



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



SECRETARIADO EJECUTIVO

DEL SISTEMA NACIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	3
1. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	4
1.1 Políticas de Operación	4
1.2 Procedimiento	6
2. DE LOS CRITERIOS Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO	9
2.1. Criterios Generales	9
2.2 Criterios para la Carrera Policial	10
2.3 Criterios para la Carrera Ministerial y Pericial	10
2.4 Estructura y Contenido del Reglamento	11
3. DE LOS CRITERIOS Y CONTENIDO DEL CATALOGO DE PUESTOS	16
3.1. Criterios Generales	16
3.2 Estructura y Contenido del Catálogo, Descripción y Perfil de Puestos	17
3.2.1 Catálogo de Puestos	17
3.2.2 Descripción de Puestos	18
3.2.3 Perfil de Puestos	19
4. DE LOS CRITERIOS Y CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	20
4.1. Criterios Generales	20
4.2 Estructura y Contenido del Manual de Organización	20
5. DE LOS CRITERIOS Y CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	23
5.1. Criterios Generales	23
5.2 Estructura y Contenido del Manual de Procedimientos	24
5.2.1 Carátula de identificación del procedimiento	24
5.2.2 Presentación del procedimiento	24
5.2.3 Descripción de actividades	25
5.2.4 Diagrama de flujo	25
5.2.5 Historial de cambios	27
5.2.6 Anexos	27
6. DE LOS CRITERIOS, CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	28
6.1. Criterios Generales	28
6.2 Estructura y Contenido de la HSC	29
6.2.1 Aspirantes	30
6.2.2 Activos	31
6.2.3 Separación o baja	32
6.2.4 Órganos Colegiados	32
6.3 Presentación y entrega del proyecto	33
ANEXOS	35

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21 párrafos 9° y 10° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 4, 5 fracción II, 10 fracción VII, 18 fracción IX y XV, 122 y 123 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; en concordancia con lo establecido por los artículos 6 fracción VIII, 17, 19 fracción VIII y 22 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Secretariado Ejecutivo mediante la Dirección General de Apoyo Técnico **emite la presente Guía** con la finalidad de apoyar a las Instituciones de Seguridad Pública en la elaboración, validación y registro de sus instrumentos del Servicio Profesional de Carrera, conformados por el reglamento, el catálogo de puestos, el manual de organización, el manual de procedimientos y la herramienta de seguimiento y control.

El registro de los cinco instrumentos del Servicio Profesional de Carrera (SPC) es el mecanismo mediante el cual las entidades federativas y municipios formalizan, ante el Secretariado Ejecutivo, que sus instituciones de seguridad pública se rigen bajo esta estructura de organización y funcionamiento, a efecto de homologar su implementación.

Tales instrumentos permitirán que las Instituciones de Seguridad Pública instituyan un sistemas de gestión de recursos humanos sustentado en normas de profesionalización y servicio profesional de carrera que ordenen de manera sistemática la estructura ocupacional, las trayectorias de ascenso, la planeación, organización y funcionamiento de la carrera policial, ministerial y pericial.

Esta guía consta de seis apartados:

- El primero establece el procedimiento para la validación y registro de los instrumentos del servicio profesional de carrera, se definen las políticas de operación, los responsables, las actividades a ejecutar y los documentos involucrados.
- El segundo contiene los criterios para la elaboración y registro del reglamento del servicio profesional de carrera y se define la estructura y contenidos mínimos que deberán considerarse para que la validación del proyecto.

- El tercero considera los criterios técnicos para la elaboración y validación del Catálogo, Descripción y Perfil de puestos que permitan a las instituciones de seguridad pública regular el ingreso, permanencia y ascenso dentro del servicio profesional de carrera.
- El cuarto contiene las políticas que deben observarse para la elaboración y validación del Manual de Organización, los lineamientos para dar contenido a los diferentes capítulos que lo conforman y la integración de su estructura formal.
- El quinto considera los criterios para la elaboración, validación y registro del Manual de Procedimientos, se establecen los procedimientos mínimos que tendrán que documentarse para integrar el manual, la estructura y contenido de los diferentes capítulos que lo conformarán y la simbología a utilizar en los diagramas de flujo.
- El sexto y último apartado establece los requerimientos para que las Instituciones de Seguridad Pública cuenten con una herramienta que tenga la capacidad de almacenar, disponer y consultar la trayectoria de carrera de los elementos, así como información de los aspirantes que desean ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública, que a través del seguimiento y control posibilite una gestión más ágil del Servicio Profesional de Carrera Policial, Ministerial y Pericial. También se establecen las restricciones para el uso y manejo de la información, así como la forma de presentar el proyecto para la validación de su operación física.

OBJETIVO

Proporcionar a las Instituciones de Seguridad Pública de las Entidades Federativas y Municipios los elementos técnicos necesarios para la elaboración, validación y registro de los cinco instrumentos del Servicio Profesional de Carrera, que permita homologar la implementación coordinada de la Carrera Policial, Ministerial y Pericial a nivel nacional.

1. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Para validar y registrar los instrumentos del servicio profesional de carrera ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), la Dirección General de Apoyo Técnico (DGAT) y las Instituciones de Seguridad Pública (ISP) de las entidades federativas y municipios deberán apegarse al siguiente procedimiento:

1.1 Políticas de Operación

- Los Instrumentos del Servicio Profesional de Carrera (Reglamento, Catálogo de Puestos, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y la Herramienta de Seguimiento y Control) que presenten las ISP tendrán el carácter de proyecto hasta en tanto no obtengan el registro correspondiente de la DGAT.
- Las ISP estarán obligadas a acreditar la publicación del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en su órgano oficial, mediante el envío de la dirección electrónica de la página web donde fue publicado, a fin de que la DGAT verifique y registre su Instrumento.
- Los proyectos de Catálogo de Puestos, Manual de Organización y de Procedimientos del SPC que cumplan con la estructura, contenidos y requerimientos establecidos por la normatividad vigente, deberán remitirse en medio digital (CD), con los nombres, cargos y firmas de las autoridades responsables de su elaboración, revisión y autorización; acompañado del escrito que certifique que son copia fiel de los originales.
- En lo que respecta a la Herramienta de Seguimiento y Control, la presentación del proyecto se hará en términos de lo establecido en el apartado 6.3 de la presente Guía.
- La DGAT sólo revisará los proyectos relativos al Servicio Profesional de Carrera Ministerial, Pericial y Policial.
- La solicitud de registro podrá realizarse por el Titular del Secretariado Ejecutivo Estatal, de la Secretaría de Seguridad Pública, de la Procuraduría General de Justicia, de la Fiscalía o de la Presidencia Municipal. Por ningún

motivo una institución privada u otro organismo externo a las Instituciones de Seguridad Pública, podrá solicitar de manera particular la revisión y/o registro de los instrumentos.

