



# Manual de Procedimientos

## DIRECCION ENLACE FORTASEG

Enero 2017



# Manual de Procedimientos

## de la Dirección de Enlace FORTASEG

### Autorizaciones

Lic. Víctor Pascual Ávila Andrade

Comisario de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad

M.C. Fiacro Luis Torreblanca Coello

Contralora Municipal

Mtra. Emma Fernanda Enciso Tostado

Directora Enlace FORTASEG

M.F.P. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contralora de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el veinticuatro de enero de dos mil diecisiete, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/240117.

Índice	Dirección de Enlace FORTASEG	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	5
III	Presentación de los Procedimientos	6
	<b>NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO</b>	7
IV	<b>Dirección de Enlace FORTASEG</b>	7
	<b>Gestión de la Primera Ministración</b>	7
	Descripción del procedimiento	8
	Diagrama de flujo	9
	<b>Gestión y Aplicación de la Segunda Ministración</b>	10
	Descripción del procedimiento	11
	Diagrama de flujo	13
	<b>Adecuaciones</b>	14
	Descripción del procedimiento	15
	Diagrama de flujo	16
	<b>Cierre de Ejercicio fiscal en curso</b>	17
	Descripción del procedimiento	18
	Diagrama de flujo	19
V	<b>Jefatura del Servicio Profesional de Carrera Policial y Planeación Estrategia</b>	20
	<b>Reclutamiento</b>	20
	Descripción del procedimiento	21
	Diagrama de flujo	23
	<b>Selección e Integración de Personal</b>	25
	Descripción del procedimiento	26
	Diagrama de flujo	27
	<b>Capacitación</b>	28
	Descripción del procedimiento	29
	Diagrama de flujo	30
	<b>Integración de Expediente</b>	31
	Descripción del procedimiento	32
	Diagrama de flujo	33
VI	<b>FORMATOS</b>	34
VII	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	51

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Enlace FORTASEG</b></p>	Registro: <b>HSMT1418/MP/CSPTV/080/240117</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2017</b>
		Número de revisión: <b>00</b>

## I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye las actividades que lleva a cabo la Dirección de Enlace FORTASEG perteneciente a la Comisaria de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, así como los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma los procedimientos para obtener el subsidio que otorga FORTASEG a los municipios con el objeto de apoyar la profesionalización, la certificación y el equipamiento de los elementos policiales de las instituciones de seguridad pública. De manera complementaria, se podrán destinar al fortalecimiento tecnológico, de equipo e infraestructura de las instituciones de seguridad pública, a la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como a la capacitación, entre otras, en materia de derechos humanos y de igualdad de género y de esta manera a través de la Jefatura de Servicio Profesional de Carrera Policial y Planeación Estrategia brindar los beneficios obtenidos a los Elementos de Seguridad Pública Municipal, quienes logran mayor preparación para desarrollar de la mejor manera el cumplimiento de su deber.

## **II.- OBJETIVO.**

El presente Manual de Procedimientos tiene como objeto ser una herramienta de apoyo en la revisión de los procesos, comprobación y cumplimiento por las dependencias y entidades del Ayuntamiento para la obtención del subsidio, con el objetivo de fortalecer al Municipio en materia de seguridad pública y en general apoyar a la especialización, certificación y equipamiento de los elementos integrantes a la comisaria de seguridad pública a través de la Jefatura de Servicio Profesional de Carrera Policial y Planeación Estrategia; para fortalecer, de forma prioritaria y/o complementaria, los Programas con Prioridad Nacional: I. Desarrollo, Profesionalización y Certificación Policial; II. Implementación y Desarrollo del Sistema de Justicia Penal y Sistemas Complementarios, y III. Tecnologías, Infraestructura y Equipamiento de Apoyo a la Operación Policial (en lo que compete exclusivamente al equipamiento personal del elemento policial).

### **III.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **Dirección de Enlace FORTASEG**

Gestión Primera Ministración  
Gestión Segunda Ministración  
Reasignación y Reprogramación Presupuestal  
Cierre del Ejercicio Fiscal en Curso.

#### **Jefatura del Servicio Profesional de Carrera Policial y Planeación Estrategia**

Reclutamiento  
Selección  
Capacitación  
Integración de Expediente

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Enlace FORTASEG</b>	Registro: <b>HSMT1418/MP/CSPTV/080/240117</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2017</b>
		Número de revisión: <b>00</b>

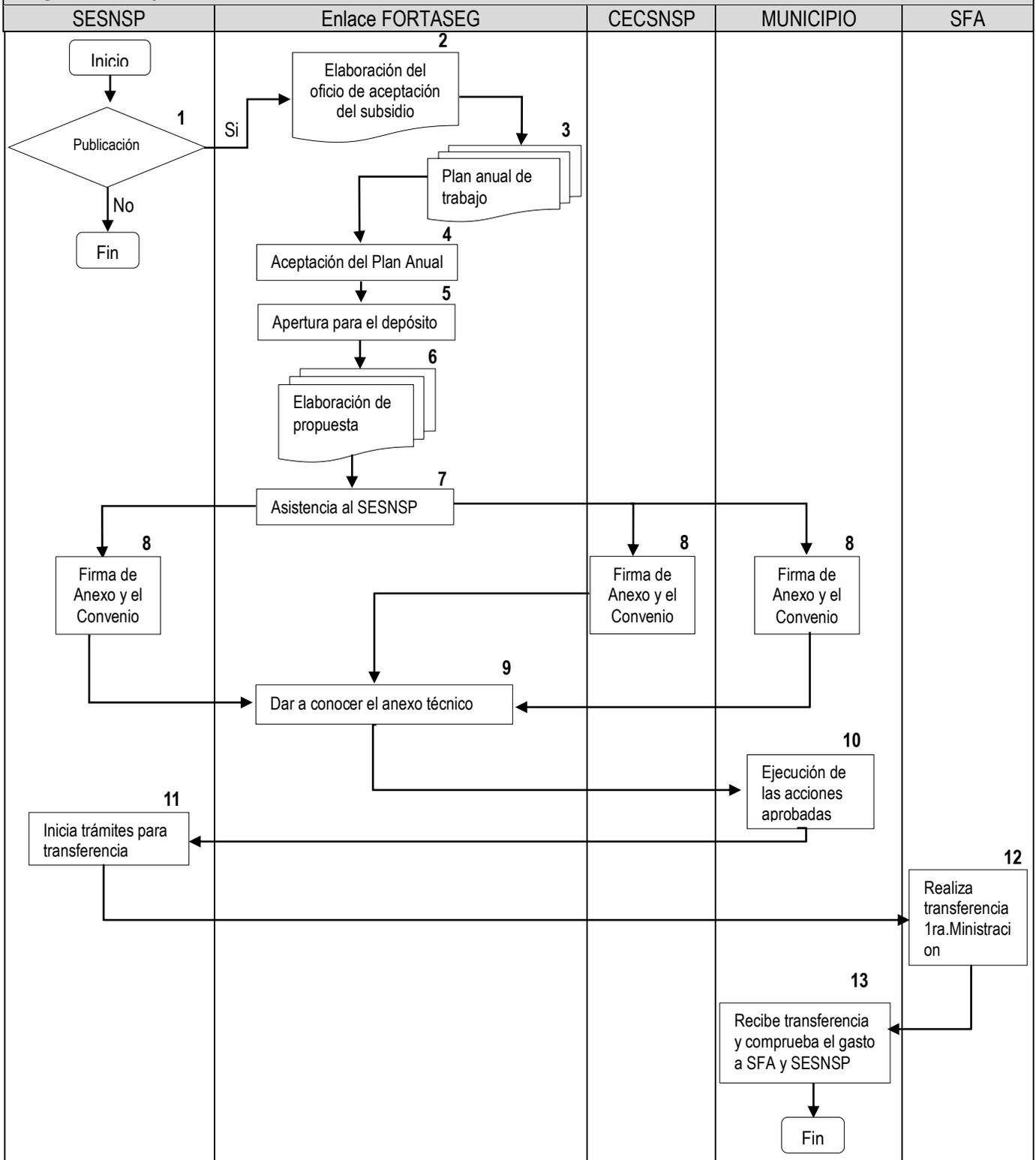
## NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

### IV.- Dirección de Enlace FORTASEG

Nombre del Procedimiento:	Gestión Primera Ministración
Objetivo:	Contar con el recurso para la profesionalización, la certificación y el equipamiento personal de los elementos policiales de las instituciones de seguridad pública.
Fundamento Legal:	Presupuesto de Egresos para la Federación del Ejercicio Fiscal 2016, artículos 2 y 8. Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio a los Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal FORTASEG publicados en el D.O.F. el 20 de enero de 2016. Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Políticas de Operación:	El Enlace FORTASEG gestiona ante el Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública, el subsidio destinado para el equipamiento y fortalecimiento de la Seguridad Pública del Municipio. Mediante los oficios de asignación de la autoridad y se presenta el día de la concertación en el Secretariado Ejecutivo, verifica que las áreas participantes cumplan con la ejecución del proyecto aprobado y la jefatura de servicio profesional de carrera policial planeación y estrategia evalué y capacite a tiempo.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 meses.

<b>Descripción del Procedimiento: Gestión Primera Ministración</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
SESNP	1	Si publica en el Diario Oficial de la Federación inicia, de lo contrario fin.	DOF	1
Enlace FORTASEG	2	Elaboración el oficio de aceptación del subsidio	Oficio	2
Enlace FORTASEG	3	Elaboración y presentación del Plan anual de trabajo (Anexo Técnico)	Anexo Técnico	1
Enlace FORTASEG	4	Aceptación/Modificación del Plan Anual (Anexo Técnico) del presupuesto	Anexo Técnico	1
Enlace FORTASEG	5	Coordinación de acciones con el área de Tesorería para la apertura de cuentas productivas para el depósito de los recursos		
Enlace FORTASEG	6	Elaboración de propuesta con destino de gasto, metas y montos a ejecutar en el presente año fiscal.	Presupuesto	1
Enlace FORTASEG	7	Asistir en la fecha establecida para realizar concertación y checar el plan de trabajo anual.	Plan de Trabajo	1
SESNP, CECSNP Y EL MUNICIPIO	8	Firma del Anexo Técnico y el Convenio de Adhesión	Anexo Técnico y Convenio	3
Enlace FORTASEG	9	Dar a conocer a cabildo las acciones aprobadas en el Anexo Técnico		
MUNICIPIO	10	Dar a conocer a las distintas áreas involucradas las acciones aprobadas para la contratación y ejecución de las acciones.		
SESNP	11	Inicia los trámites correspondientes para la transferencia de la primera ministración		
SFA	12	Realizar la transferencia correspondiente a la primera ministración.		
MUNICIPIO	13	Recibir la transferencia correspondiente a la primera ministración y comprueba el gasto con las facturas correspondientes para remitirlas SFA y al Secretariado Ejecutivo	Factura	1

