



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVIII

Morelia, Mich., Viernes 2 de Mayo de 2025

NÚM. 7

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 164 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 36.00 del día
\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

**INSTITUTO ESTATAL DE ESTUDIOS SUPERIORES EN SEGURIDAD Y
PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN**



**Gobierno de
Michoacán**
HONESTIDAD Y TRABAJO



ICESSPP
INSTITUTO ESTATAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN SEGURIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL
DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Manual de Procedimientos del Instituto Estatad de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán

Morelia, Michoacán, febrero 2025

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 2	DE: 2

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
--------------------------	----------

CAPÍTULO I

1.MARCO JURÍDICO	5
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
3.MISIÓN.....	7
4. VISIÓN	7

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) DIRECCIÓN GENERAL

Pág.

1	Sesiones de los consejos y comités institucionales.....	8
2	Coordinación y celebración de las Sesiones de la Junta de Gobierno.....	14

B) SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

1	Gestión de herramientas de capacitación.....	21
2	Diseño y actualización de documentos normativos para la actuación de alumnos, instructores y docentes	24
3	Evidencias que acredita la ejecución de los programas de capacitación.....	29
4	Acreditaciones de curso concluido.....	38
5	Recepción, control y registro de ingreso de cadetes de primer día.....	43
6	Reporte de novedades.....	48
7	Administración de expedientes de discentes.....	52
8	Establecimiento de programación de materias y horarios de clase.....	56

C) SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN E INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

1	Mantenimiento correctivo y preventivo.....	59
---	--	----

Rev. 00							
17/09/2024							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 3	DE: 3

2	Calidad de los servicios de operación del Instituto.....	65
3	Vinculación con Instituciones en Materia de Seguridad Pública.....	70
4	Encuestas de calidad de los servicios.....	75
5	Recepción, control y registro de ingreso de cadetes de primer día.....	81
6	Coordinar la integración de la información a presentar ante la Junta de Gobierno.....	86
6	Servicios de atención a la salud.....	91
7	Servicio de uso de instalaciones y limpieza.....	97
8	Operación del Servicio del Comedor.....	102
9	Integración de informes institucionales.....	107
10	Cobertura y difusión de las actividades académicas y generales del IEESSPP.....	113
11	Captura y elaboración de fotografías del personal en formación para su inclusión en los certificados al finalizar su proceso de formación.....	120

D) DEPARTAMENTO JURÍDICO

1	Demandas, denuncias y/o querellas y quejas.....	124
2	Elaboración y formalización de instrumentos jurídicos.....	129

E) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1	Proyección Financiera Anual de Ingresos y Egresos de Recurso Propio.....	135
2	Control y manejo de recursos.....	143
3	Proceso de adquisición y compra de bienes y/o servicios.....	152
4	Reclutamiento y alta de personal.....	156

RECOMENDACIONES 163

AUTORIZACIÓN..... 164

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 4	DE: 4

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad Pública y Profesionalización Policial tiene como propósito fundamental, precisar el método para el desarrollo de las actividades de cada una de las unidades administrativas que lo integran, lo que se debe y cómo se debe hacer, conocer el funcionamiento interno del sistema de administración, a fin de evitar la duplicidad y determinar las responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, propiciando con ello la eficiencia y la eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en la Guía Técnica para Elaborar Manuales de Procedimientos emitida por la Secretaría de Contraloría, mediante un proceso participativo de todos los servidores públicos que conforman cada una de las unidades administrativas del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial, de manera que, al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo. El Manual se integra por dos apartados principalmente: el primero integrado por el Marco Jurídico que regula su funcionamiento, el Objetivo del Manual, así como la Misión y Visión del Instituto, y un segundo apartado en donde se detallan los procedimientos del organismo. Este capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso cómo se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas al IEESPP, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de ésta.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 5	DE: 5

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F 5 de febrero de 1917, Última Reforma 17-01-2025.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública D.O.F 2 de enero de 2009, Última Reforma 16-12-2024.

Estatat:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo P.O.E el 1 De febrero De 1960. Ultima reforma, 08 de enero del 2025.
- Ley del sistema de seguridad pública del estado de Michoacán de Ocampo; P.O.E, el 11 de diciembre de 2014, Última Reforma 12 de Julio De 2022.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, P.O.E el 30 de marzo del 1992. Última Reforma del 18 de julio del 2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O. E el 10 de agosto del 2021, Última Reforma del 05 de septiembre del 2024.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. el 18 de Julio del 2017, Última Reforma del 13 de mayo del 2021.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 20 de marzo del 2014, Última Reforma del 20 de diciembre del 2023-12-20.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E el 17 de abril de 1989, Última Reforma del 27 de junio del 2014.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 18 de mayo del 2016, Última Reforma del 25 de enero del 2024.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus municipios. P.O.E del 08 de agosto de 1983, Última Reforma del 15 de noviembre de 2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E 11 de junio del 1998, Última reforma del 05 de noviembre del 2020.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bases y lineamientos para la Adquisición, Contratación y Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 6	DE: 6

- Decreto que crea el Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán. P.O.E el 18 de octubre del 2018.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán. P.O.E el 15 de enero de 2020.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán. P.O.E. el 15 de enero de 2020.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 7	DE: 7

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual permitirá conocer el funcionamiento interno en cuanto al flujo y descripción de actividades, ubicación, requerimientos, alcance y personal responsable de su ejecución, definiendo con claridad y de forma ordenada las responsabilidades y obligaciones de cada área, así como el control y evaluación de esta, estableciendo políticas y lineamientos generales a seguir, facilitando la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

3. MISIÓN

La misión del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial es ser un Instituto dedicado a la formación y profesionalización de aspirantes e integrantes de las instituciones de seguridad ciudadana, para desarrollar las competencias y habilidades a través de programas educativos de calidad con enfoque humanista, enmarcados en valores sostenibles, disciplina constante, inclusión y equidad de género que coadyuve al orden y la paz social.

4. VISIÓN

Consolidar al Instituto como un referente nacional en la formación de profesionales, altamente competitivos y socialmente comprometidos, para su desempeño en instituciones de seguridad y justicia, distinguidos por la disciplina y la calidad académica de sus egresados.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 8	DE: 8

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) DIRECCIÓN GENERAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Sesiones de los consejos y comités institucionales
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DG-01
Unidad Responsable	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar seguimiento a los objetivos institucionales, a través de la de planeación, integración, coordinación y evaluación institucional, en la realización de los Consejos y Comités Institucionales, salvaguardando los recursos públicos.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

- Se deberán cumplir con las sesiones programadas por año, cada trimestre, a excepción del Consejo de Honor y Justicia, el cual sesionará en el tiempo que deba conocer y resolver conductas de alumnos, condecoraciones y estímulos.
- El orden del día deberá ser acompañado de la documentación soporte para el desahogo de la sesión.
- El presidente será el titular del Consejo Técnico Académico, Consejo de Honor y Justicia, Consejo de Planeación y Evaluación: y del Comité de Control Interno.
- Se deberá respetar la tolerancia de 15 minutos para el inicio de la sesión.

Para el caso del Comité de Control Interno:

- El calendario de las sesiones ordinarias se aprobará en la última sesión ordinaria del año anterior.
- La convocatoria se entregará por lo menos con siete días hábiles de anticipación, en el caso de las sesiones extraordinarias, con dos días de anticipación.
- El acta de la sesión deberá remitirse en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de la sesión.
- Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro de los 30 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 9	DE: 9

5. El Vocal Ejecutivo levantará el acta de cada sesión

Para el caso del Consejo Técnico Académico, Consejo de Honor y Justicia, Consejo de Planeación y Evaluación:

1. Comunicarse por escrito a los miembros, con al menos dos días hábiles de anticipación a la celebración de la misma
2. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cada vez que el Presidente lo convoque, por iniciativa propia o a solicitud de al menos las dos terceras partes de los miembros.
3. El Secretario Ejecutivo levantará el acta de cada sesión

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, Artículo 6.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad Y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán De Ocampo

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 10	DE: 10

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Sesiones de los consejos y comités institucionales
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DG-01
Unidad Responsable	Dirección General

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Realiza propuesta del calendario de las sesiones	Titular de la Dirección General	Calendario de sesiones	Calendario de sesiones
2	Realiza propuesta de la orden del día y presenta ante el Presidente del Comité de Control Interno ¿Aprueba la orden del día? No: Continúa en la actividad siguiente Sí: Continúa en la actividad 4.	Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno	Calendario de sesiones	Orden del día presentado
3	Subsana las observaciones realizadas por el Presidente del Comité de Control Interno Reanuda en actividad 2.	Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno	Orden del día	Orden del día
4	Elabora los oficios de convocatoria indicando la fecha, hora y lugar establecidos por el Presidente del Comité de Control Interno.	Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno	Oficios de convocatoria	Oficios de convocatoria enviados
5	Lleva a cabo la sesión del Consejo Académico, conforme a la orden del día.	Titular de la Dirección General	Orden del día	Orden del día
6	Levanta el Acta de sesión.	Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno	Orden del día	Acta de sesión
7	Envía el Acta a cada uno de los integrantes del Consejo Académico para su revisión. ¿Envían observaciones? Sí: Continúa en la actividad siguiente No: Continúa en la actividad 9.	Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno	Acta de sesión	Acta de sesión

Rev. 00							
28/02/2025							

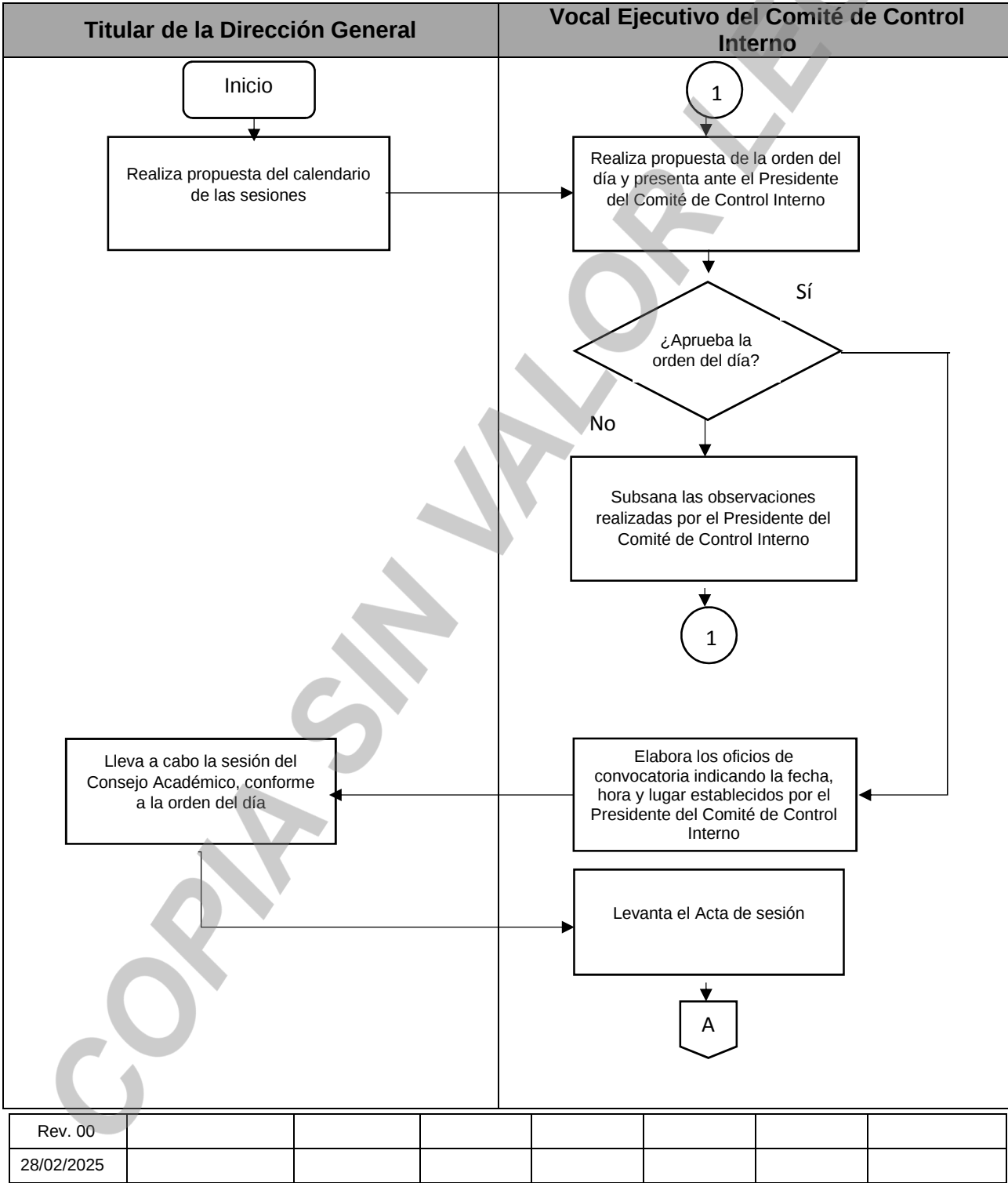
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 11	DE: 11

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Subsana las observaciones realizadas por los integrantes del Consejo Académico. Reanuda en actividad 7.	Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno	Acta de sesión	Acta de sesión
9	Envía el Acta para firma a todos los integrantes del Consejo Académico	Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno	Acta de sesión	Acta de sesión
10	Remite una copia del Acta de la Sesión del Consejo Académico a todos los integrantes Fin del procedimiento.	Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno	Acta de sesión	Acta de sesión entregada

