

Fecha de elaboración: MARZO 2023

Inventario de Procesos										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias, concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
01.-AUTORIZAR EL PAGO DE SUELDOS, COMBUSTIBLES Y VIATICOS AL PERSONAL DEL INSTITUTO; ASI COMO EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS CONTRATADOS.	ADMINISTRATIVO	DIRECCION GENERAL	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
02.-VALIDAR LA INFORMACION DE LA CUENTA PUBLICA, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL INSTITUTO, PARA SU PRESENTACION ANTE LA INSTANCIA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.	SUSTANTIVO	DIRECCION GENERAL	NO	SI	NO	NO	SI	NO	SI	SI
03.- SUPERVISAR LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO DE LOS MATERIALES, INSUMOS COMBUSTIBLES Y SERVICIOS A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.	ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
04.- ELABORAR LOS MOVIMIENTOS NOMINALES DE ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y RECATEGORIZACIONES PARA LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO Y SU TRAMITE ANTE LA INSTANCIA BNORMATIVA CORRESPONDIENTE.	ADMINISTRATIVO	RECURSOS HUMANOS, MATERIALE Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
05.- ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, EN COORDINACION CON LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO, PARA SU DIFUCION Y APLICACION CORRESPONDIENTE.	ADMINISTRATIVO	RECURSOS HUMANOS, MATERIALE Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI
06.- REALIZAR LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO DE LOS MATERIALES, INSUMOS COMBUSTIBLES Y SERVICIOS A LOS ORGANOS ADMSTRATIVOS DEL INSTITUTO, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.	ADMINISTRATIVO	RECURSOS HUMANOS, MATERIALE Y SERVICIOS GENERALES	No	SI	NO	No	SI	No	SI	SI

AUTORIZO

Lic. Nicolás de Jesús Trinidad Náfate

Titular del Organismo Público

REVISÓ

C.P. Romeo Meza Alfaro

Coordinador de Control Interno

ELABORÓ

Lic. Elimeles Aguilar Alfaro

Enlace del SCII

Fecha de elaboración: MARZO 2023

Inventario de Procesos										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
07.-Elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de manuales administrativos, hasta su publicación en la página electrónica del Instituto.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
08.-Elabora oficio de envío, anexando los proyectos de los manuales impresos en dos tantos en original y medio magnético, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, a través del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye:.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
09.- Elabora circular mediante el cual envía fotocopia de los manuales administrativos debidamente validados, rubrica, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye:	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
10.- Integrar los proyectos de adecuaciones estructurales y plantilla de plazas a fin de procurar el mejoramiento administrativo del Instituto.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
11.- Elabora circular mediante el cual invita a reunión de trabajo, establece fecha y hora, para analizar las propuestas en coordinación con los órganos administrativos involucrados, firma y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia en 5 tantos	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
12.- Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y guarda archivo en medio magnético.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO

AUTORIZÓ

Lic. Nicolás de Jesús Trinidad Náfate

Titular del Organismo Público

REVISÓ

C.P. Romeo Meza Alfaro

Coordinador de Control Interno

ELABORÓ

Lic. Elimelec Aguilar Alfaro

Enlace del SCII

Fecha de elaboración: MARZO 2023

Inventario de Procesos										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias, concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
13.-Elabora oficio de solicitud de autorización de recursos presupuestarios, anexo propuesta, cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
14.-Acude a reunión de trabajo a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y le informan las modificaciones a realizar a los movimientos de estructura orgánica y/o plantilla de plazas.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
15.- Realiza las modificaciones, imprime e integra información a la propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
16.- Entrega propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
17.- Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, oficio anexo Dictamen Técnico debidamente autorizado, sella de recibido, registra y se enter; y archiva temporalmente.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
18.- Obtener el Dictamen de Evaluación para Nuevo Ingreso de Competente o Aún No Competente, por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO

AUTORIZÓ

Lic. Nicolás de Jesús Unidad Náfate

Titular del Organismo Público

REVISÓ

C.P. Romeo Meza Alfaro

Coordinador de Control Interno

ELABORÓ

Lic. Elimelec Aguilar Alfaro

Enlace del SCII

Fecha de elaboración: MARZO 2023

Inventario de Procesos										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias, concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
19.- Deberá enviar solicitud para obtener Dictamen de Competencia anexo con la siguiente documentación para programación de evaluación: Solicitud de evaluación de nuevo ingreso, copia de la carta de notificación al candidato, copia de la credencial de elector o copia del acta de nacimiento.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
20.- Recibe memorándum de solicitud del trámite correspondiente para la evaluación al candidato a ocupar la plaza, del órgano administrativo donde se encuentra la vacante.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
21.- Elabora memorándum mediante el cual comunica los documentos que se requiere para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, rubrica, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye:	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
22.- Envía por oficio el formato de Solicitud de Evaluación para Nuevo Ingreso, anexando los documentos del personal de nuevo ingreso, rubrica, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye:	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
23.- Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda la fecha y hora de la aplicación de la evaluación.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
24.- Comunica de manera económica al candidato fecha, hora y material necesario para la evaluación en que deberá presentarse ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, para su evaluación correspondiente.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO

AUTORIZÓ

Lic. Nicolás de Jesús Trinidad Náfate

Titular del Organismo Público

REVISÓ

C.P. Romeo Meza Alfaro

Coordinador de Control Interno

ELABORÓ

Lic. Elimelec Aguilar Alfaro

Enlace del SCII

Fecha de elaboración: MARZO 2023

Inventario de Procesos										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias, concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
31.- Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General, oficio mediante el cual comunica que la plaza ha sido liberada para la captura de alta de personal en el Sistema NECH, sella de recibido, registra y se entera.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
32.- Realiza captura de los datos del personal a dar de alta en el Sistema NECH e imprime reporte de movimientos nominales de altas y bajas.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
33.- Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración de Nominas de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía reporte de movimientos nominales de altas y bajas, firma, fotocopia y distribuye.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
34.- Llena formato único de movimiento nominal en original y copia, con los datos de la persona a contratar e integra expediente.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
35.- Genera e imprime el reporte de control de asistencia del personal del Instituto de manera quincenal en el Sistema Kronos.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
36.- Recibe de los órganos administrativos del Instituto, "Formato de Incidencias" u oficio de comisión del trabajador, sella de sujeto a revisión y se entera.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO

AUTORIZÓ

Lic. Nicolás de Jesús Trinidad Náfate

Titular del Organismo Público

REVISÓ

C.P. Romeo Meza Alfaro

Coordinador de Control Interno

ELABORÓ

Lic. Elimelec Aguilar Alfaro

Enlace del SCII

Fecha de elaboración: MARZO 2023

Inventario de Procesos										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias, concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores o programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
37.-Realiza el cruce de las incidencia contra las justificaciones del trabajador y anota en el reporte de control de asistencia de personal los días a descontar a cada trabajador.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
38.-Ingresa a la página electrónica de la Secretaría de Hacienda y captura las incidencias a descontar a cada trabajador en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas "NECH" en línea e imprime reporte "Movimientos Nominales".	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
39.- Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración de Nominas de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual informa la captura de las incidencia de personal, anexa reporte "Movimientos Nominales", firma, fotocopia y distribuye	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
40.-Realiza análisis en cada una de las partidas del capítulo 1000 (Servicios Personales) y realiza los ajustes necesarios e imprime el anteproyecto corregido.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
41.- Solicita de manera económica a la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda la revisión del anteproyecto de presupuesto de egresos de gasto institucional para el siguiente ejercicio fiscal	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
42.- Recibe de manera económica de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, observaciones al anteproyecto de presupuesto de egresos de gasto institucional, realiza correcciones y archiva temporalmente para su integración.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO

AUTORIZÓ

Lic. Nicolás de Jesús Trinidad Náfate

Titular del Organismo Público

REVISÓ

C.P. Romeo Meza Alfaro

Coordinador de Control Interno

ELABORÓ

Lic. Elimelec Aguilar Alfaro

Enlace del SCII

Fecha de elaboración: MARZO 2023

Inventario de Procesos										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias, concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores o programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
43.-Genera e imprime volante de envío de "cédulas de gasto" en Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal y copia archivo en medio magnético.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
44.-Elabora oficio de envío, anexa disco compacto con Información y volante de envío, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia en cuatro tantos y distribuye:	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
45.-Recibe de la Dirección de Presupuesto y Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda de manera económica información procesada en medio magnético y volante de proceso.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
46.-Captura y descarga información en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal y monitorea archivo maestro.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
47.- Imprime analítico de partidas (EP-01), clasificación por capítulo y tipo de gasto (EP-03), y clasificación por partida y tipo de gasto (EP-08) del SIAHE de manera mensual en 2 tantos e integra al cierre contable para ser enviado de manera oficial.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
48.- Elabora oficio de información contable e integra información del cierre presupuestal, rubrica, y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO

AUTORIZÓ
Lic. Nicolás de Jesús Trinidad Náfate
Titular del Organismo Público

REVISÓ
C.P. Romeo Meza Alfaro
Coordinador de Control Interno

ELABORÓ
Lic. Elimelec Aguilar Alfaro
Enlace del SCII

Fecha de elaboración: MARZO 2023

Inventario de Procesos										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias, concesiones)	e) Permite el cumplimiento de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
55.- Verifica que los ingresos y egresos estén correctamente aplicados en las cuentas y llena formato "Conciliación de disponibilidad bancaria".	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
56.- Selecciona y procesa las pólizas contables en sistema cambiando el estatus.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
57.- Imprime los estados financieros y verifica que la información contable sea correcta.	ADMINISTRATIVO	AREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
58.- DIFUNDIR LOS CURSOS DE FORMACION INICIAL, CONTINUA Y DE PROFESIONALIZACION QUE IMPARTE EL INSTUTO DE FORMACION POLICIAL, A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD EN EL ESTADO.	ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE VINCULACION	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
59.- ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LOS ELEMENTOS DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO, EN LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA.	ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE VINCULACION	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
60.- APLICAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO POLICIAL A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD, PARA VERIFICAR LAS PRESTACIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO.	ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PROFESIONAL	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO

AUTORIZO

Lic. Nicolás de Jesús Trinidad Náfate

Titular del Organismo Público

REVISÓ

C.P. Romeo Meza Alfaro

Coordinador de Control Interno

ELABORO

Lic. Elimelec Aguilar Alfaro

Enlace del SCII