CDP-PR-05</b>
--------------------------------

Pas o N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento	Comentarios y/u observaciones
1	USJT	1.- Entrega listado de aspirantes que aprobaron el curso de formación inicial y las constancias correspondientes a la Institución Preventiva de Seguridad Pública o área equivalente.	Listado de aspirantes y constancias.	Artículo 29 RSPCPET
2	Instituciones Preventivas de Seguridad Pública o área equivalente	2.- Recibe listado y constancias de aspirantes que aprobaron el curso de Formación Inicial. 3.- Solicita el trámite de alta del personal anexando la relación y constancias a la Coordinación General de Administración.	Listado de aspirantes y constancias.	Artículo 29 RSPCPET
3	Coordinación General de Administración.  (Recursos Humanos)	4.- Recibe oficio, relación anexa y constancias del personal. 5.- Verifica en plantilla la disponibilidad de plazas así como especificaciones correspondientes. 6.- Revisa la documentación y programa entrevista con el personal de nuevo ingreso para entrega de requisitos. 7.- En la fecha convenida revisa los requisitos. No cumple con requisitos: devuelve al interesado la documentación y espera que los complemente. 8.- Si cumple con los requisitos, elabora el Registro Único de Personal con los datos obtenidos de la documentación y anexa fotografía. 9.- Recaba la firma y huellas digitales de los nuevos integrantes en el Registro Único de Personal (RUP). 10.- Elabora oficio para firma del Coordinador General de Administración y anexa los Registros Únicos de Personal. 11.- Tramita firma del C. Secretario y del Coordinador General de Administración	Listado de aspirantes, constancias RUP y documentos personales.	Artículo 29 RSPCPET

<p>4</p>	<p>Coordinación General de Administración</p>	<p>12.- Firma oficio y Registro Único de Personal.                  13.- Recaba firma del C. Secretario en los Registros.                  14.- Turna oficio y registros al Departamento de Recursos Humanos para la alta en nomina y elaboración de nombramiento.</p>	<p>Oficio y RUP</p>	<p>Artículo 29 RSPCPET</p>
<p>5</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>15.- Remite a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado el oficio y los expedientes en original y las copias correspondientes.                  16.- Integra dos expedientes con copias de los documentos.                  17.- Envía al Consejo copia de Expedientes integrados y archiva la segunda copia del expediente.                  18.- Espera alta en la nomina de los integrantes propuestos.                  19.- Previa a la asignación del servicio proporciona a los nuevos integrantes: Inducción al puesto, dándole a conocer la organización de la Secretaría, las funciones a desarrollar, sus derechos, obligaciones, prohibiciones y deberes, y les gestiona.                  20.- Durante la espera, gestiona para los integrantes                  * Credencial de Identificación Laboral con registro de huellas digitales.                  * Seguro de Vida                  * Cedula Testamentaria                  * Servicio Médico</p>	<p>Oficio, expediente, folleto de inducción, cédula testamentaria, credencial de identificación y del servicio médico, y póliza de seguro de vida.</p>	<p>Artículo 29 RSPCPET</p>

**FO-CDP-01**

<b>Procedimiento para la Formación Continua y Especializada</b>
<b>CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL</b>
<b>Código: CDP-PR-06</b>

<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Rúbrica</p> <p>_____</p> <p>Lic. Francisca Escamilla García Directora del Consejo de Desarrollo Policial</p>
<p><b>Revisó:</b></p> <p>Rúbrica</p> <p>_____</p> <p>Lic. Emilio Cortés Ramírez Coordinador de Asesores</p>
<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Rúbrica</p> <p>_____</p> <p>Gral. Div. D.E.M. R. Secretario de Seg. Pub. Edo. Jesús Martínez Martínez</p>

Fecha de documentación:	23 de Septiembre de 2015
Revisión número:	1
Copia número:	

**FO-CDP-02****Procedimiento para la Formación Continua y Especializada****CDP-PR-06****Objetivo:**

Fortalecer al máximo las habilidades, destrezas, competencias y aptitudes de los integrantes de las instituciones preventivas de Seguridad Pública Estatal en todas sus categorías y jerarquías.

**Glosario:**

**Formación Continua y Especializada.-** Actualización de los integrantes de sus conocimientos para mejorar su desempeño que comprende las etapas de actualización, promoción, especialización y alta dirección.

**Programa Rector de Profesionalización.-** Documento que contiene los planes, programas cursos de formación, capacitación y Profesionalización que se imparten a los integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública en el Estado de Tamaulipas, aprobado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Integrantes.-** Personal que mediante nombramiento expedido por autoridad competente desempeña funciones policiales.

**USJT-** Institución encargada de impartir a los Integrantes de las Instituciones Policiales la Formación Inicial, Continua y especializada.

**Instituciones Preventivas de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.-** La Policía Estatal, La Policía Auxiliar, Los Cuerpos de Vigilancia Custodia y Seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones y de los Centros de Reintegración Social y Familiar para Adolescentes.

**Kardex.-** Sistema de registro y seguimiento del comportamiento y evolución de los Integrantes durante su permanencia dentro de la Institución policial.

**RSPCPET-** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.

**SESESP.-** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.- Órgano encargado de autorizar propuestas de cursos e impartir en la formación inicial.

**Marco legal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
- Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Manual del Consejo de Desarrollo Policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos de las Instituciones de Seguridad Pública/ SESNSP
- Manual SIDEPOL/ SSP Federal
- Catalogo de Puestos del Servicio Profesional de Carrera.

**Alcance:**

Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal en todas sus categorías y jerarquías.

**Procedimiento para la Formación Continua y Especializada**

**Código: FO-04-CDP-PR-06**

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento</b>	<b>Comentarios y/u observaciones</b>
1	El Consejo Desarrollo Policial	<p>1.- Revisa el programa de Desarrollo Policial e identifica las necesidades de continuar el fortalecimiento de habilidades y destrezas, Competencias y aptitudes de los integrantes.</p> <p>2.- Verifica especificaciones de categorías, jerarquías y etapas (Actualización, Promoción, Especialización y Alta Dirección)</p> <p>3.- Notifica a la Institución Preventiva de Seguridad Pública la cantidad de elementos así como los requisitos necesarios para recibir la etapa de capacitación correspondiente. Siendo los requisitos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No estar suspendido o inhabilitado</li> <li>- Haber observado buena conducta.</li> <li>- No estar disfrutando licencia para asuntos particulares.</li> <li>- No estar sujeto a proceso penal.</li> </ul> <p>4.- Solicita a la Institución Preventiva de Seguridad Pública la relación de Integrantes seleccionados para recibir la capacitación de etapa que corresponda.</p>	Programa de Desarrollo Policial y oficios	Artículo 84 RSPCPET
2	Institución Preventiva de Seguridad Pública	5.- Remite listado de personal al CDP conforme a las especificaciones solicitadas.	Listado de personal	Artículo 84 RSPCPET
3	El Consejo Desarrollo Policial	6.-Recibe listado de personal y lo remite a la Coordinación General de Administración, solicitando que realice los convenios correspondientes con la USJT, para que implementen la formación continua y especializada requerida.	Listado de personal	Artículo 84 RSPCPET
4	Coordinación General de Administración	<p>7.- Recibe la solicitud del CDP para gestionar los convenios con la USJT y el listado de personal.</p> <p>8.- Realiza convenio con la USJT y comunica su realización al CDP.</p>	Convenios de colaboración	Artículo 84 RSPCPET

5	El Consejo Desarrollo Policial	9.- Comunica a la Institución Preventiva de Seguridad Pública fecha de inicio de la capacitación.	Oficio	Artículo 84 RSPCPET
6	USJT	10.- Recibe solicitud de Formación Continua y gira instrucciones para recibir al personal e iniciar actividades. 11.- Implementa la formación continua y especializada e informa del calendario de actividades académicas a la SSP.	Oficio y calendario de actividades académicas	Artículo 84 RSPCPET
7	Alumno	12.- Recibe la formación solicitada. Aprueba curso de Formación Continua: Sí: recibe constancia 13.- No: Cursa materias de regularización y posteriormente recibe constancia.	Constancias	Artículo 84 RSPCPET
8	USJT	14.- Una vez terminado el curso remite relación de egresados y constancias al CDP para que sean entregadas.	Relación y Constancias	Artículo 84 RSPCPET
9	El Consejo Desarrollo Policial	15.-Recibe relación y constancias, archiva en expediente copia de la constancia y envía relación del personal que concluyó el curso y copia de constancia a la Coordinación General de Administración	Relación y Constancias	Artículo 84 RSPCPET

**FO-CDP-01**

<b>Procedimiento para la Evaluación de la Permanencia.</b>
<b>CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL</b>
<b>Código: CDP-PR-07</b>

<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Lic. Francisca Escamilla García Directora de Desarrollo Policial</p>
<p><b>Revisó:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Lic. Emilio Cortés Ramírez Coordinador de Asesores</p>
<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Gral. Div. D.E.M. R. Secretario de Seg. Pub. Edo. Jesús Martínez Martínez</p>

Fecha de documentación:	23 de Septiembre de 2015
Revisión número:	1
Copia número:	

**FO-CDP-02****Procedimiento para la Evaluación de la Permanencia.****CDP-PR-07**

**Objetivo:** Ponderar el desempeño y rendimiento profesional de los integrantes tomando en cuenta las metas programáticas establecidas verificando el cumplimiento de los requisitos de permanencia.

**Glosario:**

**CEECC- Centro Estatal de Evaluación, Control y Confianza.-** Órgano encargado de la valoración a los aspirantes para verificar el cumplimiento de los perfiles establecidos y expedir el certificado de permanencia correspondiente.

**Examen Toxicológico.-** Medio utilizado para detectar si el aspirante presenta consumos de cualquier tipo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras.

**Examen Médico.-** Medio utilizado para conocer el estado de salud del aspirante, mediante examen clínico, estudios de laboratorio y de gabinete.

**Examen de Personalidad.-** Corresponde a la evaluación por la cual se conoce al perfil de personalidad del aspirante, para constatar que sus características correspondan con el perfil del puesto.

**Prueba de Confianza.-** Permite determinar la integridad del aspirante y su ética profesional por medio de modelos de comportamiento.

**Examen Patrimonial.-** instrumento utilizado para verificar que el patrimonio del aspirante corresponda a sus ingresos, o sea justificado plenamente.

**Niveles de Aptitud.-** grado de cumplimiento a los requerimientos de los exámenes o evaluaciones.

**LCSSPET-** Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

**RSPCPET-** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.

**Marco legal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
- Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Manual del Consejo de Desarrollo Policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos de las Instituciones de Seguridad Pública/ SESNSP
- Manual SIDEPOL/ SSP Federal
- Catalogo de Puestos del Servicio Profesional de Carrera.

**Alcance:**

Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

<b>Procedimiento para la Evaluación de la Permanencia.</b>
--

<b>Código: FO-03-CDP-PR-07</b>
--------------------------------

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento	Comentarios y/u observaciones
1	Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	<p>1.- Conforme a la periodicidad determinada en el acuerdo respectivo de permanencia de los integrantes de las instituciones para seguir activos.</p> <p>Comunica a las áreas operativas el inicio de la evaluación precisando características de las pruebas o exámenes a realizar a los integrantes, solicitándoles la integración del personal y su remisión al Centro Estatal de Evaluación Control y Confianza.</p>	Oficio y Formato	Artículo 80 RSPCPET
2	Institución Preventiva de Seguridad Pública	<p>2.- Notifica y ordena a los integrantes la fecha en que deben de presentarse al Centro Estatal de Evaluación, Control y Confianza. Dicha Institución realizará el siguiente procedimiento.</p>		Artículo 80 RSPCPET
3	Centro Estatal de Evaluación, Control y Confianza	<p>3.- Recibe a los aspirantes y les solicita identificación oficial con fotografía y formato para verificar el nombre en la lista de aspirantes a evaluar.</p> <p>4.-Solicita al aspirante firme documento de consentimiento para realizar su evaluación de control de confianza en el Centro.</p> <p>5.- Realiza evaluación de Control de Confianza con criterios uniformes y procedimientos estandarizados y homologados entre el Estado y el Centro Nacional de Certificación y Acreditación que garanticen su objetividad, validez, confiabilidad y transparencia mediante la aplicación de procedimientos, supervisión y control de todas las pruebas consistentes en las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ examen médico y toxicológico</li> <li>✓ examen poligráfico</li> <li>✓ examen psicométrico y psicológico.</li> <li>✓ Examen de entorno socioeconómico.</li> </ul> <p>6.- Realiza el análisis conjunto de las evaluaciones emitiendo un reporte integral.</p> <p>7.- El Centro remite el reporte al titular de la Secretaría de Seguridad Pública.</p>		Artículo 75, 76 y 81 RSPCPET

**FO-CDP-01**

<b>Procedimiento para el Desarrollo y Promoción de los Integrantes</b>
<b>CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL</b>
<b>Código: CDP-PR-08</b>

<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Lic. Francisca Escamilla García Directora de Desarrollo Policial.</p>
<p><b>Revisó:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Lic. Emilio Cortés Ramírez Coordinador de Asesores.</p>
<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Gral. Div. D.E.M. R. Secretario de Seg. Pub. Edo. Jesús Martínez Martínez</p>

Fecha de documentación:	23 de Septiembre de 2015
Revisión número:	1
Copia número:	

**FO-CDP-02****Procedimiento para el Desarrollo y Promoción de los Integrantes****CDP-PR-08****Objetivo:**

Preservar el principio del merito la evaluación periódica y la igualdad de oportunidades de los integrantes para acceder a las categorías jerárquicas y grados superiores dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Glosario:**

Comisión de Carrera Policial.- Órgano colegiado del Consejo, creado para realizar actividades relativas a la promoción y desarrollo de los integrantes en términos del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas y Manual del Consejo.

