



Procedimiento de Enlace con la Unidad del Sistema Estatal de Información

Código: CSPC-PR-USEI-01

Emisión: 29/09/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía


Manual de Procedimientos de Enlace con la Unidad del Sistema Estatal de Información

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Nori Diana Guillén Arechavaleta
Enlace con el C-3 y la Unidad del Sistema
Estatal de Información



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autorizó:

Lic. Hugo Eduardo Gutiérrez Rodríguez
Director General de Policía

Sello CM
MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL





Procedimiento de Enlace con la Unidad del Sistema Estatal de Información

Código: CSPC-PR-USEI-01

Emisión: 29/09/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	5
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	6
7. Diagrama de Flujo	11
8. Riesgos Inherentes	12
9. Registros	12
10. Formatos e Instructivos	12
11. Marco Jurídico/Referencias	13
12. Control de Cambios	13
Anexo 10.1	14
Anexo 10.2	15
Anexo 10.3	16
Anexo 10.4	18
Anexo 10.5	19
Anexo 10.6	20





SALTILLO

Procedimiento de Enlace con la Unidad del Sistema Estatal de Información

Código: CSPC-PR-USEI-01

Emisión: 29/09/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

1. OBJETIVO.

Establecer una guía a seguir para cumplir con las Leyes y Regulaciones establecidas para la inscripción y actualización del registro de Personal de Seguridad ante la Unidad del Sistema Estatal de Información.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para el personal adscrito a la Dirección de Policía Municipal de Saltillo.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Enlace	3.1.1 Someter a consulta ante el Sistema Estatal de Información y Sistema Nacional de Seguridad Pública a cualquier persona que aspire a ingresar o reingresar a la Corporación, así como periódicamente al personal en activo. 3.1.2 Informar periódicamente del ingreso, permanencia, evaluaciones, reconocimiento, certificación, suspensiones, sanciones, destituciones, consignaciones, procesos, inhabilitaciones, baja o separación y los datos conducentes que contengan sus hojas de servicios. 3.1.3 Gestionar la constancia que contenga la Clave Única de Identificación Personal y el registro de los datos que permitan identificar plenamente y localizar a los integrantes de las instituciones de seguridad pública. 3.1.4 Resguardar la información oficial que obre en su poder. 3.1.5 Realizar los informes mensuales a la superioridad de los asuntos de su competencia. 3.1.6 Mantener la información con carácter confidencial y abstenerse de dar a conocer por cualquier medio de documentos, registros, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su cargo. 3.1.7 Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por el mando superior inmediato siempre y cuando no sean contrarias a la ley.
3.2	Comisionado de Seguridad y Protección Ciudadana	3.2.1 Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, las Leyes y Regulaciones en materia de Registro de Personal de Seguridad con fundamento en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado





Procedimiento de Enlace con la Unidad del Sistema Estatal de Información

Código: CSPC-PR-USEI-01

Emisión: 29/09/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

3.3	Director de Policía Municipal		Coahuila de Zaragoza, Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila, Reglamento del Registro Estatal Policial y demás aplicables.
		3.2.2	Vigilar que el personal de la Comisión de Seguridad cumpla con la entrega de la información al Enlace con el fin de mantener actualizados los registros ante la USEI.
		3.3.1	Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, las Leyes y Regulaciones en materia de Registro de Personal de Seguridad con fundamento en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila, Reglamento del Registro Estatal Policial y demás aplicables.
		3.3.2	Revisar, validar y firmar los formatos y documentos que se envíen a la Unidad del sistema Estatal de Información.
3.4	Academia de Formación, Capacitación Y Profesionalización Policial	3.3.3	Otorgar al Enlace la facultad que le permita manejar la información, tomar decisiones para facilitar que se cumplan los objetivos como por ejemplo: el acceso a la información confidencial, convocatoria al personal, girar oficios, solicitar información, etcétera.
		3.3.4	Girar las instrucciones necesarias a los responsables de departamento para facilitar los trámites ante la USEI.
		3.4.1	Proporcionar la información al Enlace de las personas que aspiran a ingresar a la Corporación, así como la documentación necesaria para someterlos a consulta previamente a iniciar su formación inicial.
3.5	Recursos Humanos	3.4.2	Informar periódicamente los aspirantes a ingresar que hayan sido rechazados y los admitidos que hayan desertado del curso de formación inicial.
		3.4.3	Proporcionar al Enlace copia de los resultados de control de confianza, de la constancia de formación inicial, resultados de porte de arma y demás información indispensable para alta.
3.6	Subdirección de la Policía Preventiva	3.5.1	Notificar el ingreso y/o baja del personal, así como proporcionar la documentación que lo acredite.
3.7	Subdirección de Tránsito y Vialidad	3.6.1	Girar las instrucciones a los elementos bajo su cargo para que cumplan con los requisitos que la USEI indique a través del Enlace.
		3.7	Girar las instrucciones a los elementos bajo su cargo para que Cumplan con los requisitos que la USEI indique a través del Enlace.