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 12	DE: 12

3. FLUJOGRAMA





**Gobierno de
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

**Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y
Profesionalización Policial del Estado de Michoacán**

REV: 00

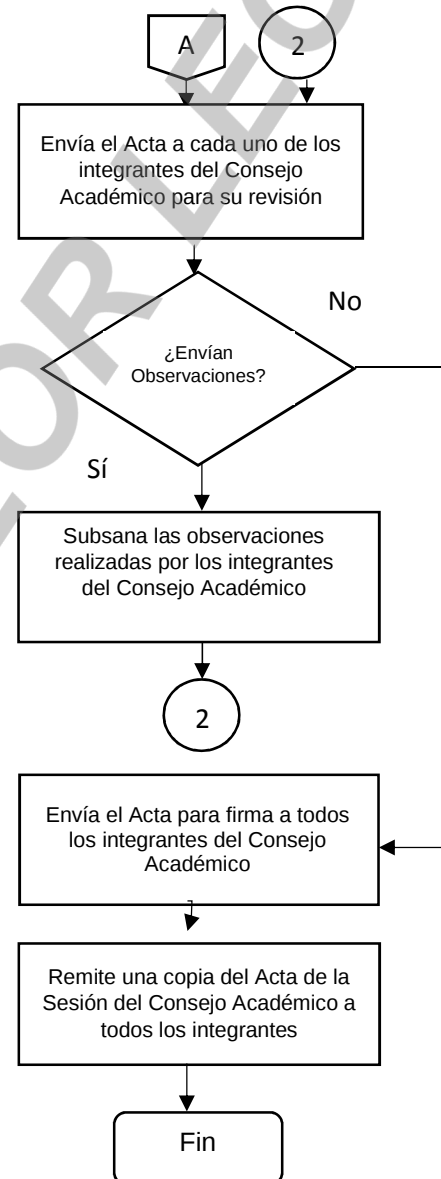
FECHA: 28/02/2025

HOJA: 13

DE: 13

Titular de la Dirección General

**Vocal Ejecutivo del Comité de Control
Interno**



Rev. 00

28/02/2025

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 14	DE: 14

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Coordinación y celebración de las Sesiones de la Junta de Gobierno
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DG-02
Unidad Responsable	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dirigir las acciones institucionales a fin de que el titular del Instituto, presente la información correspondiente ante el órgano de la Junta de Gobierno, en las fechas establecidas para tal acción.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno se harán conforme al calendario establecido por la Secretaría Técnica del Gobernador, siendo éstas mínimo cada trimestre.
2. Convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno por lo menos con 5 días de anticipación.
3. Para las sesiones extraordinarias, será necesario convocar por lo menos con 2 días de anticipación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado De Michoacán, Artículo 6 Fracción XII.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán De Ocampo.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 15	DE: 15

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación y celebración de las Sesiones de la Junta de Gobierno
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DG-02
Unidad Responsable	Dirección General

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye al Titular de Departamento de Infraestructura Institucional para la recopilación de la información	Titular de la Dirección General	Oficio de instrucción	Oficio de instrucción enviado
2	Solicita la información a los titulares de las áreas	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Solicitud de información	Solicitud de información enviado
3	Remiten la información solicitada	Titulares de las unidades administrativas	Solicitud de información recibido	Formatos requisitados
4	Recaba, integra la información en la carpeta de soporte documental	Titular de Departamento de Infraestructura Institucional	Formatos requisitados	Carpeta de soporte documental
5	Revisa la carpeta de soporte documental ¿La aprueba? Si: continua en la actividad 7 No: continua en la siguiente actividad	Titular de la Dirección General	Carpeta de soporte documental	Carpeta de soporte documental revisada
6	Subsana las observaciones realizadas por el Titular de la Dirección General	Titular de Departamento de Infraestructura Institucional	Carpeta de soporte documental	Carpeta de soporte documental corregida
7	Realiza la carga de la documentación en la plataforma SISOGEM y convoca a la Sesión de la Junta de Gobierno	Titular de Departamento de Infraestructura Institucional	Carpeta de soporte documental	Carpeta de soporte documental

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 16	DE: 16

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Realiza oficio borrador de convocatoria integrando el orden del día y envía a firma del Secretario de Gobierno oficio de convocatoria	Titular de la Dirección General	Número y folio de oficio de convocatoria, orden del día	Oficio de convocatoria
9	Envía los oficios de convocatoria con la carpeta de soporte documental a los integrantes de la Junta de Gobierno y los oficio de invitación a los titulares de las unidades administrativas del IEESPP.	Titular de Departamento de Infraestructura Institucional	Oficio de convocatoria	Oficios de convocatoria y carpeta de soporte documental enviados
10	Coordina la celebración de la sesión de la Junta de Gobierno y Levanta el acta de la sesión de la Junta	Titular de la Dirección General	Oficios de invitación	Carpeta de soporte documental
11	Envía el acta de la sesión de la Junta de Gobierno para su revisión a los integrantes de la misma ¿Existen observaciones? Si: continua en la siguiente actividad No: continua en la actividad 13	Titular de la Dirección General	Carpeta de soporte documental	Oficio de solicitud de revisión y acta de sesión enviada
12	Subsana las observaciones	Titular de Departamento de Infraestructura Institucional	Oficio de solicitud de revisión y acta de sesión enviada	Acta de la sesión
13	Envía el acta de la sesión de la Junta de Gobierno para firma de los integrantes de la misma	Titular de la Dirección General	Acta de la sesión	Oficio de solicitud de certificación y actas de la sesión
14	Envía dos copias simples del acta de la sesión al Departamento Jurídico para su certificación	Titular de Departamento de Infraestructura Institucional	Oficio de solicitud de certificación y actas de la sesión	Oficio de solicitud de certificación y actas de la sesión enviadas
15	Certifica dos copias simples del acta de la sesión de la Junta de Gobierno	Titular de Departamento	Oficio de solicitud de	Actas de la sesión

Rev. 00							
28/02/2025							

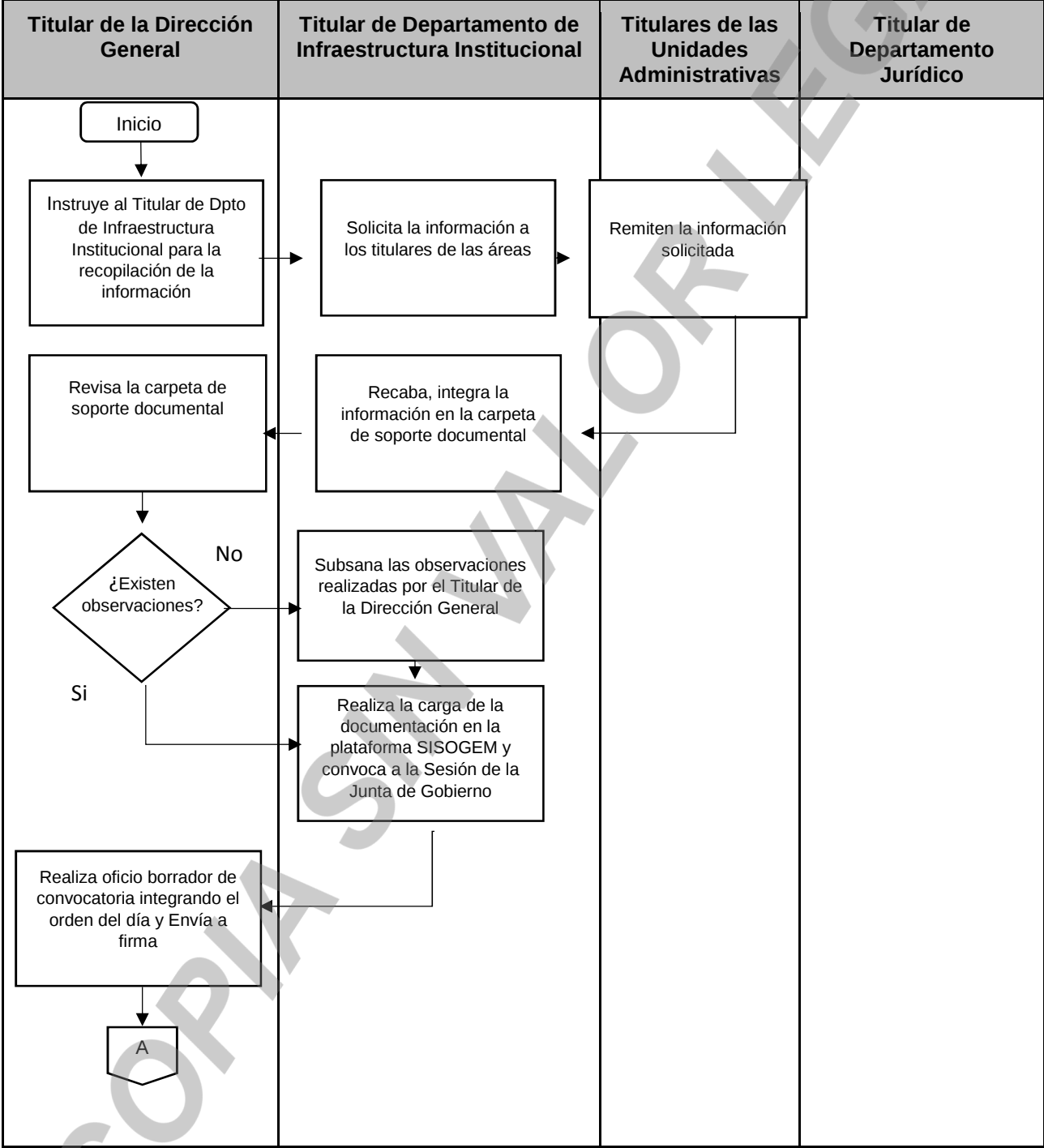
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 17	DE: 17

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
		Jurídico	certificación y actas de la sesión enviadas	certificadas
16	Envía copias certificadas del acta de la sesión de la Junta de Gobierno a los titulares de la Secretaría de Contraloría y Secretaría de Finanzas y Administración	Titular de la Dirección General	Actas de la sesión certificadas	Actas de la sesión certificadas enviadas
17	Envía copias simples del acta de la sesión de la Junta de Gobierno a los titulares de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Educación, Secretaría de Seguridad Pública, Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	Titular de la Dirección General	Acta de la Sesión	Acta de la Sesión enviada
18	Realiza la carga de la información de la sesión y concluirla en la plataforma de SISOGEM	Titular de Departamento de Infraestructura Institucional	Acta de la Sesión enviada	Información de la sesión en la plataforma SISOGEM
19	Archiva la información documental Fin del procedimiento	Titular de Departamento de Infraestructura Institucional	Información de la sesión en la plataforma SISOGEM	Información de la sesión archivada

Rev. 00							
28/02/2025							

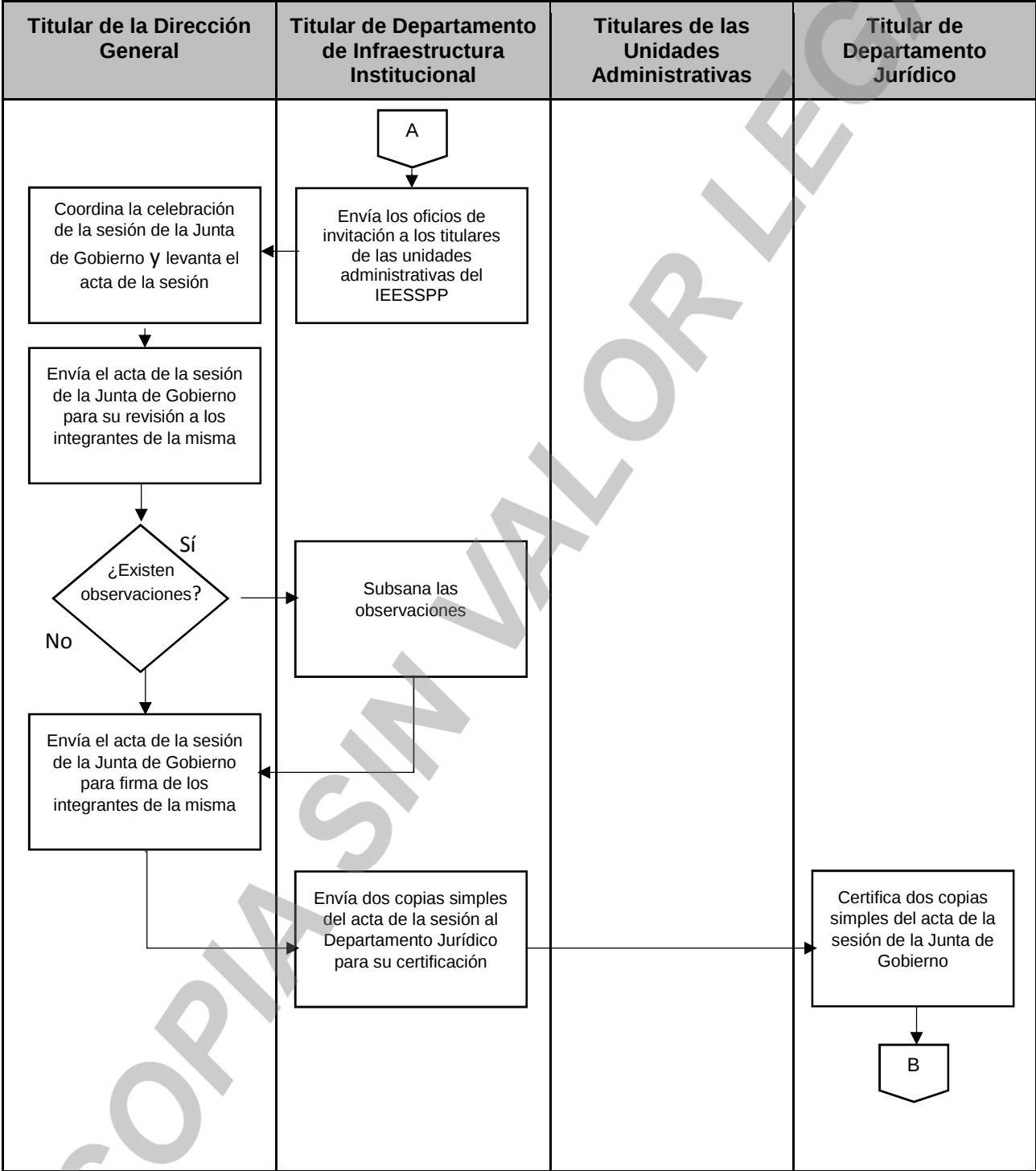
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 18	DE: 18

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 19	DE: 19



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 20	DE: 20

Titular de la Dirección General	Titular de Departamento de Infraestructura Institucional	Titulares de las Unidades Administrativas	Titular de Departamento Jurídico
B Envía copias certificadas del acta de la sesión de la Junta de Gobierno a los titulares de la Secretaría de Contraloría y Secretaría de Finanzas y Administración Envía copias simples del acta de la sesión a los titulares de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Educación, Secretaría de Seguridad Pública.	Realiza la carga de la información de la sesión y concluirla en la plataforma de SISOGE Archiva la información documental Fin		

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 21	DE: 21

B) SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Gestión de herramientas de capacitación
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-SDP-01
Unidad Responsable	Subdirección de Desarrollo Policial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Anticipar las necesidades en materia de capacitación a fin de estar en condiciones de brindar una capacitación de calidad a los discentes que ingresan al IEESSPP.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