**LCSSPET-** Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

**RSPCPET-** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.

**Marco legal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Ejecución de Sanciones privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.

- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
- Manual de Organización de la Secretaria de Seguridad Pública.
- Manual del Consejo de Desarrollo Policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

**Referencias:**

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos de las Instituciones de Seguridad Publica/ SESNSP  
Manual SIDEPOL/ SSP Federal  
Catalogo de Puestos del Servicio Profesional de Carrera.

**Alcance:**

Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas que aspiran a ocupar plazas de mayor jerarquía y remuneración, cumpliendo con los Procedimientos de Formación Inicial, Formación Continua y Especializada, Desarrollo y Promoción de los integrantes.

<b>Procedimiento para el Desarrollo y Promoción de los Integrantes</b>
--

<b>Código: FO-03- CDP-PR-08</b>
---------------------------------

Paso N°	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios/ observaciones
1	Consejo de Desarrollo Policial	<p>1.- Revisa el programa de Desarrollo Policial y verifica que hayan concluido tres años mínimo para promoción de las categorías de escala básica y oficial, y dos años mínimos para la categoría de inspectores y comisarios.</p> <p>2.- Recaba información en el área operativa respecto a la cantidad, categoría y grado de personal a promover e integra programa de etapa.</p> <p>3.- Solicita a la Coordinación General de Administración confirmación por escrito de la disponibilidad de plazas autorizadas para la promoción.</p>	Oficio Programa de Desarrollo	<p>Artículo 61 LCSSPET</p> <p>Artículo 97 RSPCPET</p> <p>Artículo 98 RSPCPET</p> <p>Artículo 99 RSPCPET</p> <p>Artículo 103, 104, 105. RSPCPET</p>
2	Coordinación General de Administración	4.-Hace de conocimiento mediante oficio la disponibilidad presupuestal.	Autorización Presupuestal	
3	Consejo de Desarrollo Policial	<p>5.- Una vez confirmada la disponibilidad presupuestal, elabora convocatoria especificando la cantidad de plazas, categoría y grados a promocionar.</p> <p>6.- Publica la convocatoria a través de los medios instituidos al efecto.</p> <p>7.-Instruye a la Comisión de Carrera Policial para que dé seguimiento al proceso.</p>	Convocatoria.	<p>Artículo 61 LCSSPET</p> <p>Artículo 97 RSPCPET</p> <p>Artículo 98 RSPCPET</p> <p>Artículo 99 RSPCPET</p> <p>Artículo 103, 104, 105. RSPCPET</p>
4	Comisión de Carrera Policial	<p>8.-Recibe las propuestas.</p> <p>Revisa que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 104, 105 y 106 del RSPCPET.</p> <p>9.- Cumple requisitos? si cumple requisitos selecciona los expedientes.</p> <p>10.- Revisa los documentos analizando la trayectoria y desempeño de los integrantes propuestos.</p> <p>11.- Cuantifica la puntuación en base a la</p>		

		<p>tabla de criterios establecida en la evaluación del desempeño y de habilidades y destrezas.</p> <p>12.- Selecciona en base al número de plazas disponibles.</p> <p>13.- Informa al Consejo el resultado de su evaluación mediante oficio anexando el informe y los expedientes.</p> <p><b>NOTA:</b> No cumple requisitos. Elabora el informe al Consejo y lo envía mediante oficio anexando los expedientes.</p>		104, 105 y 106 RSPCPET.
5	Consejo de Desarrollo Policial.	<p>14.- Revisa documentación.</p> <p>15.- Elabora las constancias de los integrantes promovidos.</p> <p>16.- Recaba firma de los miembros del Consejo de Desarrollo Policial.</p> <p>17.- Entrega las constancias en ceremonia presidida por el Secretario de Seguridad Pública en calidad de Presidente del Consejo de Desarrollo Policial.</p> <p>18.-Turna listado de integrantes promovidos a la Coordinación General de Administración para su inclusión en nomina y expedición del nombramiento correspondiente así como copia de constancias para el expediente personal.</p> <p>19.- Archiva en el expediente personal copia de la constancia.</p>		104, 105 y 106 RSPCPET.

**FO-CDP-01**

<b>Procedimiento para las Percepciones Extraordinarias y Estímulos a los Integrantes de las Instituciones Preventivas.</b>
<b>CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL</b>
<b>Código: CDP-PR-09</b>

<p style="text-align: center;"><b>Elaboró:</b></p> <p style="text-align: center;">Rúbrica</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Lic. Francisca Escamilla García Directora de Desarrollo Policial.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Revisó:</b></p> <p style="text-align: center;">Rúbrica</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Lic. Emilio Cortés Ramírez Coordinador de Asesores.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Aprobó:</b></p> <p style="text-align: center;">Rúbrica</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Gral. Div. D.E.M. R. Secretario de Seg. Pub. Edo. Jesús Martínez Martínez</p>

Fecha de documentación:	23 de Septiembre de 2015
Revisión número:	1
Copia número:	

## FO-CDP-02

**Procedimiento para Percepciones Extraordinarias y Estímulos a los Integrantes de las Instituciones Preventivas.**

CDP-PR-09

**Objetivo:**

Alentar e incentivar la conducta de los integrantes creando conciencia de que el esfuerzo y el sacrificio son honrados y reconocidos por el Estado y la Institución a través del régimen de estímulos.

**Glosario:**

**Régimen de Estímulos.-** Comprende las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones, por medio de las cuales la institución reconoce y promueve la actuación heroica, valiente ejemplar, sobresaliente y demás actos meritorios de sus integrantes.

**Recompensa.-** Remuneración de carácter económico que se otorga dependiendo de las asignaciones presupuestarias, para alentar e incentivar la conducta de los integrantes.

**Condecoración.-** Presea o joya que galardona un acto o hecho específico de los integrantes activos de la institución por sus servicios.

**Mención Honorífica.-** Gafete o insignia que se otorga al integrante por acciones sobresalientes o de relevancia, no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones.

**Distintivo.-** Divisa o insignia con la que la institución reconoce al integrante que se destaque por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico.

**Citación.-** Reconocimiento verbal y escrito al integrante que se destaque por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico.

**RSPCPET-** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.

**Marco legal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
- Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Manual del Consejo de Desarrollo Policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos de las Instituciones de Seguridad Pública/ SESNSP
- Manual SIDEPOL/ SSP Federal
- Catalogo de Puestos del Servicio Profesional de Carrera.

**Alcance:**

Los integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

**Procedimiento para Percepciones Extraordinarias y Estímulos a los Integrantes de las Instituciones Preventivas.**

**Código.- FO-03-CDP-PR-09**

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento</b>	<b>Comentarios y/u observaciones</b>
1	Titular de Unidad Operativa.	<p>1.- Con base en el régimen de estímulos determinado en el RSPCPET y en el Manual de Incentivos, presenta por escrito ante la Comisión de Incentivos la propuesta de Percepciones Extraordinarias y Estímulos al integrante, que a su criterio justifique el otorgamiento.</p> <p>2.- Presenta solicitud por escrito fundada y motivada, anexando las evidencias que sustenten la misma.</p>	Oficio y propuesta.	Artículo 90 RSPCPET
2	Comisión de Incentivos.	<p>3.- Recibe y revisa propuesta así como las evidencias que la sustentan.</p> <p>4.- Determina el tipo de estímulo a otorgar de acuerdo al régimen establecido que comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recompensa (5 categorías)</li> <li>b) Condecoración</li> <li>c) Mención honorífica</li> <li>d) Distintivo</li> <li>e) Citación</li> </ul> <p>5.- Remite al Consejo de Desarrollo Policial el acta correspondiente, así como la propuesta determinada.</p>	Acta y propuesta.	Artículo 90, 91 y 92 RSPCPET
3	Consejo de Desarrollo Policial	<p>6.- El Consejo analiza las propuestas y la documentación y emite el acuerdo correspondiente.</p> <p>7.- Si el estímulo consiste en recompensa o requiere recursos financieros para su adquisición, solicita a la Coordinación General de Administración, gestione el recurso, asimismo solicita a la Dirección de Planeación y Estadística realice los reconocimientos por escrito.</p> <p>8.- Una vez obtenido el recurso, organiza ceremonia para la entrega.</p> <p>9.- Entrega el estímulo el C. Secretario de Seguridad Pública en carácter de presidente del Consejo de Desarrollo Policial.</p> <p>10.- No requiere recursos presupuestales el estímulo, elabora la citación y hace el</p>		Artículo 90, 91, 92 y 96 RSPCPET

		<p>reconocimiento verbal y escrito al integrante.</p> <p>11.- Agrega constancia y reconocimiento al expediente del integrante.</p> <p><b>NOTA:</b> Si el estímulo es externo (de otra institución o autoridad, nacional o extranjera) el integrante deberá solicitar por escrito al Secretario la autorización correspondiente, cumpliendo previamente con lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p>		
--	--	---	--	--

COPIA

**FO-CDP-01**

<b>Procedimiento para Aplicación del Régimen Disciplinario (Separación o Remoción).</b>
<b>CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL</b>
<b>Código: CDP-PR-10</b>

<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr/> <p>Lic. Francisca Escamilla García Directora de Desarrollo Policial.</p>
<p><b>Revisó:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr/> <p>Lic. Emilio Cortés Ramírez Coordinador de Asesores.</p>
<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr/> <p>Gral. Div. D.E.M. R. Secretario de Seg. Pub. Edo. Jesús Martínez Martínez</p>

Fecha de documentación:	23 de Septiembre de 2015
Revisión número:	1
Copia número:	

**FO-CDP-02****Procedimiento para Aplicación del Régimen Disciplinario (Separación o Remoción).****CDP-PR-10****Objetivo:**

Asegurar que la conducta de los integrantes se sujete a los principios de actuación establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Disciplina, a la obediencia, a la Justicia, y a la ética profesional.

**Glosario:**

**Integrantes.-** La Policía Estatal, La Policía Auxiliar, Los Cuerpos de Vigilancia, Custodia y Seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones y de los Centros de Reintegración Social y Familiar para Adolescentes y los que se constituyan con apego a la Ley.

**LCSSPET-** Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

**RSPCPET-** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.

**Directrices de Orden y Mando.**

**Orden.-** Manifestación externa verbal o escrita del superior con autoridad que uno o más subalternos debe obedecer, observar y ejecutar.

**Mando.-** Autoridad ejercida por un superior jerárquico de la institución en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando este se encuentra subordinado a él en razón de su categoría, de su cargo o comisión.

**Amonestación.-** Censura Pública o Privada que se impone al integrante infractor.

**Apercibimiento.-** Conminación para que el infractor haga o deje de hacer algo.

**Arresto hasta por 36 horas.-** Sanción de carácter administrativo aplicable al Integrante, la cual se debe cumplir en el horario que no afecte la prestación de sus servicios.