**Diagrama de Flujo del Procedimiento de: Gestión Primera Ministración**

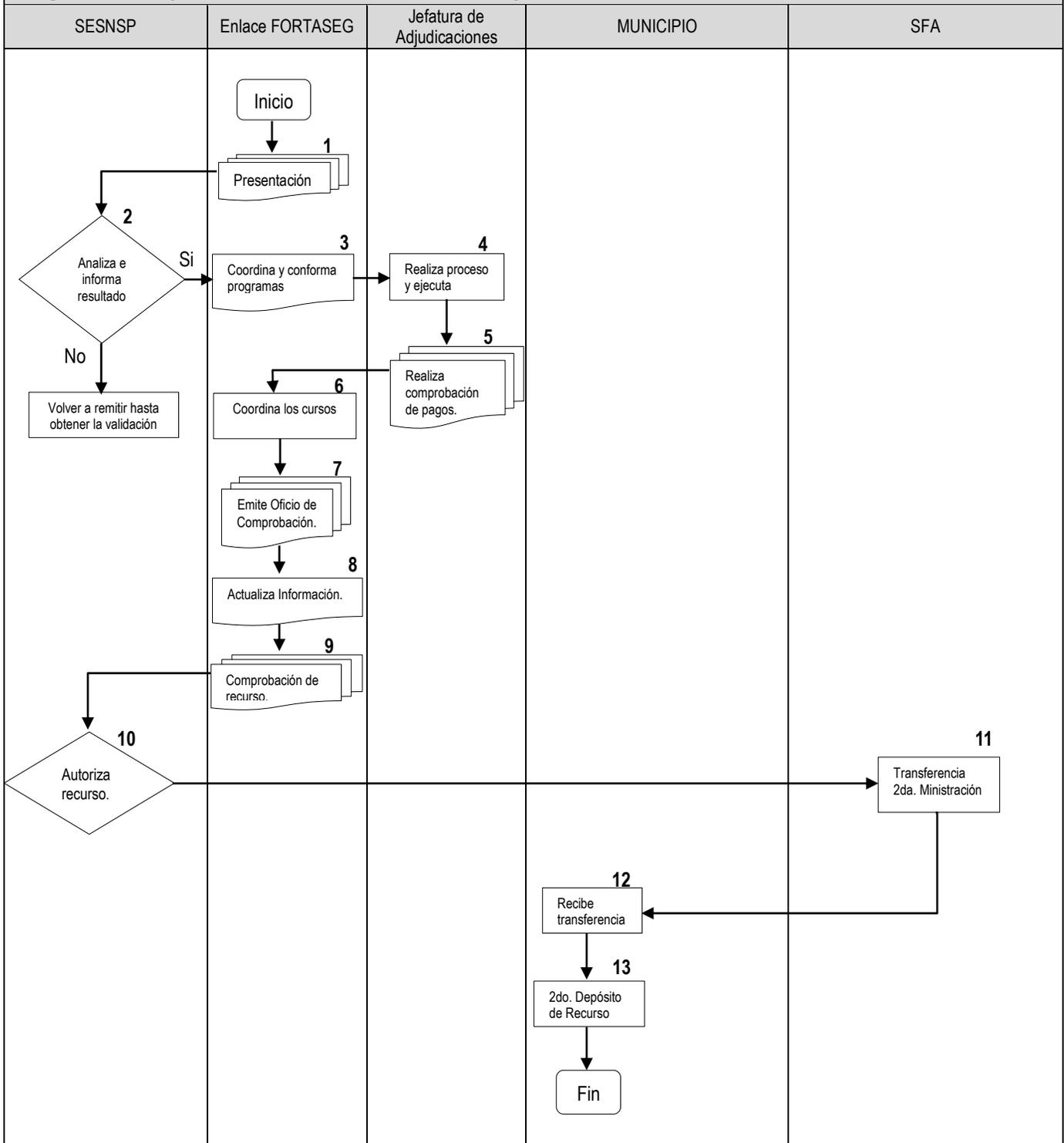


Nombre del Procedimiento:	Gestión y Aplicación de la Segunda Ministración
Objetivo:	Contar con el recurso para la profesionalización, la certificación y el equipamiento personal de los elementos policiales de las instituciones de seguridad pública. Así como las herramientas tecnológicas necesarias.
Fundamento Legal:	Presupuesto de Egresos para la Federación del Ejercicio Fiscal 2016, artículos 2 y 8. Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio a los Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal FORTASEG publicados en el D.O.F. el 20 de enero de 2016. Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Políticas de Operación	Es responsabilidad del Enlace FORTASEG de entregar toda la documentación, proyectos y acciones que están plasmados en los lineamientos del FORTASEG, la metodología que aplique el recurso otorgado por la federación, destinado para el equipamiento y fortalecimiento de la Seguridad Pública.
Tiempo Promedio de Gestión:	4 meses

<b>Descripción del Procedimiento: Gestión y Aplicación de la Segunda Ministración</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace FORTASEG	1	Presentación ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en los tiempos establecidos de acuerdo a los lineamientos, la documentación, proyectos y validación de los cursos.		
SESNP	2	Analiza los proyectos presentados y documentación remitida, e informa los resultados del análisis o bien emite la validación de los mismos, si no volver a remitir hasta obtener la validación.	Oficio	2
Enlace FORTASEG	3	Coordinar acciones con el área de adjudicaciones para las adquisiciones, que apliquen dentro del anexo así como la conformación del expediente de los programas de profesionalización.	Oficio	2
Jefatura de Adjudicaciones	4	Convocar al Comité de adquisiciones para realizar el proceso correspondiente para su contratación y poder ejecutar de acuerdo a las fechas establecidas en el anexo.		
Jefatura de Adjudicaciones	5	Armar los expedientes con la documentación comprobatoria para los pagos de las adquisiciones, programas y cursos correspondientes al Anexo Técnico de la primera ministración.	Expediente	1
Enlace FORTASEG	6	Coordinar acciones con el área de Profesionalización para los cursos a implementar de acuerdo a los lineamientos, al anexo técnico y a la metodología.		
Enlace FORTASEG	7	Entregar del oficio de solicitud de la segunda ministración con la documentación comprobatoria de cumplimiento de metas de las acciones programadas para la primera ministración, en las fechas establecidas.	Oficio	2
Enlace FORTASEG	8	Reportar en el Sistema informático mediante el cual se realiza el registro de información y seguimiento del	Reporte	2

		FORTASEG (RISS) mensualmente el avance en materia de cumplimiento de metas, así como estados de cuenta.		
Enlace FORTASEG	9	Comprobar mediante RISS que se cumplió con el porcentaje establecido mediante los lineamientos del recurso federal y la coparticipación.	Expediente	1
SESNSP	10	Analizar la documentación remitida y determina el monto del recurso a ministrar de acuerdo al avance de cumplimiento metas comprobadas.		
SFA	11	Realizar la transferencia correspondiente a la segunda ministración		
MUNICIPIO	12	Recibir la transferencia correspondiente a la segunda ministración y emite las facturas correspondientes para entregarlas a SFA y al Secretariado Ejecutivo	Factura	1
MUNICIPIO	13	Realizar el segundo deposito del recurso de Coparticipación dentro de los 20 días hábiles posteriores a la recepción del recurso federal		

**Diagrama de Flujo del Procedimiento de: Gestión Segunda Ministración**

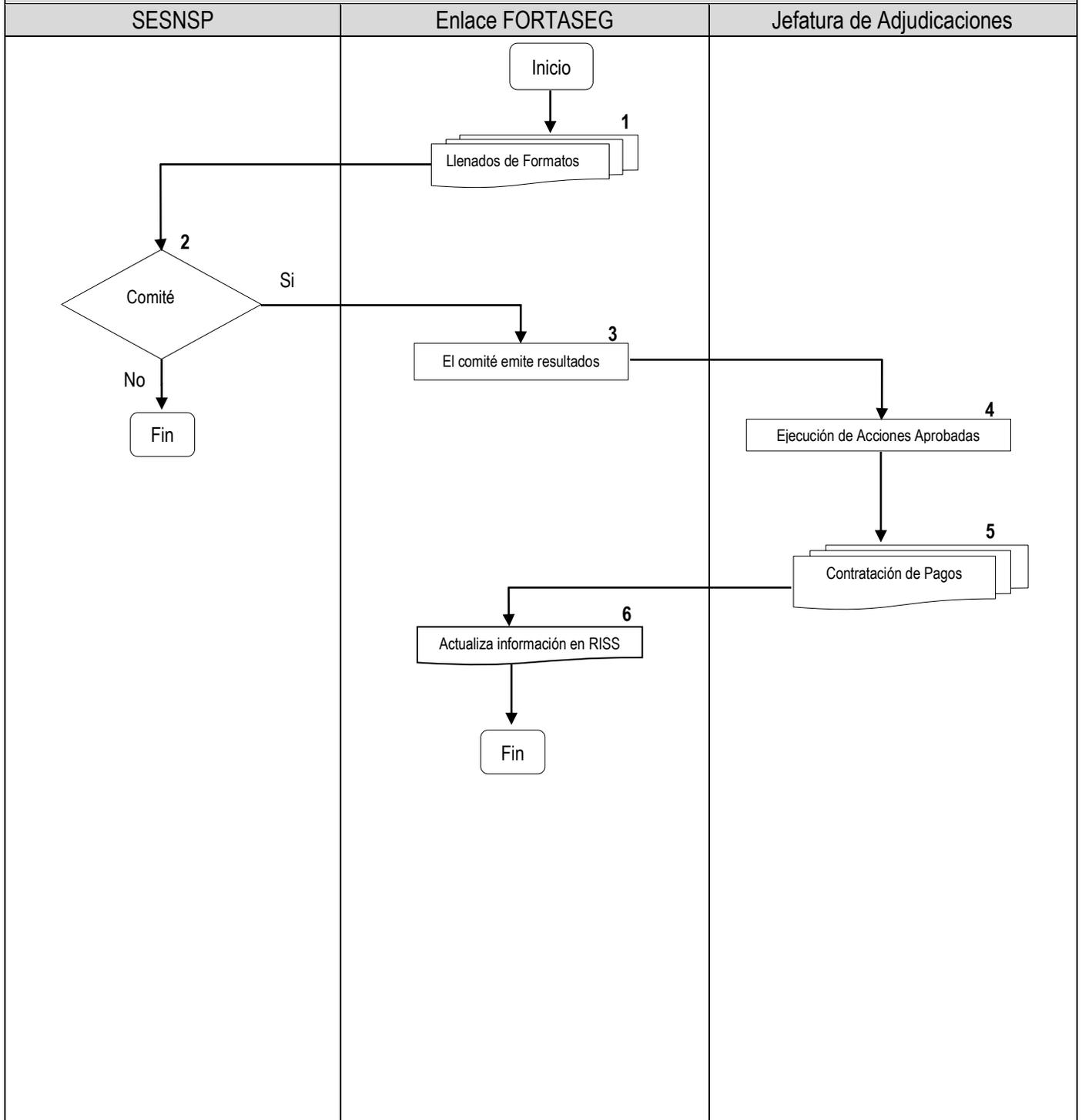


 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Enlace FORTASEG</b>	Registro: <b>HSMT1418/MP/CSPTV/080/240117</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2017</b>
		Número de revisión: <b>00</b>

Nombre del Procedimiento:	Adecuaciones
Objetivo:	Reasignar o ampliar las metas establecidas en el Anexo Técnico para brindarles a los elementos las herramientas necesarias para el buen ejercicio de sus funciones.
Fundamento Legal:	Presupuesto de Egresos para la Federación del Ejercicio Fiscal 2016, artículos 2 y 8. Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio a los Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal FORTASEG publicados en el D.O.F. el 20 de enero de 2016. Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Políticas de Operación	Solicitar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública el formato de adecuaciones, plasmar la información solicitada y gestionar las firmas que requiere, enviar el formato para la revisión de su contenido y esperar su validación.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 mes

<b>Descripción del Procedimiento: Adecuaciones</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace FORTASEG	1	Llenado de formatos de acuerdo a la acción que se desea reasignar: ampliación de metas, reasignación de recursos o reprogramación, con la documentación soporte que establezca el Secretariado Ejecutivo	Formatos	1
SESNP	2	Somete al Comité de Adecuaciones la solicitud presentada por el municipio y emite un resultado.		
Enlace FORTASEG	3	Recepción del resultado emitido por el comité y ejecutar el procedimiento de acuerdo al resultado obtenido.	Oficio	1
Jefatura de Adjudicaciones	4	Convocar al Comité de adquisiciones para darles a conocer las acciones aprobadas de la adecuación y realizar el proceso de contratación.		
Jefatura de Adjudicaciones	5	Armar los expedientes con la documentación comprobatoria para la contratación y posteriormente los pagos de las adquisiciones de las acciones aprobadas.	Expediente	1
Enlace FORTASEG	6	Reportar en el Sistema informático mediante el cual se realiza el registro de información y seguimiento del FORTASEG (RISS) mensualmente el avance en materia de cumplimiento de metas.	Reporte	1

