Contenido

I. Introducción 3

I. Objetivo del Manual 3

II. Control de Emisión 4

III. Red de Procesos 5

IV. Lista Maestra 21

V. Procesos de la Dirección de la Policía Estatal 24

Coordinación de Recursos Materiales 24

Coordinación de Servicios Generales 55

Coordinación de Sistemas e Información 109

Coordinación de Recursos Humanos 123

Coordinación de Recursos Financieros 208

Comisaria Regional 225

Coordinación de Análisis Táctico 282

Coordinación Jurídica 300

Coordinación de la Policía Procesal 344

Coordinación de Banco de Armas 357

Subdirección de Planeación y Desarrollo Policial 376

I. Introducción

Con el presente Manual de Procesos, la Dirección General de la Policía Estatal brinda instrumentos para la modernización y mejoramiento de los servicios que ofrece al ciudadano, bajo el mandato legal que le confieren las diferentes leyes y normas aplicables en la materia.

Su propósito es sentar las bases para mejorar las operaciones internas de las direcciones, coordinaciones, comisarías y departamentos que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Policía Estatal, otorgando herramientas al personal que se encuentra laborando para conocer de forma precisa la manera en que debe realizar sus funciones para el cumplimiento de los objetivos fundamentales de la organización.

El manual también debe ser utilizado como un mecanismo de coordinación y articulación entre las diversas áreas organizacionales que conforman la estructura organizacional así como en participación con otras instancias municipales, estatales y federales que coadyuven en el establecimiento y cumplimiento de metas.

El presente manual parte de un análisis organizacional dirigido mediante entrevistas a profundidad al personal que labora en la Dirección General de la Policía Estatal y que se deriva en la identificación de funciones, procesos y áreas susceptibles de mejora.

Por tratarse de un documento normativo y de consulta, deberá permanecer en los centros de trabajo; por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización periódica.

I. Objetivo del Manual

Orientar el trabajo de las diferentes áreas organizacionales adscritas a la Dirección General de la Policía Estatal, para el cumplimiento de las disposiciones que le confieren las leyes y reglamentos referentes a su ámbito de acción.

II. Control de Emisión

Revisó	Autorizó
Ing. Lorena Margarita Martínez Medina Directora de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Durango	**M.V.Z. Roberto Flores Mier** Secretario de Seguridad Pública del Estado de Durango

III. Red de Procesos

RED DE PROCESOS

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

Fecha de elaboración	Hojas	Código de la red
	1 de 16	SSP-DPE-RP-001

Facultad	N° macro	Subproceso	Tipo	Producto	Indicador	N°	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
E	2	Control de recursos materiales	Sub dirección	Control de los materiales que se utilizan en la operatividad de los policías estatales	Numero de material requerido	01	Equipo de personal de nuevo ingreso	Dotar de equipamiento necesario a todo policía estatal acreditable	Numero de vales de dotación de uniformes y equipamiento a personal de nuevo ingreso	Oficial de policía estatal
						02	Recepción de equipamiento nuevo para oficiales	Recibir el equipamiento proporcionado por la SSP	Numero de vales de entrega-recepción de material	Oficial de policía estatal
						03	Entrega de equipamiento de reposición a oficiales	Reponer los materiales faltantes que sean solicitados por el personal	Número de solicitudes por medio de vales de reposición de materiales	Oficial de policía estatal

Facultad	N° macro	Subproceso	Tipo	Producto	Indicador	N°	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
						04	Eliminación de desechos de materiales	Destruir los materiales inoperantes para uso oficial	Número de peticiones realizadas a dirección administrativa	Oficial de policía estatal
						05	Devolución de materiales por baja	Recuperación de los materiales proporcionados a los oficiales para realización de funciones	Numero de vales de entrega de material	Oficial de policía estatal
						06	Inventario de mobiliario y equipo	Control del mobiliario y equipo existente en la cooperación	Numero de mobiliario y equipo registrado en lista maestra	Oficial de policía estatal
						07	Revisión de mobiliario y equipo	Control de las condiciones óptimas de los artículos existentes	Lista de verificación de condiciones del mobiliario y equipo	Oficial de policía estatal
						08	Generación de listado de tallas para uniformes	Lista de tallas de oficiales para solicitud de uniforme	Número de oficiales registrados en la lista	Oficial de policía estatal

Facultad	N° macro	Subproceso	Tipo	Producto	Indicador	N°	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
						09	Control de vales de uniformes	Registró de vales de uniformes otorgados a los elementos de policía estatal	Numero de vales registrados en archivo	Oficial de policía estatal
E	2	Coordinación de servicios generales	Dirección administrativa	Control y funcionamiento de los vehículos utilizados en la corporación así como el cuidado de las instalaciones	Numero de servicios ejecutados a los vehículos	01	Revisión y mantenimiento a vehículos oficiales	Mantener en buen funcionamiento los vehículos oficiales	Numero de requisiciones elaboradas. Numero de servicios realizados	Oficial de policía estatal
						02	Servicio a vehículos en operatividad	Mantener en buen funcionamiento los vehículos oficiales	Numero de requisiciones elaboradas. Numero de servicios realizados	Oficial de policía estatal
						03	Despliegue de unidades	Ubicar la localización de los vehículos oficiales	Reporte general de ubicación de vehículos oficiales	Oficial de policía estatal

Facultad	N° macro	Subproceso	Tipo	Producto	Indicador	N°	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
						04	Atención a accidentes	Prestación de auxilio en los percances viales de vehículos oficiales	Numero de reportes que se realizan al comisaria regional	Oficial de policía estatal
						05	Captura de archivo	Realizar los registros de las novedades		
						06	Revisión a vehículos foráneos	Mantener en buen funcionamiento los vehículos oficiales	Numero de requisiciones elaboradas. Numero de servicios realizados	Oficial de policía estatal
						07	Verificación de requisiciones zona laguna	Validación en la ejecución de las requisiciones registradas	Numero de requisiciones elaboradas cumplidas	Oficial de policía estatal

Facultad	N° macro	Subproceso	Tipo	Producto	Indicador	N°	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
						08	Inventario del archivo vencido.	Resguardo de la documentación inoperante para la corporación	Numero de archivos existentes registrados en la base de datos	Oficial de policía estatal
						09	Limpieza de baños	Mantener en optimas las instalaciones	Numero de revisiones	Personal adscrito a la policía estatal
						10	Limpieza de pasillos	Mantener en optimas las instalaciones	Numero de revisiones	Personal adscrito a la policía estatal
						11	Limpieza de oficinas	Mantener en optimas las instalaciones	Numero de revisiones	Personal adscrito a la policía estatal
C	4	Coordinación de informática e información	Dirección administrativa	Control de la información interna en sistema Soporte técnico	Numero de archivos resguardados Numero de solicitud realizadas	01	Soporte técnico	Realización del servicio de soporte a equipo informático	Número de peticiones realizadas a la dirección administrativa	Personal adscrito a la policía estatal
						02	Captura de bitácora	Registrar los servicios realizados por las unidades	Numero de reportes en base de datos del sistema	Oficial de policía estatal

Facultad	N° macro	Subproceso	Tipo	Producto	Indicador	N°	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
						03	Control de información clasificada como reservada	Control y resguardo de la información confidencial	Numero de archivos registrados en la base de datos de información reservada	Dirección de policía estatal
						04	Solicitud de acceso a información clasificada como reservada.	Autorizar o denegar el acceso a la información	Número de solicitudes registradas de acceso a la información	Sociedad en general
A	3	Comisaria regional	Operativos	Ejecución de vigilancias y mandamientos judiciales	Numero de mandamientos ejecutados	01	Pase de lista	Registrar a los elementos en servicio	Lista de asistencia de oficiales a servicio	Oficial de policía estatal
						02	Control de inasistencias	Registrar a los elementos en servicio	Lista de asistencia de oficiales a servicio	Oficial de policía estatal
						03	Reporte de novedades	Reportes de novedades de las actividades diarias	Numero de reportes de actividades elaborados	Oficial de policía estatal
						04	Oficios de comisión	Llevar a cabo las comisiones policiales encomendadas	Numero de oficios de comisión	Oficial de policía estatal
						05	Actas administrativas por desacato o abandono de funciones	Registró de faltas cometidas por oficiales en servicio	Número de actas realizadas por faltas cometidas	Oficial de policía estatal

Facultad	N° macro	Subproceso	Tipo	Producto	Indicador	N°	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
						06	Personas presentadas como detenidas	Informe de resultado de la presentación de personas detenidas	Numero de órdenes de personas presentadas	Sociedad en general
						07	incapacidades	Reporte de incapacidad	Numero de reportes de incapacidades	Oficial de policía estatal
						08	Coordinación con parque vehicular	Reporte de falla de vehículo por operatividad	Numero de reportes de fallas de vehículos en operatividad	Oficial de policía estatal
						09	Asignación y reporte de los servicios	Informe de asignación de los servicios de los oficiales	Numero de reportes de asignación de oficiales	Oficial de policía estatal
C	3	Análisis táctico de la información	Operativo	Reportes general de los resultados logrados	Numero de reportes de resultados	01	Captura de IPH	Informe de novedades en plataforma México	Numero de reportes de novedades registradas	Plataforma México
						02	Radio consulta	Informe de las consultas solicitadas por los oficiales en operatividad	Numero de reportes de consulta	Oficial de policía estatal
						03	Resumen mensual de resultados	Informe de resultados a SSP	Numero de servicios realizados mensualmente	Dirección General.

Facultad	N° macro	Subproceso	Tipo	Producto	Indicador	N°	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
						04	Radio auxilio	Informe de auxilios prestados a oficiales en operatividad	Numero de reportes registrados	Oficial de policía estatal
D	4	Coordinación jurídica	Alta dirección	Proporcionar la defensa en material legal de la corporación y personal adscrito a ella	Número de demandas presentadas	01	Contestación de amparos	Presentación de expediente del inculpado	Numero de amparos presentados contra la institución	Dirección general de la policía estatal
						02	Levantar actas administrativas	Aplicación de sanciones a oficiales faltas administrativas	Número de actas administrativas	Oficial de policía estatal
						03	Tramite de defunción de personal	Realización de trámites funerarios y baja de personal	Número de actas de defunción	Personal adscrito a la policía estatal.
						04	Asesoría a percances viales	Defensoría legal por daños por daños ocasionados	Número de accidentes reportados	Personal adscrito a la policía estatal.
						05	Denuncias a corporación por derechos humanos	Defensoría legal por actos demandados	Número de denuncias presentadas	Oficial de policía estatal

Facultad	N° macro	Subproceso	Tipo	Producto	Indicador	N°	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
						06	Oficios de ejecución de penas	Informe medidas cautelares aplicadas	Numero de órdenes de medidas cautelares ejecutadas	Sociedad en general
						07	Arresto en domicilio propio	Informe de la ejecución de orden de aprensión	Numero de órdenes de aprensión ejecutadas	Sociedad en general
						08	Apoyo a traslado de detenidos	Informe de realización de traslado de detenidos	Número de solicitudes recibidas	Dirección de policía penitenciaria, PGR, Dirección de policía procesal
						09	Solicitud de información por PGR	Presentación de información requerida	Número de solicitudes de acceso a la información por PGR	PGR
						10	Detención de personas en delitos de flagrancia	Presentación de personas delictivas ante la autoridad competente	Número de personas presentadas	Sociedad en general

Facultad	N° macro	Subproceso	Tipo	Producto	Indicador	N°	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
						11	Presentación de oficiales a juzgados en materia penal a relación a hechos laborales	Notificación de asistencias de oficiales a juzgados	Numero de citatorios de presentación de oficiales recibidos	Oficial de policía estatal
A	3	Coordinación penitenciaria procesal	operativo	Ejecución de mandamientos ministerial y judicial	Numero de mandamientos ejecutados	01	Traslado de internos a audiencias	Informe de la ejecución de traslados ejecutados	Numero de traslados realizados	Internos en proceso de sentencias.
						02	Búsqueda de personas con orden de aprensión	Informe de ejecución de la orden de aprensión	Ordenes de aprensión ejecutada. total de órdenes de aprensión solicitadas	Sociedad en general
						03	Audiencias fuera de la sala del Centro de Reinserción	Presentación de ejecución de solicitudes de custodia	Número de solicitudes ejecutadas Número de solicitudes recibidas	Sociedad en general
E	3	Coordinación de recursos humanos	Alta administración	Control administrativo de los recursos humanos	Número de acciones realizadas	01	Proceso de altas para oficiales de nuevo ingreso	Elaboración de expediente de oficial de nuevo ingreso	Número de oficiales registrados de nuevo ingreso	Oficial de policía estatal

Facultad	N° macro	Subproceso	Tipo	Producto	Indicador	N°	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
						02	Procesos de altas de oficiales de reingreso	Informe de reingreso de oficiales a la institución	Número de oficiales dados de alta en carácter de reingreso	Oficial de policía estatal
						03	Procesos de bajas por renuncia	Informe de de baja de oficial. Baja a expediente de oficial por actividad no vigente	Numero de oficiales dados de baja	Oficial de policía estatal
						04	Procesos de promociones	Informe de ascenso de puesto oficiales	Numero de reportes de puestos en promoción no vacantes	Oficial de policía estatal
						05	Proceso de reembolso	Rembolso de efectivo a oficiales	Numero de rembolsos autorizados	Oficial de policía estatal
						06	Incapacidad mayor de 14 días	Registró de incapacidad de oficial	Numero de incapacidades presentadas	Personal adscrito a la policía estatal
						07	Archivo de expedientes de los oficiales no acreditables	Registró de oficiales que no han sido acreditados	Número de oficiales encontrados en los archivo	Oficial de policía estatal

Facultad	N° macro	Subproceso	Tipo	Producto	Indicador	N°	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
						08	Llenado de formato de seguro de vida	Oficiales dados de alta con seguro de vida	Número de oficiales registrados con seguro de vida	Personal adscrito a la policía estatal
						09	licencias	Autorización de licencia para ausentarse temporalmente de sus labores	Número de licencias expedidas	Personal adscrito a la policía estatal
						10	Regreso de licencias	Regreso de la licencia para incorporarse a labores	Total de licencias regresadas	Personal adscrito a la policía estatal
						11	Bajas por defunción	Registrar en el sistema los oficiales no activos por defunción	Total de bajas registradas en el sistema	Personal adscrito a la policía estatal
						12	Baja por termino de nombramiento	Destitución del puesto por termino de nombramiento	Registró de sistema de oficiales dados de baja por termino de funciones	Personal adscrito a la policía estatal
						13	Registró de faltas	Aplicación de sanción monetaria	Numero faltas registradas por el personal	Compilación de faltas

Facultad	N° macro	Subproceso	Tipo	Producto	Indicador	N°	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
						14	Compilación de faltas	Realización de acta de inasistencia y aplicación de sanción	Registró de faltas en sistema. Número de actas realizadas por inasistencia	Compilación de faltas
						15	Pago de nomina	Remuneración monetaria a personal por la prestación de sus servicios	Registró de nómina en sistema	Personal adscrito a la policía estatal
						16	Bono de compensación laguna	Remuneración monetaria a personal por la prestación de sus servicios en zona laguna	Registró de nómina en sistema	Personal adscrito a la policía estatal
E	3	Coordinación de recursos financieros	Alta dirección	Resguardo y cuidado de los recursos financiero de la institución	Cantidad de recurso con el que cuenta la institución	01	Búsqueda de créditos	Obtención de créditos	Número de créditos autorizados	Sociedad en general
						02	Facturas anticipadas	Registró de facturas en sistema antes de consumir el producto	Total de facturas anticipadas recibidas	Sociedad en general.

Facultad	N° macro	Subproceso	Tipo	Producto	Indicador	N°	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
						03	Realización de informe general	Entrega de resultados	Estadística de funcionamiento de la dirección de policía estatal	SSP
						04	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
						05	Rembolso de facturas de comisiones	Reposición de los gastos efectuados no registrados	Numero de facturas con carácter de rembolso	Oficial de policía estatal
A	3	Banco de armas	Operativo	Llevar el control y buen usos de las armas existentes en la corporación	Numero de armas registradas ante SEDENA	01	Revisión de comprobaciones de factura	Comprobación y aceptación de las facturas presentadas	Numero de facturas presentadas	Oficial de policía estatal
						02	Baja por renuncia de oficial	Entrega de armamento por termino de labores	Vales de entrega-recepción de armamento por termino de labores	Oficial de policía estatal
						03	Planeación	Elaboración de lista de perdimiento de armas para oficiales de nuevo ingreso	Total de oficiales registrados de nuevo ingreso en la policía acreditable	Oficial de policía estatal

Facultad	N° macro	Subproceso	Tipo	Producto	Indicador	N°	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
						04	Tramite de extravió de armas	Registró en sistema de arma extraviada	Total de reportes presentados por extravió de armas de fuego	Oficial de policía estatal
						05	Dar de baja armas chatarra	Entrega de armamento inoperante a SEDENA	Número de registros de entrega de armamento inoperante	Oficial de policía estatal
A	3	Subdirección de planeación y desarrollo policial	operativo	Planeación estratégica de las actividades realizadas por la corporación	Numero de planeaciones elaboradas	01	Coordinación de logística	Funcionamiento correcto de las actividades planeadas	Numero de planeaciones ejecutadas	Dirección general de la policía estatal
						02	Elaboración de presupuesto	Proyección del gasto que pudiera requerir las actividades a elaborar	Numero de presupuestos autorizados para la realización de actividades	Dirección general de la policía estatal
						03	Evaluación de resultados	Actividades realizadas por la corporación	Numero de metas logradas	Dirección general de la policía estatal

CATALOGO DE MACRO PROCESOS	
1	Velar por la legalidad
2	Procuración de justicia
3	Administración de la gestión publica
4	Apoyo informático, jurídico y atención a victimas

CATALOGO DE FACULTADES	
A	Investigación, persecución de delitos y conductas ti picadas como delitos
B	Transparencia y combate a la corrupción
C	Sistema de información policía y criminal
D	Jurídico- Administrativo
E	Control gubernamental
F	Profesionalización del personal sustantivo

Elaboró	Revisó	Validó

IV. Lista Maestra

LISTA MAESTRA DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

RED DE PROCESOS			
CODIGO	REVISION	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ULTIMA EMISION
SSP-DPE-RP-001	00	Red de procesos	DD/MM/AA
COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES			
SSP-DPE-CRM-001	00	Equipo de personal de nuevo ingreso	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRM-002	00	Recepción de equipamiento nuevo para oficiales	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRM-003	00	Entrega de equipamiento de reposición a oficiales	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRM-004	00	Eliminación de desechos de materiales	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRM-005	00	Devolución de materiales por baja	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRM-006	00	Inventario del mobiliario y equipo	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRM-007	00	Revisión de mobiliario y equipo	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRM-008	00	Generación de listado para uniformes	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRM-009	00	Control de vales de uniformes	DD/MM/AA
COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES			
SSP-DPE-CSG-001	00	Revisión y mantenimiento a vehículos oficiales	DD/MM/AA
SSP-DPE-CSG-002	00	Servicio a vehículos en operatividad	DD/MM/AA
SSP-DPE-CSG-003	00	Despliegue de unidades	DD/MM/AA
SSP-DPE-CSG-004	00	Atención a accidentes	DD/MM/AA
SSP-DPE-CSG-005	00	Captura de archivo	DD/MM/AA
SSP-DPE-CSG-006	00	Revisión de vehículos foráneos	DD/MM/AA
SSP-DPE-CSG-007	00	Verificación de requisiciones zona laguna	DD/MM/AA
SSP-DPE-CSG-008	00	Inventario del archivo vencido	DD/MM/AA
SSP-DPE-CSG-009	00	Limpieza de baños	DD/MM/AA
SSP-DPE-CSG-010	00	Limpieza de pasillos	DD/MM/AA
SSP-DPE-CSG-011	00	Limpieza de oficinas	DD/MM/AA
COORDINACION DE INFORMATICA E INFORMACION			
SSP-DPE-CII-001	00	Soporte técnico	DD/MM/AA
SSP-DPE-CII-002	00	Captura de bitácora	DD/MM/AA
SSP-DPE-CII-003	00	Control de información clasificada como reservada	DD/MM/AA
SSP-DPE-CII-004	00	Solicitud de acceso a información clasificada como reservada.	DD/MM/AA

LISTA MAESTRA DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS			
CODIGO	REVISION	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ULTIMA EMISION
SSP-DPE-CRH-001	00	Proceso de altas para oficiales de nuevo ingreso	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRH-002	00	Procesos de altas de oficiales de reingreso	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRH-003	00	Procesos de bajas por renuncia	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRH-004	00	Procesos de promociones	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRH-005	00	Proceso de reembolso	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRH-006	00	Incapacidad mayor de 14 días	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRH-007	00	Archivo de expedientes de los oficiales no acreditables	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRH-008	00	Llenado de formato de seguro de vida	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRH-009	00	licencias	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRH-010	00	Regreso de licencias	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRH-011	00	Bajas por defunción	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRH-012	00	Baja por termino de nombramiento	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRH-013	00	Registró de faltas	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRH-014	00	Compilación de faltas	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRH-015	00	Pago de nomina	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRH-016	00	Bono de compensación laguna	DD/MM/AA
COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS			
SSP-DPE-CRF-001	00	Búsqueda de créditos	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRF-002	00	Facturas anticipadas	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRF-003	00	Realización de informe general	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRF-004	00	Reembolso de facturas de comisión	DD/MM/AA
SSP-DPE-CRF-005	00	Revisión de comprobaciones de factura	DD/MM/AA
COMISARIA REGIONAL			
SSP-DPE-CCR-001	00	Pase de lista	DD/MM/AA
SSP-DPE-CCR-002	00	Control de inasistencia	DD/MM/AA
SSP-DPE-CCR-003	00	Reporte de novedades	DD/MM/AA
SSP-DPE-CCR-004	00	Oficios de comisión	DD/MM/AA
SSP-DPE-CCR-005	00	Actas administrativas por desacato o abandono de funciones(sencillo, mayor, abandono de puesto)	DD/MM/AA
SSP-DPE-CCR-006	00	Personas presentadas como detenidas	DD/MM/AA

SSP-DPE-CCR-007	00	incapacidades	DD/MM/AA
SSP-DPE-CCR-008	00	Coordinación con parque vehicular	DD/MM/AA
SSP-DPE-CCR-009	00	Asignación y reporte de los servicios	DD/MM/AA
COORDINACION DE ANALISIS TACTICO			
CODIGO	REVISION	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ULTIMA EMISION
SSP-DPE-CAT-001	00	Captura de IPH	DD/MM/AA
SSP-DPE-CAT-002	00	Consulta de información	DD/MM/AA
SSP-DPE-CAT-003	00	Resumen mensual de resultados	DD/MM/AA
SSP-DPE-CAT-004	00	Radio auxilio	DD/MM/AA
COORDINACION JURIDICA			
SSP-DPE-CJ-001	00	Contestación de amparos	DD/MM/AA
SSP-DPE-CJ-002	00	Levantar actas administrativas	DD/MM/AA
SSP-DPE-CJ-003	00	Tramite de defunción de personal	DD/MM/AA
SSP-DPE-CJ-004	00	Asesoría a percances viales	DD/MM/AA
SSP-DPE-CJ-005	00	Denuncias a corporación por derechos humanos	DD/MM/AA
SSP-DPE-CJ-006	00	Oficios de ejecución de penas	DD/MM/AA
SSP-DPE-CJ-007	00	Arresto en domicilio propio	DD/MM/AA
SSP-DPE-CJ-008	00	Apoyo a traslado de detenidos	DD/MM/AA
SSP-DPE-CJ-009	00	Solicitud de información por PGR	DD/MM/AA
SSP-DPE-CJ-010	00	Detención de personas en delitos de flagrancia	DD/MM/AA
SSP-DPE-CJ-011	00	Presentación de oficiales a juzgados en materia penal a relación a hechos laborales.	DD/MM/AA
COORDINACI0N DE POLICIA PROCESAL			
SSP-DPE-CPP-001	00	Traslado de internos a audiencias	DD/MM/AA
SSP-DPE-CPP-002	00	Búsqueda de personas con orden de aprensión	DD/MM/AA
SSP-DPE-CPP-003	00	Audiencias fuera de la sala del cereso	DD/MM/AA
BANCO DE ARMAS			
SSP-DPE-CBA-001	00	Asignación de armas a oficiales de nuevo ingreso	DD/MM/AA
SSP-DPE-CBA-002	00	Baja por renuncia de oficial	DD/MM/AA
SSP-DPE-CBA-003	00	Planeación	DD/MM/AA
SSP-DPE-CBA-004	00	Tramite de extravió de armas	DD/MM/AA
SSP-DPE-CBA-005	00	Dar de baja armas defectuosa	DD/MM/AA
SUB-DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO POLICIAL			
SSP-DPE-SPDP-001	00	Coordinación de logística	DD/MM/AA
SSP-DPE-SPDP-002	00	Elaboración de presupuesto	DD/MM/AA
SSP-DPE-SPDP-003	00	Evaluación de resultados	DD/MM/AA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE PROCESOS

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES

DICIEMBRE 2013

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: EQUIPAMENTO DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CAL-001	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Proporcionar las herramientas necesarias a personal de nuevo ingreso de la PE para el desarrollo de sus funciones.

II. ALCANCE

A los oficiales de nuevo ingreso que soliciten el equipamiento.

III. DEFINICIONES

PE: Policía Estatal
Fornitura: Conjunto de piezas accesorias.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Vale de resguardo

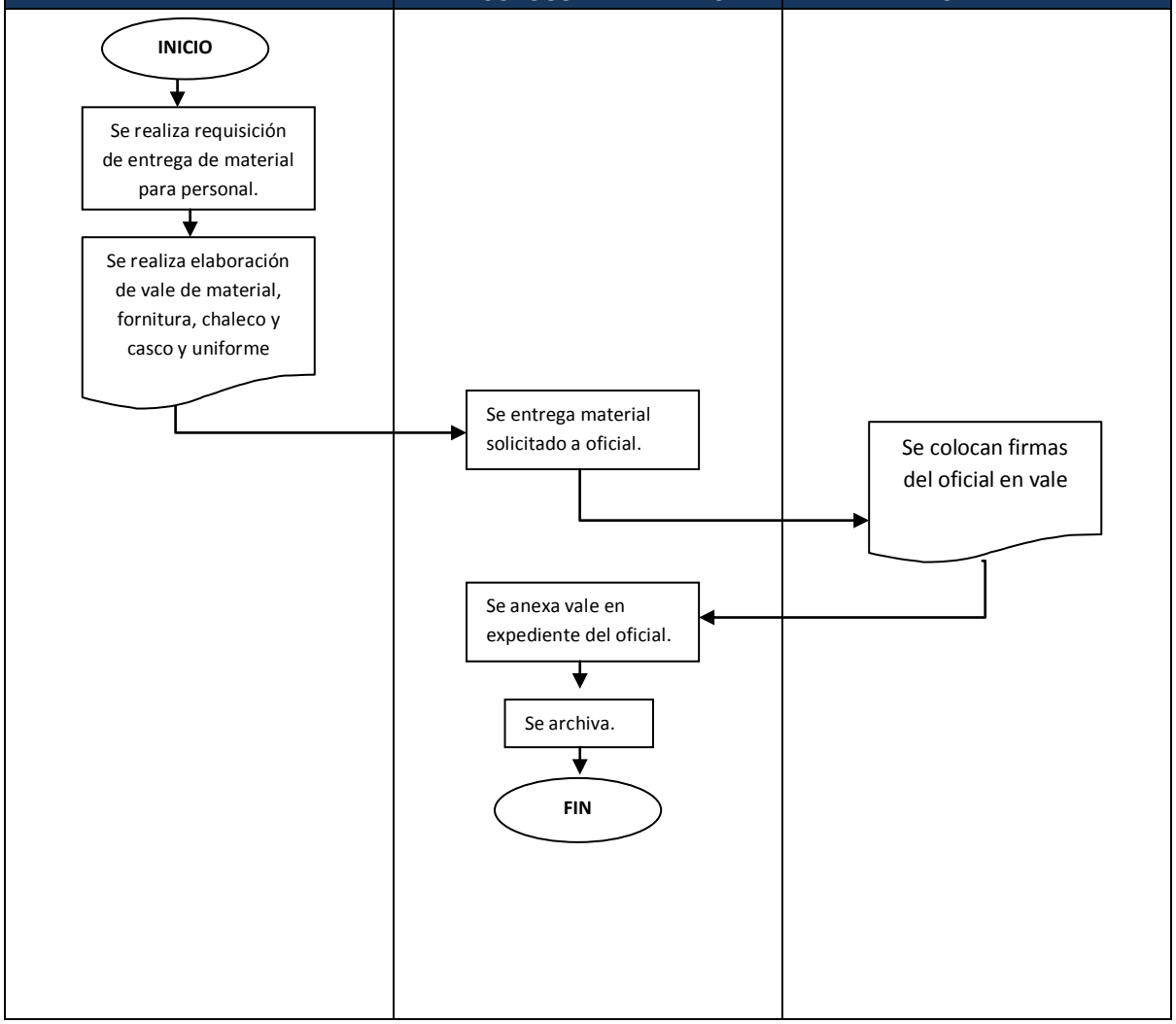
V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de equipamiento de personal de nuevo ingreso.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Dirección General De Policía Estatal	1.Se verifica lista de personal de nuevo ingreso	
	2. Se realiza elaboración de vale de material, fornitura, chaleco y casco y uniforme	Vale de resguardo
	3. Se colocan firmas del responsable en vale	
Coordinación de recursos materiales	4. Se entrega vale en almacén	
	5. Se equipa al oficial	
Oficial de PE	6. Se colocan firmas de recibido al oficial en vale	
Coordinación de recursos materiales	7. Se archiva vale en expediente	Expediente del oficial
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE: EQUIPAMENTO DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO	
	CODIGOS: SSP-DPE-CAL-001	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



Instructivo de llenado **Vale de salida de uniformes Policía Estatal**

1. Descripción detallada del equipo
2. Cantidad de equipo
3. Unidad en que se entrega el equipo
4. Nombre y firma
5. Fecha de elaboración

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

POLICÍA ESTATAL

CARACTERISTICAS DEL EQUIPO ENTREGADO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	N° DE SERIE	OBSERVACIÓN
1(UNO)	CASCO BALISTICO	PMT	AS101		EQUIPO NUEVO
1	CHAL 2 TICO	3	P 4 II-A	5	EQ 6 O
2	PLACA BALISTICA	PMT	PMT-PBCA-IV		EQUIPO NUEVO

7

NOMBRE Y FIRMA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 116 párrafo primero y 120 [illegible] mero de la Constitución Política del Estado de Durango; 1° fracción III, 2°, 46, 47 fracción III, 52 fracción V, 53 fracción VII y 56 de la [illegible] ponsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; 1° fracción III, 15 párrafo primero, y 50 fracción XIV de la 8 rguridad Pública para el Estado de Durango el usuario se responsabiliza del buen uso del equipo y los posibles daños que pudiera sufrir [illegible] manejo.

El resguardatario de los bienes descritos, se obliga a cuidar y conservar los mismos, respondiendo por estos excepto por el desgaste natural por su uso oficial.

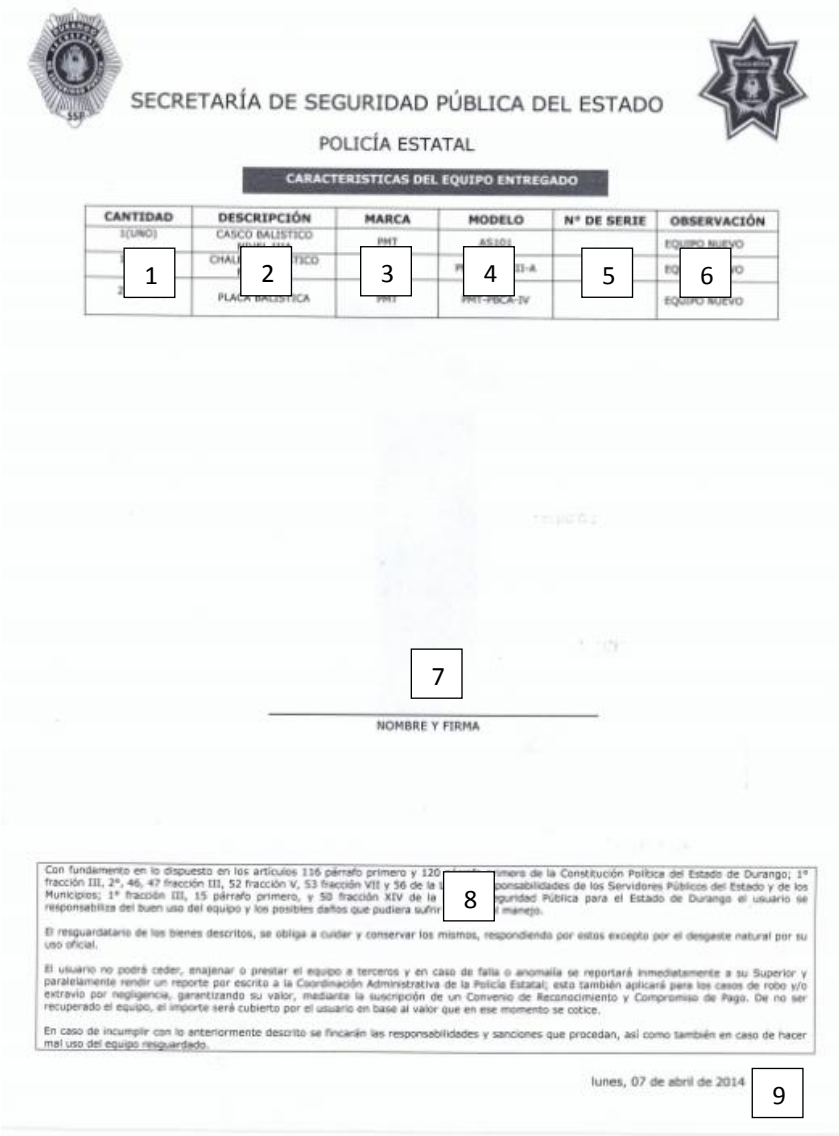
El usuario no podrá ceder, enajenar o prestar el equipo a terceros y en caso de falla o anomalía se reportará inmediatamente a su Superior y paralelamente rendir un reporte por escrito a la Coordinación Administrativa de la Policía Estatal; esto también aplicará para los casos de robo y/o extravío por negligencia, garantizando su valor, mediante la suscripción de un Convenio de Reconocimiento y Compromiso de Pago. De no ser recuperado el equipo, el importe será cubierto por el usuario en base al valor que en ese momento se cotice.

En caso de incumplir con lo anteriormente descrito se fincarán las responsabilidades y sanciones que procedan, así como también en caso de hacer mal uso del equipo resguardado.

lunes, 07 de abril de 2014 9

Instructivo de llenado **Características del equipo entregado**

1. Cantidad de equipo entregado
2. Descripción del equipo
3. Marca del equipo
4. Modelo
5. Número de serie
6. Observaciones
7. Nombre y firma
8. Fundamento legal
9. Fecha de elaboración



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

POLICÍA ESTATAL

CARACTERISTICAS DEL EQUIPO ENTREGADO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	N° DE SERIE	OBSERVACIÓN
1(UNO)	CASCO BALISTICO	PMT	AS101		EQUIPO NUEVO
[illegible]	CHAL[illegible]TICO	[illegible]	P[illegible]II-A		EQ[illegible]VO
2	PLACA BALISTICA	PMT	PMT-PBCA-IV		EQUIPO NUEVO

1 2 3 4 5 6

7

NOMBRE Y FIRMA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 116 párrafo primero y 120 [illegible] primero de la Constitución Política del Estado de Durango; 1° fracción III, 2°, 46, 47 fracción III, 52 fracción V, 53 fracción VII y 56 de la [illegible] ponsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; 1° fracción III, 15 párrafo primero, y 50 fracción XIV de la [illegible] guridad Pública para el Estado de Durango el usuario se responsabiliza del buen uso del equipo y los posibles daños que pudiera sufrir [illegible] manejo.

El resguardatario de los bienes descritos, se obliga a cuidar y conservar los mismos, respondiendo por estos excepto por el desgaste natural por su uso oficial.

El usuario no podrá ceder, enajenar o prestar el equipo a terceros y en caso de falla o anomalía se reportará inmediatamente a su Superior y paralelamente rendir un reporte por escrito a la Coordinación Administrativa de la Policía Estatal; esto también aplicará para los casos de robo y/o extravío por negligencia, garantizando su valor, mediante la suscripción de un Convenio de Reconocimiento y Compromiso de Pago. De no ser recuperado el equipo, el importe será cubierto por el usuario en base al valor que en ese momento se cotice.

En caso de incumplir con lo anteriormente descrito se fincarán las responsabilidades y sanciones que procedan, así como también en caso de hacer mal uso del equipo resguardado.

lunes, 07 de abril de 2014

8

9

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Equipamiento de personal de nuevo ingreso	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CAL-001	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se verificó lista de personal de nuevo ingreso?			
2	¿Se realizó elaboración de vale para el material?			
3	¿Se colocaron las firmas del responsable en el vale de material?			
4	¿Se entregó vale en almacén?			
5	¿Se proporcionó equipamiento a oficial?			
6	¿Se firmó de recibido?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE EQUIPAMIENTO NUEVO PARA OFICIALES	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CAL-002	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Contar con el equipamiento necesario para el abastecimiento de los oficiales de nuevo ingreso

II. ALCANCE

Coordinación de almacén.

III. DEFINICIONES

SSP: Secretaria De Seguridad Pública.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVO

N/A

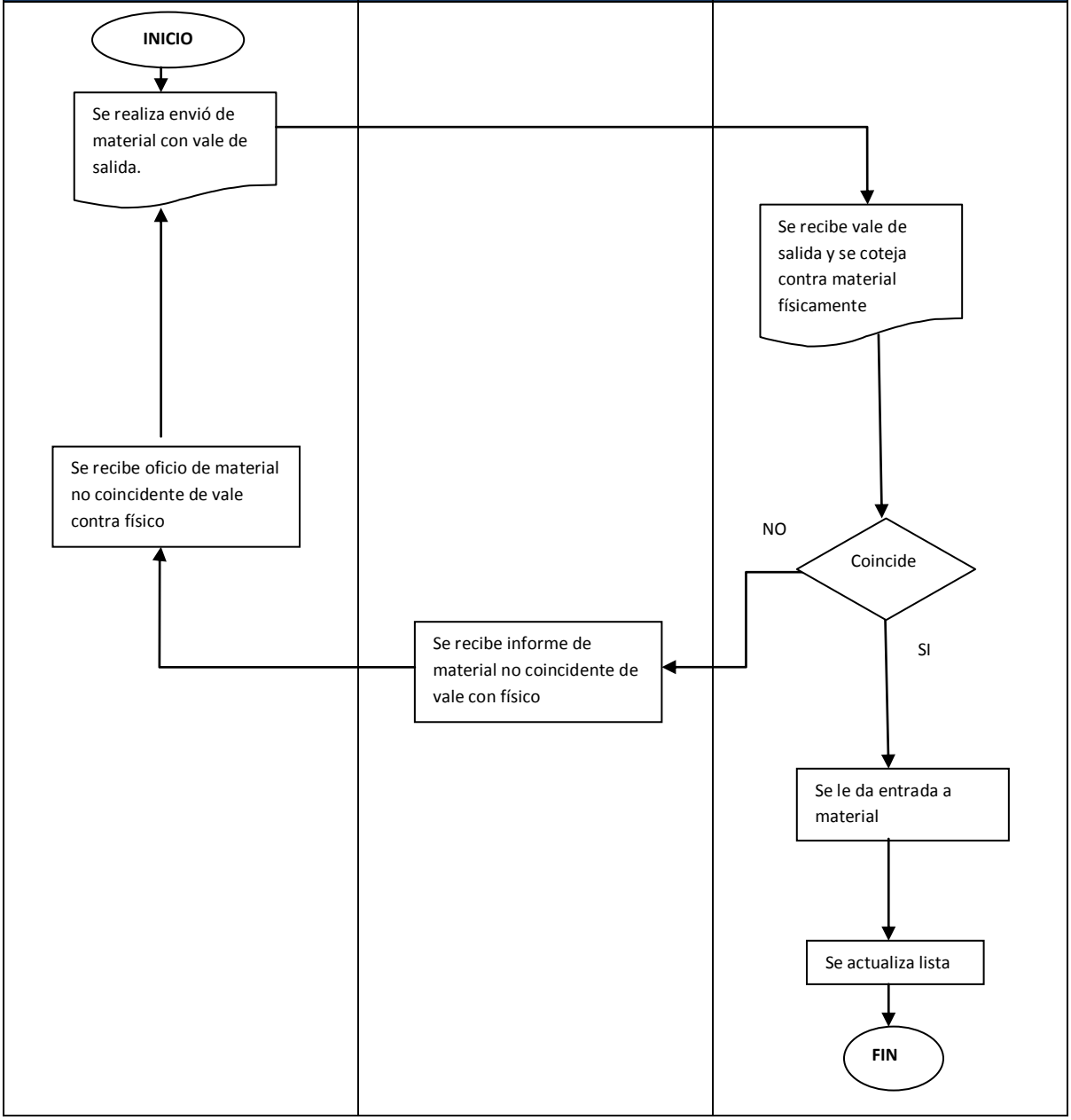
V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de equipamiento nuevo de materiales para oficiales.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Secretaría De Seguridad Pública.	1. Se envía material oficial a Dirección General De Policía Estatal.	
	2. Se recibe el material con vale de salida de la SSP.	Vale de resguardo
Coordinación de recursos materiales	3. Se verifica por encargado de almacén vale de que el material coincida físicamente contra lo que se especifica.	
	Existen 2 casos.	
	3.1 Caso 1: Si coincide se acepta material.	
	3.2 Caso 2: Si no coincide: se realiza notificación a la Dirección De Administración de Seguridad Pública.	
	4. Se acepta el material enviado	
	5. Se resguarda vale	Archivo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE: RECEPCION DE MATERIAL OFICIAL NUEVO	
	CODIGOS: SSP-DPE-CAL-002	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de equipamiento nuevo para oficiales	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CAL-002	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se verificó el material recibido el vale contra físico?			
2	¿Coincide el material descrito en el vale contra el físico?			
3	¿Se aceptó el material recibido?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE EQUIPAMIENTO DE REPOSICION A OFICIALES.	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CAL-003	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Proporcionar equipamiento de reposición a oficiales que lo requiera para óptimo desempeño de sus funciones.

II. ALCANCE

A los oficiales que realicen solicitud de material de reposición.

III. DEFINICIONES

PE: Policía Estatal, Coordinación de almacén.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Vale de resguardo

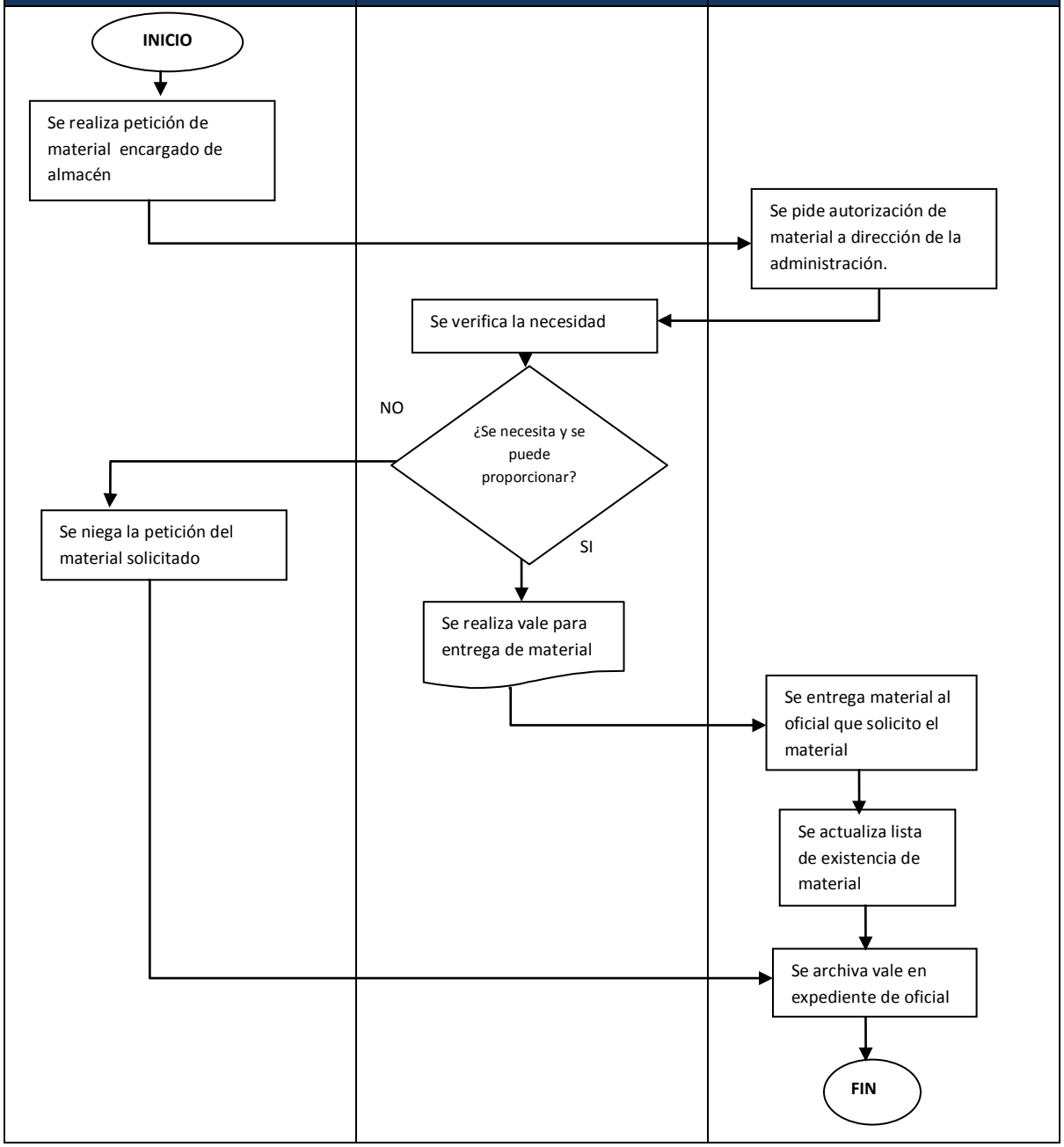
V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de entrega de equipamiento de reposición a oficiales.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Oficial de policía estatal	1.Se realiza petición de material a encargado de almacén	
Coordinación de recursos materiales	2. Se realiza petición a Dirección General para autorización de material	
Dirección Administrativa.	3. Se verifica la necesidad de material	
	4. Se realiza vale de reposición de material	Vale de resguardo
	5. Se colocan firmas de autorización de material	
Oficial de PE	6. Se colocan firmas de interesado	Vale de resguardo
Coordinación de recursos materiales	7. Se entrega materia a oficial de policía estatal	
	8. Se actualiza lista de material	Listado de material
	9. Se archiva vale	Expediente de oficial
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE: ENTREGA DE MATERIAL DE REPOSICION A OFICIALES.	
	CODIGOS: SSP-DPE-CAL-003	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de equipamiento de reposición a oficiales	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CAL-003	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se verificó la necesidad del material solicitado?			
2	¿Se realizó vale para reposición de material solicitado?			
3	¿Se colocaron las firmas del responsable en el vale de material?			
4	¿Se entregó vale en almacén?			
5	¿Se proporcionó equipamiento a oficial?			
6	¿Se firmó de recibido?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

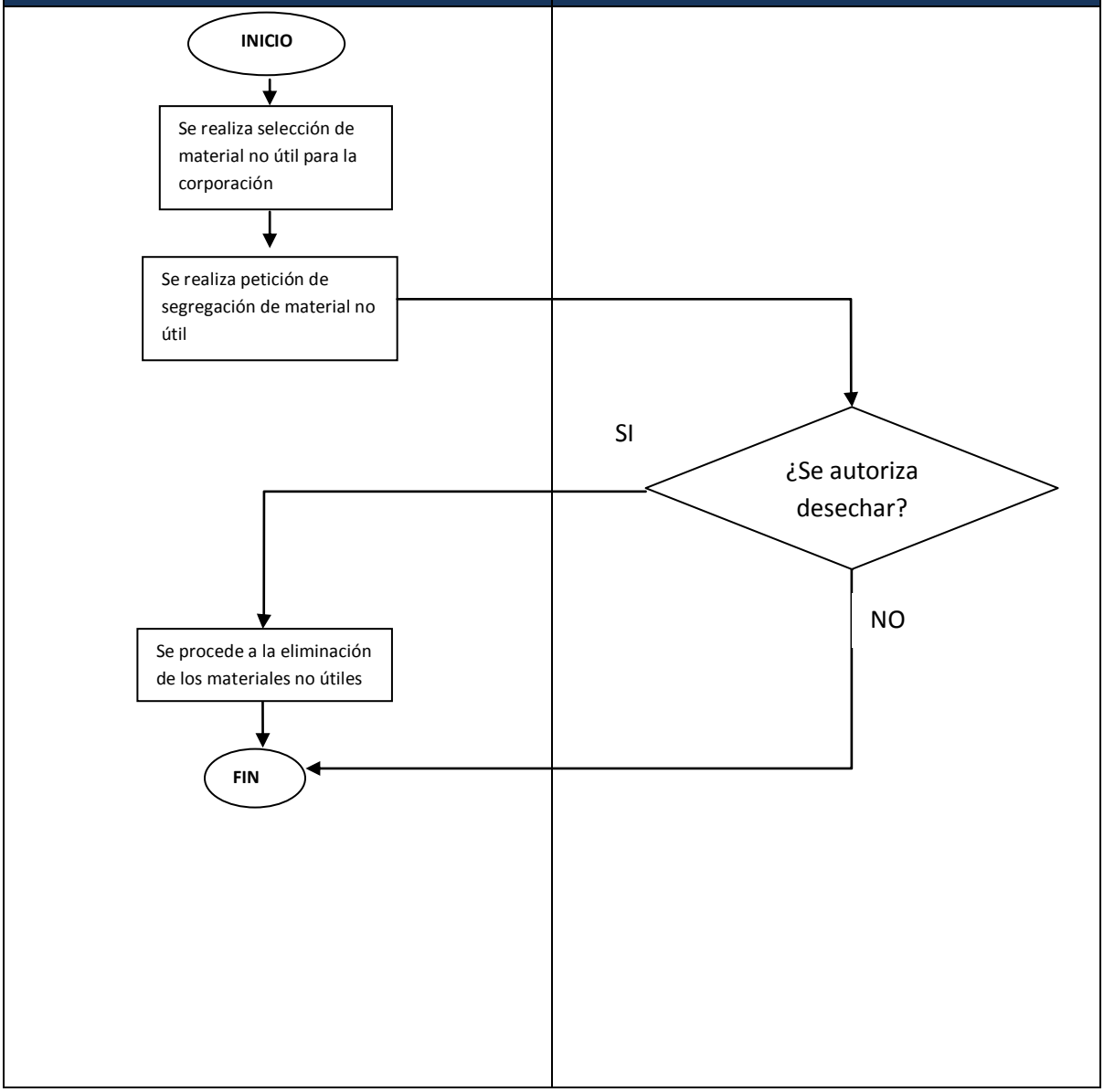
NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELIMINACION DE DESECHO DE MATERIALES	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CAL-004	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Retirar del almacén los materiales que ya no puedan ser útiles para las funciones que fueron destinados.
II. ALCANCE
Coordinación De La Administración, Oficiales De La Policía Estatal.
III. DEFINICIONES
GP: Gas pimienta
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de desecho de materiales
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Coordinación de recursos materiales	1. Se realiza selección de material a segregar. Según la utilidad. Si es ropa se quema, si es bote de GP vacio se tira.	
	2 Se realiza petición a Dirección Administrativa para desechar material.	
Dirección Administrativa.	3. Se autoriza el desecho del material no útil	
	Existen 2 casos:	
	3.1 Caso 1: Si se autoriza; se procede al desecho del material	
Coordinación de recursos materiales	3.1.2 Se realiza la eliminación de materiales no útiles	
	3.2 Caso 2: No se autoriza; se finaliza el proceso.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO: ELIMINACION DE DESECHOS MATERIALES	
	CODIGOS: SSP-DPE-CAL-004	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCION DE LA ADMINISTRACION



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Eliminación de desechos de materiales	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CAL-004	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó la selección del material a desechar?			
2	¿Se informó a Dirección Administrativa del material a desechar?			
3	¿Se autorizó el desecho del material?			
4	¿Se realizó el desecho de los materiales?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCION DE MATERIALES POR BAJA	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CAL-005	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Recibir los materiales que fueron proporcionados a los oficiales a su ingreso y verificar las condiciones en los que se entregan.

II. ALCANCE

Oficiales de PE, Dirección de asuntos internos, coordinación de recursos humanos, Coordinación de almacén.

III. DEFINICIONES

PE: Policía Estatal

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

V. ANEXOS

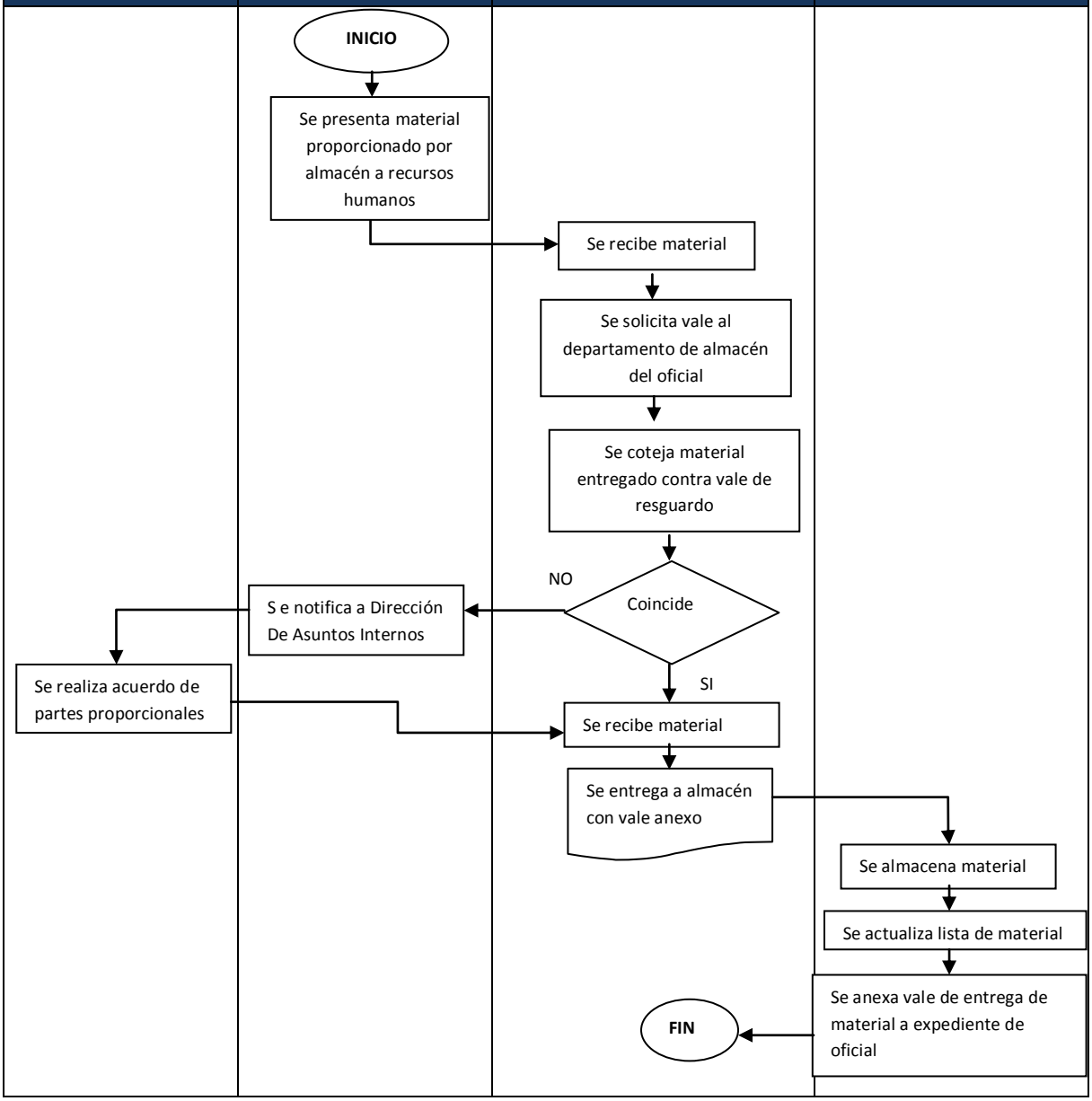
Diagrama de flujo del procedimiento de devolución de materiales por baja.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Oficial de PE.	1. Presenta material proporcionado al área de Recursos Humanos	
Recursos Humanos.	2. Se solicita vale al departamento de almacén	Vale de resguardo
	3. Se verifica que el material que está entregando corresponda con lo especificado en el vale.	
	Existen 2 casos:	
	3.1 Caso 1: Si está completo el material se tramita su baja	
	3.2 caso 2: En caso contrario no se puede realizar el trámite de baja	
	3.2.1 Se canaliza a oficial al departamento de Asuntos Internos.	Archivo
	4Se tramita su baja	
	5. Se entrega material al departamento de almacén con vale	Vale de resguardo
Coordinación de recursos materiales	6. se realiza la recepción del material	
	7. Se guarda material	
	8. Se actualiza lista de material existente	
	9. Se guarda vale en expediente de oficial de PE.	Expediente de PE
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE : DEVOLUCION DE MATERIALES POR BAJA		
CODIGOS: SSP-DPE-CAL-005	EMISION	
REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Devolución de materiales por baja.	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CAL-005	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se solicitó vale al departamento de almacén?			
2	¿Se realizó la verificación del material descrito en el vale contra el físico?			
3	¿Se encuentra completo el material entregado?			
4	¿Se canalizo a la Coordinación De Asuntos Internos?			
5	¿Se recibió el material entregado?			
6	¿Se autorizó el trámite de baja del oficial?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

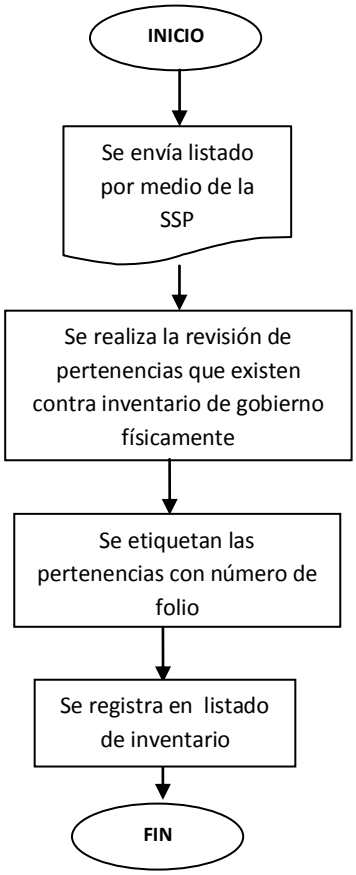
NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE MOVILIARIO Y EQUIPO	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CRM-006	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Conocer la cantidad y condiciones del mobiliario existente dentro de la institución.
II. ALCANCE
Todas las áreas y departamentos de la institución
III. DEFINICIONES
SSP: Secretaria De Seguridad Publica
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Listado maestro de mobiliario y equipo.
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de inventario de mobiliario y equipo
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Coordinación de recursos materiales	1.Se envía listado por medio de la SSP	Listado maestro
	2. Se realiza la revisión de pertenencias que existen contra inventario de gobierno físicamente	
	3. Se etiquetan las pertenencias con número de folio	Reporte de registro de folio
	4. Se registra en listado de inventario	Archivo de inventario
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRÓ DE MOVILIARIO Y EQUIPO	
	CODIGOS: SSP-DPE-CRM-006	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO : COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inventario de mobiliario y equipo.	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRM-006	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó revisión de pertenencias que existen físicas contra listado de gobierno?			
2	¿Se les coloco etiquetado a las pertenencias?			
3	¿Se registraron en el inventario?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

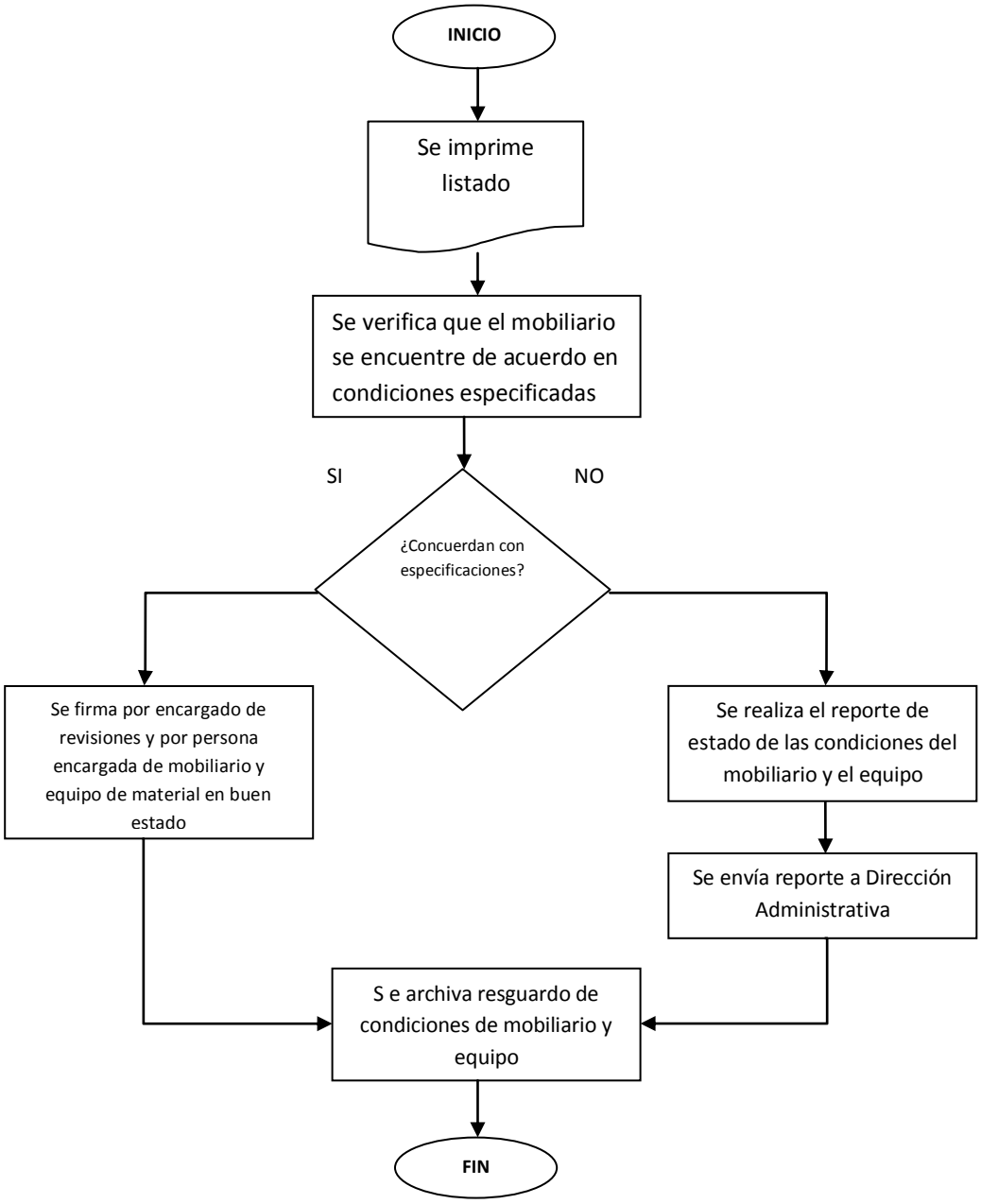
NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CRM-007	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Conocer el estado en el que se encuentran el mobiliario y el equipo con el cual cuenta el personal.
II. ALCANCE
Todos los departamentos en que cuenten con mobiliario y equipo registrados en el listado maestro.
III. DEFINICIONES
Resguardo:
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Listado maestro, vale de resguardo.
VII. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de revisión de mobiliario y equipo.
VIII. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Coordinación de recursos materiales	1.Se imprime listado	Listado de inventario
	2. Se verifica que el mobiliario se encuentre de acuerdo en condiciones especificadas en el resguardo	
	Existen 2 casos:	
	2.1 Caso 1: Se encuentran en buenas condiciones; Se firma por encargado de revisiones y por persona encargada de mobiliario y equipo de material en buen estado.	Vale de resguardo
	2.2 Caso 2: De lo contrario; Se realiza el reporte de estado de las condiciones del mobiliario y el equipo y se pasa a Dirección General.	Reporte
	3. Se archivan los reportes	archivo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE REVICION DE MOVILIARIO Y EQUQIPO	
	CODIGOS: SSP-DPE-CRM-007	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO : RECURSOS MATERIALES

COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de mobiliario y equipo	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRM-007	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se encuentra el mobiliario en condiciones aceptables de acuerdo al inventario realizado?			
2	¿Se realizó la firma de aceptación de condiciones actuales por el usuario del mobiliario y equipo?			
3	¿Se realizó reporte por malas condiciones de mobiliario y equipo?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

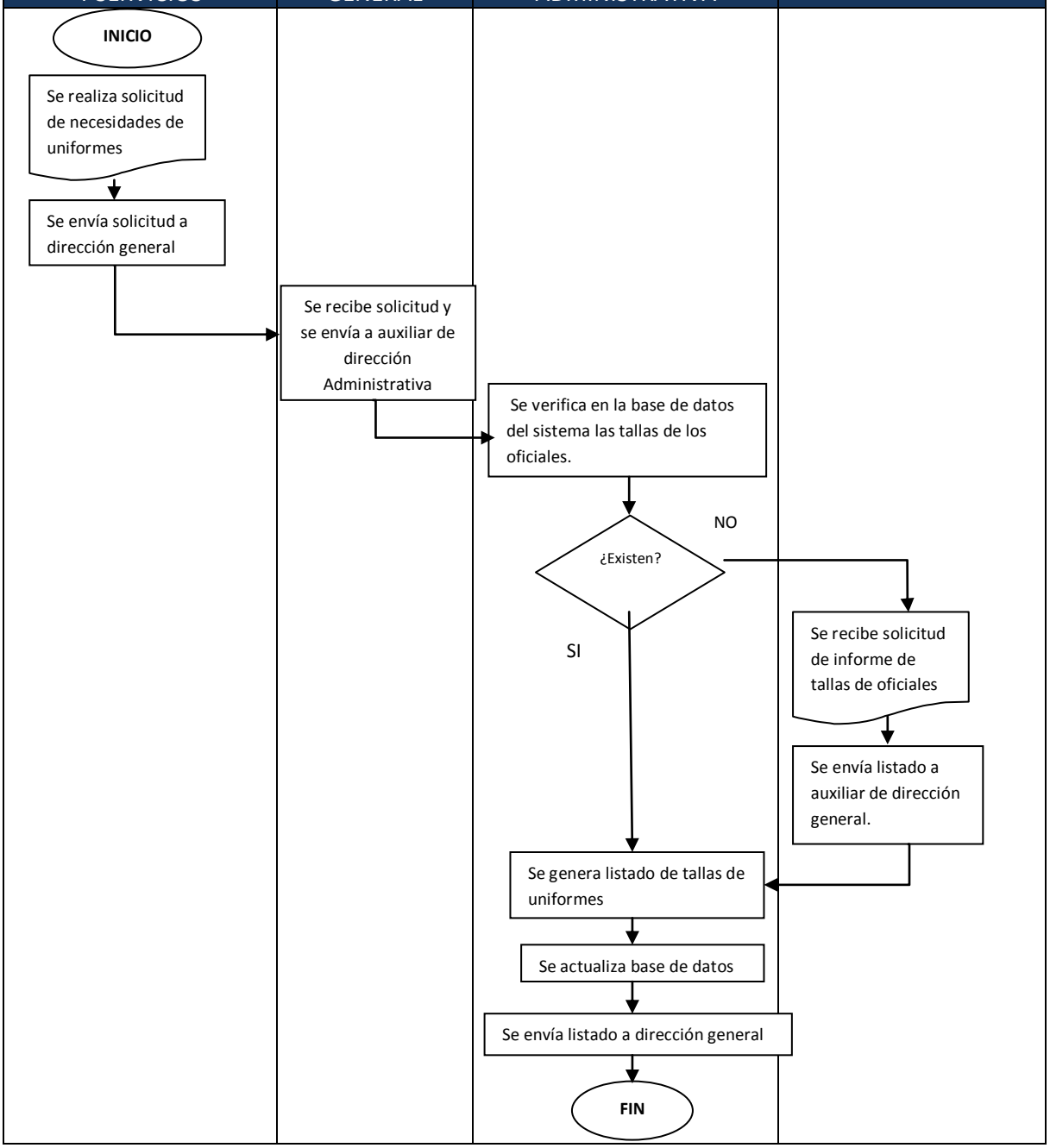
REV. 00

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACION DE LISTADO DE TALLAS PARA UNIFORMES	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO: SSP-DPE-CRM-008	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Realizar solicitudes para el abastecimiento de uniformes de usos oficial del personal existente en la corporación.
II. ALCANCE
Comisaria regional, Dirección Administrativa, Personal oficial Operativo.
III. DEFINICIONES
PE: Policía Estatal.
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de generación de listado de tallas para uniformes
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Secretaria de bienes y servicios	1.Se realiza solicitud de necesidades de uniformes	Solicitud de uniformes
Dirección general	2. Se envía a dirección General.	
	3. Se envía solicitud a auxiliar de dirección Administrativa.	Solicitud de uniformes
Auxiliar de dirección Administrativa.	4. Se verifica en base de datos de tallas para el personal.	Base de datos del sistema
	Existen 2 casos.	
	4.1 Caso 1: si existen se genera listado y entrega a dirección general.	
	4.2 Caso 2: En caso contrario se solicita solicitud al comandante en turno las tallas de los oficiales.	
Comisaria Regional.	4.2.1 Se recibe solicitud con datos del PE.	Solicitud de talla de PE
	4.2.2 Se llena solicitud y se envía a dirección general.	
Auxiliar de dirección Administrativa.	5. Se genera listado y se entrega a dirección general	Reporte de tallas de oficiales.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO: GENERACION DE LISTADO PARA TALLAS DE UNIFORMES DE OFICIALES.	
	CODIGOS: SSP-DPE-CRM-008	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación de listado de tallas de uniformes	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRM-008	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó revisión de tallas de oficiales base de datos?			
2	¿Se realizó solicitud a comandante de listado de tallas de oficiales?			
3	¿Se recibió solicitud de tallas de oficiales debidamente llena?			
4	¿Se realizó listado de tallas de uniformes para oficiales?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

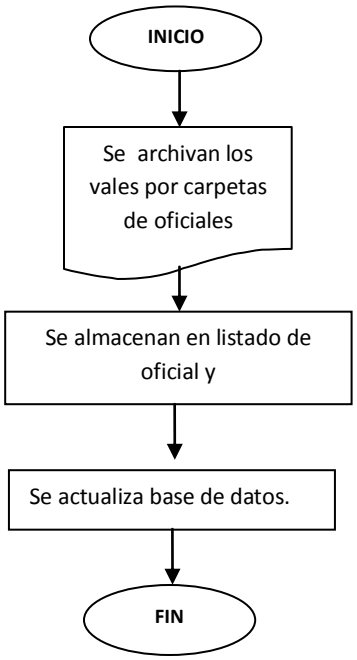
NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE VALES DE UNIFORMES	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CRM-009	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Tener un control sobre los uniformes que le son proporcionados a cada oficial mediante el registró en expediente.
II. ALCANCE
Coordinación de almacén,
III. DEFINICIONES
N/A
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de control de vales de uniformes.
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Coordinación de recursos materiales	1.Se archivan los vales por carpetas de oficiales	Expediente.
	2. Se almacenan en listado de oficial	Base de datos Excel.
	3. Se actualiza	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE: CONTROL DE VALES DE UNIFORMES	
	CODIGOS: SSP-DPE-CRM-009	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: RECURSOS MATERIALES

COORDINACIÓN DEALMACEN.



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de vales y uniformes.	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRM-009	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó el archivo por carpeta de oficiales?			
2	¿Se realizó el almacenaje en el listado de almacén?			
3	¿Se actualizo el archivo?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE PROCESOS

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES

DICIEMBRE 2013

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REVISION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS OFICIALES
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CSG-001	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Proporcionar la revisión y mantenimiento de los vehículos oficiales que salen a servicio diariamente.

II. ALCANCE

Todos los vehículos oficiales que sean utilizados para realizar funciones de la corporación. Dirección operativa, Coordinación del parque vehicular.

III. DEFINICIONES

Resguardo: seguridad o la guardia que se pone en una cosa
Dirección de Control Patrimonial:
Cubículos :

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Vale de resguardo, orden de requisición.

V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de revisión y mantenimiento de los vehículos oficiales.

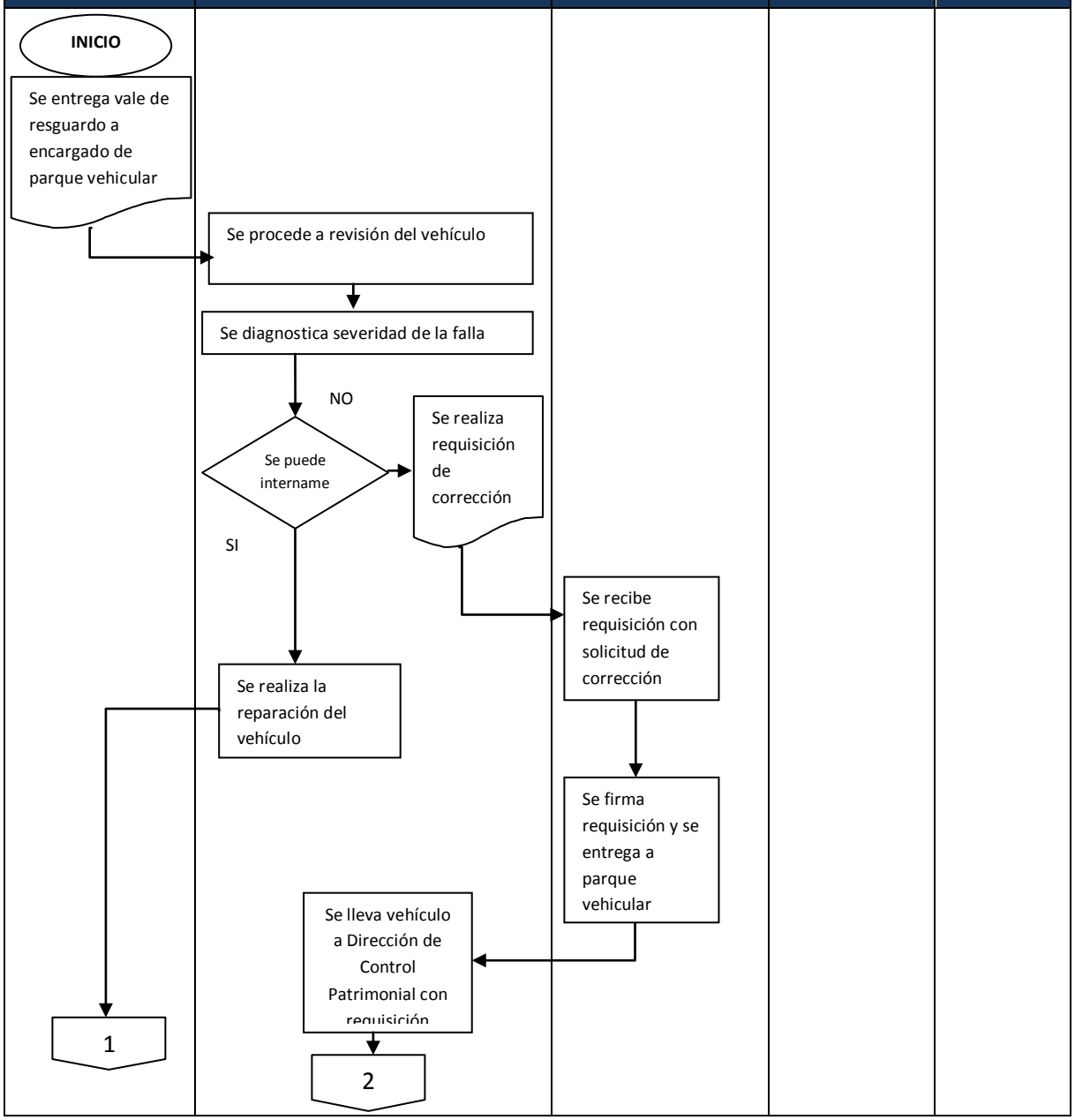
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

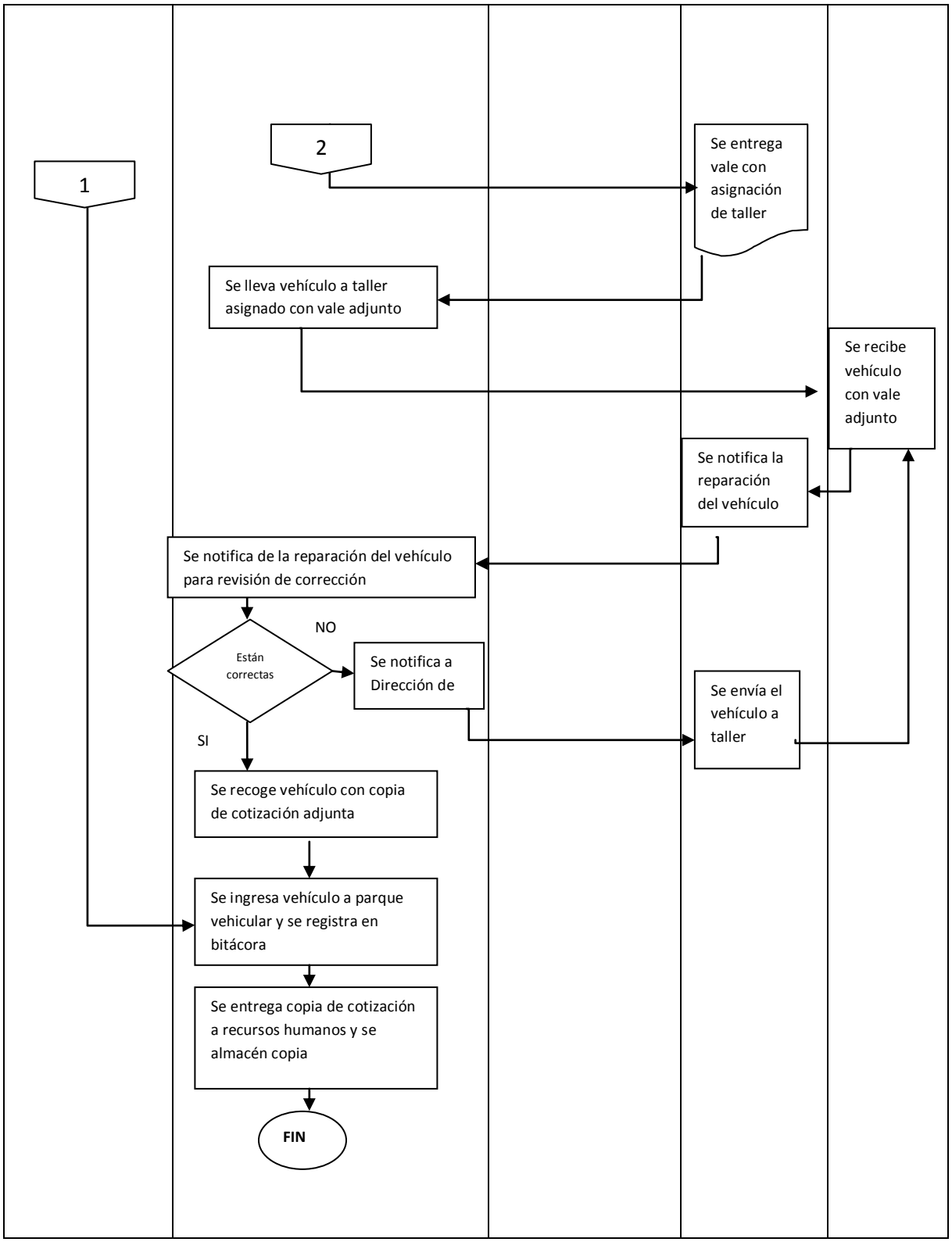
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Comisaria Regional.	1. Se entrega vale de resguardo de vehículo a coordinación de parque vehicular al inicio de turno.	Vale de resguardo
Coordinación de parque vehicular	2.Se procede a la revisión del vehículo	
	3. Se evalúa diagnóstico del vehículo según la revisión	
	Existen 2 casos	
	3.1 Caso 1: Si se puede realizar una reparación en parque vehicular (interna) se realiza la reparación.	
	3.2 Caso 2: en caso contrario se manda el vehículo al departamento de Dirección de Control Patrimonial	
	3.2.1 Se realiza requisición para enviar vehículo a Dirección de Control Patrimonial y se envía a dirección general.	Orden de requisición
Dirección administrativa.	3.2.2 Pasa requisición a firmas de dirección(visto bueno y secretaria	
Coordinación de parque vehicular	3.2.3 Se envía vehículo a Dirección de Control Patrimonial con requisición adjunta.	
Dirección de Control Patrimonial	3.2.4 Se entrega vale por medio de Dirección de Control Patrimonial y se asigna un taller para corrección de la falla	Vale para corrección de falla
Coordinación de parque vehicular	3.2.5 Se entrega vale a taller con vale adjunto y se guarda copia	
Taller	3.2.6 Se informa a Dirección de Control Patrimonial que el vehículo fue reparado y	

	pase por él.	
Dirección de Control Patrimonial	3.2.7 Se notifica a parque vehicular para realizar la verificación de la reparación	
	Existen 2 casos	
	3.2.7.1 Caso 1: si esta correcta la reparación pasa el vehículo a parque vehicular.	
	3.2.7.2 Caso 2: En caso contrario; se repite paso 3.2.5	
Coordinación de parque vehicular	3.2.8 Se recoge vehículo con copia de cotización	Cotización de compostura
	4. Se registra el ingreso al parque vehicular	bitácora
	5. Se entrega cotización a recursos humanos y se archiva copia	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

PROCEDIMIENTO: REVICION DE VEHICULOS OFICIALES	
CODIGOS: SSP-DPE-CSG-001	EMISION
REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: SERVICIOS GENERALES




1
2
Se entrega vale con asignación de taller
Se lleva vehículo a taller asignado con vale adjunto
Se recibe vehículo con vale adjunto
Se notifica la reparación del vehículo
Se notifica de la reparación del vehículo para revisión de corrección
Están correctas
NO
Se notifica a Dirección de
Se envía el vehículo a taller
SI
Se recoge vehículo con copia de cotización adjunta
Se ingresa vehículo a parque vehicular y se registra en bitácora
Se entrega copia de cotización a recursos humanos y se almacén copia
FIN

VEHICULOS ASIGNADOS A LA POLICIA ESTATAL

No.	TIPO	No. ECON	MODELO	MARCA	No. DE SERIE	PLACAS
1	2	3	4	5	6	7

Instructivo de llenado **Vehículos asignados a la policía estatal**

1. Indicar con una numeración consecutiva los vehículos asignado (1,2,3… etc.)
2. Especificar el tipo de vehículo asignado
3. Indicar el número econ.
4. Especificar el modelo del vehículo
5. Especificar la marca del vehículo
6. Indicar el número de serie del vehículo
7. Anotar las placas del vehículo

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y mantenimiento de vehículos oficiales.	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CSG-001	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se entregó vale de resguardo por Comisaria Regional?			
2	¿Se realizó la revisión del vehículo?			
3	¿Se realizó repara ración en parque vehicular?			
4	¿Se realizó requisición de reparación del vehículo en Dirección de Control Patrimonial?			
5	¿Se entregó vale de Dirección de Control Patrimonial con asignación de taller?			
6	¿Se realizaron las reparaciones correctas en el vehículo?			
7	¿Se entregó copia de cotización de la reparación por el taller?			
8	¿Se registró el vehículo en la bitácora al ingreso del parque vehicular?			
9	¿Se realizó la entrega de cotización al área de Recursos Humanos?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO A VEHICULOS EN OPERATIVIDAD	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CSG-002	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Proporcionar la revisión y evaluación de los vehículos dañados durante la operatividad policial en diferentes zonas del estado.