**CDP.-** Consejo de Desarrollo Policial.

**Comisión de Régimen Disciplinario.-** Órgano Colegiado especializado del Consejo de Desarrollo Policial creado para resolución de procedimientos del régimen Disciplinario en términos de la Normatividad Vigente.

**Marco legal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
- Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Manual del Consejo de Desarrollo Policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

**Referencias:**

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos de las Instituciones de Seguridad Pública/ SESNSP

Manual SIDEPOL/ SSP Federal

Catalogo de Puestos del Servicio Profesional de Carrera.

**Alcance:**

Los integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

<p><b>Procedimiento Administrativo por infracción al Régimen Disciplinario (Suspensión o remoción)</b></p>
<p><b>Código.- FO-03-CDP-PR-10</b></p>

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento	Comentarios y/u observaciones
1	Unidad Operativa (Mandos Medios y Superiores)	<p>1.- Detecta la falta en la que incurre el Integrante.                      2.- Revisa el reglamento para determinar la gravedad de la falta.                      3.- Falta no grave?                      4.- Determina y aplica el correctivo disciplinario. Pudiendo ser: amonestación, apercibimiento o arresto hasta por 36 horas.                      5.- Elabora por escrito el correctivo disciplinario, fundado y motivado.                      6.- Notifica el correctivo disciplinario al integrante.                      7.- Envía copia a la Coordinación General de Administración, al Depto. de Recurso Humanos de la Dirección de Gestión de Administración Policial, y al Consejo para efecto de que se agregue al expediente del Integrante.  <b>Nota:</b> cuando la sanción se hace verbal deberá ratificarse por escrito dentro de las 24 horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden dada.                      8.- Falta grave?                      Verifica en el SIREP datos personales del integrante                      9.- Elabora oficio y el informe de hechos fundamentándolo en las disposiciones jurídicas aplicables, remitiéndolos a la Dirección de Asuntos Internos, cuando se requiere investigar los hechos y directamente al Consejo cuando cuenta con los documentos (reportes y actas), en los que consten los hechos.</p>	Oficio, reportes y acta administrativa.	<p>Art. 18 LCSSPET Art. 22 y 23 RSPCPET</p> <p>Art. 131, 132, 133 y 134. RSPCPET</p>
3	Asuntos Internos	<p>10.- Investiga, recaba pruebas, integra expediente y determina procedencia:                      11.- Procede?                      12.-Inicia Investigación e integra el Expediente Administrativo, mediante oficio, fundando y motivando su determinación y solicitud de inicio de Procedimiento.                      13.- Turna el expediente al Presidente del Consejo de Desarrollo Policial, debidamente sustanciado.                      14.- No procede. turnarse al Consejo?, decide:</p>	Oficio y expediente integrado	Art. 190 RSPCPET

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reservar el expediente, registra en libro y archiva.</li> </ul>		
4	Consejo de Desarrollo Policial	<p>15.- Analiza el Expediente y revisa la documentación para verificar si es procedente y reúne los requisitos para iniciar el procedimiento:</p> <p>16.- Procede?</p> <p>17.- Si es procedente realiza la radicación y el auto de inicio. ( continúa en el punto 19).</p> <p>18.- No procede? Devuelve el expediente a la Dirección de Asuntos Internos.</p>	Auto de inicio y oficio.	
5	Consejo de Desarrollo Policial	<p>19.- Notifica al presunto infractor la fecha y hora de la audiencia constitucional a la que tiene derecho.</p> <p>20.- Notifica al presunto infractor el lugar donde quedara a disposición de la autoridad competente, en tanto se dicte la resolución correspondiente.</p> <p>21.- Levanta Acta Administrativa el día y hora de audiencia señalada, considerando los requisitos, y procedimientos básicos establecidos en las disposiciones jurídicas para su elaboración.</p> <p>22.- Formula preguntas y cuestionamientos para esclarecimiento de los hechos.</p> <p>23.- Solicita informes a las diferentes áreas o autoridades para sustanciar el procedimiento.</p> <p>24.- Se desahogan las pruebas admitidas y se notifica el acuerdo.</p> <p>25.- Se notifica el periodo de alegatos.</p> <p>26.- Se reciben los alegatos. Se realiza el acuerdo correspondiente a los alegatos recibidos.</p> <p>27.- Se notifica al presunto infractor que se cierra el periodo de Instrucción y se entra a la etapa de resolución.</p> <p>28.- En el término de 20 días, se realiza proyecto de resolución y se firma por los Integrantes del Consejo.</p> <p>29.- Se notifica la resolución personalmente al presunto infractor, en las oficinas del propio Consejo o en el domicilio que hubiere dado éste para oír y recibir notificaciones.</p> <p>30.-Si el presunto infractor queda conforme, archiva el expediente.</p> <p>31.- Si el presunto infractor se inconforma, presenta el recurso de reconsideración. Podrá presentar el recurso de reconsideración dentro de un término de 10 días posteriores a la notificación.</p> <p>32.- En el término de tres días examina los agravios hechos valer por el presunto infractor.</p>	Autos, oficios, notificaciones, resoluciones.	Art. 191, 192, 194, 197 RSPCPET

		33.- Dicta la resolución correspondiente. 34.- Notifica al Integrante.(presunto infractor)		
6	C.D.P.	35.- Se notifica a la Coordinación de Administración, al Sistema Estatal de Seguridad Pública y al Superior jerárquico.  <b>NOTA:</b> Agotado el recurso el integrante. podrá presentar una demanda ante el Tribunal Fiscal del Estado.		

COPIA

**FO-CDP-01**

<b>Procedimiento para la Baja definitiva de los integrantes de conformidad con el Art. 120 del RSPCPET</b>
<b>CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL</b>
<b>Código: CDP-PR-11</b>

<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr/> <p>C.P. Eva Edith Elizondo Ramírez Coordinador General de Administración</p>
<p><b>Revisó:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr/> <p>Lic. Emilio Cortés Ramírez Coordinador de Asesores.</p>
<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Rúbrica</p> <hr/> <p>Gral. Div. D.E.M. R. Secretario de Seg. Pub. Edo. Jesús Martínez Martínez</p>

Fecha de documentación:	23 de Septiembre de 2015
Revisión número:	1
Copia número:	

## FO-CDP-02

**Procedimiento para la Baja definitiva de los integrantes de conformidad con el Art. 120 del RSPCPET****CDP-PR-11****Objetivo:**

Formalizar las bajas generadas por decisión propia de los integrantes o por diversas causas de índole administrativo.

**Glosario:**

**RSPCPET:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.

**Haberes:** Información, documentación, equipo, uniformes u otro tipo de recursos puestos a disposición del Integrante para el cumplimiento de sus funciones.

**Acta de entrega recepción:** Documento comprobatorio de la entrega de haberes, hecha por el integrante a la Institución Preventiva.

**RUP:** Registro Único de Personal.

**IPSSSET:** Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.

**Denuncia de hechos:** Documento externo interpuesto por familiar del integrante ante la Procuraduría General de Justicia.

**Resolución Judicial:** Documento emitido por autoridad adscrita al Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

**Integrante:** Personal que mediante nombramiento expedido por autoridad competente, desempeña funciones policiales.

**Institución Preventiva:** La Policía Estatal, Policía Auxiliar, los Cuerpos de Vigilancia, Custodia y Seguridad de los Centros de Ejecución y Sanciones y de los Centros de Reintegración Social y Familiar de los Adolescentes.

**Consejo:** Órgano encargado de regular la Carrera Policial, la profesionalización y el régimen disciplinario de los integrantes, presidido por el Secretario de Seguridad Pública.

**Marco legal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
- Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Manual del Consejo de Desarrollo Policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

**Referencias:**

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos de las Instituciones de Seguridad Pública/ SESNSP

Manual SIDEPOL/ SSP Federal

Catalogo de Puestos del Servicio Profesional de Carrera.

**Alcance:**

Los integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

**Procedimiento para la Baja definitiva de los integrantes de conformidad con el  
Art. 120 del RSPCPET**

**Código:CDP-PR-11**

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento</b>	<b>Comentarios y/u observaciones</b>
1	Integrante/familiar/ autoridad competente	<p>1.-Inicia trámite de baja de la institución por los motivos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Por renuncia.</li> <li>b) Jubilación o retiro.</li> <li>c) Incapacidad permanente.</li> <li>d) Muerte.</li> <li>e) Ausencia o presunción de muerte.</li> </ul> <p><b><u>Cuando es por renuncia:</u></b></p> <p>2.- Presenta renuncia en original y copia con el Superior inmediato, con firma autógrafa del integrante y la firma de dos testigos, recabando sello de recibido en la copia.</p> <p>3.- Entrega los haberes bajo su resguardo para el cumplimiento de su trabajo (información, documentación, credencial, equipo, uniformes u otros recursos).</p>	Renuncia	<p>Art.141, 142, 144, 146. RSPCPET</p> <p>Documento externo generado por el integrante</p>
2	Institución Preventiva	<p>4.- Sella de recibido la renuncia.</p> <p>5.- Elabora acta de entrega-recepción especificando los recursos que entrega el integrante.</p> <p>6.- Firma el Acta y recaba firma del integrante.</p> <p>7.- Entrega copia del acta al integrante.</p>	Acta de entrega recepción	
3	Integrante	<p>8.- Entrega en el Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración el original de la renuncia y copia del acta de entrega-recepción.</p>	Renuncia y acta de entrega recepción	
4	Coordinación General de Administración Departamento de Recursos Humanos	<p>9.- Recibe y verifica firma de renuncia y acta de entrega-recepción.</p> <p>10.- Revisa el expediente para verificar diversos aspectos administrativos del integrante.</p> <p>11.- Elabora oficio y Registro Único de Personal (RUP) comunicando a la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado, la renuncia del integrante.</p> <p>12.- Recaba firmas en ambos documentos del Coordinador General de Administración y del C. Secretario de Seguridad Pública.</p> <p>13.- Tramita con el Registro Único de Personal (RUP) la baja en la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado e informa al integrante los trámites a seguir.</p> <p>14.- Suspende el pago de sueldos a partir de la fecha de la renuncia y espera a que llegue la baja</p>	RUP, Oficio y Suspensión de sueldo	

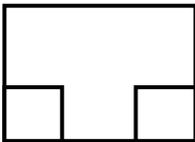
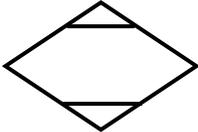
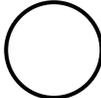
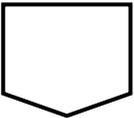
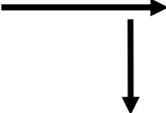
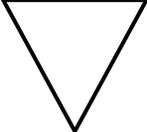
		tramitada concluyendo así la relación Jurídico Administrativa del integrante con la Institución.		
5	Integrante	<p><b>Quando es por Jubilación o retiro:</b></p> <p>15.- Presenta solicitud en original y copia con el superior inmediato, recabando sello de recibido en la copia.</p> <p>16.- Entrega los haberes puestos a su disposición para el cumplimiento de su trabajo (información, documentación, equipo, uniformes u otros recursos).</p>	Acta de entrega recepción	141 y 158 RSPCPET
6	Institución Preventiva	<p>17.- Sella de recibido la solicitud.</p> <p>18.- Elabora acta de entrega-recepción especificando los recursos que entrega el integrante.</p> <p>19.- Firma del acta y recaba firma del integrante.</p> <p>20.- Entrega copia del acta al integrante.</p>		141 y 158 RSPCPET
7	Integrante	21.- Entrega en el Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración original de la solicitud de Jubilación o Retiro y copia del acta de entrega-recepción y espera respuesta oficial.		141 y 158 RSPCPET
8	Coordinación General de Administración Departamento de Recursos Humanos	<p>22.- Recibe y verifica firmas en solicitud y en acta de entrega-recepción.</p> <p>23.- Revisa el expediente para verificar antigüedad y/o la edad del integrante, según corresponda.</p> <p>24.- Remite oficio al Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET) solicitando dictamen respecto a la antigüedad del integrante, remitiéndole anexa la solicitud de dicho integrante.</p> <p>25.- Una vez que recibe la respuesta del Instituto de Previsión y Seguridad Social (IPSSSET) elabora Registro Único de Personal (RUP) comunicando a la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado la solicitud de Jubilación o Retiro del Integrante, anexando el dictamen de la IPSSSET.</p> <p>26.- Recaba firma de la Coordinador General de Administración y del C. Secretario en el RUP.</p> <p>27.- Tramita la solicitud en la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado e informa al Integrante los trámites a seguir.</p> <p>28.- Espera a que llegue la licencia pre jubilatoria (mientras sigue cubriendo sueldos y prestaciones).</p> <p>29.- Una vez que llegue la baja suspende el sueldo y concluye la relación Jurídico Administrativa del Integrante con la Institución.</p>	<p>Elabora oficio, licencia RUP, dictamen</p> <p>Baja</p>	<p>141 y 158 RSPCPET</p> <p>Certificando la antigüedad o edad del integrante</p> <p>Expedida por la Dirección General de recursos Humanos del Gobierno del Estado</p> <p>Suspende derechos y obligaciones que otorga la Carrera Policial</p> <p>141, 143. RSPCPET</p>