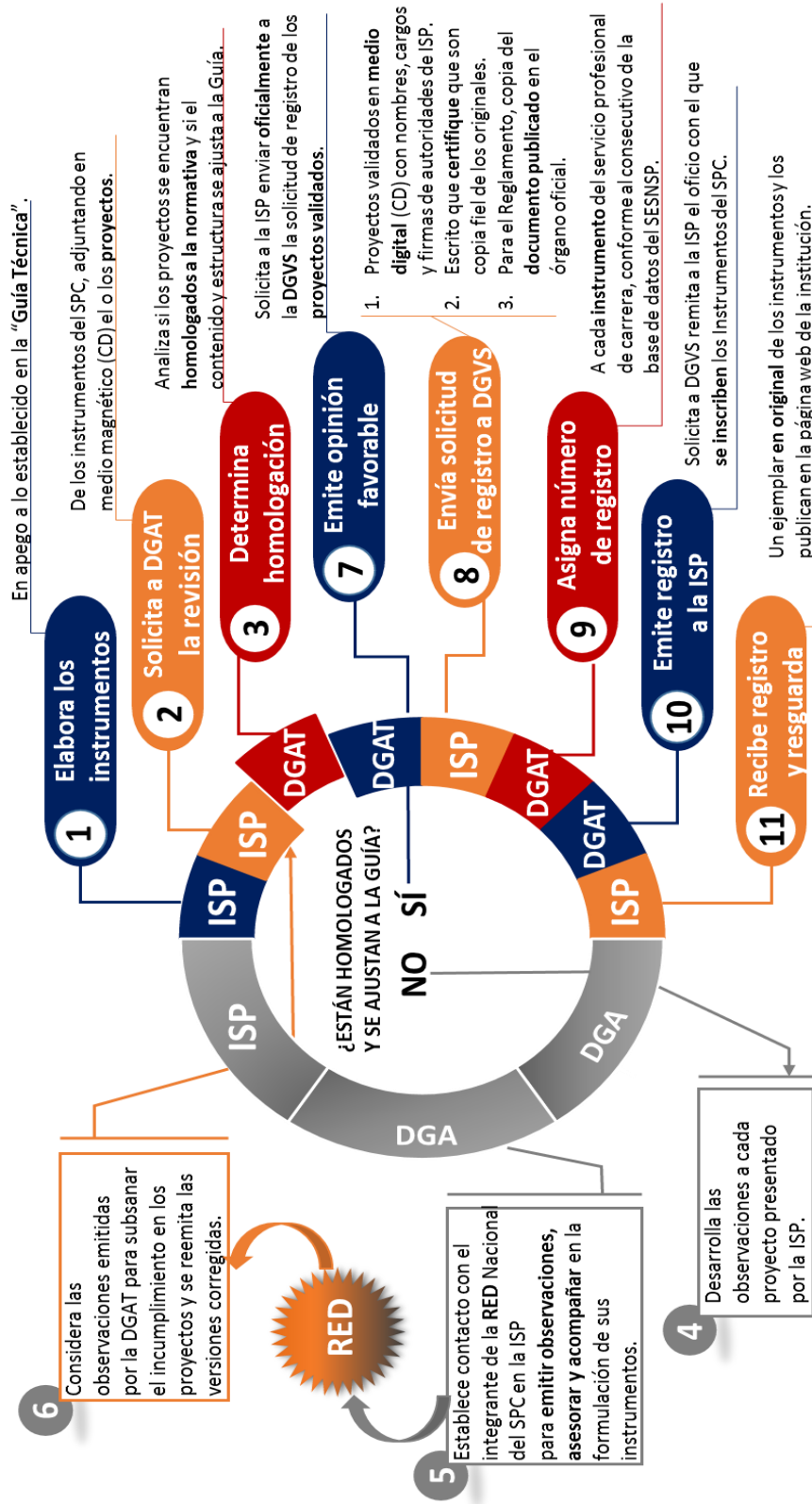
- Se considerará que la ISP ha instaurado el Servicio Profesional de Carrera en su jurisdicción, cuando registre ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) los cinco instrumentos que componen el sistema.
- Los registros se otorgan por única ocasión, sin embargo, las ISP podrán actualizar los instrumentos las veces que así lo requieran, previa revisión y autorización por parte del SESNSP.
- Toda modificación realizada a los instrumentos del servicio profesional de carrera tendrá que ser notificado a la DGAT, a efecto de emitir el registro de actualización del instrumento.
- El seguimiento y la implementación del Servicio Profesional de Carrera en las ISP se llevará a cabo a través de los integrantes de la Red Nacional del Servicio Profesional de Carrera, designados de manera oficial por el Titular del Secretariado Ejecutivo Estatal, de la Secretaría de Seguridad Pública o equivalente y de la Procuraduría General de Justicia o Fiscalía estatales.
- La DGAT emitirá opinión técnica dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud y podrá ser en alguno de los siguientes sentidos: Opinión favorable (si los instrumentos se encuentran homologados a la normativa aplicable) u Opinión con observaciones (en caso de que los proyectos no cumplan con la homologación).
- Las ISP contarán con un término de quince días hábiles, contados a partir de la recepción de las observaciones emitidas por la DGAT, para subsanar los incumplimientos y se reemita el o los proyectos corregidos.
- Las solicitudes de registro de los instrumentos validados por la DGAT deberán ser remitidas de manera oficial al SESNSP a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento.
- La DGAT atenderá las consultas, dudas y aclaraciones que se presenten sobre las políticas de operación o el desarrollo del procedimiento.

1.2 Procedimiento

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Institución de Seguridad Pública	1. Elabora los instrumentos del servicio profesional de carrera en apego a lo establecido en la “Guía Técnica para la elaboración, validación y registro de los Instrumentos del Servicio Profesional de Carrera”.	<ul style="list-style-type: none"> • Guía Técnica para la elaboración, validación y registro de los Instrumentos del Servicio Profesional de Carrera. (Guía)
Dirección General de Apoyo Técnico	2. Solicita a la DGAT la revisión de los instrumentos del servicio profesional de carrera, adjuntando en medio magnético (CD) el o los proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de revisión de instrumentos del SPC (Proyectos)
Dirección General de Apoyo Técnico	3. Analiza y determina si el o los proyectos remitidos se encuentran homologados a la normativa vigente aplicable y si el contenido y estructura se ajusta a lo establecido en la Guía. ¿ESTÁN HOMOLOGADOS Y SE AJUSTAN A LA GUÍA? SI CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7 NO	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos • Guía
Dirección General de Apoyo Técnico	4. Desarrolla las observaciones a cada proyecto presentado por la Institución de Seguridad Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos • Guía
Dirección General de Apoyo Técnico	5. Establece contacto con el integrante de la Red Nacional del Servicio Profesional de Carrera en la ISP para emitir las observaciones, asesorar y acompañar en la formulación de sus instrumentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorio Red Nacional del Servicio Profesional de Carrera • Opinión con observaciones

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Institución de Seguridad Pública	6. Considera las observaciones emitidas por la DGAT para subsanar el incumplimiento en los proyectos y se reemita las versiones corregidas.	<ul style="list-style-type: none"> Opinión con observaciones
CONTINÚA ACTIVIDAD No. 2		
Dirección General de Apoyo Técnico	7. Emite opinión favorable y solicita a la ISP enviar, de manera oficial a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento (DGVS), la solicitud de registro del o los proyectos validados.	<ul style="list-style-type: none"> Opinión favorable
Institución de Seguridad Pública	8. Envía a la DGVS la solicitud de registro adjuntando, en medio digital (CD), los proyectos validados con los nombres, cargos y firmas de las autoridades responsables de su elaboración, revisión y autorización; acompañado del escrito que certifique que son copia fiel de los originales. Para el Reglamento, adicionalmente, debe remitirse un ejemplar del documento publicado en el órgano oficial.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro de instrumentos del SPC (Proyectos validados)
Dirección General de Apoyo Técnico	9. Recibe de la DGVS la solicitud de registro y asigna número consecutivo de registro a cada instrumento del servicio profesional de carrera.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro de instrumentos del SPC (Proyectos validados) Base de Datos
	10. Emite el registro y solicita a la DGVS comunique a la ISP el oficio con el que se inscriben los Instrumentos del SPC.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de los instrumentos del SPC Oficio de inscripción
Institución de Seguridad Pública	11. Reciben el registro, resguardan un ejemplar en original de cada uno de los instrumentos y los publican en la página web de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de los instrumentos del SPC Instrumentos del SPC
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MAPEO PARA LA VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA



2. DE LOS CRITERIOS Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO

2.1. Criterios Generales

- Las ISP deberán enviar a la DGAT el Reglamento conforme a lo establecido en esta guía para su validación, registro y actualización.
- En caso de que la ISP tenga publicado el Reglamento en el órgano oficial de la localidad se tendrá que actualizar a lo establecido en la presente Guía para su revisión y registro conforme al procedimiento descrito y previa solicitud oficial.
- El Reglamento debe estar alineado a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a la legislación estatal y/o municipal vigente.
- El Reglamento será aplicable exclusivamente a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública (Policías, Ministerios Públicos y Peritos) y no contemplará a los puestos administrativos y otros ajenos a la función policial.
- El Reglamento contemplará como mínimo lo establecido en el índice que se adjunta, elaborado por la Dirección General de Apoyo Técnico, sin embargo, si existieran otros conceptos, éstos no deberán contraponerse a lo establecido en la presente Guía.
- En caso de que el régimen disciplinario, prestaciones y órganos colegiados estén contemplados en diversos ordenamientos, estos únicamente se citarán en los procesos y procedimientos respectivos.
- La antigüedad sólo será considerada como factor determinante, cuando exista igualdad de resultados en una promoción.
- Los Procedimientos de Separación, Remoción y de Rectificación que se tramiten ante el Órgano Colegiado correspondiente, se registrarán en sus términos supletoriamente a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y/o el Código de Procedimientos Civiles para el Estado.
- El Reglamento deberá actualizarse cuando se reformen, adicionen, deroguen o abroguen las leyes que dieron creación al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y/o las que dieron creación a las ISP. También deberá actualizarse cuando se realicen modificaciones a la estructura orgánica de las ISP.
- Realizada la publicación del Reglamento en el órgano oficial que corresponda, la ISP enviará en los siguientes cinco días hábiles a la DGAT el ejemplar correspondiente para su registro y seguimiento.
- Cualquier otro aspecto no contemplado en esta Guía será determinado por la Dirección General de Apoyo Técnico, conforme a sus atribuciones.

2.2 Criterios para la Carrera Policial

- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera y la de Honor y Justicia deberá estar integrada como mínimo de la siguiente forma:
 - Un Titular, que será el Presidente Municipal ó Secretario de Seguridad Pública con voz y voto.
 - Un Secretario Técnico, que será un representante del jurídico o equivalente, solo con voz.
 - Un Vocal, que será un representante de Recursos Humanos o equivalente, con voz y voto.
 - Un Vocal, que será un representante del Órgano Interno de Control o equivalente, con voz y voto.
 - Un representante de Asuntos Internos o equivalente, con voz.
 - Un Vocal de Mandos, con voz y voto.
 - Un Vocal de Elementos, con voz y voto.

Los dos últimos serán personas de reconocida experiencia, buena solvencia moral o destacados en su función.

Se pueden ampliar los vocales acorde a las necesidades, siempre y cuando el total de sus integrantes sea un número impar.

- En caso de contemplar, la coordinación entre Instituciones a nivel Federal, Estatal y Municipal, se incluirá en el Reglamento siempre y cuando exista relación relativa al Servicio Profesional de Carrera Policial.

2.3 Criterios para la Carrera Ministerial y Pericial

- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera y la de Honor y Justicia, de las Instituciones de Procuración de Justicia, deberá estar integrada como mínimo de la siguiente forma:
 - Un Titular, que será el Procurador del Estado, con voz y voto.
 - Un Secretario Técnico, que será un representante del jurídico o equivalente, con voz y voto.
 - Un Vocal, que será un representante de Recursos Humanos o equivalente, con voz y voto.
 - Un Vocal, que será un representante de la Visitaduría o equivalente, con voz y voto.
 - Un representante de Asuntos Internos o equivalente, con voz.
 - Un Vocal de Mando superior al Ministerio Público o Perito, según corresponda, con voz y voto.
 - Un Vocal de Elementos, con voz y voto.

Los dos últimos serán persona de reconocida experiencia, buena solvencia moral y destacada en su función. Se pueden ampliar los vocales acorde a las necesidades, siempre y cuando el total de sus integrantes sea un número impar.

2.4 Estructura y Contenido del Reglamento

Para la elaboración, validación y registro del Reglamento, las ISP deberán considerar la estructura, organización y contenido que a continuación se describe:

Índice

CONSIDERANDOS

Título Primero. Disposiciones Generales

Capítulo Único. De los Fines, Alcances y Objeto del Servicio Profesional de Carrera

Elementos mínimos que deberán considerarse en el desarrollo de este capítulo para que la DGAT pueda validar el proyecto:

- a) Concepto del SPC
- b) Objeto del SPC
- c) Fines
- d) Principios rectores
- e) Ámbito de competencia
- f) Alcance de la carrera
- g) Categorías y jerarquías
- h) Glosario de términos
 - Para Carrera Policial: Aspirante, Cadete, Policía, CUP y Órganos Colegiados
 - Para Carrera Ministerial: Ministerio público, perito y Órganos Colegiados
- i) Especificar:
 - Que la Carrera Policial, Ministerial y/o Pericial es independiente de los cargos administrativos.
 - Que para la eficaz integración, desarrollo y funcionamiento del SPC, se implementarán los instrumentos del SPC, conforme a lo previsto en el Programa Rector de Profesionalización.
 - Que las Instituciones Policiales se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria y desarrollaran como mínimo las funciones de Prevención, Proximidad Social, Reacción e Investigación.

Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública

Capítulo I. De los Derechos de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública

Capítulo II. De las Obligaciones de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública

Título Tercero. De la Estructura del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo I. Del Proceso de Planeación de Recursos Humanos

Elementos mínimos que deberán considerarse en el desarrollo de este capítulo para que la DGAT pueda validar el proyecto:

- a) Análisis que la ISP debe realizar para determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal dentro del SPC.
- b) Especificar que todos los puestos operativos contemplados en el SPC contarán con la descripción y perfil de puestos avalados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y se integraran al Catálogo de Puestos que prevé el Programa Rector.
- c) Especificar que para la administración y control del recurso humano se establecerá un sistema de gestión sustentado en los instrumentos del SPC.
- d) El Registro de los policías, ministerios públicos y/o peritos sujetos al SPC, a efecto de integrar, gestionar y administrar la información de cada uno de los integrantes mediante la implementación de la Herramienta de Seguimiento y Control del SPC.

Capítulo II. Del Proceso de Ingreso

Elementos mínimos que deberán considerarse en el desarrollo de este capítulo para que la DGAT pueda validar el proyecto:

- a) Objeto del Proceso de Ingreso
 - Especificar que el ingreso de los aspirantes se efectuará en el primer nivel jerárquico de la Escala Básica.
- b) Convocatoria
 - Interna (Promoción) y Externa Aspirantes (Pública y abierta).
 - Señalar que se otorgará una beca al cadete durante la formación inicial.
- c) Reclutamiento
 - Indicar que los aspirantes que cumplan con la documentación quedarán inscritos en el proceso de reclutamiento y se integrará un expediente personal.
- d) Selección
 - Especificar que, de entre los aspirantes que hayan cubierto los requisitos del reclutamiento, se elegirá a quienes mejor cubran el perfil, mediante la aprobación de la evaluación y la formación inicial.