1. La Subdirección de Desarrollo Policial contará con una notificación de los cursos validados para su ejecución.
2. La Subdirección de Desarrollo Policial realizará las solicitudes a las áreas correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Desarrollo Policial.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, Artículo 10, fracción VI.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán de Ocampo, Numeral 1.1, Función 4.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 22	DE: 22

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

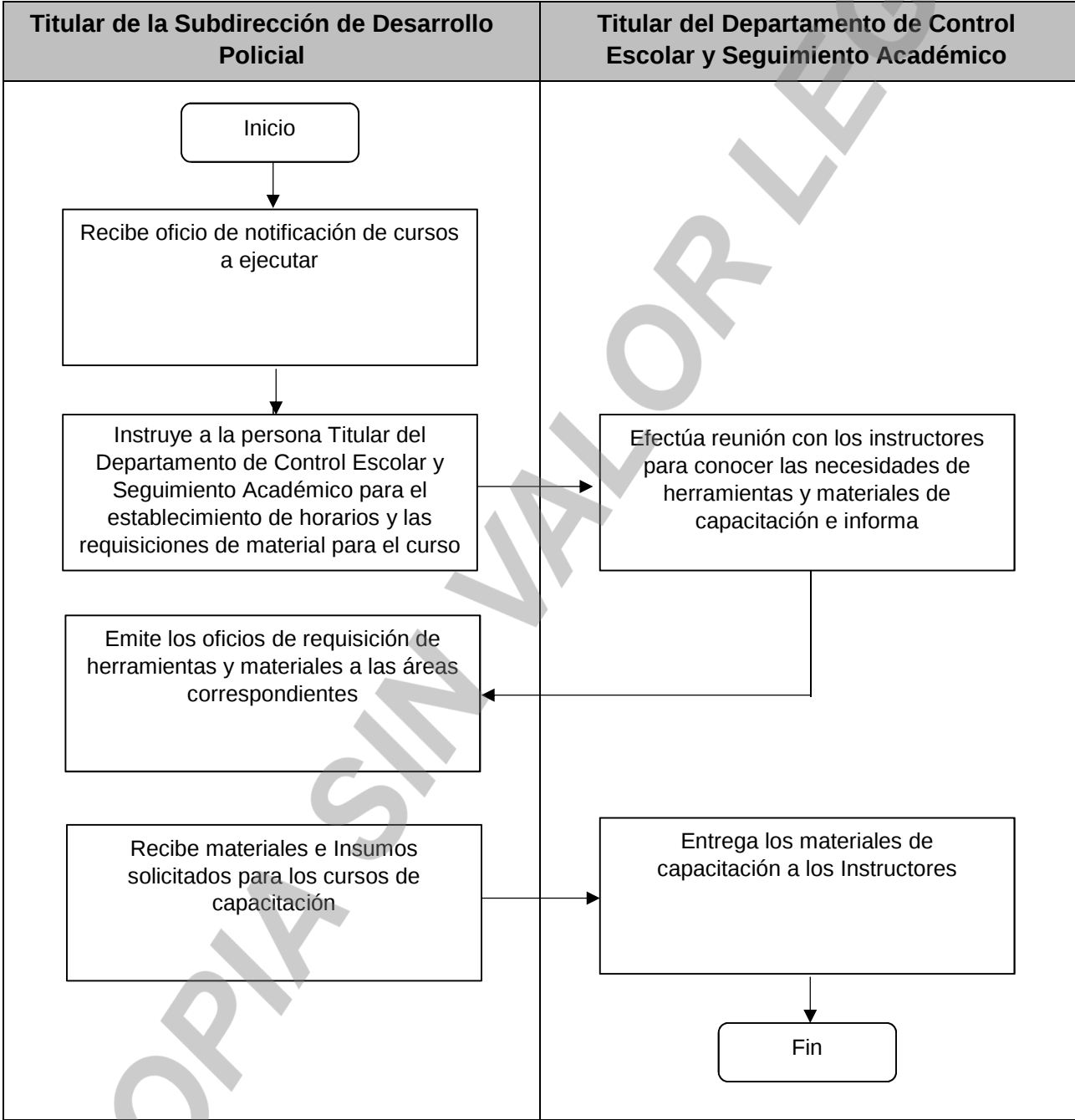
Nombre del Procedimiento	Gestión de herramientas de capacitación
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-SDP-01
Unidad Responsable	Subdirección de Desarrollo Policial

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de notificación de cursos a ejecutar	Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial	Oficio de notificación de cursos	Oficio de notificación de cursos recibido
2	Realiza oficio de instrucción al Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico a fin de generar los horarios y las requisiciones de material para la ejecución del curso	Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial	Oficio de notificación de cursos	Oficio de Instrucción
3	Genera reunión con los instructores para conocer las necesidades de herramientas y materiales de capacitación	Titular del Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico	Oficio de notificación de cursos	Oficio de solicitud de Herramientas y Materiales
4	Emite los oficios de requisición de herramientas y materiales a las áreas correspondientes	Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial	Oficio de solicitud de Herramientas y Materiales	Oficio de requisición de Herramientas y Materiales
5	Recibe materiales e Insumos solicitados	Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial	Vale de entrega	Vale de entrega firmado
6	Entrega los materiales de capacitación a los Instructores Fin del procedimiento	Titular del Depto. de Control Escolar y Seguimiento Académico	Recepción de Herramientas y Materiales	Herramientas y Materiales de capacitación.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 23	DE: 23

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 24	DE: 24

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Diseño y actualización de documentos normativos para la actuación de alumnos, instructores y docentes
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-SDP-02
Unidad Responsable	Subdirección de Desarrollo Policial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Analizar y actualizar los documentos normativos que regulen, orienten y sustenten la actuación de cadetes, alumnos, docentes e instructores; con base a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Políticas y Normas del Procedimiento:

1. La Subdirección de Desarrollo Policial recabará información con el Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores para identificar situaciones que ameriten la actualización de los documentos normativos que regulen la actuación de cadetes, alumnos, docentes e instructores.
2. La Subdirección de Desarrollo Policial realizará las propuestas de actualización de los documentos normativos al Consejo de Honor y Justicia.

1.4 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Desarrollo Policial. Departamento de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores, Departamento Jurídico.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, numeral 1.1 función 3.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 25	DE: 25

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Diseño y actualización de documentos normativos para la actuación de alumnos, instructores y docentes
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-SDP-02
Unidad Responsable	Subdirección de Desarrollo Policial

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Genera reunión con el personal del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores con el propósito de identificar las necesidades de actualización de los documentos normativos (lineamientos disciplinarios, boletas de arresto, puntos de demerito)	Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial	Oficio de notificación de reunión	Propuestas de actualización de los documentos normativos
2	Realiza oficio de solicitud de sesión al presidente del Consejo de Honor y Justicia del Instituto para proponer la actualización de los documentos normativos	Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial	Propuestas de actualización de los documentos normativos	Oficio de solicitud de sesión
3	Realiza oficio de convocatoria dirigido a los integrantes del Consejo de Honor y Justicia	Titular de Dirección General	Oficio de solicitud de sesión	Oficio de convocatoria a sesión
4	Sesión del Consejo de Honor y Justicia del Instituto	Titular de Dirección General	Oficio de convocatoria a sesión	Acta de sesión aprobada
5	Elabora oficio al departamento jurídico con la finalidad de que realice las actualizaciones y publicación de los documentos normativos, con base a los acuerdos generados en la sesión del Consejo de Honor y Justicia	Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial	Acta de sesión aprobada	Oficio de solicitud de actualización y publicación de los documentos normativos
6	Realiza las actualizaciones y publicación de los documentos	Titular del Departamento	Oficio de solicitud de	Oficio de remisión de los

Rev. 00							
28/02/2025							

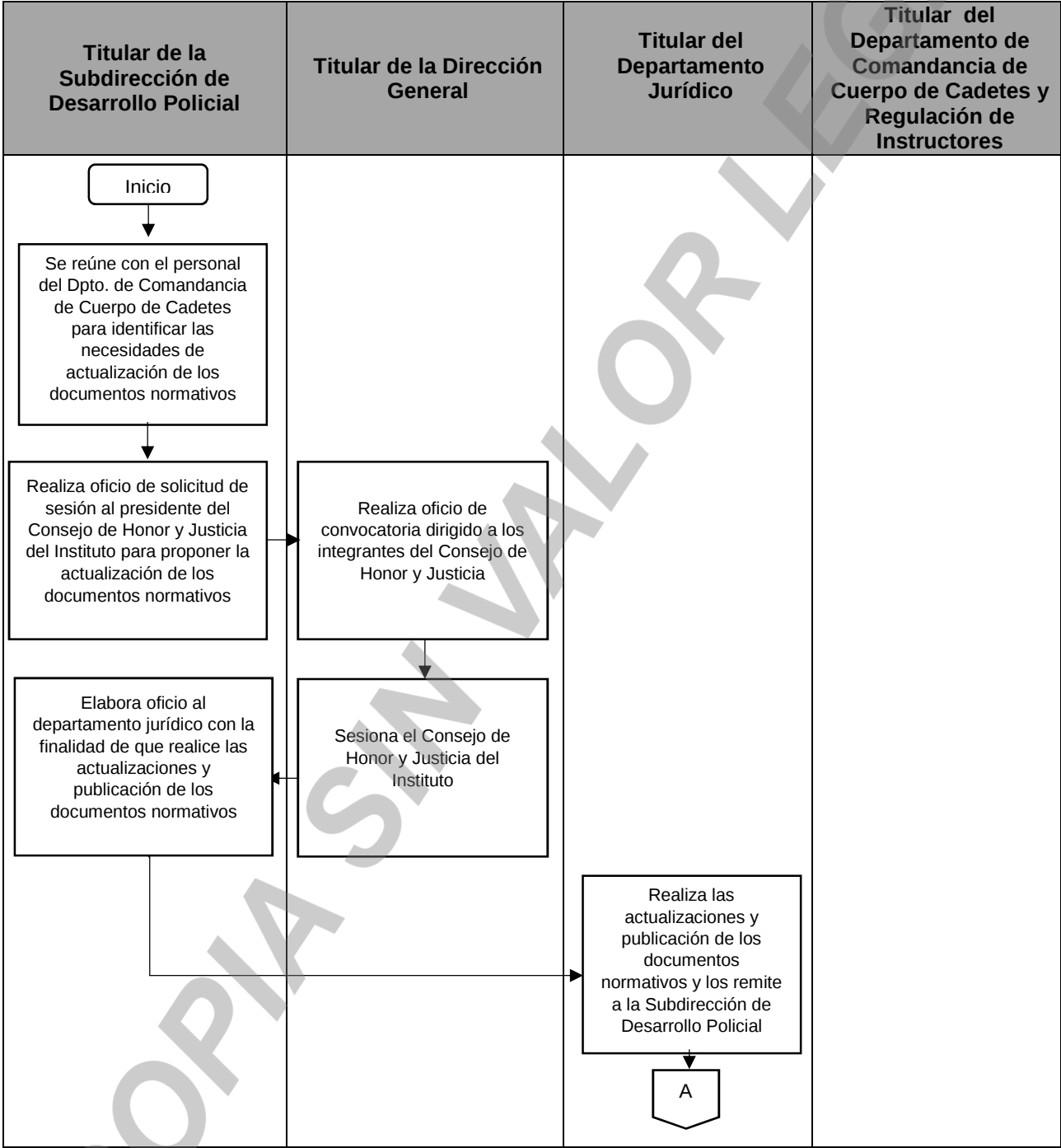
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 26	DE: 26

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	normativos y los remite a la Subdirección de Desarrollo policial	Jurídico	actualización y publicación de los documentos normativos	nuevos documentos normativos
7	Elabora oficio de instrucción al Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores para la aplicación de los nuevos documentos normativos	Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial	Oficio de remisión de los nuevos documentos normativos	Oficio de instrucción
8	Da a conocer los documentos actualizados a los cadetes, alumnos, docentes e instructores Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Oficio de instrucción	Notificación para los cadetes, alumnos, docentes e instructores

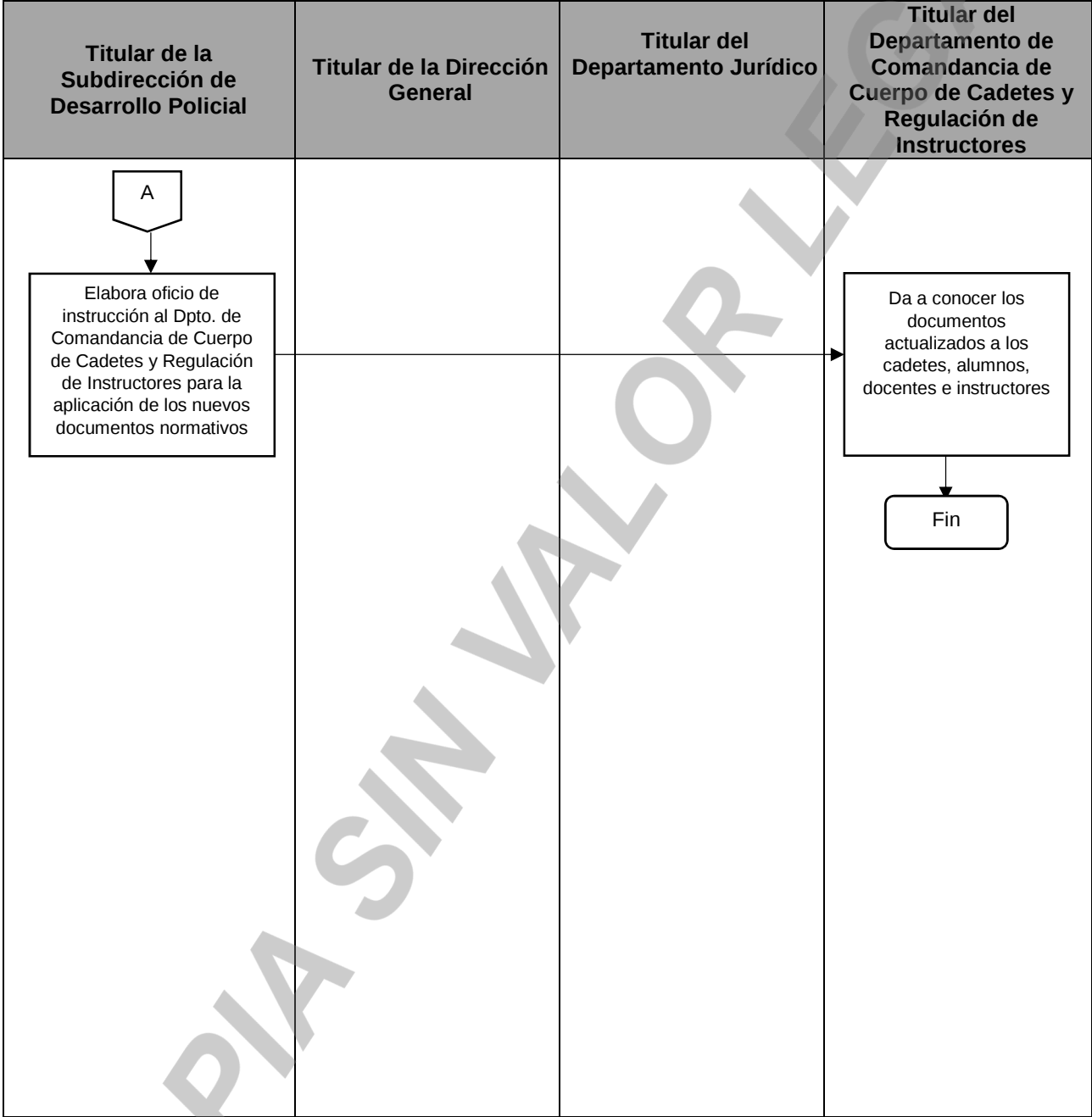
Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos		
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán		
	REV: 00		FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 27		DE: 27

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/02/2025							



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 29	DE: 29

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Evidencias que acredita la ejecución de los programas de capacitación
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DPP-01
Unidad Responsable	Departamento de Profesionalización Policial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la integración de las evidencias y demás archivos documentales para comprobar en tiempo y forma ante las instancias contratantes la ejecución de los programas de capacitación.