9	Integrante	<p><b>Quando es por incapacidad permanente:</b>                      30.- Entrega al superior inmediato incapacidad en original y copia expedida por el ISSSTE, recabando sello de recibido en la copia.                      31.- Entrega los haberes puestos a su disposición para el cumplimiento de su trabajo (información, documentación, equipo, uniformes u otros recursos).</p>	<p>Incapacidad Documento externo expedido por el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado</p>	<p>141RSPCPET  141, 155, 156 y 157 RSPCPET</p>
10	Institución Preventiva	<p>32.- Sella de recibido la incapacidad.                      33.- Elabora acta de entrega-recepción especificando los recursos que entrega el integrante.                      34.- Firma el acta y recaba firma del integrante.                      35.- Entrega copia del acta de entrega-recepción al integrante.</p>		<p>141 RSPCPET</p>
11	Integrante	<p>36.- Entrega en el Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración la original de la incapacidad y copia del acta de entrega-recepción.</p>		<p>141, 155, 156 y 157 RSPCPET</p>
12	Coordinación General de Administración Departamento de Recursos Humanos	<p>37.- Recibe y revisa los documentos, verificando especificaciones de la incapacidad como tiempo, tipo de enfermedad, nombre y firma del médico, institución médica, etc.                      38.- Remite oficio al Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET) solicitando dictamen respecto a la incapacidad del integrante.                      39.- Una vez que recibe respuesta de la IPSSSET, elabora Registro Único de Personal (RUP) comunicando la incapacidad del integrante a la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.                      40.- Recaba firma del Coordinador General de Administración y del C. Secretario en el RUP.                      41.- Tramita la incapacidad en la Dirección General de Recursos Humanos e informa al integrante los trámites a seguir.                      42.- Espera a que llegue la autorización oficial de la incapacidad.  <b>NOTA:</b> Al término de 6 meses revaloran nuevamente la situación laboral ajustándose a lo previsto en la Ley de la materia.</p>		<p>141, 155, 156 y 157 RSPCPET</p>
13	Familiar del integrante	<p><b>Quando es por causa de muerte:</b>                      43.- Presenta acta de defunción en original y copia ante el superior inmediato del integrante fallecido</p>	<p>Acta de defunción Documento externo expedido por el Registro Civil</p>	<p>141,147, 148 y 149 RSPCPET</p>

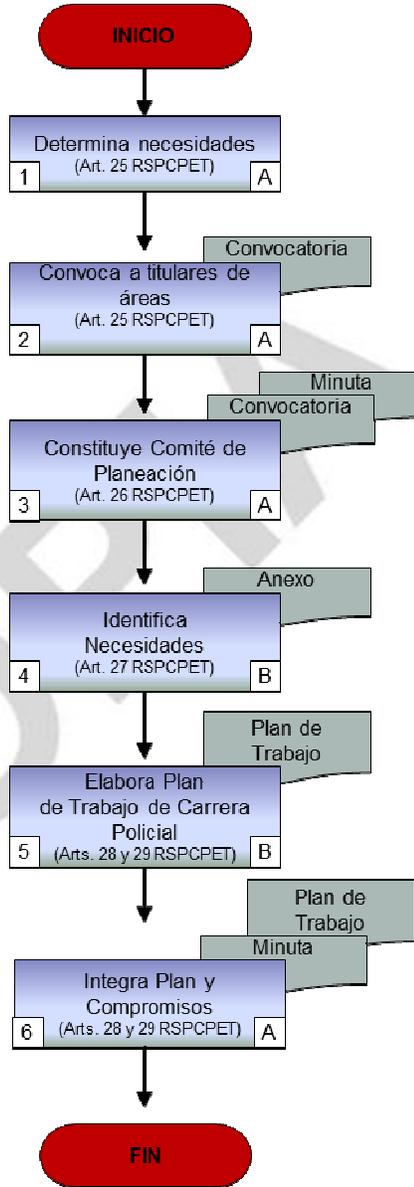
14	Institución Preventiva	44.- Sella de recibido el Acta de defunción. 45.- Elabora acta circunstanciada de entrega-recepción para recuperar los haberes puestos a disposición del integrante fallecido para desempeñar su labor (información, documentación, equipo, uniformes u otros recursos). 46.- Firma acta y recaba firma del integrante. 47.- Entrega copia del acta al familiar del integrante.		
15	Familiar del integrante	48.- Entrega en el Departamento de Recursos Humanos, original de Acta de Defunción y copia de acta circunstanciada de entrega-recepción.		141,147, 148 y 149 RSPCPET
16	Coordinación General de Administración Departamento de Recursos Humanos	49.- Recibe y revisa el Acta de Defunción. 50.- Elabora Registro Único de Personal (RUP) comunicando a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, el deceso o fallecimiento del integrante. 51.- Recaba firma del Coordinador General de Administración y del C. Secretario en el RUP. 52.- Tramita la baja entregando el RUP y original del Acta de Defunción en la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado. 53.- Espera la baja y ordena la suspensión de pago a partir de la fecha de fallecimiento del integrante.  <b>NOTA:</b> Orienta a los familiares sobre los trámites para gestionar pago de marcha, prima de antigüedad, seguro de vida y otros pagos que correspondan en su caso.		141,147, 148 y 149 RSPCPET
17	Familiar del Integrante	<b><u>Por ausencia o presunción de muerte:</u></b> 54.- Presenta ante la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información copia certificada de Denuncia de Hechos ante el Ministerio Público y Averiguación Previa referente a la declaración de ausencia y presunción de muerte del integrante. -Acta de nacimiento del integrante. -Acta de matrimonio o documento equivalente en su caso. -Acta de nacimiento de los hijos, en su caso.	Denuncia y Averiguación Previa Documento externo interpuesto en la Procuraduría de Justicia del Estado	150, 152, 153 y 154 RSPCPET
18	Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública	55.- Elabora Acta Circunstanciada por comparecencia del familiar. 56.- Recaba firmas: a) Del familiar b) Del Administrador que corresponda según el caso, es decir, Coordinador General de Administración para Operación Policial; Director Administrativo para Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social. c) Titular de Área Operativa correspondiente.		150, 152, 153 y 154 RSPCPET

		<p>d) Director Jurídico.  e) Titular del Órgano de Control Interno.  57.- Elabora Dictamen de Procedencia.  58.- Envía mediante oficio el expediente al Consejo de Desarrollo Policial.</p> <p>NOTA: El expediente se constituye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictamen de Procedencia.</li> <li>- Acta Circunstanciada de Comparecencia.</li> <li>- Averiguación Previa.</li> <li>- Denuncia de Hechos.</li> <li>- Acta de Matrimonio o equivalente.</li> <li>- Acta de Nacimiento del integrante.</li> <li>- Actas de nacimiento de hijos (en su caso)</li> </ul>		
19	Consejo de Desarrollo Policial	<p>59.- Revisa el expediente y determina la baja, valorando circunstancias de tiempo, modo y lugar de hechos.  60.- Registra en libro de Gobierno  61.- Remite oficio a la Dirección Jurídica, solicitándole se tramite la baja del integrante.</p>		150, 152, 153 y 154 RSPCPET
20	Dirección Jurídica	<p>62.- Remite mediante oficio el expediente a la Coordinación General de Administración, solicitando se continúe pagando sueldos y prestaciones, incluidos los porcentajes de aportación por concepto de Seguro de Retiro y Seguro Médico, hasta que agotados los términos y procedimientos se decrete la baja del integrante.</p> <p><b>NOTA: La baja decretada deja a salvo los derechos del integrante ausente para que en caso de aparición, pueda reingresar a la institución, contando para ello con Derecho de Preferencia.</b></p>		150, 152, 153 y 154 RSPCPET

**Simbología utilizada**

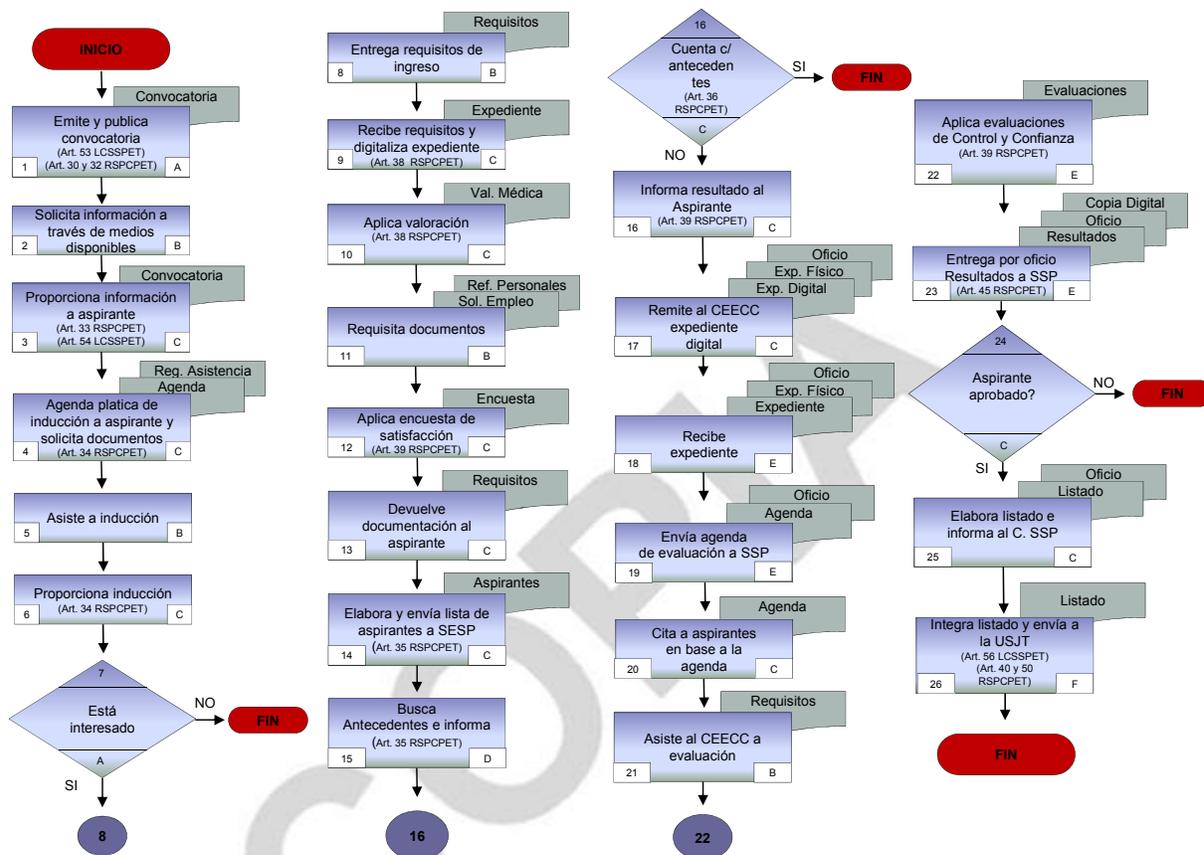
Símbolo	Descripción
	<p><b>Inicio o Terminó.-</b> Se usa para representar el principio o término de un procedimiento.</p>
	<p><b>Actividad.-</b> Se usa para representar acciones, actividades de verificación, revisión, comprobación, confrontación, movimiento de personas, transportes. En el recuadro inferior izquierdo, se registra el número consecutivo y en el recuadro inferior derecho, se registra el código del responsable de la actividad.</p>
	<p><b>Decisión o alternativo o punto de control.-</b> Se usa cuando existe más de una posibilidad de continuar el procedimiento. En la parte inferior se registra el número consecutivo y en la parte superior, se registra el código del responsable de la actividad.</p>
	<p><b>Conector.-</b> Con un número arábigo en su interior, se usa para evitar regresos o cruces en el dibujo que representa el enlace de una operación o decisión similar, contenidas en la misma hoja.</p>
	<p><b>Conector de Página.-</b> Se usa cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. En su interior se coloca un número arábigo que indicará la actividad a la cual se continua el diagrama.</p>
	<p><b>Flujo o traslado.-</b>Se usa para representar el sentido de lo diagramado. Se procura que sea de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.</p>
	<p><b>Archivo.-</b>Sirve para representar la guarda de documentos. En su interior se coloca una “T” cuando se trate de archivos temporales y una “D” cuando se trate de archivos definitivos o permanentes.</p>
	<p><b>Documento.-</b> Se utiliza cuando es necesario representar el uso de formatos, documentos o reportes generados durante la actividad.</p>