SALTILLO

Procedimiento de Enlace con la Unidad del Sistema Estatal de Información

Código: CSPC-PR-USEI-01

Emisión: 29/09/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

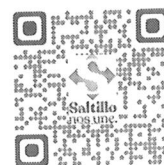
3.8	Titular del área de Armamento, Municiones y Equipo	3.8	Mantenerse en constante comunicación con el Enlace para la actualización de la información necesaria para renovar las vigencias e inclusión de los policías a la L.O.C. 200 para portación de armas.
3.9	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	3.9.1	Solicitar al Director General que gire sus instrucciones al Enlace para que se inscriba en el Sistema Estatal de Información y Sistema Nacional de Seguridad Pública las suspensiones, sanciones, destituciones, consignaciones, procesos e inhabilitaciones, así como proporcionar copia certificada de los documentos que lo acrediten.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	AFCPP	Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial
4.2	L.O.C. 200	Licencia Oficial Colectiva 200 para portación de arma
4.3	CSPCHJ	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
4.4	USEI	Unidad del Sistema Estatal de Información
4.5	CUIP	Clave Única de Identificación Personal
4.6	C-3	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Facilitar el cumplimiento de la inscripción y actualización del registro de aspirantes y personal activo en áreas de seguridad de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana.





Procedimiento de Enlace con la Unidad del Sistema Estatal de Información

Código: CSPC-PR-USEI-01

Emisión: 29/09/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Solicitud de consultas	Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial	Solicita al Enlace que realice la gestión correspondiente para la consulta de los aspirantes anexando los expedientes de los mismos previamente a su ingreso o reingreso, con fundamento al Artículo 53 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Oficio
2 Recepción de información	Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial	Entrega al Enlace el listado de los aspirantes que resulten "Viabiles" en el proceso de preselección del C-3, proporcionándole de forma electrónica un archivo en Excel con nombre, RFC con homoclave, CURP, escolaridad y señalar si el aspirante es viable para el C-3.	Oficio
3 Recepción de oficios	Enlace	Recibe la solicitud de la Academia para la consulta de los aspirantes con la información correspondiente y los oficios emitidos por el C-3 "VIABLES".	Oficio
4 Reporte de "Altas y Bajas en proceso"	Enlace	Reporta a la USEI los aspirantes en proceso de alta por medio de oficio con la información correspondiente y los reportará en la PLANTILLA SEI MENSUAL en el apartado "Altas y Bajas en proceso" y marcará en color rojo para informar que se trata de un nuevo movimiento. Ver formato 10.1 ejemplo anexo.	Oficio





Procedimiento de Enlace con la Unidad del Sistema Estatal de Información

Código: CSPEC-PR-USEI-01

Emisión: 29/09/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

5 Recepción y llenado de formulario	Enlace	Recaba la papelería y llenará un FORMATO DE CONSULTA por cada persona y anexará copia de los documentos señalados en dicho formato. Ver formato 10.2 ejemplo anexo.	Oficio
6 Recepción de consultas	Enlace	Recibe los resultados de consulta de forma electrónica mediante el correo establecido por la USEI, e imprimirá el correo para firmar y sellar de recibido, escaneará y adjuntará acuse.	Oficio
7 Notificación y emisión de Carta	Enlace	Informa al Director los resultados con "Antecedentes Negativos", quien determinará si autoriza CARTA RESPONSIVA para ingreso o permanencia. Ver formato 10.3 ejemplo anexo.	Oficio
8 Entrega de resultados de consultas	Enlace	Reenvía los resultados al correo electrónico que la Academia señale.	Oficio
9 Seguimiento a resultado de consulta	Academia de Formación, Capacitación Y Profesionali zación Policial	Deberá concluir el proceso de formación inicial de cualquier aspirante que resulte con "Antecedentes Negativos Graves" por no cumplir con los requisitos de ingreso.	Oficio
10 Reporte de movimientos en la plantilla	Enlace	Reporta en Plantilla mensual como "no contratados" a los aspirantes con "Antecedentes Negativos Graves" (marcar en rojo nuevos movimientos), y eliminará de la pestaña "Altas y Bajas en proceso".	Oficio