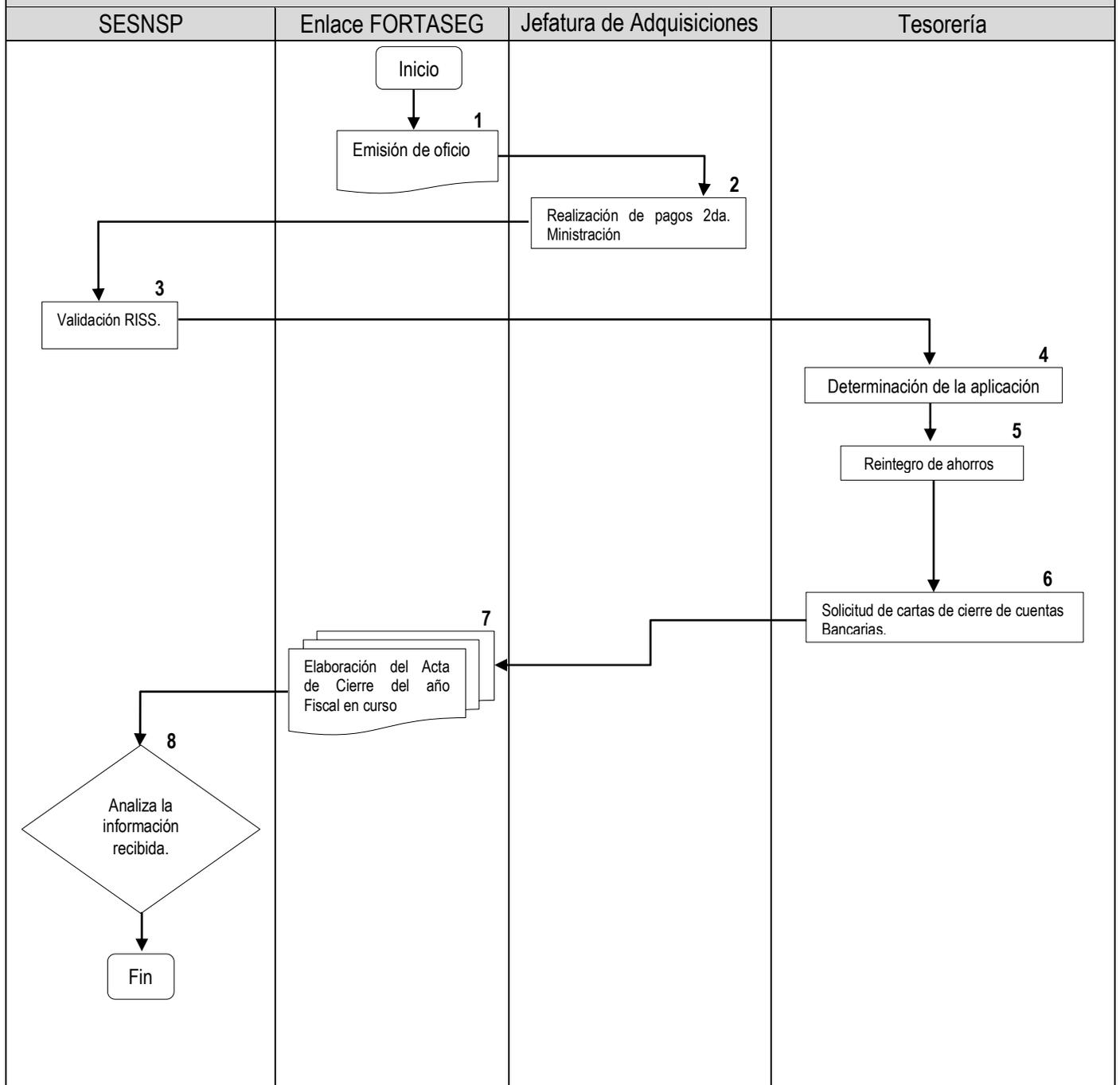
**Diagrama de Flujo del Procedimiento de: Adecuaciones**



Nombre del Procedimiento:	Cierre del Ejercicio Fiscal en Curso
Objetivo:	Verificación del cierre de cuentas Bancarias y Realización de Reintegros.
Fundamento Legal:	Presupuesto de Egresos para la Federación del Ejercicio Fiscal 2016, artículos 2 y 8. Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio a los Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal FORTASEG publicados en el D.O.F. el 20 de enero de 2016. Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Políticas de Operación	Se deberá contar con los siguientes anexos: A) Informe de cumplimiento de metas y montos del recurso federal acumulado al último mes inmediato a la conclusión de la administración. B) Informe de cumplimiento de metas y montos del recurso de coparticipación acumulado al último mes inmediato a la conclusión de la administración. C) Copia de los Estados de Cuenta del recurso federal de cada mes, a partir de la recepción de los recursos de la primera ministración. D) Copia de los Estados de Cuenta del recurso de coparticipación de cada mes, a partir del depósito de la primera coparticipación.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 mes

<b>Descripción del Procedimiento: Cierre del Ejercicio Fiscal en Curso</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace FORTASEG	1	Remitir oficio a adjudicaciones para la carga contable de los últimos pagos	Oficio	2
Jefatura de Adjudicaciones	2	Armar los expedientes con la documentación comprobatoria para los pagos de las adquisiciones y programas correspondientes al Anexo Técnico de la segunda ministración.	Expediente	1
SESNP	3	Dar seguimiento de las validaciones correspondientes del RISS en el Secretariado Ejecutivo.		
Tesorería	4	Conciliar y determinar si aplica reintegros a la Federación y/o TESOFE.		
Tesorería	5	Realizar el reintegro correspondiente a los ahorros obtenidos de las dos cuentas productivas para dejarlas en ceros. (Federal y Coparticipación)		
Tesorería	6	Solicitar cartas de cierre de cuentas Bancarias en Obras.		
Enlace FORTASEG	7	Elaboración del Acta de Cierre del año Fiscal en curso, con todos los anexos que el Secretariado Ejecutivo establezca para ese año Fiscal.	ACTA	1
SESNP	8	Analizar la información del Acta de Cierre del año fiscal en curso, remitida para emitir un resultado.		

**Diagrama de Flujo del Procedimiento de:** Cierre del Ejercicio Fiscal en Curso



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Enlace FORTASEG</b>	Registro: <b>HSMT1418/MP/CSPTV/080/240117</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2017</b>
		Número de revisión: <b>00</b>

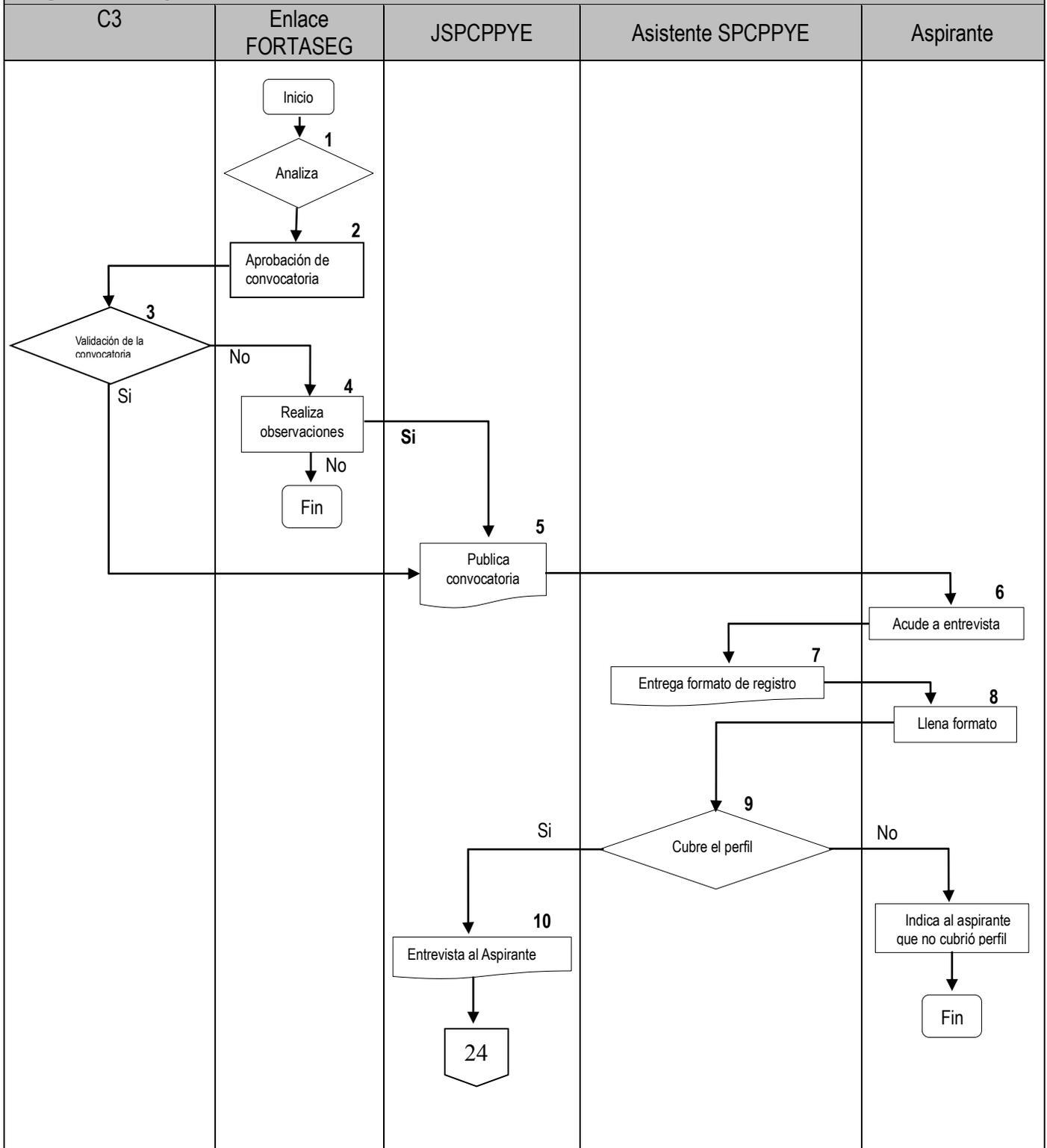
**V.- Jefatura del Servicio Profesional de Carrera Policial y Planeación Estratégica**

Nombre del Procedimiento:	Reclutamiento
Objetivo:	Incrementar el cuerpo de policía a fin de cubrir las plazas vacantes o de nueva creación a través de la selección de un grupo selecto de personas.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública del Estado de Puebla. Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial.
Políticas de Operación	La JSPCPPYE, verificara que el Aspirante a ingresar cumpla con los requisitos publicados en la Convocatoria. El personal que integra la Comisaria estará comprometido con la seguridad de la ciudadanía Texmeluquense.
Tiempo Promedio de Gestión:	4 meses