1.1 Políticas y Normas del Procedimiento:

1. Se formalizará un contrato de prestación de servicios de capacitación o convenio de colaboración con las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y municipios en donde se establecerán las condiciones y evidencias documentales requeridas para acreditar la ejecución de los cursos contratados o convenidos.
2. Se realizará el procedimiento establecido en el Programa Rector de Profesionalización actualizado mediante acuerdo 02/IV-SE/23 aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el 22 de marzo de 2023, con la finalidad de obtener la validación y posterior verificación de los programas de capacitación.
3. El Departamento de Profesionalización Policial elaborará las carpetas que contengan las evidencias documentales que acrediten la ejecución de los programas de capacitación, una vez que haya sido entregada por parte del Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico la carpeta que acredite la conclusión del programa de capacitación respectivo.
4. Se llevará a cabo la entrega a la instancia contratante en tiempo y forma las carpetas que contengan las evidencias documentales que acrediten la ejecución de los programas de capacitación de manera física y digital.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 30	DE: 30

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Profesionalización Policial, Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico, Departamento Jurídico, Subdirección de Desarrollo Policial, y Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán Artículo 6 fracción XIV, Artículo 12 fracción III.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, Numeral 1.1.1 funciones 11.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 31	DE: 31

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Evidencias que acredita la ejecución de los programas de capacitación
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DPP-01
Unidad Responsable	Departamento de Profesionalización Policial

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora y entrega copia simple de los contratos de prestación de servicios o convenios de colaboración en materia de educación policial a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial.	Titular del Departamento Jurídico	Contrato de prestación de servicios de capacitación o convenio de colaboración.	Contrato de prestación de servicios de capacitación o convenio de colaboración formalizado por ambas partes.
2	Entrega copia simple del Contrato de prestación de servicios de capacitación o convenio de colaboración debidamente formalizados.	Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial	Contrato de prestación de servicios de capacitación o convenio de colaboración formalizado por ambas partes.	Contrato de prestación de servicios de capacitación o convenio de colaboración debidamente formalizado por ambas partes.
3	Elabora Ficha de Validación, diseña y establece los contenidos de los Programas de Capacitación.	Titular del Departamento de Profesionalización Policial	Contrato de prestación de servicios de capacitación o convenio de colaboración debidamente formalizado.	Ficha de Validación y Programas de Capacitación.
4	Revisa los contenidos de la Ficha de Validación y de los Programas	Titular de la Subdirección de	Ficha de Validación y	Ficha de Validación y

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 32	DE: 32

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	de Capacitación y turna.	Desarrollo Policial	Programas de Capacitación	Programas de Capacitación revisados.
5	Recibe y analiza ficha de validación y programas de capacitación. ¿Autoriza los Programas de Capacitación y suscribe la Ficha de Validación? Si. Continúa en la siguiente actividad. No. Regresa a la actividad 3.	Titular de la Dirección General	Ficha de Validación y Programas de Capacitación revisados.	Ficha de Validación y Programas de Capacitación signados y autorizados
6	Elabora oficio de solicitud de validación para la ficha y Programas de Capacitación; y recaba firma de la persona Titular de la Dirección General. ¿Se validó el Programa de Capacitación? Si. Continúa en la siguiente actividad. No. Regresa a la actividad 3.	Titular del Departamento de Profesionalización Policial	Ficha de Validación y Programas de Capacitación signados y autorizados	Oficio de remisión
7	Recibe oficio por medio del cual la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública dictamina la validación de los Programas de Capacitación.	Titular del Departamento de Profesionalización Policial	Oficio de Validación	Oficio de Validación
8	Inicia con la calendarización y ejecución de las actividades académicas, y una vez concluidos los programas de capacitación entrega las carpetas que contengan las evidencias que acreditan su cumplimiento.	Titular del Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico	Oficio de Validación.	Carpetas de evidencias documentales.
9	Revisa e integra el contenido de las carpetas de evidencias. y	Titular del Departamento de	Carpetas de evidencias.	Carpetas para la entrega a las

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 33	DE: 33

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	demás archivos documentales que sean necesarios para acreditar ante las instancias contratantes con base a lo establecido en el contrato de prestación de servicios de capacitación o convenio respectivo.	Profesionalización Policial		instancias contratantes.
10	Elabora la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas de Capacitación conforme a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización vigente.	Subalterno y Titular del Departamento de Profesionalización Policial	Carpetas para la entrega a las instancias contratantes.	Ficha de Verificación y Reporte de Cumplimiento de Metas.
11	Revisa los contenidos de las Carpetas entregables, Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas en concordancia y alineados al Programa Rector de Profesionalización vigente y remite	Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial	Carpetas entregables, Ficha de Verificación y Reporte de Cumplimiento de Metas	Carpetas entregables, Ficha de Verificación y Reporte de Cumplimiento de Metas revisados
12	Recibe contenidos, ficha de verificación y reporte de cumplimiento. ¿Autoriza las Carpetas entregables y suscribe la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas? Si. Continúa en la siguiente actividad No. Regresa a la actividad 9.	Titular de la Dirección General	Carpetas entregables, Ficha de Verificación y Reporte de Cumplimiento de Metas revisados	Carpetas entregables, Ficha de Verificación y Reporte de Cumplimiento de Metas autorizados y firmados
13	Elabora el oficio para firma del Director General a través del cual	Titular del Departamento de	Carpetas entregables,	Oficio de remisión.

Rev. 00							
28/02/2025							

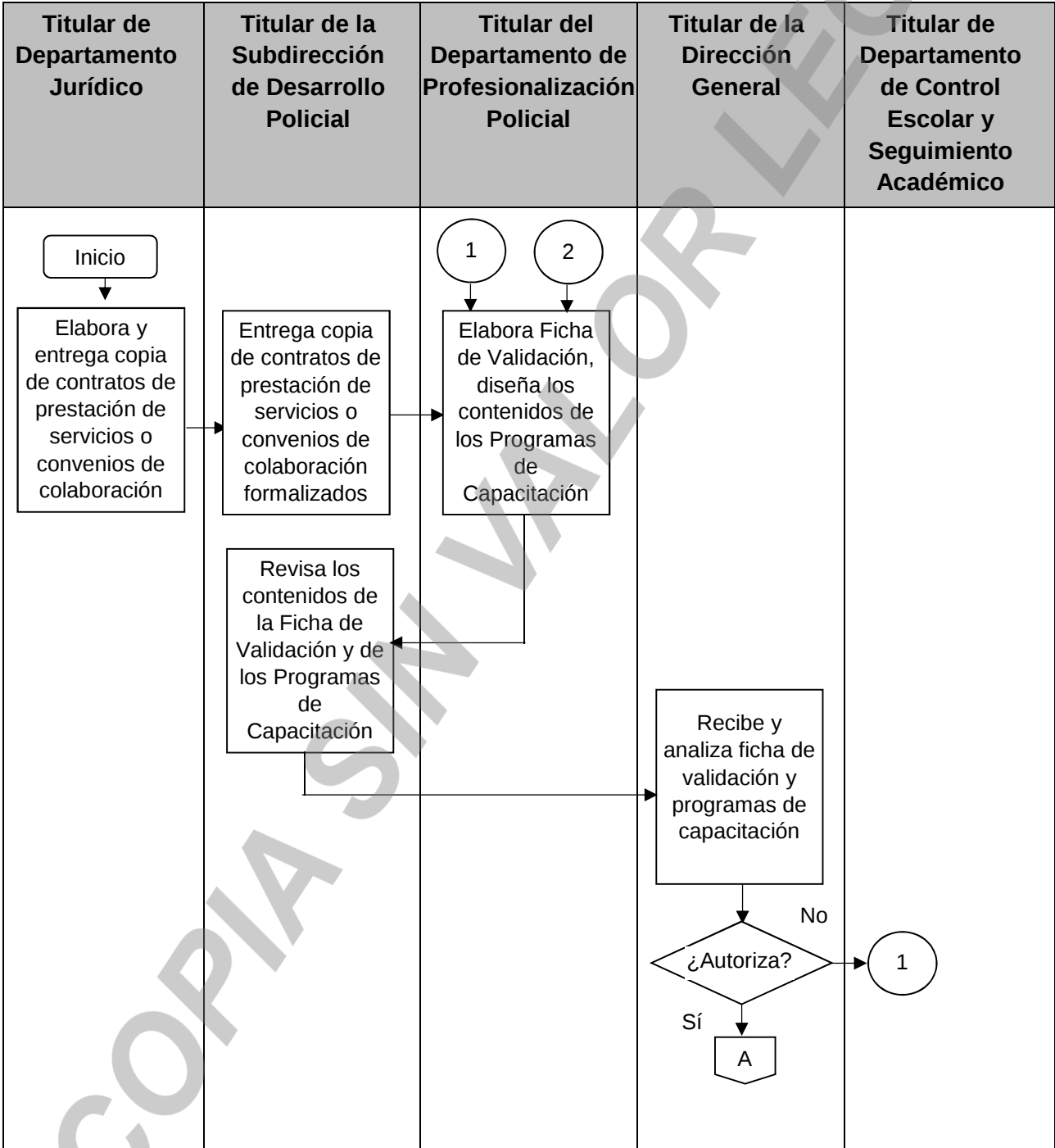
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 34	DE: 34

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	se remiten las Carpetas entregables de manera física y digital, Ficha de Verificación y Reporte de Cumplimiento de Metas a la instancia contratante con la finalidad de que se dé inicio al trámite de verificación ante la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en cumplimiento a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios de capacitación o convenio de colaboración respectivo. Fin del Procedimiento	Profesionalización Policial	Ficha de Verificación y Reporte de Cumplimiento de Metas autorizados y firmados	

Rev. 00							
28/02/2025							

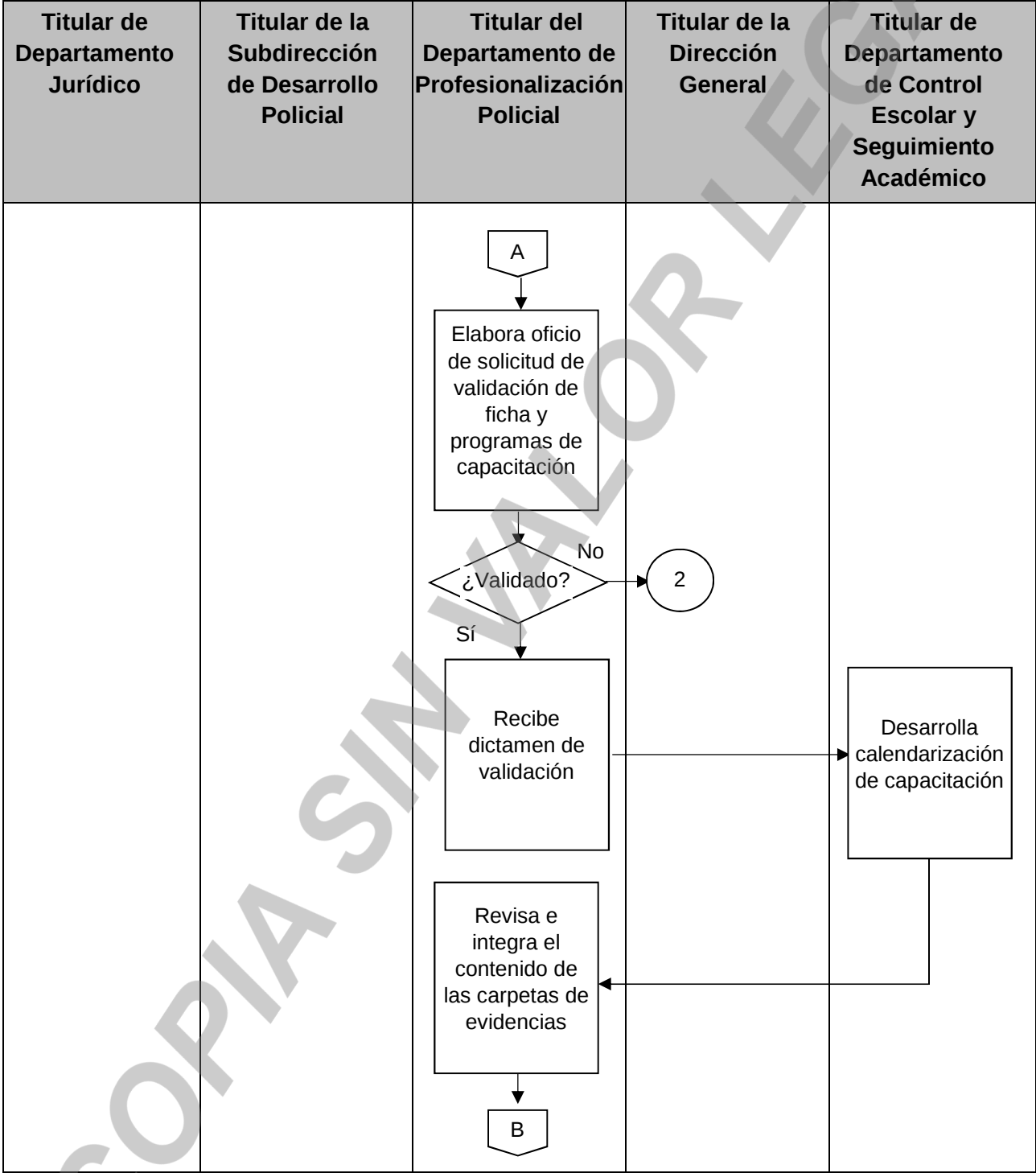
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 35	DE: 35