Procedimiento de Enlace con la Unidad del Sistema Estatal de Información

Código: CSPC-PR-USEI-01

Emisión: 29/09/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

11	Revisión de la vigencia en las consultas	Academia de Formación, Capacitación Y Profesionalización Policial	Debe repetir el proceso 1 y 2, si previo al ingreso del aspirante transcurren más de 6 meses correspondientes a la vigencia.	Oficio
12	Notificación de termino al concluir una Academia	Academia de Formación, Capacitación Y Profesionalización Policial	Notifica al Enlace en un lapso no mayor a 36 horas el listado de elementos que concluyeron su formación inicial y que cumplen con los requisitos de ingreso de acuerdo al Artículo 88, inciso A de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Oficio
13	Entrega de expedientes	Academia de Formación, Capacitación Y Profesionalización Policial	Proporciona al Enlace expediente de cada elemento con copia del resultado de consulta vigente, copia del resultado de control de confianza aprobado y vigente, copia de la Constancia de Formación Inicial, resultado de porte de arma e información necesaria para alta.	Oficio
14	Notificación de altas y entrega de información	Recursos Humanos	Notifica al Enlace en un lapso no mayor a 24 horas las altas registradas en la Corporación, que deberán ser acompañadas por Acta de nacimiento y la información de los nuevos elementos: nombre, fecha de nacimiento, RFC con homoclave, CURP, fecha de ingreso, estado civil, escolaridad, lugar de nacimiento, domicilio y puesto que va a desempeñar.	Oficio
15	Revisión de expedientes	Enlace	Verifica que los aspirantes cumplan con los requisitos de ingreso: consulta, control de confianza, formación inicial.	Oficio
16	Llenado de formato de alta	Enlace	Llena un FORMATO DE ALTA por cada nuevo ingreso y anexará copia del acta de nacimiento y constancia de formación inicial y lo reportará en menos de 24 horas a partir de su conocimiento. Ver formato 10.4 ejemplo anexo.	Oficio





Procedimiento de Enlace con la Unidad del Sistema Estatal de Información

Código: CSPC-PR-USEI-01

Emisión: 29/09/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

17 Recolección de carta responsiva	Enlace	Debe recabar la CARTA RESPONSIVA firmada por el Director general del elemento con "antecedentes negativos" no graves. Ver formato 10.3 ejemplo anexo.	Oficio
18 Reporte semanal de altas	Enlace	Reporta cada viernes las altas registradas la semana anterior al jueves de la semana en curso acompañado de la documentación requerida.	Oficio
19 Notificación de bajas	Recursos Humanos	Notifica al Enlace en un lapso no mayor a 24 horas las bajas registradas en la Corporación, que deberán contener nombre, fecha y motivo de baja, y serán acompañadas por la documentación que acredite el motivo.	Oficio
20 Recepción de bajas	Enlace	Recibe las bajas que le entregue Recursos Humanos, mismas que deberán contener nombre, fecha y motivo de baja, así como los documentos que la acrediten.	Oficio
21 Llenado de formato de baja	Enlace	Llena un FORMATO DE BAJA y anexará copia del soporte que acredite el motivo de la separación. Ver formato 10.5 ejemplo anexo.	Oficio
22 Llenado del rubro motivo de baja	Enlace	Llena los campos "motivo de baja" y "motivo de baja CNCA" conforme al catálogo establecido por la USEI y en el campo "describa" se plasmará y/o detallará alguna aclaración en caso necesario. Ver formato 10.6 ejemplo anexo.	Oficio
23 Reportar las bajas	Enlace	Reporta las bajas de su conocimiento en menos de 24 horas, así como incluir en los reportes semanales y mensuales (antes del día 3 del mes consecutivo) en la plantilla SEI, marcará en color rojo los movimientos registrados en la pestaña "Reporte de Bajas" Ver formato 10.1 ejemplo anexo.	Oficio





Procedimiento de Enlace con la Unidad del Sistema Estatal de Información

Código: CSPC-PR-USEI-01

Emisión: 29/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

24 Solicitud de inscripciones	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Solicita al Director que gire sus instrucciones al Enlace para que inscriba en el registro las suspensiones, sanciones, destituciones, consignaciones, procesos o inhabilitaciones. Debiendo precisar las inscripciones que deben inscribirse, así como proporcionar la documentación necesaria.	Oficio
25 Emisión de oficios	Enlace	Remite todos y cada uno de los formatos o documentos que se envíen a la USEI, debiendo ser firmados únicamente por el Director General y tener el sello de la corporación.	Oficio
26 Notificación de resoluciones	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Debe informar al Enlace la conclusión de los procedimientos, así como proporcionar copia certificada. Notificando a su vez en un lapso no mayor de 24 horas las bajas registradas en la Corporación, que deberán contener nombre, fecha y motivo de baja, y ser acompañadas por la documentación que lo acredite.	Oficio
27 Reporte de bajas	Enlace	Repite los pasos 21 al 23 con la finalidad de informar a la USEI, todas las bajas de su conocimiento.	Oficio
28 Envío de oficios por correo electrónico	Enlace	Remite todos los documentos de forma electrónica al correo electrónico establecido por la Unidad del Sistema Estatal de Información.	Oficio
29 Envío de oficios	Enlace	Remite a su vez toda la información de forma física a las instalaciones ubicadas en Boulevard Industrial de la Transformación s/n Parque Industrial Ramos Arizpe, Coahuila C.P. 25903.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