### FO-CDP-04 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA



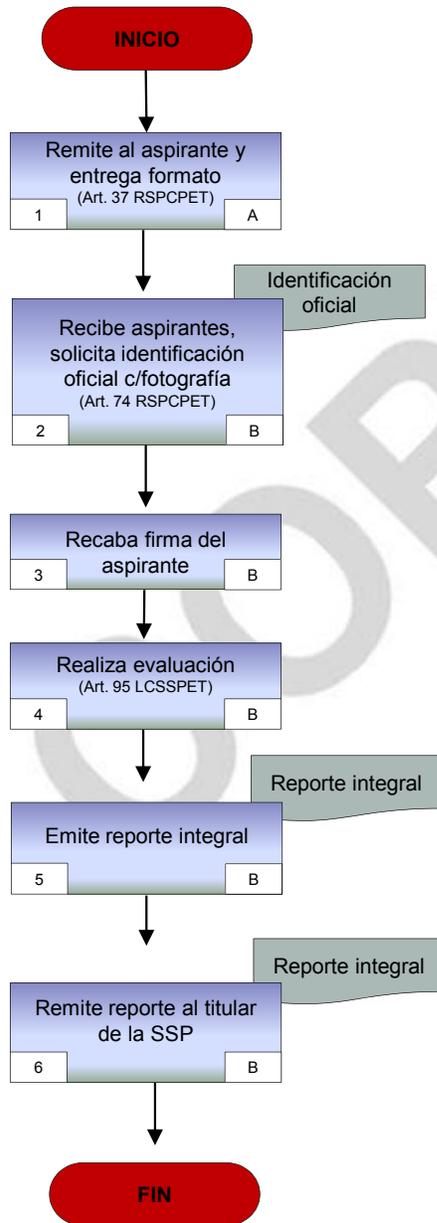
A.- CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL  
B.- COMITÉ DE PLANEACION

### FO-CDP-04 PROCESO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



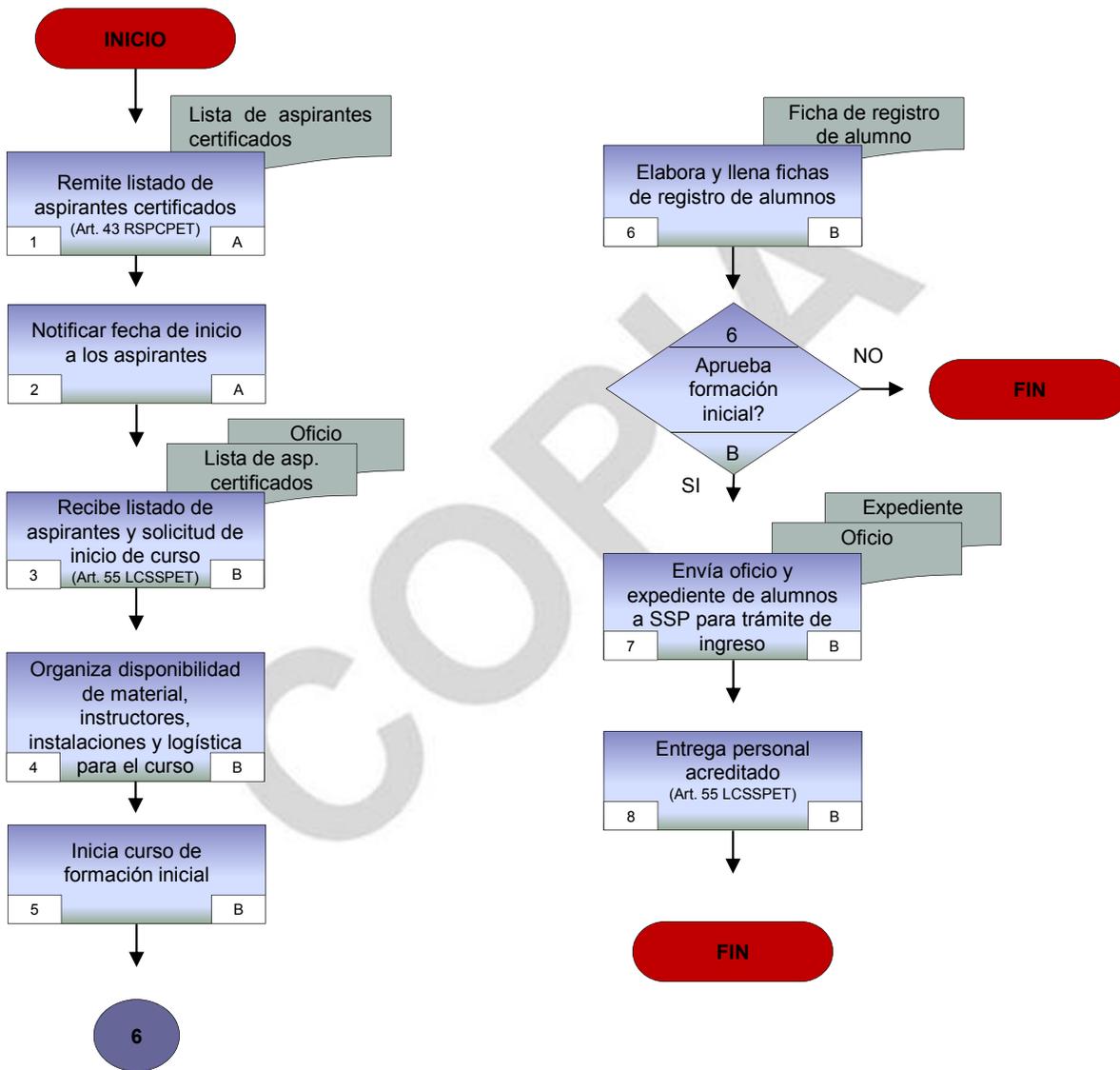
- A.- COMISION DE CARRERA POLICIAL DEL CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL.
- B.- ASPIRANTE.
- C.- SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO.
- D.- SISTEMA ESTATAL DE SEG. PUB.
- E.- CENTRO ESTATAL DE EVALUACION DE CONTROL CONFIANZA.
- F.- SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

**FO-CDP-04 PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION INICIAL**



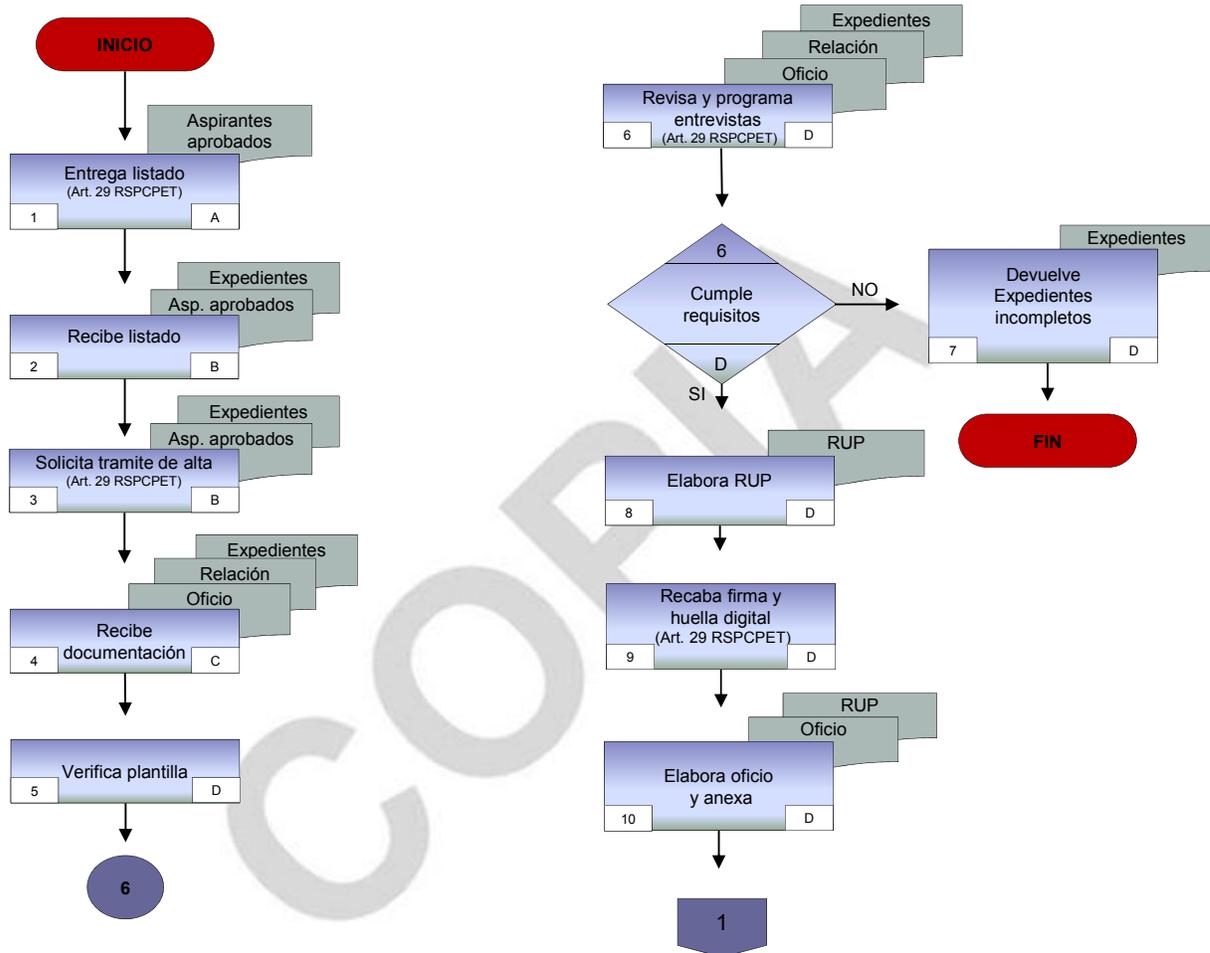
A.- SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO (SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICIAL)  
 B.- CENTRO ESTATAL DE EV. Y CONTROL DE CONFIANZA