- e) Formación Inicial y Desempeño Académico
 - Señalar que la formación inicial será impartida por las Academias e Institutos de que cuenten con el Registro Nacional de Instancias Capacitadoras en Seguridad Pública que emite el SESNSP.
- f) Nombramiento
 - Especificar que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera conocerá y resolverá sobre el ingreso de los aspirantes a la Institución, expedirá los nombramientos y constancias de grado.
- g) Certificación (para la carrera policial)
 - Señalar que la certificación se acreditará con la emisión del Certificado Único Policial.
 - Mencionar las hipótesis para la emisión del CUP.
 - Especificar que la vigencia de las evaluaciones vence de forma simultánea y que deberán programarse seis meses previos al término de la vigencia del CUP.
 - Indicar que la vigencia del CUP será de tres años, a partir de la fecha de emisión.
 - Mencionar cuando procederá la cancelación del CUP.
- h) Reingreso
 - Especificar que el reingreso procederá cuando haya sido por renuncia.
- i) Permanencia
 - Establecer los requisitos

Capítulo III. Del Proceso de Desarrollo Profesional

Elementos mínimos que deberán considerarse en el desarrollo de este capítulo para que la DGAT pueda validar el proyecto:

- a) Plan Individual de Carrera (trayectorias de desarrollo: vertical y horizontal)
- b) Formación continua (capacitación: actualización, especialización y alta dirección)
- c) Competencias Básicas de la Función y su Evaluación
 - Mencionar las siete áreas de conocimientos y habilidades
 - Especificar que el proceso de capacitación y evaluación se llevará a cabo en las Academias e Institutos que cuenten con el Registro Nacional de Instancias Capacitadoras en Seguridad Pública y con instructores-evaluadores acreditados.
 - Indicar que los procesos de evaluación deben ser informados al SESNSP de manera trimestral, aun cuando se realicen con recursos propios.
 - Señalar que en caso de NO acreditar la evaluación, la Institución proveerá la capacitación en la competencia no acreditada y solicitará su evaluación de nueva cuenta en un plazo no mayor a seis meses.
 - Señalar que en caso de NO acreditar por segunda ocasión, la Institución iniciará el procedimiento de Separación.
 - Especificar que la vigencia de la evaluación será de tres años, contados a partir de la fecha de acreditación y deberá aplicarse dentro de los seis meses previos al término de la vigencia del CUP.

- d) Evaluación del Desempeño
 - Señalar que en la aplicación de la evaluación participarán la Comisión del Servicio Profesional Carrera, la Comisión de Honor y Justicia y el superior jerárquico.
 - Definir las acciones que corresponde a cada uno de los participantes.
 - Establecer el procedimiento para llevar a cabo la evaluación.
 - La vigencia de la Evaluación será de tres años, contados a partir de la fecha de la acreditación y deberá aplicarse dentro de los seis meses previos al término de la vigencia del CUP.
- e) Estímulos
 - Establecer que la Comisión de Honor, es el órgano facultado para revisar los expedientes y hojas de servicio de los elementos policiales, a efecto de dictaminar respecto a los estímulos y recompensas.
 - Indicar el procedimiento para el otorgamiento de los estímulos y condecoraciones.
- f) Promoción
 - Mencionar los criterios para la promoción.
 - Especificar que para lograr la promoción, se accederá por concurso de selección interna a la siguiente categoría, jerarquía o grado que corresponda.
- g) Renovación de la Certificación
- h) Licencias, Permisos y Comisiones
 - Señalar las Licencias que se conceden: ordinarias, extraordinarias, por enfermedad y de Paternidad, maternidad y lactancia.

Capítulo IV. Del Proceso de Separación

Elementos mínimos que deberán considerarse en el desarrollo de este capítulo para que la DGAT pueda validar el proyecto:

- a) Ordinarias y Extraordinarias
- b) Procedimiento por incumplimiento de los requisitos de permanencia
- c) Procedimiento por incurrir en responsabilidad o incumplimiento de sus deberes

Título Cuarto. Del Régimen Disciplinario

Capítulo I. De la disciplina y las sanciones

Elementos mínimos que deberán considerarse en el desarrollo de este capítulo para que la DGAT pueda validar el proyecto:

- a) Objeto de la Disciplina
- b) Sanciones
 - Especificar que serán impuestas por la Comisión de Honor y Justicia
- c) Procedimiento para determinación de la falta
- d) Causas de Remoción

Capítulo II. Recurso de Rectificación

- Indicar el Procedimiento

Título Quinto. De los Órganos Colegiados

Capítulo I. Comisión del Servicio Profesional de Carrera

Elementos mínimos que deberán considerarse en el desarrollo de este capítulo para que la DGAT pueda validar el proyecto:

- a) Integración
 - Considerar a dos representante del personal operativo de la Institución
- b) Atribuciones
 - Considerar la relativas a la evaluación del desempeño
- c) Forma de sesionar

Capítulo II. Comisión de Honor y Justicia

Elementos mínimos que deberán considerarse en el desarrollo de este capítulo para que la DGAT pueda validar el proyecto:

- a) Integración
 - Considerar a dos representante del personal operativo de la Institución y un representante de asuntos internos o equivalente
- b) Atribuciones
 - Considerar la relativas a la evaluación del desempeño
- c) Forma de sesionar

Capítulo III. Del Funcionamiento de las Comisiones

TRANSITORIOS

Elementos mínimos que deberán considerarse en los artículos Transitorios para que la DGAT pueda validar el proyecto:

- a) Fecha en que entra en vigor el ordenamiento.
- b) Abrogar las disposiciones contrarias al mismo.
- c) En el caso de que el Reglamenta se emita por primera vez, el periodo de migración no excederá de un año para que los elementos se incorporen al SPC.
- d) Que los instrumentos del SPC queden registrados ante el SESNSP en un plazo no mayor a un año.
- e) Los Órganos Colegiados deberán quedar integrados y en funcionamiento en un plazo no mayor a 60 días contados a partir del día siguiente a la publicación del Reglamento.

3. DE LOS CRITERIOS Y CONTENIDO DEL CATÁLOGO DE PUESTOS

3.1. Criterios Generales

- Las ISP deberán enviar a la DGAT su catálogo, descripción y perfil de puestos conforme a lo establecido en esta guía para su registro, seguimiento y actualización.
- Todos los puestos operativos de las ISP que se encuentren contemplados en el servicio profesional de carrera o unidades especiales deberán estar integradas en el catálogo de puestos, descripción y perfil de puestos.
- Los puestos operativos de las categorías y jerarquías establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, no deberán estar vinculados con la estructura orgánica administrativa de la institución, de conformidad con lo señalado en el artículo 85 de la cita Ley.
- La ocupación de puestos en el servicio profesional de carrera estará determinada por el cumplimiento obligatorio de los requisitos establecidos en la descripción y perfiles de puestos.
- Los puestos de nueva creación que se incorporen al catálogo, descripción y perfil de puestos en fechas posteriores a la aprobación de éste deberán de cumplir con las normas que se encuentren establecidas en esta guía.
- El incremento o modificación del número de puestos deberán estar regulados a la legislación orgánica y reglamentaria que sea aplicable al servicio profesional de carrera, así como la actualización de los instrumentos del servicio profesional de carrera.
- La descripción, elaboración de perfiles puestos se realizará de forma descendente, esto es, desde el nivel jerárquico superior en la Institución, pasando por cada una de las categorías y jerarquías subsecuentes hasta el nivel de menor jerarquía, a fin de lograr alineación y congruencia organizacional.
- Corresponderá a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera verificar que los objetivos y funciones de los puestos superiores e inferiores estén concatenados entre sí, a fin de lograr la alineación entre los puestos y que las funciones descritas mantengan concordancia con el nivel de responsabilidad, jerarquía, autoridad y proceso de pensamiento del puesto.
- Por ningún motivo las funciones de los distintos puestos puede ser iguales entre sí.
- Las personas que elaboran, autorizan y revisan la Descripción y Perfil de puestos deberán de ser distintas.