3. FLUJOGRAMA



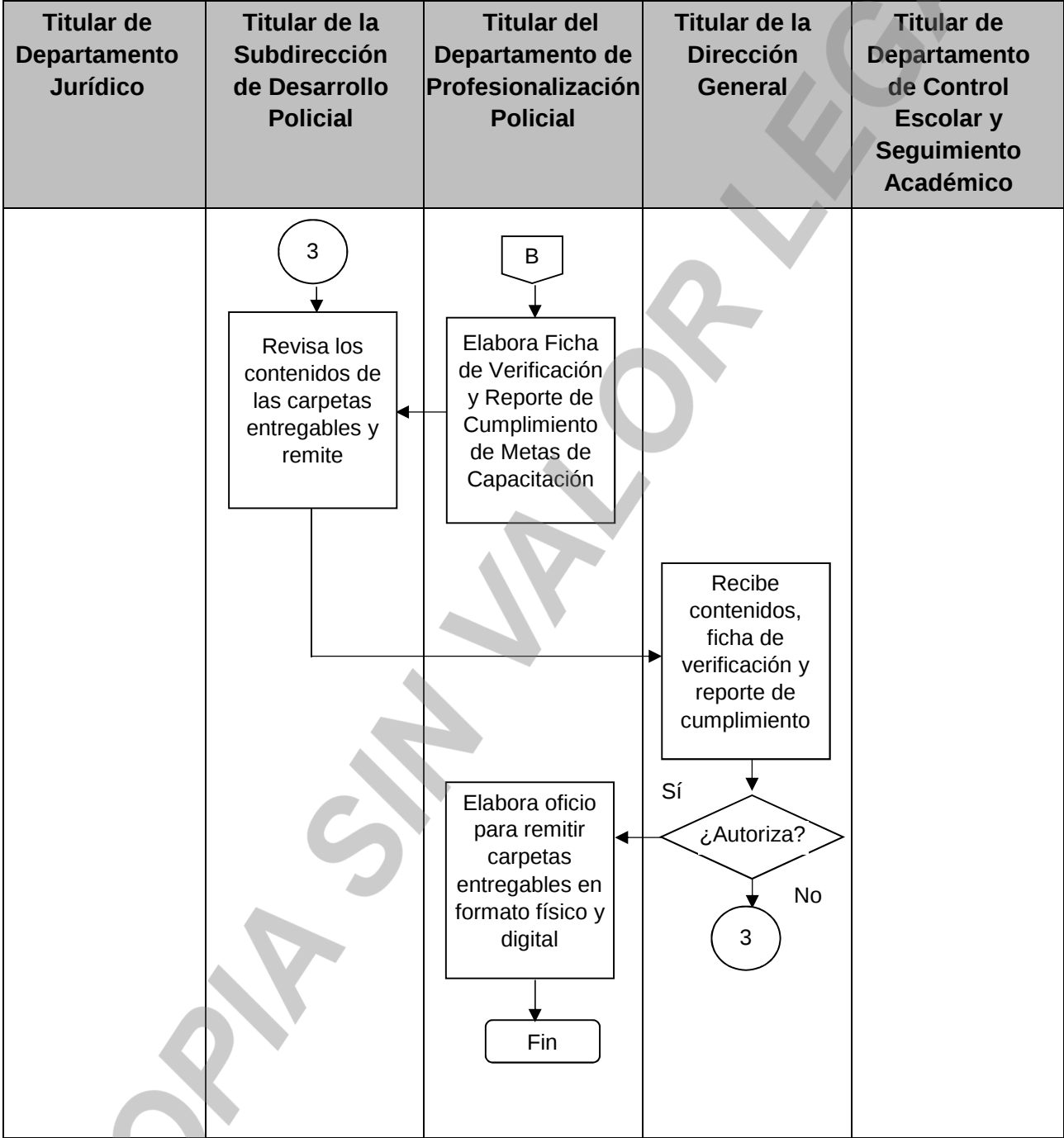
Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 36	DE: 36



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 37	DE: 37



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 38	DE: 38

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Acreditaciones de curso concluido
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DPP-02
Unidad Responsable	Departamento de Profesionalización Policial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las características y el procedimiento para la emisión de las acreditaciones de curso concluido, que pueden ser certificados y/o constancias, según el programa de capacitación contratado o convenido, los cuales se otorgan a los alumnos y cadetes que hayan aprobado todos los elementos de evaluación establecidos en dichos programas.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

1. Los programas de capacitación deberán contar con el oficio de validación emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
2. El Departamento de Profesionalización Policial elaborará los Certificados y/o Constancias una vez que haya sido entregada por parte del Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico la carpeta que acredite la conclusión del programa de capacitación en la que se incluya la malla de calificaciones.
3. Se emitirá un folio de registro por cada Certificado y/o Constancia para lo cual establecerá un archivo digital de registro.
4. El titular de la Subdirección de Desarrollo Policial autorizará los Certificados y/o Constancias, con el objetivo de recabar la firma del Titular de la Dirección General.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Profesionalización Policial, Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico, Subdirección de Desarrollo Policial, y Dirección General.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 39	DE: 39

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, Artículo 10, fracción XV
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.1, función 15, numeral 1.1.1 función 12

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 40	DE: 40

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Acreditaciones de curso concluido
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DPP-02
Unidad Responsable	Departamento de Profesionalización Policial

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de validación emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Titular del Departamento de Profesionalización Policial.	Oficio de validación	Folio de validación que de establecerá en las Certificados o Constancias
2	Entrega de carpetas que contengan la evidencia que acredite la conclusión de un programa de capacitación en la que se incluya la malla de calificaciones.	Titular del Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico	Folio de validación que de establecerá en las Certificados o Constancias	Carpetas de evidencias y malla de calificaciones
3	Revisa el contenido de las carpetas entregables, así como de la malla de calificaciones.	Titular del Departamento de Profesionalización Policial	Carpetas de evidencias y malla de calificaciones	Carpetas de evidencias y malla de calificaciones revisadas.
4	Identifica el tipo de documento que habrá de entregarse al personal que acreditó el programa de capacitación de acuerdo con el oficio de validación: CERTIFICADO: Cursos de Formación Inicial (aspirantes o equivalentes). CONSTANCIA: Cursos de Formación Continua (actualización, especialización o altos mandos).	Titular del Departamento de Profesionalización Policial	Carpetas de evidencias y malla de calificaciones validadas	Certificado y/o Constancia

Rev. 00							
28/02/2025							

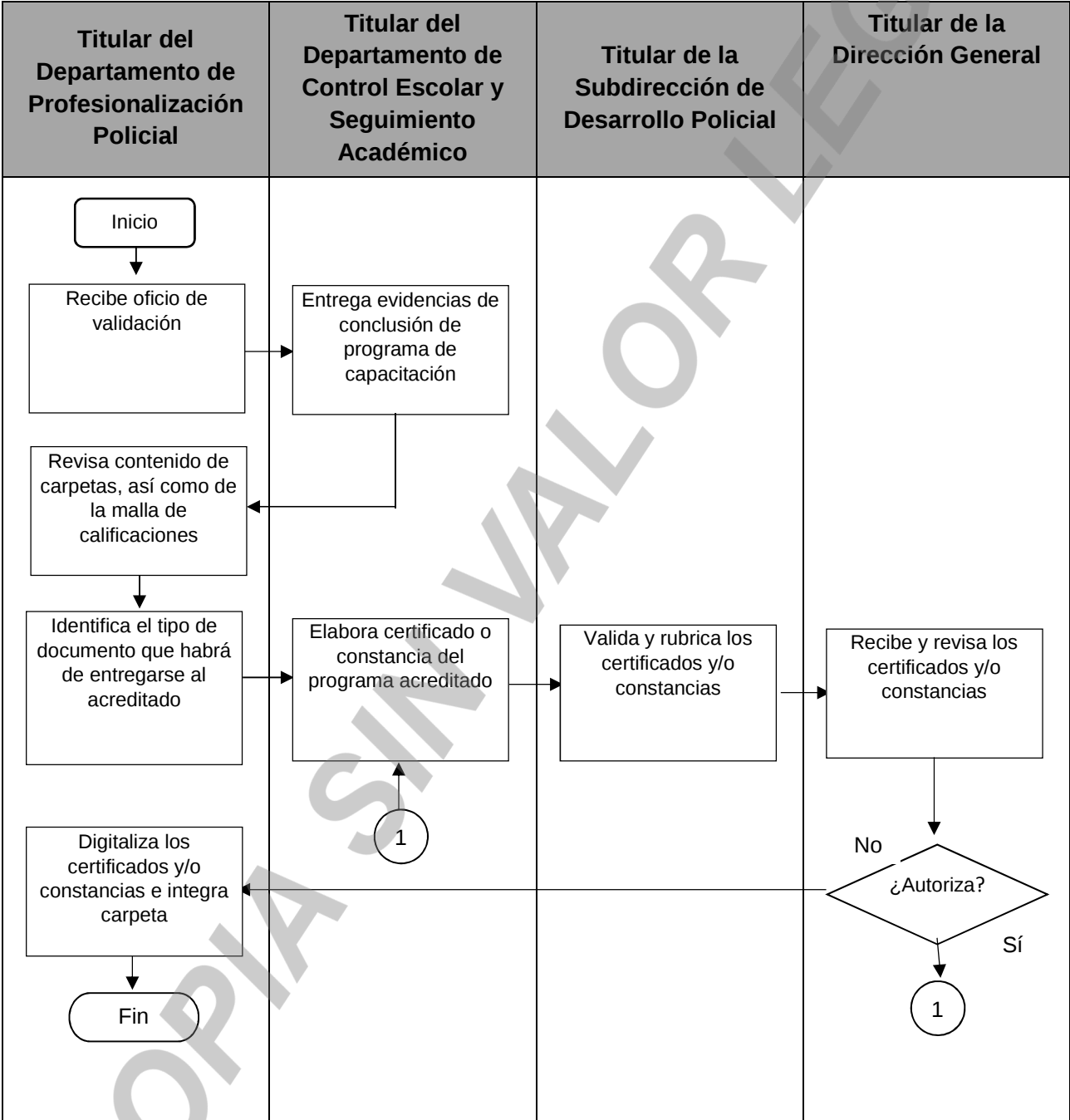
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 41	DE: 41

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Elabora el certificado o constancia del programa de capacitación concluido con los logos de institucionales, así como los de la instancia contratante.	Titular del Departamento de Profesionalización Policial	Certificado y/o Constancia	Certificado y/o Constancia con los requisitos mínimos establecidos
6	Valida y rubrica los Certificados y/o Constancias.	Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial	Certificado y/o Constancia con los requisitos mínimos establecidos	Certificado y/o Constancia con los requisitos mínimos establecidos debidamente validados
7	Recibe y revisa los certificados y/o constancias ¿Autoriza y signa los certificados y/o constancias? Sí. – Pasa a la actividad 8 No. – Continúa en la actividad 5	Titular de la Dirección General	Certificado y/o Constancia con los requisitos mínimos establecidos debidamente validadas	Certificado y/o Constancia autorizados y firmados
8	Recibe y digitaliza los certificados y/o constancias las cuales se integran a la carpeta que se entrega a la instancia contratante; y genera copia como parte del respaldo Institucional. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Profesionalización Policial y Subalterno	Certificado y/o Constancia concluidos	Certificado y/o Constancia digitalizados

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 42	DE: 42

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 43	DE: 43

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción, control y registro de ingreso de cadetes de primer día
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DCCCYRI-01
Unidad Responsable	Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el registro de ingreso de cadetes, a fin de recabar la información necesaria para llevar el control de quienes cursan la formación inicial, formación continua, o de especialización, así como datos de contacto de emergencia.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

- El padrón de datos personales deberá contener:
 - Municipio y/o institución contratante
 - Procedencia del cadete
 - Padecimientos
 - Tipo sanguíneo
 - Si perteneció a otra corporación
 - Número telefónico para emergencias
 - Nombre de contacto en caso de emergencia
 - Relación/parentesco contacto de emergencia

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán de Ocampo Artículo 10 Fracción XIX.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán de Ocampo, 1.1.1, función 17.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 44	DE: 44

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción, control y registro de ingreso de cadetes de primer día
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DCCCYRI-01
Unidad Responsable	Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe a los cadetes en el acceso principal del Instituto y dirígelos hacia el Auditorio de usos múltiples	Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Oficio de notificación	Cadetes ingresados
2	Revisa el equipaje de los cadetes.	Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Cadetes ingresados	Equipaje revisado
3	Retira celulares y objetos inapropiados del equipaje de cadetes	Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Equipaje revisado	Inventario de celulares y objetos inapropiados
4	Recibe y proporciona alimentos a los cadetes	Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Inventario de celulares y objetos inapropiados	Alimentos entregados

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 45	DE: 45

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Realiza revisión médica a los cadetes	Encargado del Área Médica	Alimentos entregados	Diagnóstico y/o reporte medico
6	Elabora padrón de datos personales de los cadetes ingresados	Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Diagnóstico y/o reporte médico	Padrón de datos personales
7	Toma una fotografía a cada cadete con su nombre	Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Padrón de datos personales	Formato de resguardo
8	Entrega el juego de cama y solicita al cadete la firma de resguardo	Encargado del Área de Limpieza	Formato de resguardo	Formato de resguardo firmado
9	Realiza recorridos con los cadetes al interior del instituto para conocer las instalaciones	Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Formato de resguardo firmado	Reconocimiento del instituto
10	Asigna el dormitorio a cada cadete de acuerdo con el género y grupo al que pertenecen. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Reconocimiento del instituto	Dormitorios asignados

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 46	DE: 46

3. FLUJOGRAMA

Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Encargado del Área Médica	Encargado del Área de Limpieza
INICIO Recibe a los cadetes en el acceso principal del Instituto y dirígelos hacia el Auditorio de usos múltiples Revisa el equipaje de los cadetes Retira celulares y objetos inapropiados del equipaje de cadetes Recibe y proporciona alimentos a los cadetes Elabora padrón de datos personales de los cadetes ingresados 1	Realiza revisión médica a los cadetes	

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 47	DE: 47

Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Encargado del Área Médica	Encargado del Área de Limpieza
1 Toma una fotografía a cada cadete con su nombre Realiza recorridos con los cadetes al interior del instituto para conocer las Asigna el dormitorio a cada cadete de acuerdo con el género y grupo al que pertenecen FIN		Entrega el juego de cama y solicita al cadete la firma de resguardo

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 48	DE: 48

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Reporte de novedades
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DCCCYRI-02
Unidad Responsable	Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar al titular, el estado de fuerza, así como de los acontecimientos que ocurren en el transcurso de la capacitación, convivencia y pernocta de los cadetes durante las 24 horas del día anteriores a la fecha del reporte.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

1. Tener la información de primera mano, objetiva y fidedigna para el titular.
2. El pase de lista se realiza a todo el personal presente en capacitación en dos horarios: 6:00 horas y 22:00 horas.
3. En caso de emergencia o novedad de relevancia se informa de inmediato a la Subdirección de Desarrollo policial el hecho.
4. El reporte del día se entregará diariamente a las 9:00 horas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores.