### FO-CDP-04 PROCEDIMIENTO FORMACION INICIAL



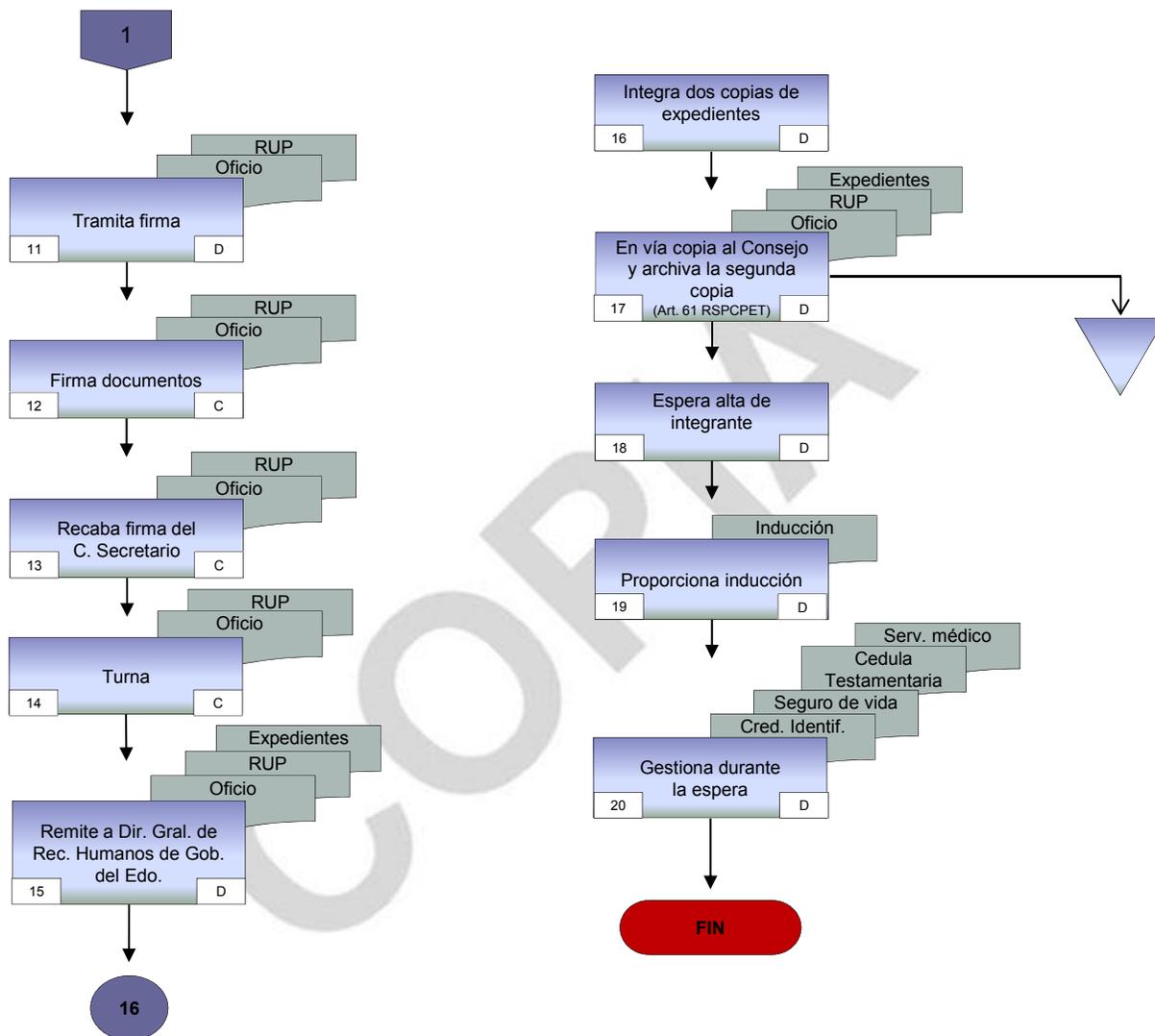
A.- SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO  
B.- USJT- UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS

### FO-CDP-04 PROCEDIMIENTO INGRESO A LA CARRERA POLICIAL



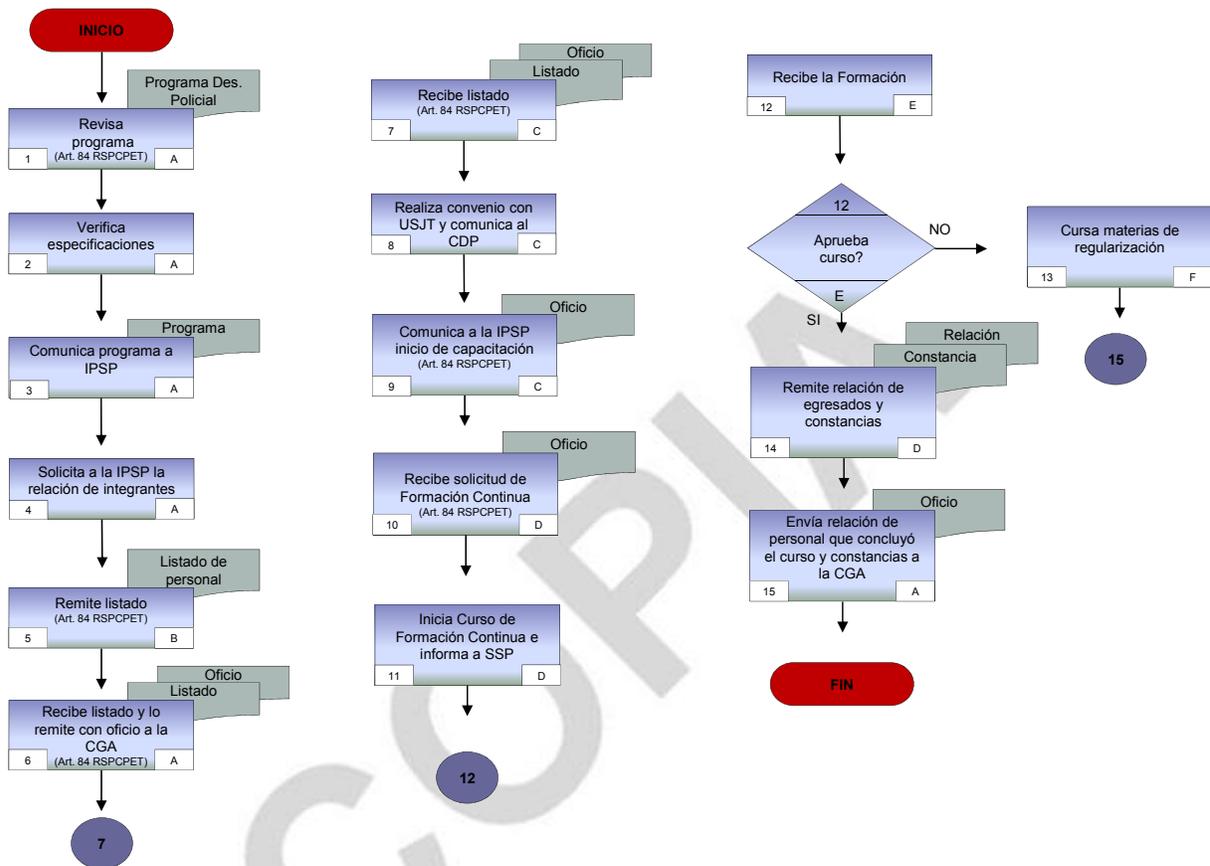
- A.- USJT-UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
- B.- INSTITUCION PREVENTIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA
- C.- COORD. GRAL. DE ADMINISTRACION
- D.- DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORD. GRAL. DE ADMON.

### FO-CDP-04 PROCEDIMIENTO INGRESO A LA CARRERA POLICIAL



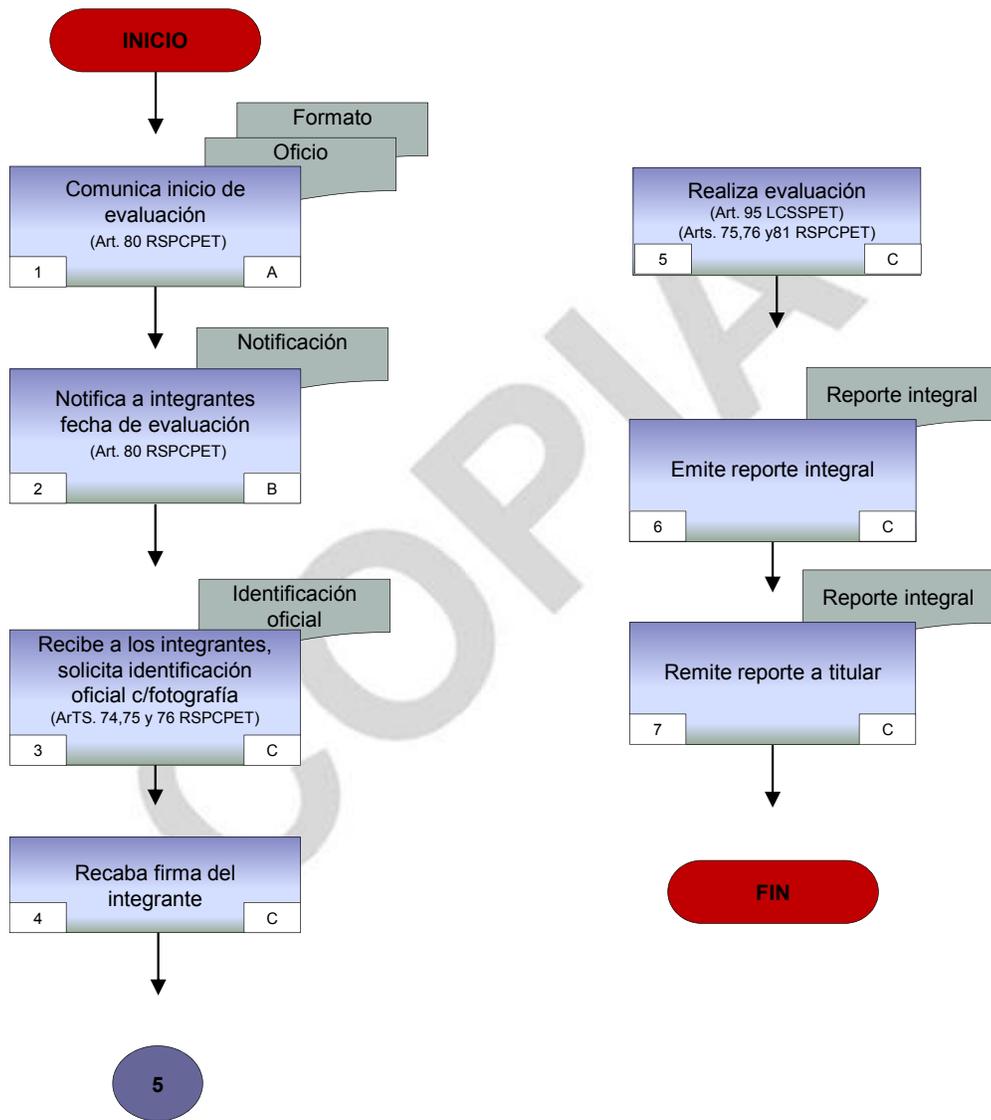
- A.- USJT- UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
- B.- INSTITUCION PREVENTIVA DE SEGURIDAD PUBLICA
- C.- COORD. GRAL. DE ADMINISTRACION
- D.- DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORD. GRAL. DE ADMON.

**FO-CDP-04 PROCEDIMIENTO FORMACION CONTINUA Y ESPECIALIZADA**



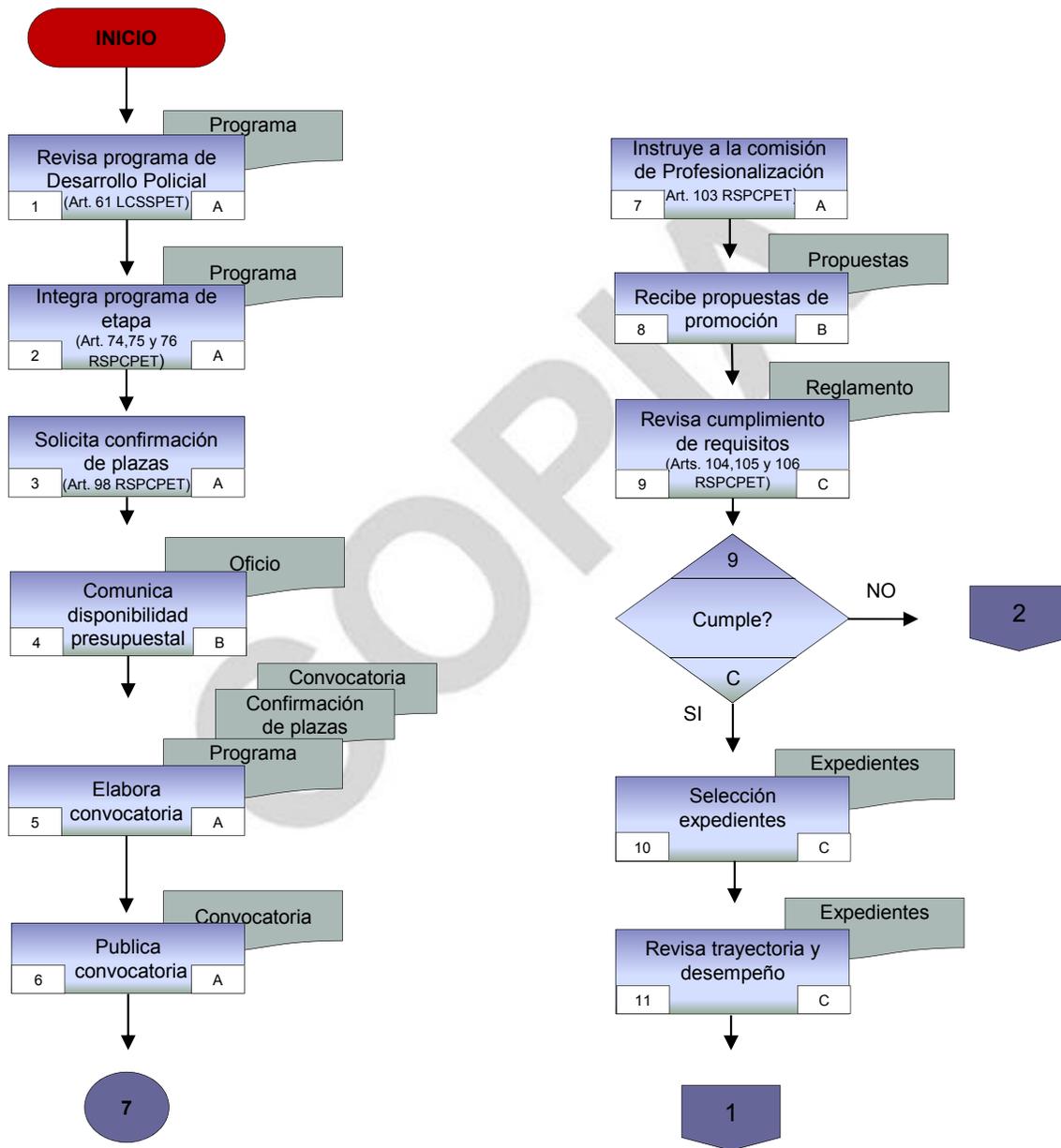
- A.- CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL
- B.- INSTITUCION PREVENTIVA DE SEGURIDAD PUBLICA
- C.- COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- D.- UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS
- E.- ALUMNO