II. ALCANCE

Vehículos oficiales que se encuentre fuera del parque vehicular.

III. DEFINICIONES

Avería: Daño

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Requisición de reparación de vehículos.

V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de servicio a vehículos en operatividad.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

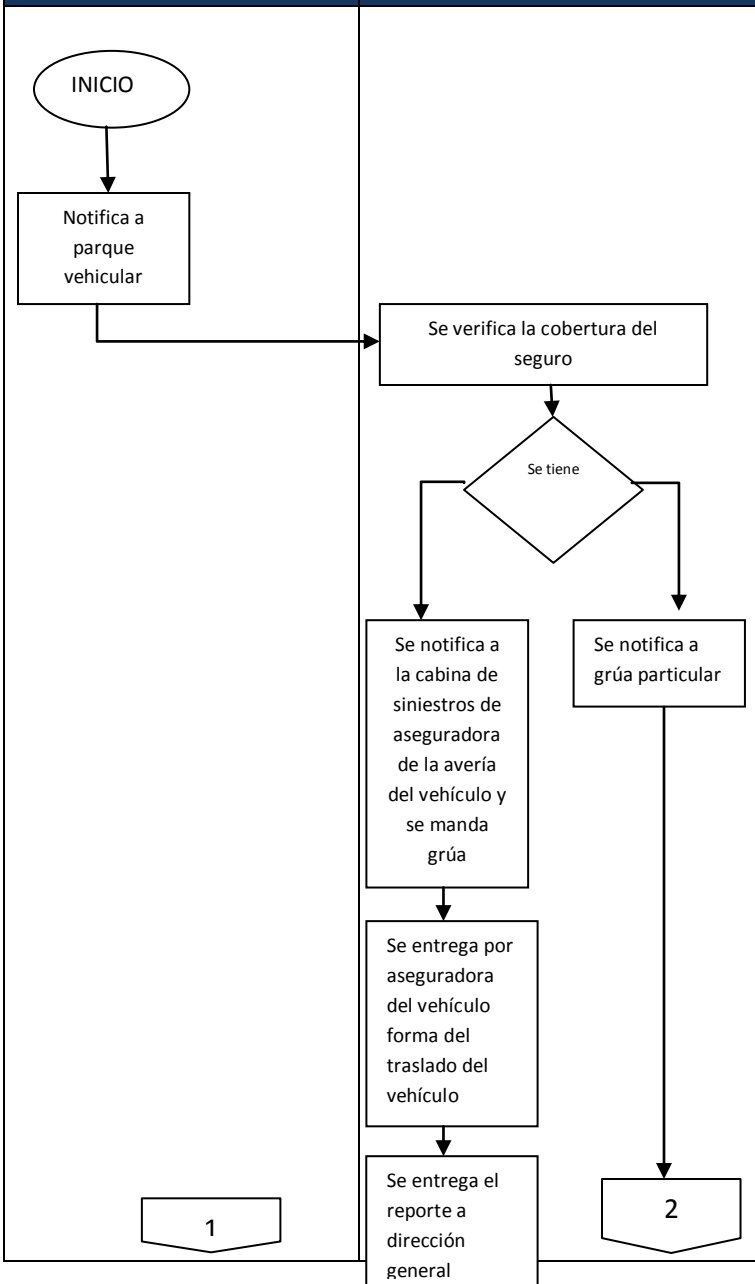
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Comisaria regional	1. Se avisa por medio del comandante en turno la avería del vehículo al parque vehicular	Solicitud de revisión de vehículos oficiales
Coordinación de servicios generales.	2. Se verifica la cobertura del seguro y se es posible que se atienda la reparación	
	Existen 2 casos:	
	2.1 Caso 1. Cuenta con cobertura del seguro Se notifica a la cabina de siniestros de aseguradora de la avería del vehículo y se manda grúa	
	2.1.1 Se entrega por aseguradora del vehículo forma del traslado del vehículo	
	2.1.2 Se entrega el reporte a dirección Administrativa.	
	2.2 Caso 2: No cubre el seguro; se notifica a grúa particular	
	3. Se lleva el vehículo a parque vehicular.	
	4. Se procede a la revisión del vehículo	
	5. Se evalúa diagnóstico del vehículo según la revisión	
	Existen 2 casos:	
	5.1. Caso 1: si se puede realizar una reparación en parque vehicular(interna) se realiza la reparación	

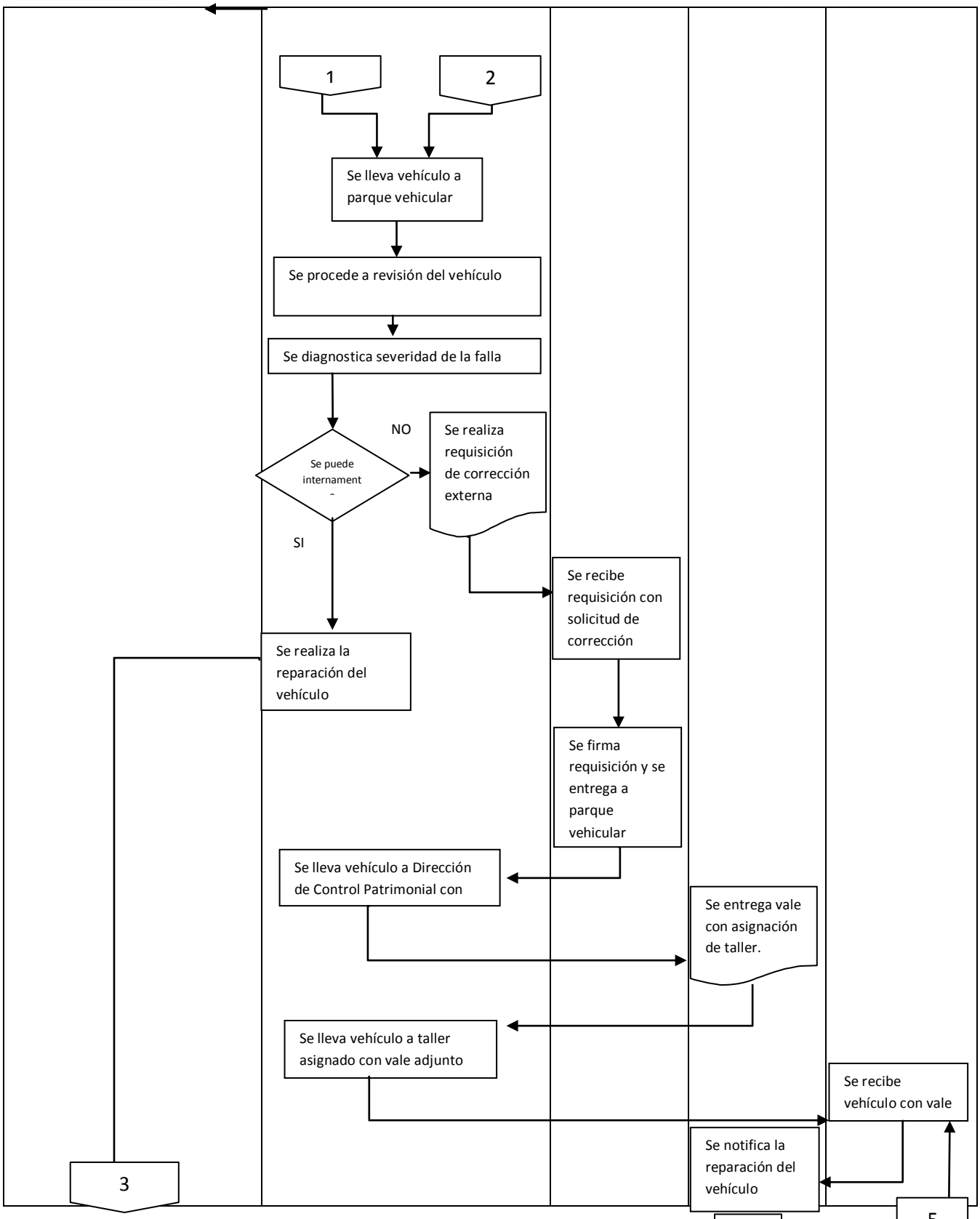
	5.2 Caso 2: En caso contrario se manda el vehículo al departamento de Dirección de Control Patrimonial	
	6. se realiza requisición para enviar vehículo a Dirección de Control Patrimonial y se envía a dirección general	Requisición de reparación del vehículo.
Dirección General.	7.Pasa requisición a firmas de dirección(visto bueno y secretaria	
Coordinación De Servicios Generales.	8. Se envía vehículo a Dirección de Control Patrimonial con requisición adjunta.	
Dirección de Control Patrimonial	9. Se entrega vale por medio de Dirección de Control Patrimonial y se asigna un taller para corrección de la falla	
Coordinación De Servicios Generales.	10. Se entrega vale a taller con vale adjunto y se guarda copia	
Taller	11. Se informa a Dirección de Control Patrimonial que el vehículo fue reparado y pase por él.	
Dirección de Control Patrimonial	12. Se notifica a parque vehicular para realizar la verificación de la reparación	
	Existen dos casos,	
	12.1 Caso 1: si esta correcta la reparación pasa el vehículo a parque vehicular	
	12.2: en caso contrario; se repite paso 8.	
Coordinación De Servicios Generales.	13. Se recoge vehículo con copia de cotización	
	14. Se registra el ingreso al parque vehicular	Bitácora.
	15. Se entrega cotización a recursos humanos y se archiva copia	Archivo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

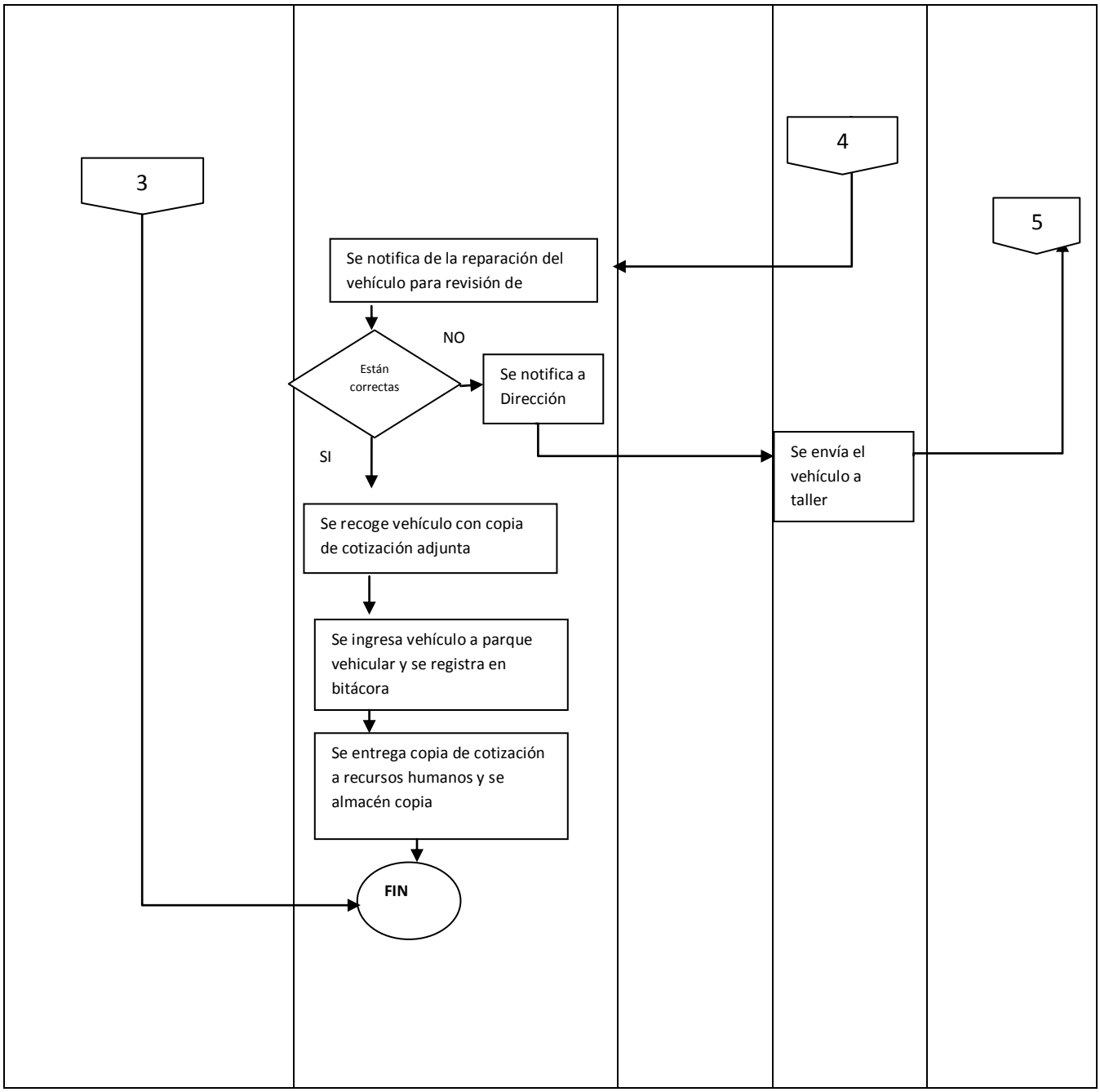
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

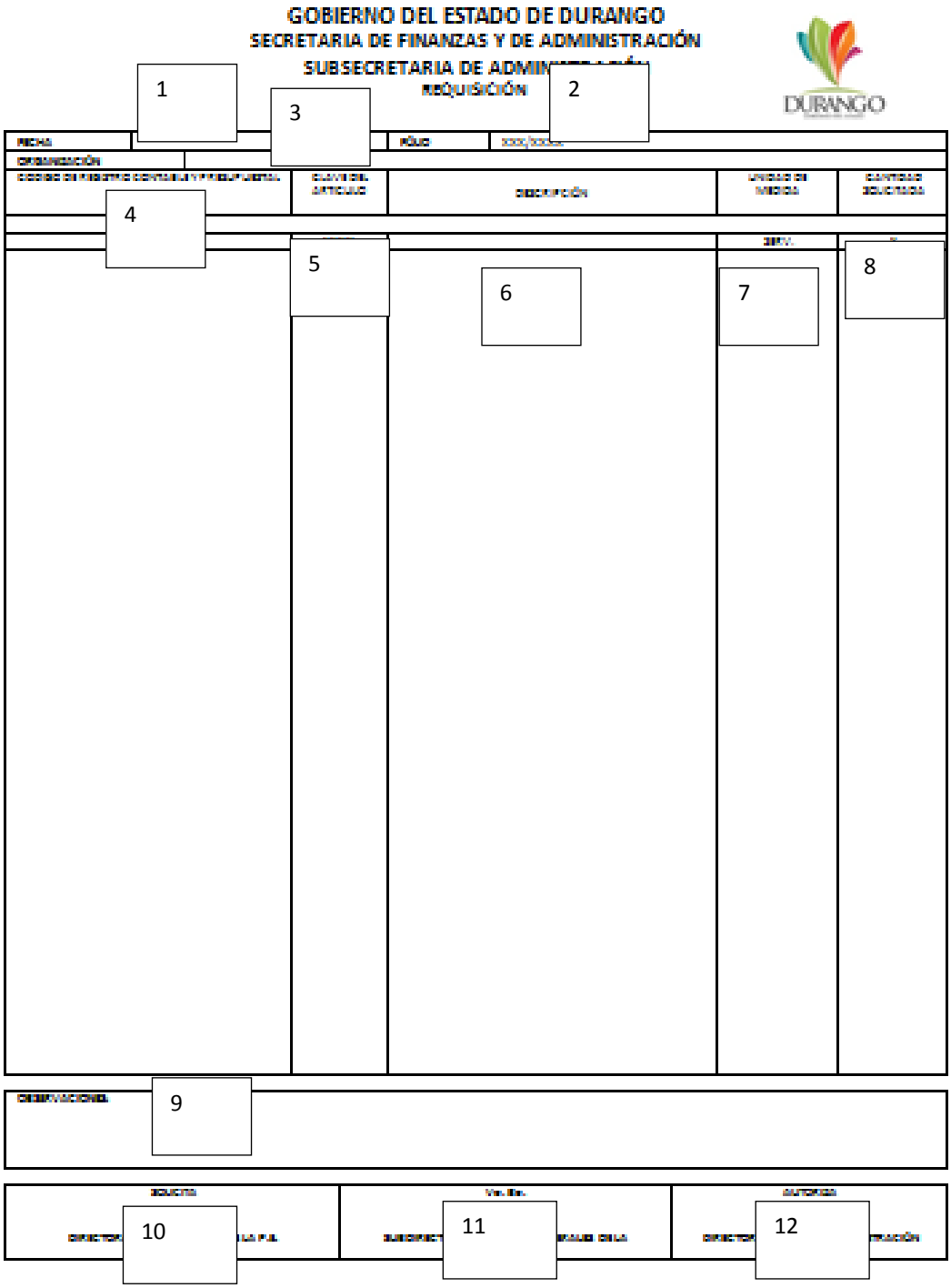
PROCEDIMIENTO: SERVICIO A VEHICULOS EN OPERATIVIDAD		
CODIGOS: SSP-DPE-CSG-002	EMISION	
REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: SERVICIOS GENERALES	

COMISARIA REGIONAL	COORDINACIÓN DE SERVICOS GENERALES.	DIRECCION ADMON	DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	TALLER AUTOMOTRIZ




1
2
Se lleva vehículo a parque vehicular
Se procede a revisión del vehículo
Se diagnostica severidad de la falla
Se puede internament
NO
Se realiza requisición de corrección externa
SI
Se recibe requisición con solicitud de corrección
Se realiza la reparación del vehículo
Se firma requisición y se entrega a parque vehicular
Se lleva vehículo a Dirección de Control Patrimonial con
Se entrega vale con asignación de taller.
Se lleva vehículo a taller asignado con vale adjunto
Se recibe vehículo con vale
Se notifica la reparación del vehículo
3
4
5


3
4
5
Se notifica de la reparación del vehículo para revisión de
Están correctas
NO
Se notifica a Dirección
SI
Se envía el vehículo a taller
Se recoge vehículo con copia de cotización adjunta
Se ingresa vehículo a parque vehicular y se registra en bitácora
Se entrega copia de cotización a recursos humanos y se almacén copia
FIN


GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

1. Indicar fecha de la requisición
2. Indicar el folio correspondiente
3. Especificar el nombre de la organización que realiza la requisición
4. Especificar el código de registro contable y presupuestal
5. Especificar la clave del articulo
6. Indicar una descripción detallada del artículo
7. Indicar la unidad de medida
8. Especificar la cantidad solicitada
9. Indicar si existen observaciones adicionales a las presentadas en el formato
10. Nombre y firma del solicitante
11. Nombre y firma de Vo. Bo.
12. Nombre y firma de quien autoriza la requisición

COMISARÍA GENERAL OPERATIVA DE LA POLICÍA ESTATAL

ORDEN DE SERVICIO

FECHA: 26 DE [1] 2014.

OPERATIVO: [2]

Fecha: [3]	[5]	[6] LUGAR: KM. 180+82 camar	[7] [4]
Inicio Operativo: 01:30 hrs.	Fin de Oper [6]	Inicio del Even 02:00 hrs.	Fin del Evento: [8] hrs.
No. de Elementos: 60 oficiales y 80 ca [9]	No. de Unidades: 10 CRP Y 2 Kodiak [10]	Responsa [11]	No. de Motos: Temporal 2 [12]

I. **SITUACIÓN:**

[13]

II. **MISIÓN:**

[14]

III. **EJECUCION:**

[15]

a) **PROPOSITO DEL MANDO:**

[16]

b) **OBJETIVO DE LA OPERACIÓN:** [17]

Actividades previas:

- Recorrido y visita al [18] escalojo para determinar los puntos clave (rutas de accesos, conexiones eléctricas, [18] el lugar, etc.) para establecer las acciones a seguir.
- Coordinarse con elementos de la Policía Municipal, DEI, PGR, Policía Federal, Protección Civil del Estado y demás dependencias particulares.

a) **Día del evento**

- Hora de instala [19] icio: 01:30 hrs.
- Lugar: instalaci [19] legación Oriente de la DMSP
- 80 elementos con equipo antimotín a bordo de 2 kodiak
- 60 oficiales a bordo de 10 CP

COSIGNAS DEL SERVICIO:

1.

20

a) **INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN:** Coordinarse con los elementos de la Policía Municipal, DEI, PGR, Policía Federal, Protección Civil, Cruz Roja y demás dependencias participantes.

IV. AMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA:

ARMAS Y MUNICIONES

21 oficiales armados 22 ta 23 ga

VESTIMENTA

Oficia 24 me de campaña y cadetes con equipo antimotin

EQUIPO ESPECIALIZADO

80 equipo antimotin

13 25

6 marros

5 barras

1 hacha

5 faros

Granas de gas lacrimógeno

1 pistolín lanza granadas

TRANSPORTACIÓN

2 26

10

MANEJO Y CONTROL DE DETENIDOS 27

A cargo de DMSP.

MANEJO DE CRISIS Y NEGOCIACIÓN

A cargo de Autoridades Municipales y Prote 28 del Estado y del Municipio.

V. COMANDO Y CONTROL: 29

- CENTRO DE MANDO: **NIT DURANGO** 30
- MANDO RESPONSABLE:
- FRECUENCIA DE MATRA: **tempora** 31

ATENTAMENTE

32

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Instructivo de llenado **Orden de servicio**

1. Indicar fecha de la orden
2. Indicar el operativo al cual se hace referencia en la orden
3. Indicar fecha de la orden de servicio
4. Indicar lugar donde se realizara el operativo
5. Especificar la hora en que se inicia el operativo
6. Especificar la hora en que se termina el operativo
7. Especificar la hora en que inicio el evento
8. Especificar la hora en que tiene fin el evento
9. Indicar el número de elementos que participan
10. Indicar el número de unidades que participan
11. Nombre del responsable del servicio
12. No. de Matra.
13. Describir la situación
14. Describir la misión
15. Describir la ejecución
16. Describir el propósito del mando
17. Describir el objetivo de la operación
18. Descripción detallada de las actividades previas
19. Descripción del día del evento
20. Descripción de las consignas del servicio
21. Indicar el número de oficiales armados
22. Indicar el número de armas cortas
23. Indicar el número de armas largas
24. Especificar la vestimenta de los elementos
25. Especificar el equipo especializado que se uso
26. Especificar el equipo de transportación utilizado
27. Especificar a cargo de quien queda el manejo y control de detenidos
28. Indicar quien manejo la crisis o negociación
29. Especificar el centro de mando
30. Especificar el responsable al mando
31. Indicar la frecuencia de mantra
32. Indicar nombre, cargo y firma

Codigo	1
Fecha de revisión	2
No. Revisión	3
Pagina	4

No. 5

DATOS DE SERVICIO

DEPENDENCIA 6

FECHA 7

ÁREA 8

NOMBRE DEL SOLICITANTE 9

PROVEEDOR 10

DATOS DEL VEHÍCULO

MARCA 11

TIPO 12

COMBUSTIBLE 15

PLACAS 13

MODELO 14

KILOMETRAJE 16

CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO
17	18	19

NOMBRE Y FIRMA DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE Y FIRMA DE USUARIO	FIRMA DE AUTORIZACIÓN
20	21	22

Instructivo de llenado **Datos de servicio**

1. Indicar el código del vehículo
2. Especificar la fecha de revisión del vehículo
3. Indicar el número de revisión del vehículo
4. Página del formato
5. Número de solicitud
6. Dependencia que solicita el vehículo
7. Fecha de la solicitud
8. Área que solicita
9. Nombre completo del solicitante
10. Indicar el proveedor
11. Especificar marca del vehículo
12. Especificar el tipo de vehículo solicitado
13. Indicar las placas con las que cuenta el vehículo
14. Indicar el modelo del vehículo
15. Especificar la cantidad de combustible del vehículo
16. Especificar el kilometraje con que cuenta el vehículo
17. Cantidad de vehículos solicitados
18. Unidades solicitadas
19. Concepto
20. Nombre y firma de la dependencia que solicita
21. Nombre y firma del usuario
22. Nombre y firma de quien autoriza la solicitud

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio a vehículos en operatividad.	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CSG-002	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se notificó por parte de responsable del vehículo la avería?			
2	¿Se verificó la cobertura del seguro del vehículo?			
3	¿Se notificó a cabina de siniestros de la aseguradora?			
4	¿Se utilizó grúa particular para el traslado del vehículo?			
5	¿Se recibió el material entregado?			
6	¿Se autorizó el trámite de baja del oficial?			
7	¿Se entregó el reporte de traslado del vehículo a la dirección administrativa?			
8	¿Se registró la entrada del vehículo en la bitácora?			
9	¿Se realizó la revisión del vehículo?			
10	¿Se realizó reparación interna?			
11	¿Se realizó reparación en taller?			
12	¿Se realizó requisición para corrección de vehículo?			
13	¿Se entregó vale de Dirección de Control Patrimonial con asignación de taller?			
14	¿Se realizaron las reparaciones correctas en el vehículo?			
15	¿Se entregó copia de cotización de la reparación por el taller?			
16	¿Se registró el vehículo en la bitácora al ingreso del parque vehicular?			
17	¿Se realizó la entrega de cotización al área de Recursos Humanos?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

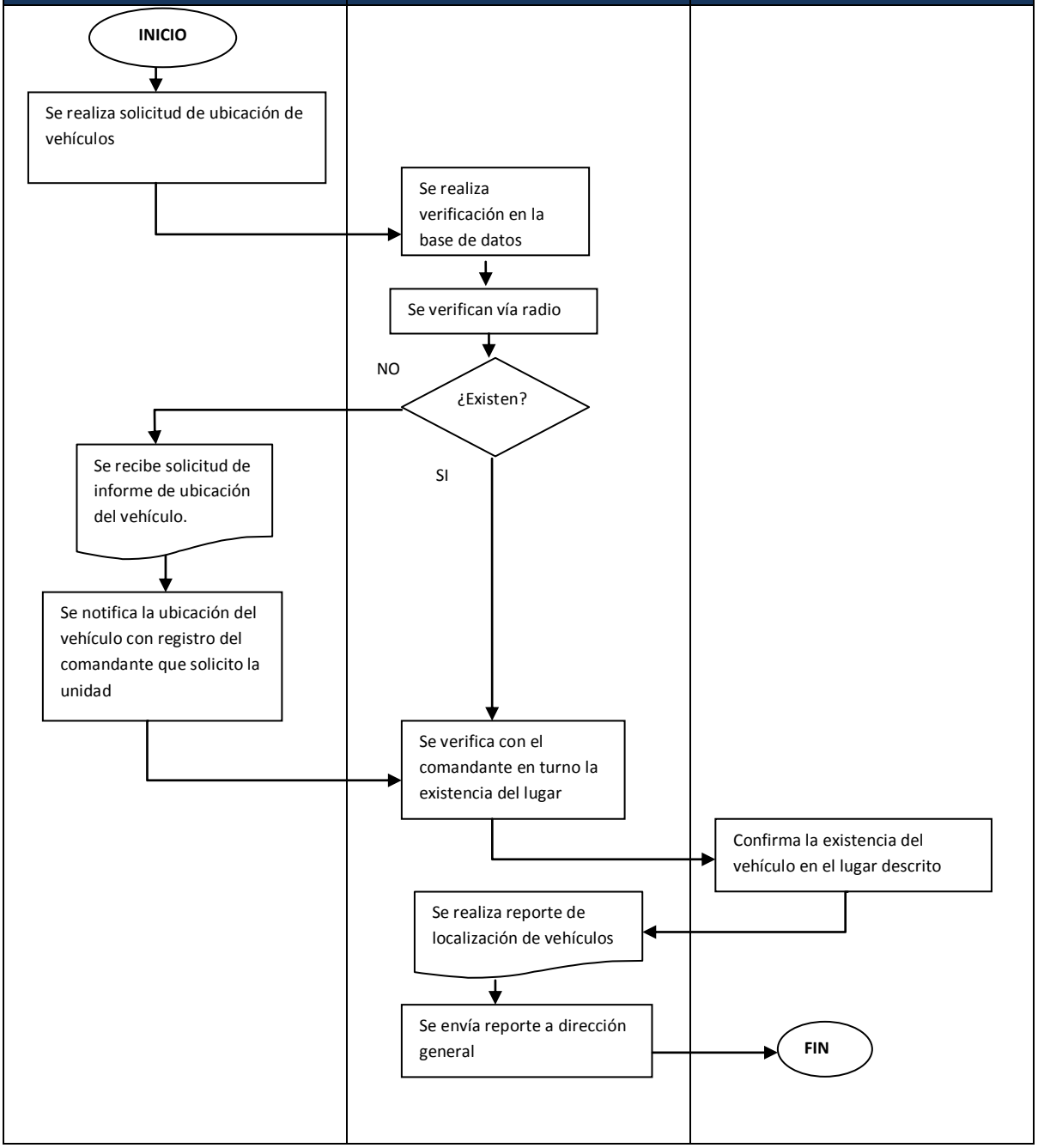
Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESPLIEGE DE UNIDADES	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CSG-003	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Registrar donde se encuentran ubicadas las unidades oficiales dentro y fuera del estado para su control.
II. ALCANCE
Coordinación de servicios generales.
III. DEFINICIONES
N/A
IV FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de despliegue de unidades.
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Dirección General.	1. Se solicita despliegue de unidades a el área de Servicios Generales	Digital.
Coordinación De Servicios Generales.	2. Se verifica en la base de datos el registró de vehículos.	Base de datos.
	3. Se verifica vía radio la ubicación de los vehículos	
	Existen 2 casos:	
	3.1 Caso 1: si el vehículo se encuentra en la ubicación descrita se realiza informe de las unidades existentes.	
	3.2 Caso 2 : En caso contrario: se solicita a comandante en turno vía radio proporcione la ubicación del vehículo	
	5.Se realiza reporte de ubicación de vehículo	Reporte de ubicación de vehículos
	6. Se imprime y entrega archivo a dirección Administrativa.	Vale de resguardo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
PROCEDIMIENTO DE DESPLIEGE DE UNIDADES		
CODIGOS: SSP-DPE-CSG-003	EMISION	
REVICION REV-00	DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES	



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Despliegue de unidades.	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CSG-003	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se verificó en la base de datos el registró de los vehículos?			
2	¿Se encuentra el vehículo en la ubicación descrita?			
3	¿Se entregó localización por medio del comandante responsable?			
4	¿Se realizó el reporte de ubicación de los vehículos?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A ACCIDENTES	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CSG-004	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Conocer el grado del accidente y proporcionar el auxilio necesarios médicos a los oficiales y personal civil durante un accidente y verificación de atención de aseguradora al vehículo.

II. ALCANCE

Oficial Operativo, Coordinación De Servicios Generales, Comisaria Regional, Aseguradora.

III. DEFINICIONES

Ajustador : Es la persona física o moral que en base a sus conocimientos y experiencia, es contratada por la aseguradora para determinar el monto y valor de los daños que sean causados a bienes o personas a consecuencia de un siniestro

PE: Policía Estatal

Dirección de Control Patrimonial:

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Reporte de accidente

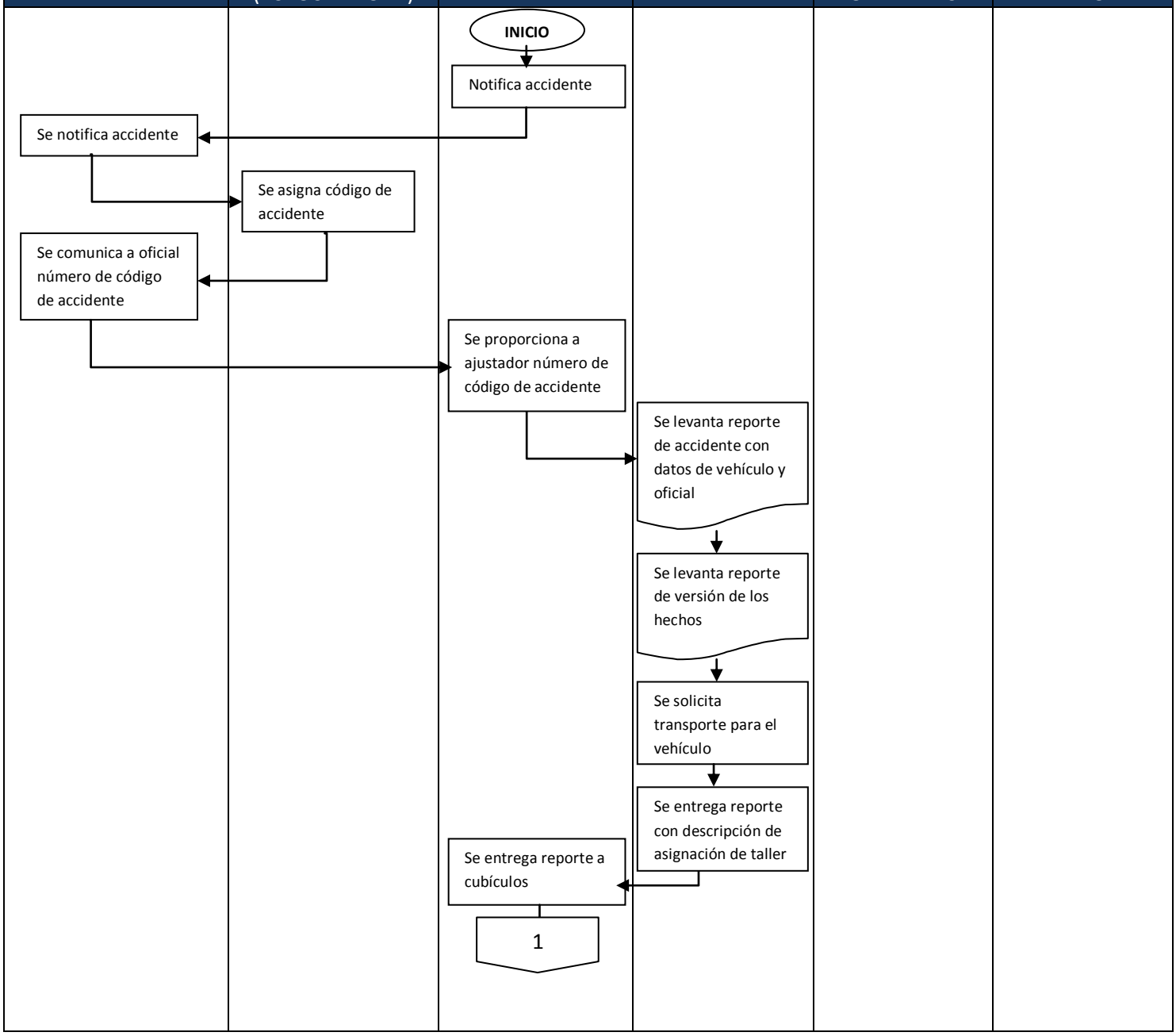
V. ANEXOS

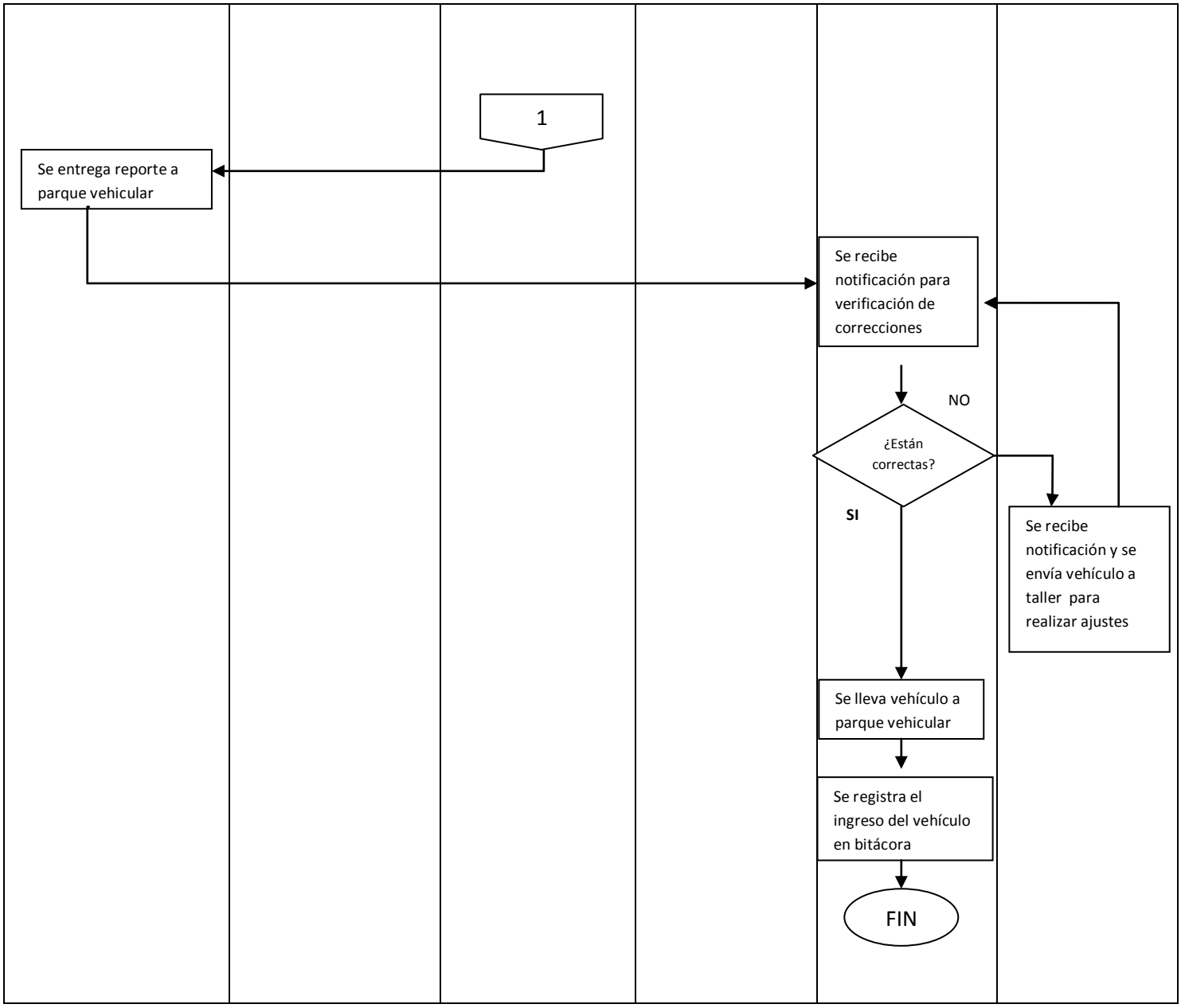
Diagrama de flujo del procedimiento de atención a accidentes.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
	1.Se presenta accidente	
Oficial de policía estatal	2.Se marca a Comisaria Regional para la notificación de accidente	
Comisaria Regional	3.Se comunica a cabina de siniestros de aseguradora	
Aseguradora	4.Se asigna un código con numero de reporte de accidente y se entrega al oficial	Reporte de accidente
Ajustador	5.Se piden datos del oficial y datos del vehículo (número de placa, licencia)	Reporte
Oficial de PE	6.Se entrega número de reporte con código de accidente al ajustador	Reporte de accidente
Ajustador de aseguradora	7.Se levanta reporte de versión de hechos	
	8. Se solicita trasporte para el vehículo	
	9. Se entrega reporte al oficial con numero de reporte y asignación de taller	Reporte de accidente
Oficial de PE	10. Se entrega reporte a Comisaria Regional	
Cubículos	11. Se entrega reporte a Coordinación De Servicios Generales.	
Dirección de Control Patrimonial	12. Se recibe notificación de Dirección de Control Patrimonial para asistir a la aprobación de correcciones del vehículo	
Coordinación de servicios Generales.	Existen 2 :	
	13. Caso 1: si el vehículo está en condiciones aceptables se notifica a Dirección de Control Patrimonial	
	14. Caso 2: Se notifica a Dirección de Control Patrimonial para realizar las correcciones nuevamente y se sigue el paso 10	
	15. Una vez avaladas las correcciones se ingresa vehículo a parque vehicular y se registra.	Bitácora
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE ATENCION A ACCIDENTES	
	CODIGOS: SSP-DPE-CSG-004	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: SERVICIOS GENERALES




1
Se entrega reporte a parque vehicular
Se recibe notificación para verificación de correcciones
NO
¿Están correctas?
SI
Se recibe notificación y se envía vehículo a taller para realizar ajustes
Se lleva vehículo a parque vehicular
Se registra el ingreso del vehículo en bitácora
FIN

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
POLICIA ESTATAL PREVENTIVA
ACUSE DE RECIBO 1 NTARIO DE VEHÍCULO
COMISARÍA DE: 2
REPORTE DE ACCIDENTES No. 3
ACTA CONVENIO:

POLICIA ESTATAL PREVENTIVA

DEPOSITARIO: (PERSONA o EMPRESA): 4 | DOMICILIO: 5
MOTIVO: 6 | SECTOR: 7 | DAÑOS MATERIALES: 8 | NUMERO DE MOTOR: 9
HORA | DIA | MES 10 | DIA DE LA SEMANA 11 | CAMINO NACIONAL (NÚM Y NO 12 | TRAMO 13
VEH. No. 14 | TIPO 15 | MARCA 16 | 17 | 18 | NÚM. DE 19 | 20
NO. IDENTI
ENTIDAD VIGENCIA 21 | CAPACIDAD 22 | CARGADO CON 23 | CARTA PORTE 24 | 25 | EMPRESA 26
TIPO DE SERVICIO 27 | AUTORIZACI 28 | EXPEDIDA POR (D 29 | VIGE 30 | PÓLIZ 31 | O DEL VEH. (NÚM. Y CIA.)
PROPIETARIO 32 | DOMICILIO 33
CONDUCTOR O PEATON 34 | DOMICILIO: 35
36 | NACIONALIDA 37 | EDAD 38 | FECHA DE NAC 39 | LIC. TIPO Y NUM 40 | 41 | VIGENCIA 42 | VEH. RECOGIDO POR 43 | REMOLCADO MANEJADO 44

DATOS DE LOS SEMI-REMOLQUES

VEH.	TIPO	MARCA	No. DE IDENTIFICACION	PLACAS	ENTIDAD VIGENCIA	CAPACIDAD
45	46	47	48	49	50	51

ESTADO EN QUE SE RECIBE EL VEHÍCULO:

EXTERIÓR: 52

	BIEN	MAL	NO TIENE
DEFENSA DELANTERA			
PARRILLA			
ASTA			
COFIA			
FARO DERECHO			
LIMPIADORES			
TOLDO			
CABINA			
GUARDAFANGO DEL			
FUELLE DELANTERO			
CRISTALES			
GUARDAFANGO DER.			
FUELLE DERECHO			
CRISTALES			
MEDALLON			
CAJUELA			
ESTRIBO (PICK UP)			
LUCES POSTERIORES			
DEFENSA POSTERIOR			
ANTENA			
EFECTOS REFLEJ.			
TAPONES (RUEDAS)			
No. DE LLANTAS			
MEDIDAS			

MOTOR: 53

	BIEN	MAL	NO TIENE
RADIADOR			
VENTILADOR			
ALTERNADOR			
BATERIA			
CARBURADOR			
FILTRO DE AIRE			
DISTRIBUIDOR			
BLOCK CABEZA			
BOMBA			
BOMBA DE GASOLINA			
BOMBA DE ACEL.			
INYECTORES			
COMPRESOR			
MOTOR DIESEL			

	SI	NO
MOTOR EN MARCHA		
MOTOR APAGADO		

CARGA CONSISTENTE EN 54

INTERIÓR: 55

	BIEN	MAL	NO TIENE
TABLERO			
VOLANTE			
RADIO			
ESTEREO (MARCA)			
ECUALIZADOR			
BOCINAS			
PISO			
ENCENDEDOR			
CENICERO (APARCADOR)			
CINTOS			
TAPETES			
AIRE ACONDICIONADO			
LUCES INTERIORES			
RADIO C.B.			
CINTURONES DE SEG.			
MANILLAS POSTERIORES			
LLAVES DE ENCENDIDO			
EXTINGUIDOR			
HERRAMIENTA			
CANTIDAD DE PIEZAS			

OBSERVACIONES: 56

57 RECIBI:
DEPÓSITARIO
(NÓMBRE Y FIRMA)

58
CÓNDUCTOR
(NÓMBRE Y FIRMA)

59
OFICIAL DE LA POLICÍA EST. PREVENTIVA
(FIRMA Y SELLO)

Instructivo de llenado **Vehículos asegurados**

1. Indicar el número de acuse de recibo e inventario de vehículo
2. Indicar el número de reporte de accidentes
3. Especificar el acta de convenio
4. Nombre de la persona o empresa depositaria
5. Domicilio de la persona o empresa depositaria
6. Motivo del deposito
7. Indicar al sector al que corresponde
8. Especificar los daños materiales
9. Anotar el número de motor del vehículo
10. Indicar hora, día, mes, año y día de la semana del suceso
11. Indicar kilometro donde ocurrió el suceso
12. Número y nombre del camino nacional
13. Tramo del camino
14. Indicar el número del vehículo
15. Indicar el tipo de vehículo
16. Indicar la marca del vehículo
17. Indicar el modelo del vehículo
18. Indicar el color del vehículo
19. Anotar el número de identificación
20. Anotar las placas del vehículo
21. Especificar la entidad vigencia
22. Especificar la capacidad del vehículo
23. Indicar la carga correspondiente
24. Anotar el número de la carta porte
25. Indicar el número econ.
26. Anotar la empresa
27. Especificar el tipo de servicio
28. Anotar el número de autorización
29. Expedición por D.G.T.T.
30. Anotar la vigencia
31. Especificar la póliza de seguro del viajero o del vehículo
32. Anotar nombre del propietario
33. Domicilio del propietario
34. Nombre del conductor o peatón según sea el caso
35. Domicilio del conductor o peatón
36. Especificar sexo del conductor o peatón
37. Nacionalidad del conductor o peatón
38. Edad de conductor o peatón
39. Anotar fecha de nacimiento del conductor o peatón

40. Especificar el tipo de licencia con que cuenta el conductor o peatón

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a accidentes.	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CSG-004	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se informó a cabina de siniestros el accidente ocurrido?			
2	¿Se asignó código con número de reporte por aseguradora?			
3	¿Se entregó localización por medio del comandante responsable?			
4	¿Se entregó a oficial por ajustador reporte de los hechos?			
5	¿Se entregó reporte de Comisaria Regional?			
6	¿Se entregó reporte a Coordinación De Servicios Generales?			
7	¿Se realizaron las reparaciones correctas en el vehículo?			
8	¿Se entregó copia de cotización de la reparación por el taller?			
9	¿Se registró el vehículo en la bitácora al ingreso del parque vehicular?			
10	¿Se realizó la entrega de cotización al área de Recursos Humanos?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

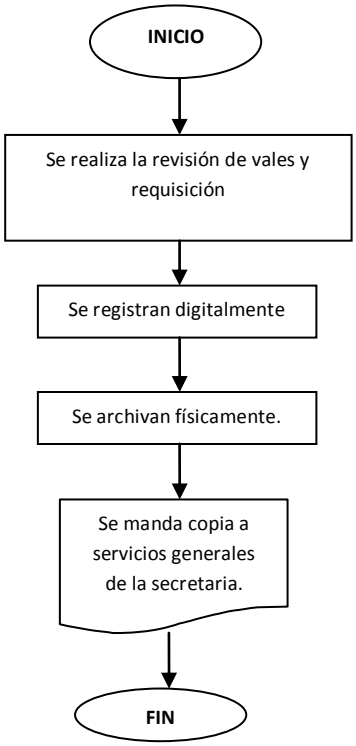
NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE ARCHIVO	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CSG-005	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Realizar la revisión de vales y requisiciones que se entregan se entregan a servicios generales.
II. ALCANCE
Personal de Servicios Generales encargado de remitir los vales y requisiciones a Dirección General.
III. DEFINICIONES
SSP: Secretaria De seguridad publica
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de captura de archivo
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Coordinación De Servicios Generales	1 Se realiza la revisión de vales y requisición	
	2. Se registran digitalmente	Base de datos.
	3. Se archivan físicamente.	Archivo
	4. Se manda copia a servicios generales de la SSP.	
	5. Se anexa copia y se resguarda	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
PROCEDIMIENTO DE: CAPTURA DE ARCHIVO		
CODIGOS: SSP-DPE-CSG-005	EMISION	
REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: SERVICIOS GENERALES.	

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura de archivo	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CSG-005	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó la revisión de vales y requisiciones?			
2	¿Se registraron digitalmente?			
3	¿Se archivaron digitalmente?			
4	¿Se entregó copia a coordinación de servicios generales?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN DE VEHICULOS OFICIALES FORANEOS
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CSG-006	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Proporcionar la revisión y mantenimiento de los vehículos oficiales que salen a servicio diariamente fuera del estado.

II. ALCANCE

Todos los vehículos oficiales que sean utilizados para realizar funciones de la corporación.

III. DEFINICIONES

Dirección de Control Patrimonial:
Parque vehicular:

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

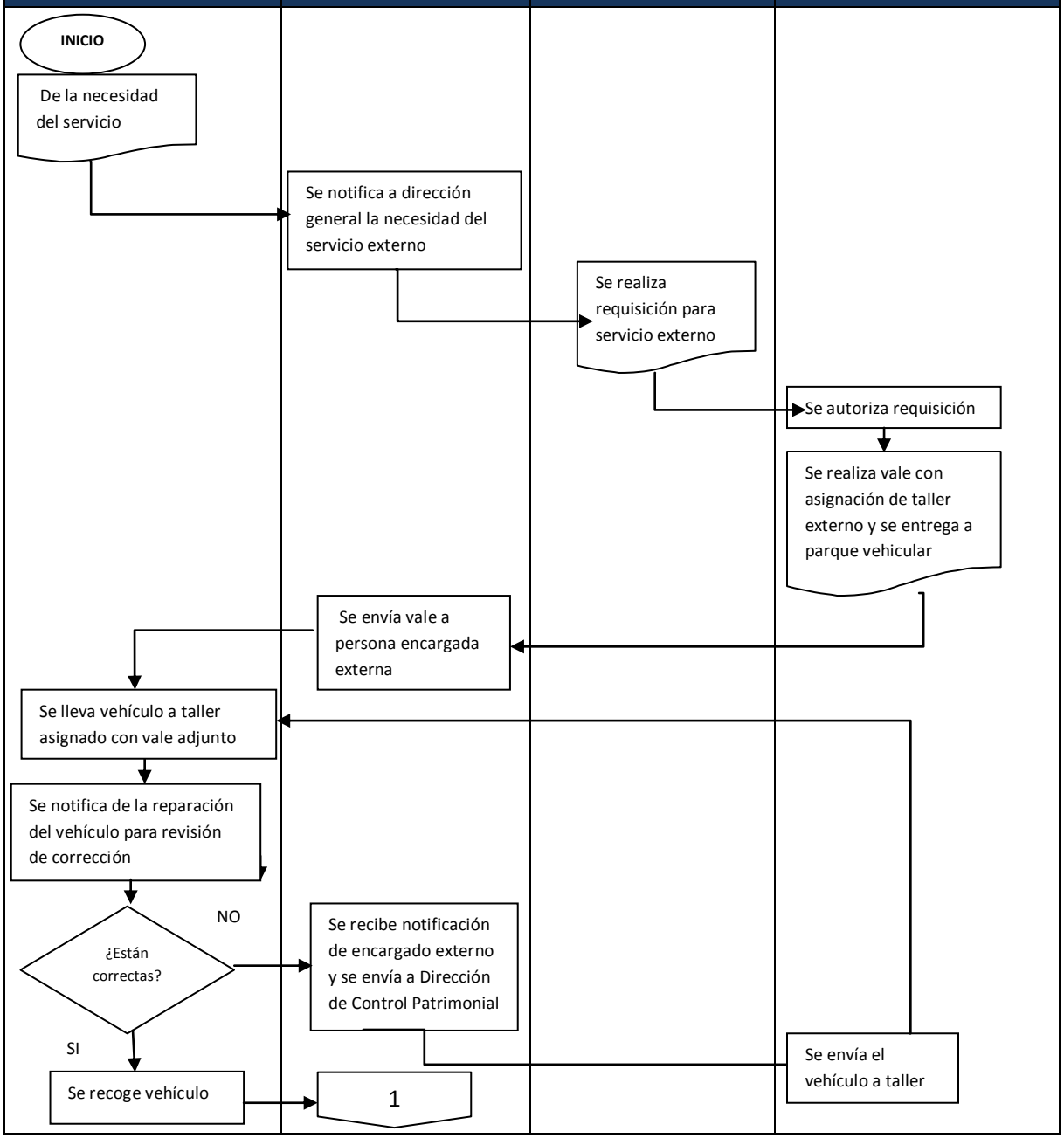
V. ANEXOS

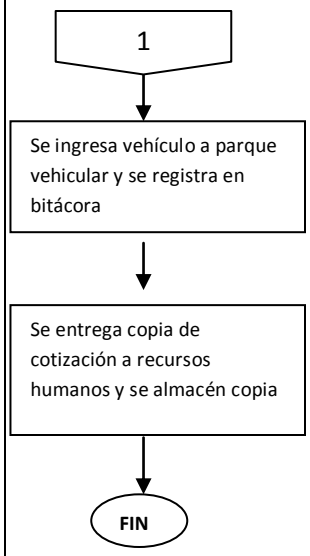
Diagrama de flujo del procedimiento revisión de vehículos oficiales foráneos.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Responsable externo	1. Se notifica al parque vehicular la necesidad del servicio al vehículo.	Correo, radio
Coordinación De Servicios Generales	2.Se notifica a Dirección Administrativa la necesidad del servicio externo	Oficio
Dirección Administrativa.	3.Se realiza solicitud a Dirección de Control Patrimonial	Oficio
Dirección de Control Patrimonial	4. Se autoriza vale y asigna taller de relación externa.	Vale de mantenimiento
Coordinación De Servicios Generales	5.Se envía vale a persona encargada externa	correo
Responsable externo	6. Se lleva vehículo al taller asignado.	
	7. Se notifica del taller que el vehículo fue reparado.	
	8. Se procede a la revisión del vehículo	
	9. Se evalúa diagnóstico del vehículo según la revisión	
	Existen 2 caso	
	9.1 Caso 1: si el vehículo está en condiciones aceptables se acepta y se notifica a Coordinación De Servicios Generales	
	9.2 Caso 2. Si el vehículo no está en condiciones aceptables se notifica a parque vehicular, el cual notifica a Dirección de Control Patrimonial y se regresa el vehículo al taller para realizar ajustes y se repite paso 9.	
	10. Se informa a parque vehicular de la corrección del vehículo.	
Coordinación De Servicios Generales	11. Se registra la notificación y se actualiza archivo.	Base de datos.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO: REVICION DE VEHICULOS OFICIALES	
	CODIGOS: SSP-DPE-CSG-006	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: SERVICIOS GENERALES




1
Se ingresa vehículo a parque vehicular y se registra en bitácora
Se entrega copia de cotización a recursos humanos y se almacén copia
FIN

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de vehículos foráneos	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CSG-006	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se informó a Dirección Administrativa la necesidad del servicio?			
2	¿Se elaboró solicitud a Dirección de Control Patrimonial?			
3	¿Se autorizó vale de asignación de taller foráneo?			
4	¿Se realizó el envío del vale a comisionado foráneo?			
5	¿Se notificó a Servicios Generales las correcciones del vehículo?			
6	¿Se registró la notificación de la corrección?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

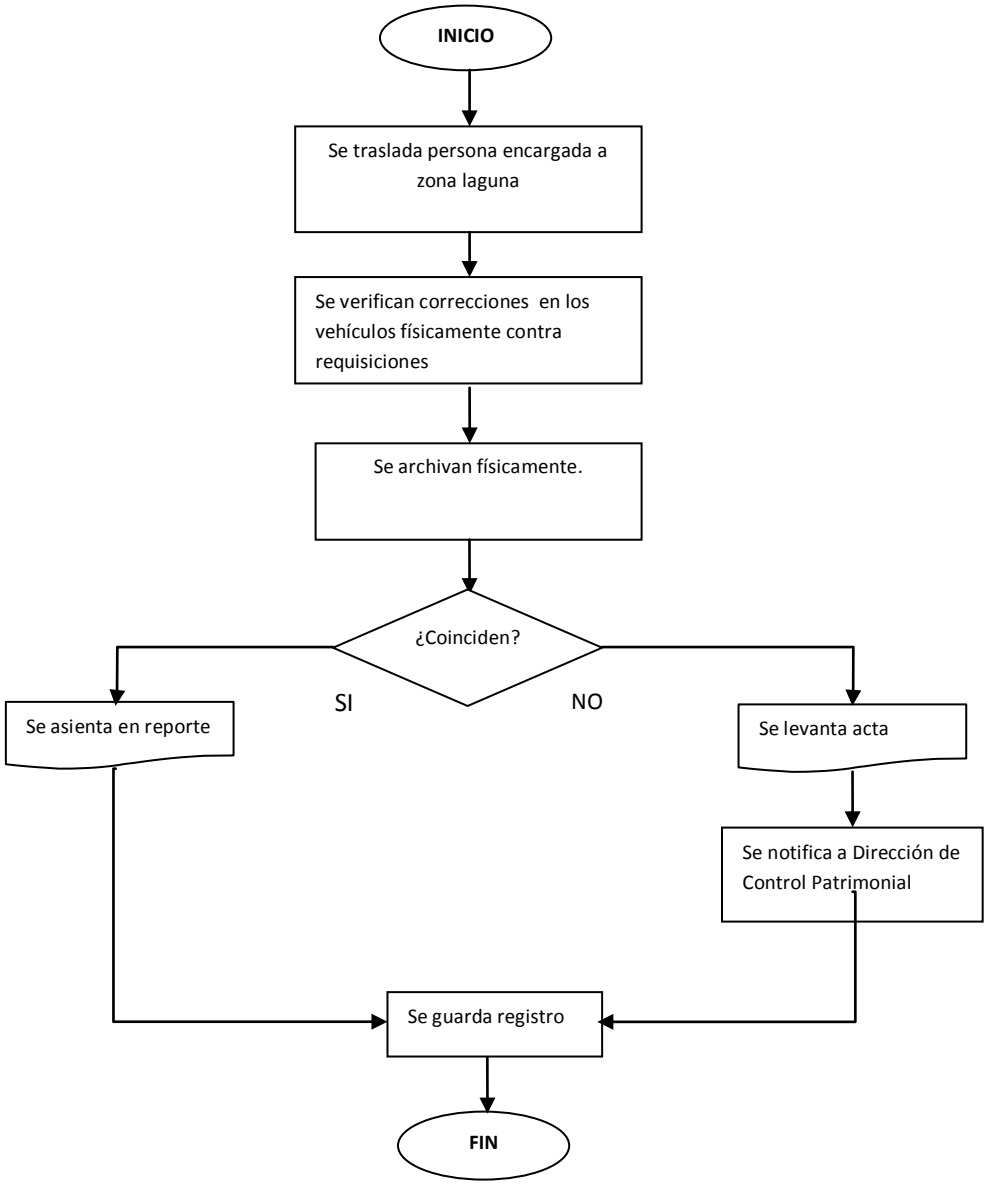
NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACION DE REQUISICIONES ZONA LAGUNA	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CSG-007	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Verificar que las correcciones que fueron solicitadas para los vehículos sean verídicas físicamente.
II. ALCANCE
Todos los vehículos oficiales de la corporación que se encuentren fuera del estado.
III. DEFINICIONES
N/A
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Listado de requisiciones solicitadas.
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de verificación de requisiciones zona laguna.
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Coordinación de servicios generales.	1 Se traslada persona encargada a zona laguna	
	2. Se verifican correcciones en los vehículos físicamente contra requisiciones	requisición
	3. Se formulan dictamen:	reporte
	Existen 2 casos:	
	3.1 Caso 1: Si corresponden se asienta en reporte y se guarda registró	
	3.2 En caso contrario: se levanta acta y se notifica a Dirección de Control Patrimonial	Acta administrativa
	4. Se guarda copia.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE: VERIFICACION DE REQUISICIONES ZONA LAGUNA	
	CODIGOS: SSP-DPE-CSG-007	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO : COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES.



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de requisiciones zona laguna	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CSG-007	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Son coincidentes las reparaciones realizadas en el vehículo con las descritas en el vale?			
2	¿Se levantó acta de correcciones no coincidentes?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DEL ARCHIVO VENCIDO	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CSG-008	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Resguardar la información que no se encuentra vigente para la operación.

II. ALCANCE

Coordinación De Recursos Humanos, Coordinación De Servicios Generales.

III. DEFINICIONES

Resguardo: Custodia.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Listado de inventario de archivo vencido.

V. ANEXOS

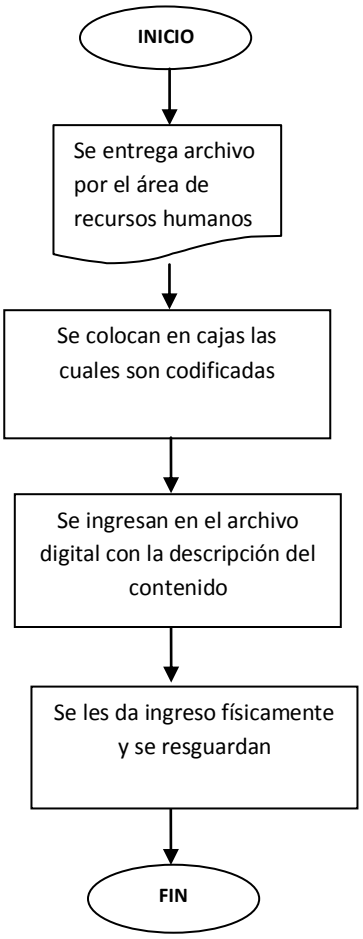
Diagrama de flujo del procedimiento de archivo vencido.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Recursos humanos	1.Se entrega archivo por el área de recursos humanos	Listado de inventario
Coordinación de servicios generales.	2. Se colocan en cajas las cuales son codificadas	Base de datos
	3. Se ingresan en el archivo digital con la descripción del contenido	Base de datos
	4. Se les da ingreso físicamente y se resguardan	Reporte de resguardo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DEL ARCHIVO VENCIDO	
	CODIGOS: SSP-DPE-CSG-008	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: SERVICIOS GENERALES

COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inventario del archivo vencido	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CSG-008	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó la entrega por el área de recursos humanos?			
2	¿Se realizó la codificación de las cajas?			
3	¿Se ingresó de forma digital el contenido de los archivos colocados en las cajas?			
4	¿Se realizó el reporte de resguardo?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

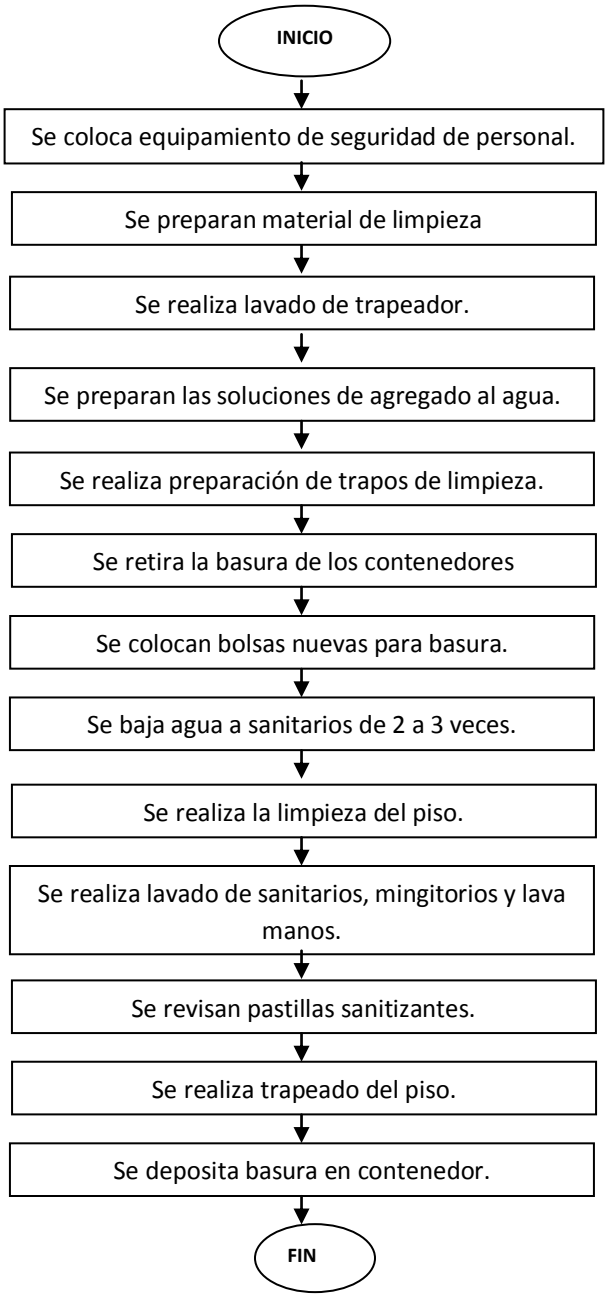
NOBRE DEL PROCEDIMIENTO:	LIMPIEZA DE BAÑOS
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CSG-009	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Proporcionar la metodología adecuada para realizar la limpieza correcta en las distintas partes de la institución.
II. ALCANCE
Coordinación De Servicios Generales.
III. DEFINICIONES
Mop: Limpiador para pisos.
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de Limpieza de baños.
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Coordinación De Servicios Generales.	1. Se coloca equipamiento de seguridad de personal.	
	2. Se preparan material de limpieza	
	3. Se realiza lavado de trapeador.	
	4. Se preparan las soluciones de agregado al agua.	
	5. Se realiza preparación de jergas de limpieza.	
	6. Se retira la basura de los contenedores	
	7. Se colocan bolsas nuevas para basura.	
	8. Se baja agua a sanitarios de 2 a 3 veces.	
	9. Se realiza la limpieza del piso con Mop.	
	10. Se realiza lavado de sanitarios, mingitorios y lava manos.	
	11. Se revisan pastillas sanitizantes.	
	12. Se realiza trapeado del piso.	
	13. Se deposita basura en contenedor.	
	FIN DEL PROCESO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE BAÑOS	
	CODIGOS: SSP-DPE-CSG-009	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PERONAL DE LIMPIEZA



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Limpieza de baños	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CSG-009	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó la colocación del equipo de seguridad?			
2	¿Se prepararon los materiales de limpieza?			
3	¿Se realizó el lavado del trapeador?			
4	¿Se prepararon las soluciones de limpieza?			
5	¿Se prepararon las jergas de limpieza?			
6	¿Se retiró la basura de los contenedores?			
7	¿Se colocaron bolsas de basura nuevas en los botes?			
8	¿Se realizó desagüe de sanitarios?			
9	¿Se mopeteo el piso?			
10	¿Se lavaron los sanitarios, mingitorios y lava manos?			
11	¿Se revisaron y cambiaron las pastillas sanitizantes?			
12	¿Se realizó el trapeado del piso?			
13	¿Se depositó basura de bolsas en contenedor de basura exterior?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

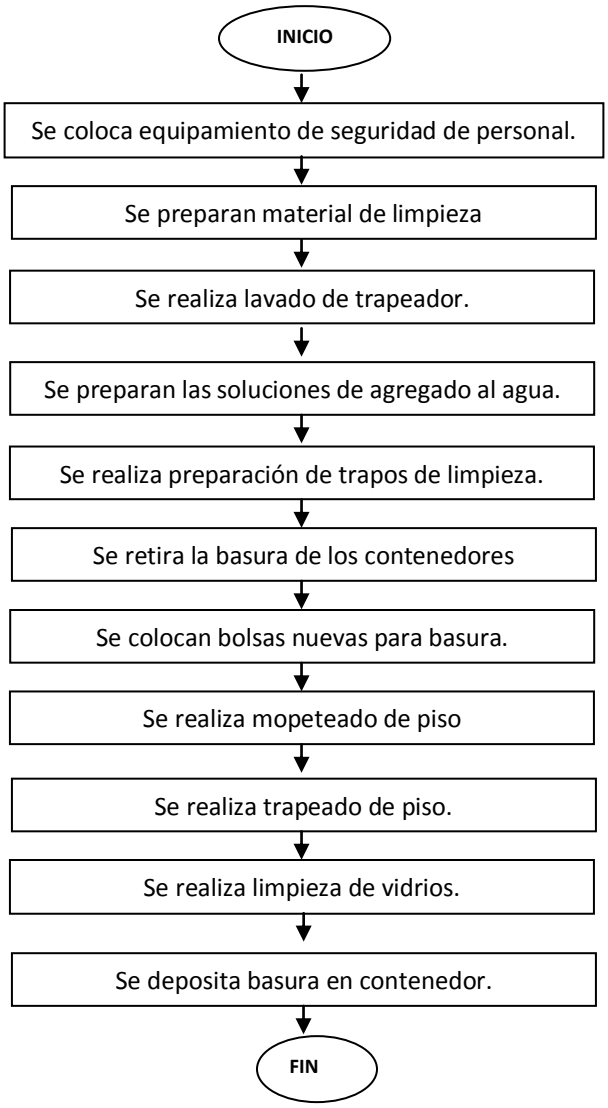
NOBRE DEL PROCEDIMIENTO:	LIMPIEZA DE PASILLOS
CODIGO DEL PROCEDIMENTO: SSP-DPE-CSG-010	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Proporcionar la metodología adecuada para realizar la limpieza correcta en las distintas partes de la institución.
II. ALCANCE
Coordinación De Servicios Generales.
III. DEFINICIONES
Mop: Limpiador para pisos.
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de limpiezas de pasillos
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Coordinación De Servicios Generales.	1. Se coloca equipamiento de seguridad de personal.	
	2. Se preparan material de limpieza	
	3. Se realiza lavado de trapeador.	
	4. Se preparan las soluciones de agregado al agua.	
	5. Se realiza preparación de jergas de limpieza.	
	6. Se retira la basura de los contenedores	
	7. Se colocan bolsas nuevas para basura.	
	8. Se realiza mopeteado de piso	
	9. Se realiza trapeado de piso.	
	10. Se realiza limpieza de vidrios.	
	11. Se deposita basura en contenedor.	
	FIN DEL PROCESO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE PASILLOS.	
	CODIGOS: SSP-DPE-CSG-010	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PERONAL DE LIMPIEZA



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Limpieza de pasillos	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CSG-010	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó la colocación del equipo de seguridad?			
2	¿Se prepararon los materiales de limpieza?			
3	¿Se realizó el lavado del trapeador?			
4	¿Se prepararon las soluciones de limpieza?			
5	¿Se prepararon las jergas de limpieza?			
6	¿Se retiró la basura de los contenedores?			
7	¿Se colocaron bolsas de basura nuevas en los botes?			
8	¿Se mopeteo el piso?			
9	¿Se realizó el trapeado del piso?			
10	¿Se realizó limpieza de vidrios?			
11	¿Se depositó basura de bolsas en contenedor de basura exterior?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

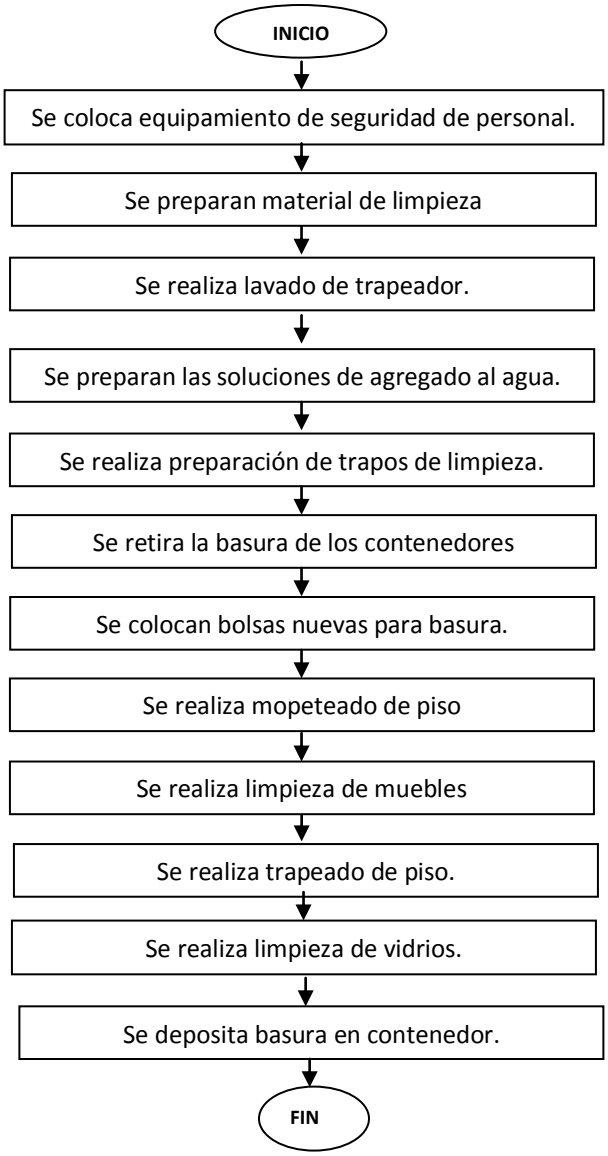
NOBRE DEL PROCEDIMIENTO:	LIMPIEZA DE OFICIONAS.
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CSG-011	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Proporcionar la metodología adecuada para realizar la limpieza correcta en las distintas partes de la institución.
II. ALCANCE
Coordinación De Servicios Generales.
III. DEFINICIONES
Mop: Limpiador para pisos.
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de limpieza de oficinas
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Coordinación De Servicios Generales.	1. Se coloca equipamiento de seguridad de personal.	
	2. Se preparan material de limpieza	
	Se realiza lavado de trapeador.	
	3. Se preparan las soluciones de agregado al agua.	
	4. Se realiza preparación de trapos de limpieza.	
	5. Se retira la basura de los contenedores	
	6. Se colocan bolsas nuevas para basura.	
	7. Se realiza mopeteado de piso	
	8. Se realiza limpieza de muebles	
	9. Se realiza trapeado de piso.	
	10. Se realiza limpieza de vidrios.	
	11. Se deposita basura en contenedor.	
	FIN DEL PROCESO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE OFICINAS.	
	CODIGOS: SSP-DPE-CSG-011	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PERONAL DE LIMPIEZA



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Limpieza de oficinas	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CSG-011	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó la colocación del equipo de seguridad?			
2	¿Se prepararon los materiales de limpieza?			
3	¿Se realizó el lavado del trapeador?			
4	¿Se prepararon las soluciones de limpieza?			
5	¿Se prepararon las jergas de limpieza?			
6	¿Se retiró la basura de los contenedores?			
7	¿Se colocaron bolsas de basura nuevas en los botes?			
8	¿Se mopeteo el piso?			
9	¿Se realizó limpieza de muebles?			
10	¿Se realizó el trapeado del piso?			
11	¿Se realizó limpieza de vidrios?			
12	¿Se depositó basura de bolsas en contenedor de basura exterior?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE PROCESOS

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACION DE SISTEMAS E INFORMACIÓN

DICIEMBRE 2013

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE TECNICO	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO: SSP-DPE-CII-001	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Dar soporte a las diferentes áreas que soliciten el apoyo a fin de mejorar las funciones a desempeñar

II. ALCANCE

Los diferentes departamentos de la institución que soliciten el apoyo.