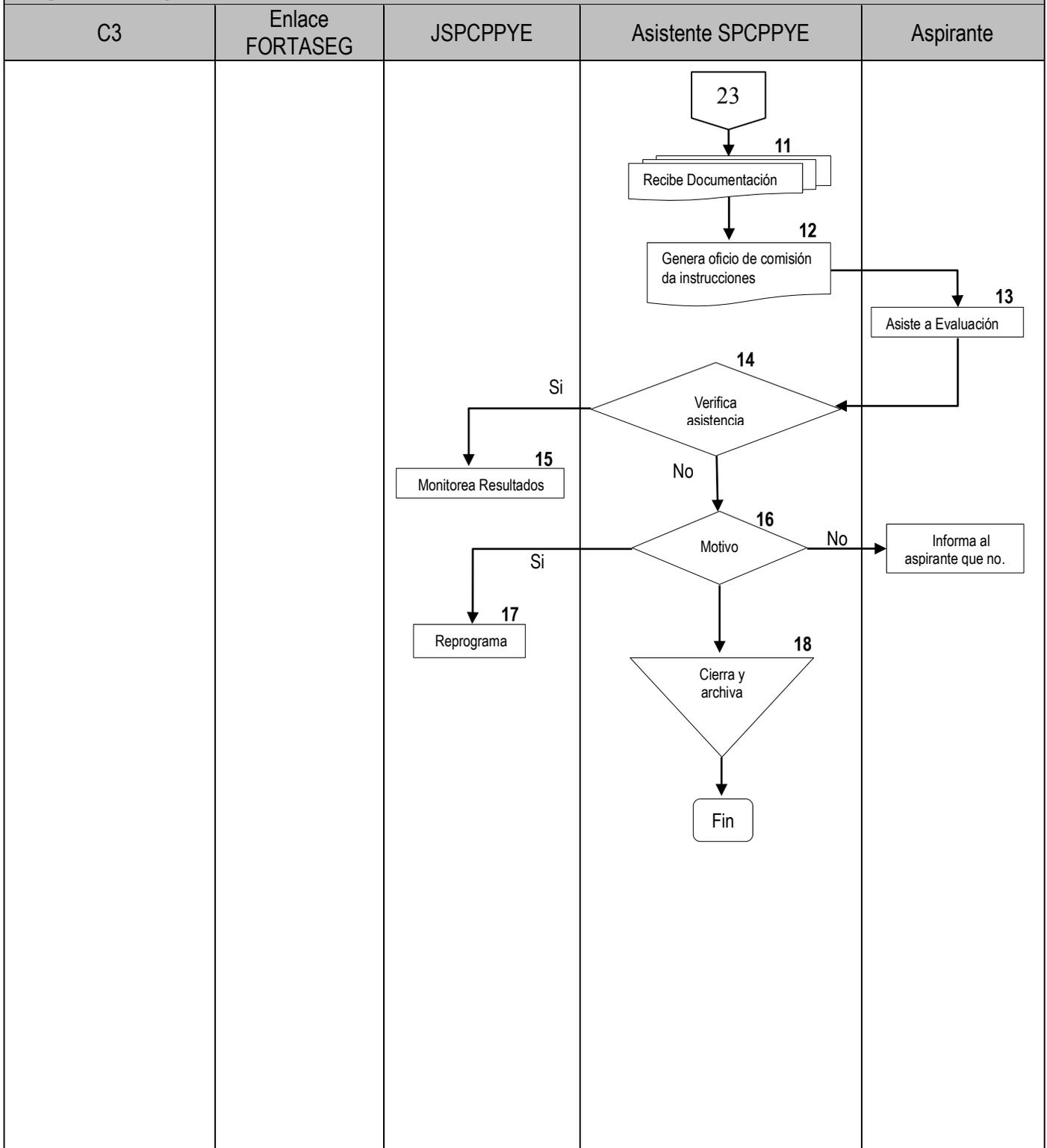
<b>Descripción del Procedimiento: Reclutamiento</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace FORTASEG	1	Analiza e informa el número de vacantes a cubrir.		
Enlace FORTASEG	2	Se envía al C-3 la convocatoria a inicio de año para su aprobación.	Convocatoria	1
C-3	3	Validación de la convocatoria o modificación de la misma. Si está bien, manda publicarla. En caso de no estar bien, realiza el paso 4.		
C-3	4	Realiza observaciones de la convocatoria, modificando conforme lo establecen las reglas o cancela la convocatoria en caso de no estar bien realizada.		
JSPCPPYE	5	Publica convocatoria.	Convocatoria	1
Aspirante	6	Acude a entrevista.		
Asistente SPCPPYE	7	Entrega formato de registro vigente para determinar si el aspirante cubre el perfil.	Formato de registro	1
Aspirante	8	Llena formato de registro de acuerdo a su perfil y su formación académica.	Formato de registro	1
Asistente SPCPPYE	9	Determina de acuerdo a la información proporcionada del registro si cubre el perfil de acuerdo a la convocatoria y programa cita para entrevista. En caso de que no indica al aspirante que no cubrió el perfil		
JSPCPPYE	10	Entrevista al aspirante en base al formato de requisitos y otorga al aspirante lista de documentos requeridos por el centro de evaluación (C3)	Formato requisito para ingreso	1
Asistente SPCPPYE	11	Recibe documentación, verifica que este correcta e integra a un grupo para mandar a evaluar.	Expediente	1
Asistente SPCPPYE	12	Genera oficio de comisión, cita a integrantes del grupo a evaluar para entrega de oficio y da instrucciones de como presentarse a la evaluación.	Oficio	2
Aspirante	13	Asiste a evaluación.		
Asistente SPCPPYE	14	Verifica asistencia de aspirantes vía telefónica al C3.		

JSPCPPYE	15	Si asistió monitorea resultados; con el Enlace FORTASEG.		
Asistente SPCPPYE	16	Verifica con el aspirante el motivo por el cual no asistió. En caso de no poder justificar se le informa que perdió su oportunidad.		
JSPCPPYE	17	Si es justificables se reprograma su evaluación.		
Asistente SPCPPYE	18	Cierra y archiva, e informa al aspirante que perdió la oportunidad para ingresar a la Comisaria.		

**Diagrama de Flujo del Procedimiento de: Reclutamiento**



**Diagrama de Flujo del Procedimiento de: Reclutamiento**



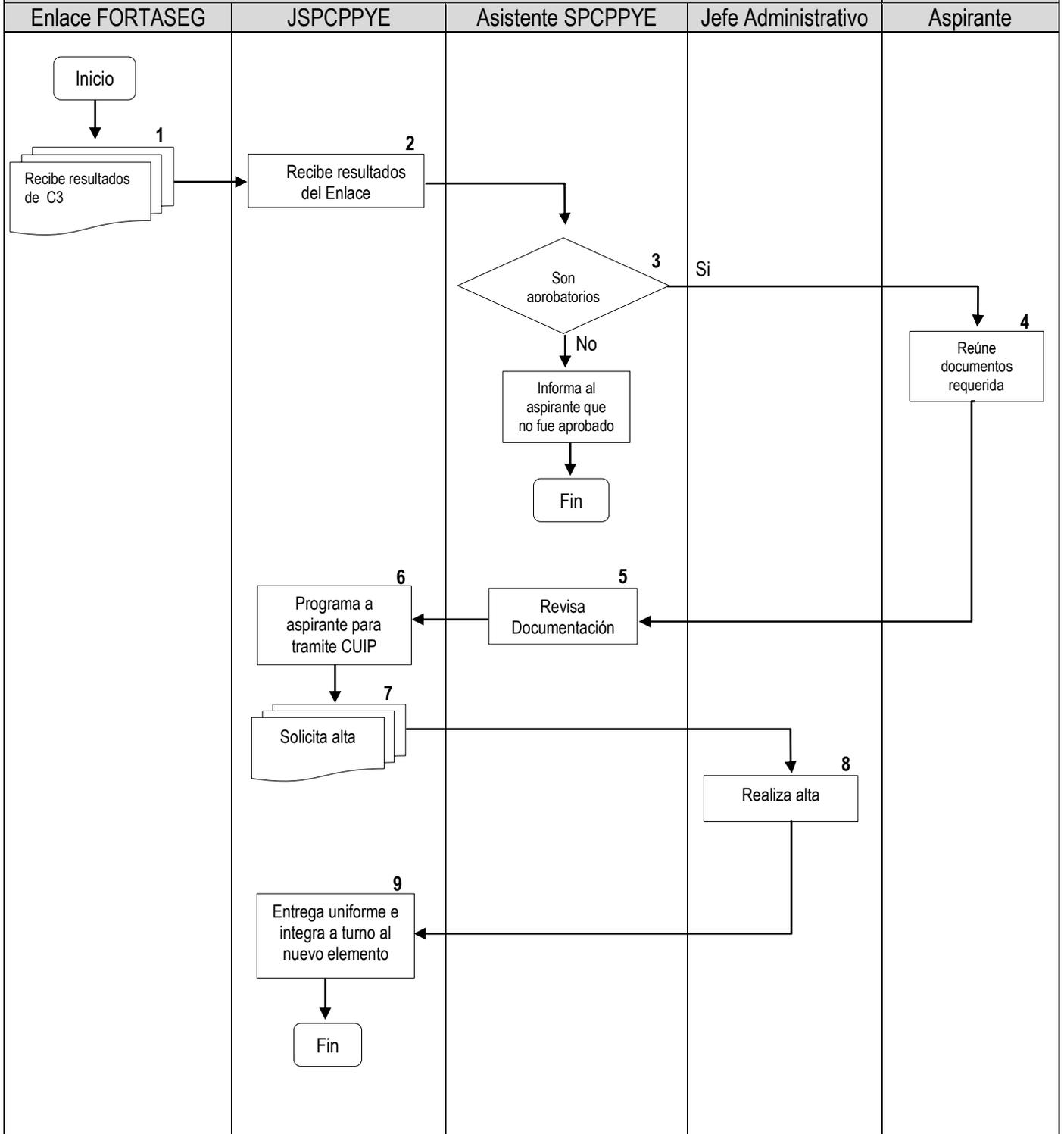
 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Enlace FORTASEG</b>	Registro: <b>HSMT1418/MP/CSPTV/080/240117</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2017</b>
		Número de revisión: <b>00</b>

Nombre del Procedimiento:	Selección e Integración de Personal
Objetivo:	Lograr para el Municipio de San Martín Texmelucan, una policía Certificada y a la vanguardia.
Fundamento Legal:	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública . Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial de San Martín Texmelucan, con número de código de registro ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica MPSPCP_SM_002. Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial.
Políticas de Operación	La JSPCPPYE, cumplirá con lo establecido en Reglamento, manual de Procedimientos y Catálogo de Puestos del Servicio Profesional de Carrera de San Martín Texmelucan.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 2 días.