- La DGAT no revisará proyectos de catálogo, descripción y perfil de puestos enviados por particulares o empresas privadas.
- Procede la actualización del catálogo, descripción y perfil de puestos en los casos específicos que la autoridad competente lo apruebe, atendiendo lo siguiente:
 - El puesto haya quedado en desventaja por cambios organizativos o funcionales en el área de especialidad en que este adscrito.
 - Se incorporen al puesto nuevas y más complejas responsabilidades, porque se considere que ha perdido vigencia por la obsolescencia de sus encomiendas o el desuso de sus funciones o actividades regulares.
- Elaborar la descripción de cada uno de los puestos, considerando las funciones de las distintas áreas de adscripción: Prevención, Reacción, Proximidad Social e Investigación.
- Se describe el puesto, no al ocupante.
- Se deben ocupar los verbos correctos para cada nivel jerárquico ya que representan el nivel de responsabilidad, autoridad y subordinación con respecto a los puestos inferiores o superiores, por lo que es inadmisibles describir funciones operativas a puestos de mando.

3.2 Estructura y Contenido del Catálogo, Descripción y Perfil de Puestos

Para la elaboración, validación y registro del catálogo, descripción y perfil de puestos las ISP deberán considerar la estructura, organización y contenido que se describe en los siguientes apartados.

3.2.1 Catálogo de Puestos

El Catálogo de puestos representa un inventario de todos los puestos de trabajo que integran a la ISP, el cual tiene que estar basado en el organigrama autorizado.

Para poder facilitar la construcción del inventario de puestos debe utilizarse un formato que concentre la información que a continuación se cita:

- **Código del Puesto.**- Se registra con base en la denominación registrada en el tabulador oficial de las ISP.
- **Nombre de puesto.**- Aparece en la descripción y perfil de puesto. Este tendrá que ser ordenado jerárquicamente.

- **Número de plazas.**- Cuantas plazas existen del puesto dentro de la ISP, conforme al análisis del estado de fuerza para el cumplimiento de la jerarquización terciaria.
- **Área de adscripción.**- Área de trabajo al que pertenece el puesto; en el caso de los policías: investigación, reacción, prevención y/o proximidad social; en el caso de los ministerios públicos: conforme a lo establecido en su Ley Orgánica; en el caso de los peritos por especialidad.
- **Sueldo Bruto.**- Sueldo mensual antes de impuestos que reciben los elementos de las ISP.
- **Sueldo Neto.**- Sueldo mensual después de impuestos que reciben los elementos de las ISP.

La presentación de la información se realizará conforme al formato del Anexo 1.

3.2.2 Descripción de Puestos

La descripción del puesto es el documento que permite identificar, definir y describir un puesto de trabajo con relación a sus deberes, responsabilidades, condiciones de trabajo y especificaciones.

La descripción de puestos implica una relación de las siguientes preguntas:

- Lo que hace el elemento (ministerio público, perito y policía).
- ¿Cómo lo hace?
- ¿En qué condiciones lo ejecuta?

Para la construcción de la descripción del puesto debe utilizarse un formato que concentre la información que a continuación se enlista:

1. **Identificación del puesto.**- La finalidad de este punto es individualizar el puesto y distinguirlo de los demás dentro de la Institución el cual deberá contener:
 - Nombre del Puestos.
 - Área de Adscripción.
 - Código del puesto.
2. **Organización del puesto.**-Tiene como objetivo determinar el lugar que ocupa en la organización y su jerarquía deberá contener:
 - Jefe Inmediato.
 - Puestos que le reportan al puesto descrito.
 - Número total de plazas que existen del puesto.
3. **Misión.**- La razón de ser del puesto.

4. **Objetivo del Puesto.**- Es el resultado específico que se espera que debe alcanzar el ocupante del puesto.
5. **Funciones.**- Descripción de las funciones esenciales del puesto.

La presentación de la información se realizará conforme al formato del Anexo 2.

3.2.3 Perfil de Puestos

La elaboración del perfil del puesto es el proceso que permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.

Para la construcción del perfil de puestos debe utilizarse un formato que concentre la información que a continuación se enlista:

1. **Escolaridad y/o áreas de conocimiento:** El nivel, grado y/o área de estudios requeridos para alcanzar los objetivos específicos del puesto.
2. **Experiencia Laboral:** Conocimientos y habilidades previamente adquiridos en el desarrollo de funciones vinculadas o afines al puesto y que son necesarios en función de los objetivos específicos del puesto.
3. **Requisitos físicos:** Edad, Estatura, Sexo.
4. **Condiciones de trabajo:** requerimientos específicos para el desempeño del puesto, tales como disponibilidad para viajar laborar en horarios, lugares o bajo situaciones especiales de acuerdo con las funciones del puesto.
5. **Capacidades:** Los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño del puesto, se identificarán por su denominación y se describirán de manera general mismos que tendrán que ser ponderados. Se sugiere que para la definición de los antes mencionados se definan por cada uno de ellos de tres a cinco conceptos.
6. **Cuadro de Observaciones.**- En caso de ser necesario se podrá complementar la información con comentarios adicionales al perfil.
7. **Firmas.**- Corresponde al nombre y firma de las personas que elaboraron, revisaron y autorizaron la Descripción y Perfil de puestos.

La presentación de la información se realizará conforme al formato del Anexo 2.

4. DE LOS CRITERIOS Y CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4.1. Criterios Generales

- Las ISP deberán enviar a la DGAT su manual de organización conforme a lo establecido en esta guía para su validación, registro y actualización.
- Las ISP deberán revisar que su estructura orgánica esté acorde con las plazas autorizadas y que todas sus funciones se sustenten con las atribuciones que les confieren las disposiciones jurídicas correspondientes, en especial a las contenidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y el Catálogo, Descripción y Perfil de Puestos.
- Es responsabilidad de las ISP actualizar el manual de organización cada vez que haya reestructuras organizacionales y/o cuando se observen modificaciones a la normatividad aplicable a este, respetando la congruencia entre las funciones propuestas y las atribuciones contenidas en la normatividad aplicable a las ISP.

4.2 Estructura y Contenido del Manual de Organización

Para la elaboración, validación y registro del Manual de Organización las ISP deberán considerar la estructura, organización y contenido que a continuación se describe:

Introducción

Este apartado debe referir los propósitos de que motivaron la elaboración del manual de organización y debe especificar la finalidad del mismo, indicando a quién va dirigido y cómo utilizarlo. También debe referir cuándo y cómo se realizará su revisión y actualización, así como una síntesis de los capítulos que lo integran.

Capítulo Primero. Competencia

En este capítulo se hará referencia a las disposiciones jurídicas que definen el ámbito de acción de la ISP y se referirán las facultades conferidas al titular de la Institución.

Elementos mínimos que deberán considerarse en el desarrollo de este capítulo para que la DGAT pueda validar el proyecto:

1.1 Atribuciones

Se transcribirán las atribuciones genéricas y las específicas de la ISP que emanen de la Ley, reglamento o decreto.

1.2 Marco legal

El listado de normas jurídicas y administrativas específicas que definen la organización y el funcionamiento de la ISP. Se referirán sólo aquellas disposiciones que indican las funciones de la Institución, ordenándolas de acuerdo a la siguiente jerarquía:

- Disposición constitucional
- Leyes
- Reglamentos
- Decretos
- Acuerdos
- Disposiciones diversas (oficios, circulares, etc.)

Dentro de cada uno de estos rubros se seguirá el orden cronológico en que fue expedida cada disposición, de acuerdo a la fecha de su publicación en la gaceta o diario oficial; anotando día y año con números arábigos y el mes con números romanos. Ejemplo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; reformada: D.O.F. 17-VI-2009.

1.3 Misión y Visión

Derivado de las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable a las ISP, se tendrá que definir la Misión y Visión de dicha Institución.

- Misión: Es la razón de ser de la institución, su propósito.
- Visión: Es la imagen del futuro deseado por la institución, es la dirección que pretende alcanzar en el largo plazo.