1.2 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán de Ocampo Artículo 10 Fracción V.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán de Ocampo Numeral 1.1.2 Función 6.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 49	DE: 49

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Reporte de novedades
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DCCCYRI-02
Unidad Responsable	Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Convoca a reunión a todos los subjeses de grupo en la explanada del complejo del Instituto.	Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Indicación	Listado de cadetes
2	Realiza el pase de lista en la explanada de complejo 2 de todos los cadetes por grupos.	Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Listado de cadetes	Pase de lista
3	Entrega novedades (personal faltante, exceptuado, permiso u otra condición específica).	Subjefe de grupo	Pase de lista	Novedades de grupo entregado
4	Recibe las novedades. ¿Se trata de una emergencia? Sí: Informa de manera inmediata a la Subdirección de Desarrollo Policial continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad 7	Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Novedades de grupo	Reporte de urgencia
5	Emite instrucciones para atender la emergencia.	Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial	Reporte de urgencia atendida	Pase de lista
6	Informa por medio del grupo de WhatsApp los presentes, faltantes y permisos u otra condición específica.	Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Pase de lista	Reporte del día

Rev. 00							
28/02/2025							

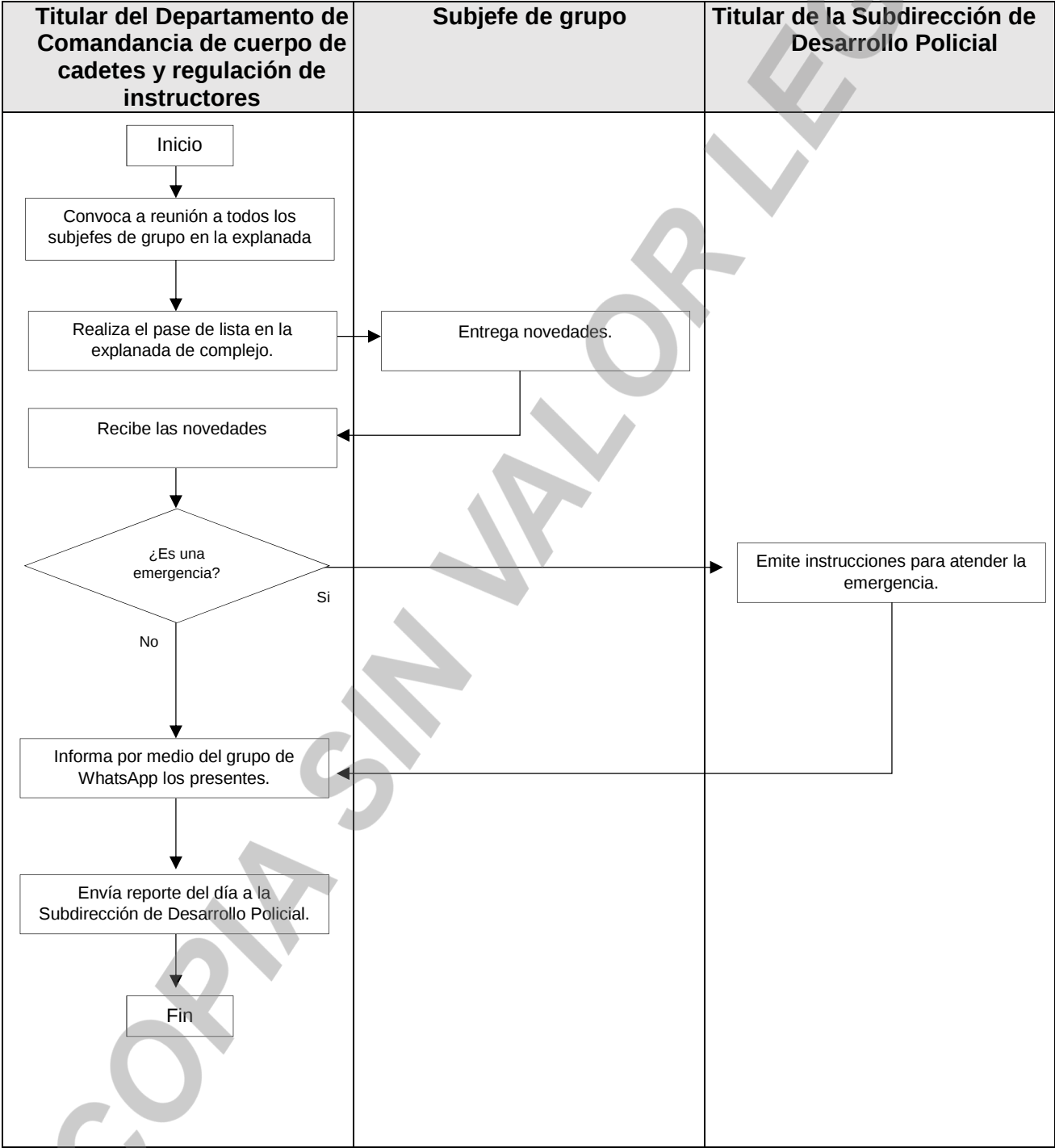
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 50	DE: 50

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Envía reporte del día a la Subdirección de Desarrollo Policial.	Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Reporte del día	Acuse
	Fin del procedimiento			

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 51	DE: 51

3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 52	DE: 52

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Administración de expedientes de discentes
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-CESA-01
Unidad Responsable	Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer un proceso organizado y eficiente para la administración y resguardo de los expedientes de discentes, asegurando la disponibilidad y seguridad, en cumplimiento con las normativas institucionales y de protección de datos personales.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

1. Recibir, registrar, digitalizar, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos, hasta el momento de su entrega a los mismos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores de Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán de Ocampo Artículo 10 Fracción XIX.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán de Ocampo Numeral 1.1.3 Función 3.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 53	DE: 53

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Administración de expedientes de discentes
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-CESA-01
Unidad Responsable	Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de notificación de inicio de cursos y analiza la ficha de validación.	Titular del Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico	Oficio de notificación de inicio de cursos	Tarjeta Informativa
2	Imprime la cantidad necesaria de cédulas para registrar a los alumnos	Auxiliar administrativo del Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico	Tarjeta informativa	Cédulas de registro impresas
3	Al ingreso de los alumnos, asigna a los mismos a un aula	Titular del Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico	Cédulas de registro impresas	Tarjeta informativa
4	Proporciona a cada alumno una cédula de Registro y solicita a los alumnos copia de su credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral	Auxiliar administrativo del Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico	Cédulas de registro	Cédulas de Registro y fotocopia de Identificación Oficial
5	Elabora una lista general de los alumnos por grupo, utilizando el formato establecido y cotejando con INE.	Auxiliar administrativo del Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico	Cédulas de Registro y fotocopia de Identificación Oficial	Lista general de alumnos por grupo

Rev. 00							
28/02/2025							

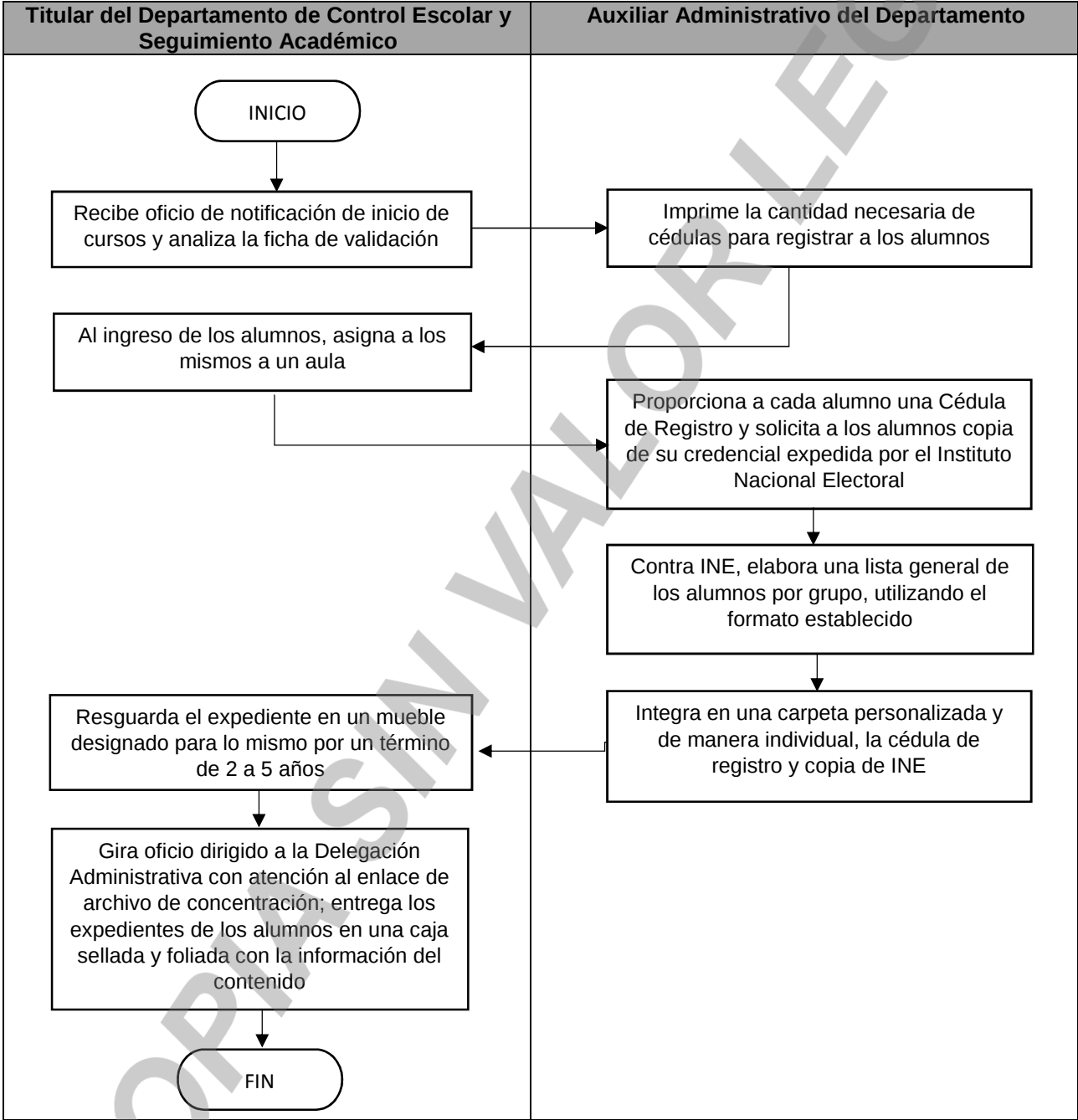
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 54	DE: 54

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Integra en una carpeta personalizada y de manera individual, la cédula de registro y copia de INE	Auxiliar Administrativo del Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico	Cédulas de Registro y fotocopia de Identificación Oficial	Expediente de alumno
7	Resguarda el expediente en un mueble designado para lo mismo por un término de 2 a 5 años.	Titular del Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico	Expediente de alumno	Expedientes resguardados
8	Gira oficio dirigido a la Delegación Administrativa con atención al enlace de archivo de concentración y entrega los expedientes de los alumnos en una caja sellada y foliada con la información del contenido Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico	Expedientes resguardados por 5 años	Oficio para archivar

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 55	DE: 55

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 56	DE: 56

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Establecimiento de programación de materias y horarios de clase
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-CESA-02
Unidad Responsable	Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asegurar una planificación eficiente, coherente y flexible de la oferta académica, garantizando que los discentes cuenten con una distribución adecuada de asignaturas y horarios que favorezcan su proceso de aprendizaje y desarrollo académico.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

1. Atender la duración del curso de formación conforme a la malla curricular y/o ficha de validación correspondiente.
2. Atender el número de horas que se impartirán por cada asignatura, atendiendo a la malla curricular de la Formación Inicial o del curso de capacitación en cuestión.
3. La materia será impartida por el instructor que cumpla con el perfil profesional y de conocimientos.
4. Los horarios serán supervisados por la Subdirección de Desarrollo Policial.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, Artículo 10, Fracción V.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán de Ocampo Numeral 1.1.3 Función 2.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 57	DE: 57