**Descripción del Procedimiento: Selección de Personal**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace FORTASEG	1	Recibe resultados de evaluación de Control y Confianza de C3 y remite a la JSPCPYPE. A través de oficio.	Evaluación	1
JSPCPYPE	2	Recibe Resultados emitidos por el Enlace FORTASEG.	oficio	2
Asistente JSPCPYPE	3	Informa al aspirante el resultado de la evaluación y en caso de ser aprobatoria solicita al aspirante su documentación de acuerdo al formato de "Documentación requerida para el Ingreso"		
Aspirante	4	Reúne la documentación requerida y la presenta.		
Asistente JSPCPYPE	5	Revisa la documentación del aspirante		
JSPCPYPE	6	Programa al aspirante para el trámite del CUIP		
JSPCPYPE	7	Solicita mediante oficio al Jefe Administrativo realice alta, adjuntando copia de los documentos personales del aspirante así como del trámite del CUIP, enviándole copia al enlace FORTASEG	Oficio	2
Jefe Administrativo	8	Realiza tramite de Alta	Oficio	2
JSPCPYPE	9	Informa al aspirante que se presente a recoger su uniforme con el Administrativo y se integre a turno debidamente uniformado		

**Diagrama de Flujo del Procedimiento: Selección de Personal**





**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Enlace FORTASEG**

Registro: **HSMT1418/MP/CSPTV/080/240117**

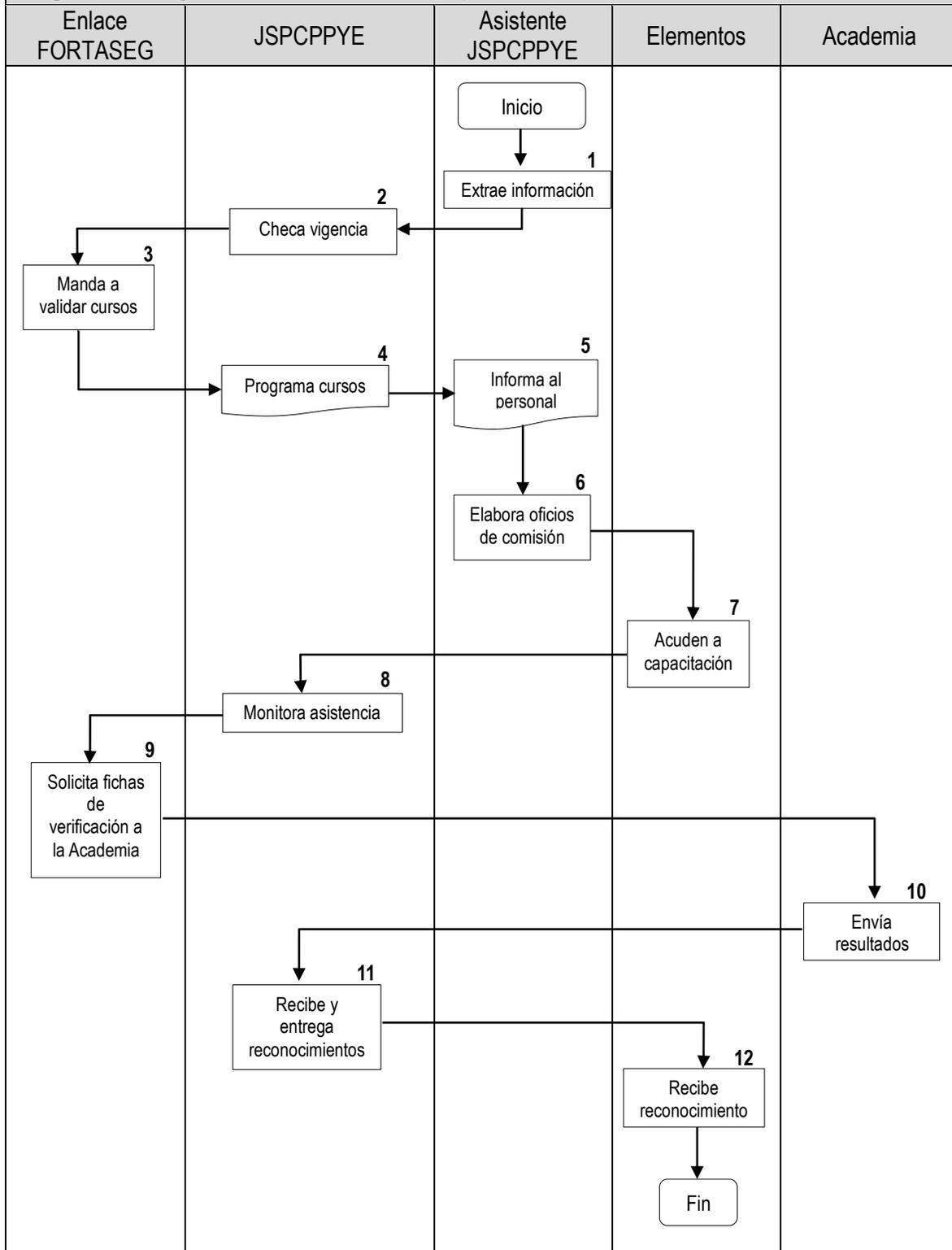
Fecha de elaboración: **Enero 2017**

Número de revisión: **00**

Nombre del Procedimiento:	Capacitación
Objetivo:	Tener una Policía mejor capacitada y comprometida con la seguridad del Municipio de San Martín Texmelucan.
Fundamento Legal:	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial.
Políticas de Operación	Otorgará capacitación al personal Policial adscrito a la Comisaria fomentado en todo momento el Servicio Profesional de Carrera Policial.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 meses

<b>Descripción del Procedimiento: Capacitación</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Asistente JSPCPPYE	1	Extrae de la Herramienta de Seguimiento y Control el reporte de cursos impartidos a elementos de la Comisaria con fecha de impartición de curso		
JSPCPPYE	2	Checa vigencia, elementos pendientes de capacitar y envía relación al enlace FORTASEG		
Enlace FORTASEG	3	Mandar las fichas para la Validación de los Cursos al Secretariado Ejecutivo.		
JSPCPPYE	4	Coordinación con el Enlace FORTASEG para la Programación de cursos y número de elementos a capacitar	Programa	1
Asistente JSPCPPYE	5	Informa al personal mediante memorándum	Memorándum	1
Asistente JSPCPPYE	6	Elabora oficio de comisión y entrega al Elemento para que acuda a la capacitación	Oficio	2
ELEMENTOS	7	Acude a la capacitación		
JSPCPPYE	8	Monitorea asistencia de los elementos programados en el curso y proporciona el material solicitado.		
Enlace FORTASEG	9	Solicitar las fichas de Verificación a la Academia Correspondiente.		
Academia	10	Envía resultados de capacitación así como reconocimientos	Resultados	1
JSPCPPYE	11	Recibe resultados y reconocimientos, los escanea e integra a la herramienta de Seguimiento y Control y entrega reconocimientos a elementos	Reconocimientos	1
Elementos	12	Recibe reconocimiento	Reconocimiento	1

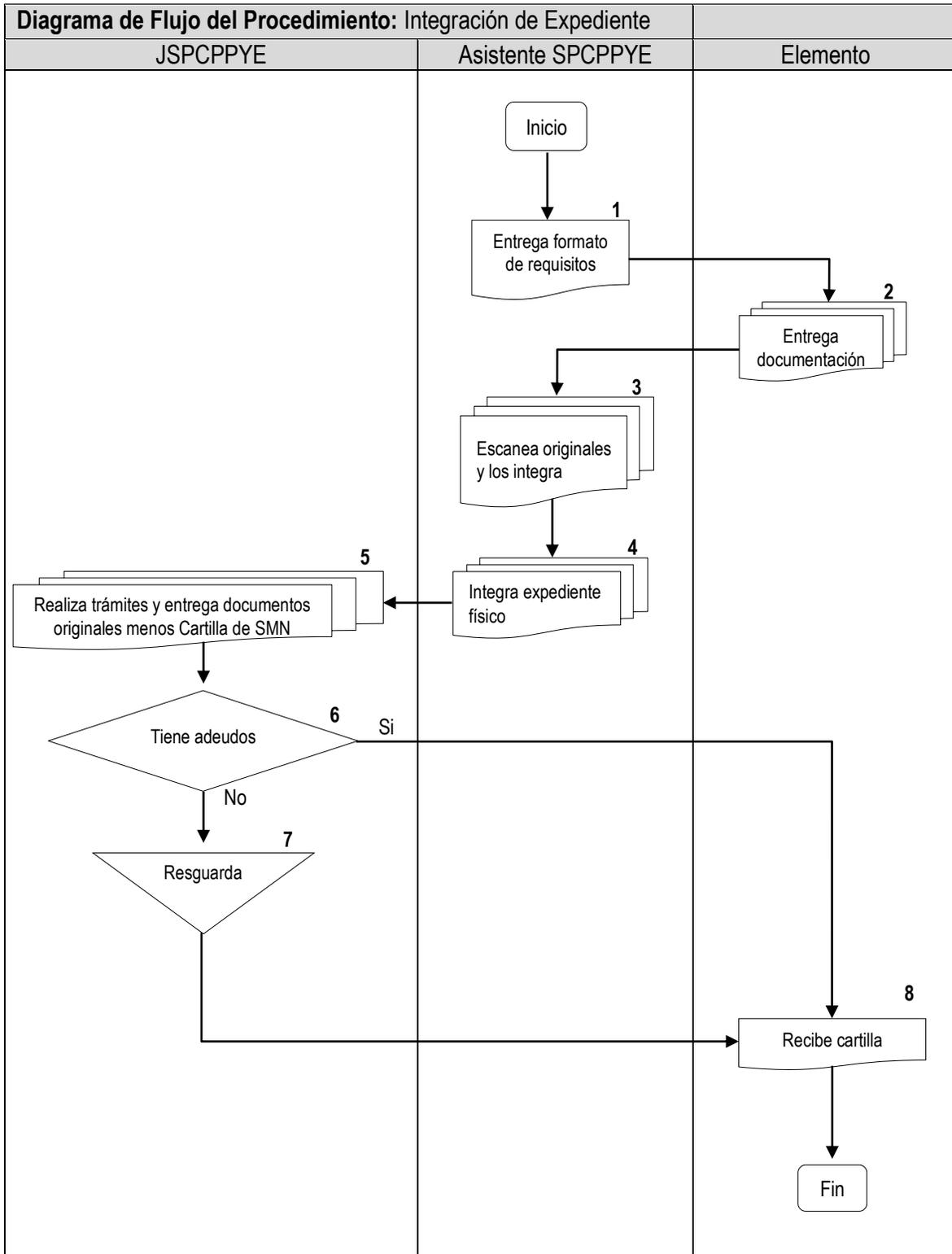
**Diagrama de Flujo del Procedimiento de: Capacitación**



Nombre del Procedimiento:	Integración de Expediente
Objetivo:	Contar con un control eficaz de la documentación de todos los integrantes de la Comisaria de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
Fundamento Legal:	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial.
Políticas de Operación	La Jefatura llevara un control trasparente de los expedientes de la Comisaria de Seguridad Pública. La Dirección enlace FORTASEG y la Jefatura son responsables solidarios por el mal uso o extravío de la documentación que se encuentra en su poder. Se deberá tener evidencia de la documentación recibida, así como la evidencia de la documentación devuelta al interesado, recabando fecha y firma.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 minutos.

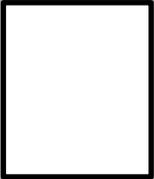
**Descripción del Procedimiento: Integración de Expediente**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>tantos</b>
Asistente JSPCPPYE	1	Entrega formato de relación de documentos al nuevo elemento de la Comisaria	Formato	1
Elemento	2	Entrega documentación descrita en el formato	Expediente	1
Asistente JSPCPPYE	3	Recibe documentación, escanea originales y los integra a la Herramienta de Seguimiento y Control	Expediente	1
Asistente JSPCPPYE	4	Integra expediente físico debidamente identificado	Expediente	1
JSPCPPYE	5	Realiza los trámites necesarios que requieren documentos originales y los regresa al elemento de la Comisaria a excepción de la Cartilla del SMN.	Expediente	1
JSPCPPYE	6	Si el elemento causa baja se le entrega la Cartilla del SMN una vez que se verifico que no tiene adeudos con la Comisaria.	Cartilla Original	1
JSPCPPYE	7	Resguarda Cartilla del SMN en su expediente hasta que cubra adeudos una vez concluidos pasa al número 8		
Elemento	8	Recibe cartilla	Cartilla Original	1



## VI.- FORMATOS

México, D.F., XX de Marzo de 2016.