III. DEFINICIONES

PI: Persona interesada
PE: Policía Estatal.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

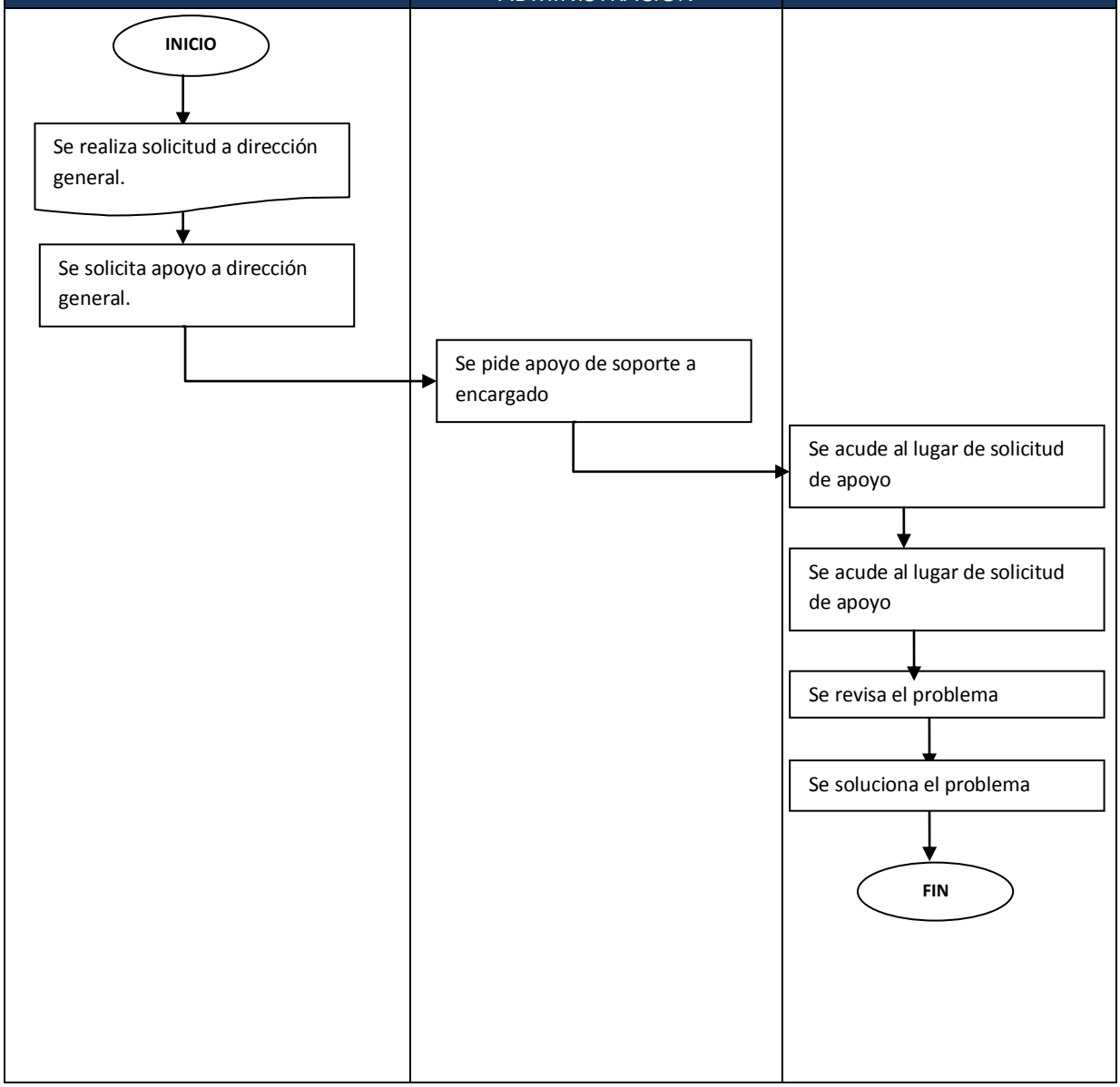
V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de soporte técnico.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Persona interesada de la Pe	Se realiza solicitud de apoyo a Dirección Administrativa.	
Dirección Administrativa	Se informa al soporte para realizar el servicio	
Auxiliar De Dirección Administrativa	Se acude al lugar y se verifica la necesidad	
	Se revisa el problema	
	Se corrige el problema	
	Se informa a la dirección que el trabajo fue realizado	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE: SOPORTE TECNICO	
	CODIGOS: SSP-DPE-CII-001	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE INFORMATICA



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Soporte técnico.	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CII-001	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se solicitó el apoyo a la Dirección Administrativa?			
2	¿Se informó a personal de soporte la necesidad del servicio?			
3	¿Se realizó la verificación de la necesidad?			
4	¿Se corrigió el problema?			
5	¿Se notificó a Dirección Administrativa que el problema fue reparado?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

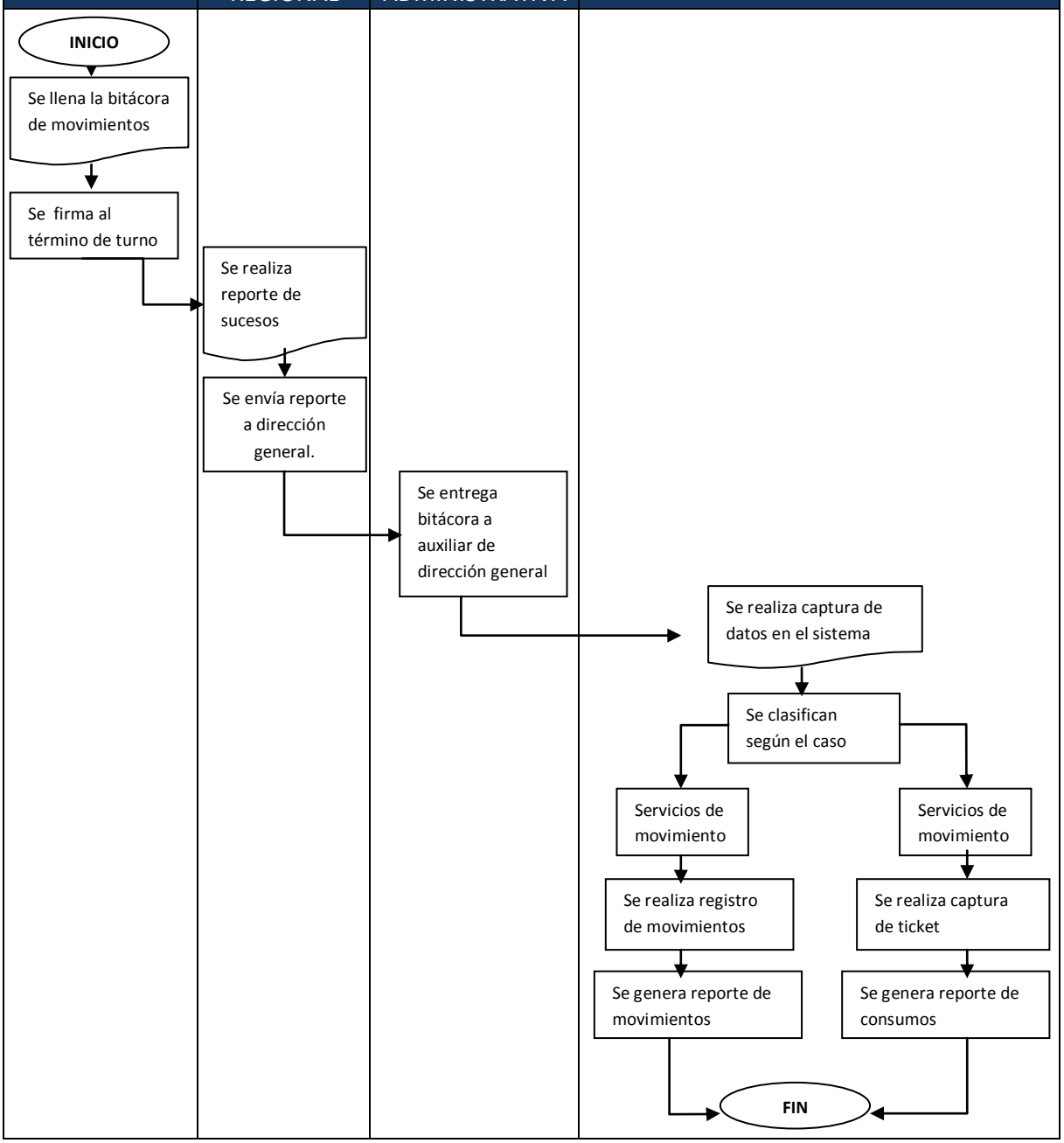
Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE BITACORA	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO: SSP-DPE-CII-002	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Registrar los movimientos y generados durante el desarrollo de las actividades de los oficiales en turno y el control del combustible utilizado por las unidades activas
II. ALCANCE
Oficiales y unidades que realizaron actividades en turno, dirección Administrativa.
III. DEFINICIONES
PE: Policía Estatal
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Reporte de sucesos, reporte de movimientos, reporte de consumos de combustible
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de captura de bitácora
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Oficial de PE	1.Se llena la bitácora de movimientos	Bitácora
	2. Se firma al término de turno y se entrega al comandante en turno	
Comisaria regional	3. Se realiza reporte de sucesos	Reporte de sucesos
Dirección De La Administración.	4. Se entrega bitácora a auxiliar de dirección Administrativa.	
	5. Se proporcionan las bitácoras al capturista.	
Auxiliar de dirección Administrativa.	6. Se realiza la captura de datos en el sistema	Sistema
	Existen 2 casos:	
	6.1 Caso 1: Servicios de movimiento	
	6.1.1 Se realiza registró de movimientos	
	6.1.2 Se envía reporte a dirección general	Reporte de movimientos
	6.2. Caso 2: Control de combustible	
	6.2.1 Se realiza la captura y verificación de ticket	
	6.2.3 Se genera reporte de consumos	Reporte de consumo
	7. Se pasa reporte a la dirección general	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE BITACORA		
CODIGOS: SSP-DPE-CII-002	EMISION	
REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE INFORMATICA	



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura de bitácora	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CII-002	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió bitácora de movimientos?			
2	¿Se realizó reporte de sucesos?			
3	¿Se realizó registró de movimientos?			
4	¿Se realizó reporte de combustible?			
5	¿Se realizó la verificación del ticket de consumo?			
6	¿Se generaron los reportes de movimientos y consumo?			
7	¿Se entregó reporte a Dirección General?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE INFORMACION CLASIFICADA COMO RESERVADA
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CII-003	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Salvaguardar la información clasificada como reservada a fin de que personal operativo o administrativo sin autorización pudiera tener acceso.

II. ALCANCE

Dirección De La Administración, Dirección General, Comisarias Regionales, Departamento de análisis de la información.

III. DEFINICIONES

Contraloría: persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

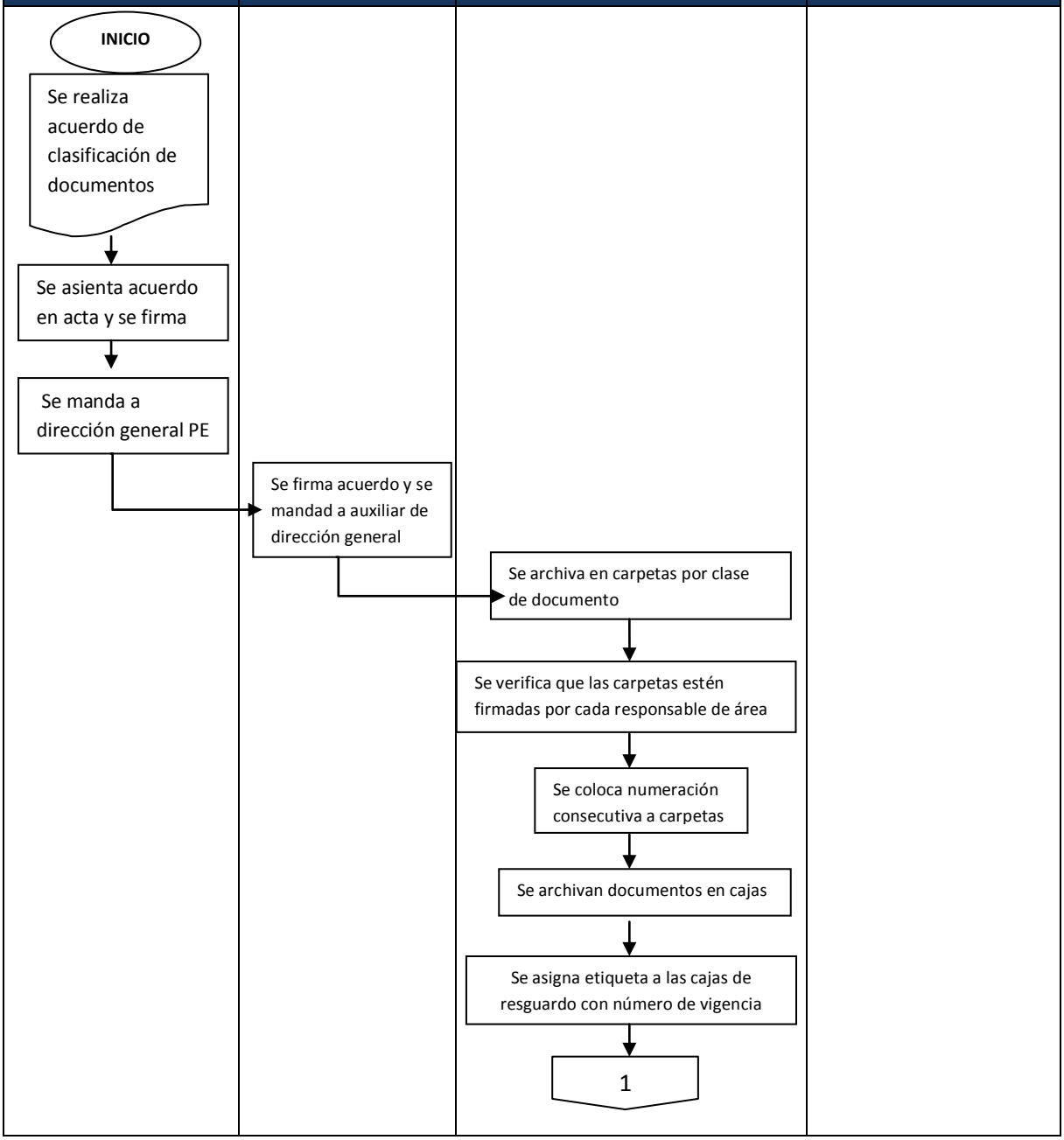
V. ANEXOS

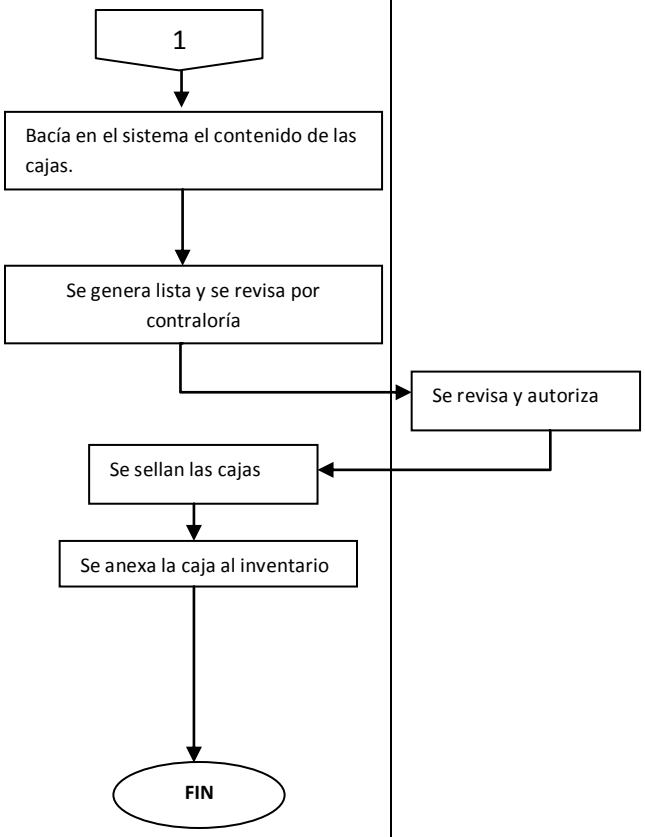
Diagrama de flujo del procedimiento de control de información clasificada como reservada.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Secretaria de transparencia	1.Se realiza acuerdo de clasificación de documentos	Acuerdo de información clasificada
	2. Se asienta acuerdo en acta	
Dirección General, Secretaria de transparencia.	3. se firma de acuerdo	
Auxiliar de dirección Administrativa.	4. Se archiva en carpetas por clase de documento debidamente firmada por cada responsable de área	Archivo de información clasificada
	5. Se le asignan números a consecutivos a las carpetas y se colocan en cajas	
	6. Se asigna etiqueta a las cajas de resguardo con numero de vigencia	
	7. bacía en el sistema el contenido de las cajas	Base de datos de información clasificada
	8. Se genera lista y se revisa por contraloría (firmas, etiquetas, numeración)	Reporte de información clasificada como reservada
Contraloría y Dirección General.	9. Se firma acuerdo por contraloría y dirección general	Acuerdo de información clasificada
Auxiliar de dirección Administrativa.	10. se sella la caja	
	11. Se anexa la caja al inventario	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INFORMACION CLASIFICADA COMO RESERVADA	
	CODIGOS: SSP-DPE-CII-003	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE INFORMATICA




1
Bacía en el sistema el contenido de las cajas.
Se genera lista y se revisa por contraloría
Se revisa y autoriza
Se sellan las cajas
Se anexa la caja al inventario
FIN

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de información clasificada como reservada	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CII-003	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se asentó acuerdo en acta?			
2	¿Se realizó la colocación de firmas?			
3	¿Se clasificaron y firmaron los documentos por encargados de área?			
4	¿Se realizó la asignación de numeración consecutiva a documentos?			
5	¿Se realizó el etiquetado a cajas de resguardo y numero de vigencia?			
6	¿Se realizó el ingreso digitalmente en sistema de contenido de cajas?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACION CLASIFICADA COMO RESERVADA	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CII-004	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Proporcionar el acceso a personal con autorización del manejo de la información clasificada como reservada.

II. ALCANCE

Toda la información establecida en acuerdo clasificada como reservada. Persona interesada en solicitar la información.

III. DEFINICIONES

PI: Persona interesada

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

V. ANEXOS

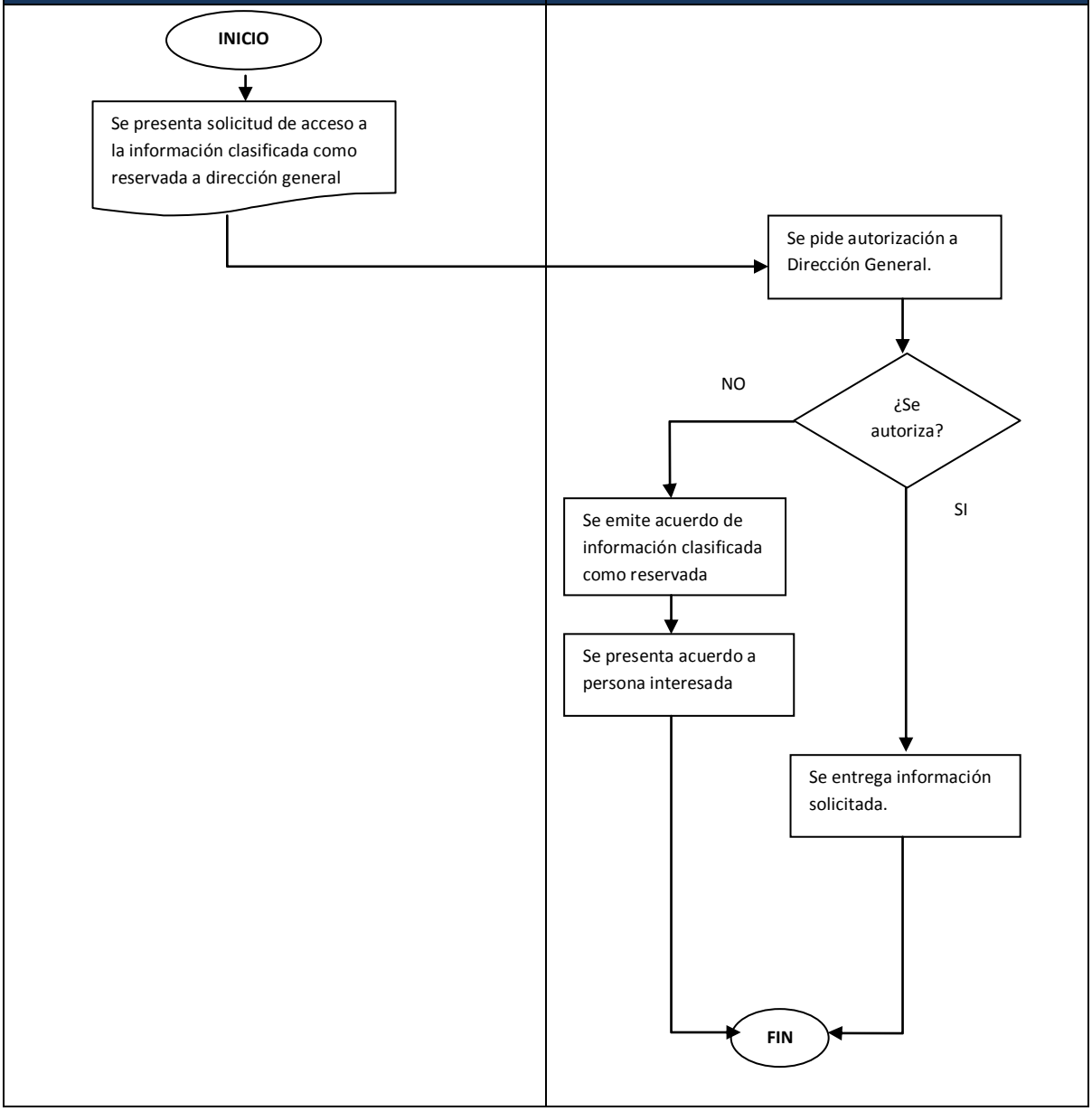
Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de acceso a información clasificada como reservada

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
PI	1.Se emite solicitud para el acceso de información	Solicitud de acceso a la información
Auxiliar de dirección Administrativa.	2. Se pide autorización a dirección general	
	Existen 2 casos:	
	2.1 Caso 1: se autoriza el acceso a la información.	
	2.2 Caso 2: en caso contrario se emite acuerdo firmado de información clasificada como reservada y se muestra a persona interesada.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INFORMACION CLASIFICADA COMO RESERVADA	
	CODIGOS: SSP-DPE-CII-004	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE INFORMATICA

PERSONA INTERESADA	DIRECCION ADMINISTRATIVA



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de acceso a información clasificada como reservada	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CII-004	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó la solicitud de acceso a la información?			
2	¿Se autorizó el acceso a la información?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE PROCESOS

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

DICIEMBRE 2013

PROCESO DE ALTAS PARA OFICIALES DE NUEVO INGRESO.	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CRH-001	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer y normar las actividades que deberán realizar los encargados de la coordinación de Recursos Humanos para tramitar el alta de los oficiales nuevo ingreso; a efectos de que el proceso sea ágil y oportuno.

II. ALCANCE

El procedimiento aplica al titular de la coordinación Recursos Humanos encargado de dar de alta a los oficiales de nuevo ingreso hasta la contratación de los mismos.

III. DEFINICIONES

Antidoping: examen realizado para la detectar la presencia en el organismo de drogas estimulantes o sustancias químicas prohibidas.
RH: Recursos humanos.
SSP: secretaría de seguridad pública.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de seguro de vida, formato de no doble plaza,

V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de proceso de altas de oficiales de nuevo ingreso

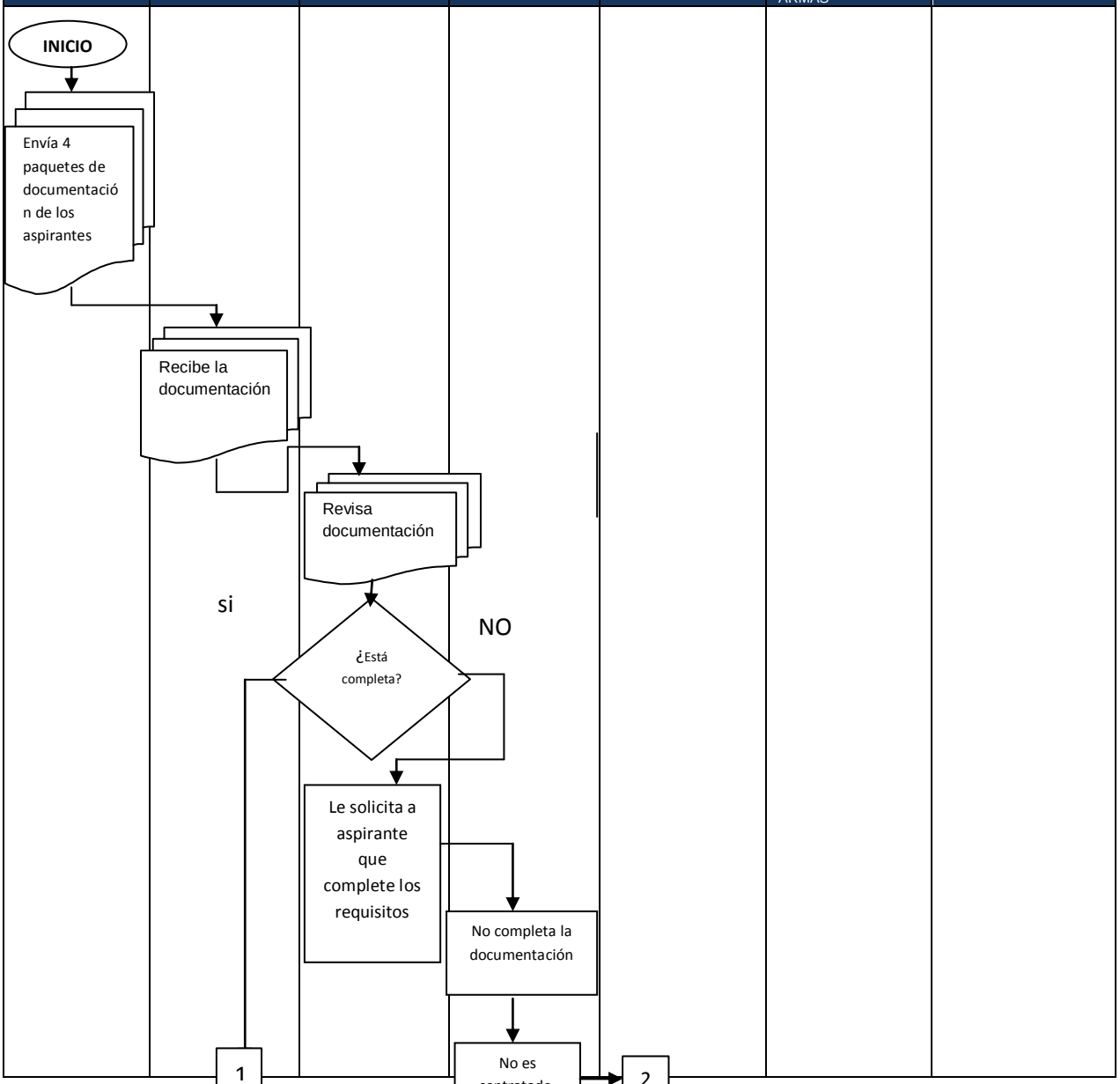
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
ISSPE	1 Envía documentación de aspirantes	
Dirección administrativa de la policía estatal.	2 Recibe 4 paquetes de documentación de los aspirantes	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de policía estatal	3 Revisa la documentación	
	Existen 2 casos	
Aspirante	3.1 Caso 1: Si cumple con todos los requisitos.	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de policía estatal	3.1.1 Separa los paquetes:	
	3.1.2. Agrega documentación requerida para cada área.	
	3.1.3Al primero en originales se le agrega contrato, formato de seguro de vida, formato de no doble plaza,(RH DE GOBIERNO DEL ESTADO)	Contrato, seguro de vida, formato de no doble plaza.
	3.1.4 Al segundo se le agrega contrato, formato de seguro de vida, formato de no doble plaza.(RH DE SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA)	
	3.1.5 3ro es para archivo (EXPEDIENTE DEL OFICIAL)	
	3.1.5 Al 4to. se le agrega: copia de cartilla de servicio militar liberado, copia de antidoping, constancia de trabajo que elabora RH de dirección administrativa, dos cartas de no antecedentes penales emitidas por tribunal.(BANCO DE ARMAS)	de cartilla de servicio militar liberado, copia de antidoping, constancia de trabajo que elabora RH de dirección administrativa, dos

		cartas de no antecedentes penales emitidas por tribunal y CERESO
Coordinación de Rh de dirección administrativa de policía estatal	3.1.6 Hace oficio con copia de entrega de documentación.	Oficio de entrega
	3.1.7 Envía documentación	
Coordinación de áreas	3.1.8 Reciben documentación	
Coordinación de áreas	3.1.9 Firman copia del oficio como acuse de recibido	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de policía estatal	3.1.10 Recibe acuse	Expediente de oficial
	3.1.11 Archiva acuse en expediente de oficial	
	3.1.12 Hace oficio de alta en el sistema nacional de SSP.	Oficio de alta en el servicio nacional
	3.1.13 Saca copias de oficio	
	3.1.14 Envía original a Dirección de administración de PE, una copia a encargado de registro de armas, una copia a coordinador de banco de armas, una copia se deja en archivo de oficial y la última copia se hace un minutario que incluye copia de todos los números de oficios.	
	3.1.15 Recibe copia de alta en el sistema nacional de SSP	Oficio de alta en el sistema
	3.1.16 firman y entregan acuse	
	3.1.17 recibe acuse de recibido	
	3.1.18 Guarda copia de alta en el sistema en expediente del oficial	
	3.1.19 hace minuta	minuta
Aspirante	3.2 Caso 2: Si no cumple se le solicita que complete con los requisitos.	
	4. Si no cumple no se le contrata	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

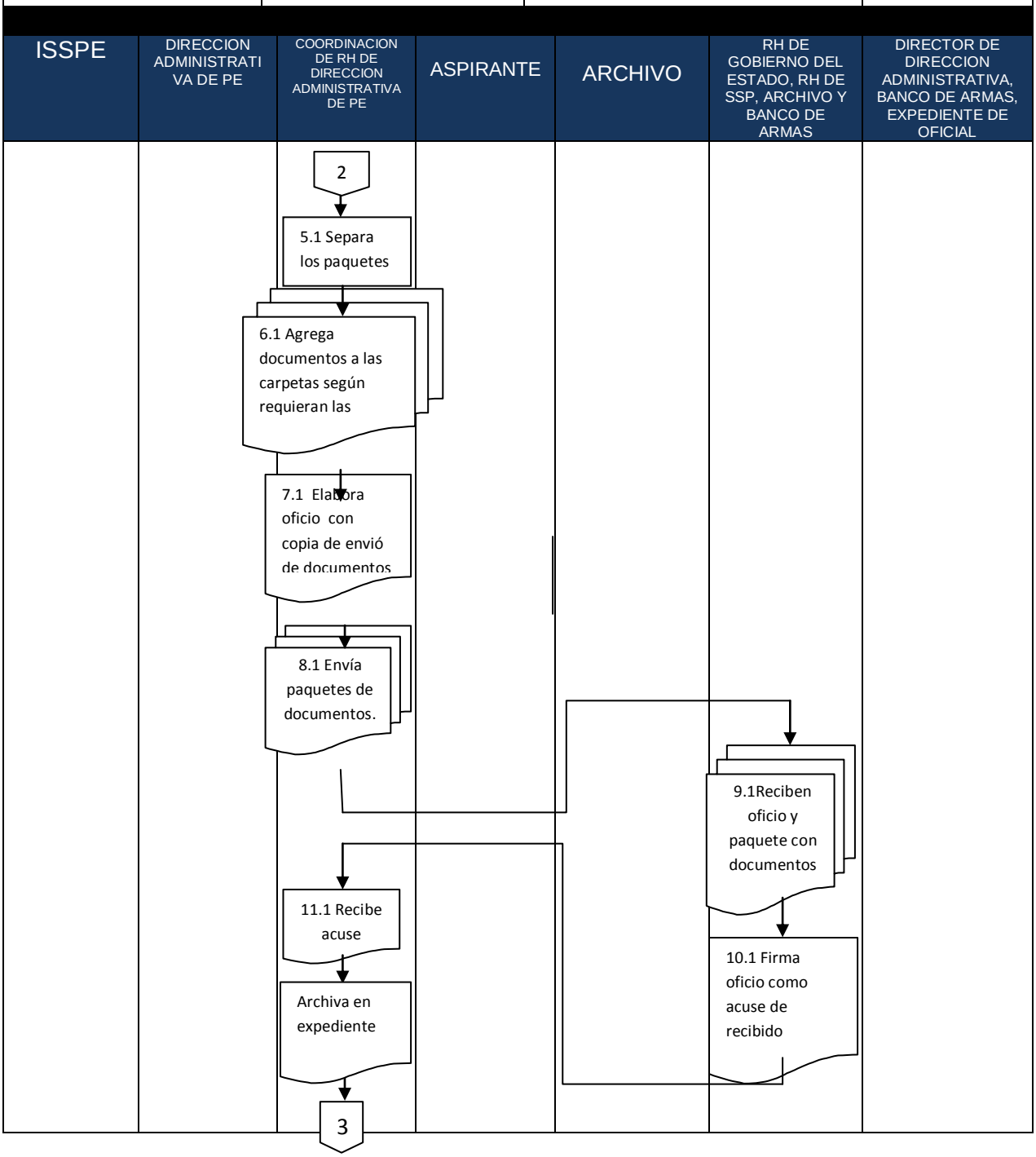
MANUAL DE PROCEDIMEINTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

	PROCEDIMIENTO DE ALTAS PARA OFICIALES DE NUEVO INGRESO.	
	CODIGOS: SSP-DPE-CHR-001	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	**DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RH DE**

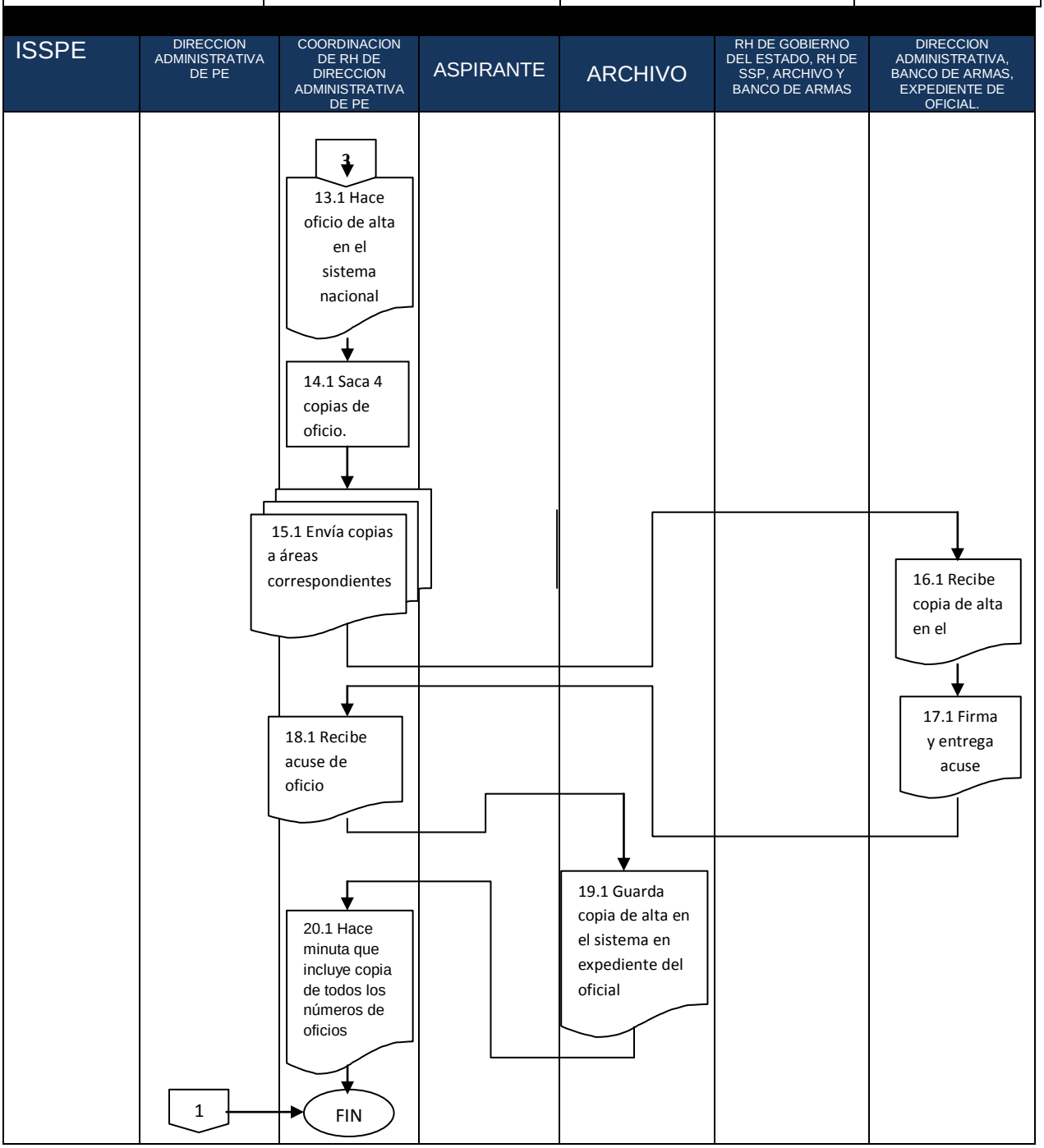


MANUAL DE PROCEDIMEINTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

	PROCEDIMIENTO DE ALTAS PARA OFICIALES DE NUEVO INGRESO.	
	CODIGOS: SSP-DPE-CHR-001	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RH DE



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE ALTAS PARA OFICIALES DE NUEVO INGRESO.	
	CODIGOS: SSP-DPE-CHR-001	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RH DE



DURANGO, DGO., XX D 1 DE 20XX.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
P R E S E N T E.-

2

Por medio del presente me permito manifestar sin que haya ni cio del consentimiento, mi conformidad para ocupar el puesto de **OFICIAL DE POLICIA EN LA POLICIA ESTATAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA,** con tipo de nombramiento de supernumerario de conformidad en lo previsto por los Artículos 11 y 15 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes, en virtud de que la presente relación contractual está sujeta a las necesidades del servicio y al presupuesto disponible y estoy de acuerdo que dicha relación termina al concluir el objeto para el que estoy contratado o al agotarse el presupuesto sin responsabilidad para la institución.

3

Por lo anteriormente expuesto, acepto la relación ual con carácte umerario para ocupar temporalment esto de **OF DE POLICIA E POLICIA ESTATAL DE LA SECRET E SEGURIDAD PUBLICA,** iniciando del mes de **xxxxx** y concluye el día mes de **xxxx** del año **20XX,** en el entendido que no disfruto del derecho de inamovilidad, sin que ello signifique renuncia a derecho laboral o administrativo alguno.

4

5

A T E N T A M E N T E

6

NOMBRE Y APELLIDOS DEL OFICIAL.

Instructivo de llenado **Ocupación de puesto**

1. Lugar y fecha de expedición
2. Nombre del puesto a ocupar
3. Nombre del puesto a ocupar
4. Fecha de inicio de funciones
5. Fecha de conclusión de funciones
6. Nombre y apellidos del oficial

DURANGO, DGO., XX DE XXX [1] 20XX.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE
ADMINISTRACION DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE DURANGO
P R E S E N T E.-

Por medio del prese[2]e permito informar a usted [3] propuesto para ocupar una plaza como **OFICIAL DE POLICIA** en la **Secretaria de Seguridad Publica,** adscrita a la **Policía Estatal**, así mismo bajo protestas de decir verdad manifiesto que los datos y constancias que se anexan a la presente, no contienen alteración, error o falsedad alguna, igualmente a la fecha de esta declaración no tengo otro nombramiento, puesto o plaza remunerada en ninguna de las diferentes dependencias de Gobierno del Estado.

A T E N T A M E N T E

[4]

NOMBRE Y APELLIDOS DEL OFICIAL.

Instructivo de llenado **Formato de no doble planta**

1. Lugar y fecha de expedición
2. Nombre de la plaza a ocupar
3. Secretaria a la que pertenece la plaza
4. Nombre y apellidos del oficial

1

OF/PE/D XX.

Durango, Dgo., 2 XXX de 20XX.

3

DIRECTOR DE ENLACE INFORMATICO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
P R E S E N T E.-

En cumplimiento a la actualización de los re nte el Sistema Nacional de Seguridad p 4 conducto hago de su conocimiento que el ***C.*** *usa* ***ALTA*** *en la Policía Estatal, con fecha 5* ***XXXX*** *del presente año.*

Sin otro asunto, en lo particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCION"
COMISARIO GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL

6

c.c.p.- XXXX.- Director General de Administración de la S.S.P.- Para su conocimiento.
c.c.p. XXXX.-Encargado del despacho de la Dirección del registro de armas y licencias oficiales colec S.S.P.- Solicitándole sea dada de alta en la licencia oficial colectiva N° 205.
c.c.p.- XXX 7 ado de Banco de Armas.-Para su conocimiento.
c.c.p.- Arch
c.c.p.- Minuta

OGA/ofmd

Instructivo de llenado **Alta**

1. Número de oficio
2. Lugar y fecha de elaboración
3. Nombre de la persona a quien se dirige el oficio
4. Nombre de la persona que se da de alta
5. Fecha en que se da el alta
6. Firma de quien expide el oficio
7. Indicar si se expiden copias del oficio

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Altas de oficiales de nuevo ingreso	HOJA: 1 de 2
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRH-001	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Envió 4 paquetes de documentos de aspirantes a dirección administrativa de PE?			
2	¿Recibió los paquetes de documentos enviados por el ISSPE.			
3	¿REVISÓ la documentación?			
4	¿La documentación estaba completa?			
5	¿Separo los paquetes de documentos?			
6	¿Agrego los documentos faltantes a cada paquete según los requerimientos de los mismos?			
7	¿Agrego los siguientes documentos al primer paquete en originales: contrato, formato de seguro de vida, formato de no doble plaza,(el cual será enviado a RH DE GOBIERNO DEL ESTADO)?			
8	¿Agrego los siguientes documentos al segundo paquete: contrato, formato de seguro de vida, formato de no doble plaza.(el cual será enviado a RH DE SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA)?			
9	¿Guardo el tercer paquete de documentos para expediente de oficial. (El cual será guardado en archivo)?			
10	¿Agrego los siguientes documentos al cuarto paquete: copia de cartilla de servicio militar liberado, copia de antidoping, constancia de trabajo que elabora RH de dirección administrativa, dos cartas de no antecedentes penales emitidas por tribunal.(el cual será enviado a BANCO DE ARMAS)?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Altas de oficiales de nuevo ingreso	HOJA: 2 de 2
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRH-001	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
11	¿Hizo oficio con copia para entrega de documentos?			
12	¿Se encargó de enviar los paquetes con documentos a cada una de las áreas correspondientes?			
13	¿Recibió el acuse de envió de documentos de las distintas áreas?			
14	¿Archivo el expediente de oficial?			
15	¿Hizo oficio de alta en el sistema nacional de SSP?			
16	¿Saco copias de oficio?			
17	¿Envío original a Dirección de administración de PE, una copia a encargado de registró de armas y licencias colectivas, una copia a coordinador de banco de armas, una copia se deja en archivo de oficial y la última copia se hace un minutario que incluye copia de todos los números de oficios?			
18	¿Si no se tenía la documentación completa solicitó que se cumpliera con los requisitos faltantes?			
19	¿El aspirante cumplió con la documentación faltante?			
20	¿Si el aspirante no cumplió con los requisitos faltantes se le contrato?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE ALTAS DE OFICIALES DE REINGRESO	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO: SSP-DPE-CRH-002	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer y normar las actividades que deberán realizar los encargados de la coordinación de recursos humanos para tramitar el alta de los oficiales no acreditables de reingreso; a efectos de que el proceso sea ágil y oportuno.

II. ALCANCE

El procedimiento aplica al titular de coordinación de recursos humanos encargado de dar de alta a los oficiales de reingreso hasta la contratación de los mismos.

III. DEFINICIONES

Antidoping: examen realizado para la detectar la presencia en el organismo de drogas estimulantes o sustancias químicas prohibidas.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

V. ANEXOS

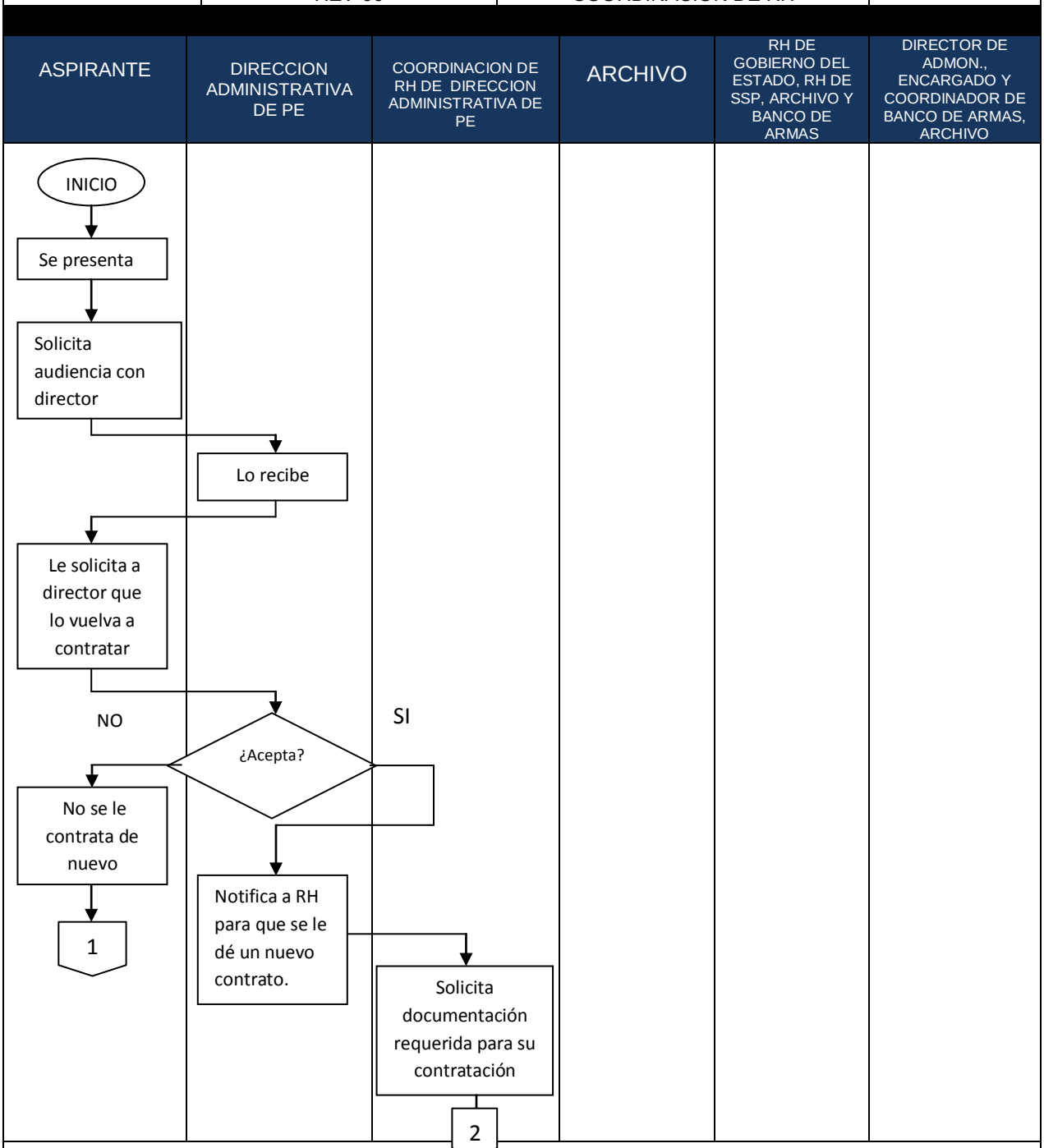
Diagrama de flujo del procedimiento de altas de oficiales de reingreso.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Persona	1.- Se presenta	
	2.- Solicita una audiencia con el director	
Dirección administrativa de pe	3.- Lo recibe	
persona	4.- Le solicita que lo vuelva a contratar	
	Existen 2 casos:	
Dirección administrativa de pe	4.1Si acepta, notifica a RH para le haga un nuevo contrato.	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de pe	**4.1.1** Solicita nuevamente documentación: antidoping, cartas de no antecedentes penales de CERESO Y tribunal, carta de no inhabilitación, acta de nacimiento original, CURP, identificación oficial (IFE), exámenes de control y confianza.	Antidoping, cartas de no antecedentes penales de CERESO Y tribunal, carta de no inhabilitación, acta de nacimiento original, CURP, identificación oficial(IFE), exámenes de control y confianza.
	4.2 Si cumple con los requerimientos	
	4.2.1 Hace el oficio de alta en el sistema nacional	Oficio de alta en el sistema nacional
	4.2.2 Envía documentación a las áreas correspondientes (ver proceso de altas de nuevo ingreso).	
	5. Entrega vale para equipo.	vale
	6. recibe equipo	
	7. firma el vale	
	8. archiva el vale	
	9.registra en el sistema	Formato de Excel
Dirección administrativa de pe	10. si no acepta no se le vuelve a contratar	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

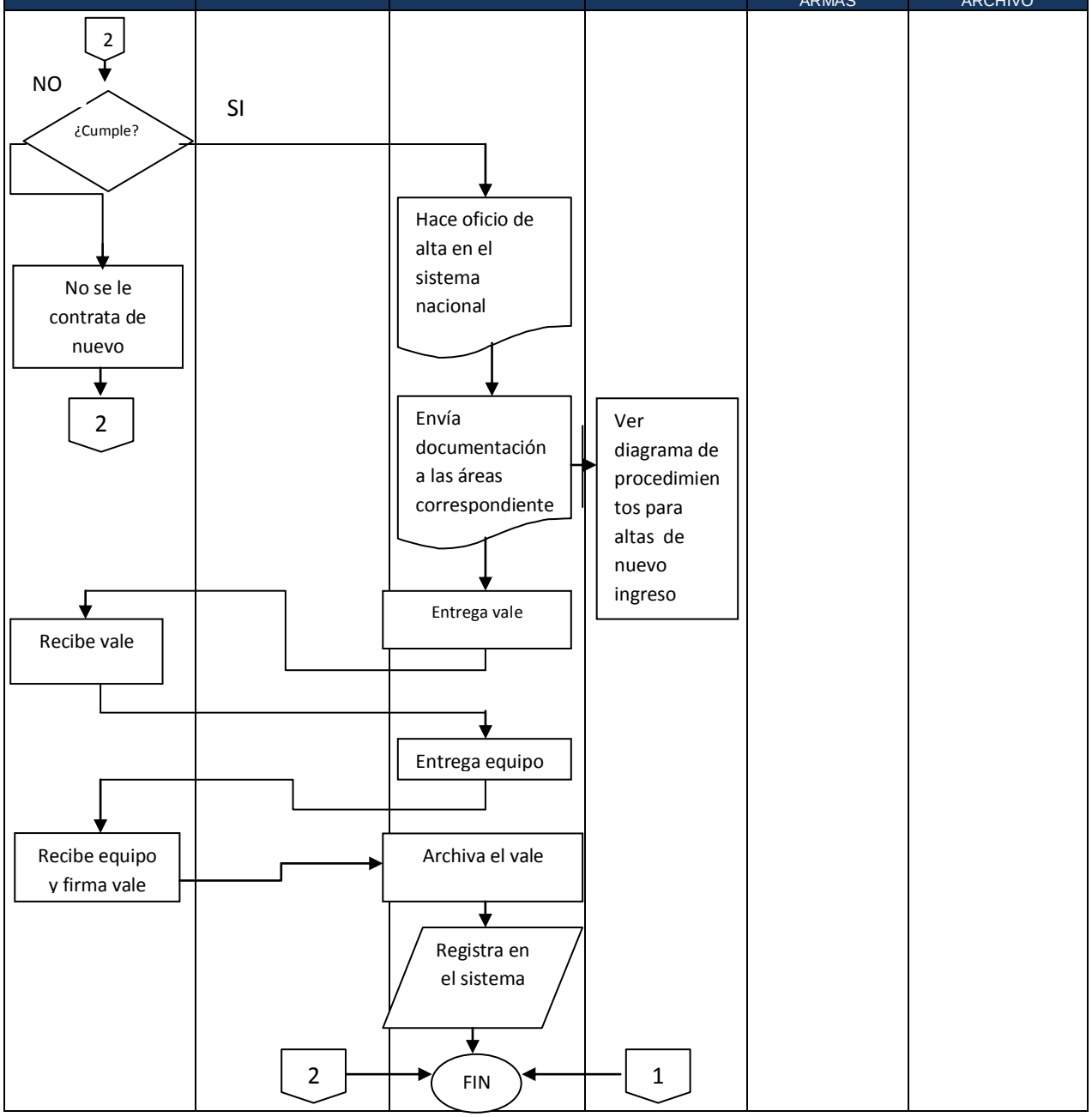
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

PROCEDIMIENTO DE ALTAS DE OFICIALES DE REINGRESO		
CODIGOS: SSP-DPE-CRH-002	EMISIÓN	
REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RH	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

PROCEDIMIENTO DE ALTAS DE OFICIALES DE REINGRESO	
CODIGOS: SSP-DPE-CRH-002	EMISIÓN
REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RH



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Altas de oficiales de ingreso	HOJA: 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRH-002	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El oficial se presentó?			
2	¿El oficial solicito una audiencia a la dirección de administración?			
3	¿La dirección recibió al oficial?			
4	¿El oficial le solicito a la dirección que lo volviera a contratar?			
5	¿La dirección acepto y notifica a coordinación de Recursos Humanos para que le hicieran un nuevo contrato?			
6	¿Coordinación de Recursos Humanos le solicitó nuevamente los siguientes requisitos: antidoping, cartas de no antecedentes penales de CERESO Y tribunal, carta de no inhabilitación, acta de nacimiento original, CURP, identificación oficial (IFE), exámenes de control y confianza?			
7	¿Oficial cumplió con los requisitos?			
8	¿Coordinación de Recursos Humanos hizo el oficio de alta en el sistema nacional?			
9	¿Coordinación de Recursos Humanos envío documentación a las áreas correspondientes (ver proceso de altas de nuevo ingreso)?			
10	¿Coordinación de Recursos Humanos entregó vale para equipo del oficial?			
11	¿Oficial recibió equipo?			
12	¿Oficial firmó el vale?			
13	¿Coordinación de Recursos Humanos archivó el vale?			
14	¿Coordinación de Recursos Humanos hizo el registró en el sistema?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE BAJAS POR RENUNCIA.	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO: SSP-DPE-CRH-003	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer las actividades que se deberán de realizar los titulares del área de recursos humanos para tramitar la baja por renuncia de oficiales no acreditables.

II. ALCANCE

Este proceso es aplicable para el personal de la coordinación de Recursos Humanos encargado de procesar las bajas desde que recibe el oficio hasta que se da de baja al oficial.

III. DEFINICIONES

RH: Recursos Humanos
PE: policía estatal

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de renuncia, Vale de resguardo, solicitud de partes proporcionales, formato único de movimiento d personal

V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de bajas de por denuncias

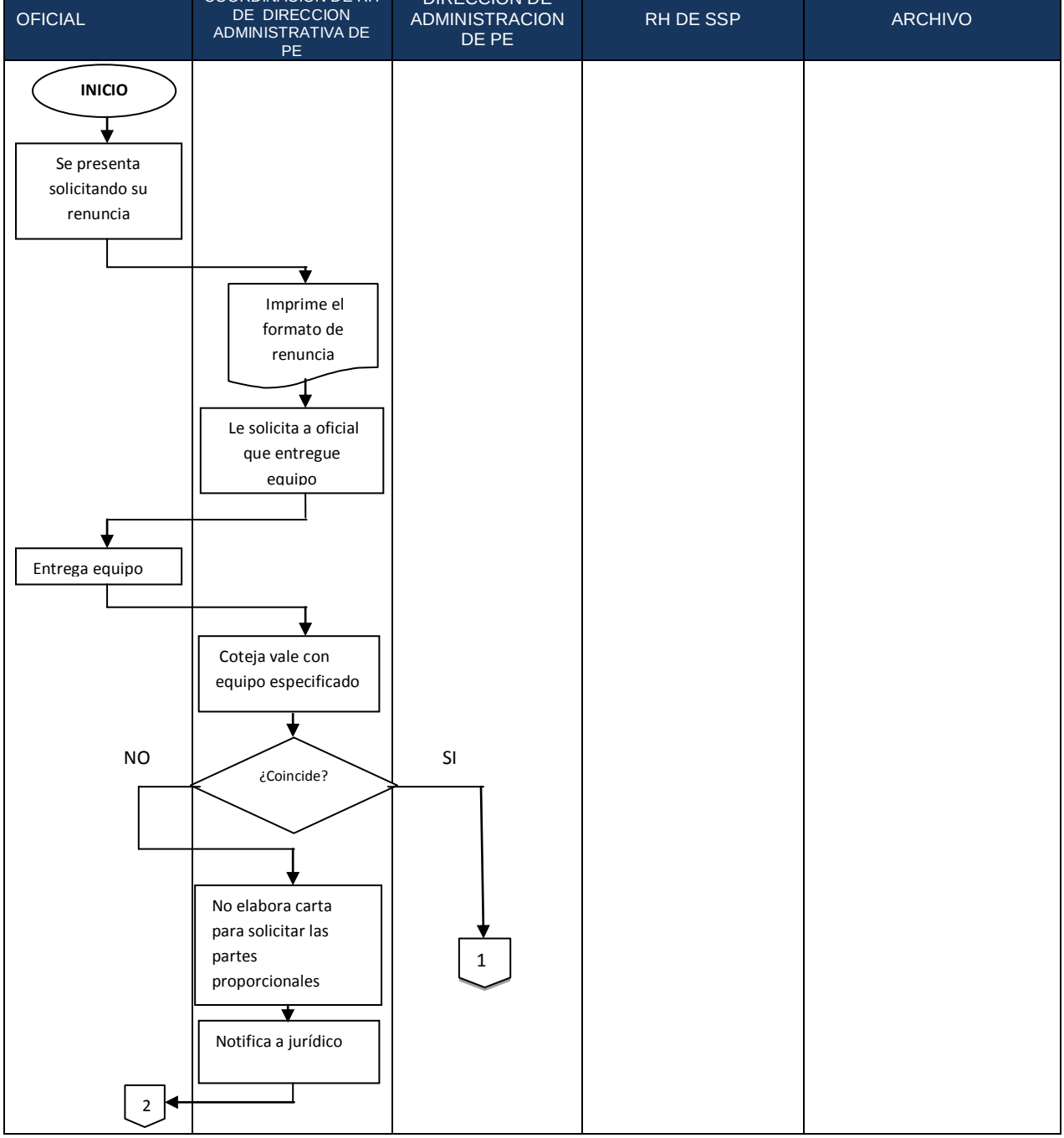
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
oficial	1.-Se presenta solicitando su renuncia	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de pe	2.- Imprime formato de renuncia el que contiene: fecha de renuncia, nombre del oficial y huella digital de pulgar derecho.	Formato de renuncia
	3.- Le solicita al oficial que entregue el equipo.	
oficial	4.- Oficial entrega equipo.	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de pe	5.- Coteja vale con equipo especificado. Se verifica los números de serie de chaleco, casco, y placas	Vale de resguardo
	Existen 2 casos:	
	5.1caso 1 Si coincide equipo especificado con vale, se hace la comparación de firmas en hoja de renuncia con credencial de elector.	
	5.1.1 Elabora oficio para solicitar la carta de partes proporcionales	Oficio de partes proporcionales
	5.1.2 Elabora el formato único de movimiento de personal.	Formato único de movimiento de personal
	5.1.3 Elabora carta de aceptación de renuncia.	Carta de captación de renuncia
Dirección administrativa de pe	5.1.4- Si acepta la renuncia, firma la carta de aceptación de renuncia	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de	5.1.5 Envía documentación a recursos humanos de SSP	

pe		
	5.1.6 Deja una copia como acuse	
	5.1.7Almacena acuse	
	5.1.8Elabora oficio de baja del sistema nacional	Oficio de baja del sistema nacional
	5.1.8 Envía el oficio de baja a: dirección administrativa, encargado de registro de armas y licencias colectivas, coordinador de banco de armas, se queda uno en archivo, se hace minutario que incluye la copia de todos los números de oficios.	
Aéreas de entrega de documentos	5.1.9 Reciben el oficio y firman una copia de recibido.	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de pe	5.1.10 Recibe acuse de recibido	
	5.1.11 Archiva las copias en expediente del oficial.	
Dirección de administración de pe	5.2 Caso 2Si no acepta la renuncia no se le da de baja del sistema	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de pe	5.2.1 Equipo no coincide con vale no se solicita la carta de partes proporcionales.	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de pe	5.2.2 Notifica a jurídico	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

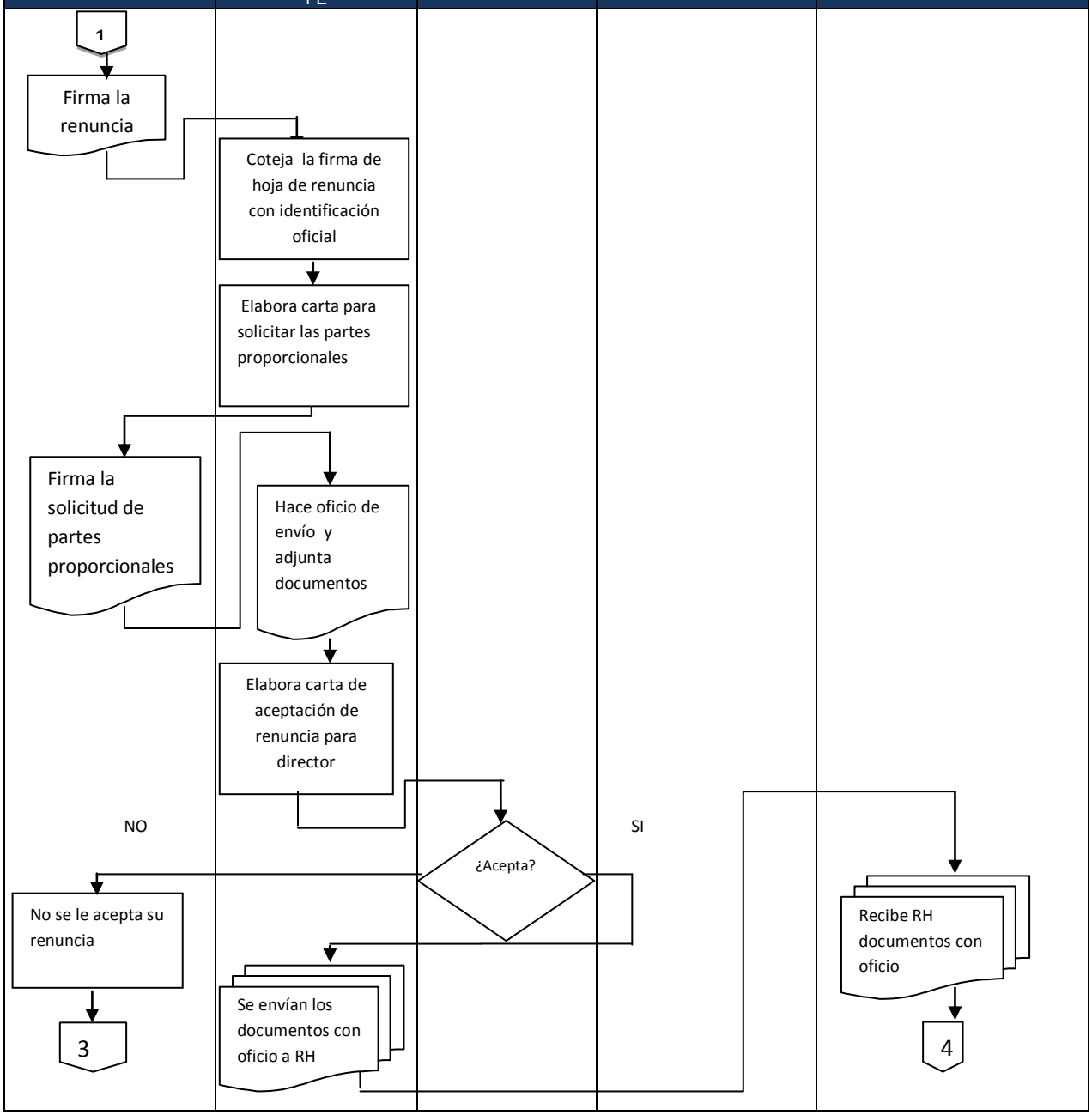
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

PROCEDIMIENTO DE BAJA POR RENUNCIA		
CODIGOS: SSP-DPE-CRH-003	EMISIÓN	
REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE:COORDINACIÓN RH	



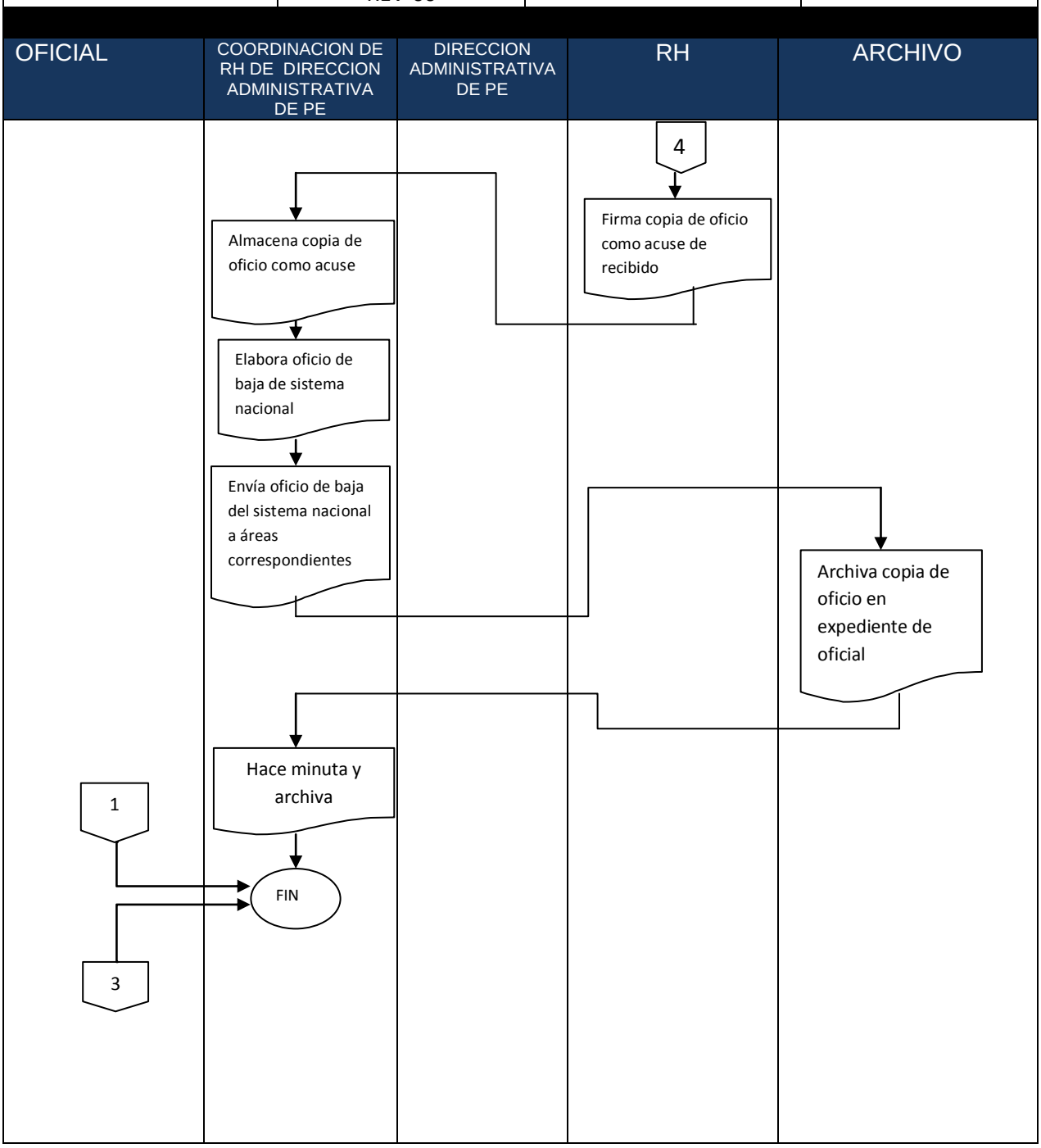
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

PROCEDIMIENTO DE BAJA POR RENUNCIA		
CODIGOS: SSP-DPE-CRH-003	EMISIÓN	
REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE:COORDINACIÓN RH	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

PROCEDIMIENTO DE BAJA POR RENUNCIA		
CODIGOS: SSP-DPE-CRH-003	EMISIÓN	
REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE:COORDINACIÓN RH	



1

Durango, Dgo., a XX de XXXX de 20XX.

ASUNTO: Renu 2 *untaria.*

3

SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE DURANGO
P R E S E N T E.-

Por medio de la presente, me dirijo a Usted para manifestarle que, por así convenir a mis intereses de una manera libre y voluntaria a partir del día del presente escrito, me permito presentar mi **RENUNCIA** con carácter de irrevocable, al cargo que venía desempeñando como Oficial de la Policía Estatal de la Policía Estatal, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública a su digno cargo, ello en los más amplios términos del artículo **123** apartado **B** fracción **XIII** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

4

Asimismo me permito manifestar que el Gobierno del Estado de Durango y/o Secretaría de Seguridad Pública, me cubrieron en tiempo y forma todas y cada una de las prestaciones a las que tuve derecho hasta la fecha, incluyendo mi finiquito, asimismo manifiesto no haber sufrido ningún accidente o enfermedad profesional durante el tiempo que presté mis servicios en ésta dependencia, no reservándome ninguna acción o derecho de hacer valer en su contra en lo presente ni en lo futuro, o en contra de quien sus derechos represente, ya que como manifesté el **Gobierno del Estado de Durango y/o Secretaría de Seguridad Pública** no me adeudan cantidad alguna por ningún concepto en virtud de que mis salarios y prestaciones devengadas me fueron cubiertos en tiempo y forma legal convenidos.

Ratificada que fue la presente en todas sus partes la firmo al calce para constancia.

ATENTAMENTE

5

XXXXXXX

HUELLA DIGITAL

6

TESTIGO DE ASISTENCIA
XXXXXX

TESTIGO DE ASISTENCIA
XXXXXX

Instructivo de llenado **Renuncia Voluntaria**

1. Lugar y fecha de elaboración
2. Indicar el asunto
3. Nombre de la persona a quien se dirige el oficio
4. Fundamento legal
5. Firma autógrafa del interesado
6. Huella digital del interesado
7. Nombre y firma de los testigos de asistencia

1

OF/PE/DA/X

2

Durango, Dgo., XX de XXXX de

3

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E.-

Por medio del presente, solicito a usted 4 ice trámite de pago de las partes proporcionales a las que tiene derecho el C Con motivo de haber causado baja como oficial de la Policía Estatal con fecha X 5 XX del presente año por (mo 6 la baja).

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCION
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA
POLICIA ESTATAL

7

c.c.p.- 8
c.c.p.- tivo.-

Instructivo de llenado **Solicitud de parte proporcional**

1. Clave del oficio
2. Lugar y fecha de elaboración
3. Nombre y cargo de la persona a quien se dirige el oficio
4. Nombre de la persona que solicita el pago
5. Fecha en que se presentó la baja
6. Motivo de la baja
7. Nombre y firma de quien expide el oficio
8. Indicar si se emiten copias

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

SUBSECRETARIA DE ADM CION
DIRECCION DE RECURS NOS

1 SEC DE SEGURIDAD PÚBLICA — Nombre de la Dependencia

2 Folio, Número de Documento

3 X — Fecha de Eleboracion de Documento

4

FORMATO UNICO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

5 RFC: XX

6 Nombre: XXXX

7 Estado de N

8 Sexo: X

9 Domicil

10 Colonia Nvo.

11 Estado:

12 Población:

13 C.P.:

14 N.A.:

15 Ingreso Gobierno:

16 Ingreso:

17 Reingreso:

18 Cta. Banco:

19 Centro de Trabajo:

CLAVE MOV.	MOTIVO MOV.	TIPO MOV.	PLAZA						NIVEL	EFECTOS		PERCEPCION DEDUCCION		
			PARTIDA	UNIDAD	SUB-UNIDAD	CATEGORIA	HRS.	CONSEC		DESDE	HASTA	P/D	CONCEPTO	IMPORTE $
20	21	22			OFICIAL DE POLICIA			23		XX/XX/20XX	XX/XX/20XX			

OBSERVACIONES: XXXXX

24

AUTORIZACION
SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION

25

XXXXX

Autorizaciones de la Dependencia

26

XXXXX
Directoro Administrativo de la Policia Estatal

Autorizaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración

27 XXXXX — Secretario de Seguridad Pública

28 XXXXX — Director General de Administración

29 XXXXX — Subsecretario de Administración

30 XXXX — Director de Recursos Humanos

Instructivo de llenado **Formato único para movimientos de personal**

1. Nombre de la dependencia
2. Folio, número de documento
3. Fecha de elaboración del documento
4. Quincena
5. Registro federal de contribuyente
6. Nombre completo
7. Fecha de nacimiento
8. Sexo
9. Domicilio
10. Colonia
11. Estado
12. Población
13. Código postal
14. N.A.
15. Ingreso al gobierno
16. Nuevo ingreso
17. Reingreso
18. Cuenta de banco
19. Centro de trabajo
20. Clave de movimiento
21. Motivo del movimiento
22. Tipo de movimiento
23. Especificar los datos correspondientes a la plaza
24. Observaciones adicionales
25. Nombre, cargo y firma de quien autoriza el movimiento
26. Nombre, cargo y firma de quienes autoriza el movimiento en la dependencia
27. Nombre y firma del Secretario de Seguridad Pública
28. Nombre y firma del Director General de Administración
29. Nombre y firma del Subsecretario de Administración
30. Nombre y firma del Director de Recursos Humanos

1

OF/PE/DA/XXX/20XX

Durango, Dgo., 2 XX de 20XX.

3

XXXX
DIRECTOR DE ENLACE INFORMATICO DE LA
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
P R E S E N T E.-

*En cumplimiento a la actualización de los re 4 nte el Sistema Nacional de Seguridad por 5 conducto hago de su conocimiento que el C causa **BAJA** en la Policía Estatal, con fecha X **XXXX** del presente año por (motivo de la baja).*

Sin otro asunto, en lo particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCION"
COMISARIO GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL

6

c.c.p.- XXXX.- Director General de Administración de la S.S.P.- Para su conocimiento.
c.c.p. XXXX.-Encargado del despacho de la Dirección del registro de armas y licencias oficiales colectivas de la S.S.P.- Solicitándole sea dada de baja en la licencia oficial colectiva N° 205.
c.c.p.- X 7 rgado de Banco de Armas.-Para su conocimiento.
c.c.p.- A
c.c.p.- M

OGA/ofmd

Instructivo de llenado **Baja**

1. Número de oficio
2. Lugar y fecha de elaboración
3. Nombre de la persona a quien se dirige el oficio
4. Nombre de la persona que se da de baja
5. Fecha en que se da la baja
6. Firma de quien expide el oficio
7. Indicar si se expiden copias del oficio

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja por renuncia	HOJA: 1 de 2
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRH-003	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se presentó el oficial solicitando su renuncia			
2	Coordinación de Recursos Humanos Imprimió el formato de renuncia el cual contiene: fecha de renuncia, nombre del oficial y huella digital de pulgar derecho.			
3	Coordinación de Recursos Humanos Le solicita al oficial que entregue el equipo.			
4	El oficial entregó el equipo.			
5	Coordinación de Recursos Humanos Cotejo vale con equipo especificado. y verificó los números de serie de chaleco, casco, y placas			
6	Cuando Coordinación de Recursos Humanos verificó que coincide equipo especificado con vale, hizo la comparación de firmas en hoja de renuncia con credencial de elector.			
7	Coordinación de Recursos Humanos elaboró oficio para solicitar la carta de partes proporcionales			
8	Coordinación de Recursos Humanos ELABORÓ el formato único de movimiento de personal.			
9	Coordinación de Recursos Humanos ELABORÓ carta de aceptación de renuncia.			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja por renuncia	HOJA: 2 de 2
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRH-003	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
10	Si la dirección administrativa aceptó la renuncia, entonces el oficial firmó la carta de aceptación de renuncia			
11	Coordinación de Recursos Humanos envió la documentación a recursos humanos de SSP			
12	Coordinación de Recursos Humanos dejó una copia como acuse			
13	Coordinación de Recursos Humanos almacena acuse			
14	Coordinación de Recursos Humanos elaboró oficio de baja del sistema nacional			
15	Coordinación de Recursos Humanos envió oficio de baja a: dirección administrativa, encargado de registro de armas y licencias colectivas, coordinador de banco de armas, se queda uno en archivo, se hace minutario que incluye la copia de todos los números de oficios.			
16	Las distintas áreas recibieron el oficio y firmaron copia de recibido como acuse.			
17	Coordinación de Recursos Humanos recibió acuse de recibido			
18	Coordinación de Recursos Humanos archivó las copias en expediente del oficial.			
19	Si la dirección administrativa no aceptó la renuncia Coordinación de Recursos Humanos no le dio de baja del sistema			
20	Si el equipo del oficial no coincidió con vale Coordinación de Recursos Humanos no hizo la solicitud de partes proporcionales.			
21	Coordinación de Recursos Humanos notifica a jurídico de que el equipo no coincidió con el vale			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIONES	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CRH-004	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer la sistemática de las actividades a realizar por los titulares de la coordinación de Recursos Humanos para hacer el trámite de reconocimiento y promoción de los oficiales; a fin de aprovechar la experiencia y conocimiento del oficial para que realice otras actividades de beneficio para la PE.

II. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para todo el personal de coordinación de Recursos Humanos de la dirección de administrativa de PE encargado de hacer efectiva una promoción.

III. DEFINICIONES

PROMOCIONES: es el reconocimiento e incentivo básico para obtener un desempeño general superior.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato único de movimiento de personal

V ANEXOS

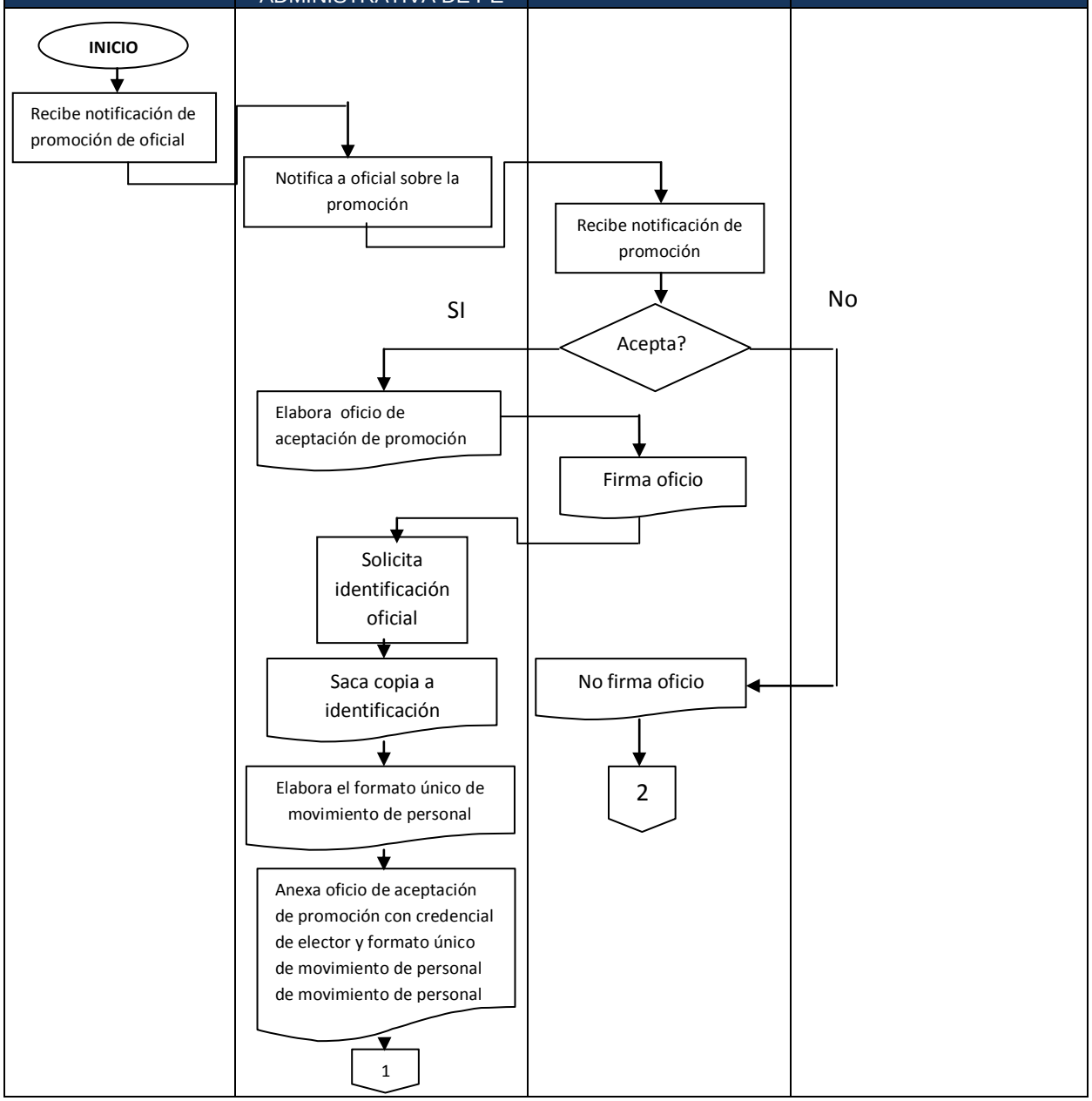
Diagrama de flujo del procedimiento de proceso de promociones

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

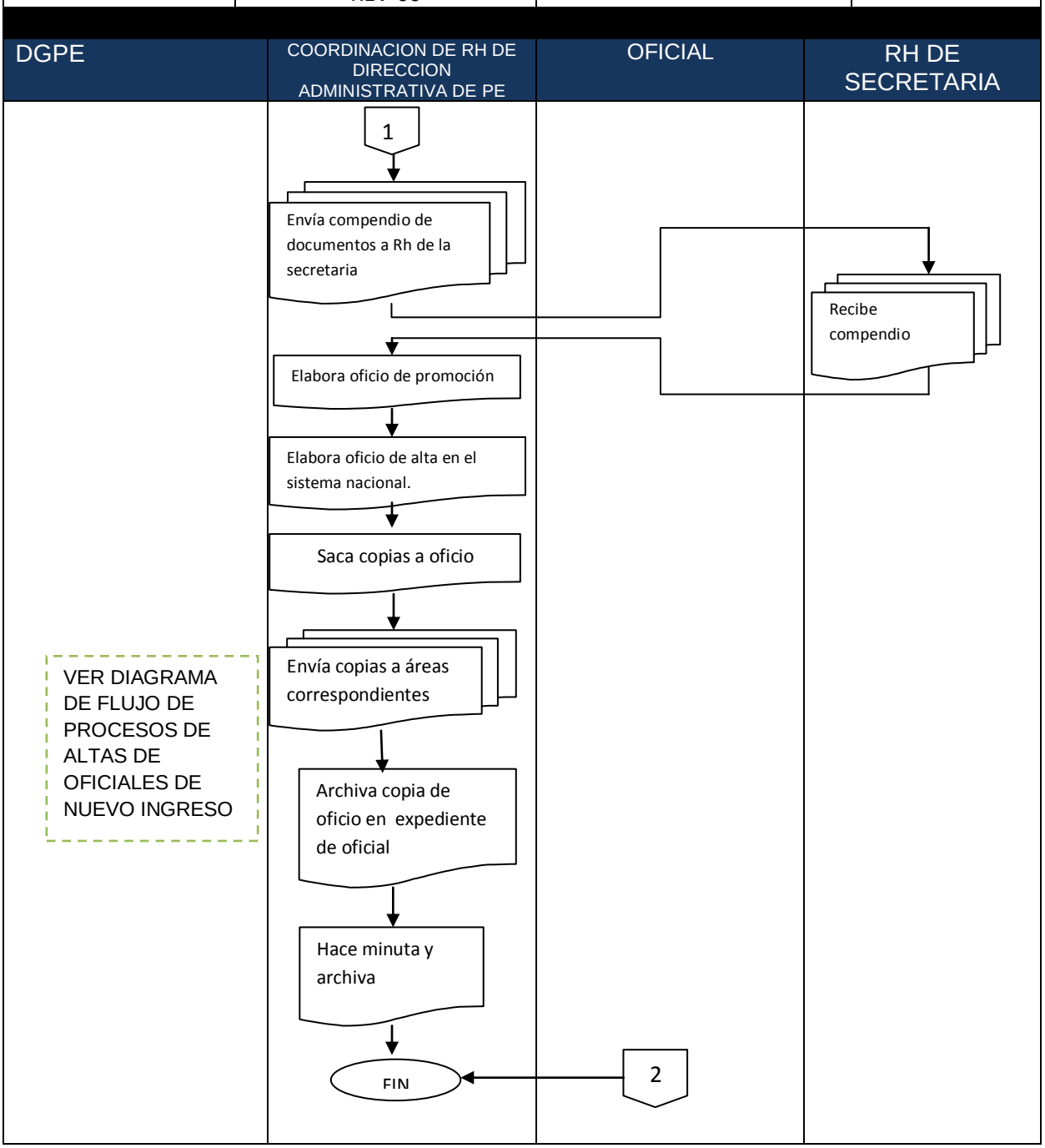
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Dirección administrativa de pe	1.- Recibe notificación de promoción de personal.	
coordinación de Rh de dirección administrativa de pe	notifica a oficial sobre la promoción	
oficial	2.- Recibe notificación sobre la promoción.	
coordinación de Rh de dirección administrativa de pe	3.- Elabora oficio de aceptación de promoción.	Oficio de aceptación de promoción
	Existen 2 casos	
oficial	3.1.- caso 1 Si acepta, firma el oficio	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de pe	3.1.1Pide identificación oficial de oficial	
	3.1.2 Saca copia de identificación oficial.	
	3.1.3 Elabora el formato único de movimiento de personal.	Formato único de movimiento de personal
	3.1.4 Elabora oficio de envió de documentos	
	3.1.5 Anexa copia de identificación oficial y formato único de movimiento de personal con oficio.	
	3.1.6 Envía compendio a subdirección de RH de la secretaria	
	3.1.7 Elabora oficio de promoción	Oficio de promoción
	3.1.8 Hace oficio de alta en el sistema nacional	

	3.1.9 Saca copias de oficio	
	3.1.10 Se envían copias a áreas correspondientes	
	3.1.11 Guarda una copia en el archivo del oficial	
	3.1.12 Hace un minutario	
Oficial	3.1.13 si no acepta termina proceso	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE PROMOCIONES	
	CODIGOS: SSP-DPE-CRH-004	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RH



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓNES	
	CODIGOS: SSP-DPE-CRH-004	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RH



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promociones	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SPP-DPE-CRH-004	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	La dirección administrativa recibió la notificación de promoción de personal.			
2	La coordinación de Recursos Humanos le notificó a oficial sobre la promoción			
3	El oficial recibió la notificación sobre la promoción.			
4	La coordinación de Recursos Humanos elaboró el oficio de aceptación de la promoción.			
5	Si el oficial acepto la promoción; entonces firmó oficio			
6	La coordinación de Recursos Humanos pidió identificación oficial al oficial			
7	La coordinación de Recursos Humanos sacó copia de identificación oficial.			
8	La coordinación de Recursos Humanos elaboró el formato único de movimiento de personal.			
9	La coordinación de Recursos Humanos ELABORÓ oficio de envió de documentos			
10	La coordinación de Recursos Humanos anexo copia de identificación oficial y formato único de movimiento de personal con oficio.			
11	La coordinación de Recursos Humanos envió compendio a subdirección de RH de la secretaria			
12	La coordinación de Recursos Humanos elaboró oficio de promoción			
13	La coordinación de Recursos Humanos hizo oficio de alta en el sistema nacional			
14	La coordinación de Recursos Humanos sacó copias de oficio			
15	La coordinación de Recursos Humanos envió las copias a las áreas correspondientes			
16	La coordinación de Recursos Humanos guardo una copia en el archivo del oficial			
17	La coordinación de Recursos Humanos hizo una minuta			
18	Si el oficial no aceptó la promoción termino el proceso			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE REEMBOLSO	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CRH-005	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer las actividades que deberán realizar los encargados de la coordinación de Recursos Humanos para tramitar el reembolso por descuento de inasistencia de los oficiales no acreditables.