Capítulo Segundo. Objetivos Generales

En este capítulo se especificará(n) el (los) objetivo(s) de la ISP, acorde a las atribuciones que le han sido conferidas en la normatividad aplicable a dicha institución. (Leyes orgánicas, leyes estatales, reglamentos internos, etc).

Capítulo Tercero. Organización Interna

En este capítulo se incluirá la composición orgánico-funcional autorizada, subdividiendo la información en cuatro apartados.

Elementos mínimos que deberán considerarse en el desarrollo de este capítulo para que la DGAT pueda validar el proyecto:

3.1 Ubicación de la ISP en el organigrama general del Estado o Municipio

Se resaltará gráficamente el lugar que ocupa la ISP en el organigrama general.

3.2 Organigrama de la Institución de Seguridad Pública

Debe corresponder a la estructura orgánica no básica vigente y autorizada de la ISP.

3.3 Estructura orgánica

El listado ordenado jerárquicamente de la estructura orgánica autorizada de la ISP que comprenda todas las áreas representadas en su organigrama. El listado deberá ir acompañado de la clave de la estructura orgánica y de la denominación del puesto conforme al código programático que la Institución tenga establecida. Ejemplo:

5150000 Dirección General de Apoyo Técnico
5151000 Dirección de Servicio Profesional de Carrera.
5151100 Subdirección de Seguimiento y Control.
5152000 Dirección de Capacitación
5152100 Subdirección de Planes y Programas

3.4 Funciones

Se enunciarán las funciones que realiza cada uno de los puestos contemplados en la estructura Orgánica de la Institución, respetando los siguientes aspectos:

- Incluir las funciones que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.
- Ordenar y enumerar las funciones por orden de importancia o aplicación, con números arábigos.
- Iniciar la redacción de cada función con el verbo en infinitivo, limitando el texto a la acción concreta que se realice y evitando el uso de adjetivos.
- Se iniciará con la descripción de las funciones del puesto jerárquicamente más alto y se continuará en orden descendente hasta agotar todos los niveles jerárquicos que aparecen en la estructura orgánica no básica.

5. DE LOS CRITERIOS Y CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5.1. Criterios Generales

- Las ISP deberán enviar a la DGAT su manual de procedimientos conforme a lo establecido en esta guía para su validación, registro y actualización.
- Es responsabilidad de las ISP actualizar el Manual de Procedimientos, siempre que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera lo establezca en sus sesiones, ya sea por observación de dicho órgano o por sugerencia de los implicados en los distintos procedimientos.
- El Manual de Procedimientos deberá difundirse entre los usuarios en los distintos procedimientos, a efecto de que su operación sea entendida y operada conforme a lo establecido en dicho documento.
- El Manual de Procedimientos se integrará y documentará como mínimo de los siguientes procedimientos del Servicio Profesional de Carrera:
 - 1) Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa.
 - 2) Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna.
 - 3) Del Reclutamiento.
 - 4) De la Selección.
 - 5) De la Formación Inicial
 - 6) De la Adscripción y Certificación.
 - 7) De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
 - 8) De la Evaluación de control de confianza para la permanencia.
 - 9) De la Evaluación del Desempeño.
 - 10) De la Evaluación de Competencias. (Exclusivo de Policías)
 - 11) Del ascenso y/o promoción
 - 12) De la entrega de estímulos y reconocimientos
 - 13) De la Baja de los elementos de forma ordinaria
 - 14) De la Baja de los elementos de forma extraordinaria.
 - 15) De la Remoción.
 - 16) De la Separación
 - 17) De la presentación del recurso de inconformidad
 - 18) Del Registro del Plan Individual de Carrera.
 - 19) Del manejo de la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera.

- Los procedimientos a documentar deberán considerar las actividades que realizan las unidades administrativas que intervienen en la ejecución y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera dentro de la ISP.

5.2 Estructura y Contenido del Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimientos se integrará con los procedimientos que se vayan a documentar y consiste en recopilar información diversa y presentarla en los formatos que para tal efecto se presentan como Anexos en esta guía.

Para la elaboración, validación y registro del Manual de Procedimientos las ISP deberán considerar la estructura, organización y contenido que se describe en los siguientes apartados, mismos que corresponden a la información requerida para documentar cada procedimiento.

5.2.1 Carátula de identificación del procedimiento

Indicar el procedimiento de que se trata e identificar los responsables de su documentación. Anexo 3

5.2.2 Presentación del procedimiento

Plasmar los siguientes aspectos característicos del procedimiento que se esté documentando:

- **Objetivo:** describir clara y brevemente el resultado último que se pretende alcanzar con el desarrollo del procedimiento; en caso de que existan dos o más objetivos, éstos se deben jerarquizar de acuerdo a su importancia relativa.
- **Glosario:** describir con precisión el significado de los términos que en el contexto de este procedimiento adquieren una acepción específica.
- **Marco Legal:** listar las normas jurídicas y administrativas específicas que inciden directamente en el procedimiento, anotando el o los artículos correspondientes. El listado debe ordenarse de acuerdo a la siguiente jerarquía:
 - Disposiciones constitucionales.
 - Leyes.
 - Reglamentos.
 - Decretos.
 - Disposiciones diversas (lineamientos y oficios-circulares).

- **Referencias:** listar los documentos tales como guías, manuales, e instructivos de trabajo que se utilizan como apoyo para la documentación del procedimiento.
- **Alcance:** listar los usuarios que reciben el servicio como resulta de la ejecución del procedimiento.

5.2.3 Descripción de actividades

Describir las actividades del procedimiento (entendiéndose por éstas el conjunto de operaciones o tareas propias de una entidad o persona), presentadas en forma secuencial, indicando al puesto responsable de desarrollar la actividad y anotando el tiempo promedio requerido para su ejecución.

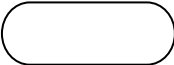
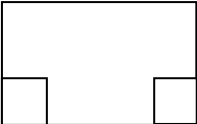
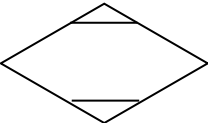

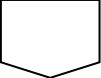
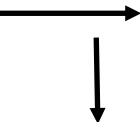


Plasmar los siguientes aspectos característicos:

- **Responsable:** Puesto responsable a desarrollar la actividad.
- **Descripción de la Actividad:** breve y clara descripción de cómo se realiza la actividad. (Iniciar la descripción con el verbo correspondiente en modo indicativo, en tiempo presente y en tercera persona del singular y utilizar frases cortas construidas mediante un lenguaje preciso y sencillo que permita la ejecución correcta de la actividad).
- **Nombre y clave del documento de trabajo:** nombre y, en su caso, clave con que se identifica(n) el (los) documento(s) a utilizar en la actividad a describir.
- **Tiempo Total:** Establecimiento del tiempo en que se realiza el procedimiento, este puede estar establecido en semanas, días u horas.

La presentación de la información se realizará conforme al formato del Anexo 4.

5.2.4 Diagrama de flujo

Hacer la representación gráfica de las actividades identificadas en la descripción narrativa del formato anterior, para lo cual se utilizará la simbología que se presenta a continuación:

Símbolo	Descripción
	Inicio o Terminó.- Se usa para representar el principio o término de un procedimiento.
	Actividad.- Se usa para representar acciones, actividades de verificación, revisión, comprobación, confrontación, movimiento de personas, transportes. El recuadro inferior izquierdo, se registra el número consecutivo y el recuadro inferior derecho, se registra el código del responsable de la actividad.
	Decisión o alternativa o punto de control.- 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.
	Conector.- 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.
	Conector de página.- 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 continúa.
	Flujo o Traslado.- Se usa para representar el sentido de lo diagramado. Se procura que sea de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
	Archivo.- Sirve para representar el resguardo 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.
	Documento: Se utiliza cuando es necesario representar el uso de formatos, documentos o reportes generados durante la actividad.