Procedimiento de Enlace con la Unidad del Sistema Estatal de Información

Código: CSPC-PR-USEI-01

Emisión: 29/09/2022

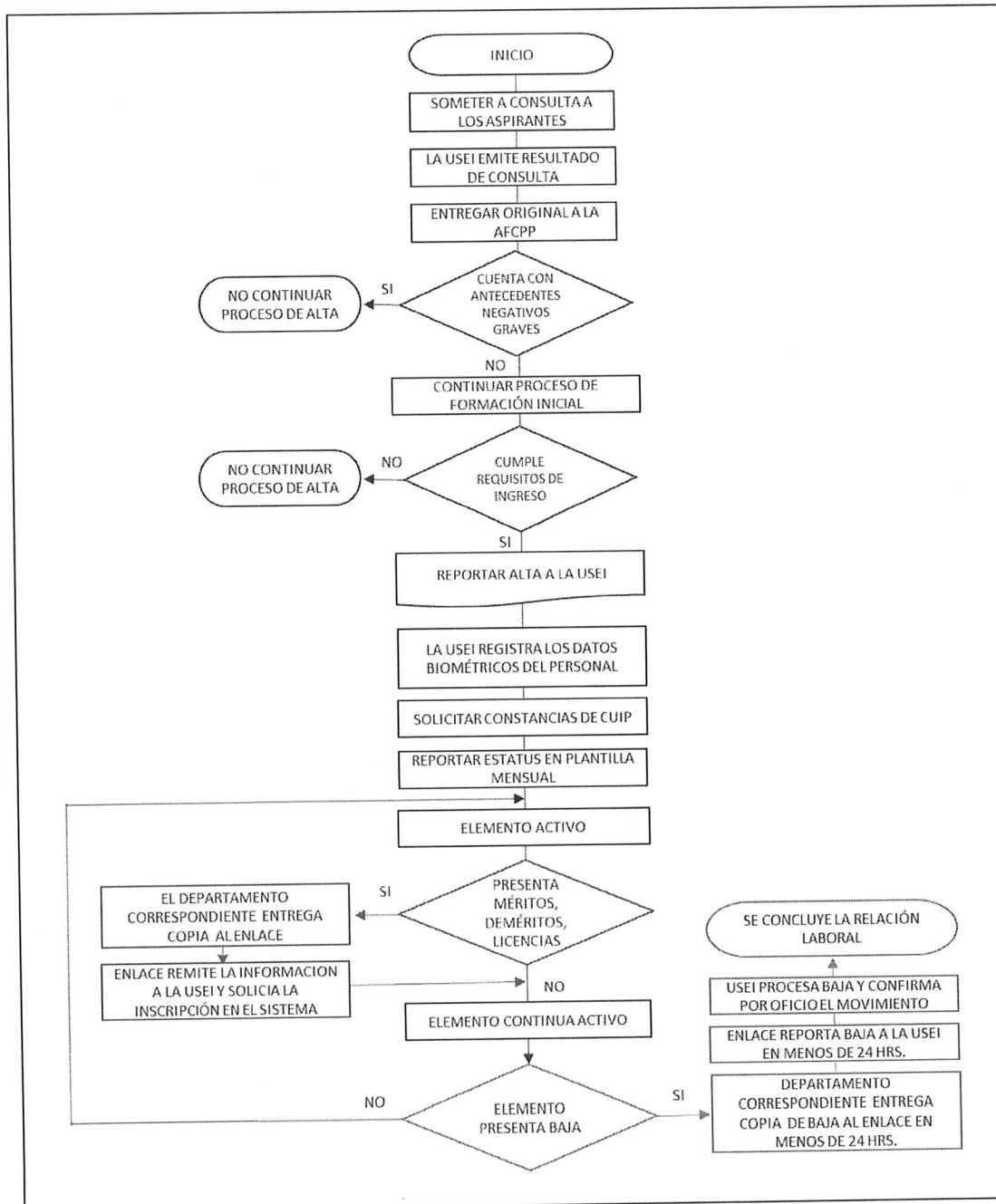
Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

REGISTRO DE ALTAS, MÉRITOS, DEMÉRITOS Y BAJAS USEI.





Procedimiento de Enlace con la Unidad del Sistema Estatal de Información

Código: CSPC-PR-USEI-01

Emisión: 29/09/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
N/A						

9. REGISTROS.

Código	Nombre
N/A	Alta al ISEI

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
10.1	Plantilla mensual
10.2	Formato de consulta
10.3	Carta compromiso para aspirantes y Carta compromiso para personal en activo
10.4	Formato de Alta
10.5	Formato de Baja
10.6	Clasificación de Bajas CNCA





Procedimiento de Enlace con la Unidad del Sistema Estatal de Información

Código: CSPC-PR-USEI-01

Emisión: 29/09/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
SC	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
SC	Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
SC	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza
SC	Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila
SC	Reglamento del Registro Estatal Policial
SC	Reglamento Interno.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	29/09/2022	-	Nueva creación.