 <p><b>DATOS DE CONTACTO DE PRIMERA AUTORIDAD<sup>1</sup></b></p>	
ESTADO	
MUNICIPIO	
NOMBRE	
CARGO	
DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA	CALLE:
	NÚMERO:
	COLONIA:
	CÓDIGO POSTAL:
TELÉFONO DE OFICINA	Ext.
TELÉFONO MÓVIL	
<b>CORREOS ELECTRÓNICOS</b>	
Para efectos de recibir las notificaciones a que se refiere el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se indican los correos electrónicos en los que este municipio acepta recibir los avisos y notificaciones relacionadas con el FORTASEG:	
CORREO INSTITUCIONAL	
OTRO CORREO	
<b>HABILITACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA DE ACCESO AL RISS</b>	
SOLICITUD:	ALTA [ <input checked="" type="checkbox"/> ]      MODIFICACIÓN [ <input type="checkbox"/> ]      BAJA [ <input type="checkbox"/> ] CONFIRMACIÓN [ <input type="checkbox"/> ]
TIPO DE ROL:	PRESIDENTE MUNICIPAL (CONSULTA) <span style="float: right;">[ <input checked="" type="checkbox"/> ]</span>
	ENLACE MUNICIPAL (CAPTURA) <span style="float: right;">[ <input type="checkbox"/> ]</span>
	SECRETARIO DEL ESTADO (CONSULTA) <span style="float: right;">[ <input type="checkbox"/> ]</span>
_____ Presidente Municipal	

México, D.F., XX de Marzo de 2016.

<sup>1</sup> Subsidio a los Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública.

**FORMATO DE DESIGNACIÓN DE ENLACE EN MATERIA DE CONTROL DE CONFIANZA  
FORTASEG 2016<sup>2</sup>**

Yo \_\_\_\_\_ en mi calidad de Presidente Municipal de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_ designo a \_\_\_\_\_ para realizar las funciones de enlace en materia de Control de Confianza con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, respecto a todos los trámites e intercambio de información relacionada con el FORTASEG, y cuyos datos de contacto son los siguientes:



**DATOS DE CONTACTO DE ENLACE FORTASEG PARA  
EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA**

NOMBRE		
CARGO		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		
TELÉFONO DE OFICINA		Ext.
TELÉFONO MÓVIL		
DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA	CALLE:	
	NÚMERO:	
	COLONIA:	
	CÓDIGO POSTAL:	
SUPERIOR JERÁRQUICO	NOMBRE:	
	CARGO:	
<b>CORREOS ELECTRÓNICOS</b>		
Para efectos de recibir las notificaciones a que se refiere el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se indican los correos electrónicos en los que este municipio acepta recibir los avisos y notificaciones relacionadas con el FORTASEG:		
CORREO INSTITUCIONAL		
OTRO CORREO		

_____ RESPONSABLE DESIGNADO	_____ PRESIDENTE MUNICIPAL
--------------------------------	-------------------------------

México, D.F., XX de Marzo de 2016.

<sup>2</sup> Subsidio a los Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Enlace FORTASEG</b>	Registro: <b>HSMT1418/MP/CSPTV/080/240117</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2017</b>
		Número de revisión: <b>00</b>

**FORMATO DE DESIGNACIÓN DE ENLACE FORTASEG 2016<sup>3</sup>**

Yo \_\_\_\_\_ en mi calidad de Presidente Municipal de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_ designo a \_\_\_\_\_ para realizar las funciones de enlace FORTASEG, con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, respecto a todos los trámites e intercambio de información relacionada con el FORTASEG, y cuyos datos de contacto son los siguientes:

	<b>DATOS DE CONTACTO DE ENLACE FORTASEG</b>
---	---

NOMBRE		
CARGO		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		
TELÉFONO DE OFICINA		Ext.
TELÉFONO MÓVIL		
DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA	CALLE:	
	NÚMERO:	
	COLONIA:	
	CÓDIGO POSTAL:	
SUPERIOR JERÁRQUICO	NOMBRE:	
	CARGO :	

**CORREOS ELECTRÓNICOS**

Para efectos de recibir las notificaciones a que se refiere el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se indican los correos electrónicos en los que este municipio acepta recibir los avisos y notificaciones relacionadas con el FORTASEG:

CORREO INSTITUCIONAL	
OTRO CORREO	

**HABILITACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA DE ACCESO AL RISS**

SOLICITUD:	ALTA [ <input checked="" type="checkbox"/> ]	MODIFICACIÓN [ <input type="checkbox"/> ]	BAJA [ <input type="checkbox"/> ]
	CONFIRMACIÓN [ <input type="checkbox"/> ]		
TIPO DE ROL:	PRESIDENTE MUNICIPAL (CONSULTA)	[ <input type="checkbox"/> ]	
	ENLACE MUNICIPAL (CAPTURAS)	[ <input checked="" type="checkbox"/> ]	
	SECRETARIO DEL ESTADO (CONSULTA)	[ <input type="checkbox"/> ]	
<hr/> RESPONSABLE DESIGNADO		<hr/> PRESIDENTE MUNICIPAL	

**FORMATO DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL FORTASEG 2016**

<sup>3</sup> Subsidio a los Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública.



**ACTA DE CIERRE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO  
2016 DEL “SUBSIDIO A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES  
TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL Y, EN SU CASO, A LAS  
ENTIDADES FEDERATIVAS QUE EJERZAN DE MANERA DIRECTA O  
COORDINADA LA FUNCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA” (FORTASEG).-----**

-----  
-----  
En el Municipio de \_\_\_\_\_, en el Estado de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de enero de dos mil diecisiete, se reúnen en las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal, los CC. \_\_\_\_\_ Presidente Municipal; \_\_\_\_\_, Secretario de Seguridad Pública y \_\_\_\_\_ Tesorero Municipal, para elaborar el Acta de Cierre del ejercicio programático presupuestario 2016 de los recursos federales y de coparticipación del “Subsidio a los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y, en su caso, a las Entidades Federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública” (en lo sucesivo “FORTASEG”), conforme a los siguientes:-----

**I.- ANTECEDENTES.-----**

-----  
-----  
1. El artículo 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, determinó el otorgamiento del subsidio a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública, a fin de fortalecer su desempeño en esta materia, con el objeto de apoyar la profesionalización, la certificación y el equipamiento de los elementos policiales de las instituciones de seguridad pública, y de manera complementaria, para el fortalecimiento tecnológico, de equipo e infraestructura de las instituciones de seguridad pública, a la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como a la capacitación, entre otras, en materia de derechos humanos y de igualdad de género;-----

-----  
-----  
De igual manera, estableció que a más tardar el 25 de enero de 2016, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública publicaría en el Diario Oficial de la Federación los lineamientos para el otorgamiento del FORTASEG, los cuales incluirían, entre otros aspectos, la lista de municipios y demarcaciones territoriales beneficiarios del subsidio y el monto de asignación correspondiente a cada uno, y que a más tardar el último día hábil de febrero de 2016, se deberían suscribir los convenios específicos y sus anexos técnicos con los beneficiarios.-----

2. En fecha 20 de enero de 2016, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicó en el Diario Oficial de la Federación los *"LINEAMIENTOS para el otorgamiento del subsidio a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública (FORTASEG) para el ejercicio fiscal 2016"*, en cuyo ANEXO 1 se dio a conocer la Fórmula de elegibilidad y lista de municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal elegidos para el otorgamiento del subsidio a que se refiere el artículo 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016 (FORTASEG), resultando elegible el Municipio de \_\_\_\_\_

3. Asimismo, en los LINEAMIENTOS señalados en el punto anterior, se establecieron las disposiciones para la gestión, administración, vigilancia, seguimiento, verificación y evaluación de los recursos del FORTASEG, conforme a los Programas con Prioridad Nacional aplicables, en cuyo artículo 39 se dispuso lo siguiente:-----

**"Artículo 39.** Para el cierre del ejercicio presupuestal, los beneficiarios deberán entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, **a más tardar el último día hábil de enero de 2017**, en físico el Acta de cierre con corte al 31 de diciembre de 2016, firmada por las autoridades correspondientes, **y en medio magnético y formato digital**, la siguiente documentación:-----

**I. Reporte de avance en la aplicación de los recursos del FORTASEG y del cumplimiento de metas en los formatos y/o sistemas establecidos por la Dirección General de Vinculación y Seguimiento;** -----

**II. Documentación que acredite la aplicación de los recursos de la coparticipación, en los proyectos dictaminados procedentes por la Dirección General de Apoyo Técnico;** -----

**III. Comprobante del depósito de la segunda coparticipación equivalente al cincuenta (50) por ciento del monto total de la coparticipación, así como copia del depósito de la coparticipación correspondiente, para el supuesto de haber recibido recursos provenientes de la bolsa de recursos concursables;** -----

**IV. Actas de entrega-recepción y finiquito de las acciones de infraestructura, en caso de haber sido programadas con recursos del FORTASEG;** -----

-----  
*V. En su caso, comprobantes de reintegro a la Tesorería de la Federación, y---*  
-----

-----  
*VI. Constancia de cancelación de las cuentas bancarias productivas específicas abiertas en el ejercicio fiscal 2016 para la administración de los recursos del FORTASEG y de la coparticipación.* -----  
-----

-----  
*La Dirección General de Vinculación y Seguimiento **verificará la consistencia de las cifras establecidas en las actas de cierre**, con los datos del ejercicio de los recursos establecidos en los reportes correspondientes y con los saldos establecidos en las cuentas bancarias productivas específicas en las cuales se administraron los recursos del FORTASEG y de la coparticipación.* -----  
-----

--  
*Asimismo, en caso de haber saldos pendientes de aplicación en los reportes, éstos **deberán ser congruentes con las cifras establecidas en los estados de cuenta, las disponibilidades financieras reportadas y con los comprobantes de reintegro correspondientes.*** -----  
-----

-----  
***Artículo 40.** La Dirección General de Vinculación y Seguimiento deberá prevenir a los beneficiarios cuando se identifiquen posibles incumplimientos e inconsistencias en la información proporcionada por los mismos, **en un plazo no mayor de sesenta (60) días naturales** siguientes a la recepción de la documentación referida en el artículo anterior.* -----  
-----

*De la misma forma, los beneficiarios deberán desahogar la prevención en un plazo no mayor a **treinta (30) días naturales** siguientes a la fecha de notificación de la misma.* -----  
-----

-----  
*En caso de no presentar el desahogo correspondiente, o que no lo haya presentado en los términos solicitados por la Dirección General de Vinculación y Seguimiento o fuera insuficiente, dicha Dirección General **procederá a notificar el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información antes señalada a la Auditoría Superior de la Federación.***-----  
-----

4. En fecha \_\_\_\_ de febrero de 2016, el Ejecutivo Federal, por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el estado de \_\_\_\_\_ y el Municipio de \_\_\_\_\_, suscribieron el Convenio Específico de

Coordinación y Adhesión para el Otorgamiento del FORTASEG (en lo sucesivo el “Convenio de Adhesión”), con el objeto de ministrar recursos federales del FORTASEG al municipio de \_\_\_\_\_, en su calidad de “Beneficiario” de dicho subsidio.-----

En dicho “Convenio de Adhesión” se estableció que el “Beneficiario” podría recibir en dos ministraciones, hasta la cantidad de \_\_\_\_\_ de los recursos presupuestarios del FORTASEG, con la finalidad de fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, y para atender las políticas y estrategias establecidas en los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y los Programas con Prioridad Nacional, aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su Sesión Trigésima Octava.-----

Asimismo, se estableció como obligación del “Beneficiario”, la de aportar de sus recursos presupuestarios la cantidad de \_\_\_\_\_, equivalente al 25% (veinticinco por ciento) del total de los recursos federales del FORTASEG otorgados, para atender las acciones correspondientes a \_\_\_\_\_, en los términos establecidos en el Anexo Técnico del “Convenio de Adhesión”.-----

**II.- MARCO JURÍDICO.**-----

La formulación de la presente acta tiene como fundamento lo establecido por los artículos 21 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, 18, fracciones VII, VIII y XXII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 8 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016; 39 y 41 del Capítulo V denominado "Del cierre del ejercicio" de los "LINEAMIENTOS para el otorgamiento del subsidio a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública (FORTASEG) para el ejercicio fiscal 2016", el “Convenio de Adhesión” suscrito con el estado de \_\_\_\_\_ y el municipio de \_\_\_\_\_ para el FORTASEG 2016 y su Anexo Técnico.-----