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

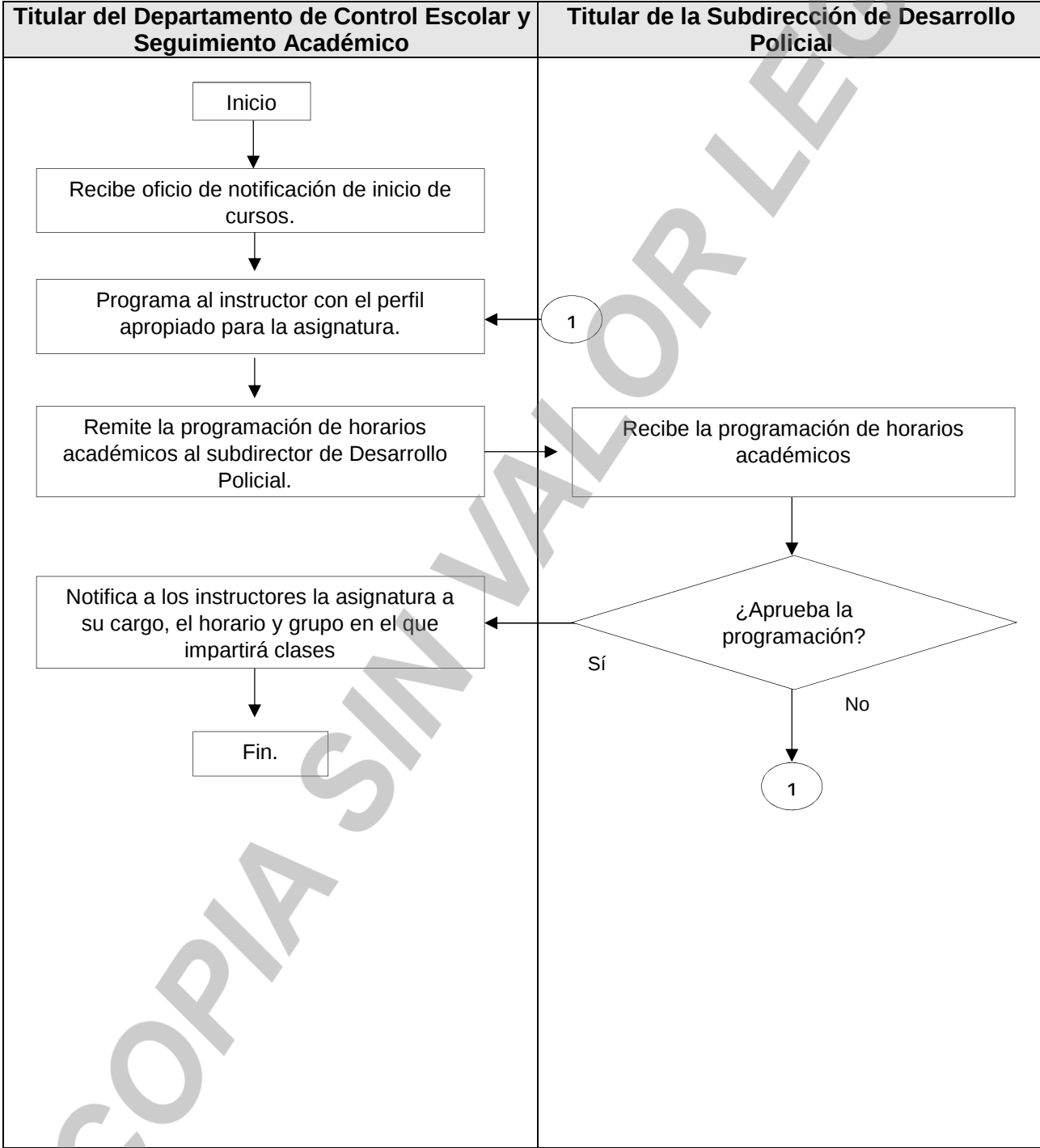
Nombre del Procedimiento	Establecimiento de programación de materias y horarios de clase
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-CESA-02
Unidad Responsable	Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de notificación de inicio de cursos.	Titular del Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico	Oficio de notificación	Plantilla de instructores
2	Programa al instructor con el perfil apropiado para la asignatura, atendiendo a la carga horaria de la malla curricular.	Jefe del Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico	Plantilla de instructores	Programación de horarios académicos
3	Remite la programación de horarios académicos al Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial.	Jefe del Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico	Programación de horarios académicos	Programación de horarios académicos enviada
4	Recibe la programación de horarios académicos. ¿Aprueba programación de horarios académicos? Si: Continúa con la siguiente actividad. No: Se regresa a la actividad 2.	Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial	Programación de horarios académicos	Programación de horarios académicos recibida
5	Notifica a los instructores la asignatura a su cargo, el horario y grupo en el que impartirá clases.	Jefe del Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico	Programación de horarios académicos aprobada	Programación de horarios académicos notificada
Fin del procedimiento.				

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 58	DE: 58

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 59	DE: 59

C) SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN E INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento correctivo y preventivo
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-SCII-01
Unidad Responsable	Departamento de Infraestructura Institucional

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener las instalaciones en óptimas condiciones, realizando trabajos en los casos donde se encuentren averías, así como supervisar de manera continua y periódica el mantenimiento en los tiempos establecidos.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

1. Se tratarán con calidad de urgente todas las solicitudes que impliquen un riesgo para el personal y/o materiales, es decir, se atenderán al momento de la solicitud (fugas de gas, fugas de agua, drenaje, cortos de luz) o en su caso, el momento de identificación del daño (supervisión).
2. Al Titular del Departamento de Infraestructura Institucional le corresponderá: verificar que el servicio sea de calidad, controlar que se minimicen los costos y supervisar los servicios prestados por el personal del área y/o terceros a efecto de que se realicen en tiempo y forma, así como proponer el establecimiento de acciones de trabajo que permitan abatir costos e incrementar el nivel de calidad de servicios.
3. El Titular del Departamento de Infraestructura Institucional realizará un reporte semanal de las solicitudes de servicio atendidas, incluyendo imágenes del antes y después de la reparación. El cuál será dirigido a la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional.
4. De manera mensual el Jefe de Departamento de Infraestructura Institucional notificará a la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional, el equipo y material requeridos para el mantenimiento adecuado de la infraestructura.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional y el Departamento de Infraestructura Institucional.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 60	DE: 60

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán Artículo 11 fracción XIV
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán de Ocampo Numeral 1.2 Función 9.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 61	DE: 61

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento correctivo y preventivo
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-SCII-01
Unidad Responsable	Departamento de Infraestructura Institucional

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud y notifica al Titular de Infraestructura Institucional el daño en las instalaciones.	Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional	Oficio de solicitud de mantenimiento	Notificación
2	Recibe y analiza el oficio y lo turna al encargado de servicios generales.	Titular del departamento de Infraestructura Institucional	Notificación	Revisión
3	Revisa, evalúa el daño e identifica la solución adecuada ¿Se requiere personal especializado? Sí: Informa al Titular del departamento de Infraestructura institucional y continúa con la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad 8	Encargado de servicios generales	Revisión	Tarjeta informativa
4	Remite al Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura para que se realicen las gestiones necesarias.	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Tarjeta Informativa	Oficio de solicitud de gestión
5	Elabora oficio de solicitud de personal externo capacitado al Departamento de Administración Financiera, de Recursos Humanos y Materiales.	Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional	Oficio de solicitud de gestión	Aceptación de gestión
6	Supervisa al personal externo durante la reparación del daño y	Encargado de servicios	Aceptación de gestión	Oficio de solicitud de

Rev. 00							
28/02/2025							

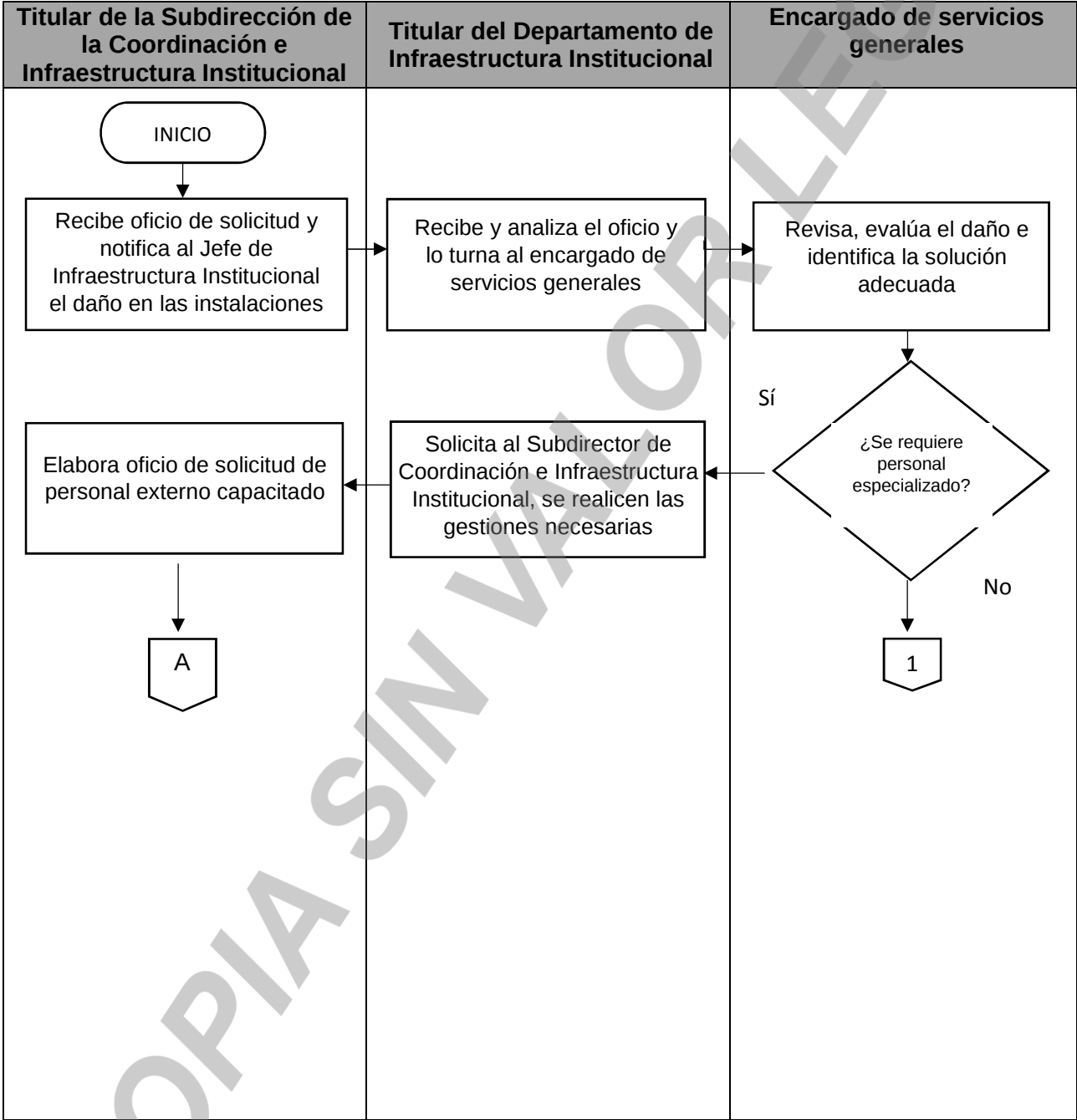
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 62	DE: 62

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	continúa en la actividad 10	generales		reparación atendido
7	Verifica la existencia del material en almacén. ¿Contamos con material en almacén? Si: Continúa con la actividad 10. No: Continúa con la siguiente actividad.	Encargado de servicios generales	Oficio de solicitud de reparación atendido	Oficio de solicitud de reparación
8	Elabora oficio de solicitud de material al Departamento de Administración Financiera, de Recursos Humanos y Materiales	Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional	Oficio de solicitud de reparación	Oficio de requisición enviado
9	Repara el daño conforme a la evaluación realizada.	Encargado de servicios generales	Oficio de requisición enviado	Oficio de solicitud de reparación atendido
10	Notifica a la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional la reparación realizada. Fin del procedimiento.	Encargado de servicios generales	Oficio de solicitud de reparación atendido	Oficio de notificación de reparación enviado

Rev. 00							
28/02/2025							

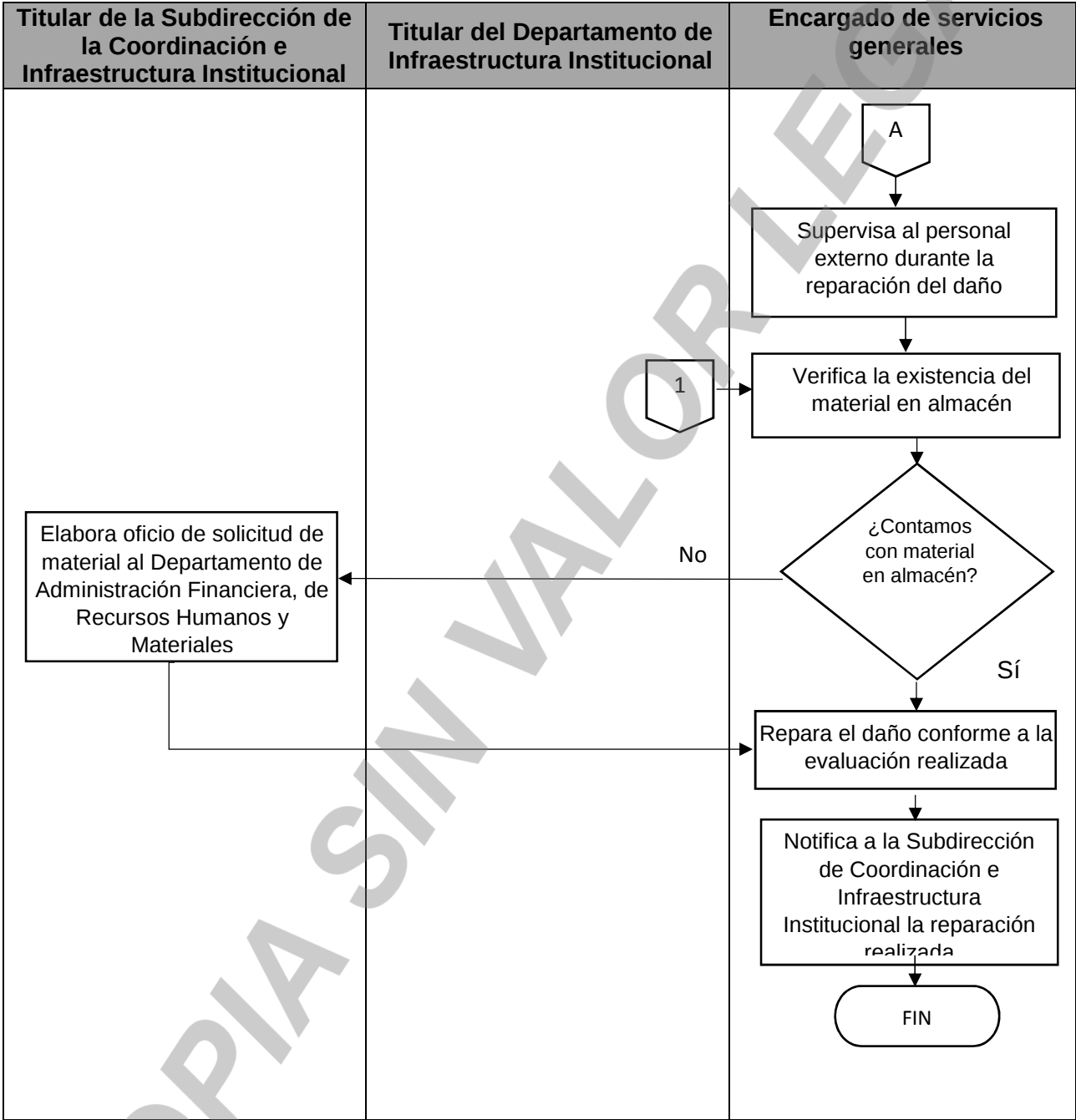
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 63	DE: 63