II. ALCANCE

El proceso está destinado a los encargados de la coordinación de Recursos Humanos de tramitar el reembolso de oficiales.

III. DEFINICIONES

REEMBOLSO: Restitución de un capital previamente descontado de la nómina de oficial por concepto de inasistencia.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de proceso de reembolso

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Dirección administrativa de pe	1.- Recibe notificación mediante oficio de que el oficial no falto.	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de pe	2.- Recibe el oficio	
	3.- Elabora una solicitud de reembolso	
	4.- Envía solicitud de reembolso a RH de la SSP	
Rh de SSP	5.- Recibe solicitud y firma acuse	
	6.- Archiva acuse	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO		
CODIGOS: SSP-DPE-CRH-005	EMISIÓN	
REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RH	

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PE	COORDINACION DE RH DE DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PE	RH de SSP
INICIO		
Llega notificación de no falta		
	Recibe oficio de notificación	
	Elabora una solicitud con copia de reembolso	
	Envía solicitud de reembolso a RH DE SSP	
		Recibe solicitud de reembolso y firma copia
	Recibe y archiva acuse de recibido	
	FIN	

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de reembolso	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRH-005	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Dirección administrativa recibe notificación mediante oficio de que el oficial no falto y lo canalizo a coordinación de Recursos Humanos			
2	Coordinación de Recursos Humanos recibió el oficio			
3	Coordinación de Recursos Humanos ELABORÓ una solicitud de reembolso			
4	Coordinación de Recursos Humanos envío la solicitud de reembolso a RH de la SSP			
5	Recursos Humanos de SSP recibió la solicitud y firmó el acuse			
6	Coordinación de Recursos Humanos archivo el acuse			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCAPACIDADMAYOR DE 14 DÍAS	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO: SSP-DPE-CRH-006	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer y normar las actividades que se deberán realizar en el trámite de incapacidad del personal, a fin de que el procedimiento sea ágil y efectivo.

II. ALCANCE

El procedimiento aplica al personal titular del área de RH, encargado de realizar las actividades referentes al trámite de licencias de los oficiales no acreditables.

III. DEFINICIONES

Incapacidad: Se define como incapacidad laboral, la incapacidad que afronta un trabajador para laborar como consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato único de movimiento de personal

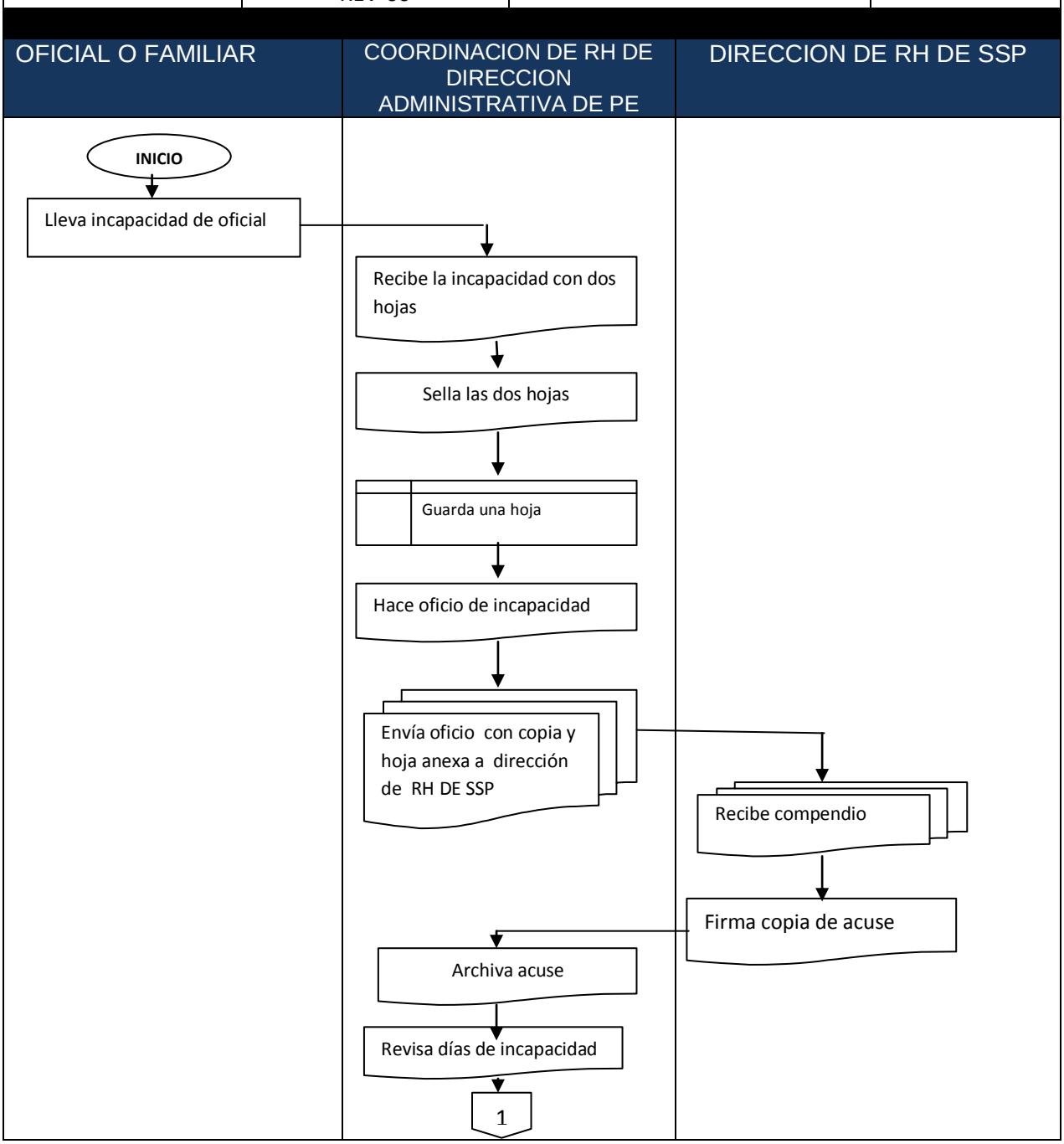
V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de incapacidad mayor de 14 días.

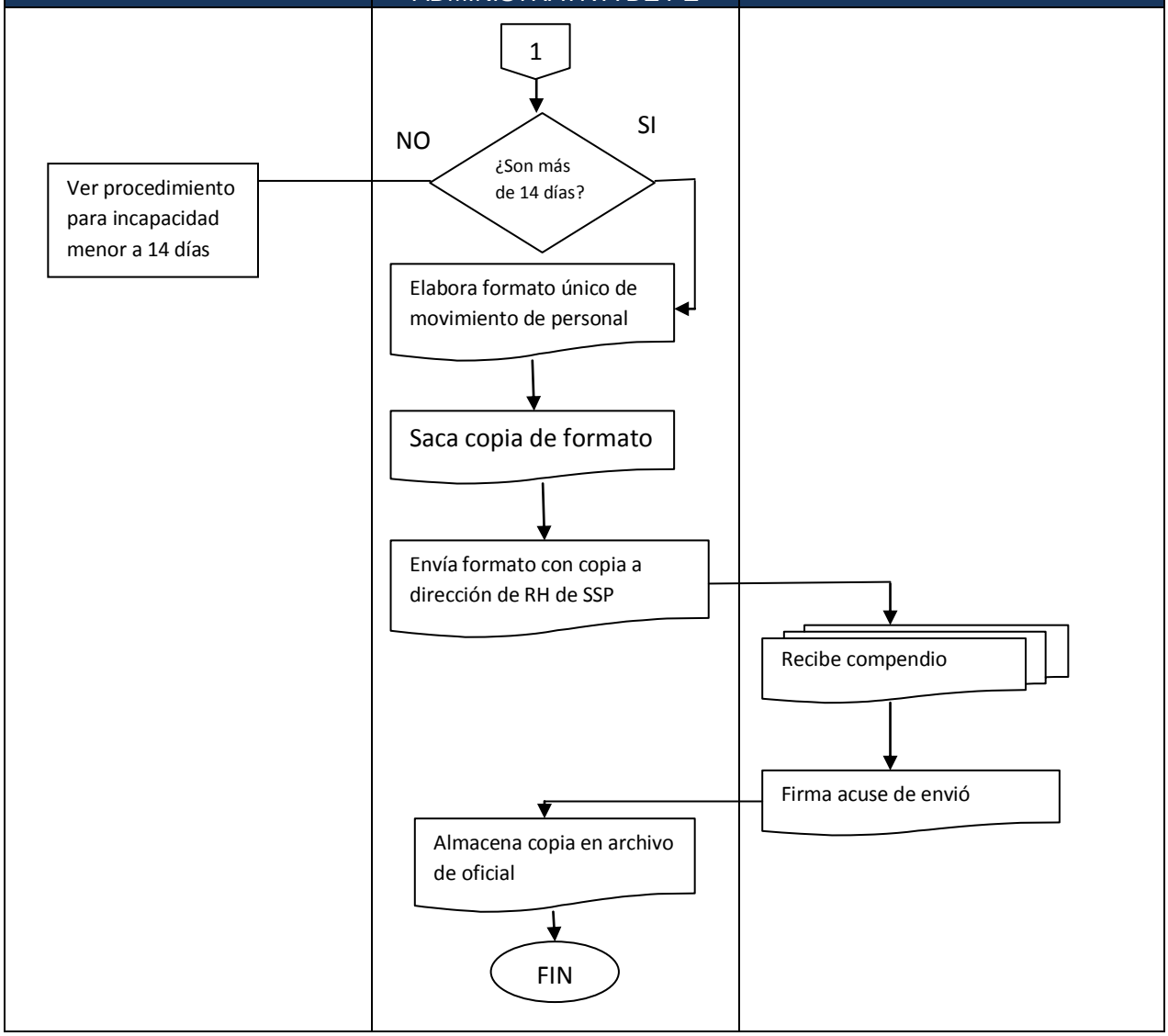
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
OFICIAL O FAMILIAR	1.- Lleva incapacidad con dos hojas	Incapacidad
Coordinación de Rh de dirección administrativa de PE	2.- Sella las dos hojas	
	3.- Guarda una hoja	
	4.- Hace un oficio de incapacidad	Oficio de incapacidad
	5.- Envía oficio con hoja sellada anexa a secretario de la Dirección de RH	
	6.- Se revisan los días de incapacidad	
	7.- Si son por más de 14 días se elabora el formato único de movimiento de personal	Formato único de movimiento de personal
	8.- Saca copia de formato	
	9.- Se envía formato secretario a la dirección de RH con copia para acuse	
	10.- Recibe formato y firma copia de acuse	
	11.- Se archiva copia	Acuse de envió
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
PROCEDIMIENTO DE : TRAMITE DE INCAPACIDAD MAYOR DE 14 DIAS		
CODIGOS: SSP-DPE-CRH-006	EMISIÓN	
REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RH	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE : TRAMITE DE INCAPACIDAD MAYOR DE 14 DIAS	
	CODIGOS: SSP-DPE-CRH-006	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RH



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramite de incapacidad mayor a 14 días	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRH-006	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Oficial o familiar llevo la incapacidad con dos hojas			
2	sello las dos hojas			
3	guardó una hoja			
4	hizo un oficio de incapacidad			
5	envío oficio con hoja sellada anexa al secretario de la Dirección de RH			
6	REVISÓ los días de incapacidad			
7	ELABORÓ el formato único de movimiento en caso de que la incapacidad haya sido por más de 14 días			
8	saco copia de formato			
9	envió el formato a secretario de la dirección de RH con copia para acuse			
10	recibió formato y firmó copia de acuse			
11	archivo copia como acuse			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARCHIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE LOS OFICIALES NO ACREDITABLES	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO: SSP-DPE-CRH-007	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer el procedimiento para integrar, actualizar, conservar resguardar el expediente de los oficiales, desde el alta de oficiales hasta la salida de la institución.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en coordinación de Recursos Humanos que tiene a su cargo y responsabilidad la integración del Expediente de los oficiales; así como al personal del área de archivo que se encarga de su resguardo.

III. DEFINICIONES

INTEGRAR: completar un todo con las partes que le faltan
ISSPE: instituto superior de seguridad pública del estado.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

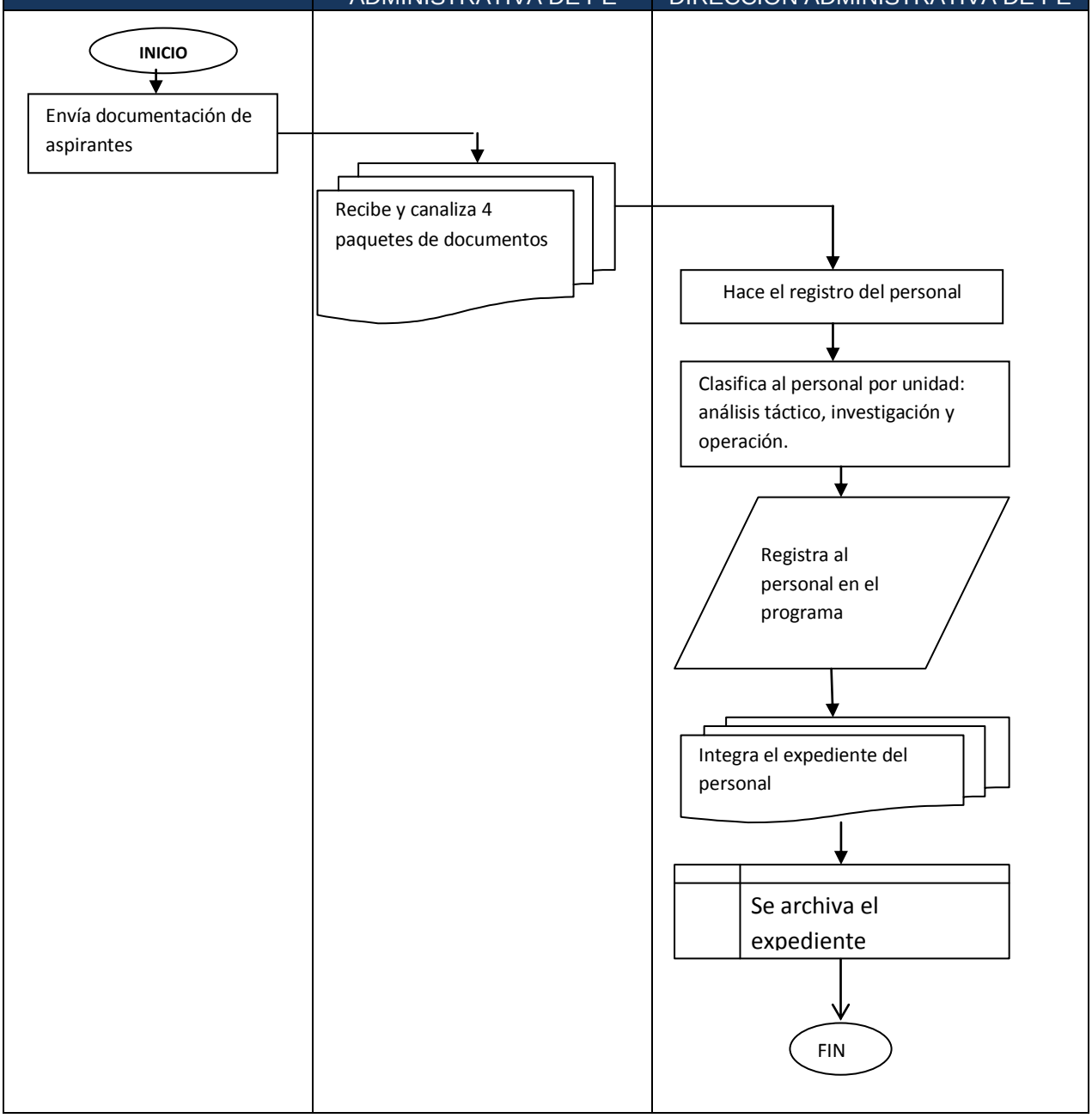
V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de archivo y control de expedientes de los oficiales no acreditables

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
ISSPE	1.- Envía 4 paquetes de papelería	
Dirección administrativa de PE	2.- Recibe y canaliza la papelería	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de PE	3.- Hace el registró del personal	Formato de Excel
	4.- Se clasifica al personal por unidad: análisis táctico, investigación y operación	
	5.- Se ingresan los datos al programa el cual contiene: nombre, CURP, CUIP, RFC, tipo de sangre, nivel de estudios, estado civil, dirección, teléfono celular, teléfono particular en caso de tener hijos ingresar nombre, fecha de nacimiento y sexo.	
	6.- Integra el expediente	
	7.- Archiva expediente	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
PROCEDIMIENTO DE: INTEGRACION DE ARCHIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTE DE LOS OFICIALES		
CODIGOS: SSP-DPE-CRH-007	EMISIÓN	
REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RH	



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de archivo y control de expedientes de oficiales	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRH-007	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Envío 4 paquetes de papelería			
2	Recibió y canalizo la papelería			
3	Recibió la documentación			
4	Hizo el registró del personal			
5	Clasificó al personal por unidad: análisis táctico, investigación y operación			
6	Ingreso los datos al programa el cual contiene: nombre, CURP, CUIP, RFC, tipo de sangre, nivel de estudios, estado civil, dirección, teléfono celular, teléfono particular en caso de tener hijos ingresar nombre, fecha de nacimiento y sexo.			
7	Integro el expediente			
8	Archivó el expediente			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLENADO DE FORMATO DE SEGURO DE VIDA.	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO: SSP-DPE-CRH-008	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer el procedimiento para el correcto llenado del formato de seguro de vida de los oficiales de nuevo ingreso y reingreso a la PE con el objeto de brindar protección y garantizar seguridad al personal adscrito a la institución.

II. ALCANCE

El procedimiento para el llenado de seguro de vida será de aplicación general al encargado de RH responsable de este proceso.

III. DEFINICIONES

N/A

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de seguro de vida

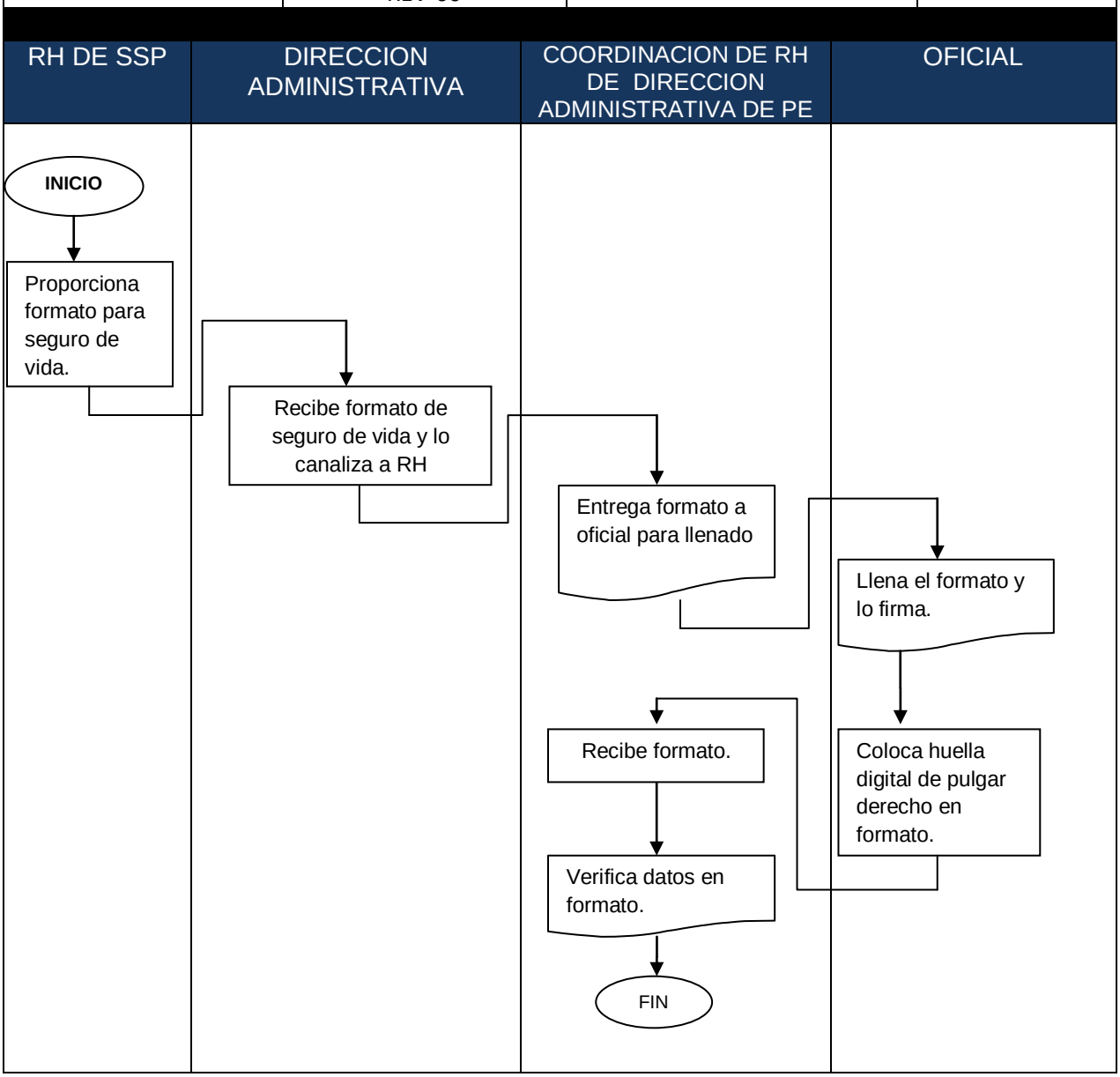
V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de llenado de formatos de seguro de vida

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
RH de SSP	1.- entrega el formato para seguro de vida.	
Dirección administrativa de PE	2.- recibe y canaliza el formato de seguro de vida a RH	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de PE	3.- Entrega formato a oficial para que lo llene.	
Oficial	4.- Llena y firma el formato de seguro de vida, bajo vigilancia.	Formato de seguro de vida
	5.- Se coloca la huella digital de pulgar derecho en formato	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de PE	6.- Recibe formato	
	7.- Verifica los datos en formato	
	Fin de proceso	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE SEGURO DE VIDA	
	CODIGOS: SSP-DPE-CRH-008	EMISION
	REVISION REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RH



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

FORMATO PARA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DE SEGURO DE VIDA

DATOS DEL CONTRATANTE		
NOMBRE COMPLE 1	2	3
XXXXXX		
DOMICILIO 4		5
XXXX		

DATOS DEL ASEGURADO TITULAR				
NOMBRE (S): 6	APELLIDO 7		APE 8 RNO:	
XXXX	X			
SEXO	ESTADO CIVIL		FECHA DE NACIMIENTO	
M 9 F	XXXX 10		DÍA 11	AÑO
			XX	20XX

DATOS DEL BENEFICIARIO					
NOMBRE COMPLETO DE LOS BENEFICIARIOS			PARENTESCO	EDAD	PORCENTAJE
NOMBRE (S):	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO			
XXXX	XXXX	XXXX	13 11	XX	XX %
	12 11		14 11		
			15 11		

ADVERTENCIA: Se previene al solicitante que "En caso de que desee nombrar como beneficiarios a menores de edad, no deberá señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que en su representación, cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que debe designarse tutores, albaceas, representantes de herederos y otros cargos similares y no consideran el contrato de seguro como instrumento adecuado para tales designaciones.

La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso solo tendría obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada."

16 11

FIRMA DEL ASEGURADO

Victoria de dur[illegible] de XXXX de 20XX.

17 11

Instructivo de llenado **Formato para designación de beneficiarios de seguro de vida**

1. Nombre completo del contratante
2. Registro Federal de Contribuyente del contratante
3. Teléfono de contratante
4. Domicilio del contratante
5. E-mail del contratante
6. Nombre (s) del asegurado titular
7. Apellido paterno del asegurado titular
8. Apellido materno del asegurado titular
9. Sexo
10. Estado civil del asegurado titular
11. Fecha de nacimiento del asegurado titular
12. Nombre completo del beneficiario
13. Parentesco con el contratante
14. Edad del beneficiario
15. Porcentaje del seguro que le corresponderá
16. Nombre y firma del asegurado
17. Lugar y fecha de expedición

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Llenado de formato de seguro de vida.	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRH-008	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Entregó el formato para seguro de vida.			
2	Recibió y canalizó el formato de seguro de vida a RH			
3	Entregó formato a oficial para que lo llenara.			
4	Lleno y firmó el formato de seguro de vida, bajo vigilancia.			
5	Coloco la huella digital de pulgar derecho en el formato			
6	Recibió formato			
7	Verificó los datos en formato			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO: SPP-DPE-CRH-009	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer el procedimiento de registró de licencias de oficiales, para separarse de sus labores y reincorporarse posteriormente.

II. ALCANCE

El proceso aplica al personal de la coordinación de Recursos Humanos responsable de realizar los trámites necesarios para la licencia de oficiales desde que recibe el oficio hasta que hace el movimiento único del personal.

III. DEFINICIONES

LICENCIA: Es la autorización que se concede a los oficiales para no asistir a su puesto de trabajo por uno o más días ya sea con o sin goce de sueldo.
IFE: instituto federal electoral.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

V. ANEXOS

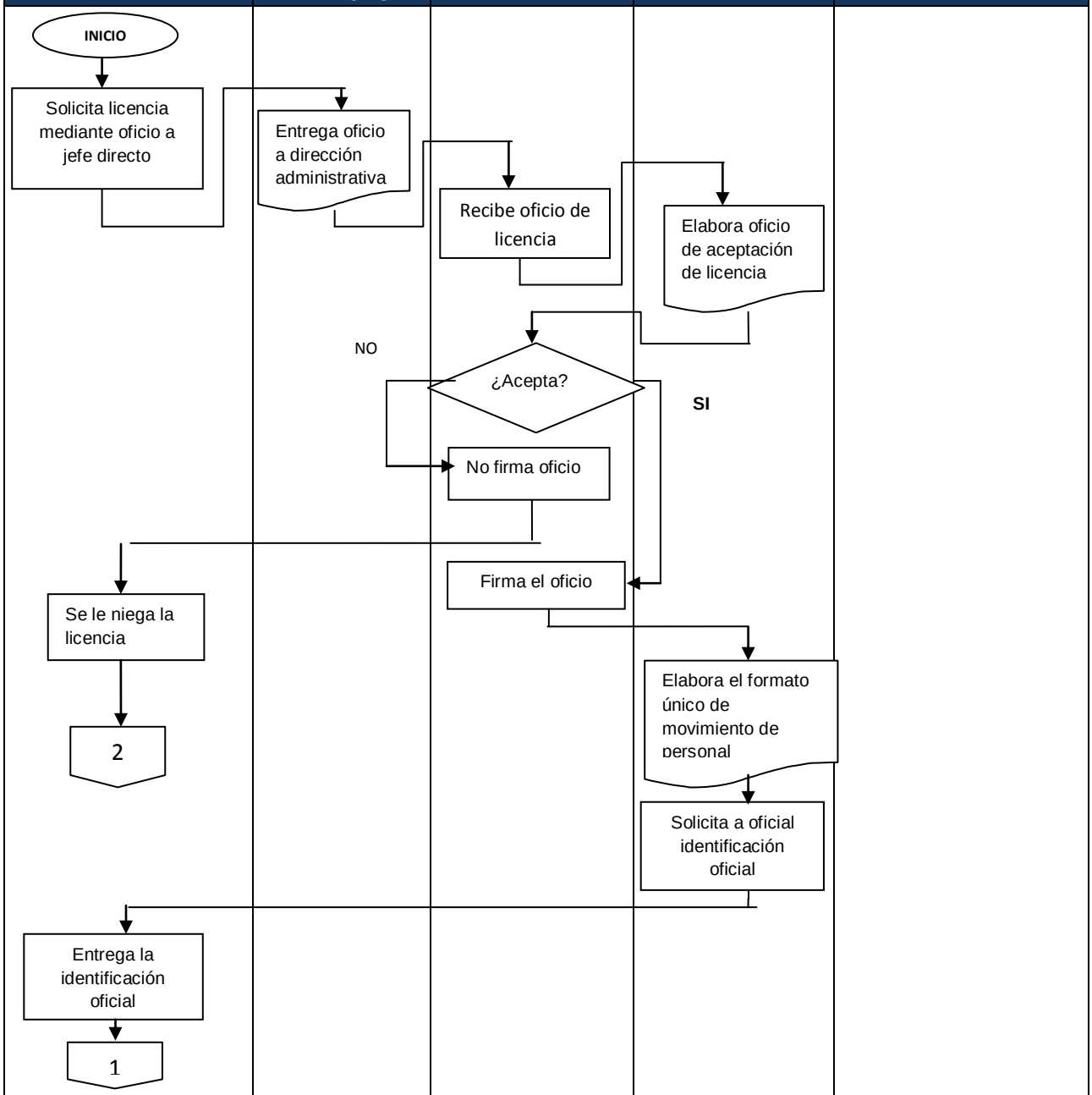
Diagrama de flujo del procedimiento de licencias.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

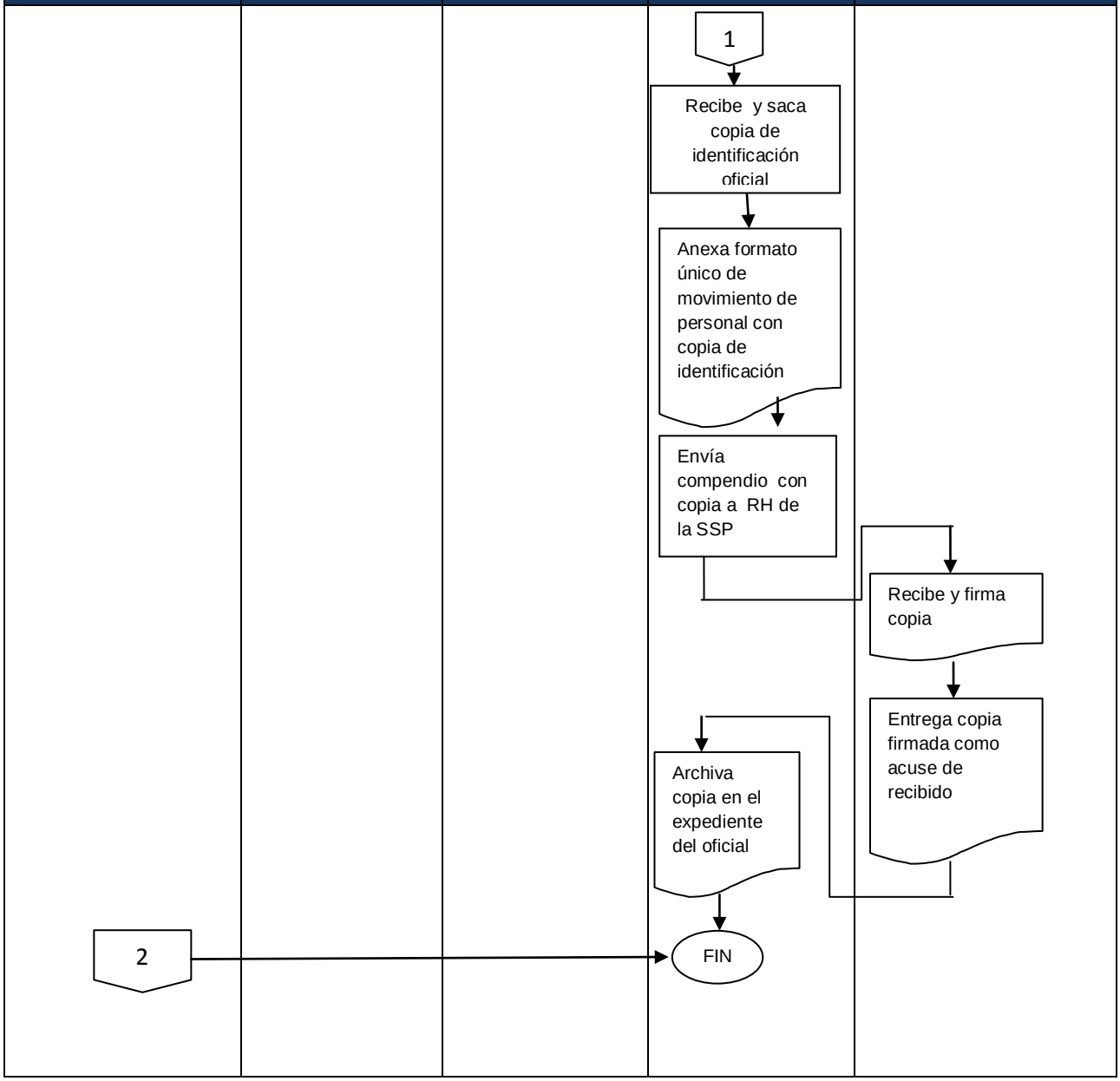
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Oficial	1.- Oficial le solicita licencia a jefe directo mediante oficio	
Dirección administrativa de PE	2.- Entrega el oficio a dirección de administración.	
Coordinación de recursos humanos de dirección administrativa	3.- Elabora un oficio de aceptación de licencia.	
	Existen 2 casos	
Dirección administrativa de PÉ	3.1 Caso 1: Si acepta, firma el oficio de aceptación.	
Coordinación de recursos humanos de dirección administrativa	3.1.1 Elabora el formato único de movimiento de personal	Formato único de movimiento de personal
	3.1.2 Pide a oficial IFE.	
Oficial	3.1.3 Entrega IFE	
	3.1.4Saca copia de IFE.	
	3.1.5 Anexa formato único de movimiento de personal con copia de IFE	
	3.1.6 Envía compendio a RH de SSP	
RH de SSP	3.1.7Suspende el pago	
	3.1.8 archiva en expediente de oficial	
Dirección administrativa de PE	3.2.- No acepta	
	3.2.1 No se le da la licencia	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE SEGURO DE VIDA		
CODIGOS: SSP-DPE-CRH-009	EMISION	
REVISION. REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RH	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE SEGURO DE VIDA	
	CODIGOS: SSP-DPE-CRH-009	EMISION
	REVISION. REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RH



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramite de licencias	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRH-009	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Oficial le solicito licencia a jefe directo mediante oficio			
2	Entregó el oficio a dirección de administración.			
3	Elaboró un oficio de aceptación de licencia.			
4	Si aceptó, firmó el oficio de aceptación.			
5	Elaboró el formato único de movimiento de personal			
6	Pidió a oficial IFE.			
7	Entregó IFE			
8	Saco copia de IFE.			
9	Anexó formato único de movimiento de personal con copia de IFE			
10	Envió compendio a RH de SSP			
11	Suspendió el pago			
12	archivo en expediente de oficial			
13	si no acepto no se le dio la licencia			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGRESO DE LICENCIAS	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CRH-010	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer el procedimiento de las actividades a realizar en el trámite de regreso de licencias de oficiales, para reincorporarse a sus labores.

II. ALCANCE

El proceso aplica al personal de la coordinación de recursos humanos responsable de realizar los trámites necesarios para procesar el regreso de licencia de oficiales.

III. DEFINICIONES

PE: policía estatal

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

V ANEXOS

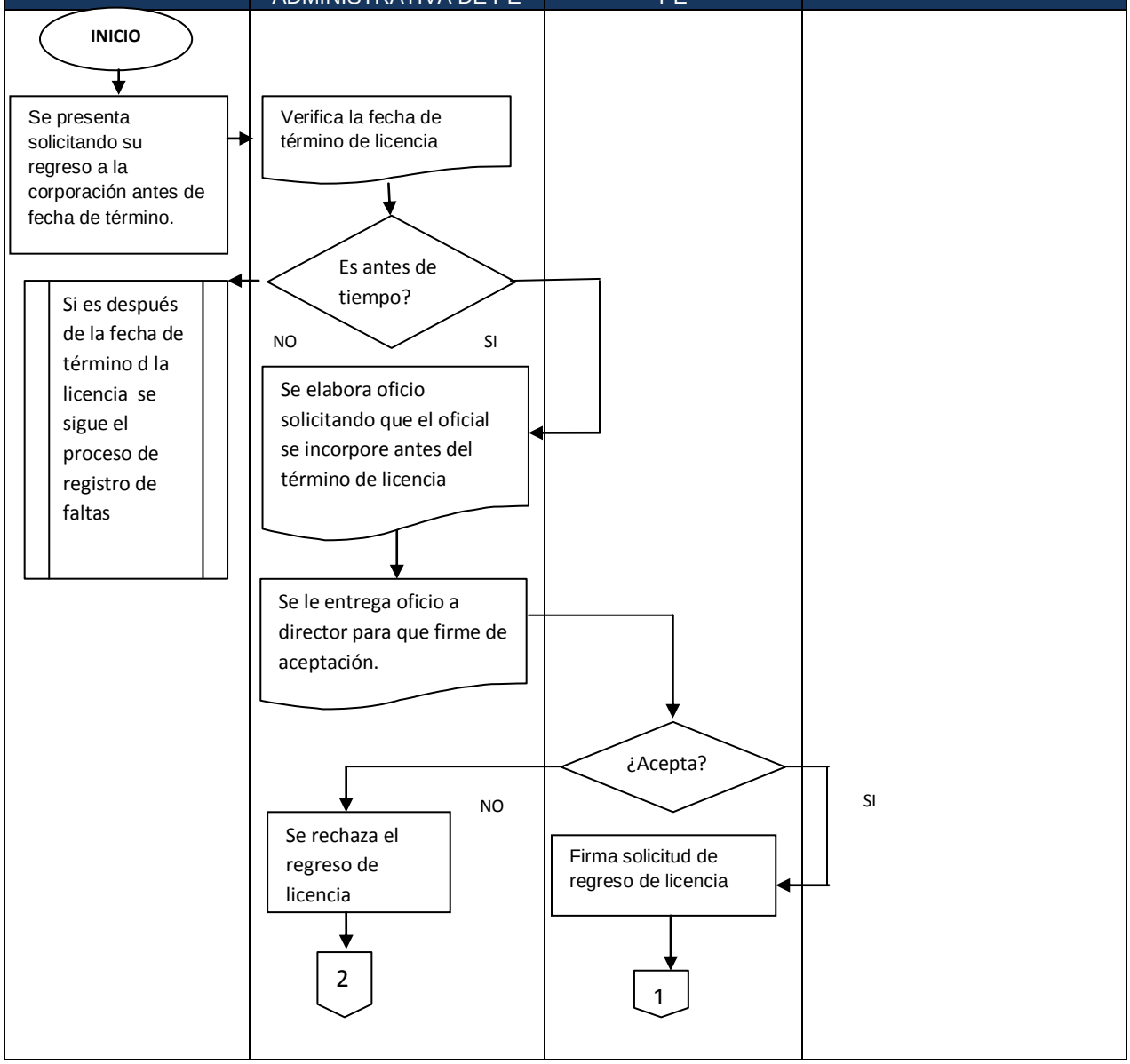
Diagrama de flujo del procedimiento de regreso de licencias.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

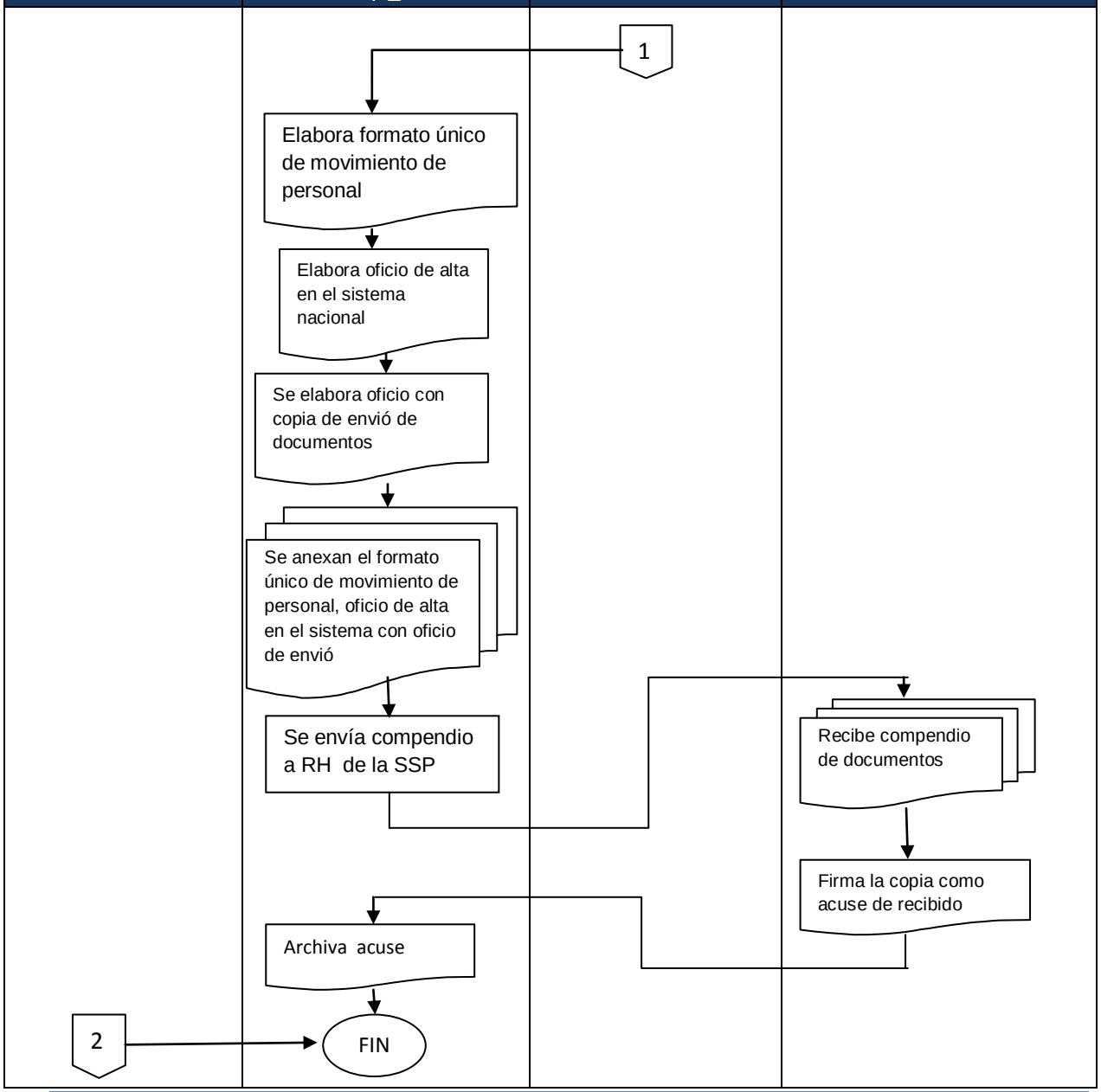
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Oficial	1.- Se presenta solicitando regresar de la licencia	
coordinación de Rh de dirección administrativa de PE	3.- Verifica la fecha de término de licencia	Licencia medica
	4.- si es antes de la fecha de término de licencia	
	5.- Elabora un oficio solicitando que se incorpore antes al oficial	
	Existen 2 casos	
Dirección administrativa de PE	5.1 Caso 1: Si se acepta la solicitud	
	5.1.1 Elabora el formato único de movimiento de personal	Formato único de movimiento de personal
	5.1.2 Elabora el oficio de alta en el sistema	Oficio de alta en el sistema
	5.1.3 Elabora oficio de envió de documentos	Oficio de envió de documentos
	5.1.4 Saca copia al oficio	
	5.1.5 Anexa al oficio de envió original y copia, el formato único de movimiento de personal y el oficio de alta al sistema.	
	5.1.6 Envía compendio a RH de la SSP	
RH de SSP	5.1.7 Firma copia de oficio como acuse de recibido	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de PE	5.1.8Archiva oficio en expediente de oficial	
	5.2 Si no se acepta la solicitud de regreso	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

PROCEDIMIENTO DE REGRESO DE LICENCIAS		
CODIGOS: SSP-DPE-CRH-010	EMISION	
REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RH	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE REGRESO DE LICENCIAS	
	CODIGOS: SSP-DPE-CRH-010	EMISION
	REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RH



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Regreso de licencias.	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRH-010	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se presentó solicitando regresar de la licencia			
2	Verificó la fecha de término de licencia			
3	Si es antes de la fecha de término de licencia entonces ELABORÓ un oficio solicitando que se incorpore antes al oficial			
4	Si la dirección administrativa acepta el egreso de la licencia entonces ELABORÓ el formato único de movimiento de personal			
5	ELABORÓ el oficio de alta en el sistema			
6	ELABORÓ oficio de envió de documentos			
7	Saco copia al oficio			
8	Anexo al oficio de envió original y copia, el formato único de movimiento de personal y el oficio de alta al sistema.			
9	Envío compendio a RH de la SSP			
10	Recibió compendio RH DE SSP			
11	Firmó copia de oficio como acuse de recibido			
12	Archivo oficio en expediente de oficial			
13	Si dirección administrativa no acepto la solicitud de regreso término el proceso			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJAS POR DEFUNCIÓN	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CRH-011	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer y normar las actividades que deberá realizar el titular de la coordinación de recursos humanos para tramitar la baja por defunción de oficiales; a efecto que el proceso sea ágil y oportuno.

II. ALCANCE

El procedimiento será de aplicación para el titular de la coordinación de recursos humanos responsable de las bajas de oficiales por defunción.

III. DEFINICIONES

BAJAS POR DEFUNCION: tramite de baja posterior a la muerte de personal.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Vale de resguardo

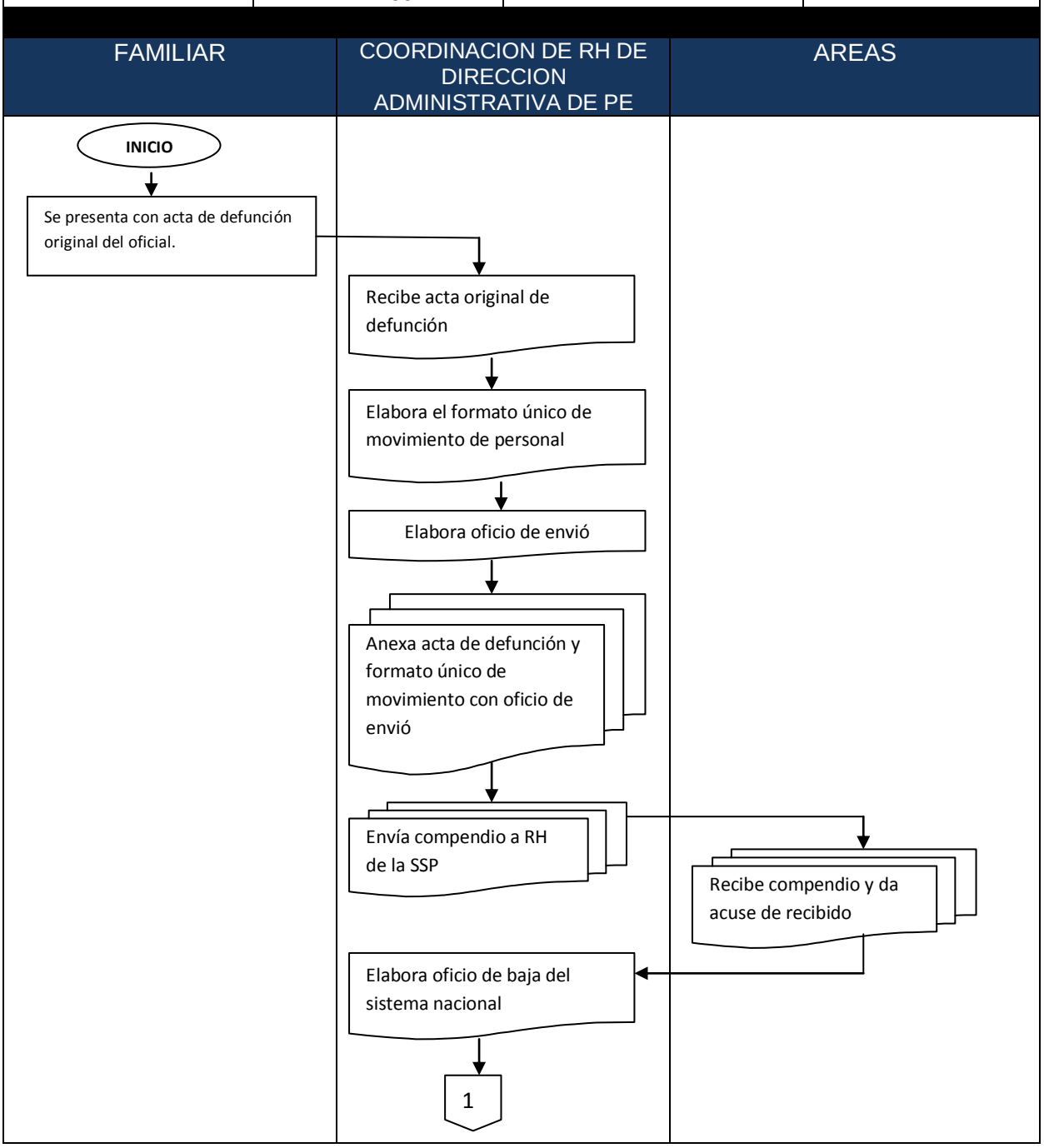
V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de bajas por defunción.

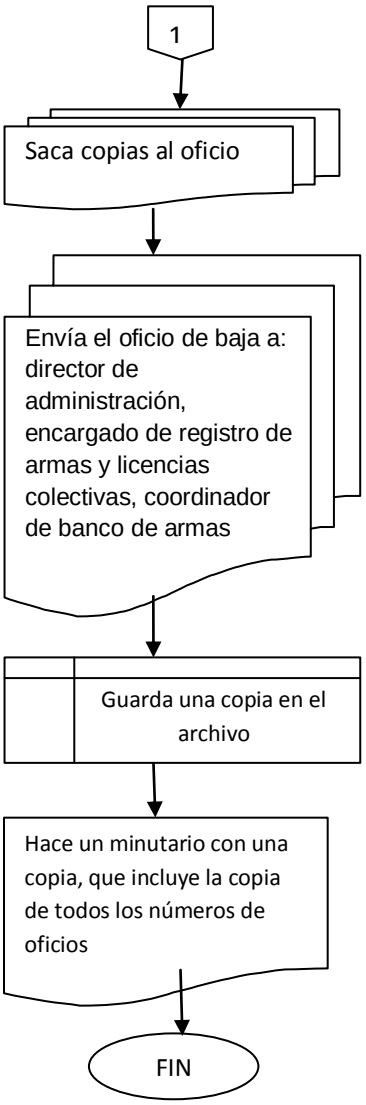
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Familiar	1.- Se presenta con acta de defunción original del oficial	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de PE	2.- Recibe acta original de defunción del oficial	Acta original de defunción
	3.- Elabora el formato único de movimiento de personal.	Formato único de movimiento de personal
	4.- Hace oficio de defunción	
	5.- Anexan acta de defunción y formato único de movimiento en el oficio.	
	6.- Envía compendio a RH de SSP.	
	7.- Elabora oficio de baja del sistema nacional	Oficio de baja del sistema nacional
	8.- Envía el oficio de baja a: director de administración, encargado de registro de armas y licencias colectivas, coordinador de banco de armas, se queda uno en archivo, se hace minutario que incluye la copia de todos los números de oficios	
Áreas	9.- Reciben el oficio y firman una copia de recibido	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de PE	10.- Archiva las copias en expediente del oficial	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
PROCEDIMIENTO DE BAJA POR DEFUNCIÓN		
CODIGOS: SSP-DPE-CRH-011	EMISIÓN	
REVISION REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RH	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE BAJA POR DEFUNCIÓN	
	CODIGOS: SPP-DPE-CRH-011	EMISIÓN
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE : COORDINACION DE RH

FAMILIAR	COORDINACION DE RH DE DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PE	COORDINACION DE AREAS
		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Bajas por defunción	HOJA: 1 de a
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRH-011	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se presentó con acta de defunción original del oficial			
2	Recibió acta original de defunción del oficial			
3	Elaboró el formato único de movimiento de personal.			
4	Hizo oficio de defunción			
5	Anexó acta de defunción y formato único de movimiento en el oficio.			
6	Envío compendio a RH de SSP.			
7	Recibió compendio RH de SSP			
8	Elaboró oficio de baja del sistema nacional			
9	Envío el oficio de baja a las diferentes áreas: director de administración, encargado de registro de armas y licencias colectivas, coordinador de banco de armas, se queda uno en archivo, se hace minutario que incluye la copia de todos los números de oficios			
10	Recibieron las diferentes áreas el oficio y firmaron una copia de recibido			
11	Archivo las copias en expediente del oficial			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA POR TERMINO DE NOMBRAMIENTO	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SPP-DPE-CRH-012	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer y normar las actividades que deberá realizar el titular coordinación de Recursos Humanos para tramitar la baja por termino de nombramiento de oficiales; a efecto que el proceso sea ágil y oportuno.

II. ALCANCE

El procedimiento será de aplicación para el titular de la coordinación de Recursos Humanos responsable de las bajas de oficiales por término de nombramiento.

III. DEFINICIONES

TERMINO DE NOMBRAMIENTO: (Termino de contrato) es el término de un **acuerdo de voluntades** que se manifiesta en común entre partes que aceptan ciertas **obligaciones** y **derechos** en materia laboral. El **documento** que refleja las condiciones de este acuerdo recibe el nombre de contrato.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de baja por termino de nombramiento

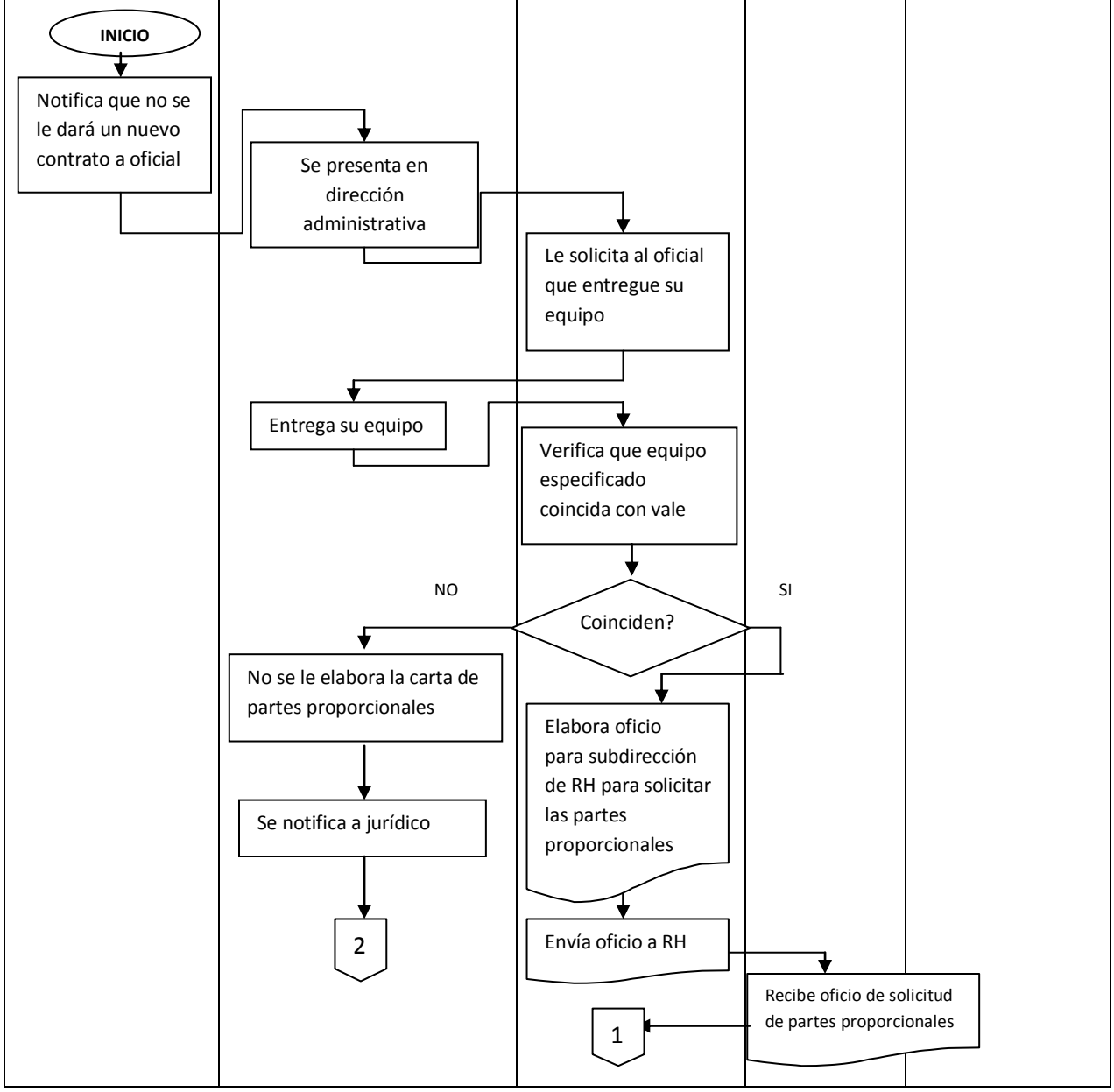
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Jefe directo oficial de PE	1.- Notifica a la dirección de que no se le va renovar el contrato	
Oficial	2.- Se presenta en dirección administrativa	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de PE	3.- Le notifica que no se le va renovar el contrato	
	4.- Solicita a oficial que entregue el equipo	
	5.- Verifica que coincida el vale con el equipo especificado	Vale de resguardo
	Existen 2 casos:	
	5.1.Si no coincide el equipo con vale no se le da el oficio de solicitud de partes proporcionales	
	5.1.1.- Notifica a jurídico	
	5.2 Caso 2- Si, si coincide vale con el equipo se le elabora el oficio de solicitud de partes proporcionales.	Solicitud de partes proporcionales
	6.- Envía oficio de partes proporcionales a subdirección de RH.	
	7.- Elabora el formato único de movimiento de personal.	Formato único de movimiento de personal.
	8.- Elabora el oficio de baja del sistema nacional.	
	9.- Saca copias de oficio.	
	10.- Envía original a Director de	

	administración, una copia a encargado de registró de armas, una copia a coordinador de banco de armas, una copia se deja en archivo de oficial y la última copia se hace un minutario que incluye copia de todos los números de oficios	
	11.- Archiva en expediente de oficial	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

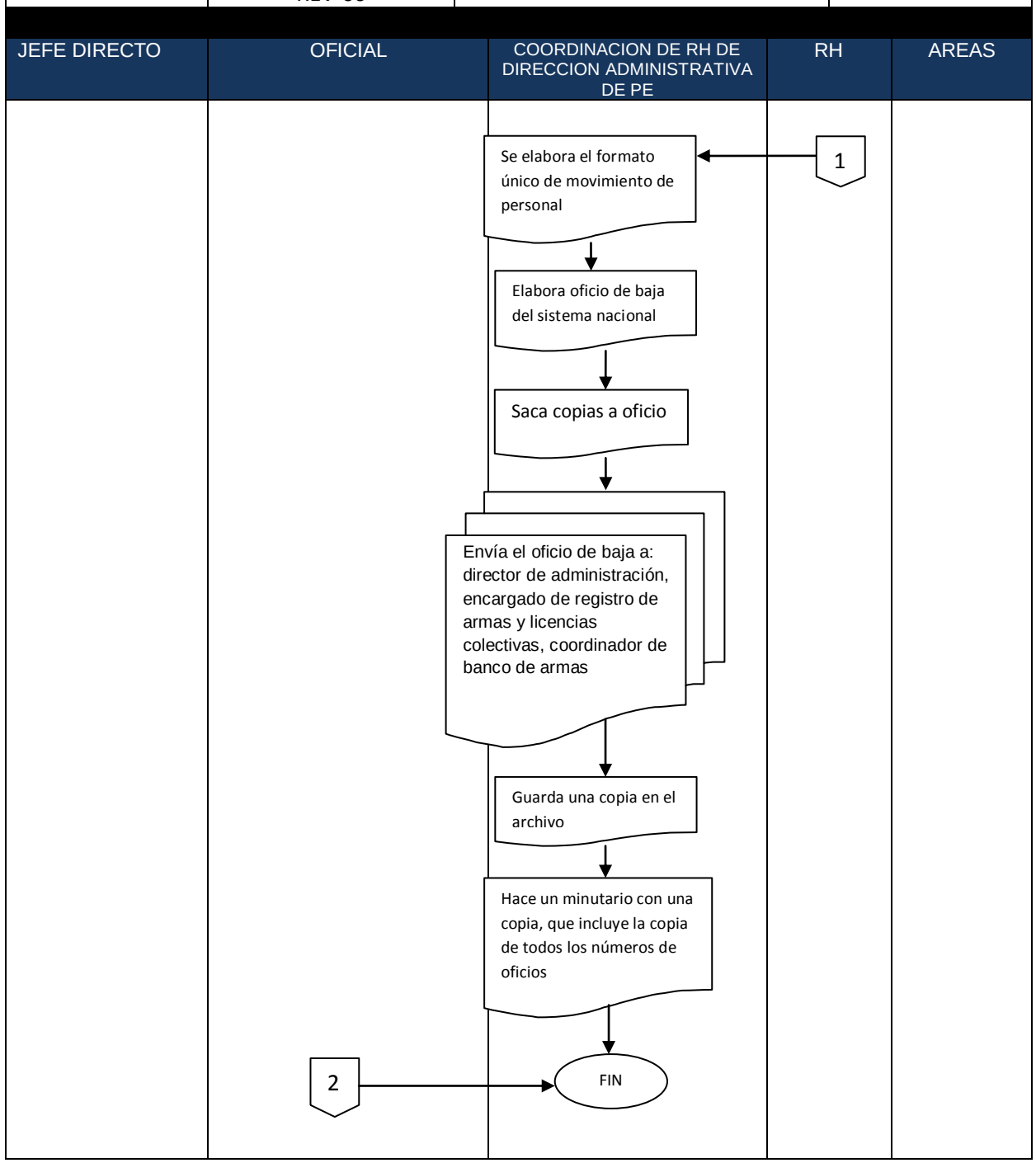
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

PROCEDIMIENTO BAJA POR TÉRMINO DE NOMBRAMIENTO	
CODIGOS: SSP-DPE-CRH-012	EMISIÓN
REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RH



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

PROCEDIMIENTO BAJA POR TÉRMINO DE NOMBRAMIENTO	
CODIGOS: SSP-DPE-CRH-012	EMISIÓN
REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RH



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja por termino de nombramiento	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRH-012	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Notificó a la dirección de que no se le iba renovar el contrato			
2	Se presentó en dirección administrativa			
3	Le notificó que no se le iba renovar el contrato			
4	Solicito a oficial que entregue el equipo			
5	Verificó que coincidiera el vale con el equipo especificado			
6	Si no coincidió el equipo con vale no se le dio el oficio de solicitud de partes proporcionales			
7	Notificó a jurídico			
8	Si, si coincidió vale con el equipo se le ELABORÓ el oficio de solicitud de partes proporcionales.			
9	Envío oficio de partes proporcionales a subdirección de RH.			
10	Recibió el oficio de partes proporcionales la Subdirección de RH			
11	ELABORÓ el formato único de movimiento de personal.			
12	ELABORÓ el oficio de baja del sistema nacional.			
13	Saco copias de oficio.			
14	Envío original a Director de administración, una copia a encargado de registro de armas, una copia a coordinador de banco de armas, una copia se deja en archivo de oficial y la última copia se hace un minutario que incluye copia de todos los números de oficios			
15	Archiva en expediente de oficial			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRÓ DE FALTAS	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SPP-DPE-CRH-013	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer el procedimiento para realizar el registro y control de inasistencias de los oficiales no acreditables, de acuerdo con su horario de trabajo para aplicar las incidencias en que ocurran.

II. ALCANCE

El procedimiento será de aplicación para el titular de la coordinación de RH responsable de hacer el registró de faltas.

III. DEFINICIONES

INCIDENCIAS: Proporción de un número de casos en una situación o estadística

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Vale de resguardo

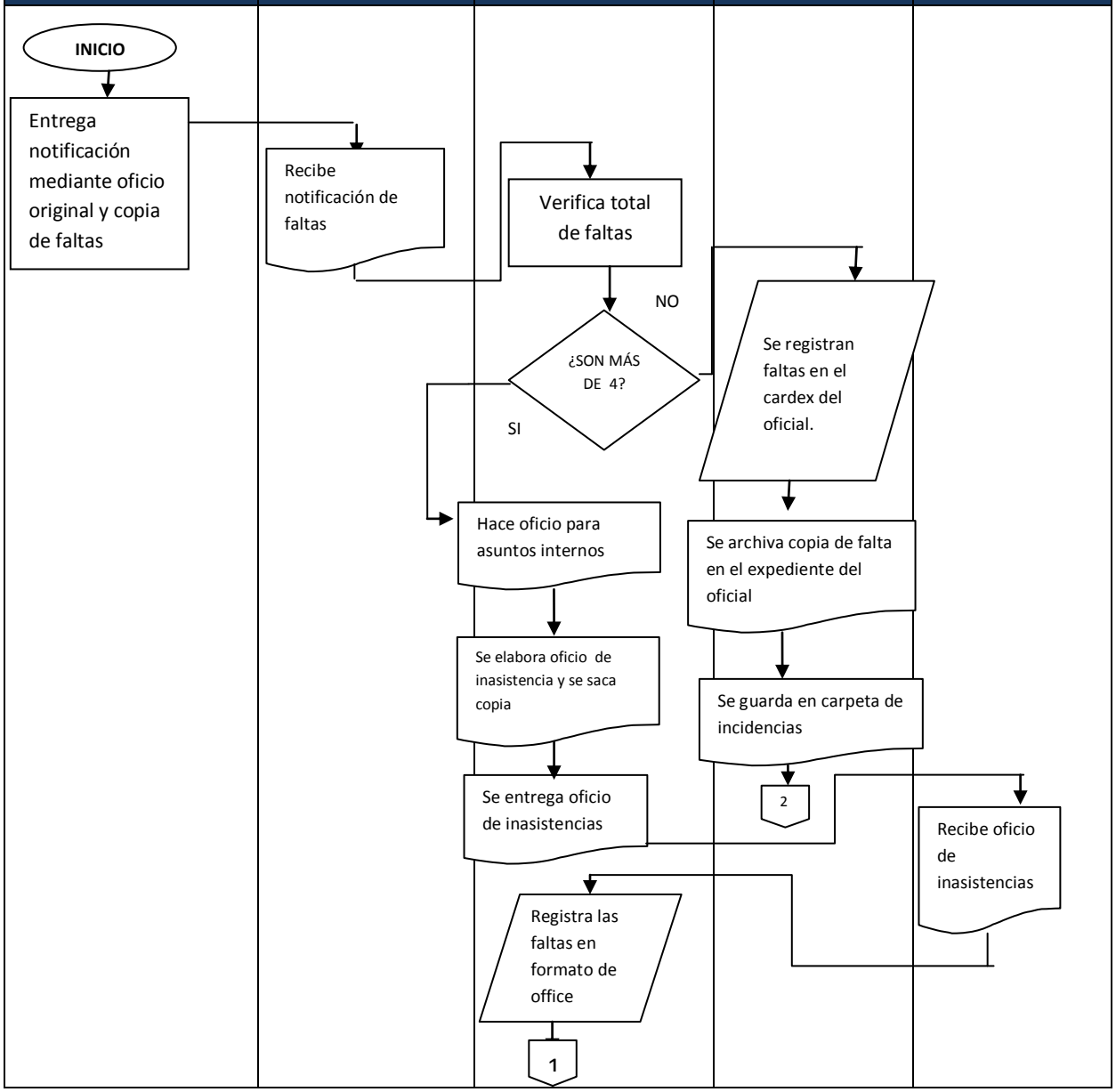
V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de registro de faltas

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Jefe directo	1.- Entrega notificación de faltas	Oficio de notificación de faltas
Dirección administrativa	2.- recibe oficio de notificación de faltas de oficial	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de PE	2.- Recibe notificación mediante oficio original y copia de faltas	
	4.- Verifica el total de faltas.	
	Existen 2 casos:	
	4.1 Caso 1: Si no son más de 4 solo se registran en el cardex del oficial	Cardex de oficial
	4.1.1 Guarda una copia de las faltas en el expediente del oficial.	
	4.1.2 Guarda en carpeta de incidencias y termina el proceso.	
	4.2 Caso 2: Si son más de 4 faltas elabora un oficio para asuntos internos.	
	5 Registra las faltas en formato de office.	Formato de office
Dirección administrativa	6. Le suspende el pago. A personal	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de PE	7. Elabora oficio de inasistencias.	Oficio de inasistencias
	8. Entrega of a RH de la SSP.	
	9. Guarda copia en la carpeta de incidencias	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
PROCEDIMIENTO DE REGISTRÓ DE FALTAS		
CODIGOS: SSP-DPE-CRH-013	EMISION	
REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RH	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO				
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRÓ DE FALTAS			
	CODIGOS: SSP-DPE-CRH-‘013	EMISION		
	REVISION REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RH		

JEFE DIRECTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PE	COORDINACION DE RH DE DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PE	EXPEDIENTE	RH DE SSP
	1 → Suspende el pago	Se envía oficio para su respectivo descuento → Guarda copia de faltas en carpeta de incidencias → FIN	2 → FIN	

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de faltas	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRH-013	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Entregó notificación de faltas			
2	Recibió oficio de notificación de faltas de oficial			
3	Recibió notificación mediante oficio original y copia de faltas			
4	Verificó el total de faltas.			
5	Si no eran más de 4 faltas solo registró en el cardex del oficial			
6	Guardo una copia de las faltas en el expediente del oficial.			
7	Guardo en carpeta de incidencias y termina el proceso.			
8	Sí; si son más de 4 faltas ELABORÓ un oficio para asuntos internos.			
9	Registró las faltas en formato de office.			
10	Le suspendió el pago a personal			
11	ELABORÓ oficio de inasistencias.			
12	Entregó oficio a RH de la SSP.			
13	Guardo copia en la carpeta de incidencias			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

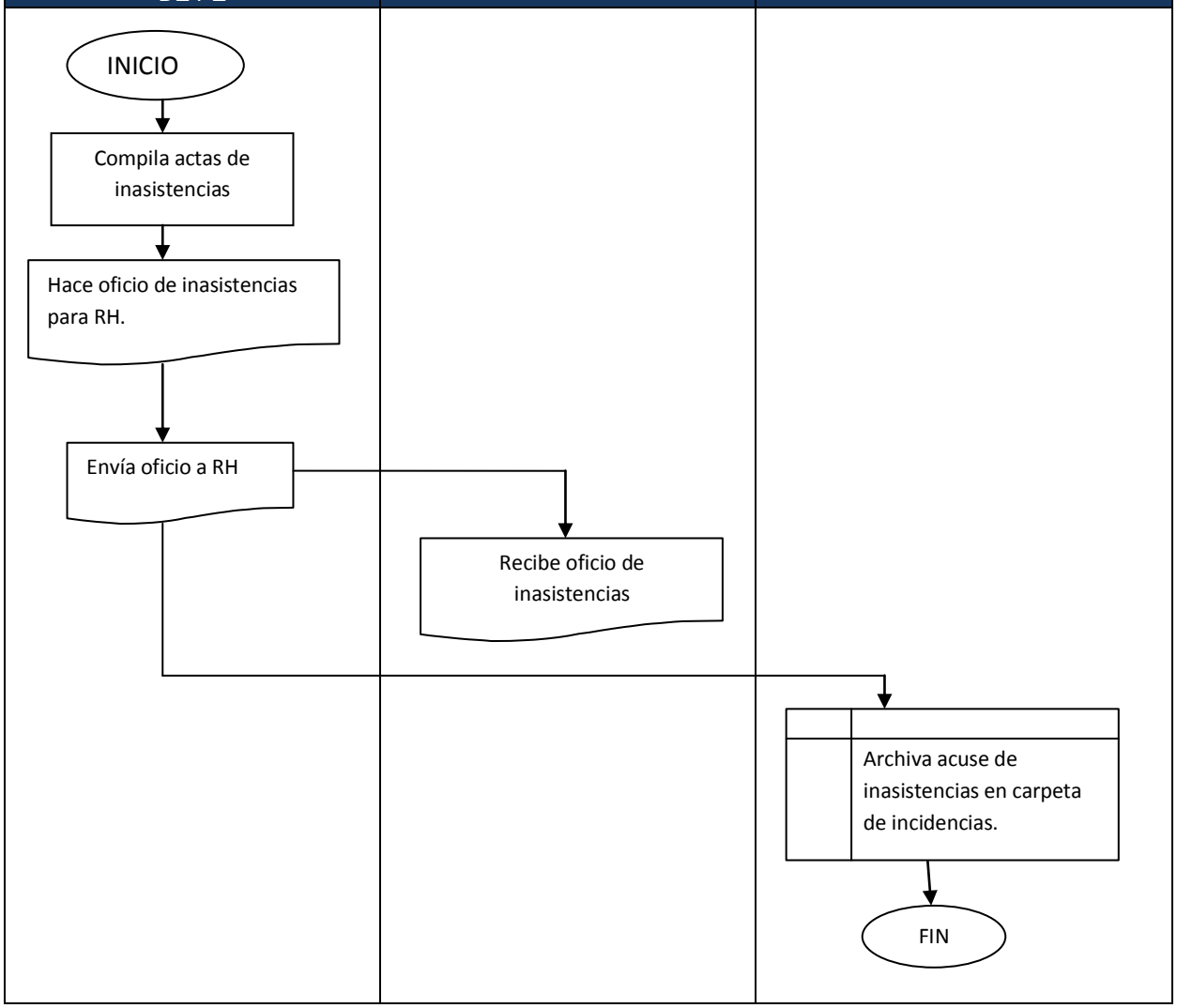
REV. 00

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPILACION DE FALTAS	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CRH-014	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Es establecer las actividades a realizar en el proceso de compilación de faltas de los oficiales.
II. ALCANCE
El procedimiento será de alcance para el personal de la coordinación de recursos humanos encargado de hacer el registró de faltas del personal.
III. DEFINICIONES
N/A
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de compilación de faltas.
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Coordinación de Rh de dirección administrativa de PE	1. Compila actas de inasistencias.	
	2. Hace oficio de inasistencias	Oficio de inasistencias
	3. Entrega oficio a RH DE SSP.	
	4. Se queda acuse en carpeta de incidencias.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
PROCEDIMIENTO DE COMPILACION DE FALTAS		
CODIGOS: SSP-DPE-CRH-014	EMISIÓN	
REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE; COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compilación de faltas	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRH-014	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Compilo actas de inasistencias.			
2	Hizo oficio de inasistencias			
3	Entregó oficio a RH DE SSP.			
4	Se quedó con acuse en carpeta de incidencias.			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CRH-015	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Instaurar las actividades a realizar por el personal encargado del Pago de nómina con el objeto de que los oficiales reciban el sueldo correspondiente en tiempo y forma.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al a la coordinación de recursos humanos que realice actividades relativas al pago de nóminas.