De igual manera y bajo protesta de decir verdad, los servidores públicos que firman la presente acta manifiestan contar con las facultades y atribuciones suficientes para este fin, conforme a lo dispuesto en los artículos \_\_\_\_\_

**III.- OBJETO.**-----

Hacer constar, para el cierre del ejercicio programático presupuestario 2016, el estado en la aplicación de los recursos y el cumplimiento de las metas comprometidas en el Anexo Técnico del “Convenio de Adhesión” al Subsidio a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública (FORTASEG), suscrito entre el Municipio de \_\_\_\_\_ y el Ejecutivo Federal, por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como de los recursos de coparticipación, y las disponibilidades financieras de dichos recursos con las que cuenta.-----

#### **IV. HECHOS.**-----

-----

El **Municipio de \_\_\_\_\_**, por conducto de los servidores públicos que en el presente acto participan, hace constar para el cierre del ejercicio programático presupuestario 2016, el estado en la aplicación de los recursos y el cumplimiento de las metas del FORTASEG, que le fueron otorgados al Municipio de \_\_\_\_\_ por el Ejecutivo Federal, por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como de los recursos de coparticipación, y las disponibilidades financieras de dichos recursos con las que cuenta, como sigue: -----

#### **1.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.** -----

-----

a) El Municipio de \_\_\_\_\_ manifiesta que en el “**Informe de Cumplimiento de Metas del Recurso Federal**” del FORTASEG, el cual se agrega como **Anexo 1**, se describe el avance programático del cumplimiento de las metas convenidas, modificadas, alcanzadas, comprometidas y pagadas, así como el porcentaje de avance obtenido **al 31 de diciembre de 2016**; asimismo, el “Beneficiario” señala que dicho Informe fue **impreso del Registro de Información y Seguimiento del Subsidio (RISS)** y se presenta **firmado en original** por las autoridades correspondientes. -----

----- b) En el “**Informe de Cumplimiento de Metas del Recurso de Coparticipación**”, el cual se agrega como **Anexo 2**, se describe el avance de metas obtenido en las acciones de Reestructuración y Homologación Salarial, y/o en su caso, en el Programa de Mejora de las Condiciones Laborales, así como las erogaciones por parte del “Beneficiario” por concepto de Gastos de Operación **al 31 de diciembre de 2016**; asimismo, el “Beneficiario” señala que dicho Informe fue **impreso del Registro de Información y Seguimiento del Subsidio (RISS)** y se presenta **firmado en original** por las autoridades correspondientes. -----

-----c) En este acto, el

“Beneficiario” entrega en archivo en formato digital, el **Comprobante del depósito de la segunda coparticipación**, equivalente al cincuenta (50) por ciento del monto total de la coparticipación convenida, así como copia del depósito de la coparticipación correspondiente, para el supuesto de haber recibido recursos provenientes de la bolsa de recursos concursables, como **Anexo 3**.-----

----- d) En el **Anexo 4**, el Municipio de \_\_\_\_\_ presenta de forma impresa y firmadas en original por las autoridades correspondientes, las **Actas de entrega-recepción y el finiquito de las acciones de infraestructura**, en caso de haber sido programadas con recursos del FORTASEG 2016.-----

## 2.- SITUACIÓN FINANCIERA. -----

a) El Municipio de \_\_\_\_\_ recibió en \_\_\_\_ ministración(es) los Recursos Federales del FORTASEG, mismos que fueron depositados por el Gobierno del Estado de \_\_\_\_\_ en la cuenta bancaria cuyos datos se precisan en el inciso b) de este apartado, con las siguientes fechas y montos:-----

Beneficiario	1ª Ministración FORTASEG	2ª Ministración FORTASEG	Bolsa Concursable	Monto Total FORTASEG
Municipio de _____	Fecha _____	Fecha _____	Fecha _____	\$ _____
	Monto \$ _____	Monto \$ _____	Monto \$ _____	

Asimismo el “Beneficiario” aportó en \_\_\_\_ ministración(es) en la cuenta bancaria señalada en el inciso b) de este apartado, Recursos de Coparticipación por las siguientes cantidades: -----

Beneficiario	1ª Coparticipación	2ª Coparticipación	Monto Total Coparticipación
Municipio de _____	Fecha _____	Fecha _____	\$ _____
	Monto \$ _____	Monto \$ _____	

-----  
b) El Municipio de \_\_\_\_\_ abrió la(s) cuenta(s) número(s) \_\_\_\_\_ y [en caso de tener más de una cuenta] \_\_\_\_\_ en el/los Banco(s) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ respectivamente, para la administración de los Recursos Federales del FORTASEG; asimismo abrió la(s) cuenta(s) número(s) \_\_\_\_\_ y [en caso de tener más de una cuenta] \_\_\_\_\_ en el/los Banco(s) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ respectivamente, para la administración de los Recursos de Coparticipación. Por tal motivo se agregan a esta Acta, en **formato digital**, la totalidad de los estados de la(s) cuenta(s) bancaria(s) para la administración de los **Recursos Federales** del FORTASEG desde su apertura hasta la fecha efectiva de su cancelación (**Anexo 5-A**), así como la totalidad de los estados de la(s) cuenta(s) bancaria(s) para la administración de los **Recursos de Coparticipación** desde su apertura hasta la fecha efectiva de su cancelación (**Anexo 5-B**). De igual manera, manifiesta el “Beneficiario” que **al 31 de diciembre de 2016** las cuentas bancarias donde finalmente se administró el Recurso Federal y el Recurso de Coparticipación, tienen un saldo de \$ \_\_\_\_\_ y de \$ \_\_\_\_\_, respectivamente.-----

-----En su caso, a la fecha de la presente Acta, el Municipio de \_\_\_\_\_ reintegró a la Tesorería de la Federación los recursos y/o rendimientos financieros no devengados en el ejercicio fiscal correspondiente (**Anexo 6-A** Comprobante del Depósito del Reintegro del Recurso Federal No Ejercido y **Anexo 6-B** Comprobante del Depósito de los Rendimientos Financieros del Recurso Federal No Ejercidos) -----

- c) En el **Anexo 7**, el Municipio de \_\_\_\_\_ agrega en formato digital, los archivos que contienen las **Constancias de Cancelación** de las cuentas bancarias específicas productivas apertura das en el ejercicio fiscal 2016 para administrar los Recursos Federales del FORTASEG y los de Coparticipación.-----

### **3.- COMPROBACIÓN DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS.**-----

-----  
Los representantes del Municipio de \_\_\_\_\_, bajo protesta de decir verdad, manifiestan que los recursos federales y los de coparticipación aplicados **al 31 de diciembre de 2016** se encuentran debidamente justificados, mediante los documentos originales que obran en su poder.-----

----- En tal virtud, el “Beneficiario” adjunta como **Anexo 8-A** en archivo electrónico en formato Excel la “*Cédula de registro de la aplicación de los recursos FORTASEG – Cierre 2016*”, asimismo adjunta dicho formato de manera **impresa y firmada en original**, en la cual el Municipio de

\_\_\_\_\_ registra la relación de los documentos que comprueban el avance en el ejercicio de los **Recursos Federales** y los **Recursos de Coparticipación** de acuerdo al momento contable del gasto que se reporta **al 31 de diciembre de 2016**; de igual manera, como **Anexo 8-B**, presenta en **formato digital**, los archivos electrónicos en formato PDF de los documentos comprobatorios para cada momento contable que acreditan la aplicación de los Recursos Federales y los de Coparticipación al 31 de diciembre de 2016, de conformidad con lo siguiente:-----

MOMENTO CONTABLE	DOCUMENTO COMPROBATORIO IDÓNEO
RECURSO COMPROMETIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que acredite la formalización de una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes, servicios o la ejecución de obras (contrato, convenio, orden de compra, etc.).</li> </ul>
RECURSO DEVENGADO	<p><b>Adicional</b> a la documentación aplicable para el RECURSO COMPROMETIDO, deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que acredite la recepción a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos (Acta entrega recepción, factura con sello de recibido a satisfacción, entrada de almacén, etc.) en el ejercicio fiscal 2016.</li> <li>En el caso de las evaluaciones de control de confianza, el documento emitido por el Centro Estatal de Evaluación en Control de Confianza en donde se indique el número de evaluaciones efectivamente aplicadas en el ejercicio fiscal 2016.</li> <li>Tratándose de cursos de capacitación, copia de la ficha de verificación que acredite la conclusión de los cursos.</li> </ul>
RECURSO EJERCIDO	<p><b>Adicional</b> a la documentación aplicable para el RECURSO COMPROMETIDO y DEVENGADO, deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la factura o recibo de pago y el No. de cuenta por liquidar certificada (CLC) u orden de pago.</li> </ul>
RECURSO PAGADO	<p><b>Adicional</b> a la documentación aplicable para el RECURSO COMPROMETIDO, DEVENGADO y EJERCIDO, deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de transferencia bancaria, o estado de cuenta bancario en donde se refleje el desembolso de recursos reportados como Pagados.</li> </ul>
<p><b>NOTA:</b> Conforme al principio de anualidad, y de acuerdo con lo establecido en el Artículo 41 de los Lineamientos FORTASEG 2016, los recursos que no se encuentren al menos devengados al 31 de diciembre de 2016, deberán ser <b>reintegrados a la Tesorería de la Federación</b> incluyendo sus rendimientos financieros.</p>	

-----  
-----  
**4.- TRANSPARENCIA.** -----  
-----  
-----

En el **Anexo 9** de la presente Acta, se adjunta la documentación que acredita las acciones que, en su caso, fueron efectuadas por el Municipio de \_\_\_\_\_,

para dar cumplimiento a sus obligaciones de transparencia y rendición de cuentas establecidas en los Lineamientos FORTASEG y en el “Convenio de Adhesión”.-----

**5.- SUPERVISIÓN.** -----

El Municipio de \_\_\_\_\_ presenta como **Anexo 10**, copia en formato digital del acuse de entrega de los oficios con los que, en su caso, dio atención a las acciones de supervisión o visitas de verificación realizadas por el Gobierno del Estado de \_\_\_\_\_ o por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuyo objeto se vinculó a la verificación del avance de las metas convenidas en el Anexo Técnico del “Convenio de Adhesión” durante el ejercicio fiscal 2016.-----

**6.- REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO.** -----

Los servidores públicos que firman la presente Acta, manifiestan contar con las facultades y atribuciones suficientes para este fin, conforme a lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, \_\_\_\_\_ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de \_\_\_\_\_, artículos \_\_\_\_\_ de la Ley Orgánica del Municipio de \_\_\_\_\_, así como del nombramiento de fecha \_\_\_\_\_ donde se designa al C. \_\_\_\_\_ como Director de Seguridad Pública del Municipio de \_\_\_\_\_, y el nombramiento de fecha \_\_\_\_\_ donde se designa al C. \_\_\_\_\_ como Tesorero del Municipio de \_\_\_\_\_. En caso de que los firmantes que suscribieron el “Convenio de Adhesión” y su Anexo Técnico no coincidan con los representantes actuales del Municipio de \_\_\_\_\_, por virtud de un cambio en la administración municipal durante el año 2016, el “Beneficiario” anexa en **formato digital**, copia del acta de entrega-recepción celebrada por los funcionarios de las administraciones saliente y entrante, en donde conste claramente el estado general que en ese momento presentaba el ejercicio de los recursos Federales del FORTASEG y los de Coparticipación (**Anexo 11**). -----