Procedimiento de Enlace con la Unidad del Sistema Estatal de Información

Código: CSPC-PR-USEI-01

Emisión: 29/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

ANEXO 10.1

PESTAÑA "Listado nominal de personal en Activo"

LISTADO NOMINAL DE PERSONAL EN ACTIVO																		
NOMBRE DE LA INSTITUCION/CORPORACIÓN: DPPM SALTILLO																		
FECHA DE CORTE:																		
Nº	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	NOMBRE COMPLETO	RFC	RFC-HOMOCIAV	CURP	CUIP	TIPO INSTITUCIÓN	MUNICIPIO	SUB-GRUPO	ESCOLARIDAD	CATEGORÍA DEL PUESTO FUNCIONAL	PUESTO ESPECÍFICO	FECHA DE INGRESO	OBSERVACIONES	TIPO EMPLEADO	STATUS
1									MUNICIPIOS	SALTILLO			ADMINISTRATIVO				ADMINISTRATIVO	ACTIVO
2									MUNICIPIOS	SALTILLO			COMISARIO				ADMINISTRATIVO	ACTIVO
3									MUNICIPIOS	SALTILLO			MANDO SUPERIOR				OPERATIVO	ACTIVO
4									MUNICIPIOS	SALTILLO			MANDO MEDIO				OPERATIVO	ACTIVO
5									MUNICIPIOS	SALTILLO			OPERATIVO CON ACCESO A INFORMACIÓN SENSIBLE				OPERATIVO	ACTIVO
6									MUNICIPIOS	SALTILLO			OPERATIVO SIN ACCESO A INFORMACIÓN SENSIBLE				OPERATIVO	ACTIVO
6									MUNICIPIOS	SALTILLO			OPERATIVO SIN ACCESO A INFORMACIÓN SENSIBLE				VIAJERÍA	ACTIVO

Pestaña "Reporte de Bajas"

REPORTE DE BAJAS DE PERSONAL																	
NOMBRE DE LA INSTITUCION/CORPORACIÓN: DPPM SALTILLO																	
FECHA DE CORTE:																	
No.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	NOMBRE COMPLETO	RFC	CURP	CUIP	TIPO INSTITUCIÓN	MUNICIPIO	CATEGORIA DEL PUESTO FUNCIONAL	ESPECIFICO	FECHA BAJA	MOTIVO DE BAJA CNA	ESPECIFIQUE EL MOTIVO OFICIAL DE BAJA	OBSERVACION MOTIVO DE BAJA	STATUS	
1								MUNICIPIOS	SALTILLO				Causas Administrativas				BAJA
2								MUNICIPIOS	SALTILLO				Conductas contrarias a la				BAJA
3								MUNICIPIOS	SALTILLO				disponibilidad institucional				BAJA
4								MUNICIPIOS	SALTILLO				altas que señala la LEGISLATIVA				BAJA
5								MUNICIPIOS	SALTILLO				No aprobar Control de				BAJA
								MUNICIPIOS	SALTILLO				Otros				BAJA
								MUNICIPIOS	SALTILLO				separación voluntaria				BAJA

Pestaña "Altas y Bajas en proceso"

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL (EN PROCESO)																	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN/CORPORACIÓN: DPPM SALTILLO																	
FECHA DE CORTE:																	
Nº	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	NOMBRE COMPLETO	RFC	RFC-HOMOCIAV	CURP	CUIP	TIPO INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL MUNICIPIO	PROCESO	TIPO DE EMPLEADO	CATEGORÍA DEL PUESTO FUNCIONAL	PUESTO ESPECÍFICO	FECHA DE MOVIMIENTO	OBSERVACIONES	STATUS
1									EN PROCESO DE	SALTILLO	INGRESO	OPERATIVO	OPERATIVO SIN ACCESO A INFORMACIÓN SENSIBLE				ASPIRANTE
2									EN PROCESO DE	SALTILLO	INGRESO	OPERATIVO	OPERATIVO SIN ACCESO A INFORMACIÓN SENSIBLE				ACTIVO
3									EN PROCESO DE	SALTILLO	INGRESO	OPERATIVO	OPERATIVO SIN ACCESO A INFORMACIÓN SENSIBLE				SUSPENDIDO

Pestaña "Nuevo ingreso que no será contratado"

PERSONAL APROBADO EN EL PROGRAMA DE NUEVO INGRESO QUE NO SERÁ CONTRATADO

NOMBRE DE LA INSTITUCION/CORPORACIÓN: DIRECCION DE POLICIA Y TRANSITO MUNICIPAL DE SALTILLO

FECHA DE CORTE:

	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	RFC	CURP	TIPO DE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL MUNICIPIO	FECHA EVALUACIÓN	CATEGORÍA DEL PUESTO FUNCIONAL	PUESTO PARA EL CUAL FUE EVALUADO	OBSERVACIONES	STATUS
1						MUNICIPIOS	SALTILLO		ADMINISTRATIVO			NO CONTRATADO
2						MUNICIPIOS	SALTILLO		OPERATIVO SIN ACCESO A INFORMACIÓN SENSIBLE			NO CONTRATADO





Procedimiento de Enlace con la Unidad del Sistema Estatal de Información

Código: CSPC-PR-USEI-01

Emisión: 29/09/2022

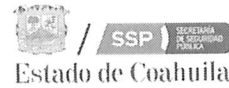
Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

ANEXO 10.2

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA UNIDAD DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACION



FORMATO DE CONSULTA

DATOS GENERALES		
ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO)		
COAHUILA		
DELEGACION O MUNICIPIO		
SALTILLO		
INSTITUCION O EMPRESA		
DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE SALTILLO.		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S) COMPLETO(S)
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCIAVE		FECHA DE NACIMIENTO
		DIA MES AÑO
CURP		
ANEXO		
CARTILLA	ACTA DE NACIMIENTO	C. ELECTOR
SI NO	SI NO	SI NO
COMPROBANTE DE DOMICILIO	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)
SI NO	SI NO	SI NO
DATOS DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCION		
NOMBRE		
CARGO		
FECHA DE LLENADO		
DIA MES AÑO		
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCION		
SELLO DE LA INSTITUCION		





Procedimiento de Enlace con la Unidad del Sistema Estatal de Información

Código: CSPC-PR-USEI-01

Emisión: 29/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

ANEXO 10.3

Saltillo, Coah., a ____ de ____ del 202__.

CARTA RESPONSIVA ASPIRANTE

C. LIC. IRMA GABRIELA GUZMAN ROMERO
TITULAR DE LA UNIDAD DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACION
DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
PRESENTE.-

El suscrito _____ en mi carácter de Director de Seguridad Pública Municipal del Municipio de Saltillo, Coahuila, tengo conocimiento respecto de la obligación de consultar a cada elemento antes de ingreso a cualquier corporación de Seguridad Pública, según lo dispone la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en su artículo 53 que a la letra dice: *"Previo al ingreso de los aspirantes a los cursos de formación inicial, deberán de consultarse sus antecedentes en el Registro Nacional y, en su caso, en los Registros de la Instituciones de Procuración de Justicia. Asimismo deberá de verificarse la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes"*. En la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el artículo 226. Resultado de consulta se dispone que: *con base en la consulta el titular de la unidad administrativa encargada del sistema estatal de información emitirá los siguientes tipos de resultado:*
Fracción II. De contratación con carta responsiva, cuando de la consulta resulte que la persona a contratar tiene antecedentes negativos no graves. La carta responsiva deberá de ser otorgada y firmada por el titular de la institución de seguridad pública de que se trate, o por el representante de la empresa de servicios de seguridad privada; deberá de anexarse junto con el oficio del alta del elemento.

Puntualizando que conforme a lo establecido en el artículo. 210 De la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, el uso inadecuado de la información o su divulgación no autorizada será causa de responsabilidad penal, civil y administrativa de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 fracción V y 78 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 259 apartado fracción III del código penal del estado de Coahuila de Zaragoza.

Por lo anteriormente expuesto, manifiesto que estoy enterado que luego de realizar la consulta correspondiente, respecto del _____, resultó con antecedentes negativos no graves, por lo que bajo mi responsabilidad autorizo la contratación del mismo, motivo por el cual me comprometo mediante la presente, a realizar un seguimiento cuidadoso y continuo del desempeño laboral del elemento citado, a efecto e que este desarrollo las funciones inherentes a su cargo, con profesionalismo, honestidad y eficiencia.

Sin otro particular, le reitero mi consideración y respeto. Quedo de usted.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL DE POLICÍA MUNICIPAL DE SALTILLO.

c.c.p. ARCHIVO





Procedimiento de Enlace con la Unidad del Sistema Estatal de Información

Código: CSPC-PR-USEI-01

Emisión: 29/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

Saltillo, Coah., a ____ de ____ del 202__.