III. DEFINICIONES

Nomina: la nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestó durante un cierto período de tiempo

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

V. ANEXOS

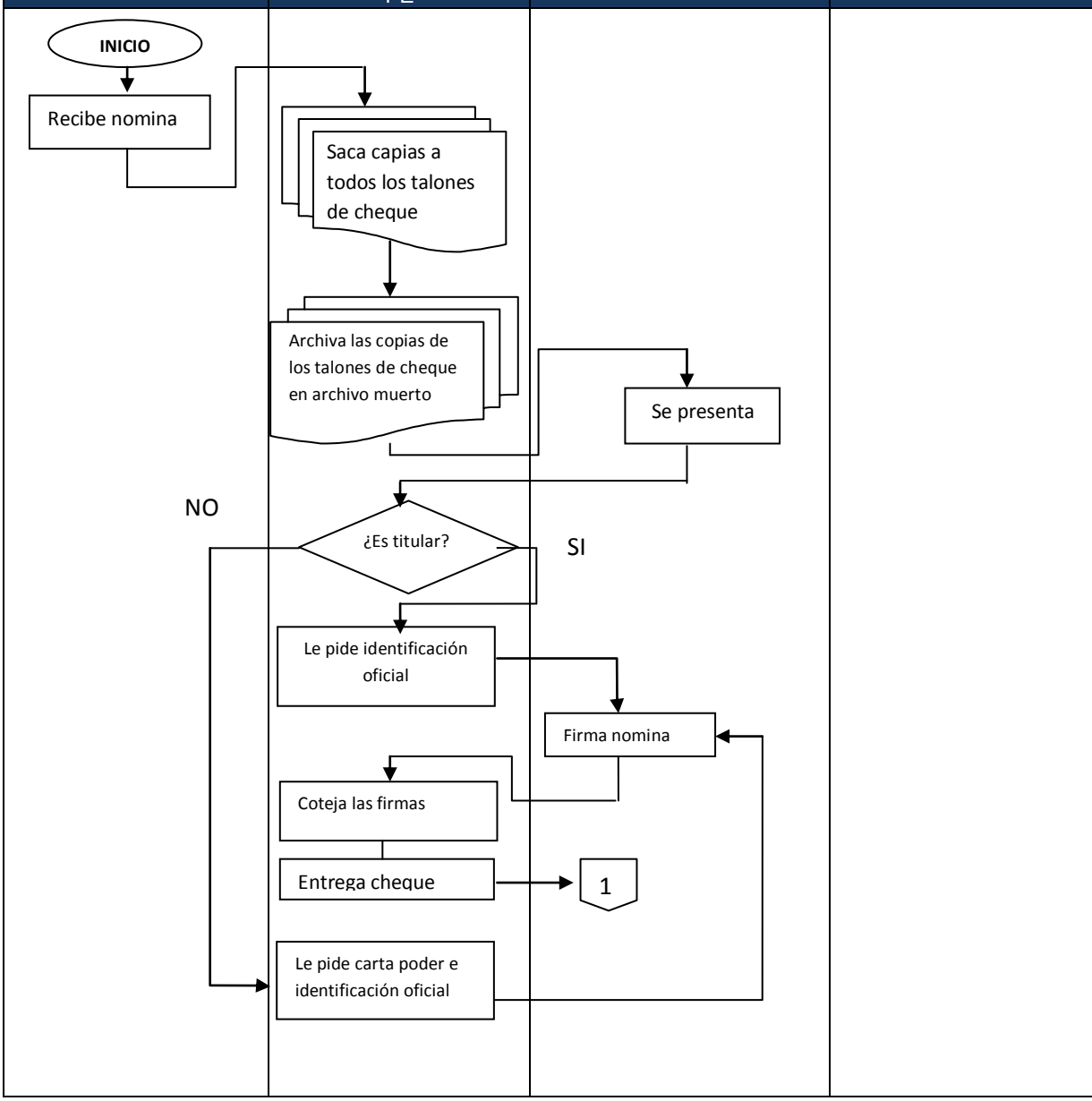
Diagrama de flujo del procedimiento de pago de nomina

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

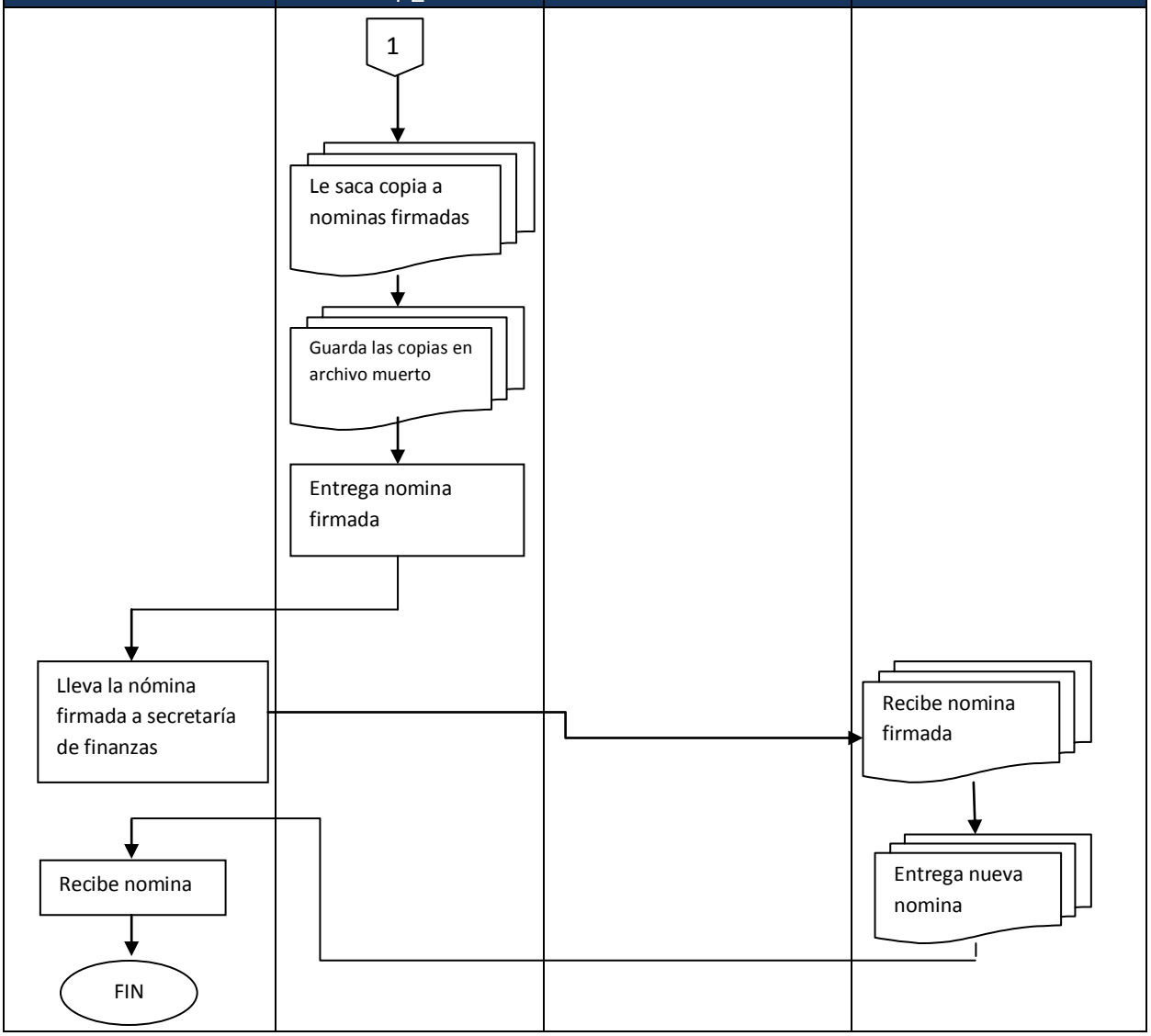
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Dirección de administración de PE	1.Recibe nomina	nomina
	2. Entrega la nomina	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de PE	3. Le saca copia a los talones de todos los cheques	
	4. Guarda las copias de los talones en archivo muerto.	
Personal	5. Se presentan	
	Existen 2 casos:	
	5.1 Caso 1. Verifica si es el titular o es un familiar	
	5.1.1 Si es titular se le solicita la identificación oficial	
	5.1.2 Oficial firma nomina	
	5.1.3Cotejan firmas (identificación oficial y nomina)	
Coordinación de Rh de dirección administrativa de PE	5.1.4 Entrega cheque	
	5.2 Si es familiar se pide carta poder e identificación oficial	Carta poder
	6. Firma nomina	
	7. Se cotejan las firmas	
	8. Se entrega cheque	
	9. Se saca copia nomina firmada	
	10. se guarda copia en archivo muerto	
	11. Se envía nomina firmada a Secretaria	
Secretaría de finanzas del gobierno del estado	Entregan nueva nomina	
Dirección de administración de PE	Recibe nueva nomina	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NOMINA		
CODIGOS: SSP-DPE-CRH-015	EMISION	
REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NOMINA	
	CODIGOS: SSP-DPE-CRH-015	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de nomina	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRH-015	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Recibió la nomina			
2	Entregó la nomina			
3	Le saco copia a los talones de todos los cheques			
4	Guardo las copias de los talones en archivo muerto.			
5	Se presentó el personal			
6	Verificó si es el titular o es un familiar			
7	Si es titular le solicito la identificación oficial			
8	Firmó la nomina			
9	Cotejo la firmas de identificación oficial y la nomina			
10	Entregó cheque			
11	Si es familiar le pidió carta poder e identificación oficial			
12	Firmó nomina			
13	Cotejo las firmas			
14	Entrega cheque			
15	Saco copia a la nómina firmada			
16	Guardo copia en archivo muerto			
17	Envió nomina firmada a Secretaria			
18	Entregó nueva nomina			
19	Recibió nueva nomina			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: BONO DE COMPENSACION LAGUNA	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SPP-DPE-CRH-016	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Proporcionar incentivos al personal operativo que labora en zona laguna por el grado de riesgo que presenta la zona.

II. ALCANCE

Personal operativo y administrativo que labora en zona laguna.

III. DEFINICIONES

N/A

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

V. ANEXOS

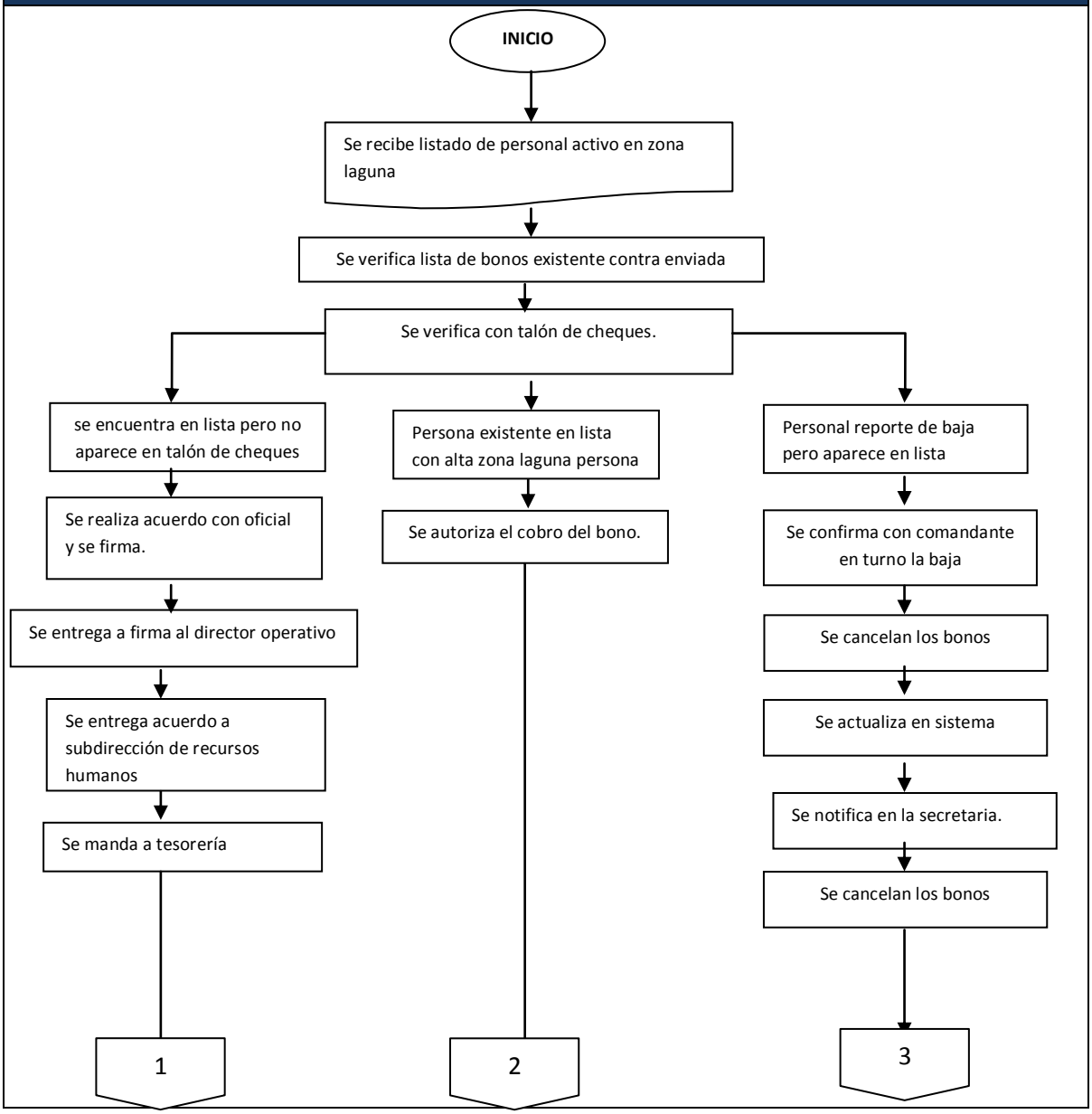
Diagrama de flujo del procedimiento de Bono de compensación laguna.

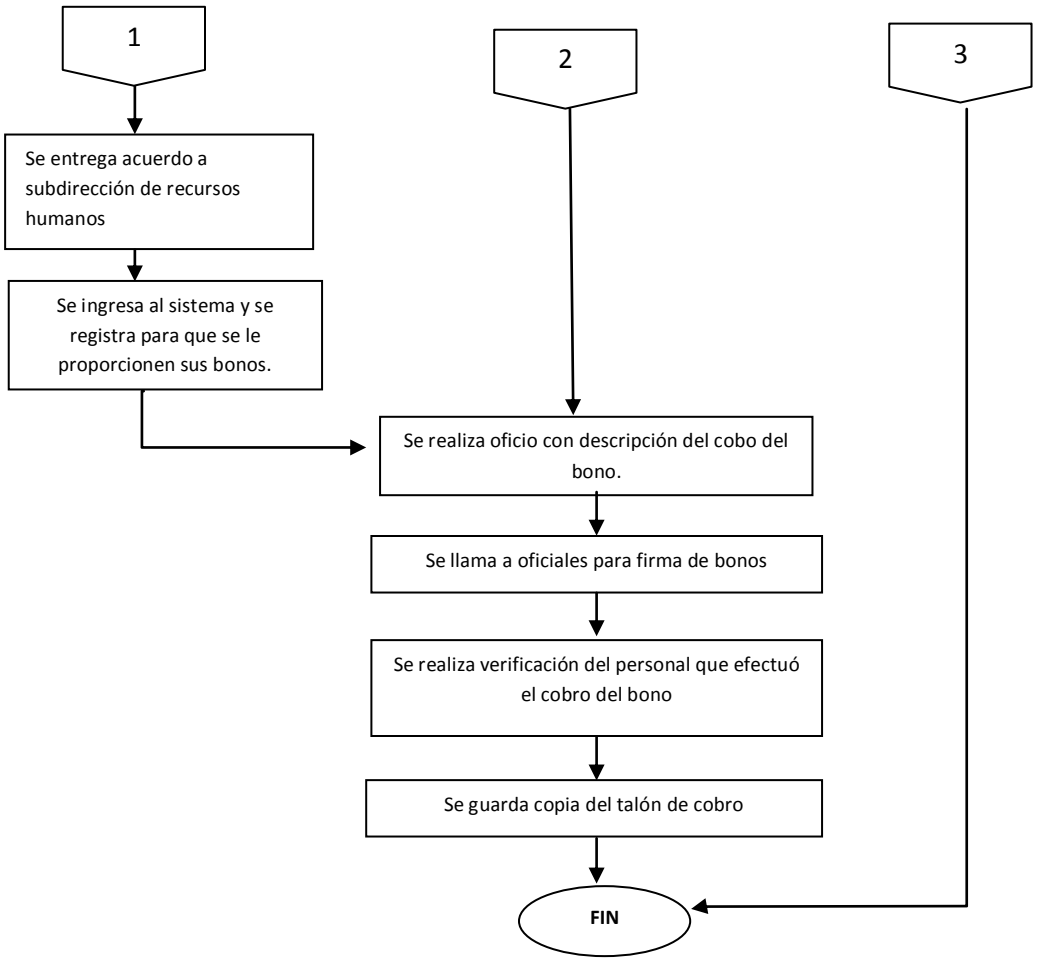
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
	1. Se recibe listado de personal activo zona laguna.	Oficio
Coordinación de servicios generales.	2.Se verifica lista de bonos existente con la lista enviada	
	3. Se verifica con talón de cheques.	Talón de cheques
	Existen 3 casos:	
	3.1 Caso 1: personal se encuentra en lista pero no aparece en talón de cheques: se realiza acuerdo con oficial y se firma.	
	3.1.1 Se entrega a firma al director operativo en turno y firma	
	3.1.2 Se entrega acuerdo a subdirección de recursos humanos	Acuerdo de compensación
	3.1.3 Se manda a tesorería	
	3.1.4 Se ingresa al sistema y se registra para que se le proporcionen sus bonos.	Base de datos
	3.2 Caso 2: personal reporte de baja pero aparece en lista; se confirma con comandante en turno la baja	
	3.2.1 Se cancelan los bonos	
	3.2.2 Se actualiza en sistema	Base de datos
	3.2.3 Se notifica en la secretaria.	Oficio de notificación
	3.3 Caso 3**:** personas existentes en lista con alta zona laguna; se autoriza el cobro del bono.	
	3.4 Se realiza oficio con descripción del cobo del bono.	Oficio de cobro de bono
	3.5 Se llama a oficiales para firma de bonos	
	3.6 Se realiza verificación del personal que efectuó el cobro del bono	Base de datos
	3.7 Se guarda copia del talón de cobro	Archivo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE: BONO DE COMPENSACIÓN LAGUNA	
	CODIGOS: SPP-DPE-CRH-016	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.

COORDINACION DE SERVICOS GENERALES.




1
2
3
Se entrega acuerdo a subdirección de recursos humanos
Se ingresa al sistema y se registra para que se le proporcionen sus bonos.
Se realiza oficio con descripción del cobo del bono.
Se llama a oficiales para firma de bonos
Se realiza verificación del personal que efectuó el cobro del bono
Se guarda copia del talón de cobro
FIN

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Bono de compensación laguna	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SPP-DPE-CRH-016	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió listado de personal activo en zona laguna?			
2	¿Se realizó la verificación de los bonos existentes contra la lista enviada?			
3	¿Se encuentra el oficial en la lista?			
4	¿Se realizó acuerdo con el oficial para el cobro del bono?			
5	¿Se firmó acuerdo por Director operativo?			
6	¿Se entregó acuerdo a Subdirección de Recursos Humanos?			
7	¿Se envió el acuerdo la Tesorería?			
8	¿Se realizó el ingreso al sistema el oficial activo?			
9	¿Se cancelaron los bonos?			
10	¿Se notificó a SSP de la cancelación de los bonos?			
11	¿Se realizó la actualización del sistema?			
12	¿Se realizó el oficio para el cobro del bono?			
13	¿Se firmó oficio de cobro de bonos por el oficial?			
14	¿Se realizó la verificación del cobro del bono?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE PROCESOS

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS

DICIEMBRE 2013

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: BUSQUEDA DE CREDITOS	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CRF-001	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Normar las políticas, los procedimientos técnicos, de operaciones, requisitos, garantías, y mecanismos para el proceso de solicitud de créditos para la PE.

II. ALCANCE

alcanzando su aplicación al personal encargado de la coordinación de Recursos Financieros que sea responsable en el proceso de solicitud de créditos

III. DEFINICIONES

CREDITO: se define como una prerrogativa de comprar ahora y pagar en una fecha futura, en la actualidad es un sistema moderno de comercialización mediante el cual una persona o entidad asume un compromiso de pago futuro (deudor) por la aceptación de un bien o servicio ante otra persona o entidad (acreedor); en cual los pagos del bien o servicio se aplazan a través del uso general de documentos negociables. Ej. Letras de cambio, cartas de crédito, factura conformada, etc.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

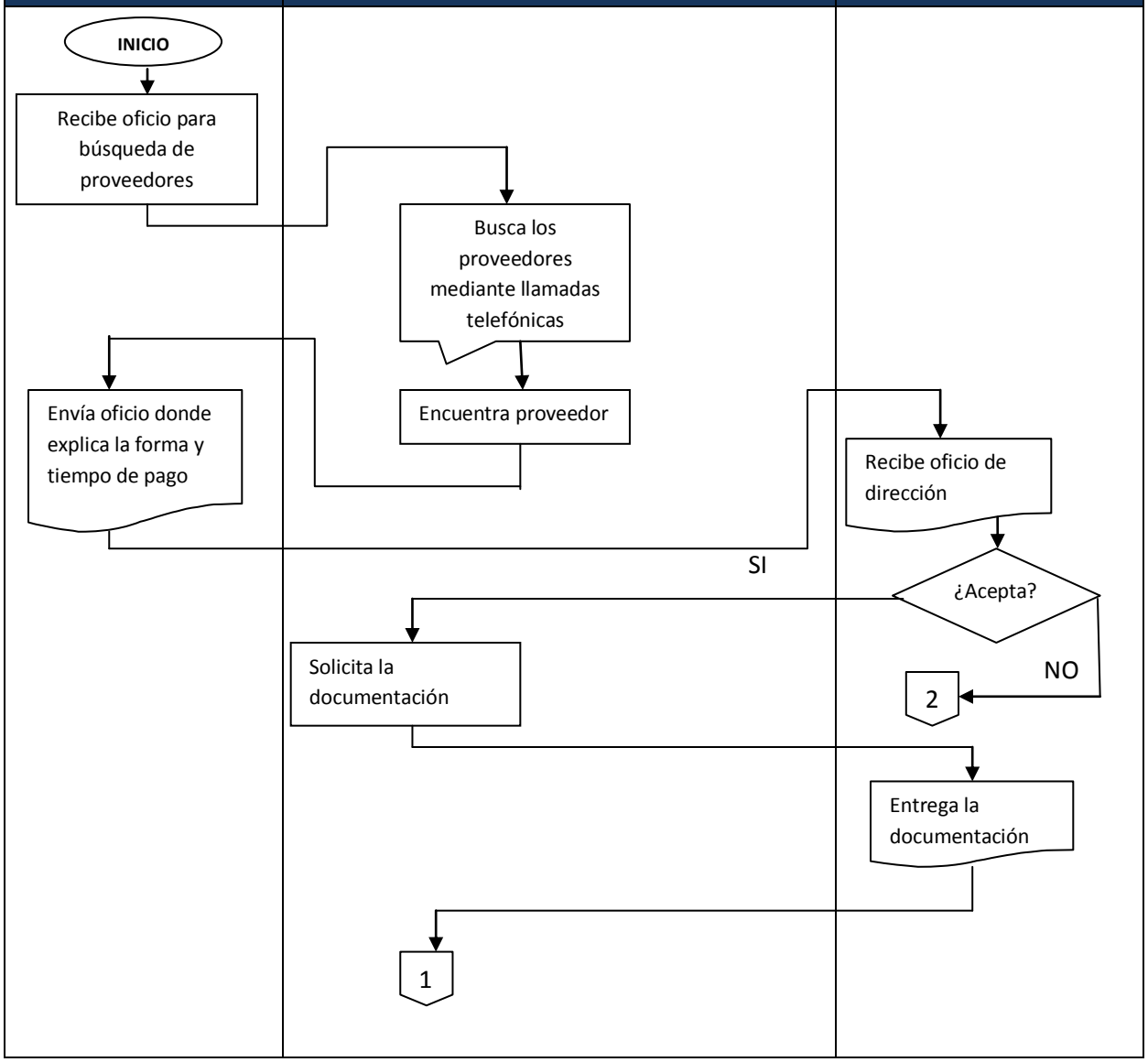
V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de búsqueda de créditos

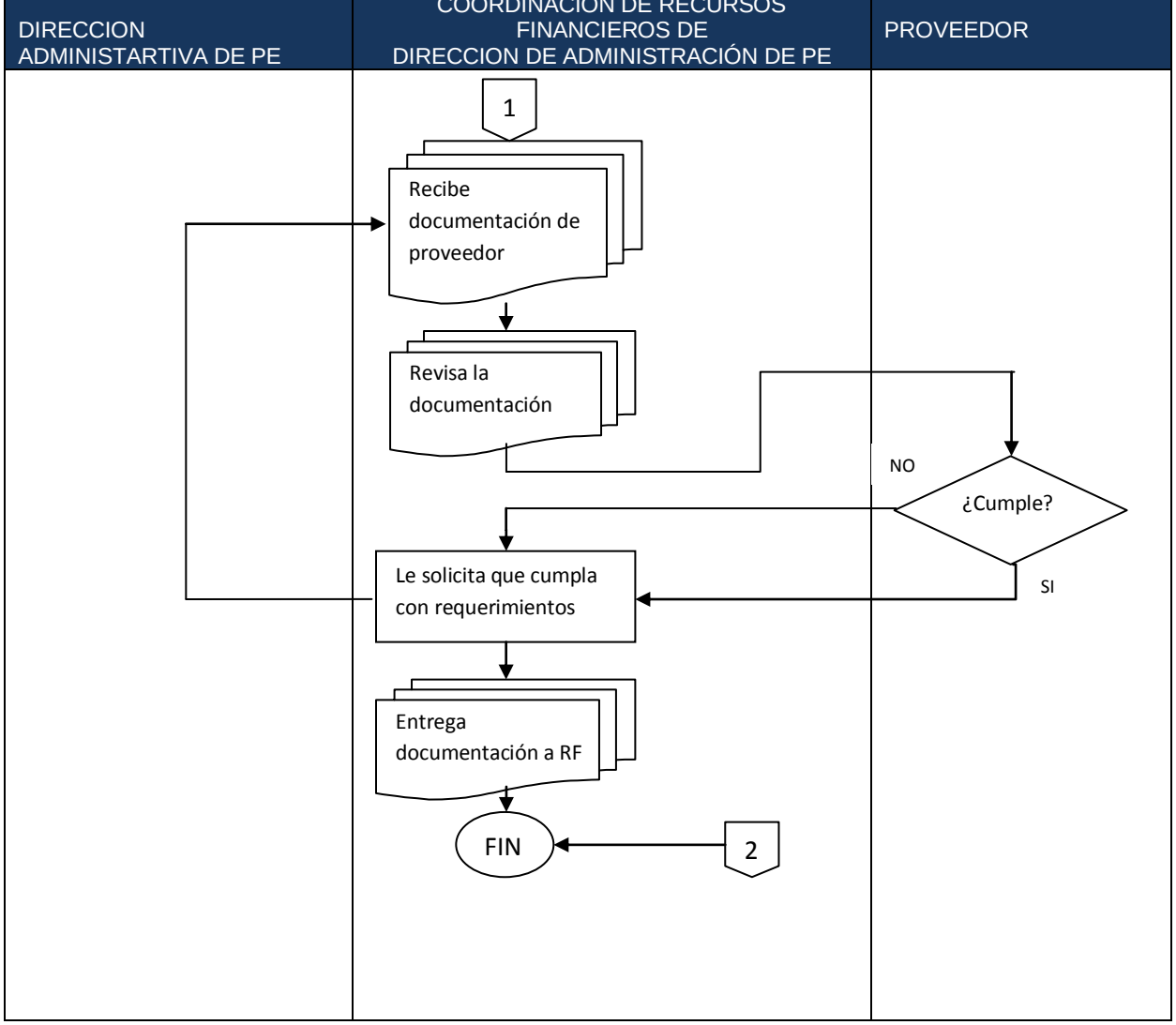
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Dirección general	1.Emite oficio para búsqueda de proveedores	
Coordinación de recursos humanos	2. Comienza la búsqueda de proveedores mediante teléfono	
	3. Encuentra proveedor	
Directora de secretaria de administración de PE	4. Le envía oficio explicándole el modo de pago el tiempo de tardanza.	
Coordinación de recursos humanos	5. Solicita documentación a proveedor	
	6. Recibe documentación de proveedor	
	7. Revisa la documentación	
	Existen 2 casos.	
	7.1 Caso 1. Si cumple con los requerimientos, envía documentación a recursos financieros	
	7.2 Caso 2:Si no cumple con los requerimientos, se le solicita que cumpla con todo.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA DE CREDITOS		
CODIGOS: SSP-DPE-CRF-001	EMISIÓN	
REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE: RECURSOS FINANCIEROS	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA DE CREDITOS		
CODIGOS: SSP-DPE-CRF-001	EMISIÓN	
REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: RECURSOS FINANCIEROS	



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Búsqueda de créditos	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRF-001	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Emitió oficio para búsqueda de proveedores			
2	Comenzó la búsqueda de proveedores mediante teléfono			
3	Encontró proveedor			
4	Le envío oficio explicándole el modo de pago y el tiempo de tardanza.			
5	Solicito documentación a proveedor			
6	Recibió documentación de proveedor			
7	REVISÓ la documentación			
8	Si cumplió con los requerimientos, envío la documentación a recursos financieros			
9	Si no cumplió con los requerimientos, se le solicito que cumpliera con todo lo requerido.			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACTURAS ANTICIPADAS	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO: SSP-DPE-CRF-002	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer las actividades a realizar para el trámite de recibo de facturas anticipadas a fin de que el procedimiento sea ágil y oportuno.

II. ALCANCE

El procedimiento para el trámite de recibo de facturas anticipadas será de aplicación al personal dela coordinación de Recursos Financieros responsable del proceso

III. DEFINICIONES

Facturas anticipadas: Las facturas anticipadas se utilizan para documentar una factura de proveedores que se reciba antes de que se utilice el producto.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Vale de resguardo

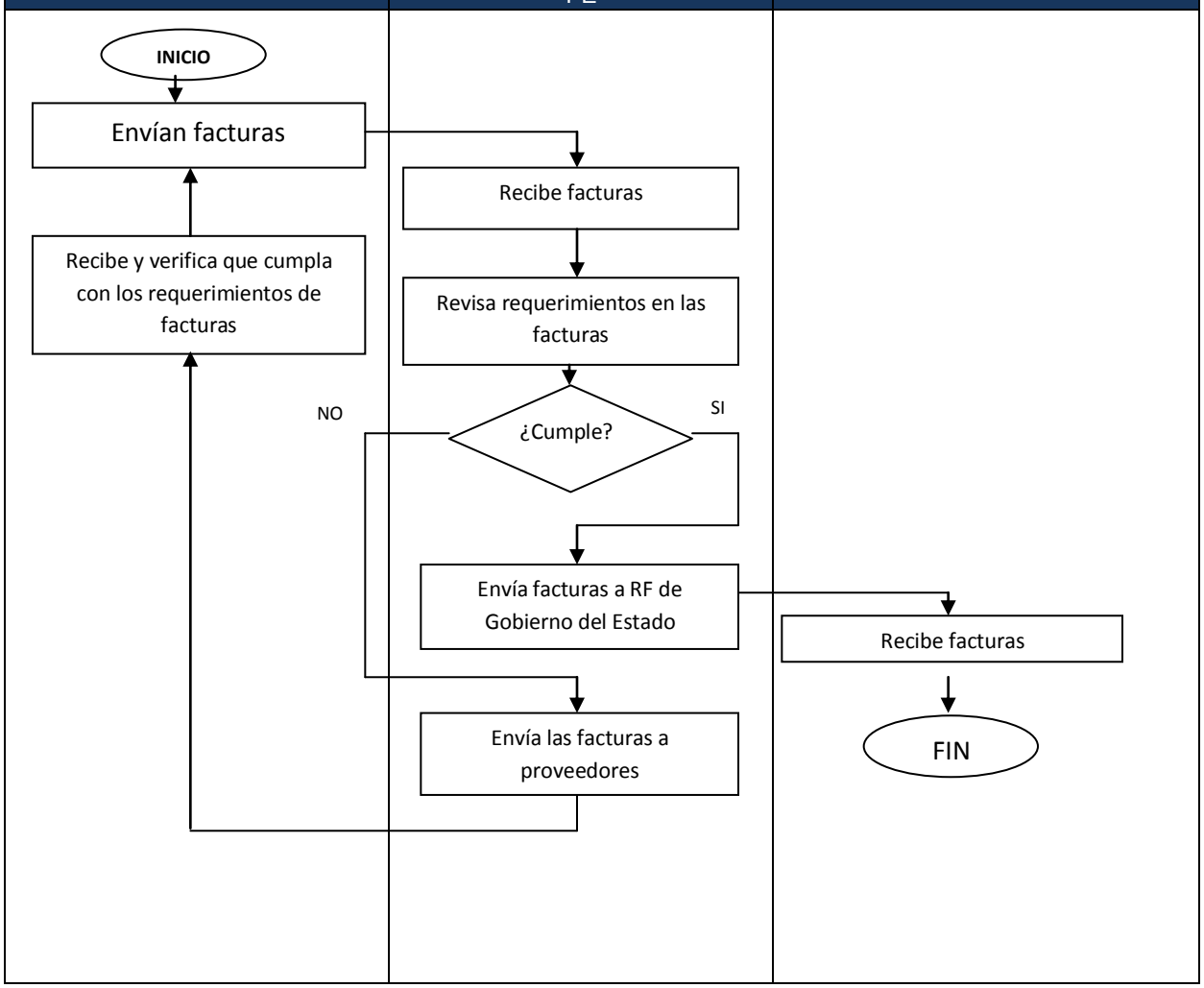
V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de facturas anticipadas

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Proveedores	1.envían facturas	factura
Coordinación de recursos financieros	2. recibe facturas	
	3. verifica que cumplan con todos los requisitos	
	Existen 2 casos:	
	3.1 Caso 1: Si cumple, envía factura a recursos financieros.	
	3.2 Caso 2: si no cumple con los requisitos se devuelve la factura	
Proveedor	4. recibe y verifica que cumpla con requerimientos de factura	
	5. vuelve a enviar la factura	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE FACTURAS ANTICIPADAS	
	CODIGOS: SSP-DPE-CRF-002	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE: RECURSOS FINANCIEROS



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Facturas anticipadas	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRF-002	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Enviaron las facturas			
2	Recibieron las facturas			
3	Verificó que cumplieran con todos los requisitos			
4	Si cumplieron, envío factura a recursos financieros.			
5	Si no cumplió con los requisitos devolvió la factura			
6	Recibió y verificó que cumplieran con requerimientos de factura			
7	Volvió a enviar la factura			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE INFORME GENERAL.	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO: SSP-DPE-CRF-003	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Presentación de resultados generales mensualmente de las funciones realizadas por la institución.

II. ALCANCE

Dirección De La Administración.

III. DEFINICIONES

SSP: Secretaria de Seguridad Pública.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

V. ANEXOS

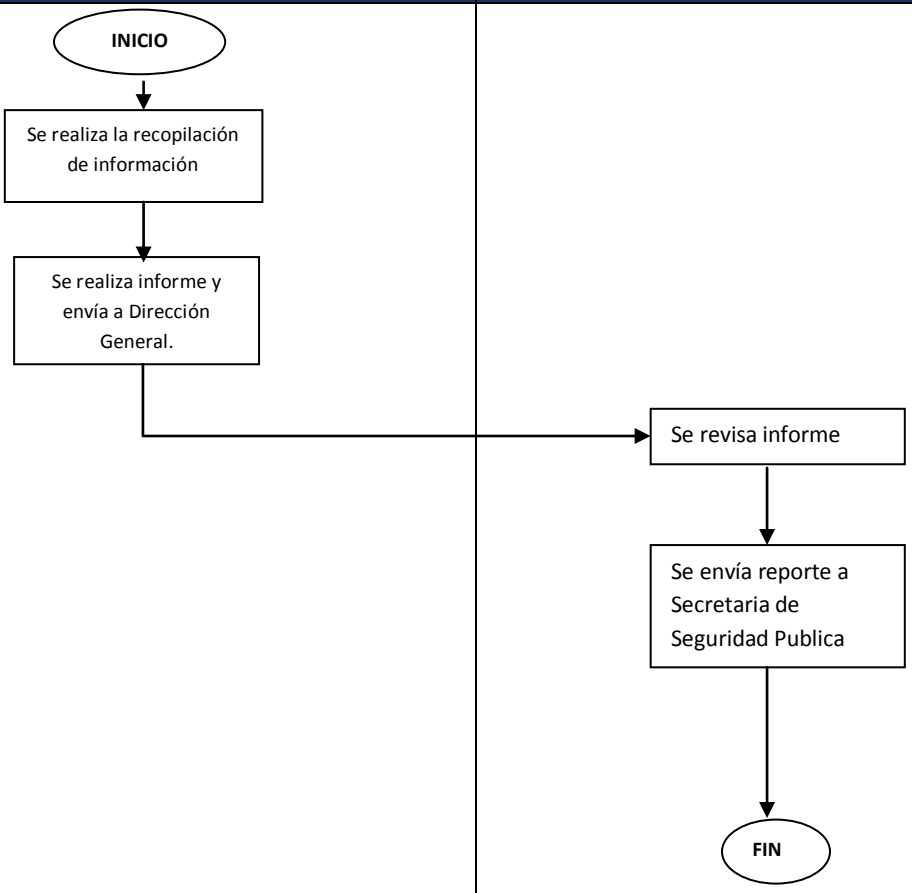
Diagrama de flujo del procedimiento de realización de informe general.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Auxiliar de la Dirección Administrativa	1.Se realiza la recopilación de información	
	2. Se realiza informe y envía a Dirección General.	Reporte de informe.
Dirección General	3. Se revisa informe	
	4. Se envía reporte a Secretaria de SP	Oficio de informe.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE INFORME GENERAL.	
	CODIGOS: SSP-DPE-CRF-003	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCION ADMINISTRATIVA.	DIRECCION GENERAL



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de informe general	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRF-003	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó la recopilación de la información?			
2	¿Se realizó el informe a Dirección General?			
3	¿Se envió reporte a la Secretaria De Seguridad Pública?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

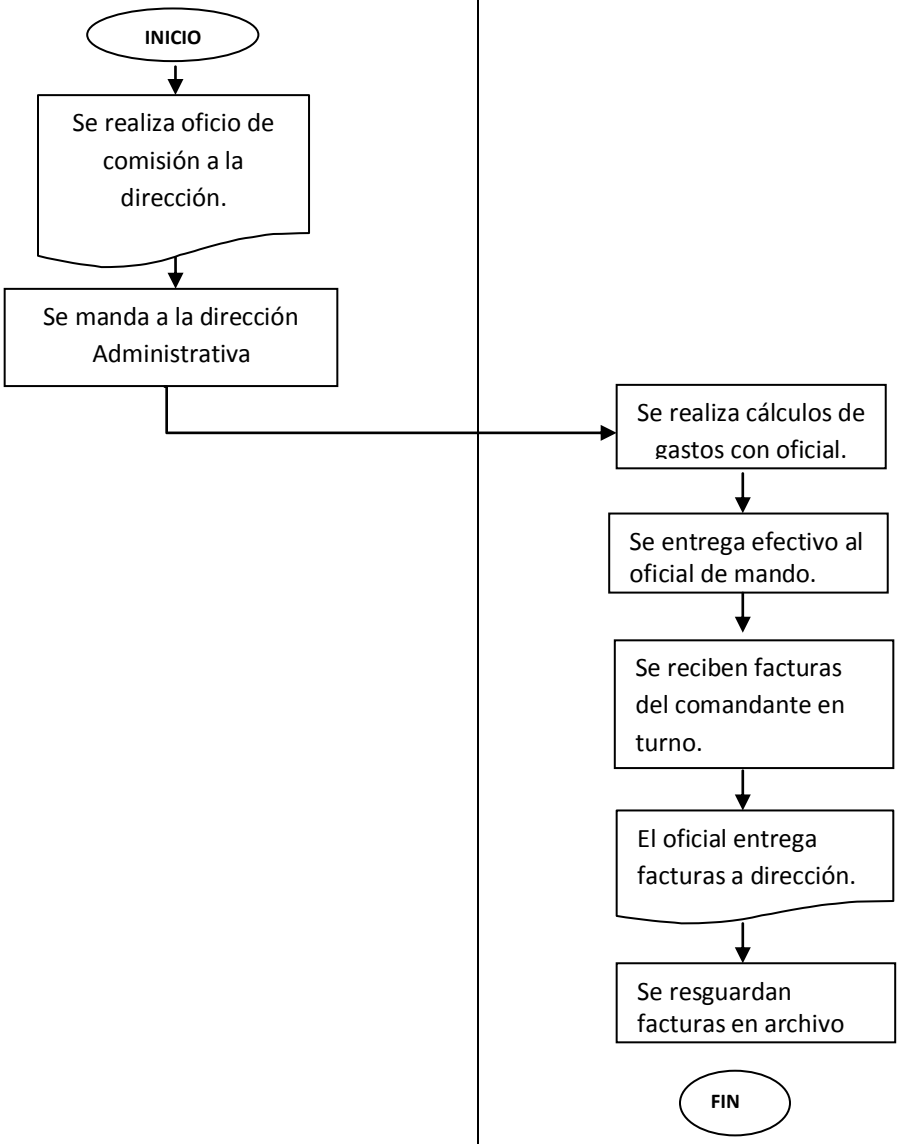
NOBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REMBOLSO DE FACTURAS DE COMISIONES.
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CRF-004	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Realizar las devoluciones de efectivo que se realizan por parte del personal durante las actividades de servicio.
II. ALCANCE
Comisaria Regional, Dirección Administrativa.
III. DEFINICIONES
Acuse: recibo.
V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
VI. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de rembolso de factura.
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Comisaria Regional.	1. Se realiza oficio de comisión a la dirección.	Oficio de comisión
	2. Se manda a la dirección Administrativa.	
Dirección Administrativa.	3. Se realiza cálculos de gastos con oficial.	
	4. Se entrega efectivo al oficial de mando.	Acuse de efectivo.
	5. Se reciben facturas del comandante.	Facturas.
	6. El oficial entrega facturas a dirección Administrativa.	
	7. Se resguardan Facturas	Archivo.
	FIN DEL PROCESO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO: REMBOLSO DE FACTURAS DE COMISIONES.	
	CODIGOS: SSP-DPE-CRF-004	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE DIRECCION ADMINISTRATIVA

COMANDADNTE EN TURNO	DIRECCION ADMINISTRATIVA.



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Rembolso de facturas de comisión.	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRF-004	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se presentó oficio de comisión?			
2	¿Se realizó el cálculo de los costos?			
3	¿Se realizó la entrega del efectivo al oficial de mando?			
4	¿Se realizó la entrega de facturas por medio de oficial al mando?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

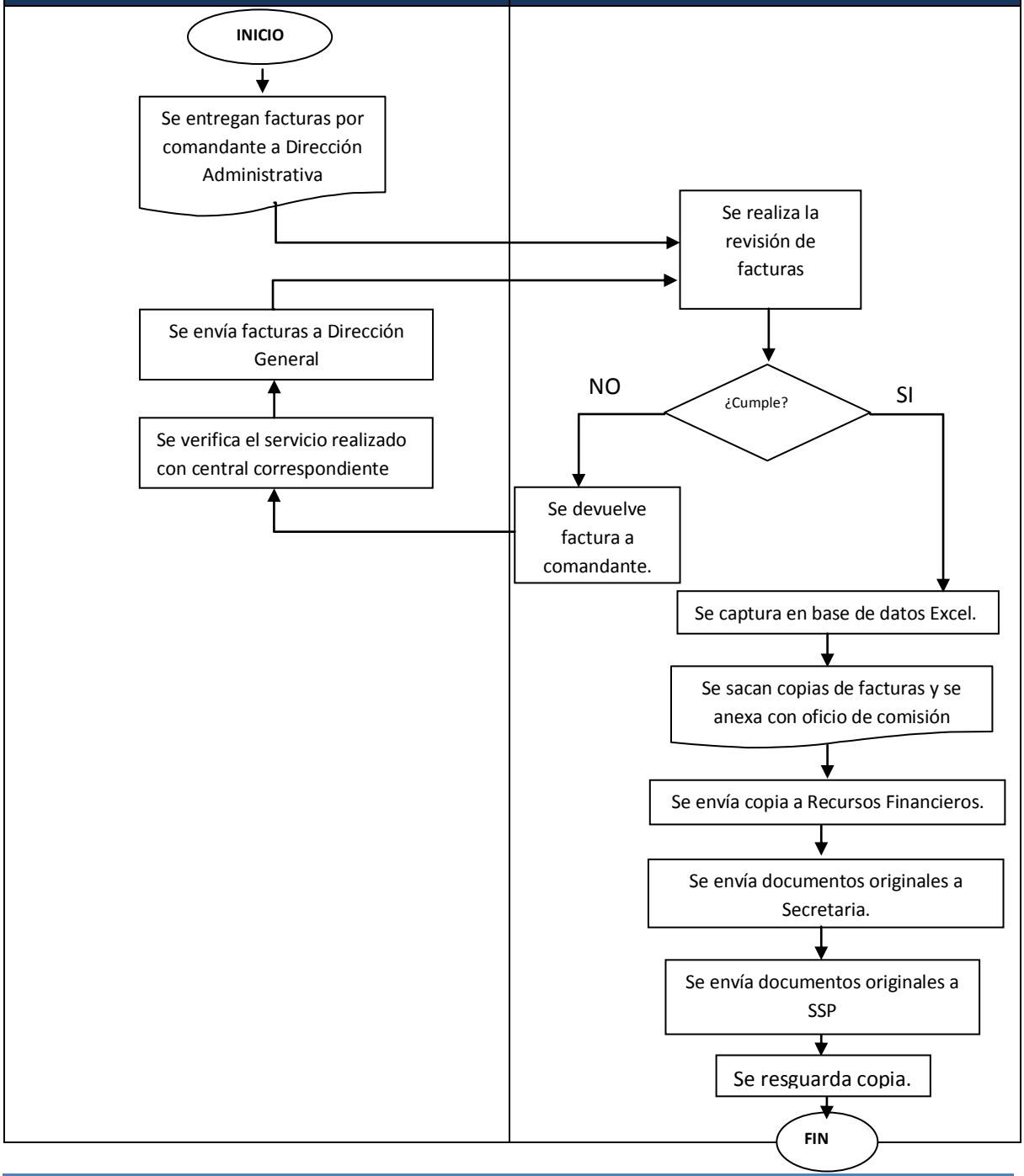
REV. 00

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN DE COMPROBACIONES DE FACTURAS.
CODIGO DEL PROCEDIMENTO: SSP-DPE-CRF-005	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Justificar los gastos efectuados durante la duración del servicio que se proporcione en las diferentes partes del estado.
II. ALCANCE
Personal operativo de la Dirección Estatal, Dirección Administrativa.
III. DEFINICIONES
SSP: Secretaria De Seguridad Publica.
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de revisión de comprobaciones de facturas.
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Comandante en turno.	1. Se entregan facturas por comandante a Dirección Administrativa.	
Dirección Administrativa.	2.Se realiza la revisión de facturas	
	Existen 2 casos:	
	2.1 **Caso 1**: Si No cumple; se devuelve factura a comandante.	
Comandante en turno	2.1.1 Se verifica el servicio realizado con central correspondientes	
	2.1.2 Se envía facturas a Dirección Administrativa y se sigue paso 2.	
Dirección Administrativa.	2.2.1 **Caso 2**: Si Cumple; se captura en base de datos Excel.	Base de datos
	3. Se sacan copias de facturas y se anexa con oficio de comisión	
	4. Se envía copia a Recursos Financieros.	
	5. Se envía documentos originales a SSP	
	6. Se resguarda copia.	Archivo
	FIN DEL PROCESO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
PROCEDIMIENTO: REVICION DE COMPROBACIONES DE FACTURAS.		
CODIGOS: SSP-DPE-CRF-005	EMISION	
REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: RECURSOS FINANCIEROS	



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de comprobación de facturas.	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CRF-005	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se entregaron facturas por medio del comandante responsable?			
2	¿Se realizó la revisión de facturas?			
3	¿Se cumplió con los requisitos de la factura?			
4	¿Se verificó la realización del servicio?			
5	¿Se realizó la captura en base de datos?			
6	¿Se colocaron las copias al departamento de Recursos Humanos?			
7	¿Se realizó el envió de los documentos originales al SSP?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE PROCESOS

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL

COMISARÍA REGIONAL

DICIEMBRE 2013

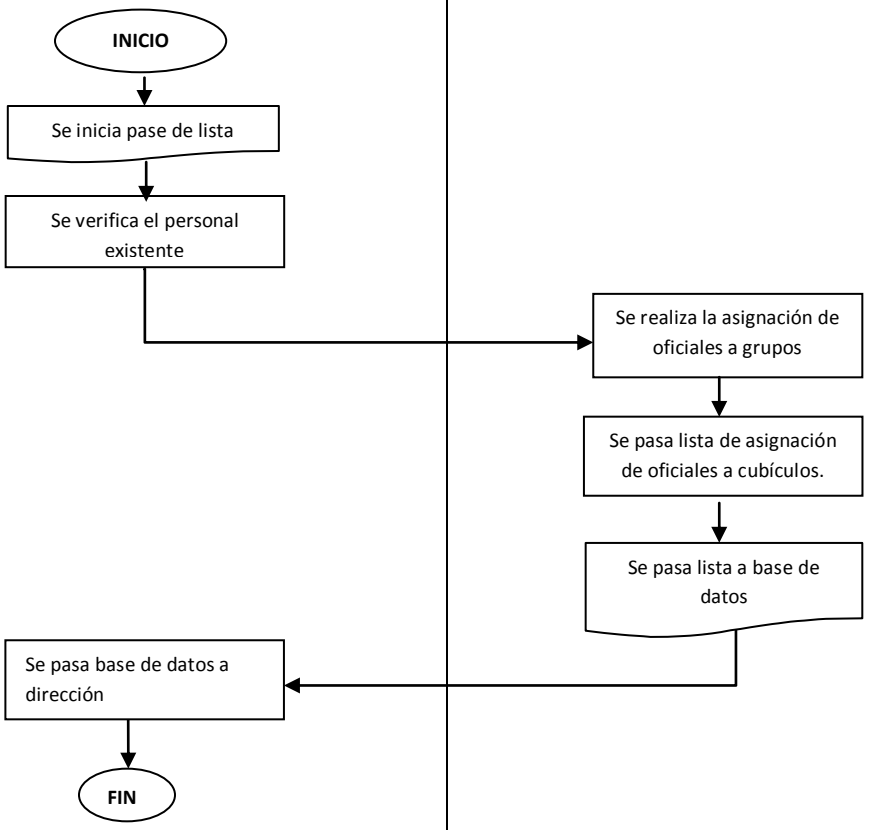
NOBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PASE DE LISTA A OFICIALES.
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CCR-001	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Registrar el personal que se presenta a la realización de sus funciones establecidas.
II. ALCANCE
Personal oficial operativo.
III. DEFINICIONES
PE: Policía Estatal.
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Lista de personal.
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de pase de lista a oficiales.
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Comisaria Regional.	1. Se inicia el pase de lista.	Lista de personal
	2. Se verifica el personal existente	
Comandante de grupo	3. Se realiza la asignación de PE a grupos	Rol de grupo
	4. Se pasa lista de asignación de oficiales a cubículos.	
	5. Se pasa lista a base de datos	Base de datos del sistema
Comisaria Regional.	6. Se envía reporte a dirección general.	Reporte de asistencias.
	FIN DEL PROCESO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO: PASE DE LISTA	
	CODIGOS: SSP-DPE-CCR-001	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE COMISARIA REGINAL.

COMISARIA REGIONAL	COMANDANTE EN TURNO



FORMATO DE PASE DE LISTA

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
POLICIA ESTATAL
COMISARIA_____1_____

Durango, Dgo a _____2_____de _____3_____del 20_____4_____

PASE DE LISTA DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COMISARIA_____5_____DEL GRUPO_____6_____QUE SE DESIGNO EN EL_____7_____ TURNO QUE COMPRENDE LAS _____8_____ A LAS _____9_____HORAS.

N°	GRADO	NOMBRE	SERVICIO DEL TURNO	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA
10	11	12	13	14	15	16	17
2							
3							
4							
5							
6							

RESPONSABLE DEL TURNO
GRADO
_____18_____
NOMBRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pase de lista a oficiales.	HOJA: 1 de 1
NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Elaboración de lista de asistencias.	FECHA DE LA VERIFICACION:
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CCR-001	FECHA DE LA VERIFICACION:

1. Numero de comisaria.
2. Día de elaboración de pase de lista
3. Mes de elaboración del pase de lista
4. Año de elaboración de pase de lista
5. Numero de comisaria
6. Grupo perteneciente (bravo, alfa, mixto)
7. Numero de turno
8. Hora de inicio en el turno
9. Hora de termino en el turno
10. N° de oficiales del pase de lista
11. Grado del oficial.
12. Nombre del oficial.
13. Servicio asignado
14. Hora de entrada del oficial
15. Firma a la entrada del oficial
16. Hora de salida del oficial
17. Firma a la salida del oficial.
18. Responsable del turno y grado de mando.

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pase de lista a oficiales.	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CCR-001	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó el pase de lista?			
2	¿Se verificó el personal existente?			
3	¿Se realizó la asignación de los PE a los grupos?			
4	¿Se pasó el nombramiento de lista a base de datos?			
5	¿Se envió el reporte a Dirección General?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE INASISTENCIAS
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CCR-002	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Llevar el registro y control de inasistencias de personal oficial que no se presenta a la realización de sus funciones.

II. ALCANCE

Personal oficial operativo

III. DEFINICIONES

Rol: Lista, enumeración

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Acta de insistencia.

V. ANEXOS

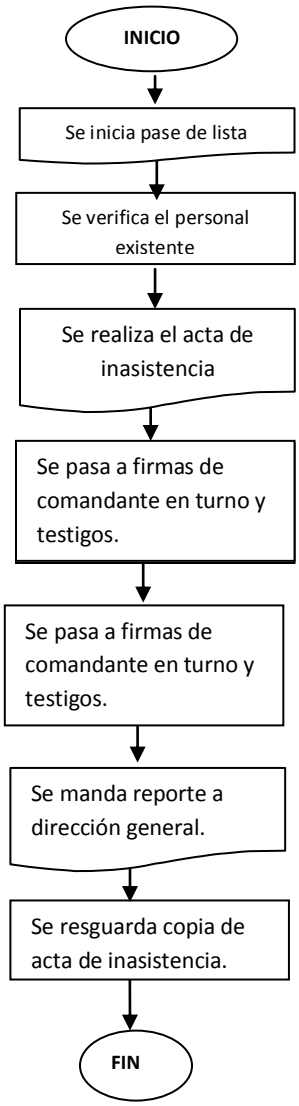
Diagrama del procedimiento de control de inasistencias

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Comisaria Regional.	1. Se inicia el pase de lista.	Lista de personal
	2. Se llenan los registros de faltas.	
	3. Se realiza el acta de inasistencia	Acta de inasistencia
	4. Se pasa a firmas de comandante en turno y testigos.	
	5. Se envía reporte a Director Operativo.	
	6. Se manda reporte a Dirección General.	Reporte de asistencias.
	7. Se resguarda copia de acta de inasistencia.	
	FIN DEL PROCESO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INASISTENCIAS	
	CODIGOS: SSP-DPE-CCR-002	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE COMISARIA REGIONAL

COMISARIA REGIONAL.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

1

2

Durango, Dgo. A 07 de Abril del 201

PASE DE LISTA DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONA A LA COMISARÍA DURANGO DEL GURPO COCA, QUE SE DESIGNÓ A LAS 6.45 A 18:45 HRS, DEL DIA 07 DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO.

No.	GRADO	NOMBRE	SERVICIO DEL TURNO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
3	4	5	6	7	8	9	10
1				06:45		18:45	
2							
3							
4							
5				06:45		18:45	
6				06:45		18:45	
7				06:45		18:45	
8				06:45		18:45	
9				06:45		18:45	
10				06:45		18:45	
11				06:45		18:45	
12				06:45		18:45	
13				06:45		18:45	
14				06:45		18:45	
15				06:45		18:45	
16				06:45		18:45	
17				06:45		18:45	
18				06:45		18:45	
19				06:45		18:45	
20				06:45		18:45	
21				06:45		18:45	
22				06:45		18:45	
23				06:45		18:45	
24				06:45		18:45	
25				06:45		18:45	
26				06:45		18:45	
27				06:45		18:45	
28				06:45		18:45	
29				06:45		18:45	
30				06:45		18:45	
31				06:45		18:45	
32				06:45		18:45	

DIRECTOR DEL AREA DE LA POLICIA ESTATAL

11

COMISARIO AMBROSIO CRUZ IGNACIO.

Instructivo de llenado **Reporte de asistencia**

1. Indicar lugar y fecha (día, mes y año)
2. Especificar la comisaria a la que el personal y grupo están adscritos así como horas designadas
3. Número consecutivo de las personas que se registran en el reporte
4. Indicar grado de la persona correspondiente
5. Nombre completo de la persona que se registra en el reporte
6. Especificar el servicio del turno
7. Especificar la hora de entrada
8. Firma autógrafa del personal registrado en el reporte a la hora de entrada
9. Especificar hora de salida
10. Firma autógrafa del personal registrado en el reporte a la hora de salida
11. Cargo, nombre y firma autógrafa del director de área

POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

ACTA ADMINISTRATIVA POR FALTAS DE ASISTENCIA

En la ciudad de ________ (1) ________, siendo las ____ (2) ____ horas del día (3) de ____ (4) ____ de (6) mil trece, en el Inmueble que ocupa, ________ (5) ________ ubicado en la calle de ________ (8) ________ en la colonia ____ (7) ____________, código postal ________, Municipio ________ (9) ________ y ante la presencia del C. (10) ________________________ (superior jerárquico), quien actúa legalmente con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procede a levantar el Acta Administrativa por Faltas de Asistencia al C. ________ (11) ________ (trabajador infractor) adscrito a la sección o grupo ____ (12) ____ con categoría ____ (13) ____ de la Policía Estatal del Estado de Durango, con fundamento en los artículos 52, 53 Fracción XI, 55, 156, 157 y 164 en Fracción I de la Ley de Seguridad Publica para el Estado de Durango, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. -

En tal virtud estando presente el testigo de cargo C. ________ (14) ________ quien dijo llamarse como quedo escrito y que por sus generales manifestó ser originario de ____ (14) ____ de ____ (16) años de edad, estado civil ____ (17) ____ con categoría de ____ (18) ____ adscrito a la Policía Estatal del Estado de Durango, con domicilio particular en ________ (19) ____ apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad, DECLARA: que sabe y le consta que (indicar todas y cada una de las faltas de asistencia en que incurrió el trabajador, es decir ubicarnos en circunstancias de tiempo, modo y lugar)____ (20) ________

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.- -

Que lo afirmado le consta porque________________ (21) ________

Como testigo de cargo comparece en el mismo acto el C.________ (22) ________ quien dijo llamarse como quedo escrito y que por sus generales manifestó ser originario de ____ (23) ________ de ____ (24) años de edad, estado civil ________ (25) ____ con categoría de ____ (26) ____ adscrito a la Policía Estatal del Estado de Durango, con domicilio particular en ________ (27) ____ apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad, DECLARA: que sabe y le consta que________________________

________________ (28) ________________

Que lo afirmado le consta porque ________________ (29) ________________

____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.- -

En tal virtud, estando presente el C. ______ 30 ______________________ (trabajador infractor) adscrito a la sección y/o grupo ________ 31 ______________ con categoría de ______________ 32 ______ adscrito a la Policía Estatal del Estado de Durango, quien dijo llamarse como quedo escrito y por sus generales manifestó ser originario de ______ 33 ____________ de ___ 34 ___ años de edad, estado civil __________ 35 ______ con domicilio particular en __________ 36 ______________________, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestado que fue para conducirse con verdad, en relación con el abandono de labores técnicas y/o abandono de servicio sin autorización que se le atribuye, DECLARA: que ____

37 ____

Que es todo cuanto tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos firmando al margen y al calce para constancia legal. -

Comparece en el acto el C. ____________ 38 ______________ quien fue ofrecido por el trabajador infractor como testigo de descargo y dijo llamarse como quedo escrito y por sus generales manifestó ser originario de __________ 39 __________ de ___ 40 ___ años de edad, estado civil ______________ 41 ____________ con categoría de ________________ 42 ______________ adscrito a la Policía Estatal del Estado de Durango con domicilio particular en ________________ 43 ____________, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestado que fue para conducirse con verdad, en relación con el abandono de labores técnicas y/o abandono de servicio sin autorización que se le atribuye, DECLARA: que sabe y le consta que ____

44 ____

Que lo afirmado le consta porqe__________________ 45 ____

Que es todo cuanto tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos firmando al margen y al calce para constancia legal. -

Como testigo de asistencia se encuentra el C. __________ 46 ________________ con domicilio ______________ 47 __________ con funciones de __________ 48 __________ quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal. -

En tal virtud estando presente el C. ________ 49 ______________ (trabajador infractor) y como testigo de asistencia se encuentra el C. ______ 50 ______________________ con domicilio ____________ 51 ____________ con funciones de __________ 52 ____________ quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta quedurante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal. -

53

Como testigo de asistencia se encuentra el C. ______________________________________ con domicilio ______________________________ con funciones de ______________________________ quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que

54 55

durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal. -

56

En tal virtud estando presente el C. ___________________________ (trabajador infractor) y como testigo de asistencia se encuentra el C. ______________________ con domicilio ______________________________ con funciones de ____________________________ quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal. -

58 57 59

CONSTANCIA.- El personal que actúa hace constar que se tuvo a la vista
____
60
____
y citatorios mismos que se anexan a las actuaciones. -

61

DETERMINACION.- Atendiendo el informe de ______________________________________suscrito por el jefe del mismo, mediante el cual reporta a la Dirección Administrativa de las faltas de asistencia antes citadas del C. ______________________________________(trabajador infractor) infringiendo con tal conducta las disposiciones contenidas en los artículos 52, 53 Fracción XII, 155, 156, 157 y 164 en Fracción I de la Ley de Seguridad Publica para el Estado de Durango. -

62

Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregadas a las actuaciones los documentos exhibidos, el C. ___________________________(superior jerárquico) determina que se turne la presente Acta a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Policía Estatal para su correspondiente dictamen y tramitación ante la Secretaria de Seguridad Pública del Estado, dando por terminado el levantamiento del Acta Administrativa y, previa lectura que de la misma los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce para su constancia legal. - - - -

63

64

____
SUPERIOR JERARQUICO
O TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION
DEL TRABAJADOR INFRACTOR

65

____
NOMBRE Y FIRMA
TRABAJADOR INFRACTOR

66

____
NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE CARGO

67

____
NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE CARGO

68

____
NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE DESCARGO

69

____
NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE DESCARGO

70

____
NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

71

____
NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de inasistencias	HOJA: 1 de 1
NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Instructivo de elaboración de acta de inasistencia	FECHA DE LA VERIFICACION:
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CCR-001	FECHA DE LA VERIFICACION:

1. Nombre de la ciudad donde se realiza el acta.
2. Hora en la que se realizó el acta.
3. Día en que se realizó el acta.
4. Mes en que se realizó el acta.
5. Nombre del oficial al que se le realiza el acta
6. Calle en que se encuentra ubicado el inmueble.
7. Colonia donde se ubica el inmueble.
8. Código postal de la ubicación del inmueble.
9. Municipio donde se encuentra el inmueble.
10. Superior jerárquico.
11. Nombre del oficial al que se realiza el acta.
12. Grupo ene l que se encuentra el oficial infractor
13. Categoría en la que se encuentra el oficial infractor.
14. Nombre del testigo de cargo.
15. Lugar de origen del testigo de cargo
16. Edad del testigo de cargo.
17. Estado civil del testigo de cargo.
18. Categoría en la que se encuentra el testigo de cargo.
19. Domicilio del testigo de cargo.
20. Descripción del motivo de las faltas.
21. Afirmación de los hechos descritos.
22. Nombre del 2° testigo de cargo.
23. Lugar de origen.

24. Edad del 2° testigo de cargo.
25. Estado civil del 2° testigo de cargo.
26. Categoría del 2° testigo de cargo.
27. Domicilio del 2° testigo de cargo.
28. Descripción de hechos.
29. Porque le consta
30. Nombre del trabajador infractor
31. Grupo ene le que se encuentra el trabajador infractor.
32. Categoría en la cual se encuentra el trabajador infractor.
33. Lugar de origen del trabajador infractor.
34. Edad del trabajador infractor.
35. Estado civil del trabajador infractor.
36. Domicilio particular del trabajador infractor.
37. Declaración de los hechos del trabajador infractor.
38. Nombre del testigo de descargo elegido por el trabajador infractor.
39. Lugar de origen del testigo de descargo.
40. Edad del testigo de descargo.
41. Estado civil del testigo de descargo
42. Categoría en la que se encuentra el testigo de descargo.
43. Domicilio particular del testigo de descargo.
44. Declaración de los hechos por el testigo de descargo.
45. Porque le consta de la versión de los hechos.
46. Nombre del testigo de asistencia.
47. Domicilio del testigo de asistencia.
48. Funciones que cumple actualmente el testigo de asistencia.
49. Nombre del trabajador infractor.
50. Nombre del testigo de asistencia.
51. Domicilio del testigo de asistencia.
52. Funciones que cumple actualmente el testigo de asistencia.
53. Nombre del 2° testigo de asistencia.
54. Domicilio del 2° testigo de asistencia.
55. Funciones que cumple actualmente el testigo de asistencia.
56. Nombre del trabajador infractor
57. Nombre del 2° testigo de asistencia.
58. Domicilio del 2° testigo de asistencia.
59. Funciones que cumple actualmente el testigo de asistencia.
60. Constancia de:
61. Informe de:
62. Nombre del trabajador infractor.
63. Nombre del oficial superior jerárquico.

64. Colocar Firma del superior jerárquico.
65. Colocar firma del trabajado infractor.
66. Colocar nombre y firma del testigo de cargo
67. Colocar nombre y firma del 2° testigo de cargo
68. Colocar nombre y firma del testigo de descargo
69. Colocar nombre y firma del testigo de descargo
70. Colocar nombre y firma del testigo de asistencia.
71. Colocar nombre y firma del testigo de asistencia.

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de insistencias.	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CCR-002	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó el pase de lista?			
2	¿Se realizó el llenado del registró de faltas?			
3	¿Se realizó el acta de inasistencia?			
4	¿Se firmó acta por el comandante en turno y testigos?			
5	¿Se envió el reporte a Director Operativo?			
6	¿Se envió reporte a Dirección general?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REPORTE DE NOVEDADES.
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CCR-003	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Realizar el reporte de las actividades que se realizaron desde el inicio del turno hasta el término con el fin de tener registros de las funciones efectuadas diariamente.
II. ALCANCE
Comisaria regional.
III. DEFINICIONES
Novedades: tema o situación nueva o reciente, o extraña o admirable.
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Bitácora de servicios.
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de Reporte de novedades.
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Comisaria Regional	1. Se reciben novedades.	Bitácora de servicio.
	2. Se llevan a inspector jefe encargado.	
	3. Se revisa reporte.	
	4. Se realiza firma de aprobación de novedades.	
	5. Se realiza recopilación de informes de novedades diarias.	
	6. Se envía a dirección general.	
	FIN DEL PROCESO	

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
POLICÍA ESTATAL

1

05 DE ABRIL DEL 2014

2

C.M.V.Z. ROBERTO FLORES MIER
SECRETARIO GENERAL DE LA S.S.P.
PRESENTE.-
POR MEDIO DE ESTE CONDUCTO HAGO DE SU SUPERIOR CONOCIMIENTO, 4 DADES COMO SIGUE:

6

SERVICIO	ENCARGADO GRUPO COCA	NOVEDADES DE 18:45 A 06:45 HORAS
SUPERVISIÓN		SE REALIZA SUPERVISIÓN
GUARDIA 3		
	5	7

Instructivo de llenado **Reporte de novedades**

1. Especificar fecha en que se realiza el reporte
2. Indicar nombre y cargo de la persona a quien se dirige el reporte
3. Especificar el tipo de servicio que se realizo
4. Especificar qué grupo se encargó del servicio
5. Especificar el nombre y cargo de la persona que se encargó del servicio
6. Especificar el periodo de tiempo que comprenden las actividades descritas en el reporte
7. Describir detalladamente las novedades registradas

REPORTE DE BITACORA DE SERVICIO

BITACORA DE SERVICIO

UNIDAD MOVIL N°_____ FECHA_____

GRADO Y NOMBRE_____

GRADO Y NOMBRE_____

	ODOM LLEGADA		GAS SALIDA			SERV	
ZONA	ODOM SALIDA		GAS LLEGADA		REMISIONES	AYUDAS	REVISIONES
SECTOR			KMS RECORRIDO		REMISIONES	ESCOLTAS	REV A VEH
C.P.R AL LLE			LITROS CONSUM		REMISIONES	SERVICIOS ESP	REV A PERS
C.P.R AL SALIR			COMB ABASTESIDO		REMISONES PGR	APOYOS A 066	RECORRIDOS
UBICACION		CLAVE			MOTIVO		RESULTADOS
HORA	ZONA	SECTOR					

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reporte de novedades.	HOJA: 1 de 1
NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Bitácora de servicio	FECHA DE LA VERIFICACION:
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CCR-003	FECHA DE LA VERIFICACION:

1. Se anota el número del CPR en servicio.
2. Se anota la fecha del día del servicio
3. Se anota el grado y día del oficial abordo
4. Se anota la zona donde se lleva a cabo el servicio.
5. Se anota el sector o sectores donde se lleva a cabo el servicio
6. Se anota el odómetro con que el CPR termina el servicio.
7. Se anota el odómetro con que el CPR inicia el servicio.
8. Se anotan las condiciones del CPR al inicio del servicio
9. Se anotan las condiciones del CPR al termino del servicio
10. Se anota el nivel de combustible al inicio del servicio
11. Se anota el nivel de combustible al termino del servicio
12. Se anotan los kilómetros que se recorrieron en el servicio.
13. Se anota el número de litros consumidos en el servicio.
14. Se anota la cantidad de litros que se abastecieron de combustible
15. Se anota el total de revisiones realizadas durante el turno.
16. Se anota la cantidad de revisiones realizadas ante la DMSP
17. Se anota la cantidad de revisiones puestas a disposición realizadas ante la FGJE
18. Se anota la cantidad de revisiones puestas a disposición realizadas ante la PGR
19. Se anota la cantidad de ayudas que se brindaron.
20. Se anotan la cantidad de escoltas que se efectuaron.
21. Se anota la cantidad de servicios a SPE
22. Se anota la cantidad de servicios de 006
23. Se anota el número de revisiones y operativo al que pertenecen..
24. Se anota el número de revisiones a vehículos y operativo al que pertenecen
25. Se anota el número de revisiones a personas y operativo al que pertenecen.

26. Se anota la cantidad de recorridos de vigilancia que se realizaron durante el turno.
27. Se anota la hora en que se tiene contacto con la novedad.
28. Se anota la zona donde se tiene contacto con la novedad
29. Se anota el sector donde se tiene contacto con la novedad.
30. Se anota el mensaje cifrado en claves de la novedad con la que se tiene contacto.
31. Se anota un breve significado de la novedad.
32. Se anota el resultado de la novedad con la que se tuvo contacto.

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reporte de novedades.	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CCR-003	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron novedades?			
2	¿Se entregaron a inspector jefe encargado del turno?			
3	¿Se realizó la firma de aprobación de reporte de bitácora de servicio?			
4	¿Se enviaron los reportes de novedades diarias a Dirección General?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

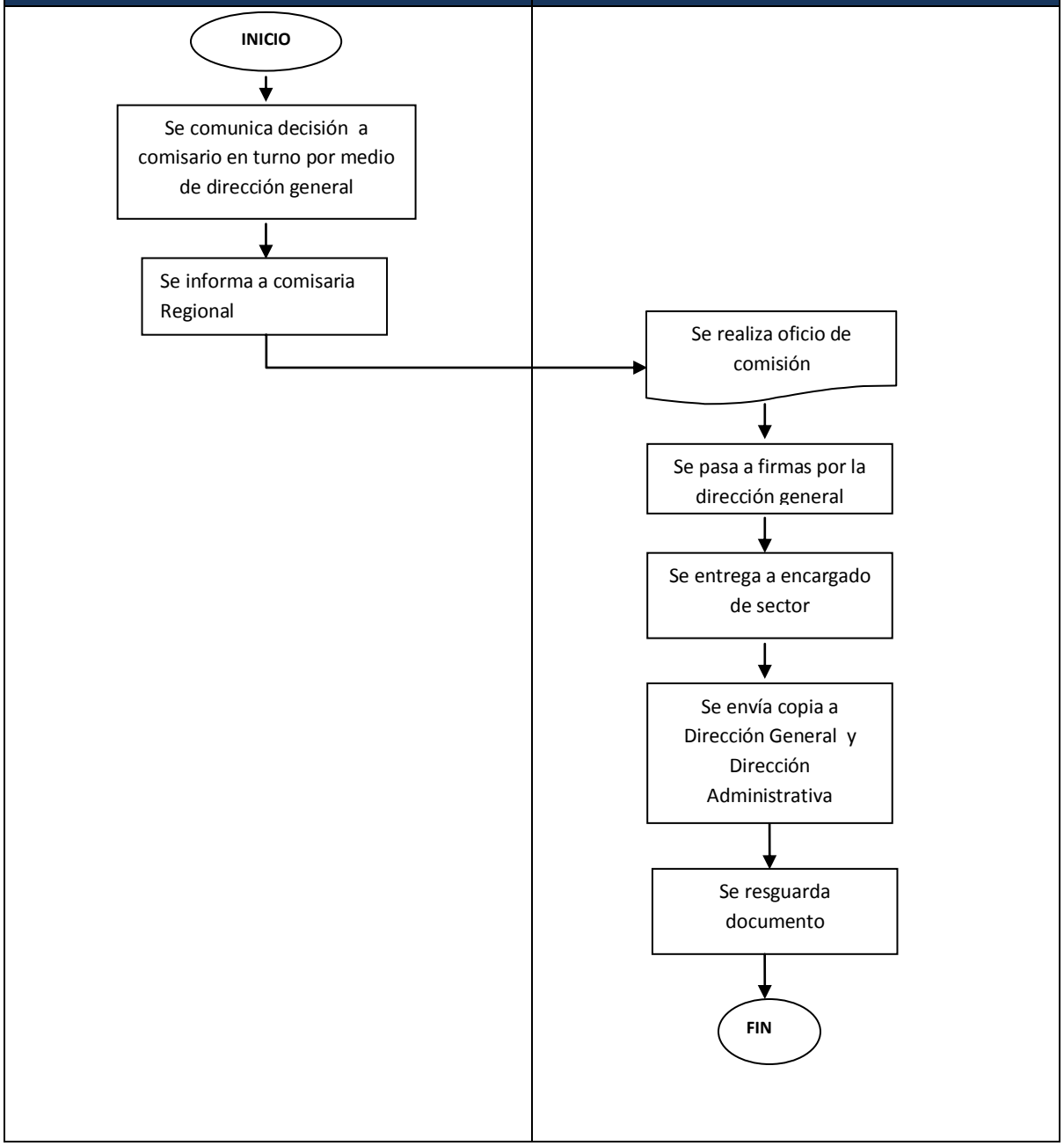
REV. 00

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: OFICIOS DE COMISION.	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO: SPP-DPE-CCR-004	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Proporcionar la información necesaria para otorgar los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
II. ALCANCE
Personal oficial operativo encomendado en la comisión
III. DEFINICIONES
Comisario: agente policial encargado de una demarcación con un puesto en el grupo.
V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de oficios de comisión.
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
	1.Se comunica decisión a comisario regional en turno por medio de dirección general	
Comandante en Turno.	2. Se informa a Comisaria Regional	
Comisario Regional.	3. Se realiza oficio de comisión	Oficio de comisión
	4. Se pasa a firmas por la dirección general	
	5. Se entrega a encargado de sector	
	6. Se envía copia a Dirección General y Dirección Administrativa	
	FIN DEL PROCESO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO: OFICIOS DE COMISION	
	CODIGOS: SSP-DPE-CCR-004	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE COMISARIA REGIONAL



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Oficios de comisión.	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CCR-004	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibió el comisario regional la información de decisión tomada?			
2	¿Se informó a Comisaria Regional?			
3	¿Se firmó oficio de comisión por Dirección General?			
4	¿Se entregó oficio de comisión al encargado de sector?			
5	¿Se realizó la colocación de copias a dirección General Y Dirección Administrativa?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTAS ADMINISTRATIVAS POR DESACATO O A BANDONO DE FUNCIONES(SENCILLO, MAYOR,ABANDONO DE PUESTO)	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO: SSP-DPE-CCR-005	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Registrar una falta cometida por el oficial durante el desempeño de sus funciones.

II. ALCANCE

Personal oficial operativo activo.

III. DEFINICIONES

Desacato : Falta que se comete por mentir, jurar en falso o perder el respeto a una autoridad.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Acta de desacato sencillo, Acta de desacato mayor o abandono de puesto.

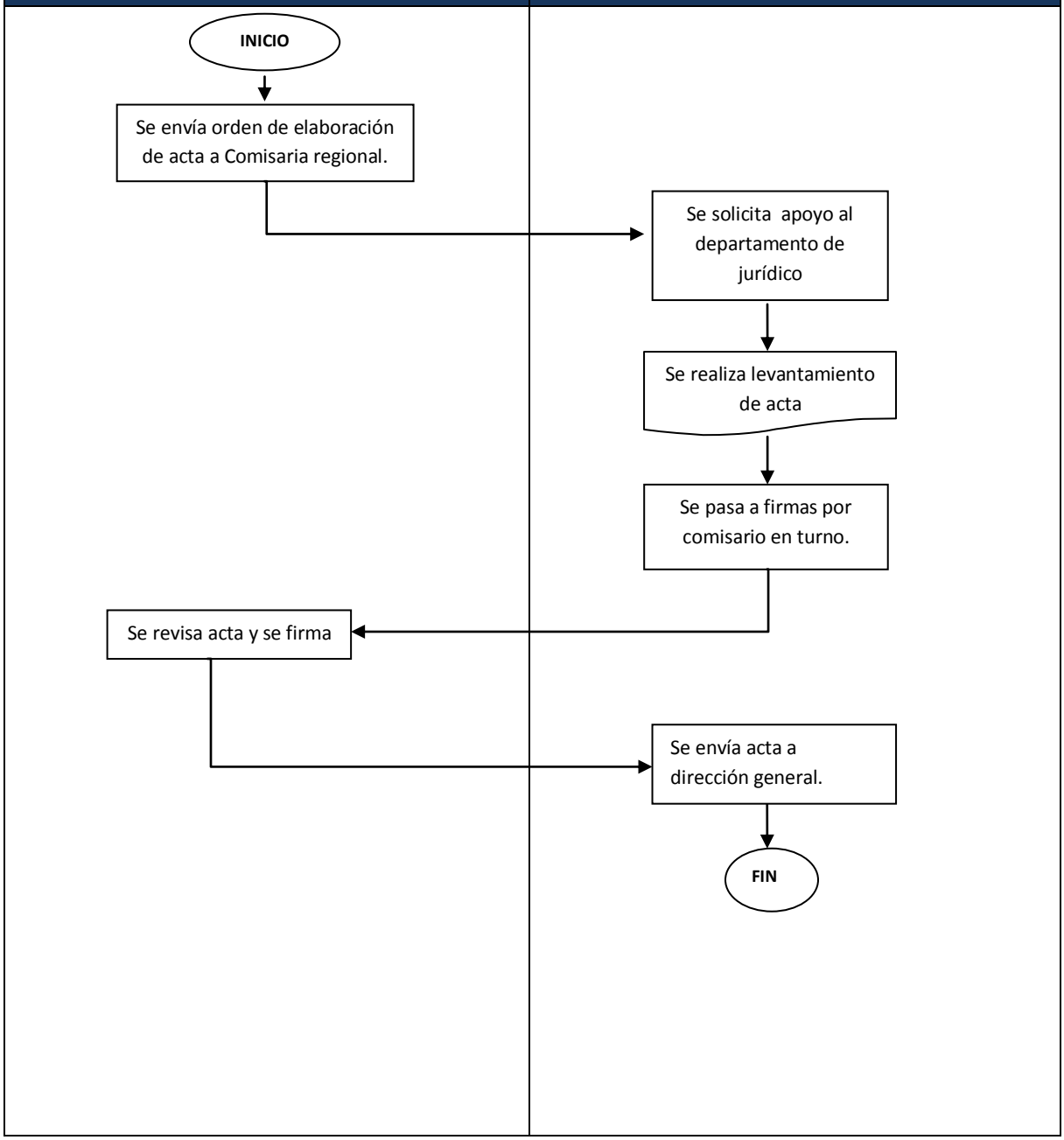
V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de actas administrativas por desacato o abandono.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Comandante en turno	1. Se envía orden de elaboración de acta a comisaria regional.	
Comisaria Regional.	2. Se solicita apoyo al departamento de jurídico	
	3. Se realiza levantamiento de acta	Acta administrativa o desacato
	4. Se pasa a firmas por comisario en turno.	
	5. Se revisa acta y se firma.	
	6. Se envía acta a dirección general.	
	FIN DEL PROCESO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO: ACTAS ADMISNISTRATIVAS O DESACATO	
	CODIGOS: SSP-DPE-CCR-005	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE COMISARIA REGTIONAL.



POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE LABORES TECNICAS Y/O ABANDONO DE SERVICIO SIN AUTORIZACION

En la Ciudad [4] ______________ [1] ______________, siendo las ________ [2] ___ras del día [3] ___ de ____________ de dos mi [6] en el Inmueble que ocupa, ______________ [5] ______ [7] bicado en la calle de ______ [8] ______________________ [9] ___, en la colonia _________________________, código postal __________________, M [10] nio ______________________ y ante el presente ____ (superior jerárquico), quien actúa legalmente con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procede a levantar el Acta Ad [11] rativa por Desacato injustificado a las órdenes de sus Superiores al C. [12] ____________________________________ (trabajador infractor) adscrito a la sección o grupo ___________ con categoría __________ [13] ____ de la Policía Estatal del Estado de Durango, con fundamento en los artículos 52, 53 Fracción XII, ___, 156, 157 y 164 en Fracción VIII de la Ley de Seguridad Publica para el Estado de Durango, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. -

Comparece en el act [15] ____________ [14] ____________ (tra [16] nfractor) adscrito a la sección y/o grupo ______________________ con categoría de ______________________ adscrito a la Policía Estatal del Estado de D [17] uien dijo ll [18] mo quedo escrito y por sus general [19] stó ser originario de ______________________ de ______ años de edad, estado civil ______________ con domicilio particular en ____________ [20] ____________________, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestado que ___ para conducirse con verdad, en relación con el Desacato injustificado a las órdenes de sus Superiores que se le atribuye, DECLARA: que

____ [21] __________________________

____

Que es todo cuanto tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos firmando al margen y al calce para constancia legal. -

Como testi [23] sistencia se encuentra el C. ________________ [22] ____________ con domicilio ______________________________ con funciones de ____________ [24] ________ quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal. -

Como testigo d [26] ncia se encuentra el C. ________________ [25] ______________ con domicilio ______________________________ con funciones de ____________ [27] ________ quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en

ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos

y la firma al margen y al calce para constancia legal. -

Concluido el desarrollo de las diligencias de la presente agregadas a las actuaciones, el C. ______________ 28 ______(superior jerárquico) determina que se turne la presente Acta a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Policía Estatal para su correspondiente dictamen y tramitación ante la Secretaria de Seguridad Pública del Estado, dando por terminado el levantamiento del Acta Administrativa y, previa lectura que de la misma los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce para su constancia legal. -

29

SUPERIOR JERÁRQUICO

O TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION

DEL TRABAJADOR

30

NOMBRE Y FIRMA
TRABAJADOR INFRACTOR

31	32
NOMBRE Y FIRMA TESTIGO DE ASISTENCIA	NOMBRE Y FIRMA TESTIGO DE ASISTENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actas administrativas o desacato	HOJA: 1 de 1
NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Elaboración de actas administrativas o desacato sencillas.	
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CCR-005	FECHA DE LA VERIFICACION:

1. Ciudad en la que se realizó el acta
2. Hora en la que se realizó el acta
3. Día en que se realizó el acta
4. Mes en que se realizó el acta
5. Persona a la que se realizó el acta.
6. Calle en que se encuentra el domicilio.
7. Colonia de ubicación del domicilio.
8. Código postal en el que se encuentra el domicilio.
9. Municipio en el que se encuentra el domicilio.
10. Superior jerárquico
11. Oficial al que se le aplica el acta
12. Grupo en el que se encuentra el oficial infractor.
13. Categoría en la cual se encuentra el oficial infractor
14. Nombre del trabajador infractor.
15. Grupo al que pertenece el oficial infractor.
16. Categoría en la cual se ubica el oficial infractor.
17. De donde es originario el oficial infractor.
18. Edad del oficial infractor.
19. Estado civil del oficial infractor.
20. Domicilio del oficial infractor.
21. Declaración de los hechos.
22. Nombre del testigo de asistencia
23. Domicilio del testigo de asistencia.