**FO-CDP-04 PROCEDIMIENTO EVALUACION PARA LA PERMANENCIA**



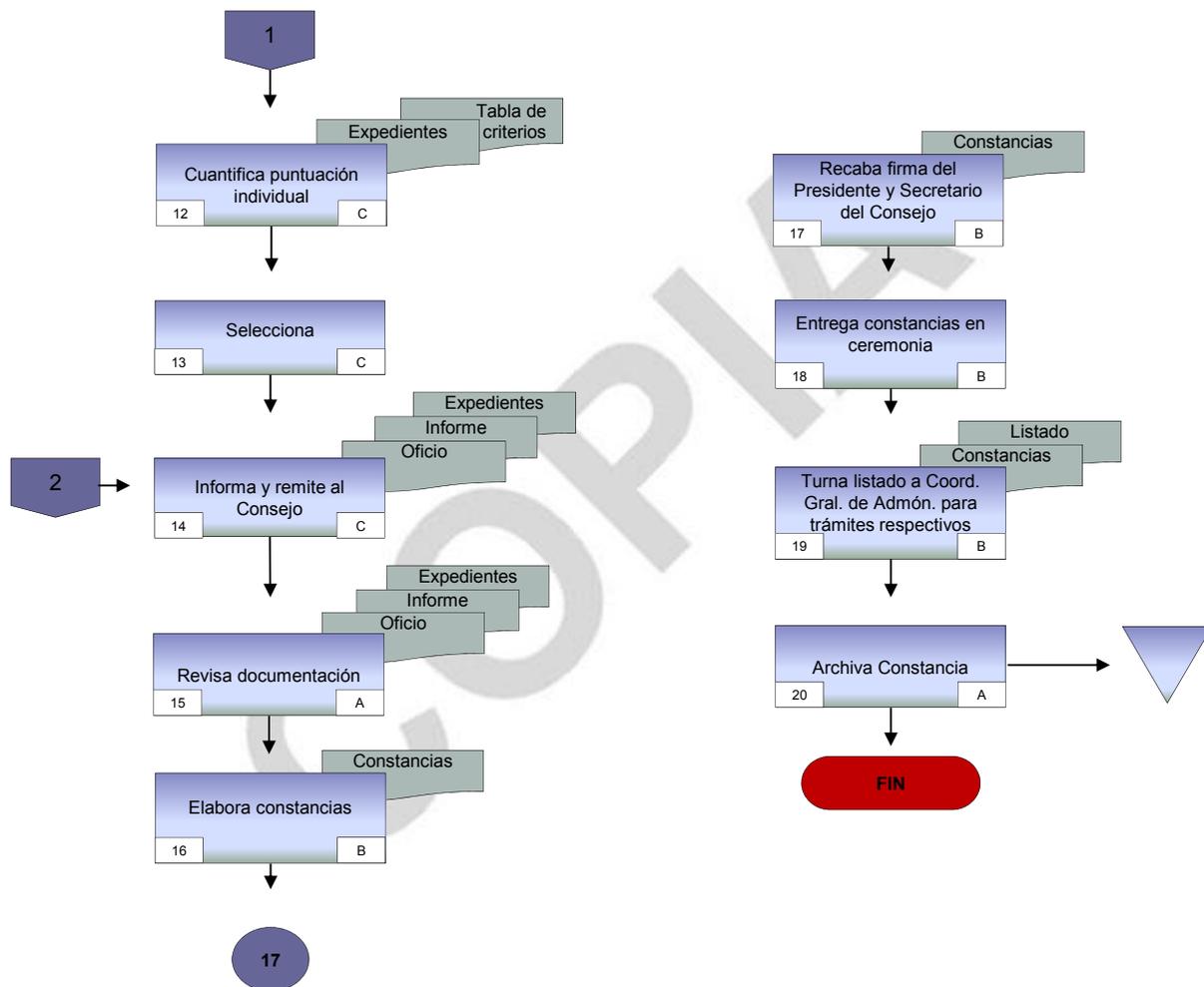
- A.- TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
- B.- INSTITUCION PREVENTIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA
- C.- CENTRO ESTATAL DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA

## FO-CDP-04 PROCEDIMIENTO DESARROLLO Y PROMOCION DE LOS INTEGRANTES



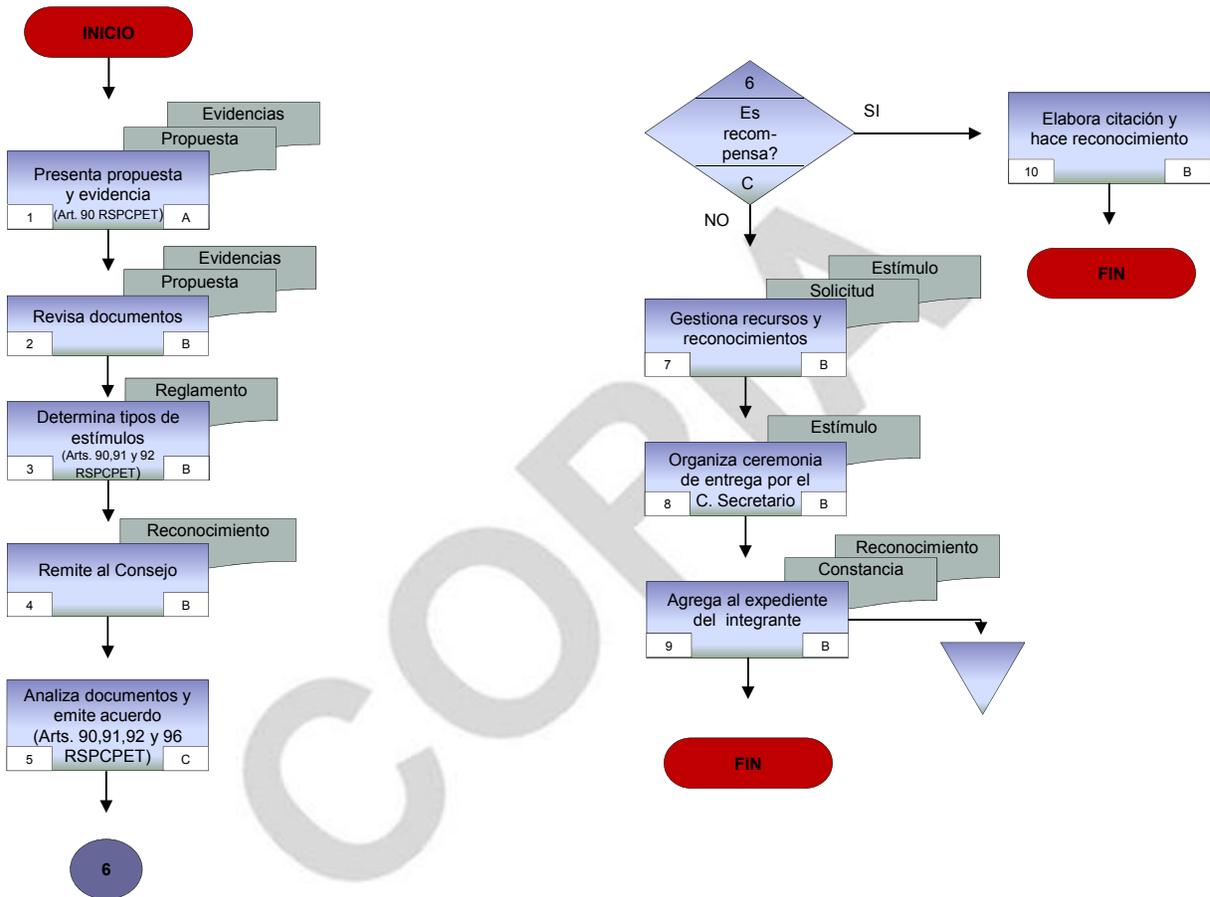
- A.- CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL
- B.- COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- C.- COMISION DE CARRERA POLICIAL

## FO-CDP-04 PROCEDIMIENTO DESARROLLO Y PROMOCION DE LOS INTEGRANTES



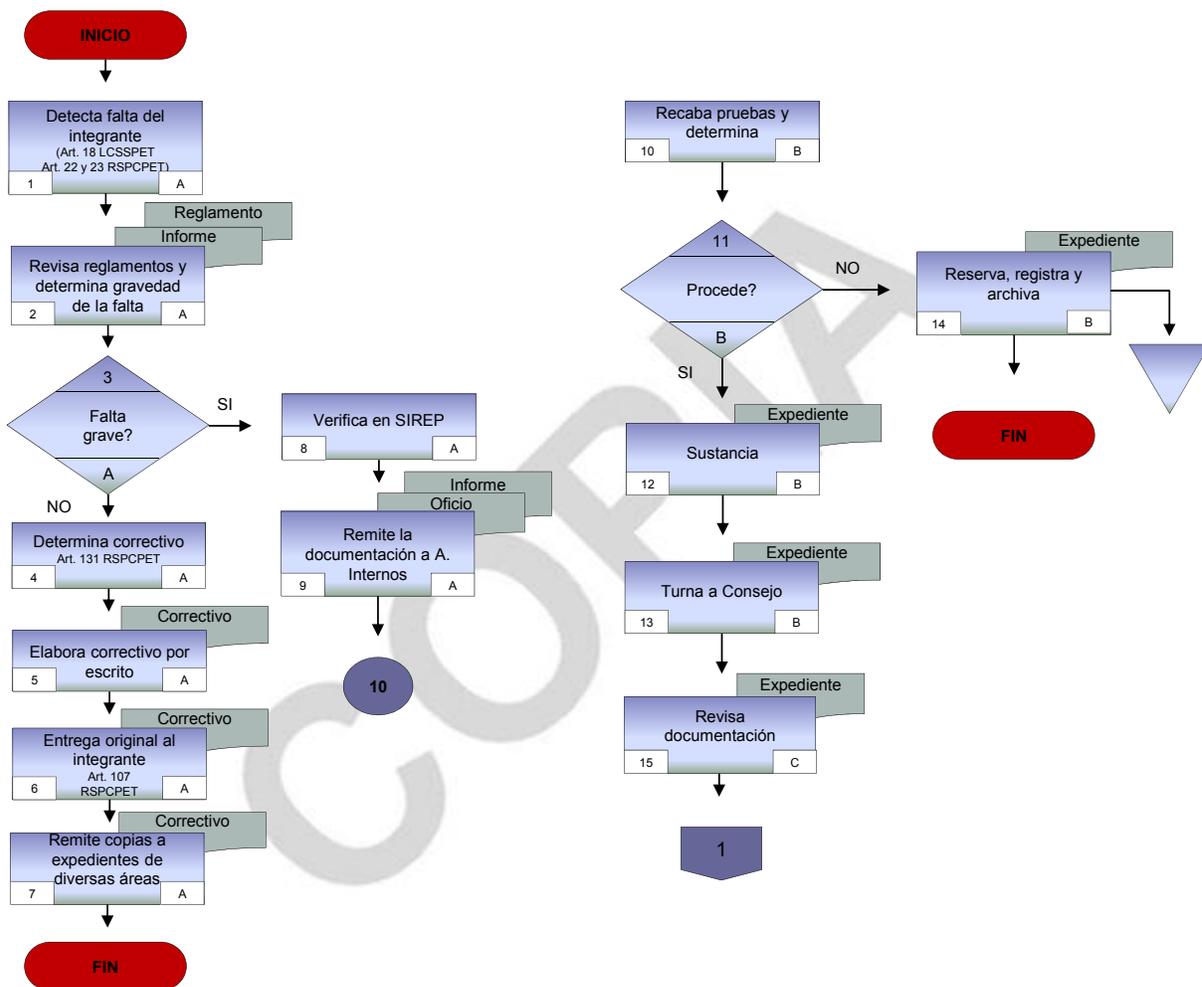
- A.- CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL
- B.- COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- C.- COMISION DE CARRERA POLICIAL