**V.- CIERRE DEL ACTA.** -----

El C. Presidente Municipal de \_\_\_\_\_ del Estado de \_\_\_\_\_, asistido por el C. Secretario de Seguridad Pública y por el C. Tesorero Municipal, suscriben la presente Acta de Cierre del ejercicio programático presupuestal del “Subsidio a los Municipios y Demarcaciones Territoriales del

Distrito Federal y, en su caso, a las Entidades Federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública” (FORTASEG) 2016, manifestando bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación necesaria para la formalización de la misma, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo al ejercicio de los recursos del FORTASEG 2016. -----  
-----

Los representantes del Municipio reconocen que la recepción de la presente acta y sus anexos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, no implica la confirmación, convalidación o emisión de un juicio respecto de la información y documentación que en su caso, sea proporcionada. -----  
-----

Se cierra la presente acta en la ciudad de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de enero de dos mil diecisiete, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron para constancia.-----  
-----

**POR "EL MUNICIPIO"**

\_\_\_\_\_  
**C.**

Presidente Municipal de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**C.**

Secretario de Seguridad Pública del  
Municipio de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**C.**

Tesorero del Municipio de \_\_\_\_\_

## Convocatoria

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA, A TRAVÉS DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL PÁRRAFO NOVENO DEL ARTÍCULO 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 104 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78, 79, 85, 86, 88 APARTADO A DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; 1, 3, 7, 10, 53 FRACCIONES I, II, III Y IV, 56 APARTADO A DE LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; ARTÍCULOS 43, 44 DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA, TIENE A BIEN EMITIR LA SIGUIENTE:

### CONVOCATORIA

PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, FORMACIÓN INICIAL E INGRESO COMO PERSONAL OPERATIVO DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL; ABIERTA AL PÚBLICO EN GENERAL, HOMBRES Y MUJERES QUE CUENTEN CON VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, LEALTAD Y DISCIPLINA Y ESTÉN INTERESADOS EN PROFESIONALIZARSE A TRAVÉS DE UNA CARRERA POLICIAL CON AMPLIAS EXPECTATIVAS DE DESARROLLO.

- ✓ Si cuentas con estudios terminados de nivel medio o equivalente, podrás integrarte al servicio policial.

**PERFIL DEL PUESTO REQUERIDO, CUYO OBJETIVO ES ELEGIR A LOS MEJORES,**

**¡ÚNETE A LOS MEJORES!**

INSCRIBIRTE

#### A.-HABILIDADES.

1. Atención al detalle
2. Capacidad de juicio

#### ARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS

3. Estabilidad emocional
4. Control de la agresividad
5. Capacidad de adaptación
6. Suspicaz

#### C.-ESTILO DE TRABAJO

7. Trabajo en equipo
8. Aceptación a figuras de autoridad
9. Trabajo bajo presión
10. Proactivo

#### D.-PRINCIPIOS Y VALORES

12. Honestidad
13. Compromiso institucional
14. Disciplina

#### E.-CARACTERÍSTICAS FÍSICO –ATLÉTICAS

15. Agilidad física
- 16 Buena coordinación psicomotriz
- 17 Flexibilidades
18. Fuerza y resistencia física
19. Rapidez de reflejos

#### F.-SALUD FÍSICA

Buena agudeza visual y auditiva. En caso de disminución de agudeza visual y/o auditiva se admitirá con una adecuada corrección.

21. Libre de alteraciones del aparato locomotor que puedan limitar o dificultar la realización de las funciones policiales.

22. Libre de enfermedades crónicas o lesiones, que potencialmente puedan producir secuelas que dificulten, limiten o impidan el normal cumplimiento de las funciones policiales.

23. Sin aficción al consumo de bebidas embriagantes o drogas.

24. Sin alteraciones físicas congénitas o adquiridas, que menoscaben o dificulten el desempeño de la función policial.

25. Libre de enfermedades crónico – degenerativas.

VI. Haber cumplido o estar cumpliendo con el servicio militar, con excepción de las mujeres.

VII. No ser adicto a sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.

VIII. Se aceptarán tatuajes siempre y cuando no excedan los 10cm y deben estar en zonas no visibles del cuerpo; en el caso de mujeres se acepta micro pigmentación discreta utilizada como maquillaje en el rostro.

En ningún caso se aceptaran tatuajes con significado ofensivo, degradante, intimidatorio o simbolice adhesión o militancia en alguna organización delictiva.

IX. No tener perforaciones visibles, o bien perforaciones en uso, tampoco se aceptaran aquellas que alteren la fisonomía del aspirante. En el caso de las mujeres se aceptaran hasta tres perforaciones discretas en las orejas.

X. En caso de haber pertenecido a las fuerzas armadas o corporación de seguridad pública, deberán presentar la baja correspondiente, debiendo ésta ser de carácter voluntario ya que cualquier otro motivo de baja será impedimento para su ingreso.

XI. No tener en el registro nacional de personal de seguridad pública algún impedimento para ser seleccionado.

**LOS ASPIRANTES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ANTES SEÑALADOS DEBERÁN PREPARAR Y PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

I. Solicitud de empleo con fotografía, escrita de puño y letra del aspirante, anexando otra fotografía para la ficha de identificación.

II. Copia certificada de acta de nacimiento, reciente expedición.

III. Clave única de registro de población

IV. Identificación oficial con fotografía, vigente.

V. Licencia de manejo vigente

VI. Constancia vigente de antecedentes no penales emitida por la autoridad competente.

VII. Comprobante de haber concluido estudios de nivel medio o equivalente debidamente legalizado.

VIII. Cartilla liberada del servicio militar nacional o constancia de estar cumpliendo con el servicio nacional militar.

IX. Constancia de no estar suspendido, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme para el ejercicio de empleos, cargo o comisiones en el servicio público, ni estar sujeto a procedimiento administrativo alguno.

X. La baja voluntaria correspondiente en caso de haber pertenecido a las fuerzas armadas, corporación de seguridad pública o privada.

XI. Comprobante de domicilio reciente.

2.- Los interesados deberán presentarse en las instalaciones de la Comisaría de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de San Martín Texmelucan, Puebla ubicadas en: Blvd. Xicoténcatl # 612 San Martín Texmelucan en un horario de atención de 08:30 a 16:00 horas de lunes a viernes. Los interesados deberán presentar, de forma personal, la documentación completa con el número de copias requeridas en la presente convocatoria. Observar debidamente las indicaciones que se le hagan saber.

3.- Una vez recibida, la documentación será cotejada y los originales serán devueltos al aspirante.

4.- Si la documentación solicitada en esa etapa, está completa y cumple con los requisitos, se le otorgará un número de folio como medio de control interno para generar el oficio de comisión y seguimiento del resultado de las evaluaciones.

#### DE LAS EVALUACIONES:

1.- **DEBERÁN ACREDITAR SIN EXCEPCIÓN LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA.**

#### OBSERVACIONES IMPORTANTES.

1.- Hombres y mujeres aspirantes tendrán oportunidades equitativas de empleo en este proceso de reclutamiento y selección del personal, de igual manera no se hará distinción, exclusión o restricción en base al origen étnico, condición social o económica, religión, opiniones, género o estado civil.

2.- En cualquier etapa de evaluación, si se llega a detectar el incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en la presente convocatoria se procederá en forma inmediata a la baja definitiva del aspirante. Independientemente de las responsabilidades que se pueden desprender de esto.

3.- Los aspirantes que aprueben la evaluación de control de confianza, serán dados de alta como policías preventivos municipales, dentro del servicio profesional de carrera, de acuerdo a las vacantes autorizadas.

**ATENTAMENTE**  
SAN MARTÍN TEXMELUCAN. PUNTO DE ENCUENTRO

ING. JOSÉ RAFAEL NÚÑEZ RAMÍREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN



### Requisitos

**Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2014-2018**



H. AYUNTAMIENTO  
**SAN MARTÍN**  
TEXMELUCAN

Jefatura de Recursos Humanos

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL INGRESO**

NOMBRE: _____		
CATEGORIA: _____		
<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA</b>
Hoja de datos personales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acta de Nacimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identificación Oficial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.U.R.P.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprobante Domiciliario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Examen Médico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de Estudios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cartilla Militar Liberada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de antecedentes no penales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de no inhabilitado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Licencia de Manejo Vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Currículum vitae	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cartas de Recomendación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Referencias Personales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acta de Matrimonio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acta de Nacimiento de hijos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Fotografías	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación requerida en original y copia, cuyos originales son sólo para cotejo		
* Aplica para puesto de Chefir, Agente de vialidad y Seguridad Pública.		
Entregó	Recibió	
_____	_____	Recursos Humanos



No. FOLIO

**REGISTRO PARA CONVOCATORIA 2016**

HORA	DÍA	MES	AÑO

NOMBRE:

DOMICILIO


NUMERO DE TELEFONO

CASA


CELULAR

ESCOLARIDAD

BACHILLERATO	CARRERA TECNICA	PROFESIONAL

CORREO ELECTRONICO

CARTILLA LIBERADA

SI	NO

CARACTERISTICAS FISICAS

ESTATURA	PESO	EDAD

USA LENTES

SI	NO

TIENE ALGUNA ENFERMEDAD DEGENERATIVA \_\_\_\_\_ CUAL ? \_\_\_\_\_

SE HA DESEMPEÑADO COMO POLICIA

SI	NO

COMO SE ENTERO DE NUESTRA CONVOCATORIA \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
FIRMA

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Enlace FORTASEG</b>	Registro: <b>HSMT1418/MP/CSPTV/080/240117</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2017</b>
		Número de revisión: <b>00</b>

## VII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Convenio:** al Convenio específico de coordinación y adhesión, que suscriban el Ejecutivo Federal, por conducto del Secretariado Ejecutivo, y los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal en términos de los Lineamientos;

**Cuenta Bancaria Productiva Específica:** a la cuenta bancaria generadora de rendimientos financieros y abierta por los beneficiarios, exclusivamente para la recepción y administración de los recursos federales del FORTASEG, así como los de coparticipación, no pudiendo ser consideradas como tales aquellas cuentas que representen riesgos para los recursos.

**CUIP:** Clave Única de Identificación Policial

**CSPTVM:** Comisaria de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad Municipal

**Equipamiento Personal:** a los accesorios, prendas de vestir y armas que emplea el elemento policial para el desarrollo de sus funciones y la protección de su integridad física acorde a los riesgos propios de sus responsabilidades, y de conformidad a lo estipulado al Catálogo de conceptos de gasto.

**FORTASEG.-** al subsidio que se otorga durante el presente ejercicio fiscal a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública en el ámbito municipal.

**JSPCPPYE:** Jefatura de Servicio Profesional de Carrera Policial Planeación y Estrategia

**Lineamientos y Metodología:** La que establece el Secretariado para acceder al recurso y ejecutarlo.

**Ministración:** a la entrega de recursos del FORTASEG que realice el Secretariado Ejecutivo a los beneficiarios, a través de la entidad federativa respectiva, previo cumplimiento de lo dispuesto en los Lineamientos.

**Reasignación de Recursos:** al destino que se otorgue a los rendimientos financieros y/o ahorros presupuestarios derivados del cumplimiento de las metas convenidas hacia otras metas pendientes de cumplir o para incorporar nuevas metas.

**Reprogramación:** a la adecuación que se realicen a las metas, conceptos y/o montos de los programas convenidos en el Anexo Técnico, derivadas de economías o por situaciones extraordinarias de alteración del orden y la paz públicos.

**RISS:** al sistema informático mediante el cual se realiza el registro de información y seguimiento del FORTASEG.

**Verificación:** a la actividad que permite comprobar física y documentalmente, por medios electrónicos u otros, así como a través de revisiones de gabinete y en sitio, el avance físico y financiero de la ejecución de una acción realizada a través de los recursos del FORTASEG.