24. Funciones del testigo de cargo.
25. Nombre del 2° testigo de asistencia.
26. Domicilio del 2° testigo de asistencia
27. Funciones del 2° testigo de asistencia.
28. Nombre del superior jerárquico.
29. Firma del superior jerárquico
30. Nombre y firma del trabajador infractor.
31. Nombre y firma de testigo de asistencia
32. Nombre y firma de 2° testigo de asistencia.

ACTA POR DESACATO MAYOR O ABANDONO DE PUESTO

POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE LABORES TECNICAS Y/O ABANDONO DE SERVICIO SIN AUTORIZACION

En la Ciudad de _____ (1) _____, siendo las _____ (2) horas del día _____ (3) de _____ (4) de dos mil _____, en el Inmueble que ocupa, _____ (5) ubicado en la calle de _____ (6) _____, en la colonia _____ (7) _____, código postal _____ (8) _____, Municipio _____ (9) _____ y ante el presente _____ (10) _____ (superior jerárquico), quien actúa legalmente con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procede a levantar el Acta Administrativa por Desacato injustificado a las órdenes de sus Superiores al C. _____ (11) _____ (trabajador infractor) adscrito a la sección o grupo _____ (12) con categoría _____ (13) de la Policía Estatal del Estado de Durango, con fundamento en los artículos 52, 53 Fracción XII, 155, 156, 157 y 164 en Fracción VIII de la Ley de Seguridad Publica para el Estado de Durango, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. -

En tal virtud estando presente el testigo de cargo C. _____ (14) _____ quien dijo llamarse como quedo escrito y que por sus generales manifestó ser originario de _____ (15) de _____ (16) años de edad, estado civil _____ (17) con categoría de _____ (18) adscrito a la Policía Estatal del Estado de Durango, con domicilio particular en _____ (19) _____ apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que el C.

_____

_____ (20) _____

Lo que provoco que _____ (21) _____

Que lo afirmado le consta porque_____ (22) _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.- - - - - - -

Como testigo de cargo comparece en el mismo acto el C._____ (23) _____ quien dijo llamarse como quedo escrito y que por sus generales manifestó ser originario de _____ (24) _____ de _____ (25) años de edad, estado civil _____ (26) _____ con categoría de _____ (27) adscrito a la Policía Estatal del Estado de Durango, con domicilio particular en _____ (28) apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que el C._____ (29) _____

_____

(30)

Lo que provoco que____

Que lo afirmado le consta porque
__________________________ (31) ____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.- -

Comparece en el acto el C. ______ (32) ______________________ (trabajador infractor) adscrito a la sección y/o grupo ______ (33) __________ con categoría de ________ (34) _______ adscrito a la Policía Estatal del Estado de Durango, quien dijo llamarse como quedo escrito y por sus generales manifestó ser originario de ___________ (35) ____ de _ (36) años de edad, estado civil _____ (37) _______ con domicilio particular en __________ (38) ____________________, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestado que fue para conducirse con verdad, en relación con el abandono de labores técnicas y/o abandono de servicio sin autorización que se le atribuye, DECLARA: que
_____________________________________ (39) ______________________________________

Que es todo cuanto tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos firmando al margen y al calce para constancia legal. -

Comparece en el acto el C. _____________ (40) __________________ quien fue ofrecido por el trabajador infractor como testigo de cargo y dijo llamarse como quedo escrito y por sus generales manifestó ser originario de __ (41) ____________________ de __ (42) años de edad, estado civil
_______ (43) _____ con categoría de _______________ (44) ____________ adscrito a la Policía Estatal del Estado de Durango, domicilio particular en
______________________ (45) ________________________, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestado que fue para conducirse con verdad, en relación con el abandono de labores técnicas y/o abandono de servicio sin autorización que se le atribuye, DECLARA: que sabe y le consta que
____
____ (46) ___________________________________

Que lo afirmado le consta porque _________________________ (47) _______________________
____
____

Que es todo cuanto tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos firmando al margen y al calce para constancia legal. -

Como testigo de asistencia se encuentra el C. ________________ (48) ________________ con domicilio __________ (49) ___________ con funciones de _________ (50) __________ quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal. -

En tal virtud estando presente el C. ________ (51) ______________ (trabajador infractor) y como testigo de asistencia se encuentra el C. ________________ (52) _________ con domicilio _____________ (53) ___________ con funciones de _______________ (54) _________ quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en

ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal. -

Como testigo de asistencia se encuentra el C. _____ 55 _____ con domicilio _____ 56 _____ con funciones de _____ 57 _____ quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal. -

En tal virtud estando presente el C. _____ 58 _____ (trabajador infractor) y como testigo de asistencia se encuentra el C. _____ 59 _____ con domicilio _____ 60 _____ con funciones de _____ 61 _____ quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal. -

CONSTANCIA.- El personal que actúa hace constar que se tuvo a la vista _____ 62 _____ y citatorios. Se anexan los originales de _____ 63 _____

Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregadas a las actuaciones los documentos exhibidos, el C. _____ 64 _____(superior jerárquico) determina que se turne la presente Acta a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Policía Estatal para su correspondiente dictamen y tramitación ante la Secretaria de Seguridad Pública del Estado, dando por terminado el levantamiento del Acta Administrativa y, previa lectura que de la misma los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce para su constancia legal. - - - - -

-

65

SUPERIOR JERARQUICO
O TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION
DEL TRABAJADOR INFRACTOR

66

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE CARGO

67

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE CARGO

67

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE CARGO

68

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE CARGO

68

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE CARGO

69

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE CARGO

69

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE CARGO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actas administrativas o desacato.	HOJA: 1 de 1
NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Elaboración de actas administrativas o desacato mayor o abandono de puesto.	FECHA DE VERIFICACION:
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CCR-005	FECHA DE LA VERIFICACION:

1. Ciudad en la que se realizó el acta
2. Hora en la que se realizó el acta
3. Día en que se realizó el acta
4. Mes en que se realizó el acta
5. Persona a la que se realizó el acta.
6. Calle en que se encuentra el domicilio.
7. Colonia de ubicación del domicilio.
8. Código postal en el que se encuentra el domicilio.
9. Municipio en el que se encuentra el domicilio.
10. Superior jerárquico
11. Oficial al que se le aplica el acta
12. Grupo en el que se encuentra el oficial infractor.
13. Categoría en la cual se encuentra el oficial infractor
14. Nombre del testigo de cargo
15. De donde es originario el testigo de cargo.
16. Edad del testigo de cargo.
17. Estado civil del testigo de cargo.
18. Categoría del testigo de cargo.
19. Domicilio del testigo de cargo.
20. Declaración de versión de los hechos.
21. Consecuencia de los hechos.
22. Porque le consta al testigo de cargo.

23. Nombre2° del testigo de cargo
24. De donde es originario el 2° testigo de cargo.
25. Edad del 2° testigo de cargo.
26. Estado civil del 2° testigo de cargo.
27. Categoría del 2° testigo de cargo.
28. Domicilio del 2° testigo de cargo.
29. Declaración de la 2 ° versión de los hechos.
30. Consecuencia de los hechos.
31. Porque le consta al 2° testigo de cargo.
32. Nombre del trabajador infractor.
33. Grupo al que pertenece el trabajador infractor.
34. Categoría del oficial infractor.
35. De donde es originario el oficial infractor.
36. Edad del oficial infractor.
37. Estado civil del oficial infractor.
38. Domicilio particular del oficial infractor.
39. Declaración de los hechos.
40. Nombre del testigo de descargo proporcionado por el oficial.
41. De donde es originario el testigo de descargo.
42. Edad del testigo de descargo.
43. Estado civil del testigo de descargo.
44. Categoría del testigo de descargo.
45. domicilio particular del testigo de descargo.
46. Declaración del testigo de descargo.
47. Descripción del porque le constan los hechos descritos.
48. Nombre del testigo de asistencia.
49. Domicilio del testigo de asistencia.
50. Funciones que cumple actualmente el testigo de asistencia.
51. Nombre del trabajador infractor
52. Nombre del testigo de asistencia.
53. Nombre del 2° testigo de asistencia.
54. Domicilio del 2° testigo de asistencia.
55. Funciones que cumple actualmente el testigo de asistencia.
56. Nombre del testigo de asistencia
57. Domicilio del testigo de asistencia
58. Funciones actuales del testigo de asistencia.
59. Nombre del trabajador infractor.
60. Nombre del testigo de asistencia.
61. Domicilio del testigo de asistencia.
62. Descripción de lo que se tuvo a la vista.

63. Anexos de documentos en original.
64. Nombre del supervisor jerárquico.
65. Colocar firma del superior jerárquico.
66. Nombre y firma del trabajador.
67. Nombre y firma de 1° y 2° testigo de cargo.
68. Nombre y firma del 1° y 2° testigo de descargo.
69. Nombre y firma del 1° y 2° testigos de asistencia.

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actas administrativas por desacato o abandono de funciones	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CCR-005	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió orden de elaboración de acta por comandante en turno?			
2	¿Se realizó la solicitud de apoyo a documentación a Coordinación Jurídica?			
3	¿Se realizó el levantamiento del acta?			
4	¿Se firmó acta por comisario regional?			
5	¿Se envió acta a Dirección General?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PERSONAS PRESENTADAS COMO DETENIDAS
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CCR-006	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Dar apoyo a las dependencias externas en el recibimiento y traslado de personas inculpadas por un delito.

II. ALCANCE

Personas presentadas como detenidas por cometer algún delito.

III. DEFINICIONES

N/A

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Puesta a disposición.

V. ANEXOS

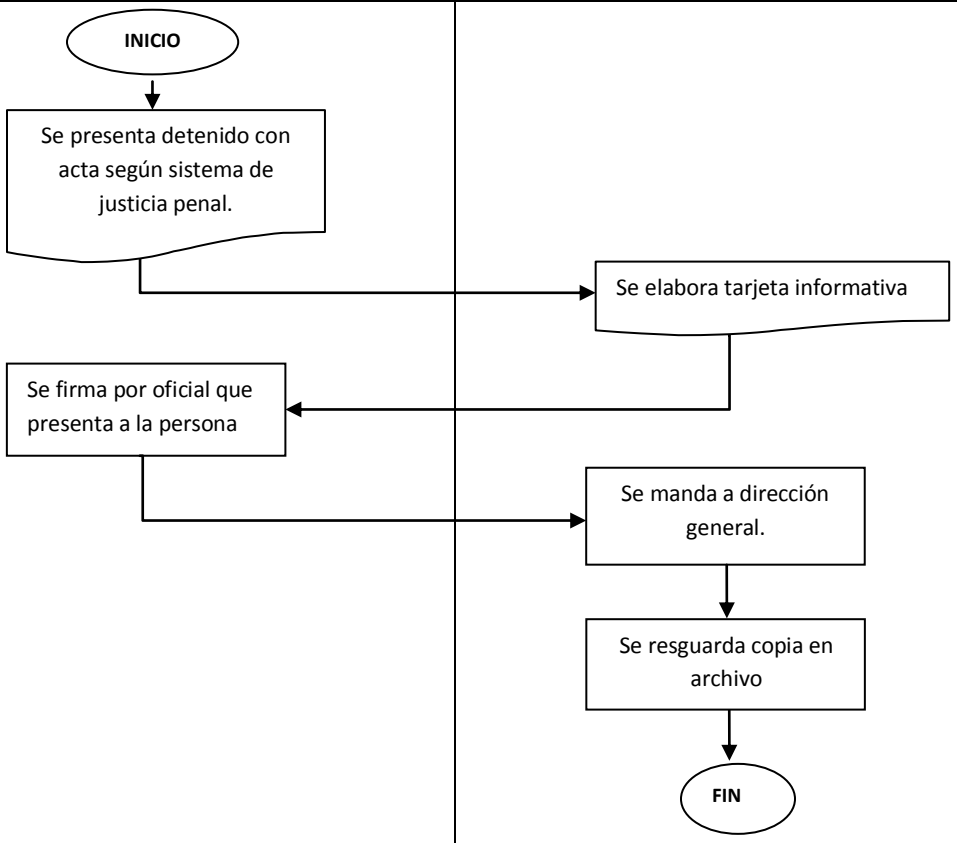
Diagrama de flujo del procedimiento de Personas presentadas como detenidas.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Oficial	1. Se presenta detenido con acta según sistema de justicia penal.	Puesta a disposición.
Comisaria regional	2. Se realiza acuse de recibido.	
	2. Se elabora tarjeta informativa	Tarjeta informativa
Oficial	3. Se firma por oficial que presenta a la persona	
Comisaria regional	4. Se manda tarjeta informativa a dirección general.	
	5. Se resguarda copia en archivo	Archivo
	FIN DEL PROCESO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO: PERSONAS PRESENTADAS COMO DETENIDAS	
	CODIGOS: SSP-DPE-CCR-006	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: COMISARIA REGIONAL

OFICIAL COMISIONADO	COMISARIA REGINAL.



OFICIO DE PUESTA A DISPOSICIÓN.

SEGOB

POLICIA FEDERAL
DIVISION DE SEGURIDAD REGIONAL
COORDINACION ESTATAL
_____1_____

PUESTA A DISPOSICION N°_____2_____

C_____
_____3_____
PRESENTE

De conformidad con los artículos 21, párrafo noveno y décimo del Pacto Federal 30 bis. Fracción X, de la ley Orgánica de la Administración Pública federal 3°, Fracción XXIX, inciso a) y 39, fracción I, del reglamento interno de la secretaria de Seguridad pública; 1° , 2° ,3°, 4° , fracciones IV, V, VII, VIII Y 8°, fracción I, III, Inciso a), d), e), XXXIII, XXXV, XXXVI, XLVII y 19 de la ley de la policía Federal; 1, 2, fracciones IV, V, VI, VII, XIII, 5 FRACCIONES II, inciso c), VI, y Penúltimo párrafo, 13 fracciones XVIII y XIX; 40, 41 apartado A, fracción II; 42 Fracciones IX, X, XI, XIII, XXIII, XXXIV, XXXV, XXXVIII, XL, XLI, XLIII, XLIV apartados: A, B, C, D F, G, H, L y LVIII; 108, 111, 185 fracción III, V, XV y último párrafo del Reglamento de la ley de la de la Policía Federal, así como el 3°, 113, 118, 119 123 bis, 123 y 193 del código federal del procedimiento penales en vigor.

Nos permitimos informar a usted que el día de hoy, al estar efectuando nuestro Servicio de inspección, Seguridad, Verificación, vigilancia, correspondiente al _____4_____ turno con horario de las_____5_____ las_____5_____ horas, de acuerdo a la orden Económica y servicios del día, a bordo del carro radio patrulla con número econo-Mico_____6_____ siendo aproximadamente las_____7_____ horas en que se suscriben la C._____8_____ en el servicio de _____9_____y el C._____10_____ al estar realizando
_____
_____
_____
_____
_____11_____
_____

_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____ 11 _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Por lo antes expuesto, se procede al aseguramiento del vehículo y de la persona, Trasladándonos a las oficinas de _____ 12 _____
Para la elaboración de la presente puesta a disposición.

En la entrevista correspondiente responde al nombre de_____,
_____
_____ 13 _____
_____
_____
_____
_____
_____, quien
Manifestó_____ 14 _____,
_____

Por lo antes expuesto se procede a denunciar los hechos ante el C_____
_____ 15 _____, _____ 16 _____a cuya
Disposición queda la persona en mención así como_____
_____
_____
_____
_____ 17 _____
_____
_____
_____
_____
_____

Se anexa_____ 18 _____

Cabe hacer mención que en todo momento, nos regimos por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, leyéndole los nueve derechos que asisten a las personas en Detención.

Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

RESPETUOSAMENTE

OFICIAL	**SUBOFICIAL**
19	20
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA DE OFICIAL	**NOMBRE Y FIRMA DE SUB OFICIAL**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Personas presentadas como detenidas	HOJA: 1 de 1
NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Instructivo de elaboración de oficios de presentación de detenidos	FECHA DE VERIFICACION:
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CCR-006	FECHA DE LA VERIFICACION:

1. Lugar y ubicación de la comisaría de policía estatal.
2. N° de puesta a disposición.
3. A quien va dirigido el documento.
4. Turno en el que se estaba operando.
5. Horario en el que se presentó el acto.
6. Número y del vehículo en del servicio.
7. Hora estimada de la ejecución de los hechos.
8. Nombre del oficial que realizo el servicio.
9. Servicio que se estaba realizando.
10. Nombre del suboficial de acompañante.
11. Descripción de los hechos sucedidos
12. Lugar de ubicación de las oficinas de la policía
13. Datos generales del inculpado :
    - Nombre
    - Nacionalidad
    - Edad
    - Domicilio
    - número del domicilio
    - Fraccionamiento
    - código postal
    - ciudad
    - fecha de nacimiento,

- originario de
- estado civil
- Escolaridad
- media filiación
- numero de credencial de elector

14. Declaración del inculpado.
15. Denuncia de los hechos ante el ministerio público.
16. Ciudad en la que puso la denuncia.
17. Anexos de otras partes que pudieran auxiliar a la corporación de policía estatal en los hechos para como medios de transporte y descripción de los conductores así como número de placas de vehículos y organización perteneciente.
18. Se colocan anexos:
    - Certificado médico
    - inventario del pertenencias
    - oficio de puesta a disposición
    - reporte del sistema plataforma México
    - archivo fotográfico).
19. Firma de oficial
20. Firma del sub oficial.

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Personas presentadas como detenidos	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CCR-006	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se presentó acta de nuevo sistema de justicia penal?			
2	¿Se realizó el acuse de recibido?			
3	¿Se elaboró tarjeta informativa?			
4	¿Se firmó por oficial qué presenta al detenido?			
5	¿Se envió tarjeta informativa a Dirección General?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

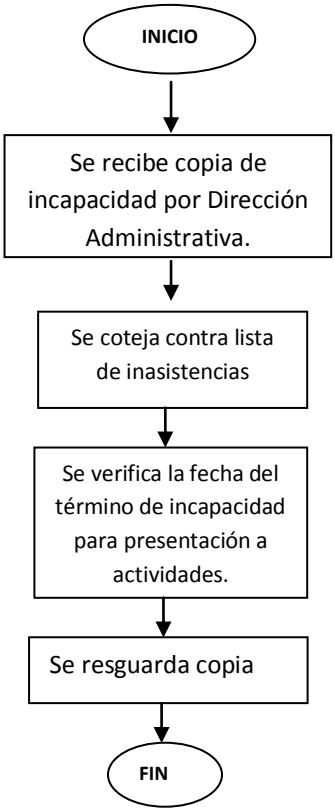
NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCAPACIDADES	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SP-DPE-CCR-007	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Justificar las inasistencias del personal por el motivo de presentar alguna discapacidad para el desarrollo de sus funciones.
II. ALCANCE
Personal oficial operativo y administrativo
III. DEFINICIONES
N/A
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Tarjeta informativa.
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de incapacidades.
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
	1. Se recibe copia por Dirección Administrativa.	
Comisaria Regional.	2. Se coteja contra lista de inasistencias	Tarjeta informativa
	3. Se verifica la fecha del término de incapacidad para presentación a actividades.	
	4. Se resguarda copia	Archivo
	FIN DEL PROCESO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO: INCAPACIDADES	
	CODIGOS: SSP-DPE-CCR-007	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE COMISARIA REGIONAL

COMISARIA REGIONAL.



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incapacidades.	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CCR-007	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió copia de incapacidad por Dirección Administrativa?			
2	¿Se realizó la revisión de las faltas contra el oficio de incapacidades?			
3	¿Se revisó la fecha de término de incapacidad para presentación de sus labores?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO:	COORDINACION CON PARQUE VEHICULAR
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CCR-008	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Realizar la notificación a parque vehicular de los vehículos que necesitan ser reparados para su operatividad.

II. ALCANCE

Vehículos oficiales que necesiten la corrección de una falla.

III. DEFINICIONES

Novedades : tema o situación nueva o reciente, o extraña o admirable
PE: Policía Estatal.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Tarjeta informativa,

V. ANEXOS

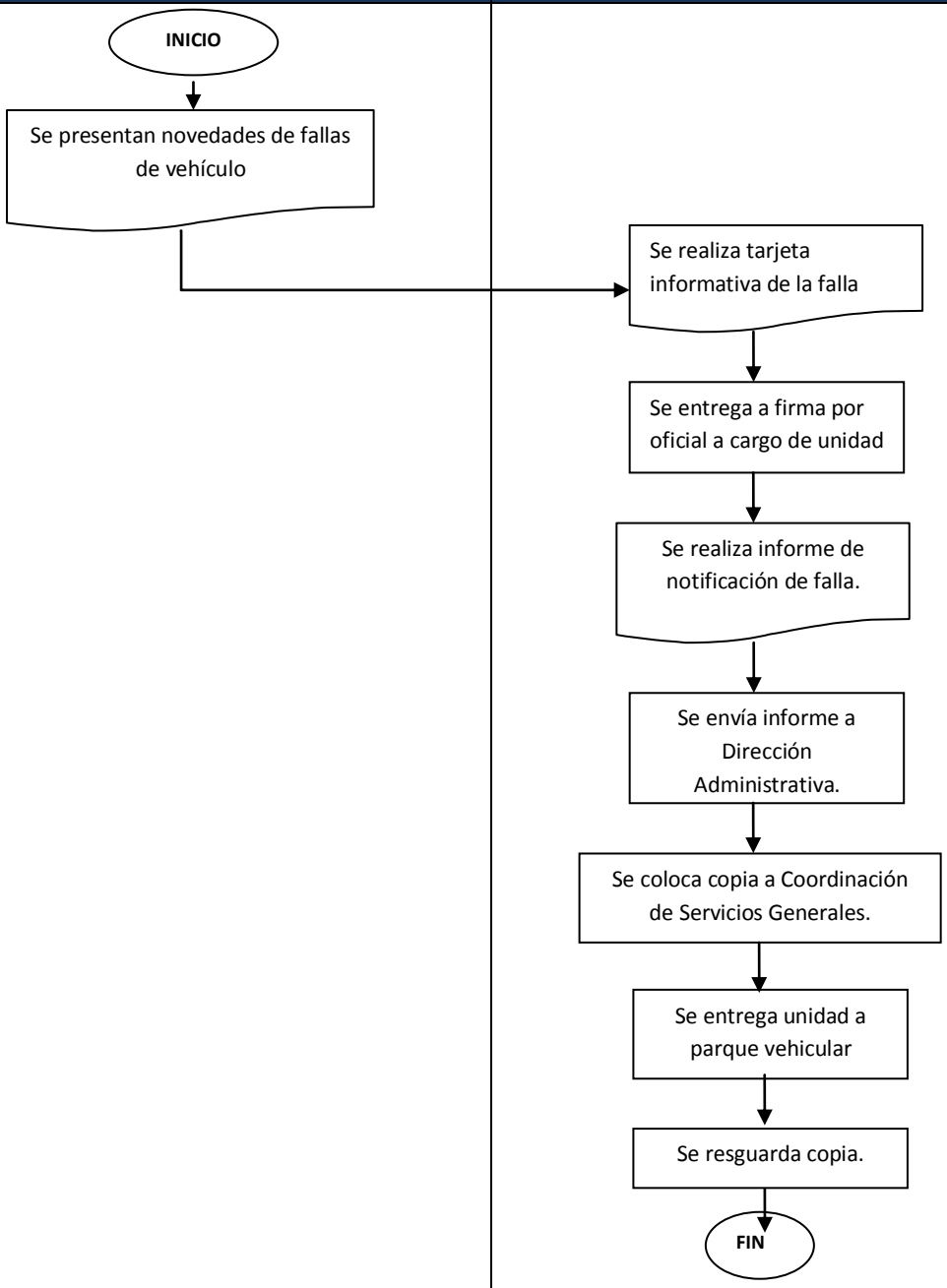
Diagrama de flujo del procedimiento de Coordinación con parque vehicular.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Comandante en turno.	1.Se presentan novedades de fallas de vehículo	Oficio de novedades diarias
Comisaria Regional.	2. Se realiza tarjeta informativa de la falla del vehículo	Tarjeta informativa
	3. Se entrega a firma por oficial a cargo de unidad	
	4. Se realiza informe de notificación de falla.	Oficio de notificación de falla.
	5. Se envía informe a Dirección Administrativa.	
	6. Se coloca copia a Coordinación De Servicios Generales.	
	7. Se entrega unidad a Parque vehicular	
	8. Se resguarda copia.	Archivo
	FIN DEL PROCESO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO: COORDINACION CON PARQUE VEHICULAR	
	CODIGOS: SSP-DPE-CCR-008	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE COMISARIA REGIONAL

COMANDANETE EN TURNO.	COMISARIA REGIONAL.



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación con parque vehicular.	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CCR-008	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió notificación de reporte de falla del vehículo?			
2	¿Se realizó tarjeta informativa de la falla del vehículo?			
3	¿Se firmó tarjeta informativa por oficial responsable de la unidad?			
4	¿Se realizó informa de notificación de la falla a Coordinación De Servicios Generales?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

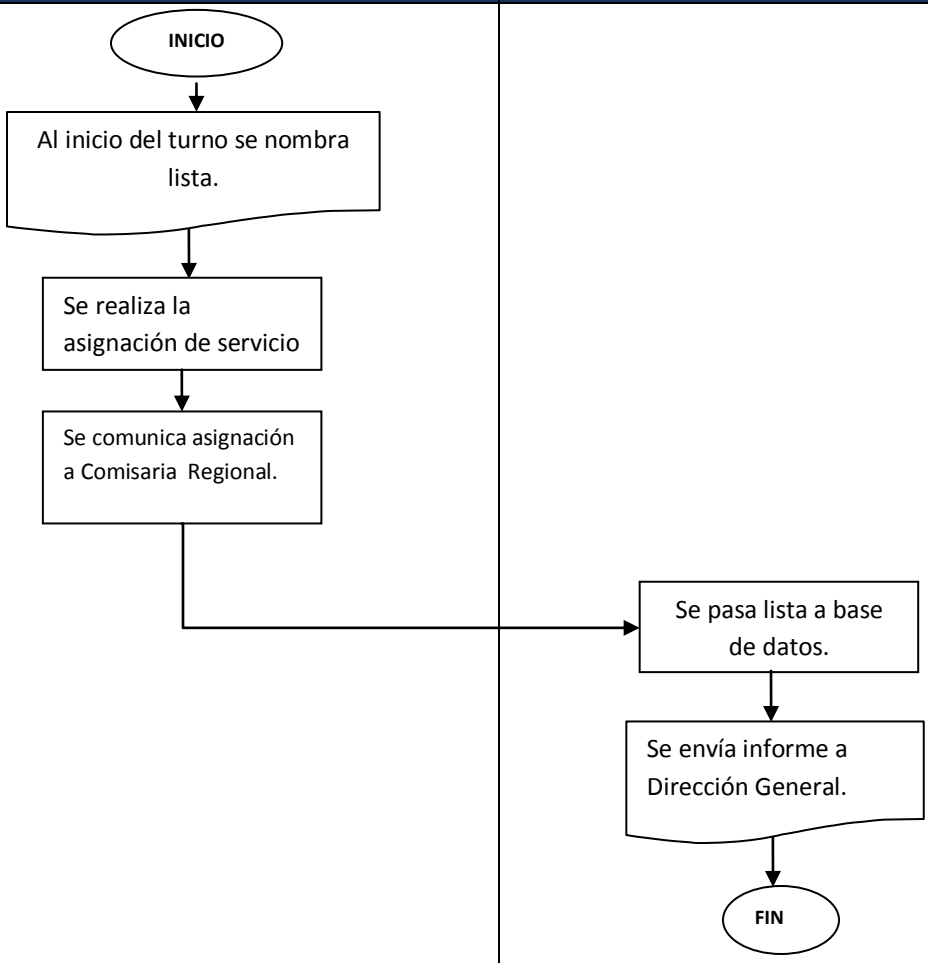
NOBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ASIGNACION Y REPORTE DE LOS SERVICIOS.
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CCR-009	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Tener registrado en la base de datos la asignación de los oficiales en los diferentes grupos en la operatividad.
II. ALCANCE
Personal oficial operativo en turno.
III. DEFINICIONES
Rol: Lista, enumeración
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Lista de asistencias, Rol de personal.
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de asignación y reporte de los servicios.
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Comandante en turno	1. Al inicio del turno se nombra lista.	Lista de asistencias
	2. Se realiza la asignación de servicio	Rol de personal.
	3. Se comunica asignación a Comisaria Regional.	
Comisaria regional.	4. Se pasa lista a base de datos.	Base de datos.
	5. Se envía informe a Dirección General.	
	FIN DEL PROCESO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y REPORTE DE SERVICIOS.	
	CODIGOS: SSP-DPE-CCR-009	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE COMISARIA REGIONAL

COMANDADNTE EN TURNO	COMISARIA REGIONAL



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de reporte de servicios.	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CCR-009	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó el pase de lista?			
2	¿Se realizó la asignación del servicio?			
3	¿Se informó a Comisaria Regional?			
4	¿Se pasó lista a base de datos?			
5	¿Se envió informe a Dirección General?			
6	¿Se colocaron las copias al departamento de Recursos Humanos?			
7	¿Se realizó él envió de los documentos originales al SSP?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE PROCESOS

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS TÁCTICO

DICIEMBRE 2013

CODIGO DEL PROCEDIMENTO	FECHA DE EMISION
SSP-DPE-CAT-001	

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Registrar la información proporcionada por los oficiales para evidenciar las actividades de novedad relevantes ante el gobierno federal.

II. ALCANCE

Personal oficial operativo.

III. DEFINICIONES

IPH: Informe Homologado Policial.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio de IPH

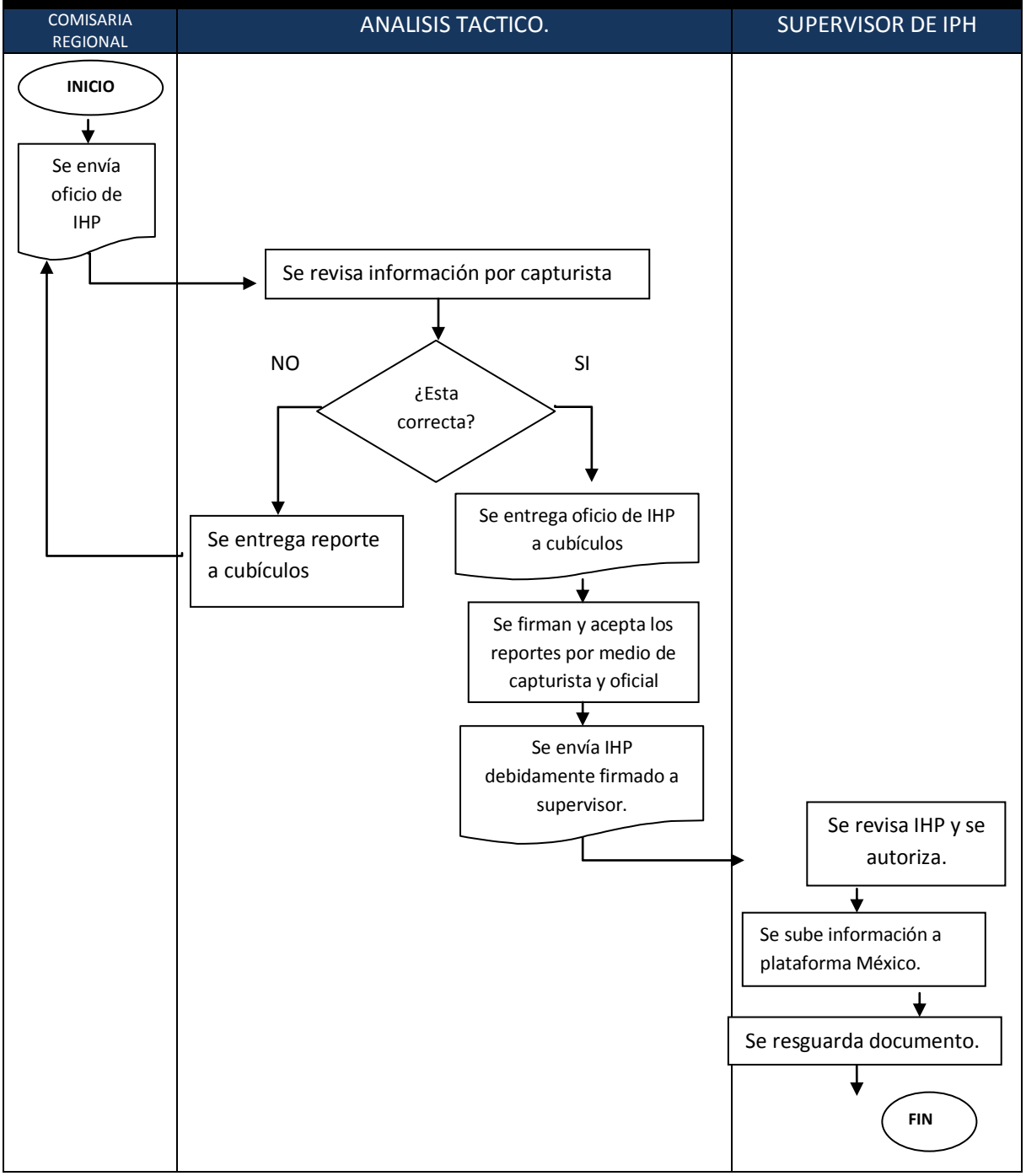
V. ANEXOS

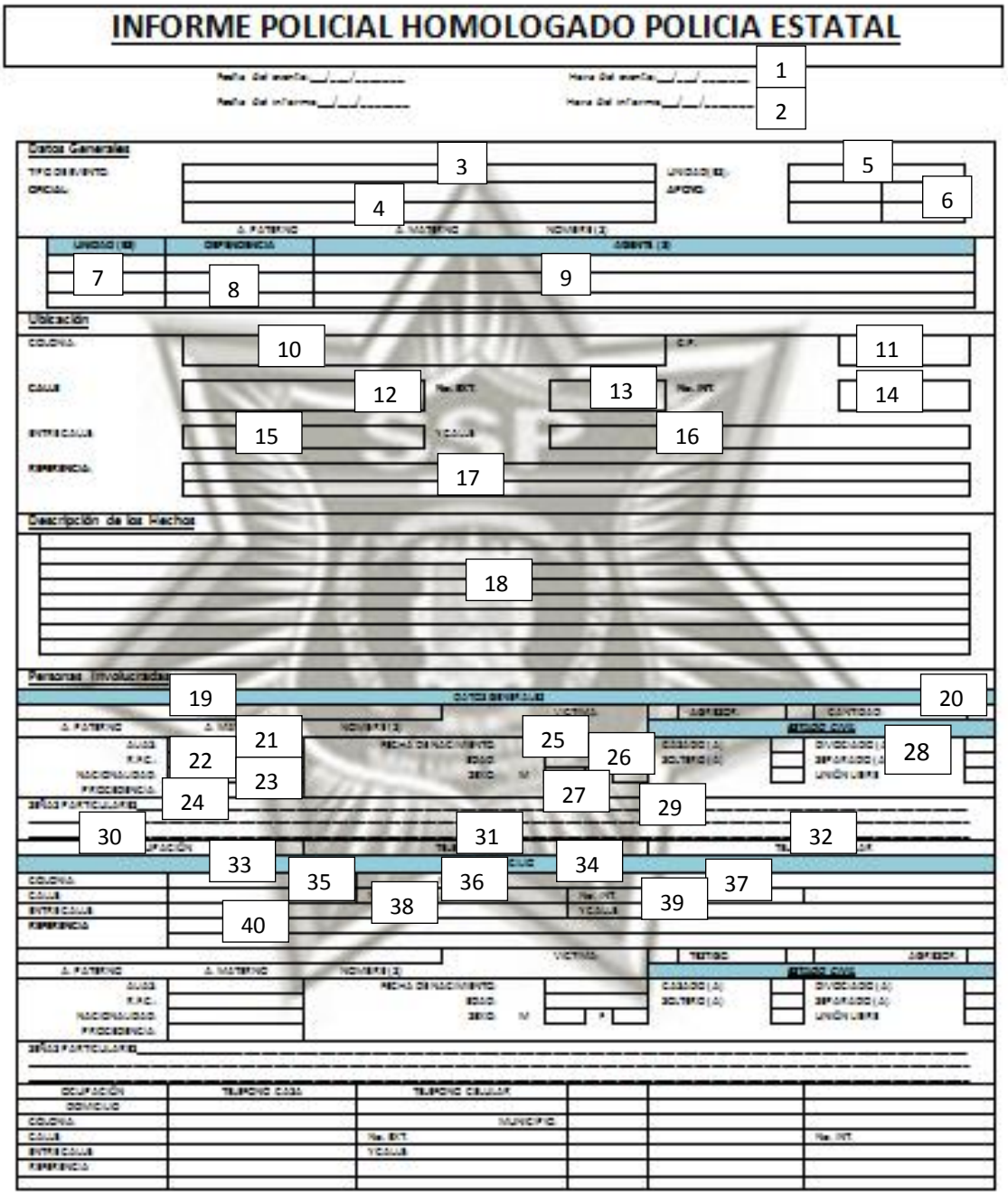
Diagrama de flujo del procedimiento Captura de IPH.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Comisaria Regional.	1.Se envía información de IPH	
Coordinación de Análisis Táctico	2.Se revisa información por capturista	Oficio de IPH
	Existen dos casos.	
	2.1 Caso 1: Se encuentran correctos los reportes elaborados IPH	
	2.2 Caso 2: SE encuentran mal elaborados los reportes los reportes IPH	
	3. Se entrega reporte a Comisaria Regional para corrección y se sigue paso 2.	
	4.Se firman y acepta los reportes por medio de capturista y oficial	
	5. Se envía IPH debidamente firmado a supervisor.	
	6. Se revisa IPH y se autoriza.	
	7. Se sube información a plataforma México.	Plataforma México
	8. Se resguarda documento.	Archivo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE IPH	
CODIGOS: SSP-DPE-CAT-001	EMISION
REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: ANALISIS TACTICO.





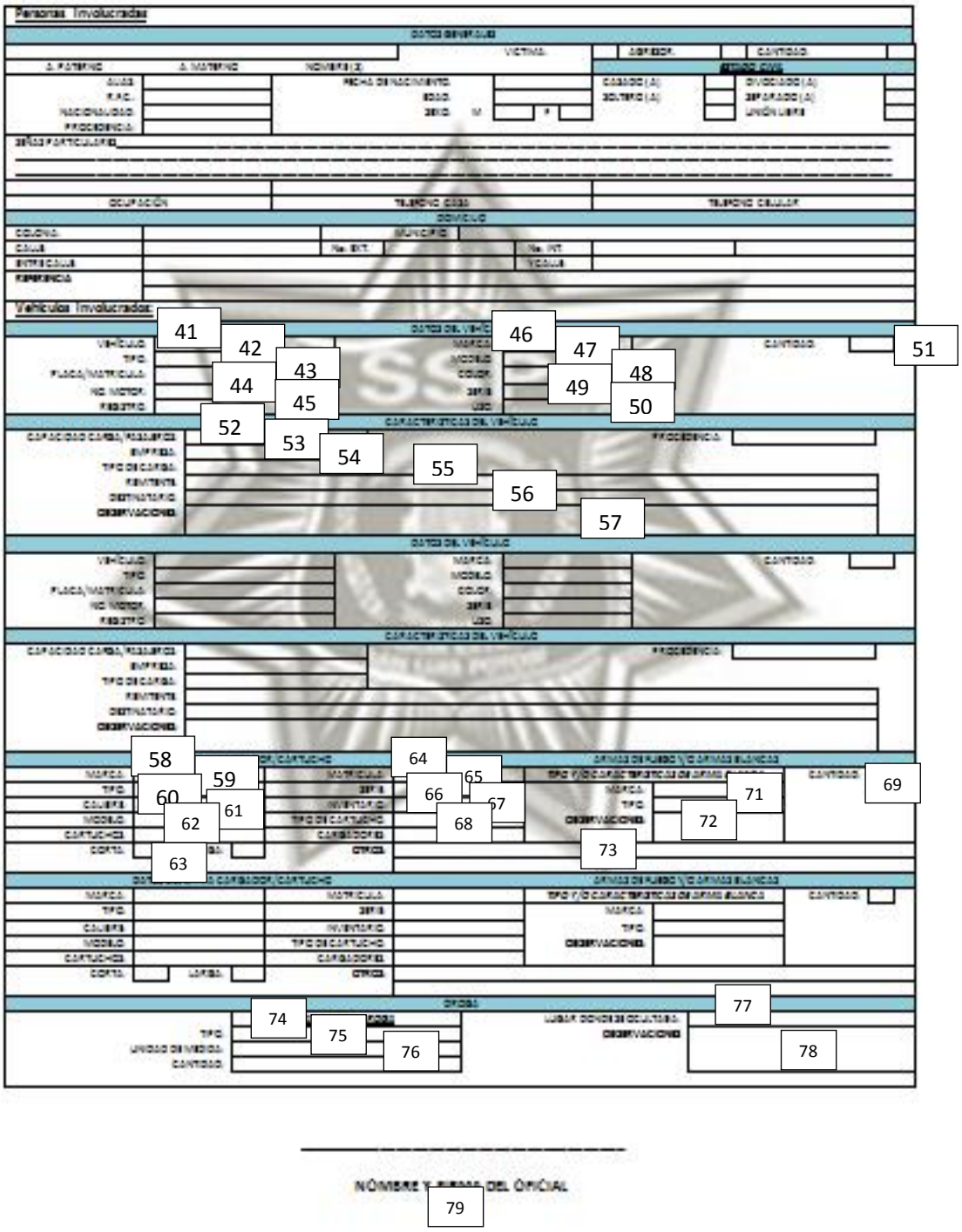
INFORME POLICIAL HOMOLOGADO POLICIA ESTATAL

Datos Generales

Ubicación

Descripción de los Hechos

Personas Involucradas


Personas Involucradas
Vehículos Involucrados
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
71
72
73
74
75
76
77
78
79

1. Indicar fecha y hora del evento
2. Indicar fecha y hora del informe

Datos generales

3. Indicar el tipo de evento
4. Nombre del oficial
5. Unidades involucradas
6. Indicar las unidades de apoyo
7. Número de unidades
8. Dependencia a la que pertenece la unidad
9. Agentes de la unidad

Ubicación

10. Indicar la colonia
11. Indicar el código postal
12. Indicar la calle
13. Especificar el número exterior
14. Especificar el número interior
15. Indicar entre que calles se encuentra el domicilio
16. Indicar la segunda calle entre la que se encuentra el domicilio
17. Referencia para ubicar el domicilio

Descripción de los hechos

18. Descripción detallada de los hechos

Personas involucradas

19. Nombre completo de las personas involucradas
20. Indicar si es víctima, agresor y la cantidad de personas involucradas
21. Alias de la persona
22. Registro federal de contribuyente
23. Nacionalidad de la persona involucrada
24. Procedencia de la persona involucrada
25. Fecha de nacimiento
26. Edad
27. Sexo
28. Estado civil
29. Señas particulares de la persona involucrada
30. Ocupación de la persona involucrada
31. Teléfono de casa
32. Teléfono celular
33. Colonia en la que vive la persona involucrada
34. Municipio donde vive la persona involucrada
35. Calle

36. Numero exterior del domicilio
37. Numero interior del domicilio
38. Indicar entre que calles se encuentra el domicilio de la persona involucrada
39. Indicar la segunda calle entre la que se encuentra el domicilio de la persona involucrada
40. Referencia para ubicar el domicilio

Vehículos involucrados

41. Indicar el vehículo involucrado
42. Tipo del vehículo
43. Especificar la placa y/o matrícula del vehículo
44. Especificar el número del motor
45. Número del registro del vehículo
46. Indicar la marca del vehículo
47. Modelo del vehículo
48. Color del vehículo
49. Número de serie del vehículo
50. Uso que tiene el vehículo involucrado
51. Especificar la cantidad de vehículos
52. Indicar la capacidad de carga y/o pasajeros
53. Empresa
54. Tipo de carga
55. Remitente
56. Destinatario
57. Observaciones adicionales

Armas involucradas

58. Marca del arma, cargador, cartucho involucrado
59. Tipo de arma
60. Calibre del arma
61. Modelo del arma
62. Cartuchos
63. Indicar si se trata de un arma corta o larga
64. Número de matricula
65. Número de serie
66. Inventario
67. Tipo de cartuchos utilizados
68. Cargadores
69. Cantidad de armas

Arma blanca

70. Marca del arma
71. Tipo de arma
72. Observaciones adicionales

73. Otros

Droga

74. Tipo de droga
75. Unidad de medida
76. Cantidad de droga
77. Lugar donde se ocultaba
78. Observaciones adicionales
79. Nombre y firma del oficial responsable del informe

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura de IPH	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CAT-001	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió informe de IPH?			
2	¿Se revisó la información?			
3	¿Se encuentra correcta la información colocada en el reporte?			
4	¿Se colocaron las firmas del capturista y del oficial a cargo?			
5	¿Recibió el supervisor formato de IPH debidamente firmado?			
6	¿Se autorizó información recibida en formato IPH?			
7	¿Se colocó la información de IPH en plataforma México?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

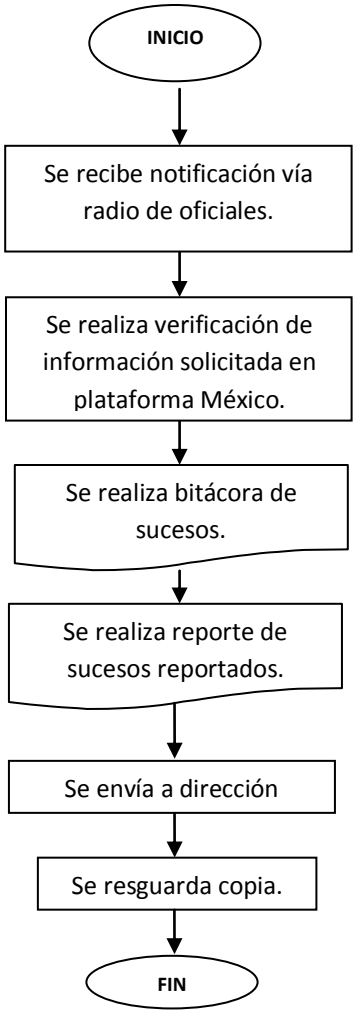
NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE INFORMACION	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CAT-002	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Proporcionar el auxilio de información a los oficiales que se encuentran en operatividad dentro del estado.
II. ALCANCE
Comisaria regional, Coordinación De Análisis Táctico.
III. DEFINICIONES
IPH: Informe homologado de policía.
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Informe Homologado De Policía
V. ANEXOS
Diagrama de flujo de procedimiento de Radio consulta.
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Coordinación De Análisis Táctico.	1. Se recibe notificación de auxilio vía radio de oficiales.	
	2. Se realiza verificación de información solicitada en plataforma México.	Plataforma México
	3. Se realiza bitácora de sucesos.	Bitácora de sucesos.
	4. Se realiza reporte de sucesos reportados.	Reporte de sucesos.
	5. Se envía a Dirección General.	
	6. Se resguarda copia.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE: CONSULTA DE INFORMACION	
	CODIGOS: SSP-DPE-CAT-002	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: ANALISIS TACTICO

COORDINACION DE ANALISIS TACTICO.



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta de información	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CAT-002	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió notificación de consulta?			
2	¿Se verificó en plataforma México la información?			
3	¿Se realizó bitácora de sucesos?			
4	¿Se realizó reporte de sucesos reportados?			
5	¿Se envió reporte a Dirección General?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESUMEN MENSUAL DE RESULTADOS	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CAT-003	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Generar los reportes informativos requeridos por las distintas instituciones de Seguridad pública.

II. ALCANCE

Coordinación De Análisis Táctico.

III. DEFINICIONES

N/A

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Reporte mensual

V. ANEXOS

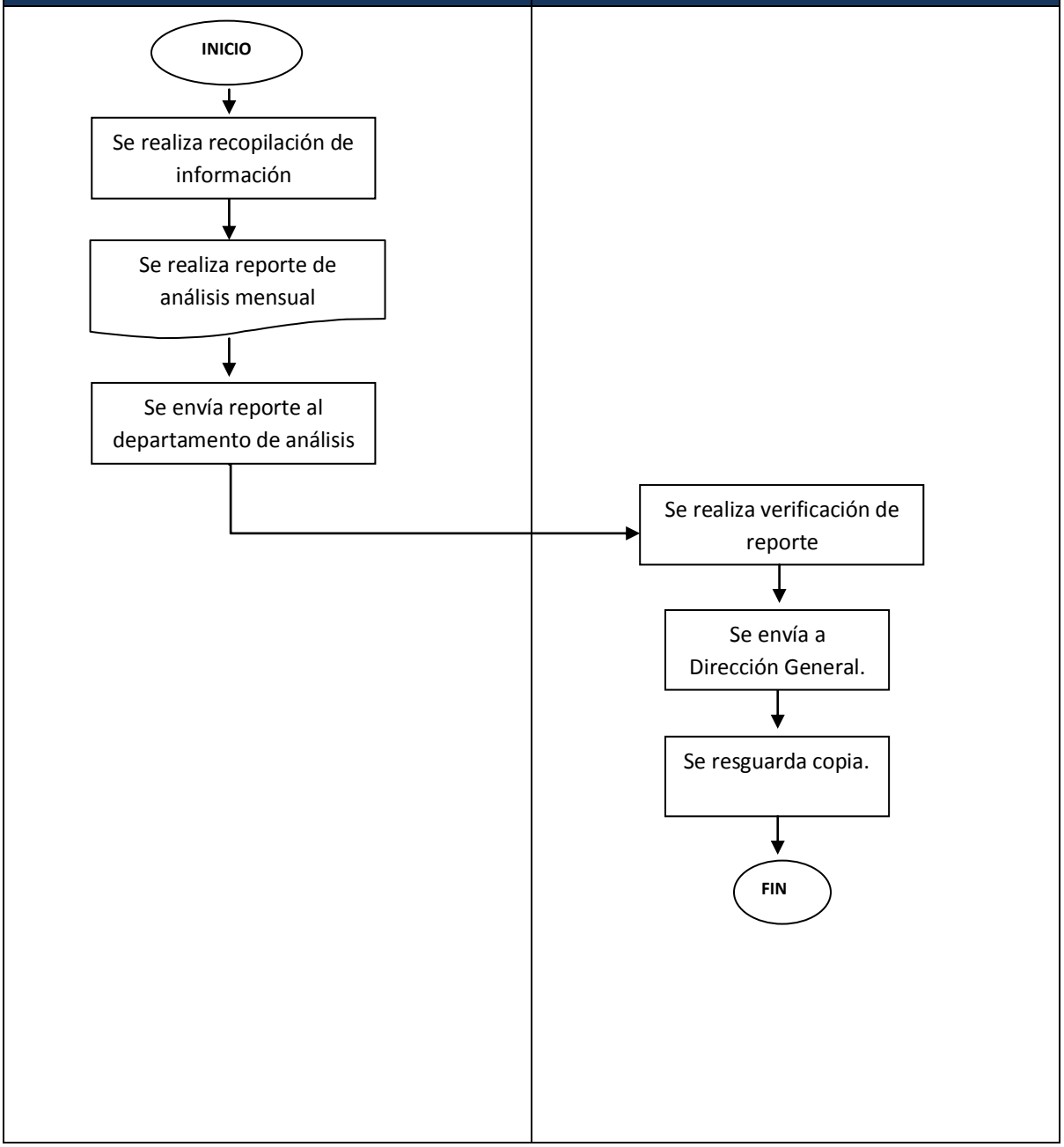
Diagrama de flujo del procedimiento de Resumen de resultados.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Coordinación De Análisis Táctico.	1.Se realiza recopilación de información	Base de datos
	2. Se realiza reporte de análisis mensual	Reporte mensual
	3. Se envía reporte al departamento de análisis de información.	
Departamento De Análisis De Información.	4. Se realiza verificación de reporte	
	5. Se envía a Dirección General.	
	6. Se resguarda copia.	Archivo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO: RESUMEN MENSUAL DE RESULTADOS.	
	CODIGOS: SSP-DPE-CAT-003	EMISION
	REVICION REV-003	DEPARTAMENTO DE: ANALISIS TACTICO.

COORDINACIÓN DE ANALISIS TACTICO.	ANALIS DE INFORMACION



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resumen mensual de resultados	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CAT-003	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó reporte mensual?			
2	¿Se envió reporte a Dirección de análisis?			
3	¿Se realizó la verificación de la información?			
4	¿Se envió reporte a Dirección General?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

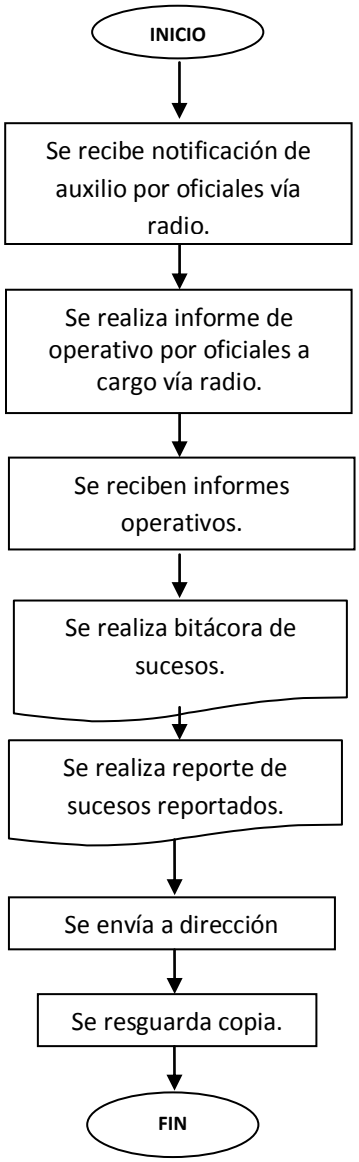
NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: RADIO AUXILIO	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO: SSP-DPE-CAT-004	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Proporcionar la información necesaria y coordinación de las actividades resultantes.
II. ALCANCE
Departamento de análisis.
III. DEFINICIONES
PE: Policía Estatal. Bitácora de sucesos: registró de sucesos ocurridos durante el turno.
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Reporte de sucesos.
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de Radio Auxilio
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Coordinación De Análisis Táctico.	1. Se recibe notificación de auxilio vía radio de oficiales.	
	2. Se realiza informe de operativo por oficiales a cargo vía radio.	
	3. Se reciben informes operativos.	
	4. Se realiza bitácora de sucesos.	Bitácora de sucesos.
	5. Se realiza reporte de sucesos reportados.	Reporte de sucesos.
	6. Se envía a Dirección General.	
	7. Se resguarda copia.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE: RADIO AUXILIO	
	CODIGOS: SSP-DPE-CAT-004	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: ANALISIS TACTICO

COORDINACION DE ANALISIS TACTICO.



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Radio auxilio	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CAT-004	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió notificación de auxilio?			
2	¿Se realizó informe operativo por los oficiales?			
3	¿Se recibió informe operativo?			
4	¿Se realizó bitácora de sucesos reportados?			
5	¿Se envía reporte a Dirección General?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE PROCESOS

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL

COORDINACIÓN JURÍDICA

DICIEMBRE 2013

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACION DE AMPAROS	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO: SSP-DPE-CJ-001	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer las actividades que deberá realizar el titular encargado del proceso de contestación de amparos.

II. ALCANCE

El procedimiento será de aplicación al personal de coordinación jurídica encargada de realizar los trámites de contestación de amparos.

III. DEFINICIONES

AMPARO: El juicio de amparo es un medio procesal constitucional del ordenamiento jurídico mexicano que tiene por objeto específico hacer reales, eficaces y prácticos los derechos humanos establecidos en la Constitución, buscando proteger de los actos de todas las autoridades sin distinción de rango, inclusive las más elevadas, cuando violen dichas garantías. Está regulado por los artículos 103 y 107 de la Constitución Federal y la Ley de Amparo.

V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

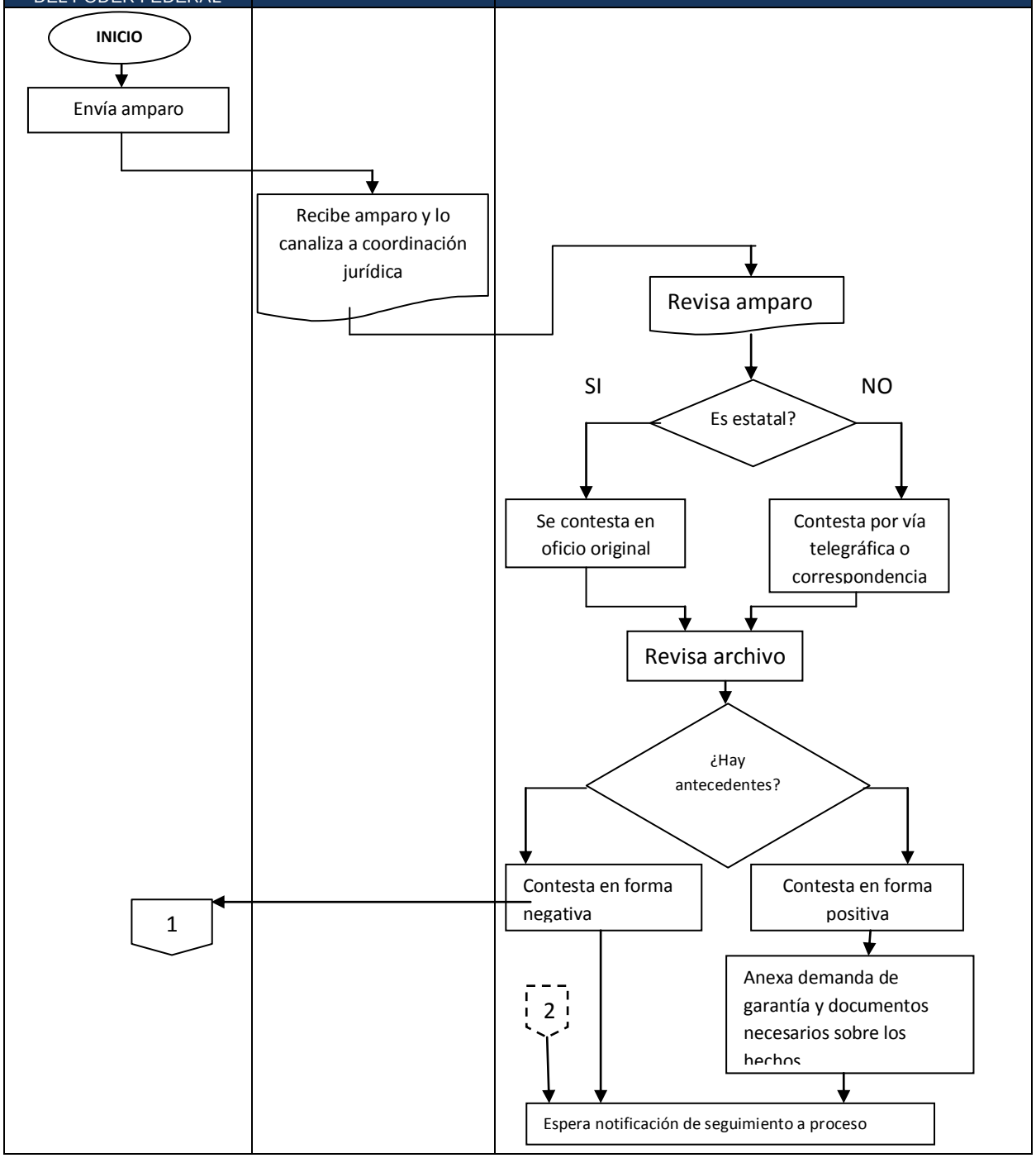
VI. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de contestación de amparos.

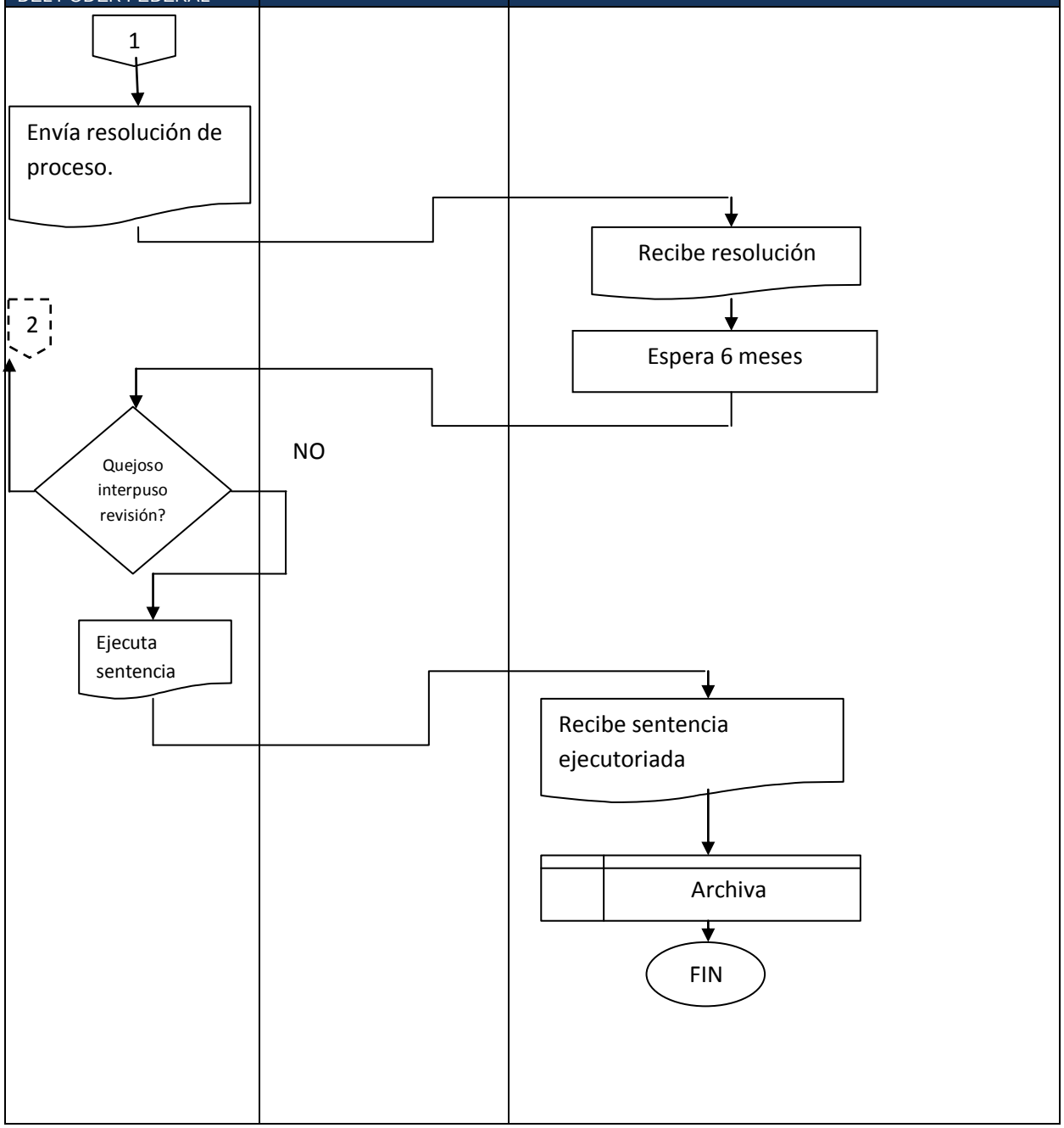
VII. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Juzgados de distrito del poder federal	1.- Envía amparo	
Coordinación jurídica	2. Recibe el amparo	
	3. Si es foráneo se contesta por medio de correspondencia, telégrafos. Etc.	
	Existen 2 casos	
	3.1 Caso 1: Es estatal se contesta en formato original.	
	Existen 2 casos:	
	3.1.1 Caso 1Si hay antecedentes se da contestación en sentido con lo que se solicite., para contestación en el estado es en documento original.	
	3.1.1.1Se agrega a la contestación demanda de garantía	
	3.1.1.2Se agregan los nexos que sean necesarios sobre los hechos	
	3.1.1.3 Se espera notificación de seguimiento de proceso de amparo.	
	3.1.1.4 Llega la resolución y se anexa a la sentencia	
	3.1.2Si no hay antecedentes se contestación en sentido negativo.	
	3.2 Si es foráneo se guarda la guía o recibo como acuse de envió.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO DE CONTESTACION DE AMPAROS		
CODIGOS: SSP-DPE-CJ-001	EMISIÓN	
REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION JURIDICA	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE ALTAS DE LOS OFICIALIES DE NUEVO INGRESO	
	CODIGOS: SSP-DPE-CJ-001	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION JURIDICA



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contestación de amparos	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: *SSP-DPE-CJ-001*	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Envío amparo			
2	recibió el amparo			
3	Si el amparo es foráneo contesto por medio de correspondencia, telégrafos. Etc.			
4	Si el amparo es estatal se contestó en formato original.			
5	Si hubo antecedentes de hechos se dio contestación en sentido con lo que se solicitó.			
6	agrego a la contestación demanda de garantía			
7	agrego los nexos que sean necesarios sobre los hechos			
8	Si el amparo es foráneo se guardó la guía o recibo como acuse de envió.			
9	Espero notificación de seguimiento de proceso de amparo.			
10	Llego la resolución y se anexo a la sentencia			
11	Si no hubo antecedentes se contestó en sentido negativo.			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CJ-002	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer las actividades que deberá realizar el titular encargado del proceso de levantamiento de actas administrativas.

II. ALCANCE

El procedimiento para levantar actas administrativas será de aplicación para el titular de coordinación jurídica responsable de realizar las actividades para el trámite.

III. DEFINICIONES

N/A

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

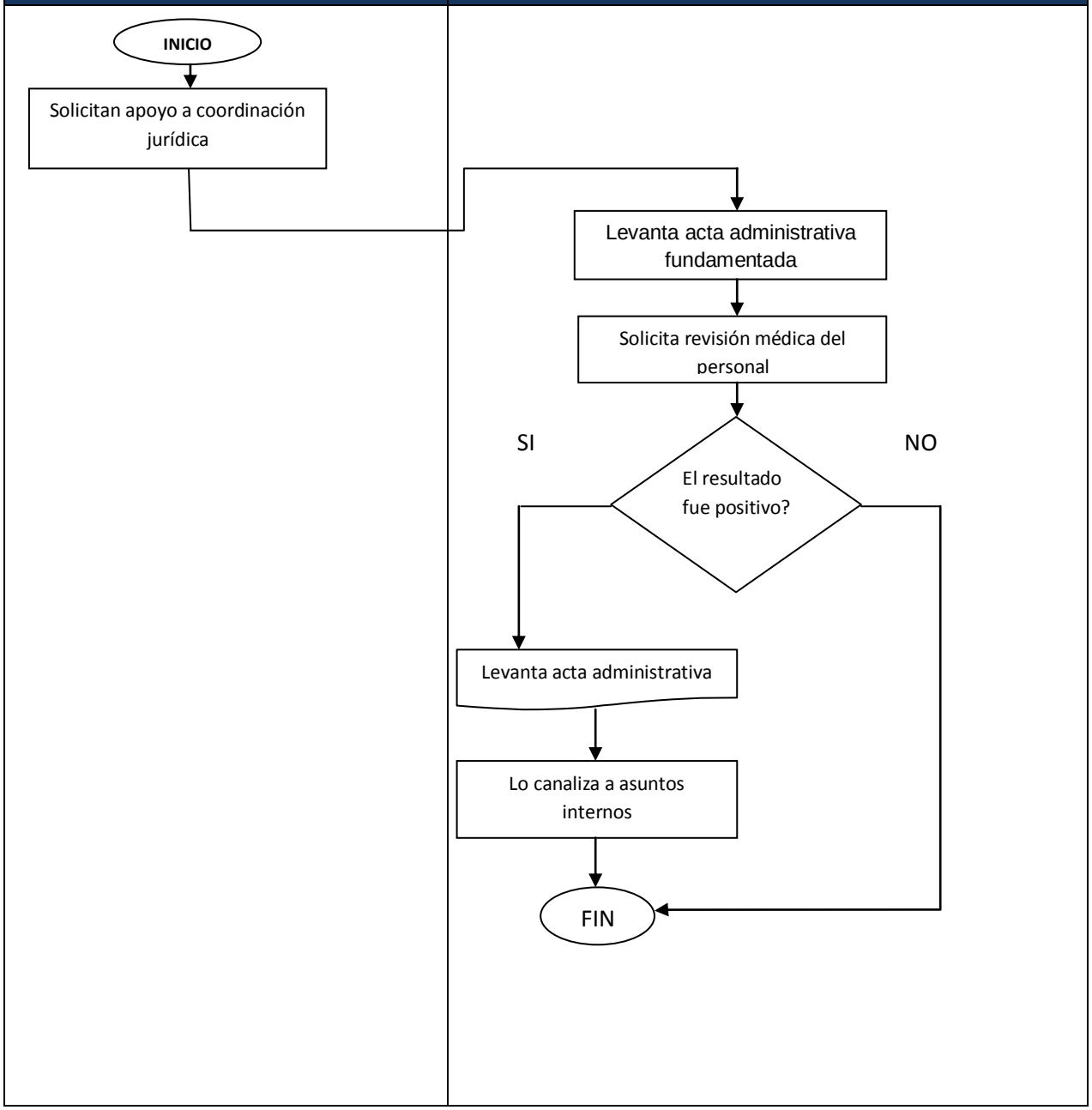
V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de levantar actas administrativas.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Comisaria regional	1.Solicitan apoyo	
Coordinación jurídica	2. Levanta acta administrativa fundamentada	Acta administrativa
	Existen 2 casos:	
	2.1 Solicita revisión medica	
	2.1.1 Si el resultado medico da positivo y se encuentra bajo la influencia de sustancias prohibidas.	Certificado medico
	2.1.2Se levanta acta administrativa	Acta administrativa
	2.1.3 Se canaliza a asuntos internos	
	2.2 Si el resultado medico es negativo se termina proceso	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS	
	CODIGOS: *SSP-DPE-CJ-002*	EMISIÓN
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION JURIDICA



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Levantar actas administrativas	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CJ-002	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Solicitaron apoyo			
2	Levanto acta administrativa fundamentada			
3	Solicito revisión medica			
4	Si el resultado medico dio positivo y se encuentro bajo la influencia de sustancias prohibidas, levanto acta administrativa			
5	Se canaliza a asuntos internos			
6	Si el resultado medico es negativo se termina proceso			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

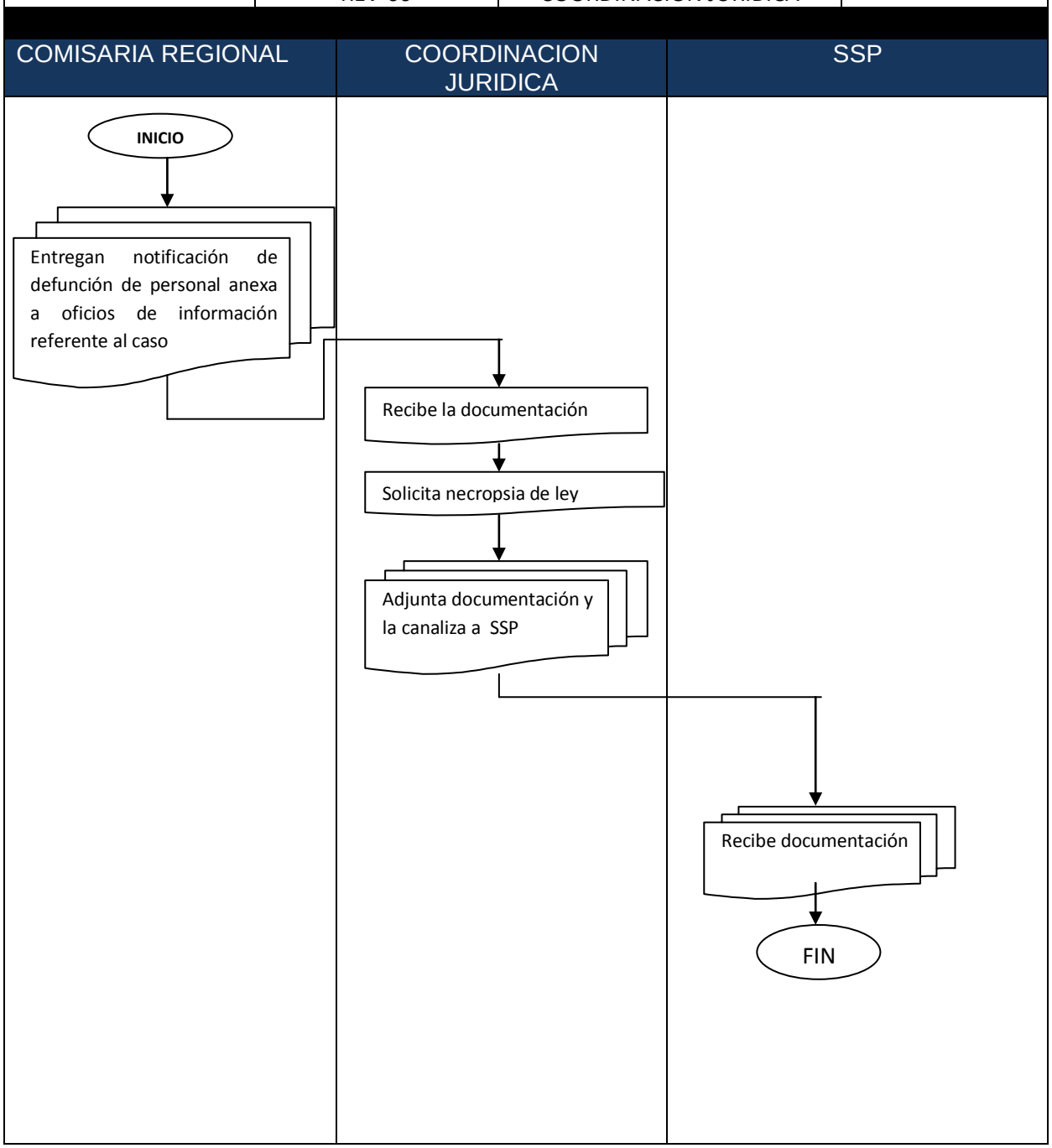
REV. 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA DEFUNCION DE PERSONAL	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO *SSP-DPE-CJ-003*	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Realizar los trámites correspondientes para evidenciar el suceso ante la SSP
II. ALCANCE
Coordinación jurídica, SSP, DPE
III. DEFINICIONES
SSP: Secretaria de Seguridad publica DPE: Dirección de Policía estatal.
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de trámite para defunción de personal
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Comisaria regional	1.entregan notificación anexa a oficios de información referente al caso	
Coordinación jurídica	2.Recibe documentos de información	
	3. solicita necropsia de ley	necropsia de ley
	4. Lleva documentación a secretaría de seguridad pública para trámite de defunción.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE DEFUNCION DE PERSONAL	
	CODIGOS: SSP-DPE-CJ-003	EMISIÓN
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION JURIDICA



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramite de defunción de personal	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CJ-003	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	entregaron notificación anexa a oficios de información referente al caso			
2	Recibió documentos de información			
3	solicito necropsia de ley			
4	Lleva documentación a secretaría de seguridad pública para trámite de defunción.			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

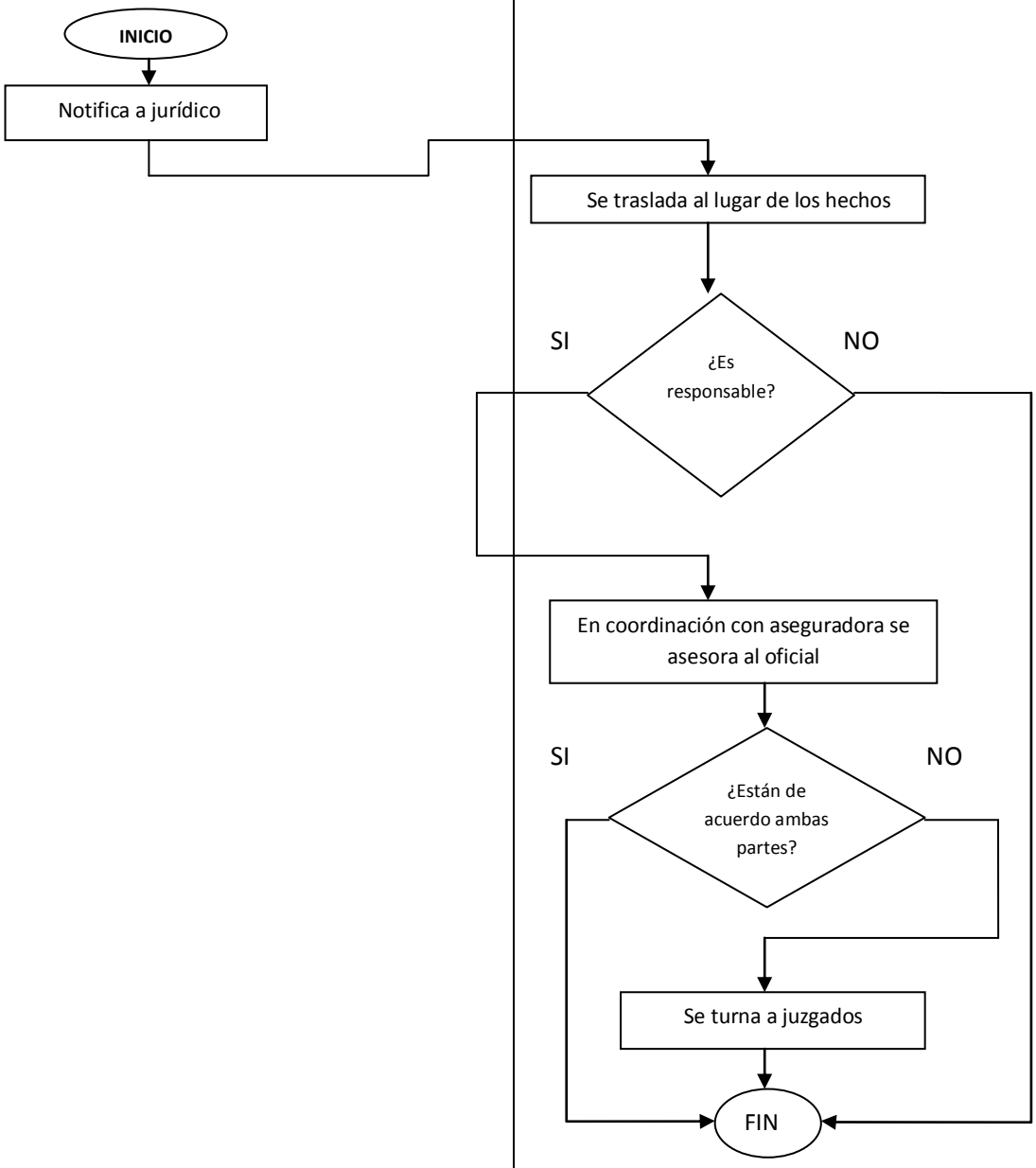
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIA A PERCANCES VIALES	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CJ-004	

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Proporcionar la asesoría jurídica en los tramites de documentación en los percances viales que pudieran ocurrir en el desempeño de las funciones
II. ALCANCE
Coordinación de servicios generales, Comisaria regional.
III. DEFINICIONES
N/A
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de asesoría a percances viales
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Comisaria regional	1.Notifican a jurídico de percance	
	2. Se traslada a lugar de los hechos	
	Existen 2 casos:	
	2.1. Si es responsable en coordinación con las aseguradoras asesora al oficial	
	2.1.1Si ambas partes no están de acuerdo se turna a juzgados.	
	2.2 Si no es responsable, termina proceso	
	2.2.1 Si ambas partes están de acuerdo termina proceso	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE ASESORIA A PERCANCES VIALES	
	CODIGOS: SSP-DPE-CJ-004	EMISIÓN
	REVISIÓN *REV-00*	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION JURIDICA

COMISARIA REGIONAL	COORDINACION JURIDICA



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría a percances viales	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CJ-004	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Notificó de percance			
2	Se trasladó a lugar de los hechos			
3	Si es responsable en coordinación con las aseguradoras asesoro al oficial			
4	Si ambas partes no están de acuerdo se turnó a juzgados.			
5	Si no es responsable, termino proceso			
6	Si ambas partes están de acuerdo termino proceso			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: DENUNCIAS A CORPORACIÓN POR DERECHOS HUMANOS.	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CJ-005	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Dar atención a las denuncias prestadas por Derechos Humanos en contra de oficiales de la Policía Estatal

II. ALCANCE

Ciudadanía que presenta demanda, Derechos Humanos, Dirección De La Policía estatal.