CARTA RESPONSIVA ACTIVO

C. LIC. IRMA GABRIELA GUZMAN ROMERO
TITULAR DE LA UNIDAD DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACION
DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
PRESENTE.-

El suscrito _____ en mi carácter de Director de Policía Municipal de Saltillo, Coahuila, tengo conocimiento respecto de la obligación de consultar a cada elemento respecto a los requisitos a cualquier corporación de Seguridad Pública, según lo dispone la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en su artículo 53 que a la letra dice: "Previo al ingreso de los aspirantes a los cursos de formación inicial, deberán de consultarse sus antecedentes en el Registro Nacional y, en su caso, en los Registros de la Instituciones de Procuración de Justicia. Asimismo deberá de verificarse la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes". En la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el artículo 226. Resultado de consulta se dispone que: *con base en la consulta el titular de la unidad administrativa encargada del sistema estatal de información emitirá los siguientes tipos de resultado: Fracción II. De contratación con carta responsiva, cuando de la consulta resulte que la persona a contratar tiene antecedentes negativos no graves. La carta responsiva deberá de ser otorgada y firmada por el titular de la institución de seguridad pública de que se trate, o por el representante de la empresa de servicios de seguridad privada; deberá de anexarse junto con el oficio del alta del elemento.*

Puntualizando que conforme a lo establecido en el artículo. 210 De la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, el uso inadecuado de la información o su divulgación no autorizada será causa de responsabilidad penal, civil y administrativa de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 fracción V y 78 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 259 apartado fracción III del código penal del estado de Coahuila de Zaragoza.

Por lo anteriormente expuesto, manifiesto que estoy enterado que luego de realizar la consulta correspondiente, respecto del _____, resultó con antecedentes negativos no graves, por lo que bajo mi responsabilidad autorizo que permanezca Activo en esta corporación así mismo me comprometo mediante la presente, a realizar un seguimiento cuidadoso y continuo del desempeño laboral del elemento citado, a efecto de que este desarrolle las funciones inherentes a su cargo, con profesionalismo, honestidad y eficiencia.

Sin otro particular, le reitero mi consideración y respeto. Quedo de usted.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL DE POLICÍA MUNICIPAL DE SALTILLO.

c. c. p. Archivo





Procedimiento de Enlace con la Unidad del Sistema Estatal de Información

Código: CSPC-PR-USEI-01

Emisión: 29/09/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

ANEXO 10.4

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA UNIDAD DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN		SSP / SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA													
FORMATO DE ALTA															
DATOS DE LA INSTITUCIÓN		NUMERO DE CONSULTA	NUMERO DE OFICIO												
ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO)															
COAHUILA															
DELEGACIÓN O MUNICIPIO															
SALTILLO															
INSTITUCIÓN O EMPRESA															
COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL															
DATOS DEL ELEMENTO															
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO													
NOMBRE (S) COMPLETO (S)															
FECHA DE NACIMIENTO		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLEVE													
<table border="1"> <tr> <th>DA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DA	MES	AÑO						<table border="1"> <tr> <th>DA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DA	MES	AÑO			
DA	MES	AÑO													
DA	MES	AÑO													
CURP															
ESTADO CIVIL		ESCOLARIDAD													
LUGAR DE NACIMIENTO (CIUDAD Y ESTADO)															
DIRECCIÓN DEL ELEMENTO (CALLE, NUMERO, COLONIA, CODIGO POSTAL, CIUDAD Y ESTADO)															
PUESTO ESPECÍFICO		TIPO DE EMPLEADO													
CATEGORÍA DEL PUESTO FUNCIONAL															
DATOS DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN															
NOMBRE															
CARGO															
TITULAR															
FECHA DE LLENADO															
<table border="1"> <tr> <th>DA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DA	MES	AÑO												
DA	MES	AÑO													
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN		SELLO DE LA INSTITUCIÓN													





Procedimiento de Enlace con la Unidad del Sistema Estatal de Información

Código: CSPC-PR-USEI-01

Emisión: 29/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

ANEXO 10.5

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA UNIDAD DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACION		SSP SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Estado de Coahuila	
FORMATO DE BAJA			
DATOS GENERALES			
NUMERO DE OFICIO		CLAVE UNICA DEL REGISTRO POLICIAL	
FECHA DE OFICIO			
ENTIDAD FEDERATIVA		COAHUILA	
DELEGACION O MUNICIPIO		SALTILLO	
INSTITUCION O EMPRESA		DIRECCION DE POLICIA MUNICIPAL	
AREA DE ADSCRIPCION ACTUAL		SEGURIDAD PUBLICA	
PUESTO ESPECIFICO			
TIPO DE EMPLEADO			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
		NOMBRE (S) COMPLETO (S)	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCIAVE		FECHA DE INGRESO	
BAJA			
FECHA DE BAJA			
1.- MOTIVO DE BAJA:			
2.- MOTIVO DE BAJA CNCA			
3.- DESCRIBA:			
* MOTIVO DE BAJA GRAVE:			
☐ RESULTAR POSITIVO EN EXAMEN ANTIDOPING ☐ ACTOS DE CORRUPCION COMPROBADOS ☐ ABUSO DE AUTORIDAD COMPROBADO ☐ OTRA CAUSA CONSIDERADA COMO GRAVE POR LA AUTORIDAD		☐ POR PROCESO PENAL A ☐ POR PERDON B ☐ POR REPARACION DEL DAÑO C ☐ SOBRESERIMIENTO D ☐ CONDENA	
DATOS DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCION			
NOMBRE		FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCION	
CARGO			
FECHA DE LLENADO			