A fin de uniformar la presentación de los diagramas de flujo, se recomienda:

- Elaborar el flujo de los diagramas de arriba hacia abajo.
- En los casos en que se interrumpa la secuencia, generalmente después del símbolo de decisión o por disponibilidad de espacio en el formato, es recomendable utilizar conectores para evitar cruce innecesario de líneas.

- Redactar la actividad en el símbolo de operación iniciando con verbos en infinitivo y utilizando frases breves y sencillas.

5.2.5 Historial de cambios

Describir brevemente los cambios que, en su caso, ha sufrido el procedimiento, así como los motivos por los que se efectuaron.

Plasmar los siguientes aspectos característicos:

- **Revisión número.**- Número de veces que se ha revisado el procedimiento.
- **Fecha de aprobación.**- fecha en la que se aprobó la revisión (DD/MM/AA).
- **Descripción del cambio.**- en que consistieron los cambios.
- **Motivo(s).**- causas que originaron los cambios.

La presentación de la información se realizará conforme al formato del Anexo 5.

5.2.6 Anexos

Especificar y anexar los documentos que se consideren indispensables para la correcta operación del procedimiento con los siguientes aspectos:

- **Número:** Número consecutivo del documento que se anexará.
- **Nombre y clave del documento:** Nombre y, en su caso, clave del documento que se anexara.

Los seis apartados que se describen previamente, tendrán que formar parte de cada uno de los procedimientos que se definan el Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

6. DE LOS CRITERIOS, CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

6.1. Criterios Generales

- La ISP deberá presentar a la DGAT la operación de la Herramienta de Seguimiento y Control (HSC) conforme a lo establecido en la presente guía para su validación, registro y actualización.
- La HSC deberá contar con la capacidad y respaldo para soportar, almacenar, disponer y consultar la información de los aspirantes, elementos en activo y las separaciones o bajas.
- Los usuarios que contarán con el acceso para la operación de la herramienta, tendrán que ser capacitados y sujetos a evaluaciones de control y confianza previamente.
- La información capturada y almacenada en la base de datos de la herramienta se sujetara a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública o a cualquier otra disposición vigente en la materia.
- La HSC deberá contar con los sistemas de seguridad que garanticen el manejo, control, almacenamiento y confidencialidad de la información.
- La ISP deberá contar con un Servidor de capacidad suficiente que cumpla con las respectivas licencias de uso y manejo de la información, con capacidad adecuada a las necesidades de la implementación de la herramienta.
- La HSC se desarrollara preferentemente en un esquema **multiplataforma, escalable y portable**; con programación orientada a objetos o jerarquías, capacidad para minería de datos e inteligencia de negocios; así como con una base de datos que cumpla con el modelo relacional, a fin de establecer interconexiones entre los datos (que están guardados en tabla).
- En caso de que la ISP contrate el servicio de un tercero para el desarrollo de su HSC, tendrá que considerar que el código fuente del software sea propiedad de la institución y que su uso no se encuentre sujeto a una vigencia.
- Para la **seguridad de la información**, la ISP deberá considerar mínimo los siguientes aspectos:
 - **Administración de usuarios**
 - Identificación de roles y permisos a personas autorizadas a operar la HSC.

- Asignación de credenciales únicas por persona con clave de usuario y contraseña.
- Identificación y autenticación de usuarios.
- Registro de transacciones por usuario.
- **Protección de la información**
 - Cifrado de datos.
 - Sistema de respaldo y recuperación de información.
 - Uso de software antivirus, firewall, etc.
- **Seguridad física**
 - Perímetros de seguridad física.
 - Controles de acceso físico.
 - Protección de oficinas, recintos e instalaciones.
 - Trabajo en áreas seguras.
 - Protección contra fallas de energía.
 - Seguridad del cableado.
 - Mantenimiento de equipo.
 - Seguridad de equipos fuera de instalaciones
- En el desarrollo de la HSC considerar:
 - La implementación de un mecanismo de alertamiento que permita dar seguimiento, mediante un esquema de semaforización, al vencimiento de las Evaluaciones de Control de Confianza, del Desempeño y de Competencias.
 - El registro de las huellas digitales de los elementos de la ISP como medida de identificación, control y seguimiento del personal.

6.2 Estructura y Contenido de la HSC

Para la elaboración, validación y registro de la Herramienta de Seguimiento y Control las ISP deberán considerar la estructura, organización y contenido que se describe en los siguientes apartados, mismos que corresponden a los cuatro bancos de datos con los que se integrará la HSC: aspirantes, activos, separaciones o bajas y órganos colegiados.

6.2.1 Aspirantes

Corresponde a la información del personal que se encuentra en proceso de ingreso al Servicio Profesional de Carrera y se clasificara en los siguientes apartados:

- **Datos Generales**
 - El (los) nombre(s)
 - Apellido paterno
 - Apellido materno
 - Fecha de nacimiento
 - Lugar de nacimiento
 - RFC
 - CURP
 - Edad
 - Sexo
 - Teléfono
 - Teléfono móvil
 - Domicilio particular
 - Estado civil
 - Correo electrónico
 - Número de convocatoria
 - Nombre del puesto
 - Y todos aquellos que sean considerados por la ISP

- **Folio:** es el número o dígito que se le asignará a los aspirantes para su identificación y seguimiento posterior en el banco de datos, se deberán contemplar números consecutivos ordenados que permitan el control de los aspirantes, así como el status en el que permanecen dentro de la ISP.
- **Reclutamiento:** se registrará el cumplimiento o no a los requisitos solicitados en la convocatoria por parte de los aspirante y, en su caso, las observaciones que deriven de la ejecución de este procedimiento.
- **Selección:** se establecerá el registro del cumplimiento o incumplimiento de las evaluaciones que permita elegir al aspirante que mejor cubra el perfil.
- **Formación inicial:** deberán establecerse las materias que se ha encomendado al aspirante, permitiendo saber los aspectos básicos (nombre de la materia, duración, cumplimiento o incumplimiento de las mismas).

- **Nombramiento y Certificación:** contendrá nombre del cargo o grado otorgado, comisión, o servicio que preste, fecha de inicio, área de adscripción o unidad especializada, calificación de la formación inicial y nombre del documento que lo certifica como personal de la ISP. En el caso de los policías, incorporar el registro del Certificado Único Policial (CUP).

6.2.2 Activos

Corresponde a la información del personal que se encuentra incorporado formalmente al Servicio Profesional de Carrera, al que se le establecerá un plan individual de carrera y deberá contar con los siguientes campos:

- **Número de empleado.** Es el número o dígito que se le asignará al personal para su identificación y seguimiento posterior dentro del banco de datos, en caso de no contar con el número de empleado se deberán asignar números consecutivos.
- **Archivo fotográfico.** Incluir el archivo fotográfico de los integrantes de la ISP, usando el uniforme y vestidos de civil, mismo que se sugiere actualizar cada dos años.
- **Plan individual de carrera.** Establecerá la ruta profesional desde que el elemento ingrese a la Institución y hasta su separación, trazando un plan que considere lo siguiente:
 - **Formación continua.** Deberá contener nombre del curso, duración, grado de importancia (obligatorio y opcional), cumplimiento o incumplimiento del mismo.
 - **Evaluaciones del desempeño.** Nombre de la evaluación, duración, grado de importancia, cumplimiento o incumplimiento de las mismas, observaciones generales.
 - **Evaluaciones de competencias y conocimientos.** Nombre de la evaluación, duración, grado de importancia, cumplimiento o incumplimiento de las mismas, observaciones generales.
 - **Evaluaciones de control y confianza.** Nombre de la evaluación, duración, grado de importancia, cumplimiento o incumplimiento de las mismas, observaciones generales.