III. DEFINICIONES

PE: Policía Estatal.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de denuncias a corporación por Derechos humanos.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
	1. Se recibe demanda por Derechos Humanos	Oficio de demanda.
Coordinación jurídica.	2. Se verifica la demanda y las causas que presenta el agraviado.	
	3. Se abre periodo aprobatorio de 10 días para presentar pruebas.	
	Se verifican fechas, turnos y grupos y de grupos de trabajo.	
	Se solicitan las tarjetas informativas del día de los hechos	
	6. Se determina si los hechos están ligados a la demanda	
	Existen 2 caso:	
	6.1 Caso 1. Si se tiene relación con los hechos	
	6.1.1 Se solicita a comandantes el permiso para que se presente oficial a entrevista de versión de los hechos.	
Oficial	6.1.2 Se presenta versión de los hechos.	Oficio de versión de hechos.
	Existen 2 casos.	
	6.1.2.1 Caso 1: si el oficial tiene responsabilidad ante los hechos que se acusan; se emite contestación según la versión del oficial.	
	6.1.2.1.1 Se envía al juzgado.	

Juzgados.	6.1.2.1.2 Se abre periodo para presentación de pruebas de versión de oficial.	
	6.1.2.1.3 Se envían pruebas.	
	Existen 2 casos:	
	6.1.2.1.3.1 Caso 1: Se aceptan las pruebas	
	6.1.2.1.3.2 Caso 2: No se aceptan; se llama a oficial a juzgados.	
	6.1.2.1.3.3 Se recibe del juzgado notificación de resolución y recomendación a oficial.	Oficio de resolución de demanda
	6.1.2.1.3.4 Se da seguimiento a realización de recomendaciones establecidas.	
	6.1.2.1.3.5 Se envían pruebas de cumplimiento de recomendaciones.	Oficio de cumplimiento de Recomendaciones.
	6.2 Caso 2: si no tiene responsabilidad con los hechos; se envía informe al juzgado negando los hechos.	
	7. Se cierra caso.	
	8. Se resguarda papelería de caso demandado.	Archivo
	Fin.	

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Denuncias a corporación por derechos humanos	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CJ-005	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió oficio de demanda por Derechos Humanos?			
2	¿Se verificaron las causas que presenta el agraviado?			
3	¿Se verificaron las fechas y turnos del oficial y inculpado?			
4	¿Se solicitó a Comisaria regional las tarjetas informativas?			
5	¿Se tiene vínculo con los hechos?			
6	¿Se solicitó a los comandantes el permiso para que se presenten los oficiales?			
7	¿Se presentó versión de los hechos?			
8	¿Se emitió contestación a juzgado por versión de hechos?			
9	¿Se enviaron pruebas de hechos?			
10	¿Se aceptaron las pruebas en el juzgado?			
11	¿Se emitieron nuevas pruebas?			
12	¿Se solicitó a oficiales a juzgados?			
13	¿Se recibió por medio de juzgados la resolución?			
14	¿Se dio seguimiento de realización de recomendaciones?			
15	¿Se mandaron las pruebas de realización de seguimiento a juzgados?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: OFICIOS DE EJECUCION DE PENAS	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CJ-006	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Realizar la vigilancia a personas con medidas cautelarías e informar en caso de violación de las mismas.

II. ALCANCE

Personas con medidas cautelarías

III. DEFINICIONES

Circular: es un escrito que se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias personas a quienes por igual interesa**:**

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

V. ANEXOS

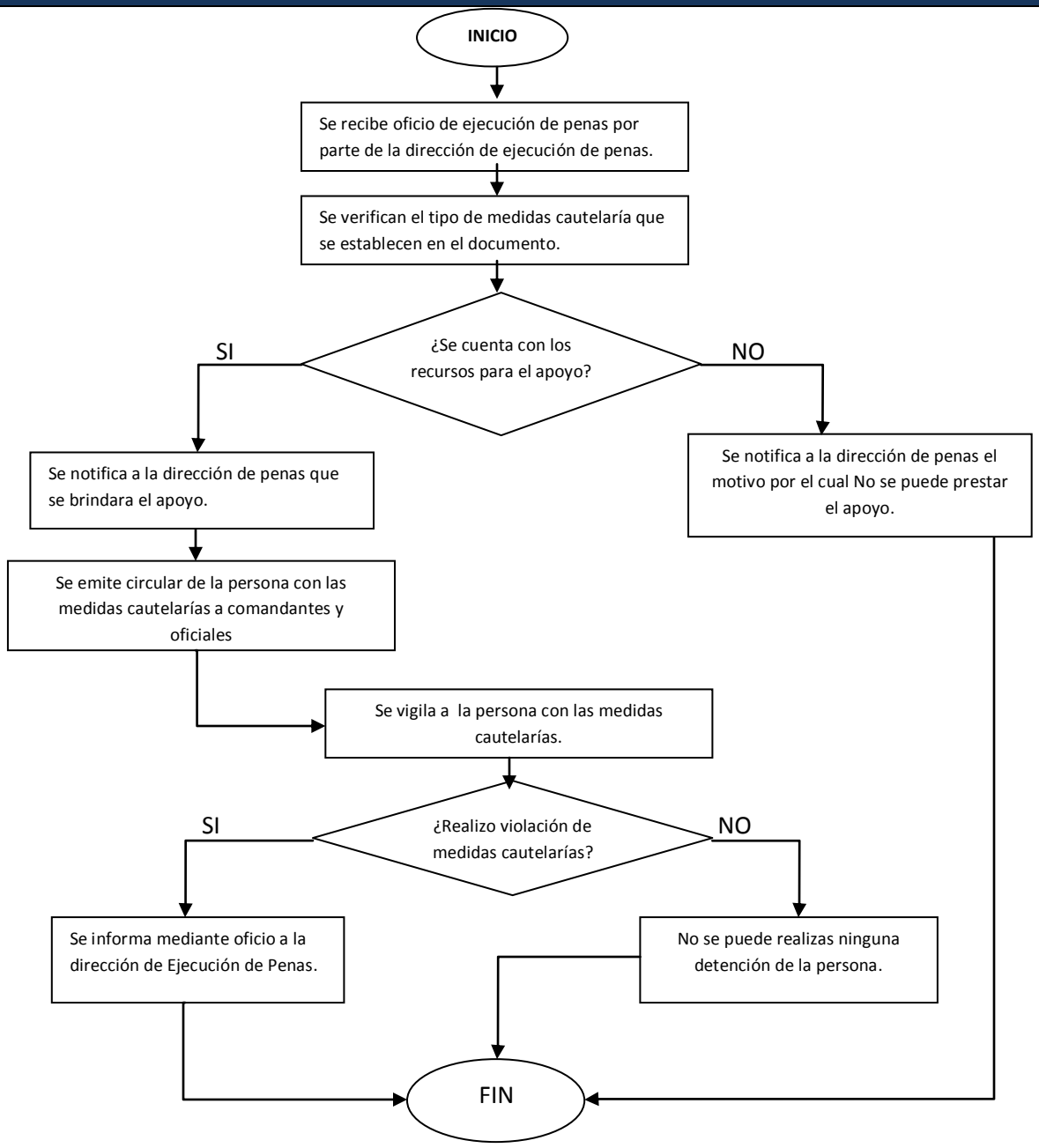
Diagrama de flujo del procedimiento de oficios de ejecución de penas.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
	1. Se recibe oficio de ejecución de penas por parte de la dirección de ejecución de penas.	Oficio de ejecución de penas
Coordinación de ejecución de penas.	2. Se verifican el tipo de medidas cautelaría que se establecen en el documento.	
	3. Existen 2 casos: ¿se cuentan con los recursos necesarios para prestar el apoyo?	
	3.1 Caso 1: SI; Se notifica a Dirección de ejecución de penas que se brindara el apoyo.	Oficio de respuesta de solicitud de ejecución de penas.
	3.1.1 Se emite circular	
	3.1.2 Se informa a comandantes y oficiales de la persona que se le aplicaran las medidas cautelarías.	
	Existen 2 casos.	
	3.1.2.1 Caso 1: Se realiza violación de medidas cautelarías por persona condicionada.	
	3.1.2.1.1 Se informa mediante oficio a la dirección de Ejecución de Penas.	Oficio de violación de medidas cautelarías.
	3.1.2.2 caso 2; la persona no presenta violación a sus medidas cautelarías.	
	3.2 Caso 2: No, Se notifica a Dirección de ejecución de penas el motivo por el cual no se puede prestar el apoyo.	
	4.Se archivan los oficios elaborados	Archivo.
	FIN	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE: OFICIOS DE EJECUCION DE PENAS	
	CODIGOS: SSP-DPE-CJ-006	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO: COORDINACION JURIDICA

COORDINACION JURIDICA.



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Oficios de ejecución de penas.	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CJ-006	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió oficio de ejecución de penas?			
2	¿Se verificaron las medidas cautelarías descritas?			
3	¿Se cuenta con los recursos necesarios para brindar el apoyo?			
4	¿Se notificó a Dirección de ejecución de penas de la decisión?			
5	¿Se emitió circular?			
6	¿Se informó a o los oficiales y comandantes de las medidas cautelares?			
7	¿Se informó a oficiales de las medidas cautelares que se aplicaran?			
8	¿Se realizó la violación de las medidas cautelares?			
9	¿Se informó a la Dirección de ejecución de penas de la violación de las medidas cautelares?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARRESTO EN PROPIO DOMICILIO.	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CJ-007	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Realizar la detención de la persona que se especifica por el juez para presentarla a disposición del juzgado.

II. ALCANCE

Persona inculpada que se encuentra bajo custodia en domicilio propio

III. DEFINICIONES

PE: Policía Estatal.

Circular: es un escrito que se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias personas a quienes por igual interesa

Medidas cautelarías: son las dictadas mediante providencias judiciales, con el fin de asegurar que cierto derecho podrá ser hecho efectivo en el caso de un litigio en el que se reconozca la existencia y legitimidad de tal derecho

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

V. ANEXOS

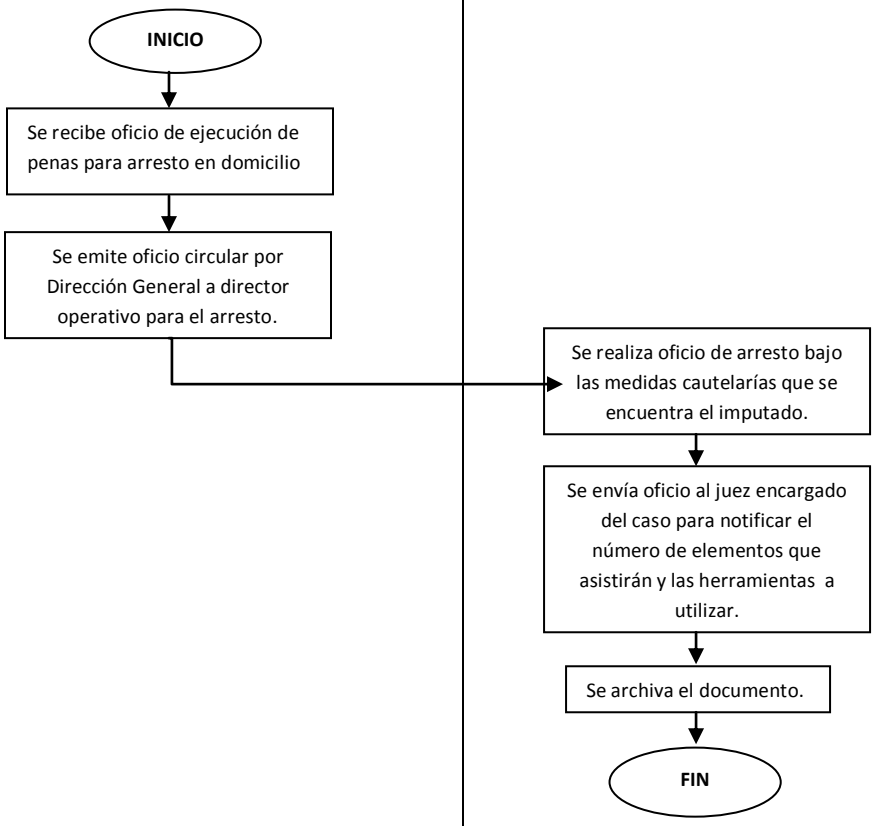
Diagrama de flujo del procedimiento de arresto en domicilio propio.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
	1. Se recibe oficio de ejecución de penas para arresto en domicilio propio.	Oficio de ejecución de penas
Dirección General PE.	2. Se emite oficio circular por Dirección General a director operativo para el arresto.	
Coordinación jurídica.	3. se realiza oficio de arresto bajo las medidas cautelarías que se encuentra el imputado.	
	4. Se envía oficio al juez encargado del caso para notificar el número de elementos que asistirán y las herramientas a utilizar.	Oficio de respuesta de solicitud de ejecución de penas.
	5. Se archiva el documento.	
	FIN	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE: ARRESTO EN PROPIO DOMICILIO.	
	CODIGOS: SSP-DPE-CJ-007	EMISION
	REVICION	DEPARTAMENTO: COORDINACION JURIDICA.

DIRECCIÓN GENERAL DE PE	COORDINACION JURIDICA.



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arresto en domicilio propio.	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CJ-007	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió oficio de ejecución de penas para el arresto en el domicilio?			
2	¿Se recibió circular por parte de la dirección general con notificación del arresto?			
3	¿Se realizó oficio de arresto bajo medidas cautelares?			
4	¿Se envió documento a juzgado con notificación de número de elementos y herramientas a utilizar en el arresto?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO PARA TRASLADO DE DETENIDOS	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CJ-008	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Atender las solicitudes de los traslados de las personas presentadas como detenidas solicitados por la Dirección De Ejecución de penas.

II. ALCANCE

Dirección de ejecución de penas, Personas presentadas como detenidas.

III. DEFINICIONES

Imputado: aquella persona a la que se atribuye algún delito.
PE: Policía Estatal

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Cedula de entrega recepción de traslados.

V. ANEXOS

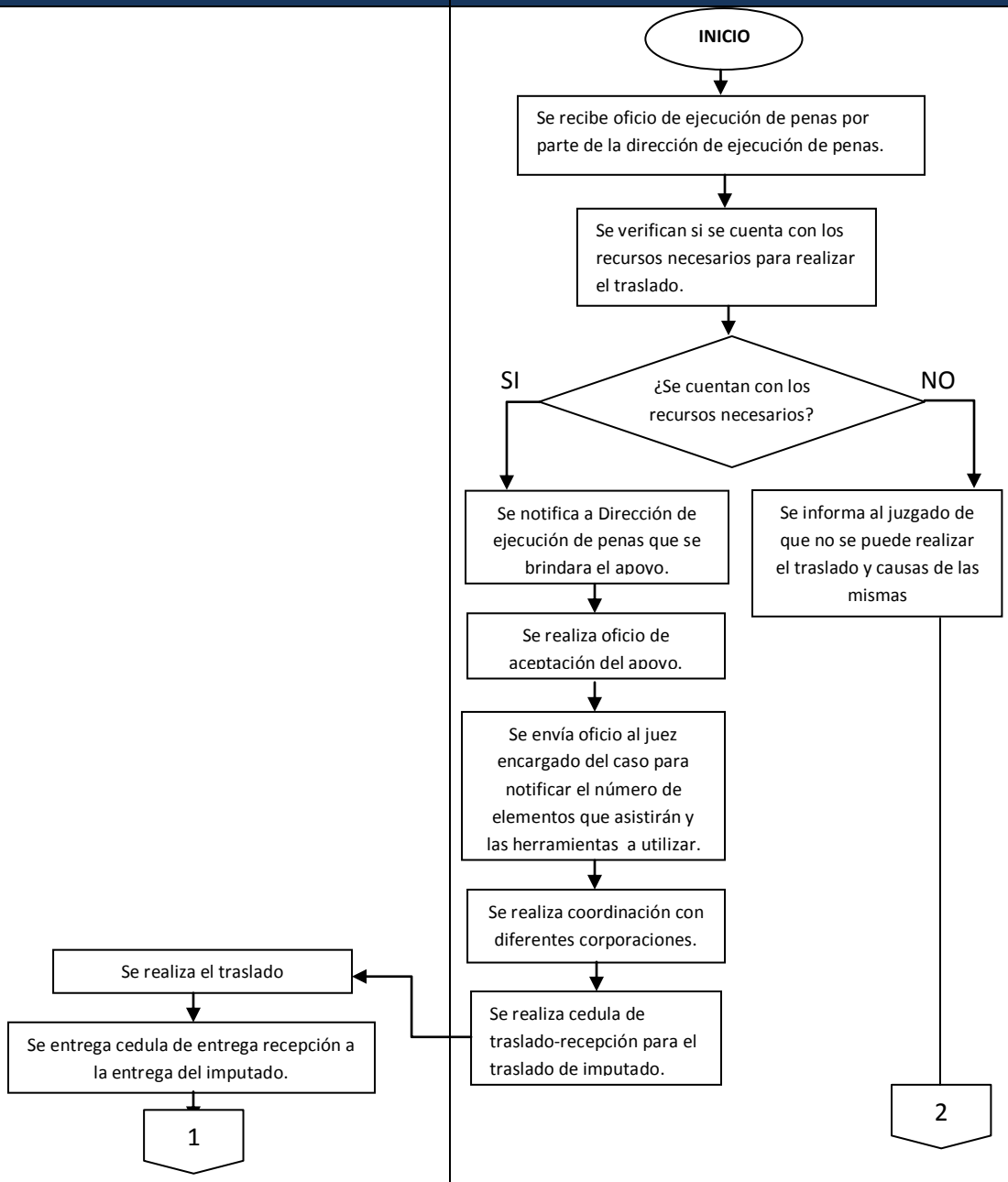
Diagrama de flujo del procedimiento de apoyo para traslados de detenidos.

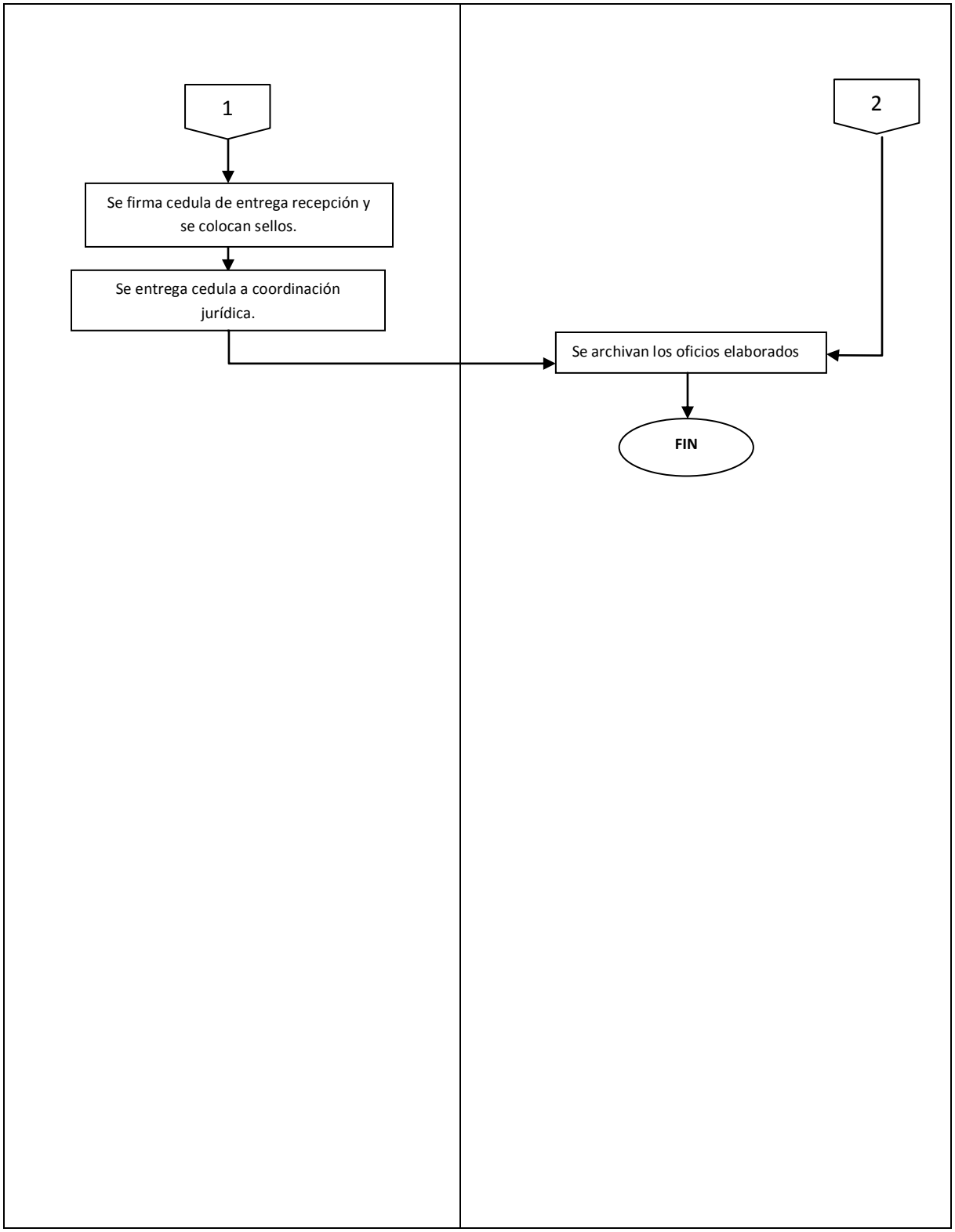
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
	1. Se recibe oficio de ejecución de penas por parte de la dirección de ejecución de penas.	Oficio de ejecución de penas
Coordinación jurídica.	2. Se verifican si se cuenta con los recursos necesarios para realizar el traslado.	
	3. Existen 2 casos: ¿se cuentan con los recursos necesarios para prestar el apoyo?	
	3.1 Caso 1: SI; Se notifica a Dirección de ejecución de penas que se brindara el apoyo.	Oficio de respuesta de solicitud de ejecución de penas.
	3.1.1 Se realiza oficio de aceptación del apoyo.	
	3.1.2 Se envía oficio al juez encargado del caso para notificar el número de elementos que asistirán y las herramientas a utilizar.	
	3.1.3 Se realiza coordinación con diferentes corporaciones.	
	3.1.4 Se realiza cedula de traslado-recepción para el traslado de imputado.	Cedula de entrega recepción.
Oficial de PE	3.1.5 Se realiza el traslado	
	3.1.6 Se entrega cedula de entrega recepción a la entrega del imputado.	
	3.1.7 Se firma cedula de entrega recepción y se colocan sellos.	
	3.1.8 Se entrega cedula a coordinación jurídica.	
Coordinación jurídica	3.2 Caso 2: Se informa al juzgado de que no se puede realizar el traslado y causas de las mismas.	Oficio de respuesta de solicitud de ejecución de penas.
	4. Se archivan los oficios elaborados	Archivo.
	FIN	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE: APOYO PARA TRASLADO DE DETENIDOS	
	CODIGOS: SSP-DPE-CJ-008	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO: COORDINACION JURIDICA.

POLICIA ESTATAL.	COORDINACION JURIDICA.




1
Se firma cedula de entrega recepción y se colocan sellos.
Se entrega cedula a coordinación jurídica.
2
Se archivan los oficios elaborados
FIN

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo para traslado de detenidos	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CJ-008	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió oficio de ejecución de penas?			
2	¿Se cuentan con los recursos necesarios para realizar el traslado?			
3	¿Se notificó a dirección de ejecución de penas de la decisión tomada?			
4	¿Se realizó oficio de aceptación para traslado de detenidos?			
5	¿Se notificó al juez el número de elementos y herramientas que participaran en el traslado?			
6	¿Se realizó correcto el llenado de la cedula de entrega-recepción?			
7	¿Se firmó y se colocaron los sellos correspondientes a la cedula de entrega-recepción?			
8	¿Se entregó cedula a Coordinación Jurídica?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INFORMACION POR PRG.	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CJ-009	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Dar respuesta a las solicitudes para la obtención de la información con diferentes corporaciones.

II. ALCANCE

DGPE, PGR

III. DEFINICIONES

DGPE: Dirección General De Policía Estatal.
PGR: Procuraduría General De La Republica.
MP: Ministerio Publico.
SSP: Secretaria De Seguridad Publica.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

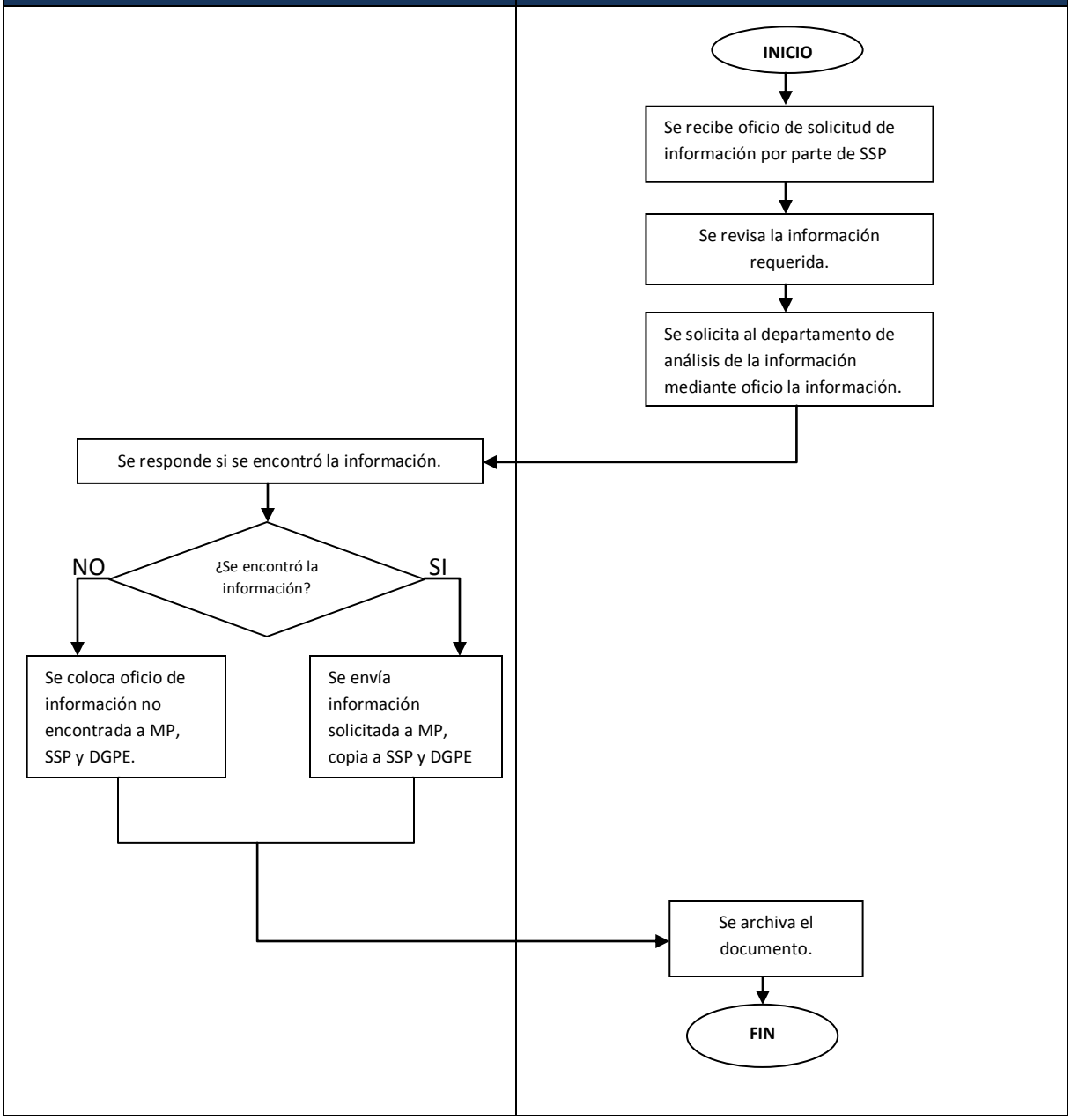
V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de información por PGR

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
	1. Se recibe oficio de solicitud de información por parte de SSP	Oficio de solicitud de la información.
Coordinación jurídica.	2. Se revisa la información requerida.	
	3. Se solicita al departamento de análisis de la información mediante oficio la información.	
Coordinación de análisis de la información.	4. Se responde si se encontró la información.	
	Existen 2 casos.	
	4.1 Caso 1 : Se encontró la información ; se envía información solicitada a MP, copia a SSP y DGPE	
	4.2 Caso 2: No se encontró la información; se coloca oficio de información no encontrada a MP, SSP y DGPE.	
Coordinación jurídica.	5. Se archivan los oficios elaborados	Archivo.
	FIN	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE: SOLICITUD DE INFORMACION POR PRG.	
	CODIGOS: SSP-DPE-CJ-009	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO: COORDINACION JURIDICA.



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de información por PGR	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CJ-009	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió oficio de SSP?			
2	¿Se revisó la información que se solicita?			
3	¿Se dio respuesta de la búsqueda de la información?			
4	¿Se colocaron copia a las secretarias encargadas?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETENCION DE PEROSNAS EN DELITO DE FLAGRANCIA	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CJ-010	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Asesorar legalmente en la realización de las actas de las personas que son detenidas en flagrancia de un delito.

II. ALCANCE

Oficial responsable de la realización de la descripción de los hechos, Coordinación Jurídica.

III. DEFINICIONES

Imputado: aquella persona a la que se atribuye algún delito.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

V. ANEXOS

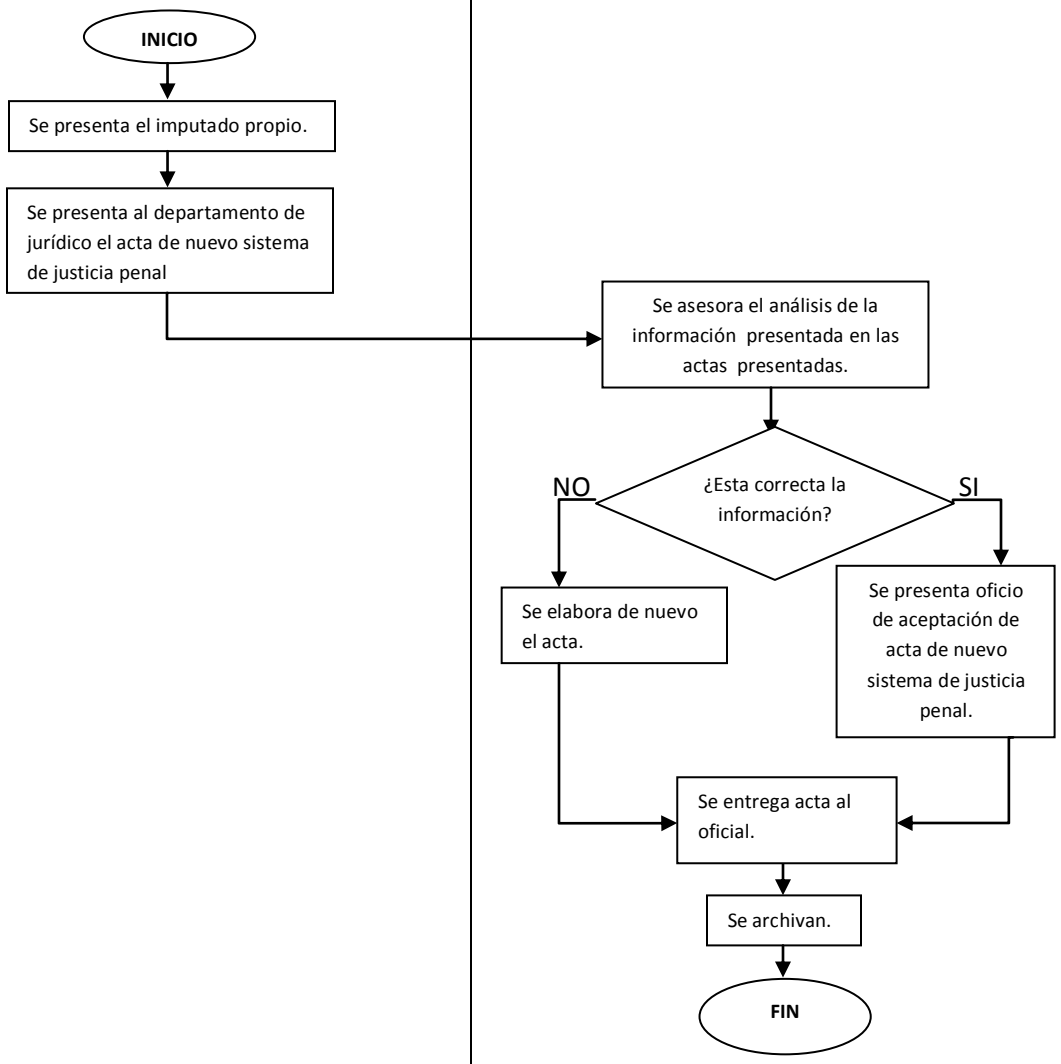
Diagrama de flujo del procedimiento de detención de personas en delitos de flagrancia

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
	1.Se presenta el imputado	
Oficial de Policía Estatal.	2. Se presenta por el acta de nuevo sistema de justicia penal.	Nuevo sistema de justicia penal.
Coordinación jurídica.	3. Se asesora el análisis de la información presentada en las actas presentadas.	
	Existen 2 casos:	
	3.1 Caso 1: Se encuentra correcta la información; se aprueba la información.	
	3.2 Caso 2: La información está mal elaborada; Se elabora de nuevo el acta.	
	3.2.1 Se entrega acta al oficial.	
Oficial de policía estatal.	4. Se presenta oficio de aceptación de acta de nuevo sistema de justicia penal	Oficio de aceptación
Coordinación jurídica.	5. Se archivan.	Archivo.
	FIN	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE: DETENCION DE PEROSNAS EN DELITO DE FLAGRANCIA	
	CODIGOS: SSP-DPE-CJ-010	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO: COORDINACION JURIDICA.

OFICIAL DELA POLICIA ESTATAL.	COORDINACION JURIDICA.



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Detención a personas en delito de flagrancia	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CJ-010	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se presentó al imputado?			
2	¿Se presentó el acta de nuevo sistema de justicia penal?			
3	¿Se dio el asesoramiento en la revisión de la información presentada en las actas?			
4	¿Se encuentra correcta el acta elaborada?			
5	¿Se realizó de nuevo el acta?			
6	¿Se presentó oficio de acta de nuevo sistema de justicia penal?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACION DE OFICIALES A JUSGADOS EN MATERIAL PENAL RELACIÓN A HECHOS LABORALES.	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO: SSP-DPE-CJ-011	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Informar a los oficiales de los citatorios girados por el juez la presentación a los juzgados que se solicita y dar a conocer la consecuencia en caso de no asistir a este.

II. ALCANCE

Comisaria Regional.

III. DEFINICIONES

PE: Policía Estatal.
Comparecencia : acto de presentarse según lo acordado
Monetario: de la moneda, del dinero o relativo a ello.
Comisión : Orden y capacidad que una persona da por escrito a otra para que ejecute algún encargo o participe en alguna actividad
Constancia : Certeza o seguridad de que algo se ha hecho o dicho

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Notificación a oficial.

V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de presentación de oficiales a juzgados en materia penal con relación a hechos laborales.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

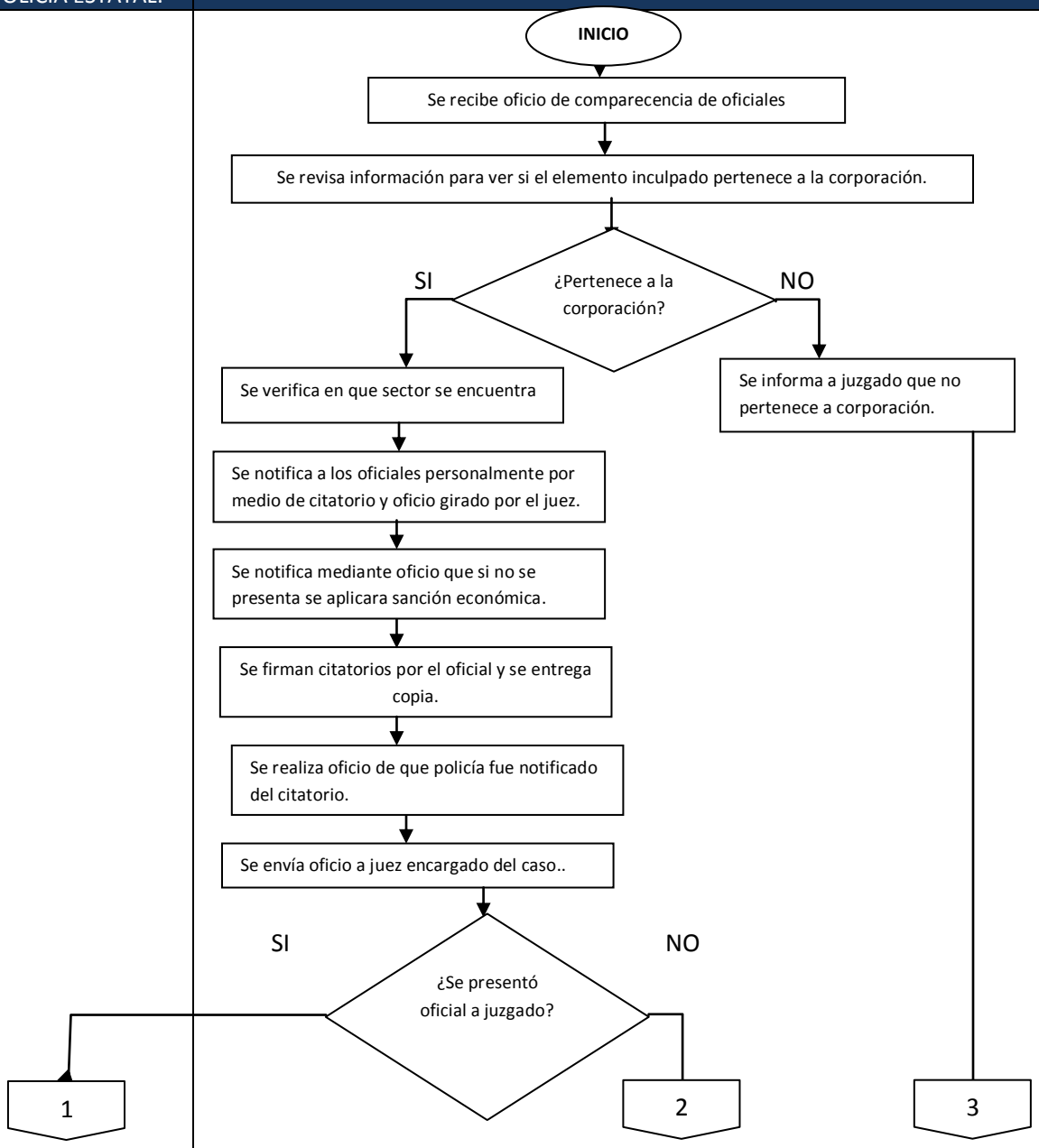
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
	1. Se recibe oficio de comparecencia de oficiales a la Dirección General PE	Oficio de comparecencia
	2. Se envía al Coordinación Jurídica	
Coordinación jurídica.	3. Se revisa información para ver si el elemento inculpado pertenece a la corporación.	
	Existen 2 casos:	
	3.1 Caso 1: No pertenece el elemento a la corporación; se informa a juzgado que no pertenece a corporación.	
	3.2 Caso 2: Si pertenece; se verifica en que sector se encuentra	
	3.2.1 Se notifica a los oficiales personalmente por medio de citatorio y oficio girado por el juez.	Citatorio, Oficio De comparecencia.
	3.2.2 Se notifica mediante oficio que si no se presenta se aplicara sanción económica.	
	3.2.3Se firman citatorios por el oficial y se entrega copia.	
	3.2.4 Se realiza oficio de que policía fue	Oficio de notificación.

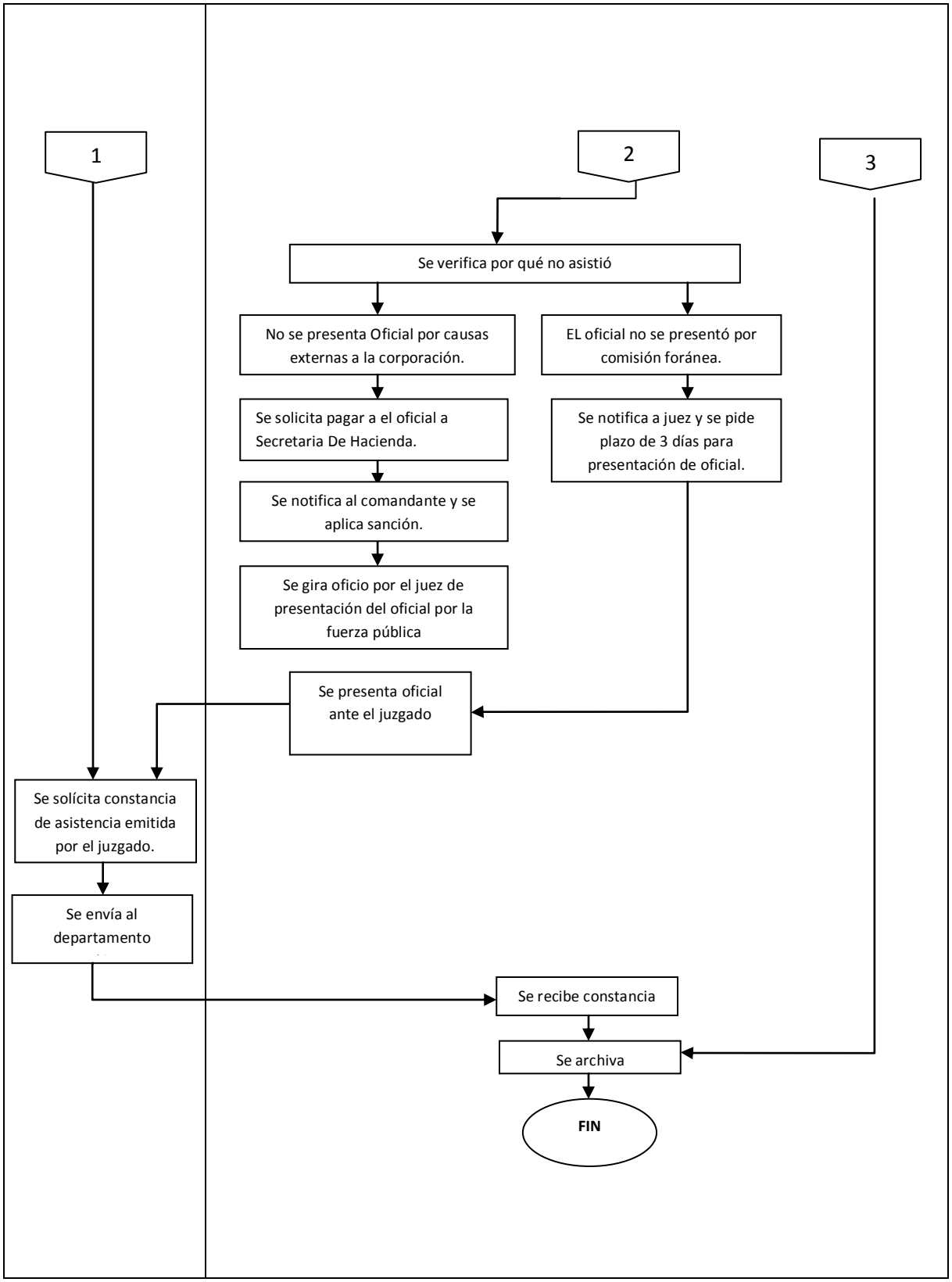
	notificado del citatorio.	
	4. Se envía oficio a juez encargado del caso.	
	Existen 3 casos:	
	4.1 Caso 1. Se presentó oficial a juzgado; Se solícita constancia de asistencia emitida por el juzgado	
	4.2 Caso 2. EL oficial no se presentó por comisión foránea.	
	4.2.1 Se notifica a juez y se pide plazo de 3 días para presentación de oficial.	Oficio de justificación de oficial en comisión foránea
	4.3 Caso 3. No se presenta Oficial por causas externas; se aplica sanción monetaria al oficial.	
Oficial de policía estatal.	4.3.1 Se pasa a pagar el oficial a Secretaria De Hacienda.	
	4.3.2 Se notifica al comandante y se aplica sanción.	
	4.3.3 Se gira oficio por el juez de presentación del oficial por la fuerza pública.	Oficio de comparecencia mediante la fuerza pública.
	4.3.4 Se presenta al oficial.	
	5. Se pide constancia de asistencia emitida por el juez.	
	6. Se entrega constancia a Coordinación Jurídica.	Constancia de asistencia.
	7. Se recibe constancia de asistencia.	
	8. Se resguarda documento.	Archivo.
	FIN	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

PROCEDIMIENTO DE: PRESENTACION DE OFICIALES A JUSGADOS EN MATERIAL PENAL CON HECHOS LABORALES.		
CODIGOS: SSP-DPE-CJ-011	EMISION	
REVICION REV-00	DEPARTAMENTO: COORDINACION JURIDICA.	

OFICIAL DELA POLICIA ESTATAL.	COORDINACION JURIDICA.




1
2
3
Se verifica por qué no asistió
No se presenta Oficial por causas externas a la corporación.
EL oficial no se presentó por comisión foránea.
Se solicita pagar a el oficial a Secretaria De Hacienda.
Se notifica a juez y se pide plazo de 3 días para presentación de oficial.
Se notifica al comandante y se aplica sanción.
Se gira oficio por el juez de presentación del oficial por la fuerza pública
Se presenta oficial ante el juzgado
Se solícita constancia de asistencia emitida por el juzgado.
Se envía al departamento
Se recibe constancia
Se archiva
FIN

CITATORIO AL TRABAJADOR INFRACTOR.

POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

CITATORIO AL TRABAJADOR INFRACTOR

ASUNTO: Se cita a levantamiento de Acta Administrativa por_____(1)_____

_____

Ciudad de _____(2)_____, a _____(3)_____ de _____(4)_____de _____(5)_____

C._____(6)_____

CATEGORIA_____(7)_____

P R E S E N T E

En virtud de que se le atribuye haber incurrido en los hechos que adelante se indican, se le cita para que comparezca a las _____(8)_____ horas, el día_____(9)_____, del mes de _____(10)_____ de dos mil _____(11)_____ al levantamiento de Acta Administrativa que se llevara a cabo en _____(12)_____ sita en _____(13)_____ Los hechos que se atribuyen son los siguientes:_____

_____(14)_____

_____

_____

En dicha audiencia podrá usted ofrecer los testigos de descargo por los hechos que se le atribuyen, haciendo de su conocimiento de que en el supuesto que no comparezca a la diligencia citada, esta no se suspenderá ni se podrá invalidad por este motivo.

ATENTAMENTE

_____(15)_____

Nombre, firma y cargo
SUPERIOR JERÁRQUICO
O TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPSION
DEL TARAJADOR INFRACTOR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de oficiales a juzgados en materia penal con hechos laborales.	HOJA: 1 de 1
NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Instructivo de la presentación de citatorios a oficiales a comparecencia.	FECHA DE VERIFICACION:
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CJ-011	FECHA DE LA VERIFICACION:

1. Motivo del levantamiento del acta.
2. Nombre de la ciudad donde se levantara el acta.
3. Día de elaboración de acta
4. Mes de elaboración de acta.
5. Año de elaboración de acta.
6. Nombre de la persona a la que se le cita.
7. Categoría en la que se encuentra adscrito la persona.
8. Hora citada a comparecer
9. Día citado a comparecer.
10. Mes en el cual se le cita a comparecer
11. Año en el cual se le cita a comparecer.
12. Lugar en el cual se llevara a cabo el acontecimiento de los actos.
13. En qué lugar cita.
14. Descripción de los hechos que se le atribuyen a la persona citada.
15. Colocar el nombre y firma del superior jerárquico.

POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

CITATORIO A LOS TESTIGOS DE CARGO

ASUNTO: Se cita a levantamiento de Acta

Administrativa por_____(1)_____

_____

Ciudad de _____(2)_____, a (3) de _____(4)_____de _____(6)

C._____(7)_____

CATEGORIA_____(8)_____

P R E S E N T E

Por este conducto se le notifica que queda legalmente citado para el día_____(9)_____, del mes de _____(10)_____ de dos mil _____(11)_____, a las _____(13)_____ horas, en el local que ocupa la _____(12)_____ con domicilio en _____(13)_____, para el levantamiento del Acta Administrativa en contra del C. _____(14)_____, con motivo de_____(15)_____,

toda vez que a usted le constan los hechos de manera personal y directa

ATENTAMENTE

(16)

_____

Nombre, firma y cargo

SUPERIOR JERÁRQUICO

O TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPSION

DEL TARAJADOR INFRACTOR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de oficiales a juzgados en materia penal con hechos laborales.	HOJA: 1 de 1
NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Instructivo de la presentación de citatorios a testigos de cargo a comparecencia.	FECHA DE VERIFICACION:
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CJ-011	FECHA DE LA VERIFICACION:

1. Motivo del levantamiento del acta.
2. Nombre de la ciudad donde se levantara el acta.
3. Día de elaboración de acta
4. Mes de elaboración de acta.
5. Año de elaboración de acta.
6. Nombre de la persona a la que se le cita.
7. Categoría en la que se encuentra adscrito la persona.
8. Día citado a comparecer.
9. Mes en el cual se le cita a comparecer
10. Año en el cual se le cita a comparecer.
11. Hora a la cual se le cita a comparecer.
12. Nombre del testigo de cargo.
13. Domicilio del testigo de cargo
14. Nombre del oficial al cual se le acusa.
15. Motivo por el cual se le presenta a comparecer.
16. Nombre y firma del superior jerárquico.

POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

FORMATO DEL CITATORIO PREVIO PARA HACER ENTREGA AL TRABAJADOR INFRACTOR DEL CITATORIO PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA.

Ciudad de _____ 1 _____, a ____ 2 de _____ 3 de _____ 4.

C._____ 5 _____

CATEGORIA_____ 6 _____

P R E S E N T E

Para la práctica de una diligencia de carácter personal, se servirá usted esperar al suscrito en el domicilio en que se le deja el presente citatorio a las ____ 7 ____horas, con ____ 8 ____ minutos del día ____ 9 ____, del mes en curso, apercibido que de no hacerlo, se le dejara el oficio número _____ 10 _____, de fecha _____ 11 ____ con la persona con quien se entienda la diligencia, teniéndosele como recibida y formalmente notificada del contenido del oficio de referencia.

Dejo el presente citatorio, en virtud de no haberlo encontrado, en poder de _____ 12 _____ hoy a las ____ 13 ____horas con ____ 14 ____ minutos.

_____ 15 _____ México; ____ 16 ____ de _____ 17 ____ de ____ 18 ____

ATENTAMENTE

19

_____

Nombre, firma y cargo
SUPERIOR JERÁRQUICO
O TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPSION
DEL TARAJADOR INFRACTOR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de oficiales a juzgados en materia penal con hechos laborales.	HOJA: 1 de 1
NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Instructivo de la presentación de citatorios previo a oficiales a comparecer	FECHA DE VERIFICACION:
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CJ-011	FECHA DE LA VERIFICACION:

1. Nombre de la ciudad donde se levantara el acta.
2. Día de elaboración de acta
3. Mes de elaboración de acta.
4. Año de elaboración de acta.
5. Nombre de la persona a la que se le cita.
6. Categoría en la que se encuentra adscrito la persona.
7. Hora en la que se le deja el citatorio
8. Minuto en el cual se le deja el citatorio
9. Día en el cual se le deja el citatorio
10. Colocación del número del oficio.
11. Fecha con la cual se presenta el oficio
12. Persona con la cual se deja el citatorio en caso de que no este.
13. Hora en la cual se dejó el oficio en virtud de no haberla encontrado
14. Minutos en la cual se dejó el oficio en virtud de no haberla encontrado
15. Ciudad en la que se entregó el citatorio previo
16. Día en el cual se entregó el citatorio previo
17. Mes en el cual se entregó el citatorio previo
18. Año en el cual se entregó el citatorio previo.
19. Colocar el nombre y firma del superior jerárquico.

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de oficiales a juzgados en materia penal con relaciona hechos laborales	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CJ-011	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió oficio de comparecencia de oficial?			
2	¿Se revisó la información para ver si se tiene ligado los hechos con el oficial?			
3	¿Pertenece el elemento inculpado en el caso a la corporación?			
4	¿Se notificó personalmente a oficial del citatorio que se emitió y el caso?			
5	¿Se informó a oficial que en caso de no asistir se aplicara sanción económica?			
6	¿Se firmó citatorio por el oficial?			
7	¿Se envió oficio de notificación de citatorio al juez responsable?			
8	¿Se informó a juzgado que oficial se encuentra en comisión foránea?			
9	¿Se informó al comandante de la aplicación de sanción por inasistencia a citatorio?			
10	¿Se realizó el pago de sanción por el oficial?			
11	¿Se entregó constancia de asistencia de oficial a juzgado?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE PROCESOS

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL

COORDINACIÓN DE POLICÍA PROCESAL

DICIEMBRE 2013

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE INTERNOS A AUDIENCIAS	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO: SSP-DPE-CPP-001	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer la formalidad en la cual se deben de llevar las operaciones durante el traslado de los internos a las audiencias de juicio hasta el término de esta.

II. ALCANCE

Todo personal involucrado de la Policía Procesal en el traslado de internos.

III. DEFINICIONES

Imputados: persona acusada de un delito

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Cedula de traslados.

V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento del traslado de internos a audiencias.

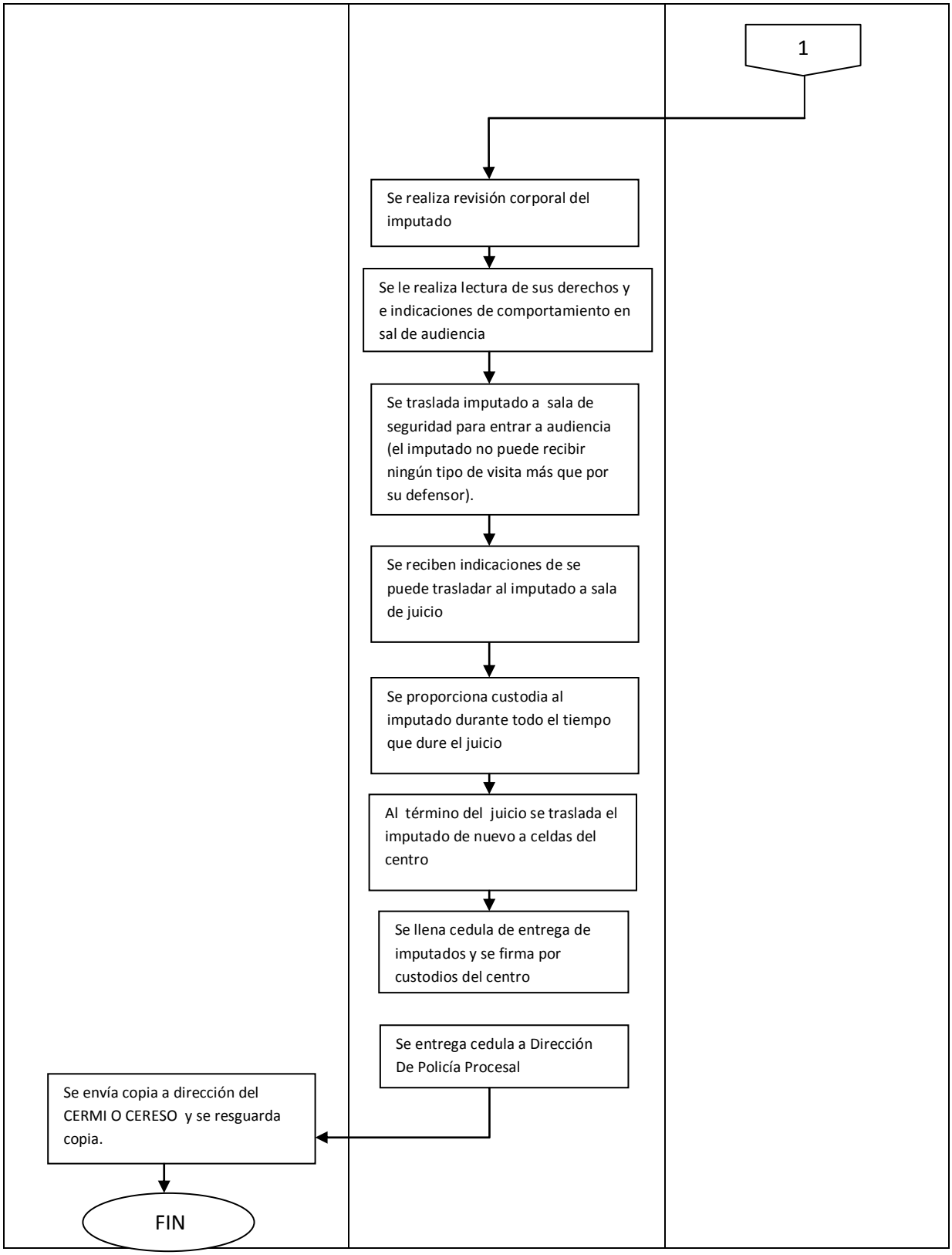
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
	1.Se recibe oficio por medios del juez o encargado de dictaminar a audiencia con formato de relación de imputados	
Dirección De La Policía Procesal	2. Se gira oficio al director del CERMI o CENTRO DE REINSERCIÓN para solicitar a los imputados a la audiencia	Solicitud de presentación de reos a audiencia
	3. Se recibe autorización de presentación de imputados a audiencia	Solicitud de presentación de reos a audiencia
	4. Se evalúan las características físicas que presenta el imputado	
	5. Se le asigna un oficial de traslado	
	6.Se realiza cedula de traslado de reos	Cedula de traslado
Oficial De Policía Procesal	7. Se presenta cedula a custodio del centro.	
Oficial de custodios de Centro de Reinserción	8. Se firma cedula de entrega de reos.	
Oficial De Policía Procesal	9. Se realiza revisión corporal del imputado	
	10.Se le realiza lectura de sus derechos y e indicaciones de comportamiento en sal de audiencia	
	11. Se traslada imputado a sala de seguridad para entrar a audiencia (el imputado no puede recibir ningún tipo de visita más que por su defensor).	
	12. Se reciben indicaciones de se puede	

	trasladar al imputado a sala de juicio	
	13. Se proporciona custodia al imputado durante todo el tiempo que dure el juicio	
	14. Al término del juicio se traslada el imputado de nuevo a celdas del centro.	
	15. Se llena cedula de entrega de imputados y se firma por custodios del centro	Cedula de traslado de reos.
	16. Se entrega cedula a Dirección De Policía Procesal y se resguarda.	Archivo
Dirección De La Policía Procesal	17. Se envía copia a dirección del CERMI o CENTRO DE REINSERCIÓN y se resguarda copia.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE INTERNOS A AUDIENCIAS		
CODIGOS: SSP-DPE-CPP-001	EMISION	
REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: POLICIA PROCESAL	

DIRECCION DE POLICIA PROCESAL	OFICIAL DE POLICIA PROCESAL	OFICIAL DE CUSTODIA DE CENTRO DE REINSERCIÓN
INICIO		
Se recibe oficio por medios del juez o encargado de dictaminar a audiencia con formato de relación de imputados		
Se gira oficio al Dirección Del Cereso para solicitar a los imputados a la audiencia		
Se recibe la autorización de traslado de reos.		
Se evalúan las características físicas que presenta el imputado		
Se le asigna un oficial de traslado		
Se realiza cedula de traslado de reos		
Se proporciona cedula a oficial designado		
	Se presenta cedula a oficial de custodios del centro	
		Se entrega imputado a Policía Procesal Y se firma cedula de entrega.
		1


1
Se realiza revisión corporal del imputado
Se le realiza lectura de sus derechos y e indicaciones de comportamiento en sal de audiencia
Se traslada imputado a sala de seguridad para entrar a audiencia (el imputado no puede recibir ningún tipo de visita más que por su defensor).
Se reciben indicaciones de se puede trasladar al imputado a sala de juicio
Se proporciona custodia al imputado durante todo el tiempo que dure el juicio
Al término del juicio se traslada el imputado de nuevo a celdas del centro
Se llena cedula de entrega de imputados y se firma por custodios del centro
Se entrega cedula a Dirección De Policía Procesal
Se envía copia a dirección del CERMI O CERESO y se resguarda copia.
FIN

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Traslado de internos a audiencias	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CPP-001	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió oficio de relación de imputados a presentar por el juez?			
2	¿Se solicitó al Director Del Cermi o Centro de Reinserción mediante oficio la relación de los imputados de traslado?			
3	¿Se recibió la autorización de presentación de los imputados a los juzgados?			
4	¿Se evaluaron las características del imputado?			
5	¿Se realizó la asignación del oficial para el traslado?			
6	¿Se realizó cedula de traslados de reos?			
7	¿Se presentó cedula de entrega de reos a custodios del Centro de Reinserción?			
8	¿Se colocaron las firmas correspondientes en la entrega de los reos?			
9	¿Se realizó revisión corporal del imputado?			
10	¿Se realizaron lectura de derechos y se le dieron indicaciones de comportamiento en audiencia?			
11	¿Se entregó constancia de asistencia de oficial a juzgado?			
	¿Se trasladó a reo a sala de seguridad de espera a la audiencia?			
	¿Se proporcionó al imputado en la custodia durante la audiencia?			
	¿Se terminó lleno correctamente la cedula de entrega recepción del imputado?			
	¿Se envió copia de la cedula de entrega-recepción del imputado?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: BUSQUEDA DE PERSONAS CON ORDEN DE APRENCION	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CPP-002	FECHA DE EMISION

[redacted]

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión giradas por los AMPFC adscritos a los juzgados.

II. ALCANCE

Individuos acusados por haber cometido algún tipo de delito.

III. DEFINICIONES

AMPFC: Agencia del Ministerio Público del Fuero Común.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

V. ANEXOS

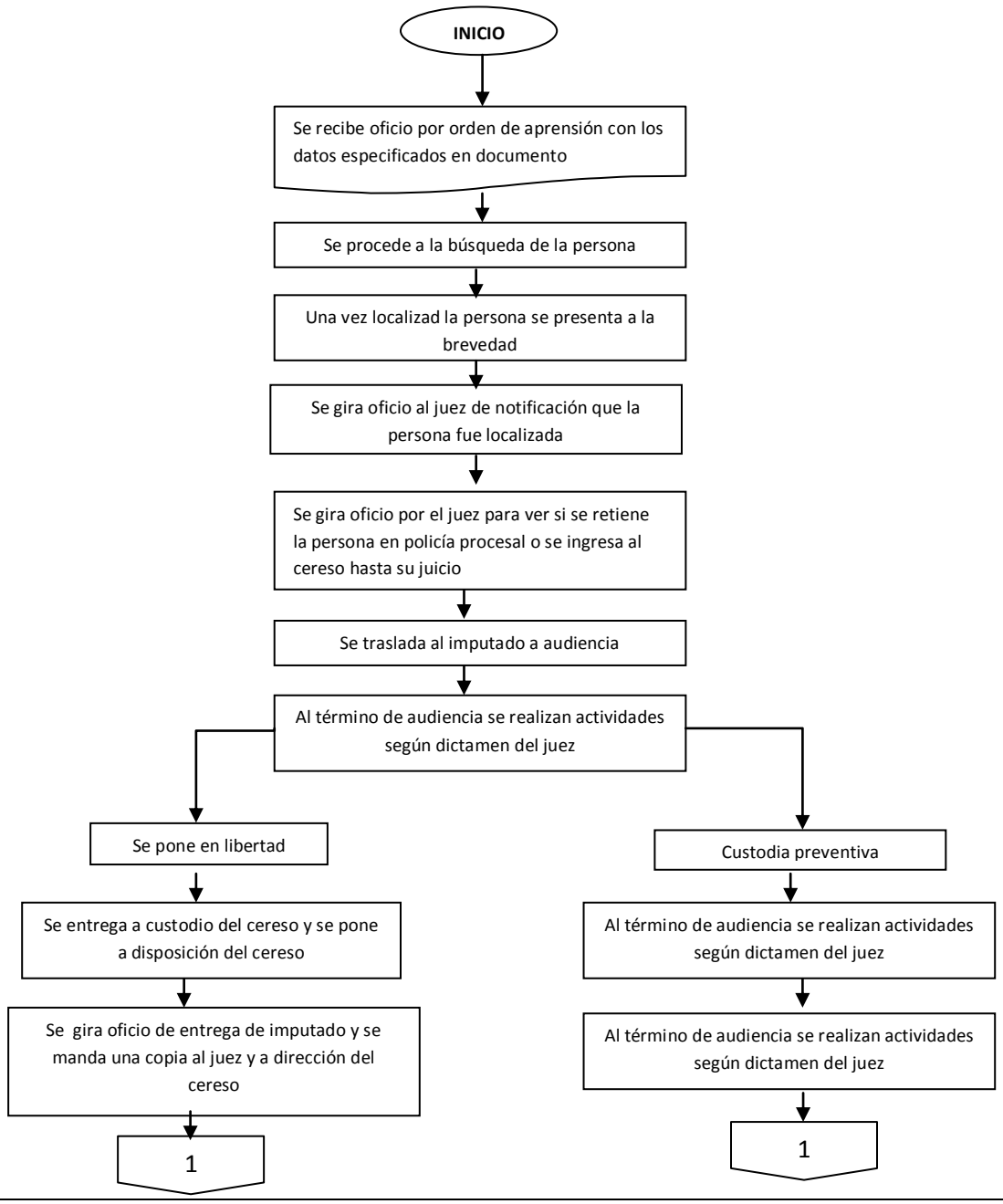
Diagrama de flujo del procedimiento de búsqueda de personas con orden de aprensión.

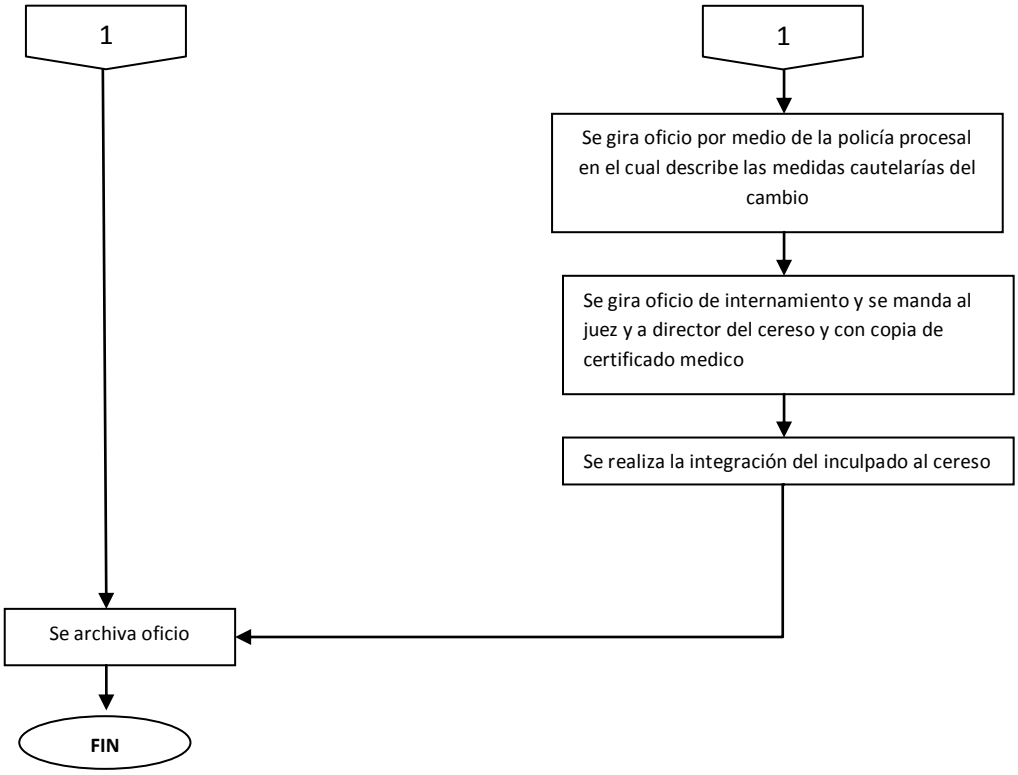
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
	1.Se recibe oficio por orden de aprensión con los datos especificados en documento	Orden de aprensión
Dirección De La Policía Procesal	2. Se procede a la búsqueda de la persona	
	3. Una vez localizad la persona se presenta a la brevedad	
	4. Se gira oficio al juez de notificación que la persona fue localizada	Notificación de captura de persona
	5. Se gira oficio por el juez para ver si se retiene la persona en policía procesal o se ingresa al Centro de Reinserción hasta su juicio	Oficio de retención
	6. Se traslada al imputado a audiencia	
	7. Al término de audiencia se realizan actividades según dictamen del	
	8. Juez existen 2 casos:	
	8.1 Casos 1: Se pone en libertad	
	8.1.1 Se entrega a custodio del Centro de Reinserción y se pone a disposición del Centro de Reinserción	Cedula de entrega de imputado
	8.1.2 Se gira oficio de entrega de imputado y se manda una copia al juez y a dirección del Centro de Reinserción	Oficio de entrega de imputado
	8.2 Caso 2: Custodia preventiva	
	8.2.1 Se gira oficio por medio de la policía procesal en el cual describe las medidas cautelarías del cambio	Oficio de cambio de medidas cautelarías
	8.2.2 Se gira oficio de internamiento y se manda al juez y a director del Centro de Reinserción y con copia de certificado medico	Registró de inserción al Centro de Reinserción
	8.2.3 Se realiza la integración del inculpado al Centro de Reinserción	
	9. Se archiva oficio	Archivo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE: BUSUEDA DE PERSONAS CON ORDEN DE APRENCION.	
	CODIGOS: SSP-DPE-CPP-002	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO: POLICIA PROCESAL.

DIRECCION POLICIA PROCESAL.




1
1
Se gira oficio por medio de la policía procesal en el cual describe las medidas cautelarías del cambio
Se gira oficio de internamiento y se manda al juez y a director del cereso y con copia de certificado medico
Se realiza la integración del inculpado al cereso
Se archiva oficio
FIN

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Búsqueda de personas con órdenes de aprensión	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CPP-002	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió oficio de orden de aprensión girado por el juez?			
2	¿Se realizó la búsqueda de la persona?			
3	¿Se recibió la autorización de presentación de los imputados a los juzgados?			
4	¿Se notificó al juez que la persona fue localizada?			
5	¿Se envió a juez oficio de orden de indicaciones para seguir en el arresto del inculpado?			
6	¿Se realizaron correctamente las indicaciones dictaminadas por el juez?			
7	¿Se entregó el imputado al Centro de Reinserción?			
8	¿Se envió oficio de notificación de entrega a juez y director del Centro de Reinserción?			
9	¿Se realizó el oficio de medidas cautelarías que se establecieron a imputado?			
10	¿Se realizaron lectura de derechos y se le dieron indicaciones de comportamiento en audiencia?			
11	¿Se entregó constancia de asistencia de oficial a juzgado?			
12	¿Se trasladó a reo a sala de seguridad de espera a la audiencia?			
13	¿Se proporcionó al imputado en la custodia durante la audiencia?			
14	¿Se terminó lleno correctamente la cedula de entrega recepción del imputado?			
15	¿Se envió copia de la cedula de entrega-recepción del imputado?			
16	¿Se realizó oficio de internamiento?			
17	¿Se integró inculpado al Centro de Reinserción?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDIENCIAS FUERA DE SALAS DE CENTRO DE REINSERCIÓN	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CPP-003	FECHA DE EMISION

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Prestar apoyo a los juzgados en la custodia de los inculpados en lugar distinto a salas de audiencias por causas especiales.

II. ALCANCE

Todas las personas que no puedan presentarse a las audiencias en las salas del Centro de Reinserción por causas especiales.

III. DEFINICIONES

Centro de Reinserción: Centro De Readaptación Social.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

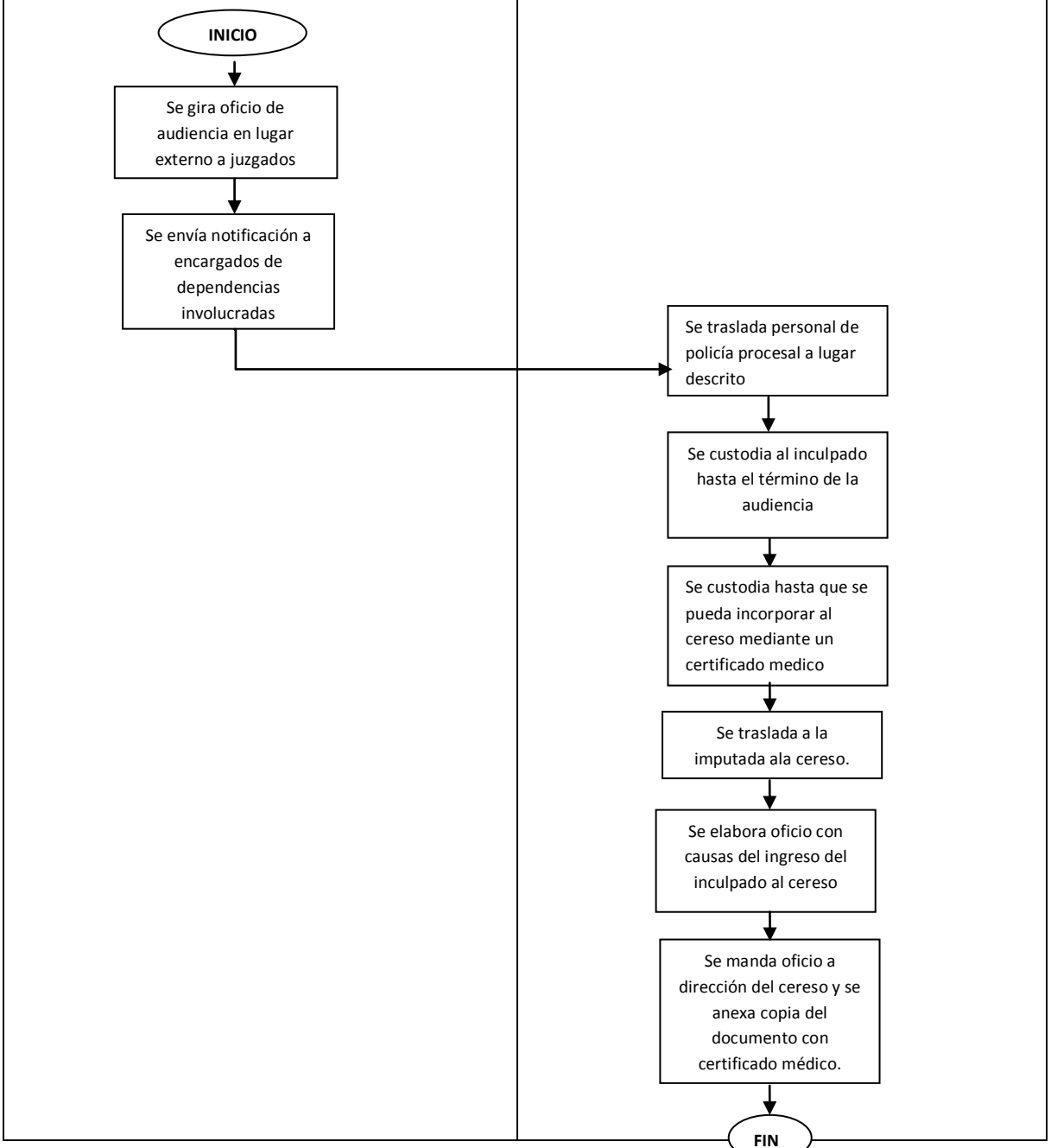
V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de audiencias fuera de salas de Centro de Reinserción.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
	1.Se recibe oficio por medio del juez	Oficio
	2. Se traslada personal de área penitenciaria y personal involucrado en proceso (juez, policía, misterio, etc.	
Dirección de La Policía Procesal	3. Se custodia al inculpado hasta el término de la audiencia	
	4. se custodia hasta que se pueda incorporar al Centro de Reinserción mediante un certificado medico	
	5. Se traslada a la imputada ala Centro de Reinserción.	Oficio de orden de traslado.
	6. Se elabora oficio con causas del ingreso del inculpado al Centro de Reinserción	Oficio de orden de ingreso.
	7. Se manda oficio a dirección del Centro de Reinserción y se anexa copia del documento con certificado médico.	
	8. Se resguarda copia del documento	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO: AUDIENCIAS FUERA DE SALAS DE CENTRO DE REINSERCIÓN	
	CODIGOS: SSP-DPE-CPP-003	EMISION
	REVICION REV-00	DEPARTAMENTO DE: POLICIA PROCESAL



VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Audiencia en salas fuera del Centro de Reinserción	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CPP-003	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió oficio girado por el juez?			
2	¿Se realizó la búsqueda de la persona?			
3	¿Se realizó el traslado del oficial procesas hasta el lugar indicado?			
4	¿Se realizó la custodia del inculpado durante la audiencia?			
5	¿Se estableció custodia temporal hasta incorporación de inculpado al Centro de Reinserción?			
6	¿Se realizó traslado del inculpado al Centro de Reinserción?			
7	¿Se elaboró oficio de causas de ingreso al Centro de Reinserción del inculpado?			
8	¿Se envió oficio de notificación de entrega a juez y director del Centro de Reinserción con anexo de certificado médico?			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE PROCESOS

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL

COORDINACIÓN DE BANCO DE ARMAS

DICIEMBRE 2013

CODIGO DEL PROCEDIMENTO	FECHA DE EMISIÓN
SSP-DPE-CBA-001	

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Intuir las actividades a realizar en el proceso de asignación de armas a PE con el fin de garantizar el armado de los oficiales de manera ordenada y bajo estricto control.

II. ALCANCE

El procedimiento de asignación de armas a oficiales de nuevo ingreso será de aplicación a personal de Banco de Armas responsable del proceso.