## FO-CDP-04 PROCEDIMIENTO PARA PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS Y ESTÍMULOS A LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES PREVENTIVAS



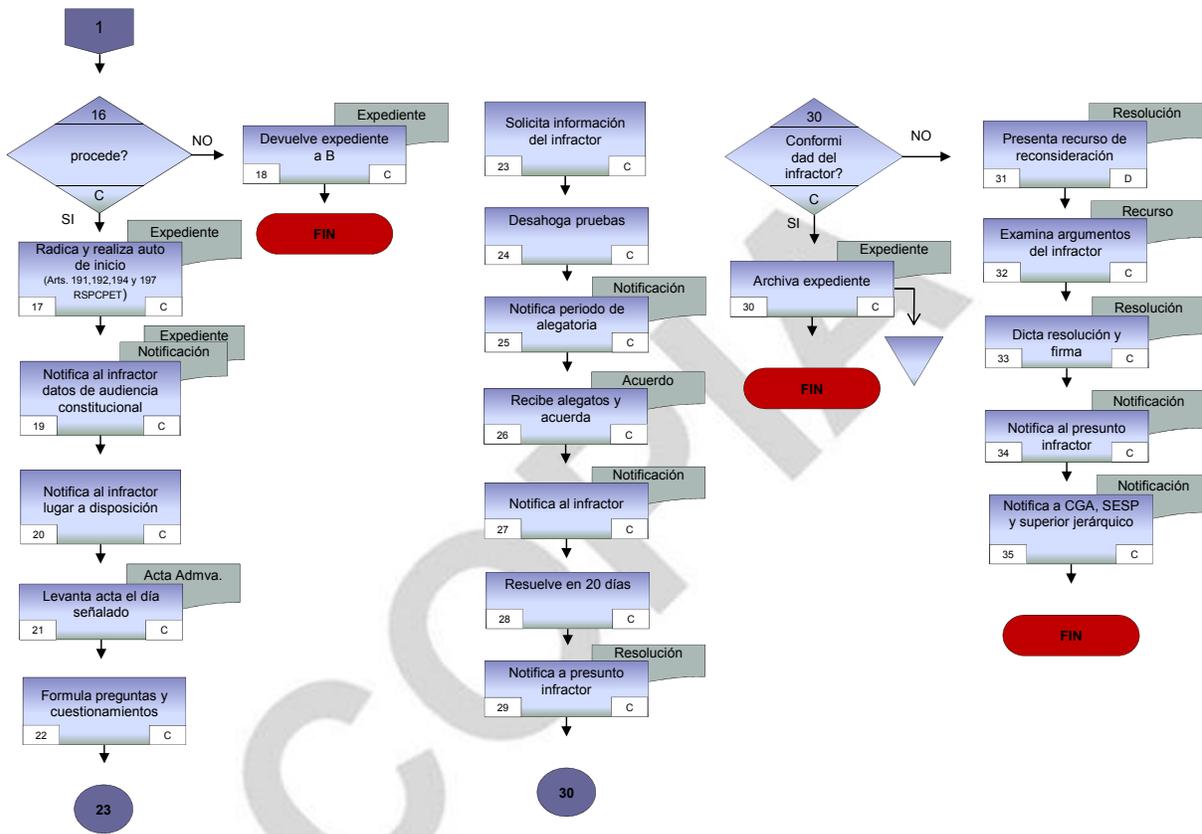
A.- TITULAR DE LA UNIDAD OPERATIVA  
 B.- COMISIÓN DE INCENTIVOS  
 C.-CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL

## FO-CDP-04 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INFRACCIÓN AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO (SUSPENSIÓN O REMOCIÓN)



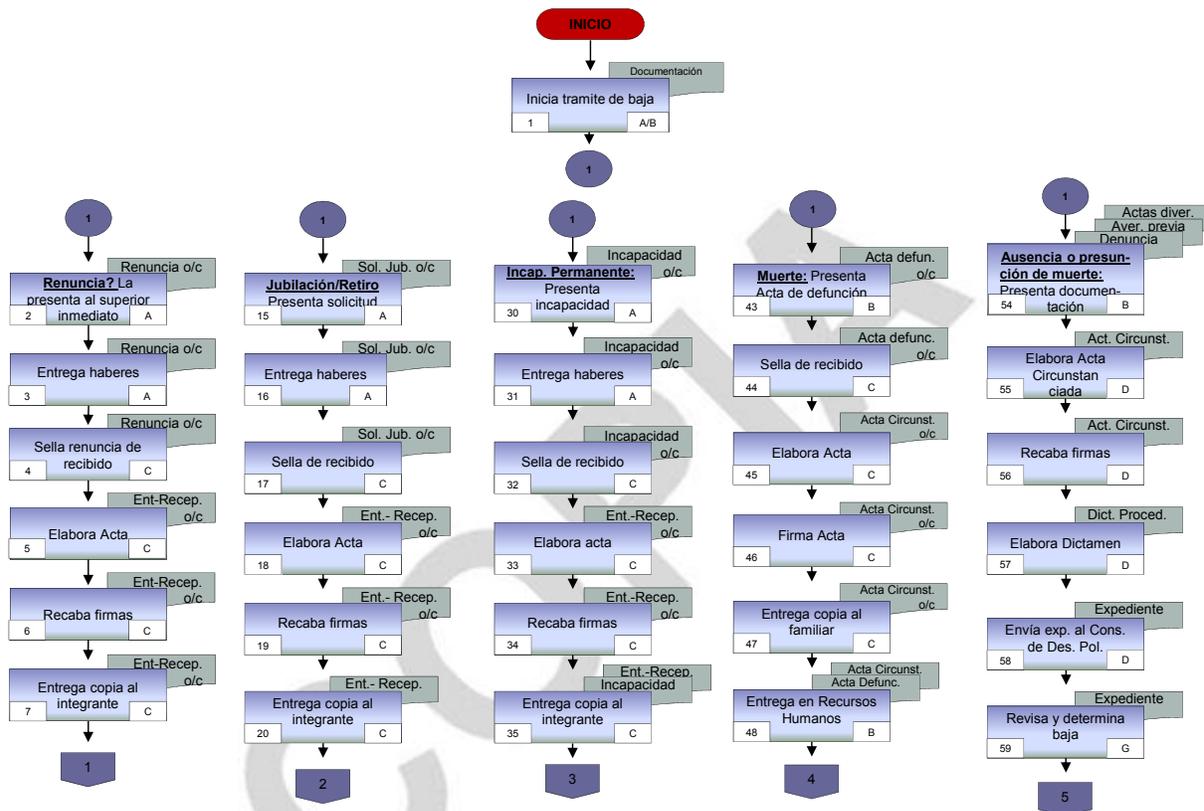
- A.- UNIDAD OPERATIVA (mandos medios y superiores)
- B.- DIRECCION DE ASUNTOS INTERNOS
- C.- CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL

## FO-CDP-04 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INFRACCIÓN AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO (SUSPENSIÓN O REMOCIÓN)



- A.- UNIDAD OPERATIVA (mandos medios)
- B.- DIRECCION DE ASUNTOS INTERNOS
- C.- CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL
- D.- INTEGRANTES

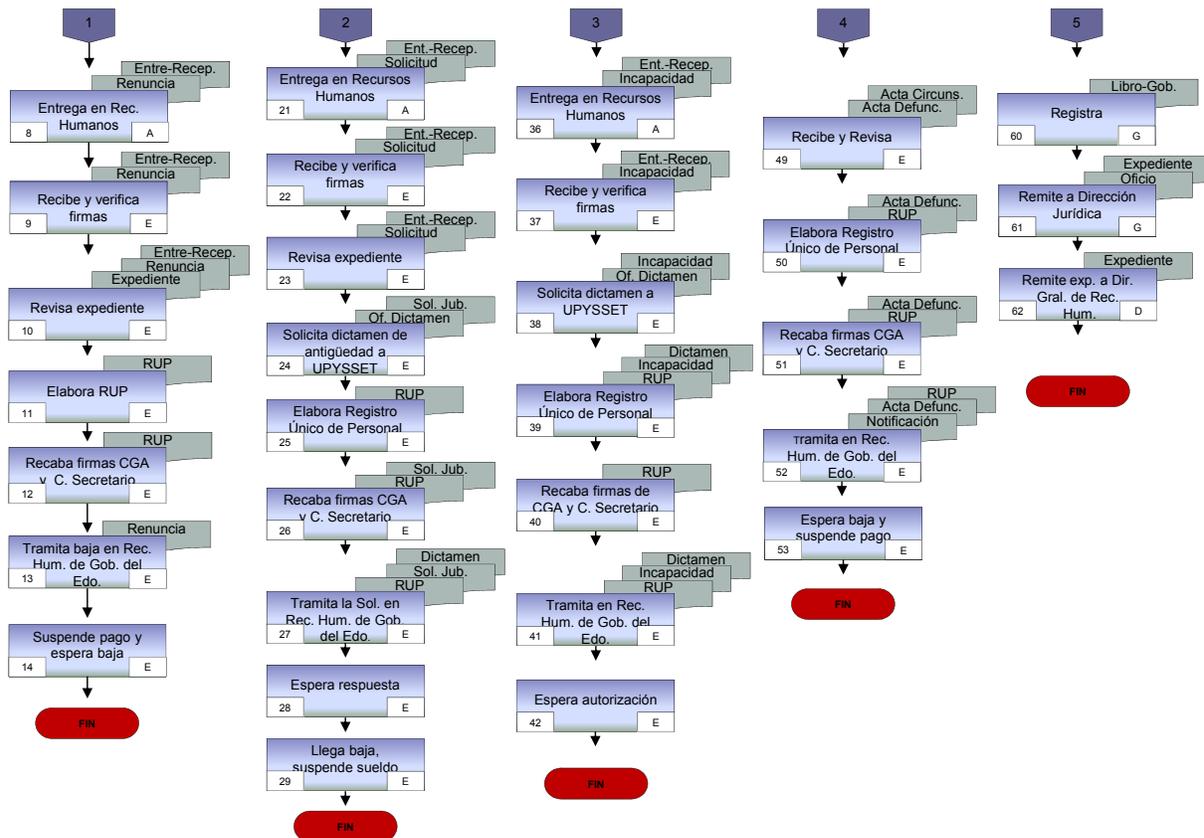
## PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE LOS INTEGRANTES DE CONFORMIDAD CON EL ART. 120 DEL RSPCPET



- A.- INTEGRANTE
- B.- FAMILIAR
- C.- INSTITUCION PREVENTIVA
- D.- DIRECCION JURIDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
- E.- COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION (Departamento de Recursos Humanos)
- F.- CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE LOS INTEGRANTES DE CONFORMIDAD CON EL ART. 120 DEL RSPCPET

COPIA



- A.- INTEGRANTE
- B.- FAMILIAR
- C.- INSTITUCION PREVENTIVA
- D.- DIRECCION JURIDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
- E.- COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION (Departamento De Recursos Humanos)
- F.- CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL

Dado en la Ciudad de Victoria, Tamaulipas, a los 3 días del mes de Febrero de dos mil dieciséis.- El Secretario de Seguridad Pública, **Jesús Martínez Martínez**.-Rúbrica.

COPIA