Considerar la implantación de semáforos que permita dar seguimiento al vencimiento de las Evaluaciones de Control de Confianza, Evaluaciones del Desempeño y Evaluaciones de Competencias de la Función Policial.

- **Estímulos, reconocimientos y recompensas.** Nombre del estímulo, reconocimiento o recompensa entregada.
- **Cambio de adscripción.** Nombre del cargo o grado otorgado, comisión, o servicio que preste, fecha de inicio, unidad administrativa dependiente.
- **Sanciones.** De acuerdo a los lineamientos aplicables en las Instituciones de Seguridad Pública, deberá contener; tipo, duración y causa de la sanción.

6.2.3 Separación o baja

Corresponde a la información del personal que termina formalmente la relación administrativa con la ISP, cesando los efectos del nombramiento dentro del Servicio Profesional de Carrera, dicha información deberá contar con los siguientes campos:

- **Ordinaria**
 - Jubilación o retiro voluntario
 - Renuncia
 - Muerte
 - Incapacidad permanente.
 - Y las demás que marquen los lineamientos aplicables en las ISP.
- **Extraordinaria**
 - Incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia que debe mantener en todo tiempo el integrante de la ISP.
 - Y las demás que marquen los lineamientos aplicables en las ISP.

6.2.4 Órganos Colegiados

Corresponde a la información que deriva de las sesiones de los órganos colegiados a través de las cuales opera y se autorizan los procedimientos de ingreso, formación, evaluación, estímulos, reconocimientos, cambios de adscripción, sanciones y separación o baja. Información que se documenta con las Actas de las sesiones emitidas por las Comisiones del Servicio Profesional de Carrera y de Honor y Justicia, por lo que deberán presentarse en los siguientes campos:

- **Comisión del Servicio Profesional de Carrera.** Actas de las sesiones con los temas relativos al Servicio Profesional de Carrera y vinculadas directamente con la trayectoria de los elementos en la institución.

- **Comisión de Honor y Justicia.** Actas de las sesiones con los temas relativos al régimen disciplinario, las sanciones y la honorabilidad y buena reputación de los elementos.

Las actas de los órganos colegiados almacenadas en este banco de datos deberán vincularse con los registros que se tengan del elemento en cuanto a su ingreso, formación, evaluación, estímulos, reconocimientos, cambios de adscripción, sanciones y separación o baja.

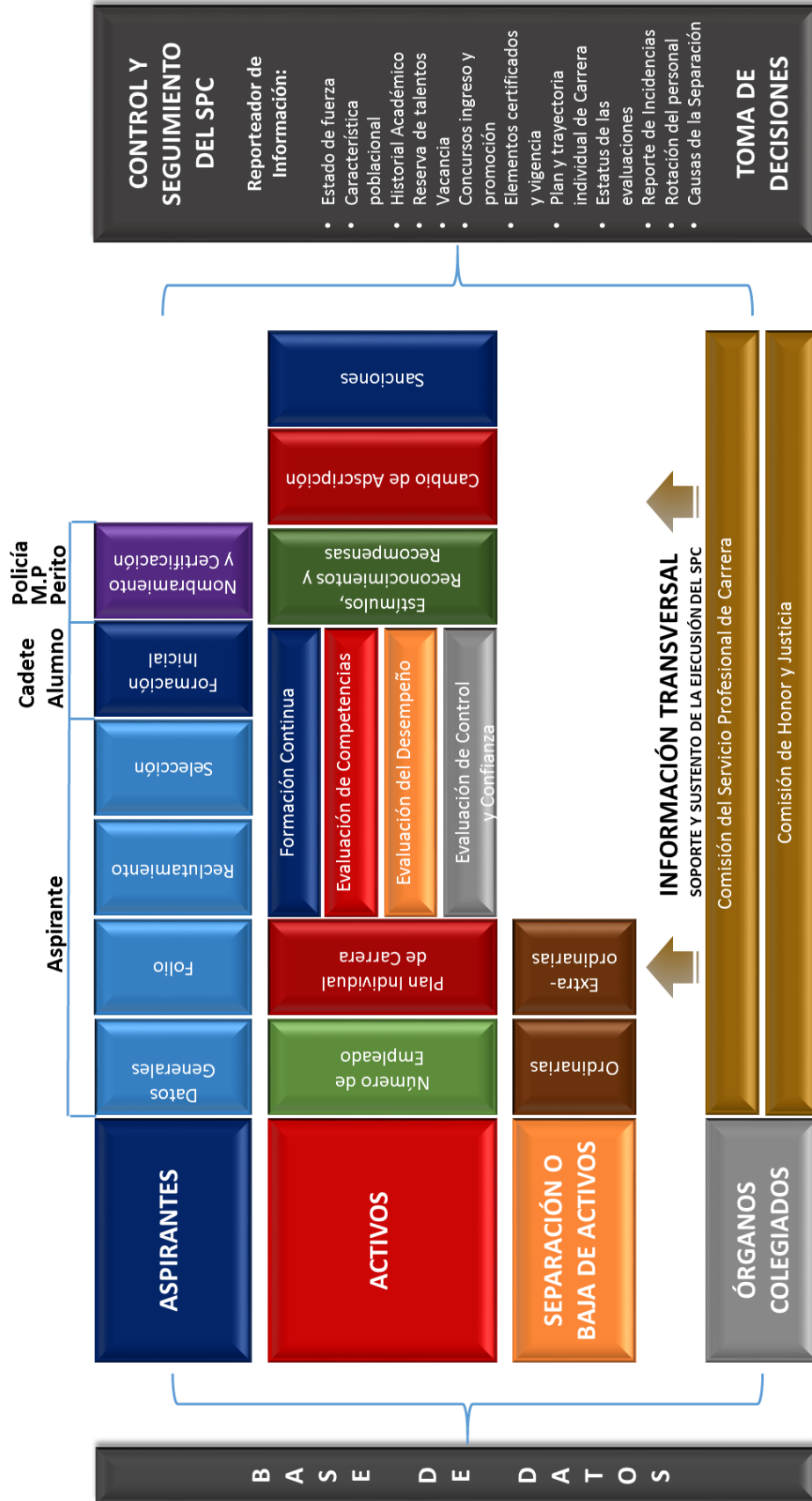
6.3 Presentación y entrega del proyecto

Es la demostración física y formal que la ISP hace de la HSC, debiendo presentar a la DGAT, de manera presencial o vía remota, su operación y cumplimiento a los contenidos y requerimientos mínimos establecidos en esta guía.

Si la HSC cumple con los contenidos y requerimientos, la DGAT emitirá opinión favorable y requerirá a la ISP enviar, de manera oficial a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento (DGVIS), la solicitud de registro de su HSC.

Con la solicitud de registro deberá remitirse la siguiente documentación:

- **Bitácora:** deberá registrarse el comportamiento del sistema en las pruebas y resultados y comprenderá desde el inicio hasta la operación de la herramienta.
- **Pantallas de operación:** deberá enviar pantallas que permitan ver al sistema en operación, así como los accesos de cada uno de los usuarios con la finalidad de contemplar la funcionalidad y la operación real de la herramienta.
- **Manual de operación de la HSC** que deberá comprender los siguientes contenidos mínimos:
 - Detección de necesidades (reglas de operación)
 - Desarrollo de la herramienta
 - Control de usuarios y accesos básicos
 - Seguridad de la información
 - Administración del sistema
 - Soporte técnico
 - Mantenimiento



ANEXOS

Anexo 1. Formato de Catálogo de Puestos.

Anexo 2. Formato de Descripción y Perfil de Puestos.

Anexo 3. Formato Carátula de Identificación del Procedimiento.

Anexo 4. Formato Descripción de actividades.

Anexo 5. Formato Historial de cambios.