III. DEFINICIONES

Armas: son las armas de tipos cortas y largas para uso exclusivo de la PE.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Vale de resguardo

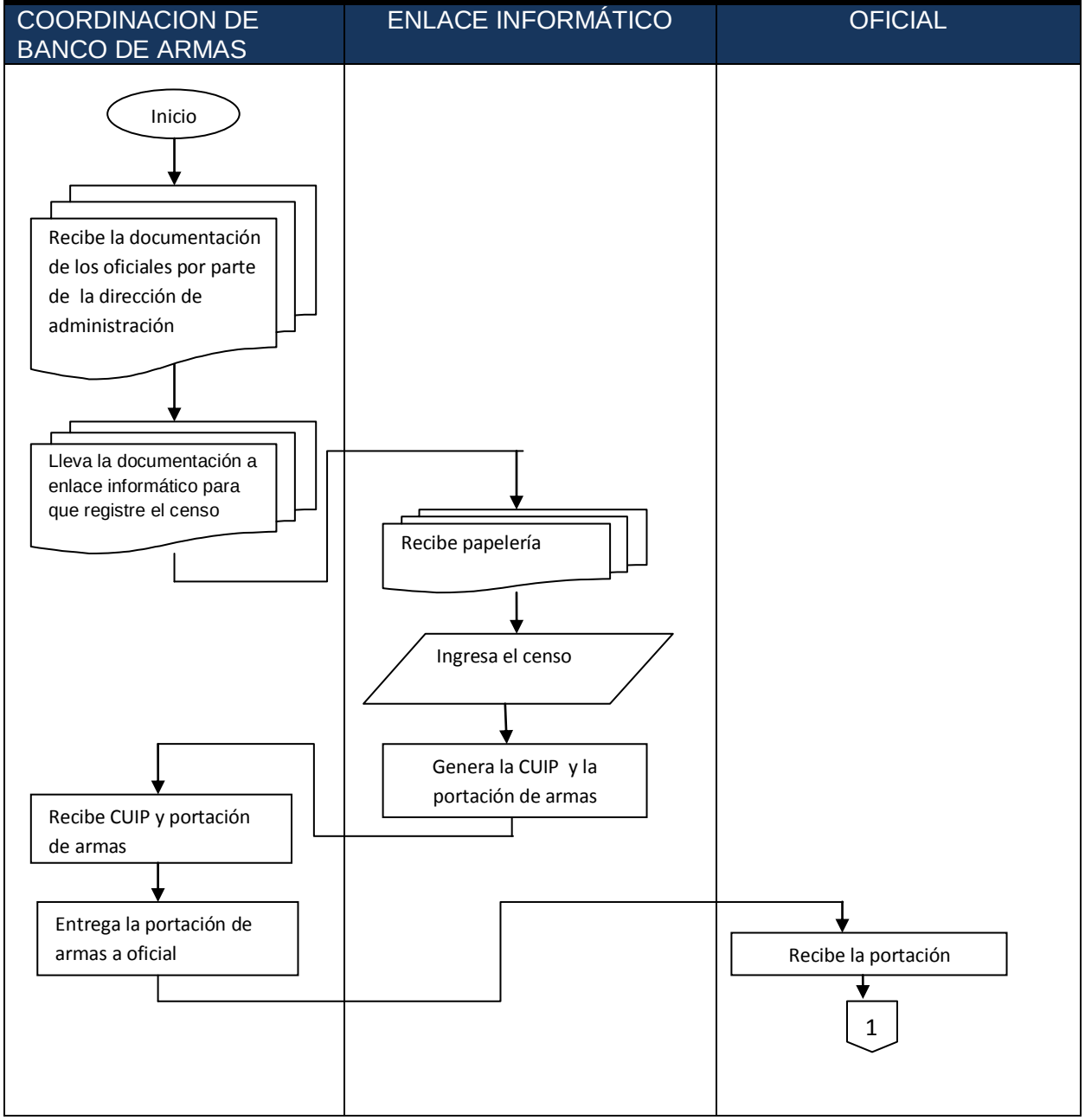
V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de asignación de armas a personal de nuevo ingreso

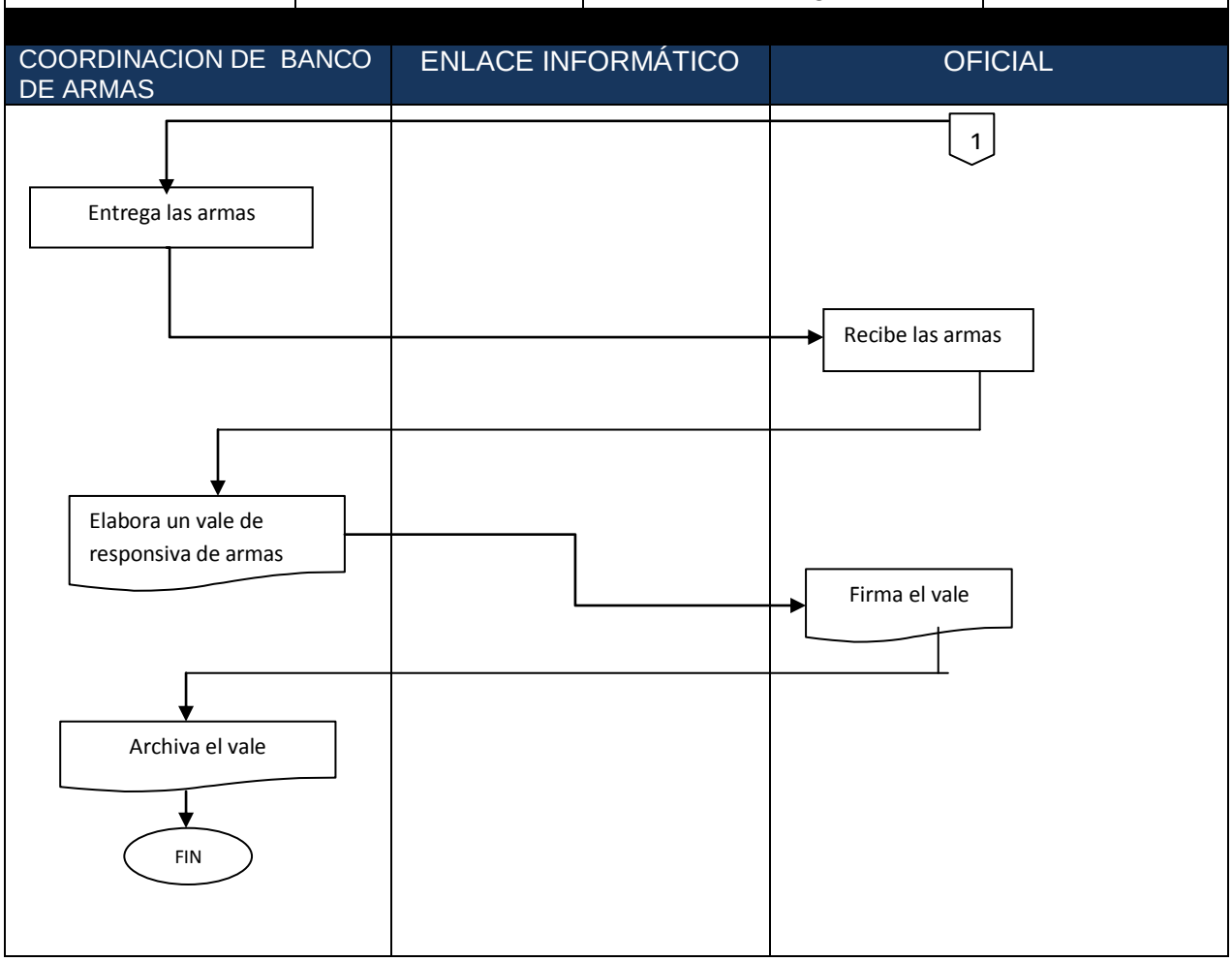
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Coordinación de banco de armas	1.Recibe documentación de la dirección de administración	
	2. Se lleva a enlace informático para que registre el censo.	
	3. Una vez ingresado el censo se genera la CUIP y la portación de armas	
	4. recibe las portaciones	
	5. Entrega las armas al oficial	
Oficial	6. recibe las armas	
Coordinación de banco de armas	7. Se hace un vale de responsiva	Vale de responsiva
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE ARMAS A OFICIALES DE NUEVO INGRESO	
	CODIGOS: SSP-DPE-CBA-001	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION BANCO DE ARMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE ARMAS A OFICIALES DE NUEVO INGRESO	
	CODIGOS: SSP-DPE-CBA-001	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE BANCO DE ARMAS



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.						
POLICIA ESTATAL						
	1	RESGUARDO DE ARMAMENTO			3	
NOMBRE	2			FECHA DE SALIDA	4	
GRADO				FECHA DE ENTREGA		
DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	MATRICULA	CANTIDAD	CARG. Y CARTS	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10	11

ENTREGUE

12

NOMBRE Y FIRMA

RECIBI

13

NOMBRE Y FIRMA

Con Fundamento en el artículo 50 párrafo XIV DE LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA para el estado de Durango, el responsable deberá hacer buen uso del armamento, municiones, equipo y accesorios, así como todo lo proporcionado para el desempeño de sus funciones por lo tanto el no cumplir con esta disposición se hará acreedor a la sanción correspondiente conforme al artículo 155, 156 de la misma ley, y repondrá el quipo extraviado, esto sin perjuicio de la responsabilidad penal y administrativa que se determine en los demás ordenamientos legales.

14

COMANDANTE EN TURNO

Instructivo de llenado **Resguardo de armamento**

1. Indique el nombre completo de la persona que recibe el armamento
2. Indique el grado de la persona que recibe el armamento
3. Fecha de salida del armamento (día, mes y año)
4. Fecha en que debe ser entregado el armamento (día, mes y año)
5. Descripción del armamento que se entrega
6. Marca del armamento que se entrega
7. Modelo del armamento que se entrega
8. Matricula del armamento que se entrega
9. Cantidad de armas que se entrega
10. Número de carg. y carts. que se entregan
11. Observaciones adicionales sobre el armamento
12. Nombre y firma de quien entrega el armamento
13. Nombre y firma de quien recibe el armamento
14. Firma del comandante en turno

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de armas a oficiales de nuevo ingreso	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CBA-001	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Recibió documentación de la dirección de administración			
2	Llevo la documentación a enlace informático para que registre el censo.			
3	Una vez ingresado el censo se generó la CUIP y la portación de armas			
4	Recibió las portaciones			
5	Entregó armas al oficial			
6	Recibió armas			
7	Hizo un vale de responsiva			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA POR RENUNCIA DE OFICIAL	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CBA-002	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer las actividades que deberán de realizar los titulares de la coordinación de banco de armas para tramitar la baja por renuncia de oficiales.

II. ALCANCE

Este proceso es aplicable para el titular de la coordinación de Banco de Armas encargado de procesar las bajas desde que se presenta el oficial hasta que recibe la notificación de baja de RH.

III. DEFINICIONES

N/A

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

V. ANEXOS

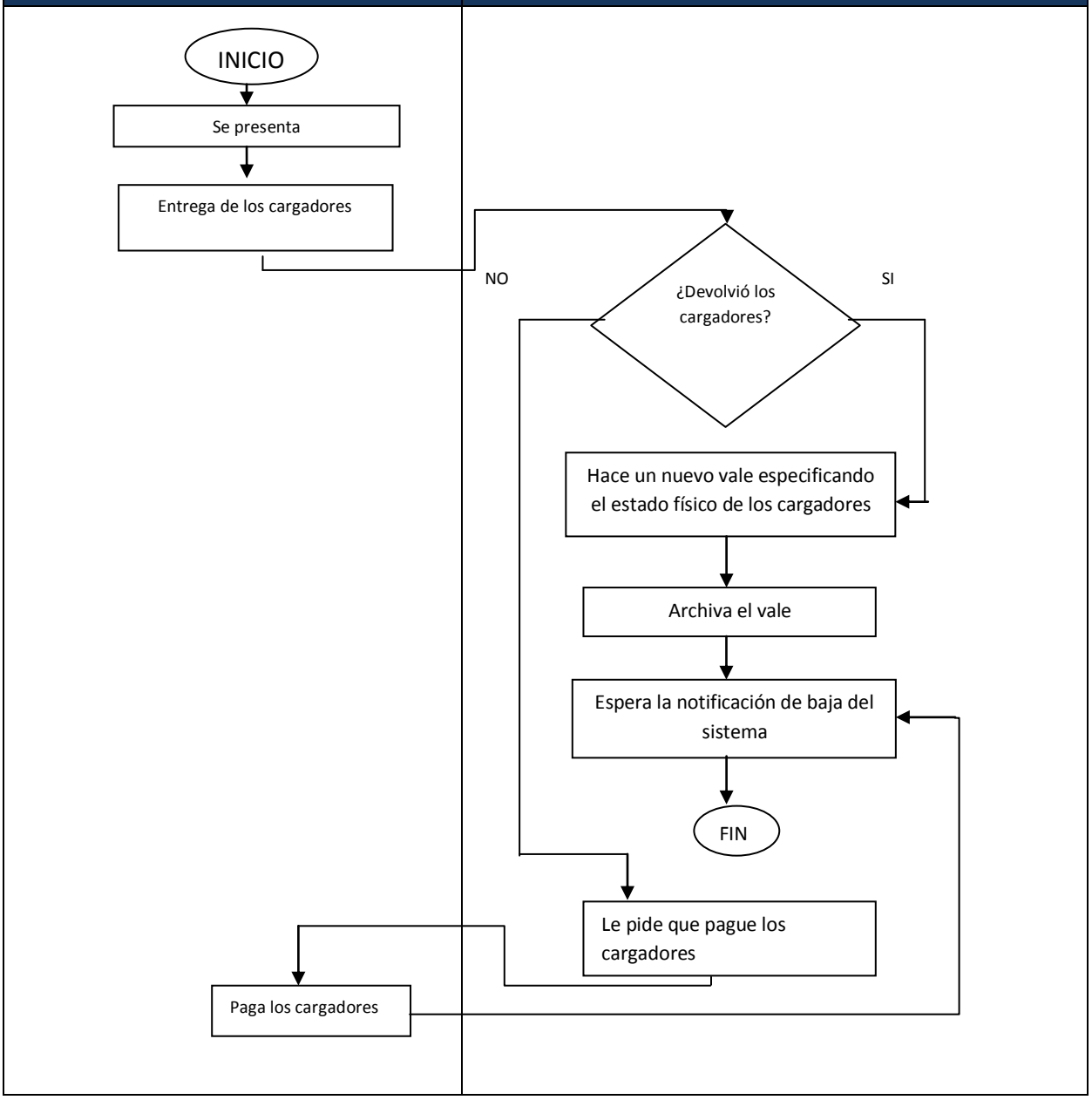
Diagrama de flujo del procedimiento de baja por renuncia.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Oficial	1.- Se presenta en banco de armas	
	2.- Entrega cargadores	
	3.- Entregó los cargadores?	
	Existen 2 casos:	
Coordinación de banco de armas	3.1 Caso 1: Si, s i le hace un nuevo vale donde se especifica como entregó los cargadores.	
	3.1.1 Espera que llegue la baja o notificación de baja.	
Oficial	3.2 Caso 2: Si no entrega los cargadores por pérdida total.	
Coordinación de banco de armas	3.2.1 Le pide a oficial que pague los cargadores	
	3.2.2 Paga los cargadores	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
PROCEDIMIENTO DE BAJA POR RENUNCIA DE UN OFICIAL		
CODIGOS: SSP-DPE-CBA-002	EMISIÓN	
REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE BANCO DE ARMAS	

OFICIAL	COORDINACION DE BANCO DE ARMAS



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja por renuncia	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CBA-002	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se presentó en banco de armas			
2	Entregó cargadores			
4	Si, los entregó hizo un nuevo vale donde especifica como entregó los cargadores.			
5	Espero a que llegue la baja o notificación de baja.			
6	Si no entrega los cargadores por pérdida total, le pidió a oficial que pague los cargadores			
7	Pago los cargadores			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CBA-002	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer y normar las actividades para realizar el trámite para el proceso de planeación de adquisición de equipo necesario para los oficiales de nuevo ingreso.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al titular de la coordinación de banco de armas de armas encargado de realizar el trámite correspondiente para la planeación de equipo.

III. DEFINICIONES

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

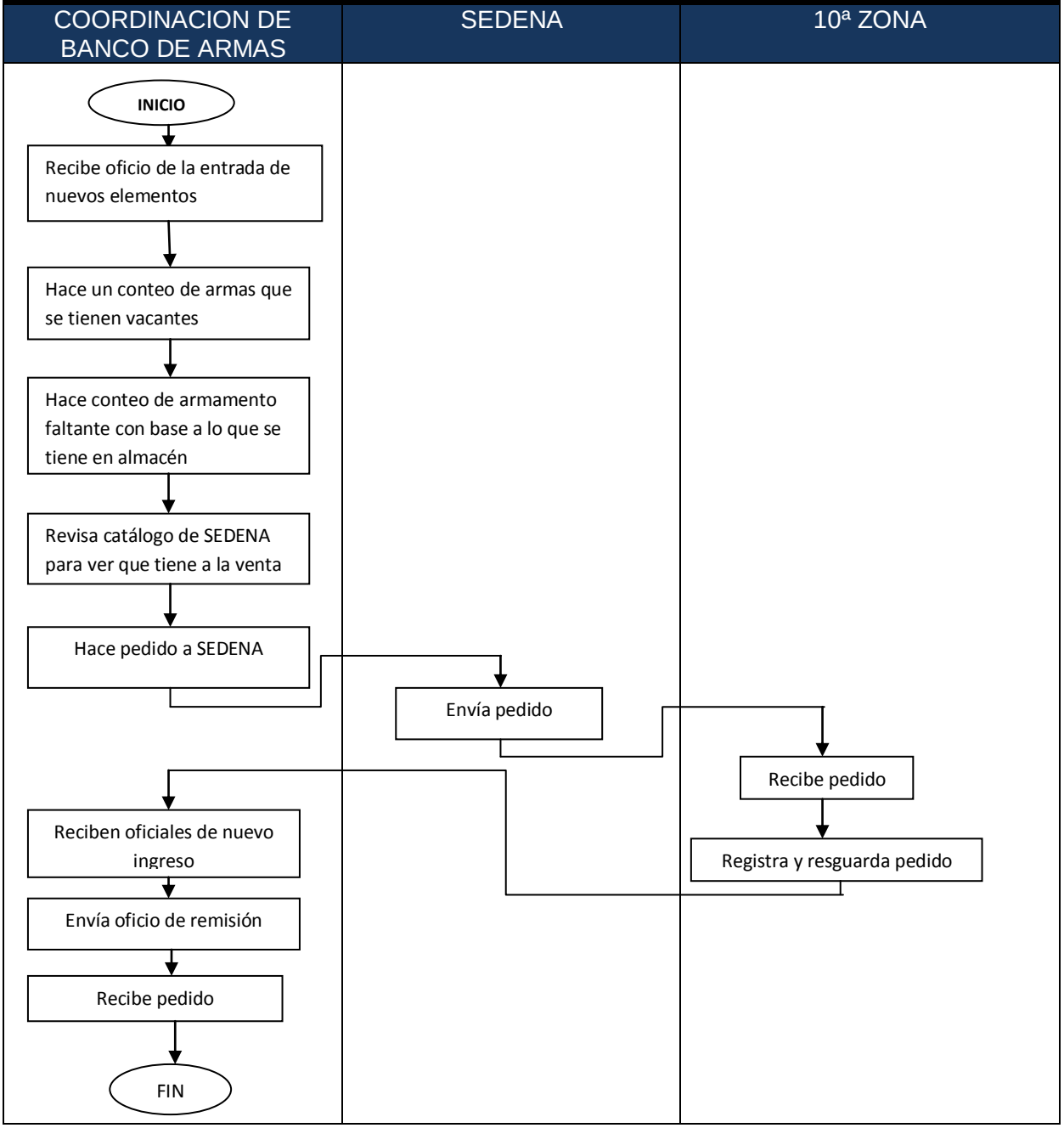
V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de planeación

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
ISSPE	1.- Notifica la entrada de nuevos elementos.	
Coordinación de banco de armas	2.- Hace conteo de armas vacantes	
	3.- Hace un conteo de armamento faltante para completar las necesidades.	
	4.- Revisa catálogo de SEDENA	
	5.- Hace el pedido de armas.	
	6.- Llega el pedido a 10ª zona	
SEDENA	7.-Registra las armas	
	8.- Reciben elementos nuevos	
Coordinación de banco de armas	9.- Envía oficio de remisión	Oficio de remisión
	10.- Recibe pedido	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE PLANEACION	
	CODIGOS: SSP-DPE-CBA-002	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE; COORDINACION DE BANCO DE ARMAS



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP.DPE-CBA-002	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Notificó la entrada de nuevos elementos.			
2	Hizo conteo de armas vacantes			
3	Hizo un conteo de armamento faltante para completar las necesidades.			
4	REVISÓ catálogo de SEDENA			
5	Hizo el pedido de armas.			
6	Llego el pedido a 10ª zona			
7	Registró las armas			
8	Recibieron elementos nuevos			
9	Envío oficio de remisión			
10	Recibió pedido			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE EXTRAVIO DE ARMAS	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO: SSP-DPE-CBA-003	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer y normar las actividades a realizar por el titular de la coordinación de banco de armas encargado del trámite de extravió de armas.

II. ALCANCE

El procedimiento será de aplicación general al personal responsable de realizar el trámite de extravió de armas.

III. DEFINICIONES

N/A

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

V. ANEXOS

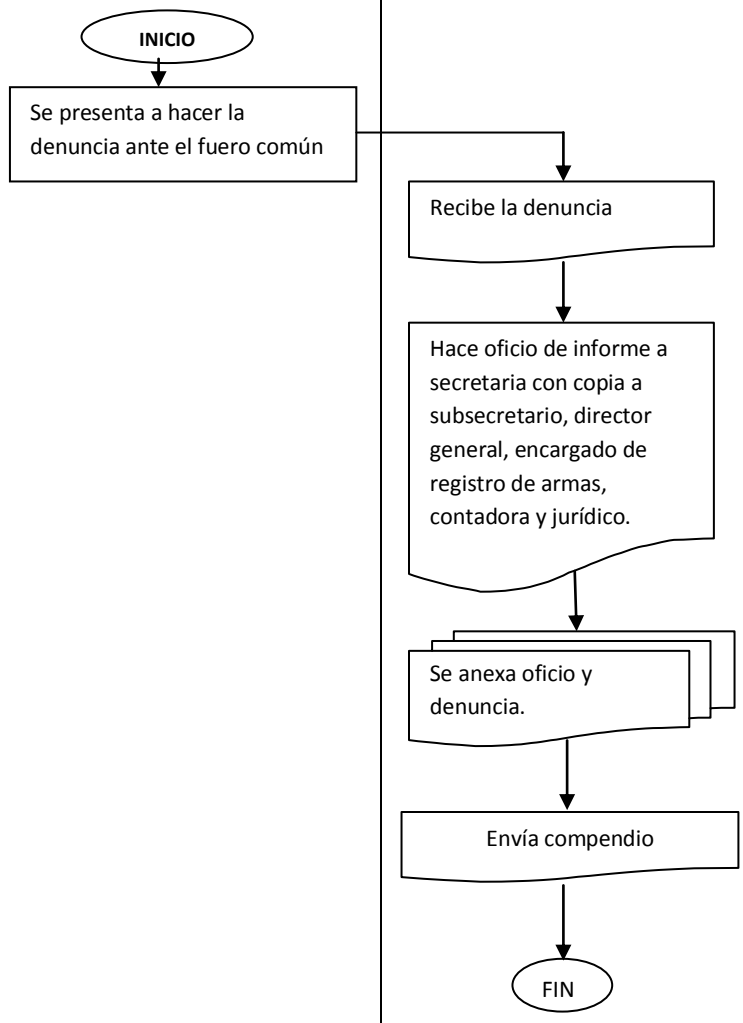
Diagrama de flujo del procedimiento de trámite de extravió de armas

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Oficial	1. Hace denuncia ante el fuero común.	
Coordinación de banco de armas	2. Recibe la denuncia	
	3. Se informa a secretaria mediante oficio con copia a: subsecretaria, director general, encargado de registró de armas, secretaria de administración y jurídico	
	4. Anexa la comparecencia (denuncia) a oficio	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE EXTRAVIO DE ARMAS	
	CODIGOS: SSP-DPE-CBA-003	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE: COORDINACION DE BANCO DE ARMAS

OFICIAL	COORDINACION DE BANCO DE ARMAS



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Extravió de arma	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CBA-003	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Hizo la denuncia ante el fuero común.			
2	Recibió la denuncia			
3	le informó a secretaria mediante oficio con copia a: subsecretaria, director general, encargado de registró de armas, secretaria de administración y jurídico			
4	Anexo la comparecencia a oficio			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: DAR DE BAJA ARMAS DEFECTUOSAS	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO: SSP-DPE-CBA-004	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer las actividades que se deberán realizar en el proceso de baja de armas que son consideradas defectuosas; con el fin de que el procedimiento sea oportuno.

II. ALCANCE

El procedimiento será de aplicación general para el personal de banco de armas responsable del proceso.

III. DEFINICIONES

N/A

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

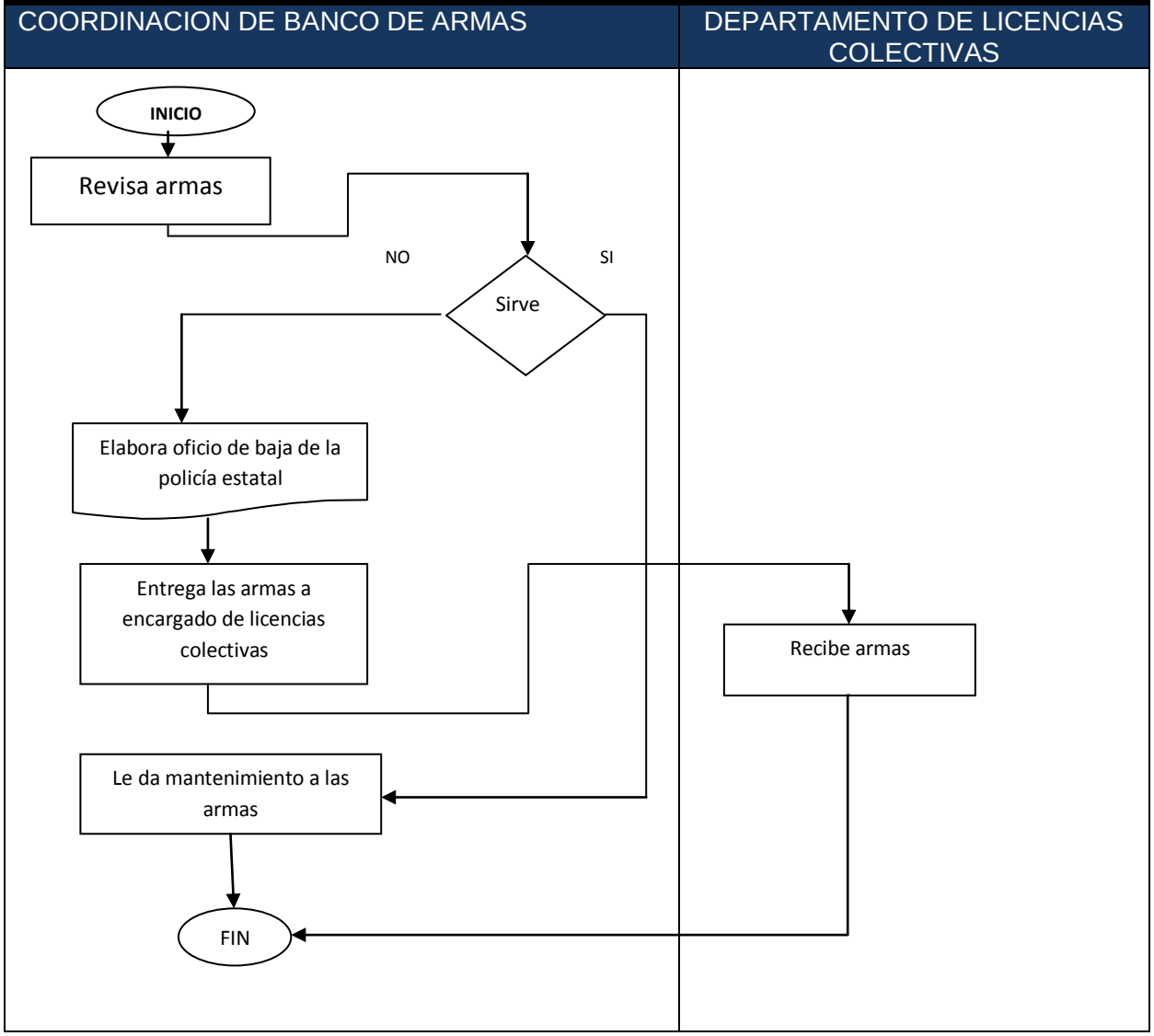
VII. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de baja de armas chatarra

VIII. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Coordinación de banco de armas	1.- Revisa armas	
	Existen 2 casos:	
	1.1 Caso 1: Si no sirve, se hace un oficio de baja de la policía estatal.	
	1.1.1 Entrega las armas al departamento de licencias colectivas	
Departamento de licencias colectivas	1.1.2 Recibe armas	
	1.2 Si aún sirven, se les da mantenimiento.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE BAJA ARMAS DEFECTUOSAS	
	CODIGOS: SSP-DPE-CBA-004	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE; COORDINACION DE BANCO DE ARMAS



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja de armas defectuosas	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-CBA-004	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	REVISÓ armas			
2	Si no sirven, hizo un oficio de baja de la policía estatal.			
3	Entregó las armas al departamento de licencias colectivas			
4	Recibió armas			
5	Si; si sirven, les dio mantenimiento.			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE PROCESOS

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL

DICIEMBRE 2013

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION DE LOGISTICA	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO: SSP-DPE-SPDP-001	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer las actividades que deberá realizar el titular de la subdirección de planeación y desarrollo policial para planificar y desarrollar la mejor opción logística para asegurar operaciones y eliminar riesgos

II. ALCANCE

Este proceso aplica para el encargado de la subdirección de planeación y desarrollo policial responsable de del trámite coordinación logística de PE.

III. DEFINICIONES

LOGISTICA: se define al posible flujo de los recursos que una institución va a necesitar para la realización de actividades.

Formato SMEAC: Este formato se utiliza para desarrollar y entregar los pedidos para las misiones de cualquier tamaño por sus siglas en ingles significa: Situación, Misión, Ejecución, Administración y Logística, comando y señal.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato SMEAC

V. ANEXOS

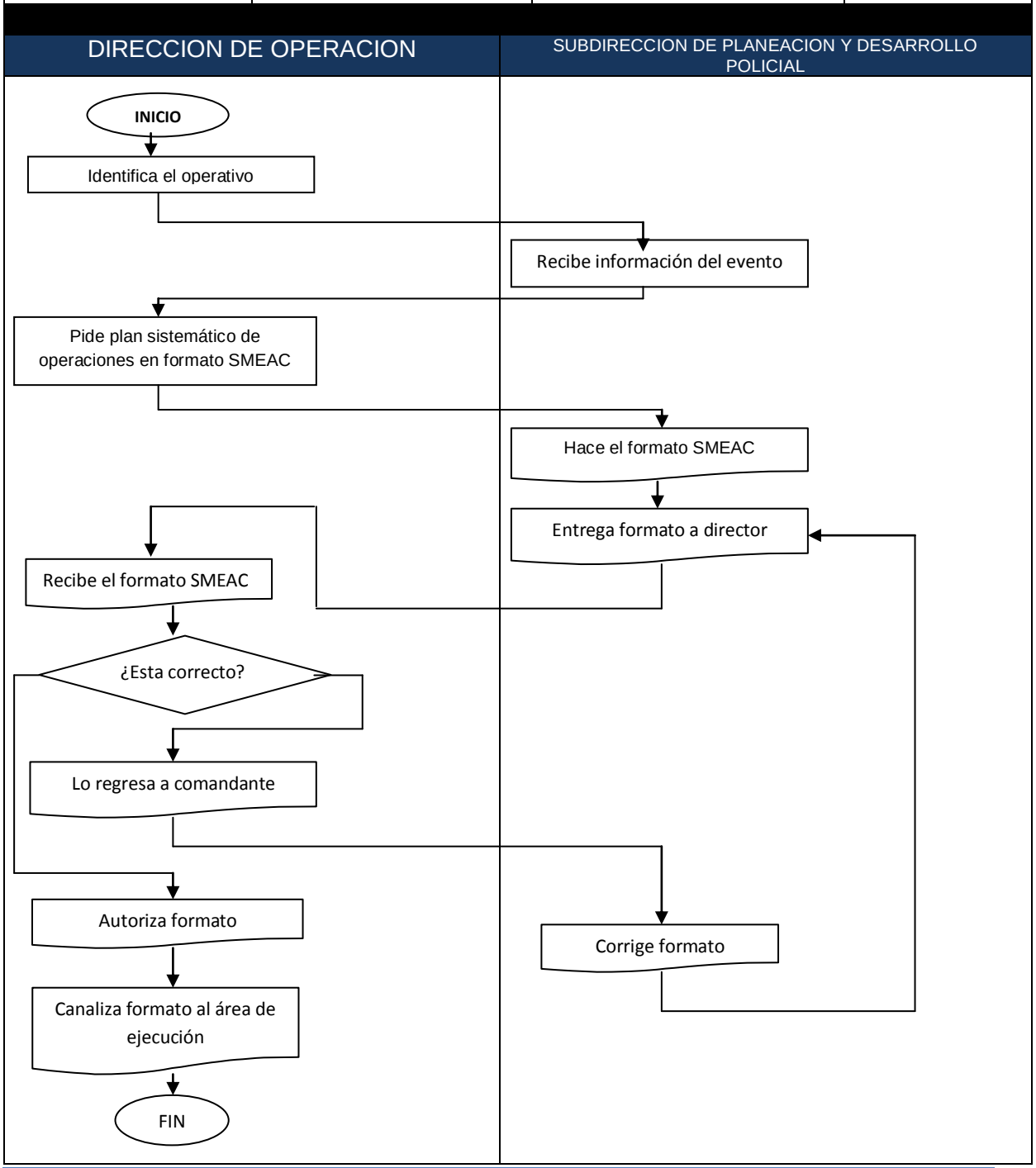
Diagrama de flujo del procedimiento de coordinación logística.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Dirección operativa	1.Identificación de operativo	
Subdirección de planeación y desarrollo policial	2. Recibe información del evento.	
Dirección operativa	3. Pide plan sistemático de operaciones en formato SMEAC	
Subdirección de planeación y desarrollo policial	4. Hace el formato	Formato SMEAC
	5. Entrega a director operativo para su revisión.	
	Existen 2 casos:	
Dirección operativa	5.1 Caso 1:Si no está bien hecho lo devuelve	
Subdirección de planeación y desarrollo policial	5.1.1.Lo corrige	
	5.1.2 Lo entrega a director operativo se sigue paso 5.	
	5.2 Caso 2:Si está bien lo autoriza	
	5.2.1 Se queda con el formato	
	5.2.2 Lo canaliza al área correspondiente para su ejecución	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACION DE LOGISTICA	
	CODIGOS: SSP-DPE-SPDP-001	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE; SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO POLICIA



FORMATO SMEAC

COMISARÍA GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL
ORDEN DE SERVICIO

FECHA: 1

OPERATIVO INFORME DEL EJECUTIVO ESTATAL 2012

Fecha: 2		**Lugar :** 3	
Inicio Operativo: 4	**Fin de Operativo:** 5	**Inicio del Evento:** 6	**Fin del Evento:** 7
No. de Elementos: 8	**No. de Unidades:** 9	**Responsable del Servicio:** 10	**No. de Matra:** 11

I. SITUACIÓN: 12

_____

_____

_____

_____

II. MISIÓN: 13

_____

_____

_____

III. EJECUCIÓN:

a) Actividades previas: 14

_____

_____

_____

_____

b) Día del evento 15

PUNTO 16	UBICACIÓN 17	No. DE ELEMENTOS 18	RESPONSABLE 19	No. RADIO 20
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
6.-				
7.-				

c) CONSIGNAS DEL SERVICIO: 21

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

I. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA: 22

_____
_____
_____
_____
_____
_____

II. COMANDO Y CONTROL: 23

_____
_____
_____
_____
_____
_____

24

_____

COMISARIO GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL

COMISARIA GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL

LIASTA DE PERSONAL PARA EL OPERATIVO 4°CONGRESO INTERNACIONAL DE LA FAMILIA

No.	MANDOS 25
1	
2	
3	

No.	26 GRUPO ALFA
1	
2	
3	
4	
5	

No.	27 GRUPO BRAVO
1	
2	
3	
4	
5	

28

No.	SERVICIO ESMERALDA
1	
2	

29

No.	SERVICIO CASA DE ARRAIGO

30

No.	POLVORIN
1	AYALA AVILA LILIANA
2	ESCOBEDO NUÑEZ SERGIO AVEL

31

No.	DIRECCION GENERAL
1	
2	

32

No.	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO POLICIAL
1	
2	
3	

33

No.	CONSULTA
1	
2	
3	
4	

34

No.	UNIDAD DE ANALISIS
1	
2	
3	
4	

35

COMISARIO GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA

VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de logística.	HOJA: 1 de 1
NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Elaboración de planeación logística..	FECHA DE LA VERIFICACION:
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-SPDP-001	FECHA DE LA VERIFICACION:

1. Colocar fecha de la emisión de la orden de servicio.
2. Colocación de fecha del operativo informe ejecutivo.
3. Colocación del lugar donde se llevara a cabo el evento.
4. Colocación de la hora de inicio del operativo
5. Colocación de la hora de término del operativo.
6. Colocación de la hora de inicio del evento
7. Colocación de la hora de término del evento.
8. Número de elementos que asistirán al evento.
9. Número de unidades que colaboran en el evento.
10. Nombre del responsable del servicio.
11. Número de matrícula:
12. Anotar la situación que se presentara durante el evento programado y las posibles situaciones que se pudieran presentar.
13. Colocación de lo que se pretende cumplir o hacer y quien será el encargado de hacerlo.
14. Colocación de las actividades previas que se efectuaran para el día del evento.
15. Colocación de las actividades que se realizaran el día del evento.
16. Numero de punto en ubicación
17. Lugar de la ubicación
18. Colocación de número de elementos
19. Responsable de punto de colocación
20. Numero de radio asignado
21. Colocación de las consignas encomendadas a todos los mandos para el cumplimiento del servicio a realizar.

22. Colocar los medios logísticos que se utilizaran para coordinar correctamente el operativo.
23. Colocar los mandos y controles que se utilizaran en la coordinación del operativo.
24. Colocación de la firma del comisario regional de la policía estatal.
25. Colocación de los nombres de los mandos que participan en el evento.
26. Colocación de nombres los oficiales del grupo alfa que participan en el evento
27. Colocación de los oficiales del grupo bravo que participan en el evento
28. Nombre de los oficiales del grupo esmeralda que participaran en el evento.
29. Colocación de los nombres de los oficiales de cas de arraigo que participaran en el evento.
30. Colocación de los nombres del grupo polvorín que participaran en el evento.
31. Colocación de los nombres de la dirección general que participaran en el evento.
32. Colocación de los nombres de los oficiales de la dirección de planeación y desarrollo policial que participaran en el evento.
33. Colocación de los nombres de los oficiales de consulta que participaran en el evento.
34. Colocación de los nombres de los oficiales de la unidad de análisis táctico que participaran en el evento.
35. Firma del comisario regional de la policía estatal.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación logística	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-SPDP-001	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Identifico de operativo			
2	Recibió información del evento.			
3	Pidió plan sistemático de operaciones en formato SMEAC			
4	Hizo el formato SMEAC			
5	Entregó el formato a director operativo para su revisión.			
6	Si el formato no estaba bien hecho lo devolvió			
7	Lo corrigió			
8	Lo entregó a director operativo			
9	Lo REVISÓ			
10	Si el formato estaba bien hecho lo autorizó			
11	Se quedó con el formato			
12	Lo canalizo al área correspondiente para su ejecución			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-SPDP-002	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer las actividades a realizar en la elaboración del presupuesto anual.

II. ALCANCE

Este proceso aplica al titular de la Subdirección de planeación y desarrollo policial responsable de la elaboración de presupuesto anual de PE

III. DEFINICIONES

PRESUPUESTO: Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo cierta condicione previstas
REQUISICIONES: es el documento oficial por el cual se solicita la adquisición de un bien o un servicio.
D.G.S.P.: dirección general de seguridad pública.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

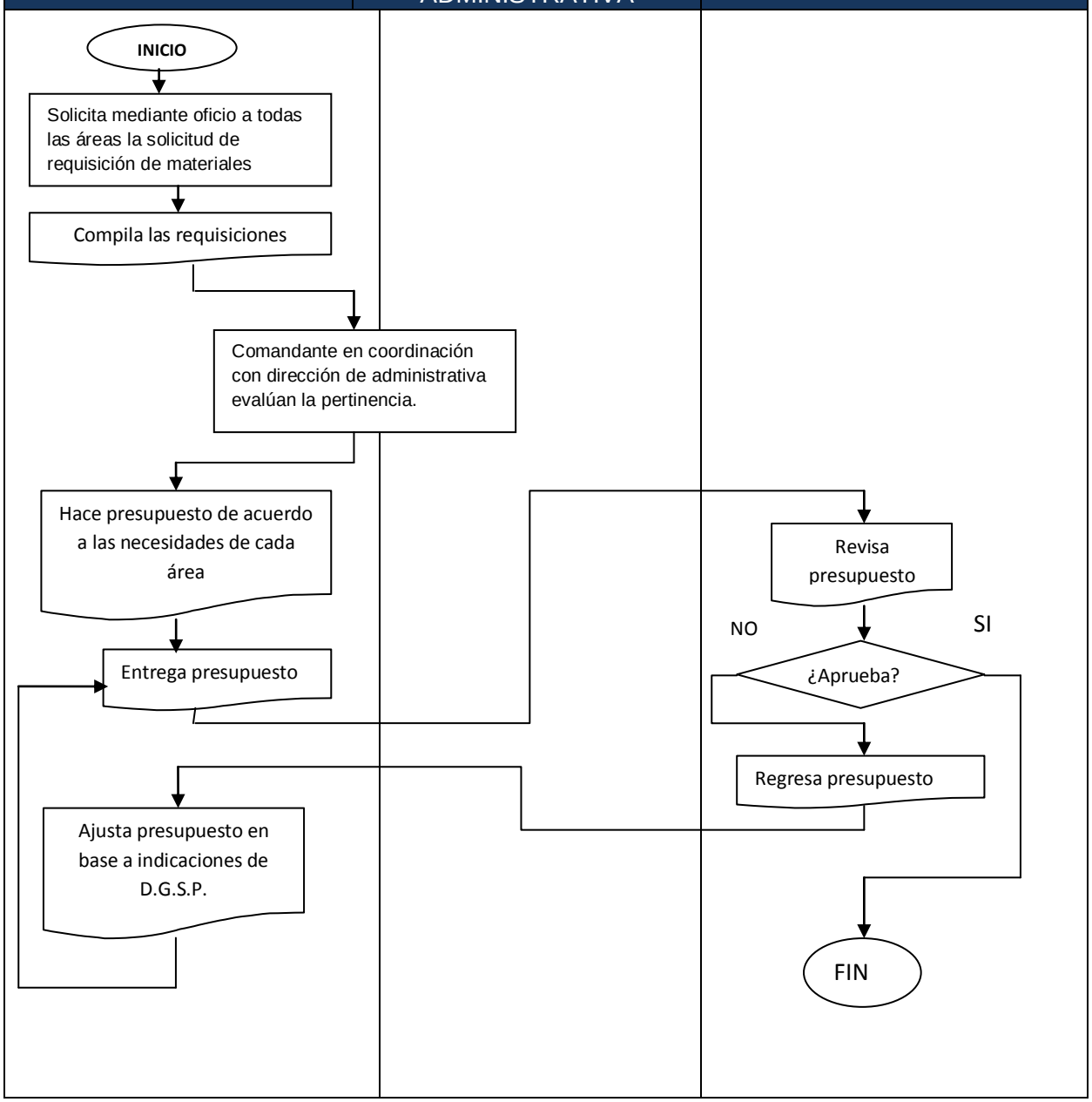
V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de presupuestos.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Subdirección de planeación y desarrollo policía	1.Solicita a todas las áreas de dirección administrativa la requisición de materiales anuales	Formato de requisición de materiales
	2. Compila las propuestas	
Subdirección de planeación y desarrollo policía en coordinación con dirección administrativa de pe	3. Evalúan la pertinencia para valorar las necesidades.	
Subdirección de planeación y desarrollo policía	4. Hace presupuesto de acuerdo a las necesidades de cada área.	
	5. Lo estrega a D.G.S.P	
	Existen 2 casos	
	5.1 Caso 1:Si no se aprueba se le devuelve	
	5.1.1 Ajusta presupuesto en base a techo financiero que indica la D.G.S.P.	
	5.2 Si se aprueba termina proceso	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PRESUPUESTO	
	CODIGOS: SSP-DPE-SPDP-002	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE; SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO POLICIAL



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de presupuesto	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-SPDP-002	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Solicito a todas las áreas de dirección administrativa la requisición de materiales anuales			
2	Compilo las propuestas			
3	Se reunió con dirección administrativa para valorar la pertinencia de las necesidades.			
4	Hizo el presupuesto de acuerdo a las necesidades de cada área.			
5	Lo estrego a Dirección General de Seguridad Publica			
6	Si no se apruebo el presupuesto se le devolvió			
	Ajusto el presupuesto en base a techo financiero que indica la Dirección General de Seguridad Publica			
	Si se aprobó el presupuesto termina proceso			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE RESULTADOS	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-SPDP-003	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer las actividades que deberá realizar el titular encargado del proceso de evaluación de resultados a fin de obtener el porcentaje de efectividad de policía estatal ;

II. ALCANCE

El procedimiento será de aplicación para el titular de la subdirección de planeación y desarrollo policial responsable de realizar las actividades para la evaluación de resultados.

III. DEFINICIONES

N/A

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio de petición de informe, formato de Excel y formato de informe para director operativo.

V. ANEXOS

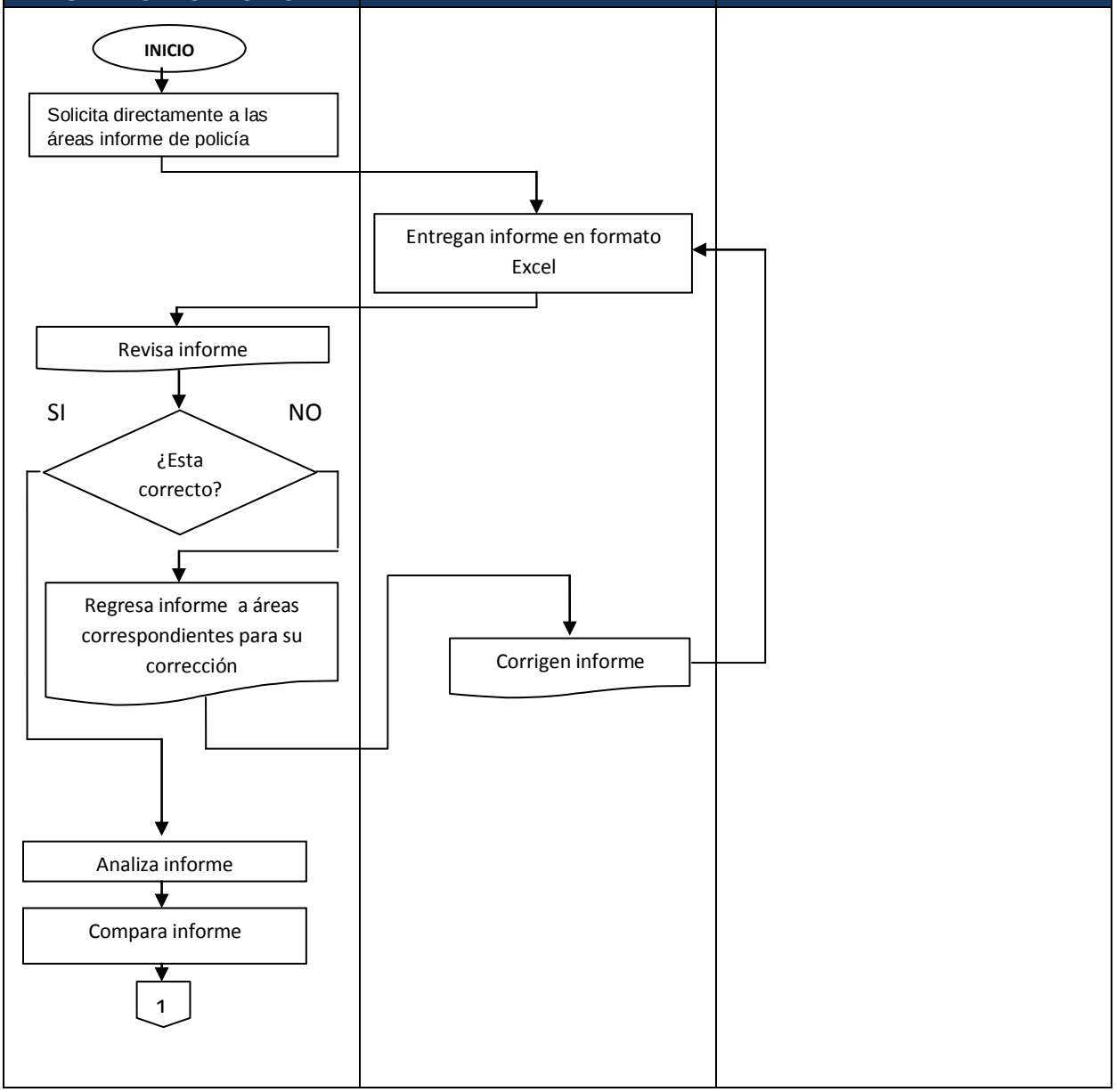
Diagrama de flujo del procedimiento de evaluación de resultados.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

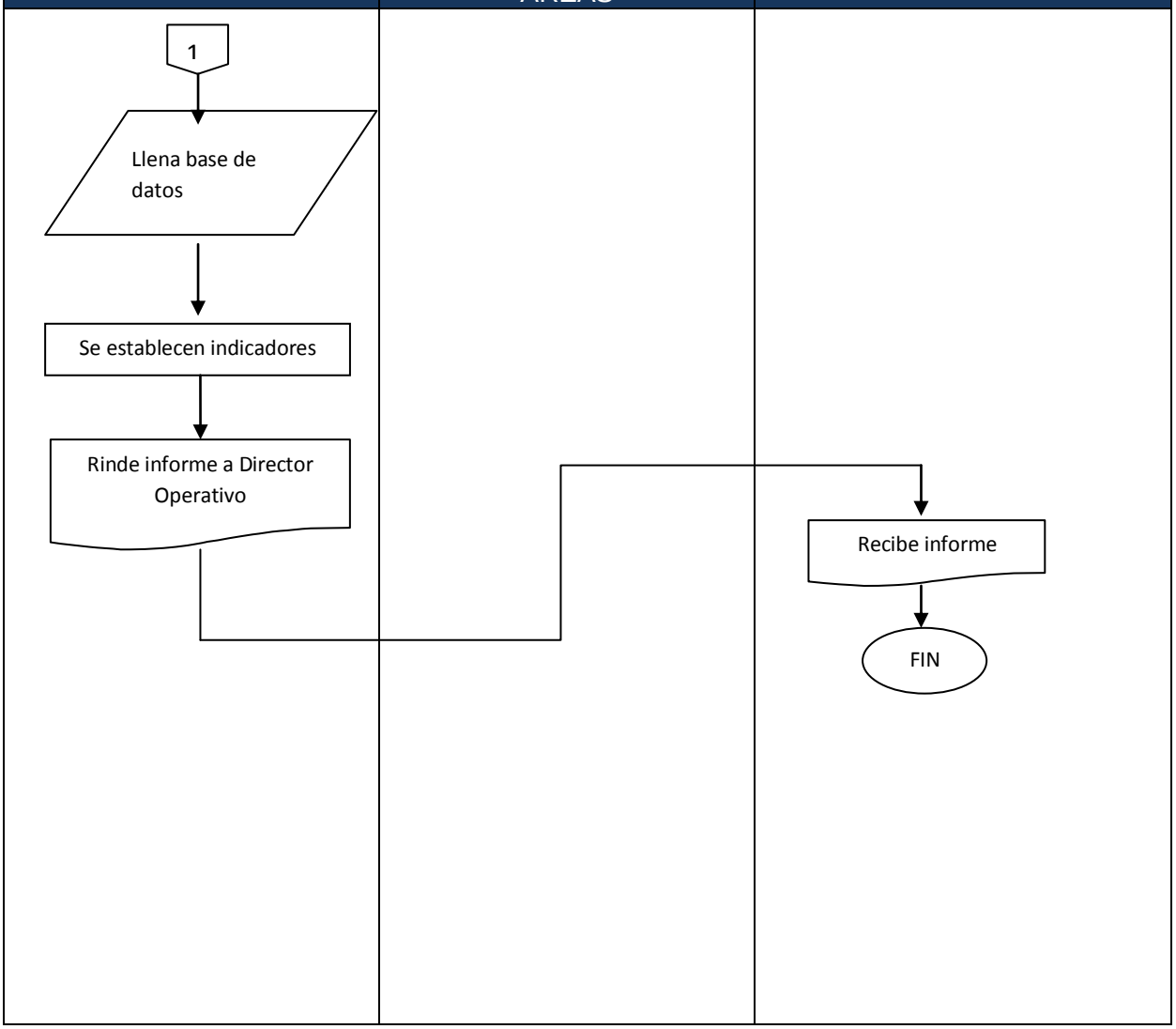
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Subdirección de planeación y desarrollo policial.	1.solicita directamente a las áreas informe de policía	Oficio de petición de informe
Coordinación de áreas	2. Entregan informe en formato de Excel.	formato Excel
Subdirección de planeación y desarrollo policial.	3. Si el informe no está bien o le faltan datos se le regresa a áreas para su llenado correcto.	
	4. analiza informes	
	5. lo compara informes	
	6. Llena la base datos	Formato Excel
	7. Se establecen indicadores	
	8. Rinde informe a director operativo	Formato de informe para director
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE RESULTADOS		
CODIGOS: SSP-DPE-SPDP-003	EMISIÓN	
REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE; SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO POLICIAL	

SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO POLICIAL	COORDINACION DE AREAS	DIRECCION OPERATIVA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE RESULTADOS	
	CODIGOS: SSP-DPE-SPDP-003	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	**DEPARTAMENTO DE; SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO POLICIAL**



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de resultados	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DPE-SPDP-003	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	solicito directamente a las áreas informe de policía			
2	Entregaron informe en formato de Excel.			
3	Si el informe no estaba bien o le faltaban datos se le regreso a las áreas para que se llenara correctamente.			
4	analizo informes			
5	comparo informes			
6	Lleno la base datos			
7	Se establecieron indicadores			
8	Rindió informe a director operativo			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

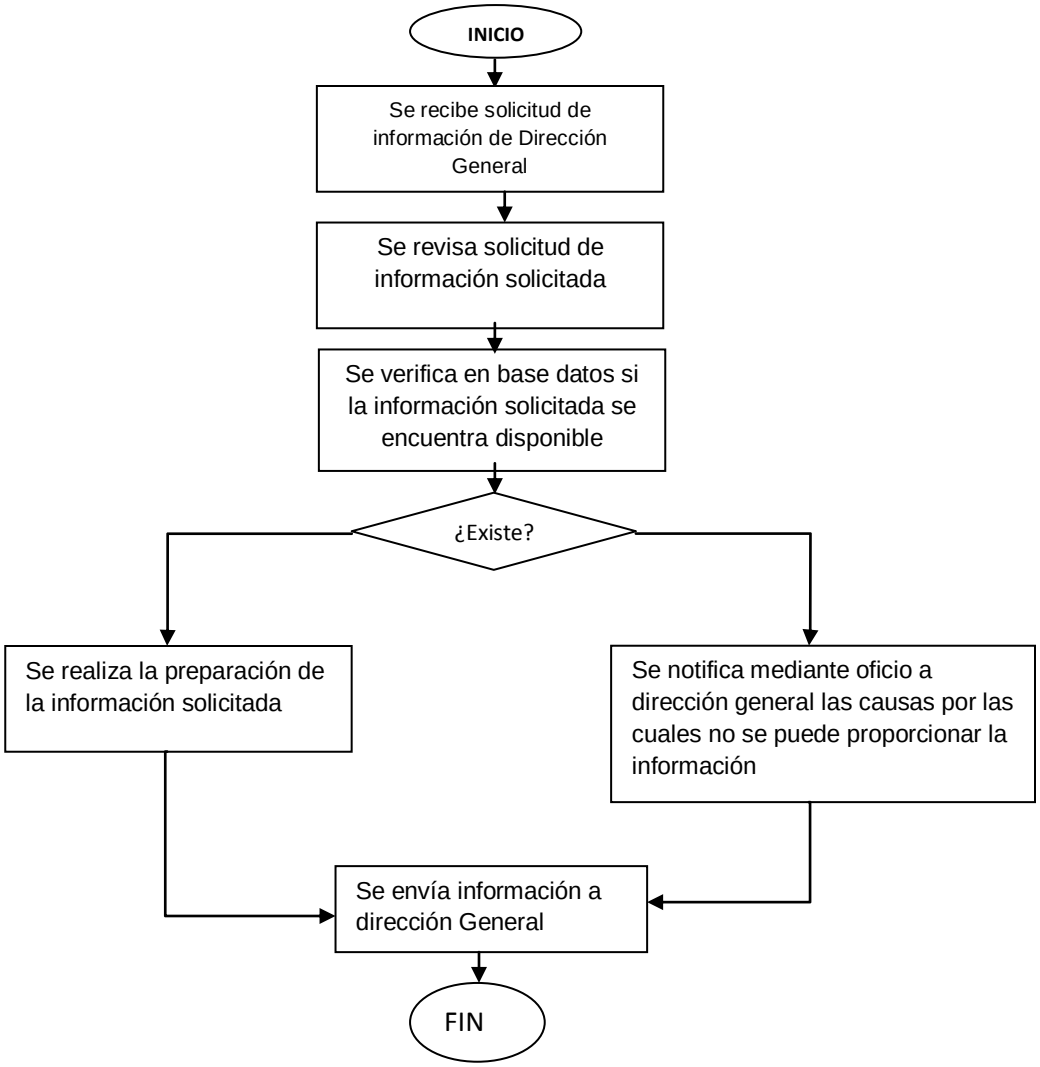
NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORMES POR PEDIDO	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CAT-005	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Entregar la información solicitada a la Dirección General
II. ALCANCE
Dirección General de la policía estatal, Coordinación de análisis táctico
III. DEFINICIONES
N/A
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de informes por pedido.
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Dirección general	1.Solicita la información al departamento de coordinación de análisis táctico	
Coordinación de análisis táctico	2. Se revisa solicitud de información solicitada	
	3. Se verifica en base datos si la información solicitada se encuentra disponible	
	Existen 2 casos:	
	3.1 Caso 1: Si está disponible; se realiza la preparación de la información solicitada	
	3.2 Caso 2: Si no está disponible; se notifica mediante oficio a dirección general las causas por las cuales no se puede proporcionar la información.	
	4. Se envía información a dirección general	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PRESUPUESTO	
	CODIGOS: SSP-DPE-CAT-005	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE; SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO POLICIAL

COORDINACION DE ANALISIS TACTICO



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de presupuesto	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DP-CAT-005	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió solicitud por parte de Dirección General			
2	Se realizó REVISÓ la solicitud recibida			
3	Se verifico en la base de datos la existencia de la información			
4	Se envió respuesta de la búsqueda de la información			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

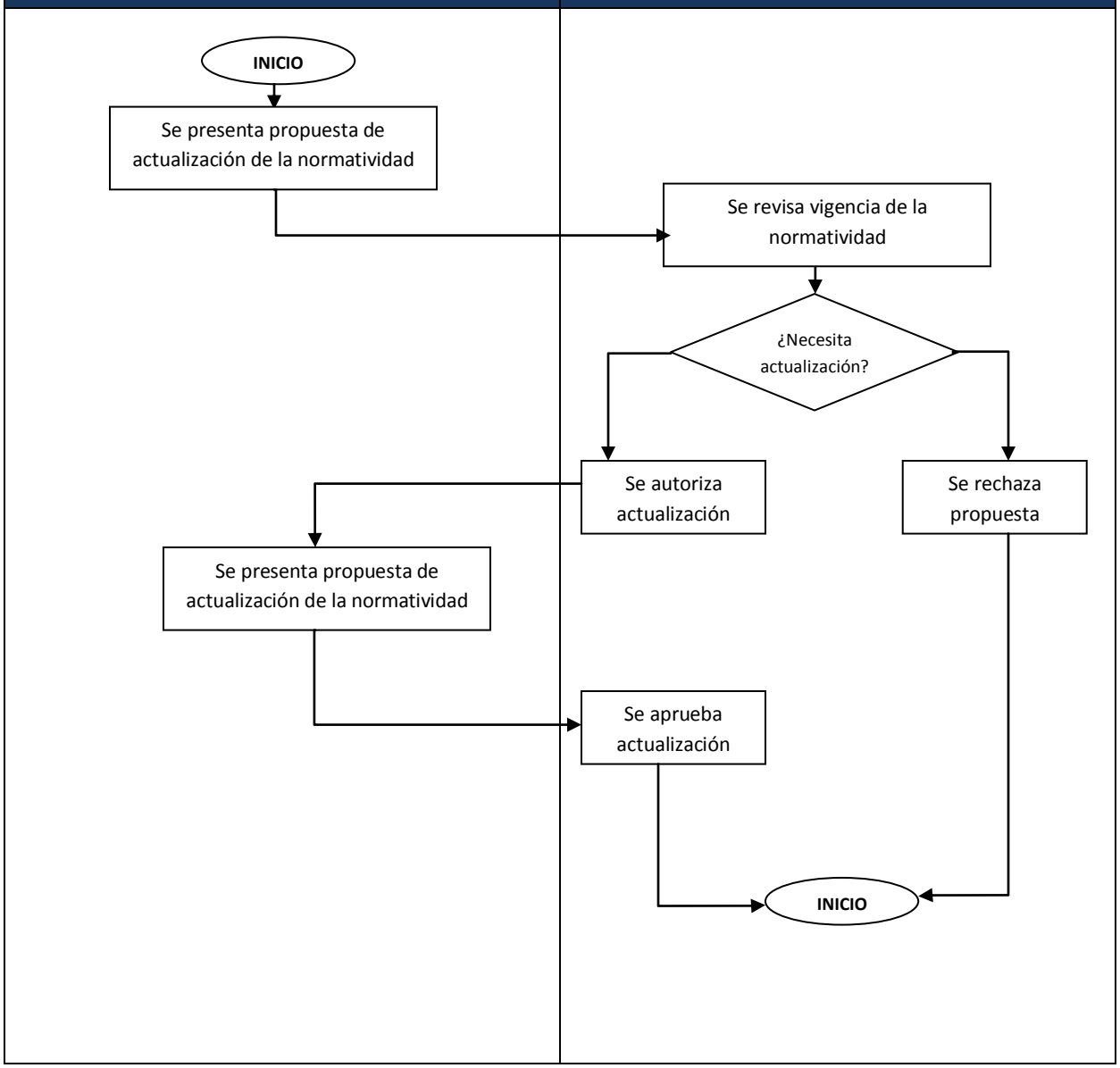
REV. 00

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD.	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CAT-005	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Realizar la actualización a las normas que rigen la institución.
II. ALCANCE
Dirección General de la policía estatal, Sub- Dirección de Planeación y Desarrollo Policial
III. DEFINICIONES
N/A
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de actualización de la normatividad
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Sub-dirección de planeación y desarrollo policial	1. Se presenta propuesta de actualización de la normatividad ante la dirección general.	
Dirección General	2. se revisa vigencia de la normatividad	
	Existen 2 casos:	
	Caso 1: Necesita actualización; se autoriza actualizarla	
Sub-dirección de planeación y desarrollo policial	Se presenta actualización	
Dirección General	Se aprueba actualización	
	3.2 Caso 2: No necesita actualización; se rechaza propuesta	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD	
	CODIGOS: SSP-DPE-PDP-000	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE; SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO POLICIAL



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de presupuesto	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DP-CAT-005	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se presentó propuesta			
2	Se revisó recibió propuesta			
3	Se verifico la vigencia de la normatividad			
4	Se autorizó actualización			
	Se aprobó actualización			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

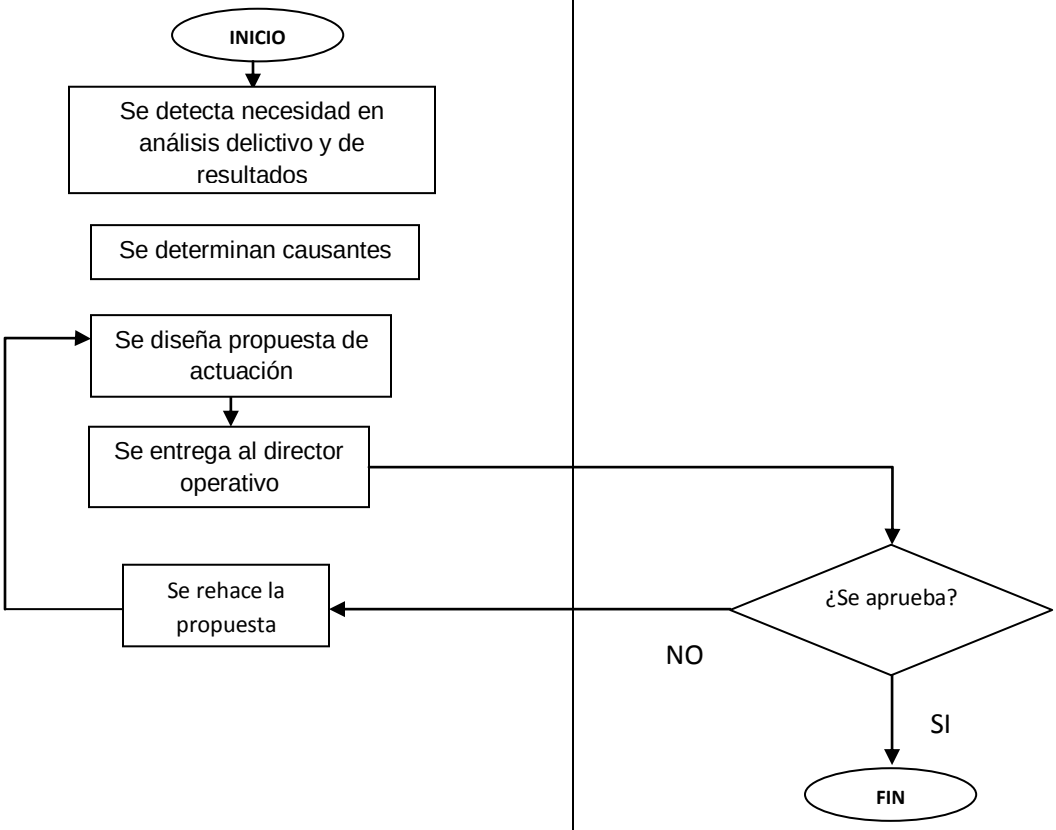
NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION DE DELITOS	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CAT-005	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Realizar la actualización a las normas que rigen la institución.
II. ALCANCE
Dirección General de la policía estatal, Sub- Dirección de Planeación y Desarrollo Policial
III. DEFINICIONES
N/A
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de actualización de la normatividad
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Sub-dirección de planeación y desarrollo policial.	Se detecta necesidad en análisis delictivo y de resultados	
	Se determinan causantes	
	Se diseña propuesta de actuación	
	Se entrega al director operativo	
	Existen 2 casos	
Dirección operativa	Caso 1 Se aprueba	
	Caso 2 No se aprueba; Se rehace	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE DELITOS	
	CODIGOS: SSP-DPE-PDP-000	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE; SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO POLICIAL

SUB-DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO POLICIAL	DIRECCIÓN OPERATIVA.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de delitos	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DP-CAT-005	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se detectó la necesidad en análisis delictivo y de resultados			
2	Se determinaron las causantes			
3	Se diseñó la propuesta de actuación			
4	Se entregó al director operativo			
5	Se aprobó			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

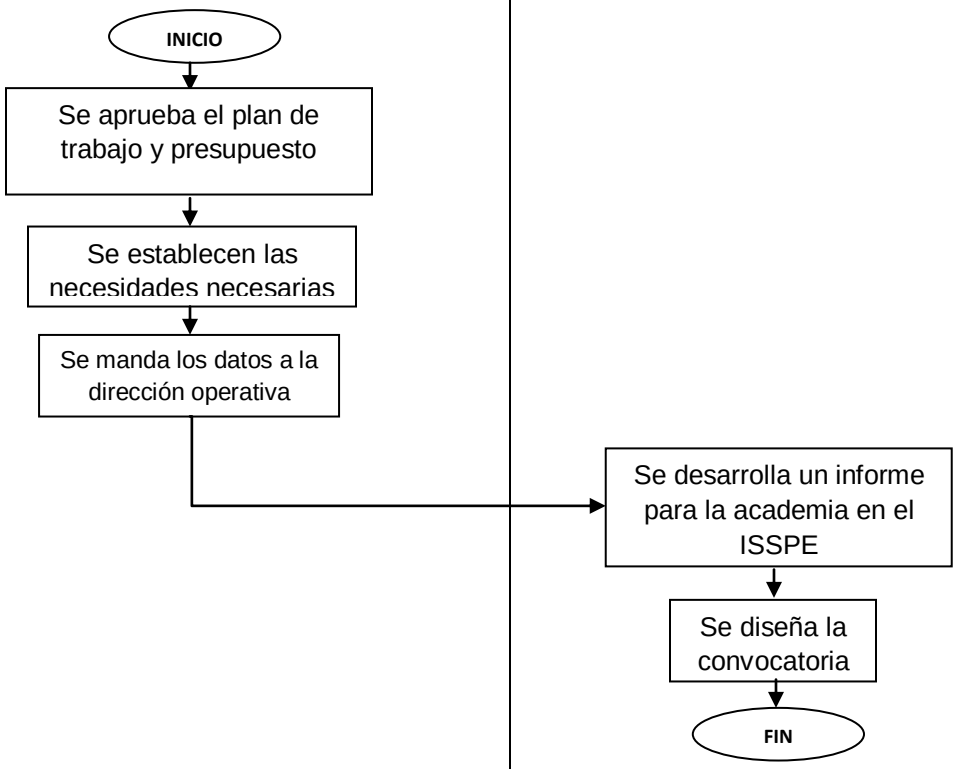
NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA DE INSCRIPCIÓN A LA POLICIA ESTATAL	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CAT-005	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Lanzar una convocatoria para pertenecer a la policía estatal acreditable
II. ALCANCE
Sociedad en general
III. DEFINICIONES
IISPE : Instituto superior de seguridad Pública del Estado
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de convocatoria de inscripción a la policía estatal.
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Sub-dirección de planeación y desarrollo policial	Se aprueba el plan de trabajo y presupuesto	
	Se establecen las necesidades necesaria	
	Se manda los datos a la dirección operativa	
ISSPE	Se desarrolla un informe para la academia en el ISSPE	Base de datos
	Se diseña la convocatoria	Sistema de policía estatal.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA DE ADSCRIPCION A LA POLICIA ESTATAL	
	CODIGOS: SSP-DPE-PDP-000	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE; SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO POLICIAL

SUB-DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO POLICIAL	INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatoria de adscripción a la policía estatal	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DP-CAT-005	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se aprobó el plan de trabajo y presupuesto			
2	Se establecieron las necesidades necesaria			
3	Se mandaron los datos a la dirección operativa			
4	Se desarrolló un informe para la academia en el ISSPE			
5	Se diseñó la convocatoria			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

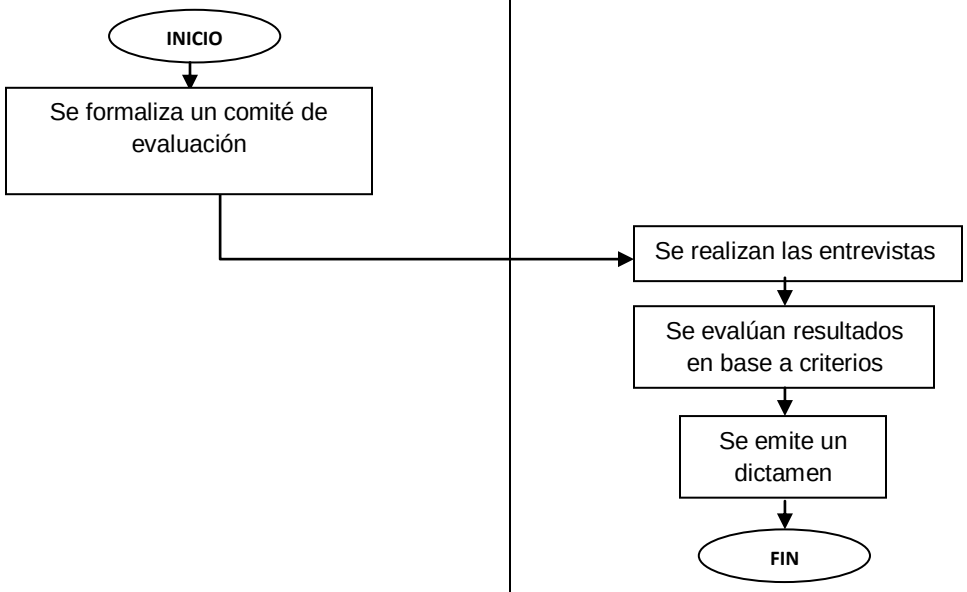
NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CAT-005	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Reclutar personal con las características y perfil requerido para formar parte de la policía estatal acreditable.
II. ALCANCE
Sociedad en general
III. DEFINICIONES
IISPE : Instituto superior de seguridad Pública del Estado
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de reclutamiento de personal
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Sub-dirección de planeación y desarrollo policial	Se formaliza un comité de evaluación	
ISSPE	Se realizan las entrevistas	
	Se evalúan resultados en base a criterios	
	Se emite un dictamen	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	
	CODIGOS: SSP-DPE-PDP-000	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE; SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO POLICIAL

SUB-DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO POLICIAL	INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento de personal	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DP-CAT-005	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se formalizó un comité de evaluación			
2	Se realizaron las entrevistas			
3	Se evaluaron los resultados en base a criterios			
4	Se emitió un dictamen			
5	Se formalizó un comité de evaluación			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 00

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE CULPOSOS	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CAT-005	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO

Establecer los pasos a seguir cuando se recibe una persona presentada como detenida por comer un delito

II. ALCANCE

Sociedad en general

III. DEFINICIONES

N/A

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

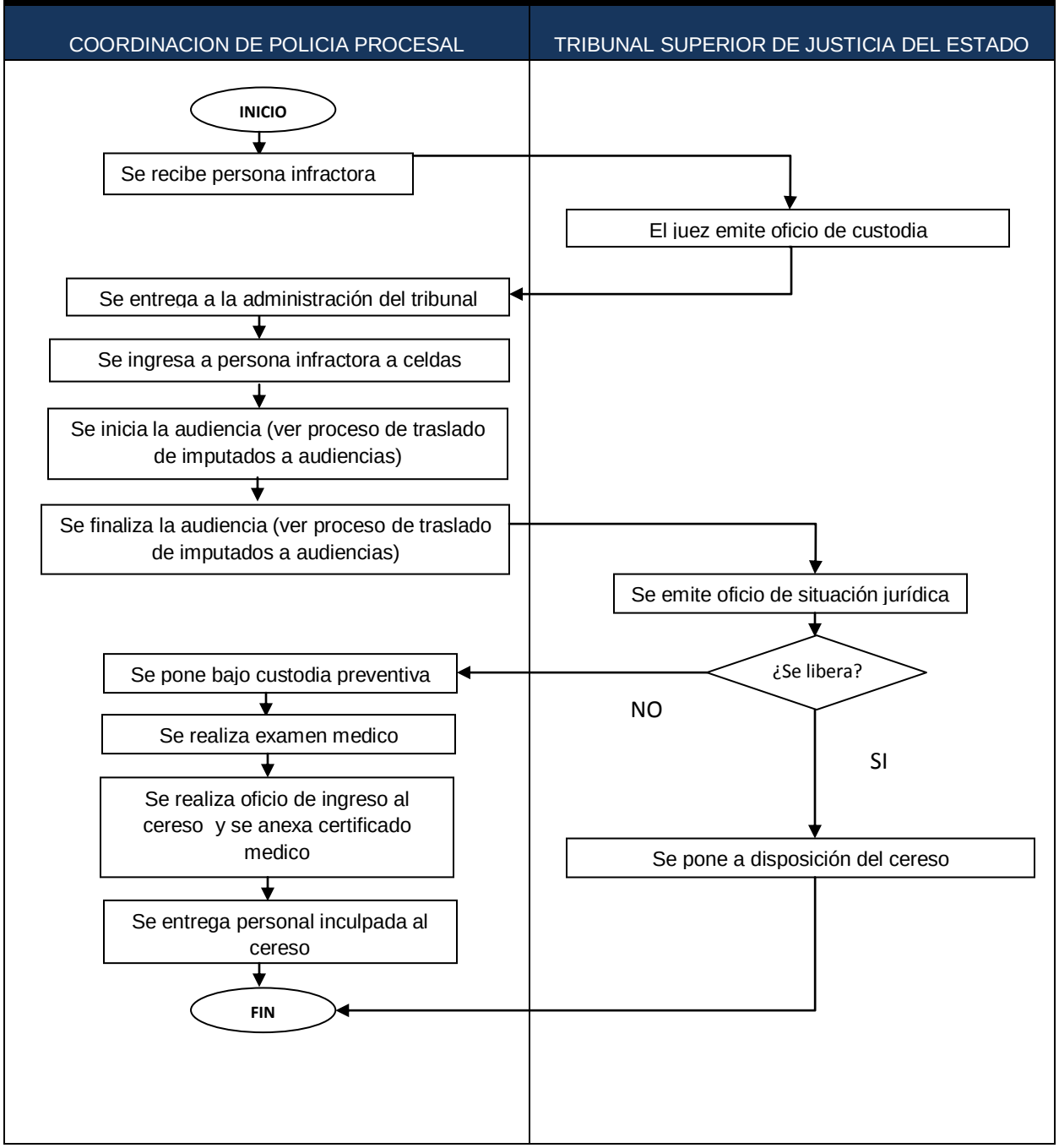
V. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de culposos.

VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Coordinación de policía procesal	Se recibe persona infractora	
	Se entrega a la administración del tribunal	
Tribunal superior de justicia del estado	El juez emite oficio de custodia	Oficio de custodia
Coordinación de policía procesal	Se ingresa a persona infractora a celdas	
	Se inicia la audiencia(ver proceso de traslado de imputados a audiencias)	
	Finaliza la audiencia(ver proceso de traslado de imputados a audiencias)	
Tribunal superior de justicia del estado	Se emite oficio de situación jurídica	Dictamen de situación jurídica
	Se libera el inculpado	
	Existen 2 casos	
	Caso 1 : Se pone en libertad	
	Caso 2 : Se pone bajo custodia preventiva	Oficio de custodia preventiva
Coordinación de policía procesal	Se realiza examen medico	
	Se realiza oficio de ingreso al Centro de Reincersión	Oficio de ingreso a Centro de Reincersión de inculpado
	Se entrega personal inculpada al Centro de Reincersión	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE CULPOSOS	
	CODIGOS: SSP-DPE-PDP-000	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE; SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO POLICIAL



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de culposos	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DP-CAT-005	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió persona infractora			
2	Se entregó a la administración del tribunal			
3	Se emitió por el juez el oficio de custodia			
4	Se ingresó a persona infractora a celdas			
5	Se liberó al inculpado			
6	Se realizó examen medico			
7	Se realizó oficio de ingreso al Centro de Reincersión			
8	Se entrego personal inculpada al Centro de Reincersión			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

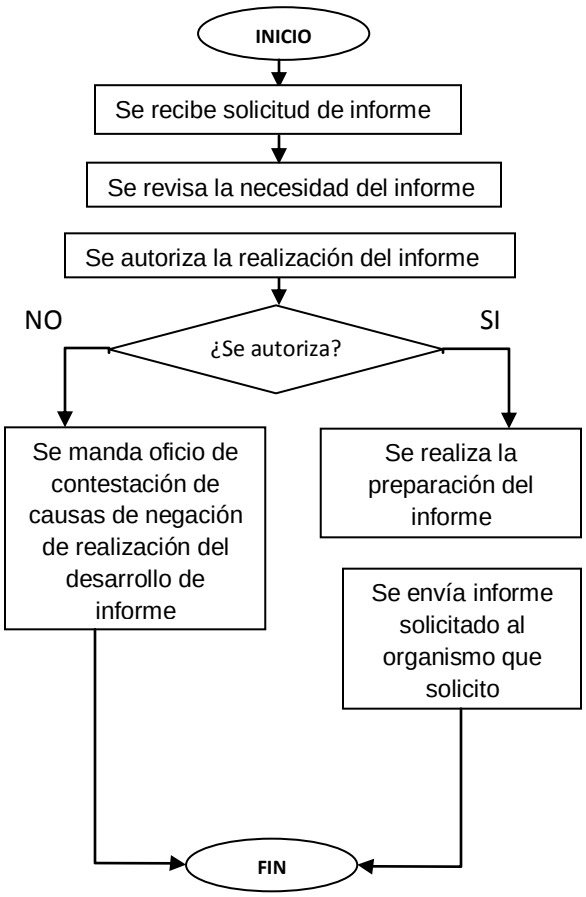
NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE INFORMES	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CAT-005	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Dar a conocer el seguimiento para el desarrollo de los informes solicitados
II. ALCANCE
Organismo publico
III. DEFINICIONES
N/A
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de culposos.
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Coordinación de policía procesal	1.Se recibe solicitud de informe	Solicitud de desarrollo de informe
	2. Se revisa la necesidad del informe	
	3. Se autoriza la realización del informe	
	Existen 2 caso:	
Dirección de policía procesal	3.1 Caso 1 Se autoriza; Se realiza la preparación del informe	
	3.1.1 Se realiza la preparación del informe solicitado	
	3.1.2 Se envía informe solicitado a la organismo que solicito	
	3.2 Caso 2 : No se autoriza la realización del informe	
	3.2.1 Se manda oficio de contestación de causas de negación de realización del desarrollo de informe	Oficio de negación la solicitud de desarrollo de informe
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA ESTATAL DEL ESTADO DE DURANGO		
	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE INFORMES	
	CODIGOS: SSP-DPE-PDP-000	EMISIÓN
	REVISIÓN REV-00	DEPARTAMENTO DE; POLICIA PROCESAL

COORDINACION DE POLICIA PROCESAL	DIRECCIÓN DE POLICIA PROCESAL



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento de personal	HOJA: 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIETNO: SSP-DP-CAT-005	FECHA DE LA VERIFICACION:

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió solicitud de informe			
2	2. Se revisó la necesidad del informe			
3	3. Se autorizó la realización del informe			
4	Se realizó la preparación del informe			
5	Se envió informe solicitado a la organismo que solicito			
6	Se mandó oficio de contestación de causas de negación de realización del desarrollo de informe			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

REV. 00

Dirección General De La Policía Estatal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE NORMATIVIDAD	
CODIGO DEL PROCEDIMENTO SSP-DPE-CAT-005	FECHA DE EMISIÓN

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMENTO
Mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicio de atención al publico
II. ALCANCE
Dirección de planeación y desarrollo policial
III. DEFINICIONES
Normatividad : establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
V. ANEXOS
Diagrama de flujo del procedimiento de actualización de normatividad
VI. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRÓ
Dirección General	1.Instruye para llevar a cabo la revisión y actualización de los manuales Administrativos	Oficio Memorándum
Sub-dirección de planeación y desarrollo policial	Recibe e instruye para el desarrollo de las actividades	Memorándum
	Recibe y revisa los manuales administrativos, define el documento que se someterá a la actualización y envía para revisión de propuesta de actualización	Memorándum
	Recibe la propuesta y la analiza	
	Procede	
	Existen 2 casos	
	Caso 1: No, regresa a la actividad 3	
	Caso 2: Si ; Se elabora memorándum de solicitud de aprobación y envía propuesta de actualización	
Dirección General	Recibe propuesta de actualización para aprobación	Oficio de propuesta de actualización
	Se realiza la revisión de propuesta de actualización	
	Se aprueba actualización	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	