Procedimiento de Enlace con la Unidad del Sistema Estatal de Información

Código: CSPC-PR-USEI-01

Emisión: 29/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

ANEXO 10.6

APLICA PARA	MOTIVO OFICIAL DE LA BAJA	DESCRIBA	MOTIVO BAJA CNCA	OBSERVACION
ADMINISTRATIVOS DE CONFIANZA	CESE DE NOMBRAMIENTO			SOPORTE (COPIA OFICIO DE NOTIFICACION)
TODOS	DESPIDO INJUSTIFICADO			SOPORTE - (RESOLUCION DE UN JUEZ)
ADMINISTRATIVOS	DESTITUCION DE PUESTO	FALTA DE PROBIIDAD Y HONRADEZ		SOPORTE (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO) - DESCRIBE
TODOS		NO PRESENTAR CONTROL DE CONFIANZA		SOPORTE (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO) - DESCRIBE
TODOS		ABANDONO DE EMPLEO (ABANDONO DE TRABAJO)		SOPORTE (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO) - DESCRIBE
TODOS		ACUMULACION DE FALTAS		SOPORTE (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO) - DESCRIBE
TODOS		MALA CONDUCTA		SOPORTE (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO) - DESCRIBE
TODOS		ABANDONO DE SERVICIO		SOPORTE (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO) - DESCRIBE
ADMINISTRATIVOS				SOPORTE - DESCRIBE
ADMINISTRATIVOS	DISPOSICION DE RECURSOS HUMANOS			SOPORTE (DOCUMENTO OFICIAL)
TODOS	INCAPACIDAD PARCIAL O TOTAL		CAUSAS ADMINISTRATIVAS	SOPORTE (DOCUMENTO OFICIAL)
TODOS	JUBILACION O PENSION			SOPORTE - DESCRIBE
ADMINISTRATIVOS	POR NECESIDADES DEL SERVICIO			SOPORTE
SOLO PERSONAL DEL ESTADO	POR PASAR A OTRO EMPLEO (CAMBIO DE ADSCRIPCION)			SOPORTE
ADMINISTRATIVOS	REAJUSTE DE PERSONAL			SOPORTE
ACADEMIA	RECHAZO			SOPORTE
ACADEMIA	DESERCIÓN			SOPORTE (COPIA DEL CERTIFICADO)
ACADEMIA	TERMINO DE ACADEMIA			SOPORTE (COPIA DEL CONTRATO)
TODOS	TERMINO DE CONTRATO			SOPORTE (COPIA DEL CONVENIO)
TODOS	TERMINO DE LA RELACION LABORAL POR CONVENIO			SOPORTE
ADMINISTRATIVOS	TRANSFERENCIA A OTRA DEPENDENCIA			
TODOS	DESTITUCION DE PUESTO	POR NO APROPIAR CONTROL DE CONFIANZA	NO APROPIAR LOS EXAMENES DE CONTROL Y CONFIANZA	SOPORTE (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO) - DESCRIBE
TODOS	DEFUNCION		OTROS	SOPORTE (COPIA ACTA DE DEFUNCION)
TODOS	DESAPARECIDO		OTROS	SOPORTE - (CARPETA DE INVESTIGACION O DECLARACION DE AUSENCIA)
TODOS	RENUNCIA VOLUNTARIA		SEPARACION VOLUNTARIA	SOPORTE (COPIA DE LA RENUNCIA FIRMADA)
TODOS	DELITO			SOPORTE - DESCRIBE
TODOS	EXTORSION A LA CIUDADANIA			SOPORTE - DESCRIBE
TODOS	ROBO			SOPORTE - DESCRIBE
TODOS	DESTITUCION DE PUESTO	ABUSO DE AUTORIDAD		SOPORTE (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO) - DESCRIBE
TODOS		CONDUCTA IMPROPIA		SOPORTE (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO) - DESCRIBE
TODOS		CONSUMIR BEBIDAS ALCOHOLICAS		SOPORTE (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO) - DESCRIBE
TODOS		INSUBORDINACION Y/O DESACATO	CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL O A LAS QUE SEÑALA LA LEGISLACION	SOPORTE (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO) - DESCRIBE
TODOS		PERDIDA DE LA CONFIANZA		SOPORTE (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO) - DESCRIBE
TODOS		POR NEGLIGENCIA EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES		SOPORTE (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO) - DESCRIBE
TODOS		POSITIVO EN EXAMEN DEL ANTIDOPING		SOPORTE (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO) - DESCRIBE
TODOS		PRESENTAR DOCUMENTACION ALTERADA		SOPORTE (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO) - DESCRIBE