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 64	DE: 64



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 65	DE: 65

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Calidad de los servicios de operación del Instituto
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-SCII-02
Unidad Responsable	Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Generar acciones que ayuden a la mejora de la calidad en los servicios ofrecidos por el Instituto, fortaleciendo su imagen, minimizando los costos.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

1. Ofrecer servicios de calidad respecto a la atención humana y recursos materiales.
2. Los servicios deberán ser brindados con responsabilidad, dignidad y calidad.
3. Las reuniones de trabajo deberán ser coordinadas por la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional y los acuerdos plasmados en minutas de trabajo.
4. El titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura tendrá la facultad para realizar la gestión debida acerca de reparaciones o mantenimiento del inmueble en donde opere el personal, a fin de minimizar riesgos y costos; y ofrecer un servicio de calidad.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 11 Fracción I.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán de Ocampo Numeral 1.2. Función 2.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 66	DE: 66

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Calidad de los servicios de operación del Instituto
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-SCII-02
Unidad Responsable	Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye realizar un diagnóstico al proceso relacionado con un servicio o actividad.	Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional	Oficio de instrucción	Encuestas de calidad
2	Realiza la aplicación de encuestas de calidad (véase procedimiento de encuestas de calidad del Departamento de Vinculación)	Titular del Departamento de Coordinación y Vinculación	Encuestas de calidad	Resultado de encuestas
3	Recibe informe y gira instrucciones al Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional	Titular de la Dirección General	Resultado de encuestas	Informe de resultados
4	Identifica áreas de oportunidad para la mejora del servicio. ¿Se necesita optimizar los flujos de trabajo? Si: Continúa en la siguiente actividad No: Continúa con la actividad 6.	Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional	Implementación de capacitación	Informe de resultados/ convocatoria de reunión
5	Realiza reuniones periódicas de seguimiento y evaluación de los servicios y actividades	Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional	Informe de resultados/ convocatoria de reunión	Minuta de reunión
6	Analiza los procesos modificados. ¿Los procesos son eficientes? Si: Continúa en la actividad 8. No: Continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional	Minuta de reunión	Procesos de calidad

Rev. 00							
28/02/2025							

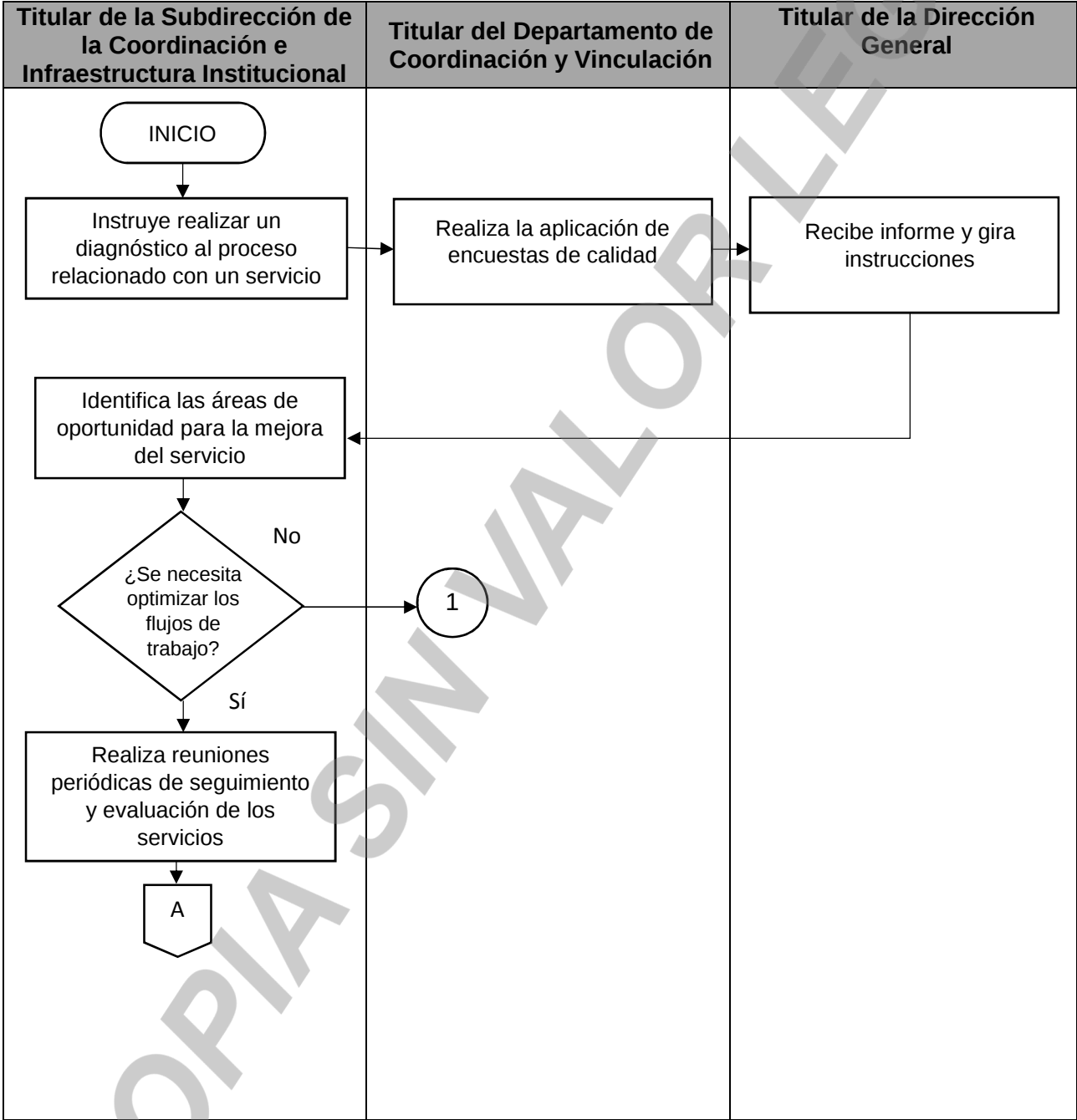
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 67	DE: 67

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Rediseña los procesos y supervisa que se implemente de forma correcta.	Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional	Procesos de calidad	Informe de supervisión
8	Evalúa los resultados a través de la aplicación de encuestas de calidad.	Titular del Departamento de Coordinación y Vinculación	Informe de supervisión	Informe de las encuestas
9	Realiza las acciones correctivas en caso de que se detecten deficiencias.	Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional	Informe de las encuestas	Informe de correcciones
10	Informa al titular de la Dirección General de los resultados. Fin del procedimiento.	Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional	Informe de correcciones	Informe de las acciones realizadas

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 68	DE: 68

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 69	DE: 69

Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional	Titular del Departamento de Coordinación y Vinculación	Titular de la Dirección General
1 A Analiza los procesos modificados ¿Son eficientes? Sí No Rediseña los procesos y supervisa Realiza las acciones correctivas Informa al titular de la Dirección General los resultados FIN Evalúa los resultados		

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 70	DE: 70

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Vinculación con Instituciones en Materia de Seguridad Pública
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DCV-01
Unidad Responsable	Departamento de Coordinación y Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer un vínculo con las Instituciones en los tres niveles de Gobierno en Materia de Seguridad Pública para implementar una coordinación, capacitación y profesionalización.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

1. Establecerá un acercamiento con las diferentes instituciones de respeto y cordialidad.
2. Dará a conocer las ofertas académicas y actividades que promueve el Instituto.
3. Se apegará a los parámetros que establece la Dirección General.
4. Tendrá comunicación con los titulares para la toma de decisiones.
5. Tendrá la Disponibilidad para resolver las dudas de las Instituciones a quienes se les ofrece el servicio.
6. Las especificaciones de los cursos, los detalles acordados como las fechas y sedes de ejecución, precios y modo de pago, deberán ser enviados por medio de un oficio en tiempo y forma.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Coordinación y Vinculación.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán Artículo 11 Fracción VIII.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán de Ocampo Numeral 1.2.1 Función 1.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 71	DE: 71

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Vinculación con Instituciones en materia de Seguridad Pública
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DCV-01
Unidad Responsable	Departamento de Coordinación y Vinculación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Gestiona enlaces y reuniones con las instituciones en Materia de Seguridad Pública.	Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional	Base de datos	Reunión/Contacto
2	Establece una línea de contacto con las instituciones en Materia de Seguridad Pública	Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional	Reunión/Contacto	Lista de contactos para llamadas
3	Realiza llamadas telefónicas a las diferentes dependencias, establece un primer contacto, y solicita un correo electrónico para el envío de la información	Titular del Departamento de Coordinación y Vinculación	Lista de contactos para llamadas	Base de datos actualizada
4	Verifica que el Departamento de Coordinación y Vinculación cuente con la base de datos actualizada	Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional	Base de datos actualizada	Oficio de oferta académica
5	Realiza oficio de oferta académica y la información promocional de los cursos	Titular del Departamento de Coordinación y Vinculación	Oficio de oferta académica	Envío de información promocional
6	Envía mediante oficio y correo electrónico la oferta académica y la información promocional del	Auxiliar administrativo del Departamento	Envío de información promocional	Catálogo de precios y paquetes de

Rev. 00							
28/02/2025							

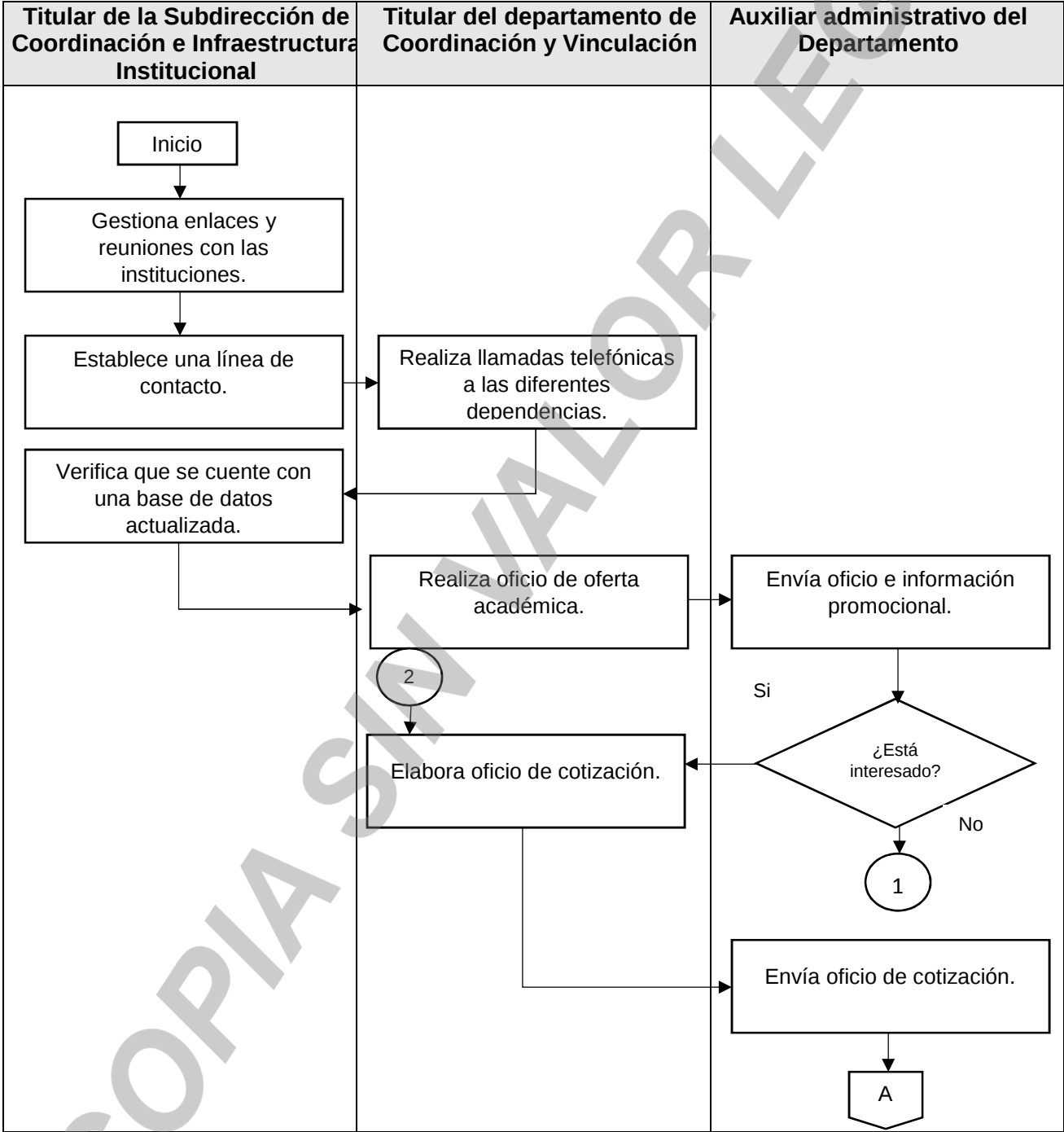
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 72	DE: 72

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	instituto ¿El cliente está interesado? Si: Continúa con la siguiente actividad. No: Responde al correo, agradeciendo la respuesta y finaliza el procedimiento.			entrenamiento
7	Elabora oficio de cotización de acuerdo a las necesidades del cliente y entrega al auxiliar administrativo para su envío.	Titular del Departamento de Coordinación y Vinculación	Catálogo de precios y paquetes de entrenamiento	Oficio de cotización
8	Envía el oficio de cotización al cliente. ¿Tiene inconsistencias o dudas? Si: Solicita correcciones y regresa a la actividad 7. No: Continúa con la siguiente actividad	Auxiliar Administrativo del Departamento	Oficio de cotización	Correcciones/Oficio de convocatoria
9	Realiza oficio de convocatoria para una reunión con las autoridades del Instituto y la Institución.	Jefe del Departamento de Coordinación y Vinculación	Oficio de convocatoria	Oficio de solicitud elaboración contrato
10	Realiza un oficio dirigido al Departamento Jurídico para la elaboración del contrato	Titular del Departamento de Coordinación y Vinculación	Oficio de solicitud elaboración contrato	Oficios de seguimiento enviados
11	Supervisa el seguimiento realizado por el Departamento de Coordinación y Vinculación. Fin del procedimiento.	Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional	Oficios de seguimiento enviados	Acuse

Rev. 00							
28/02/2025							

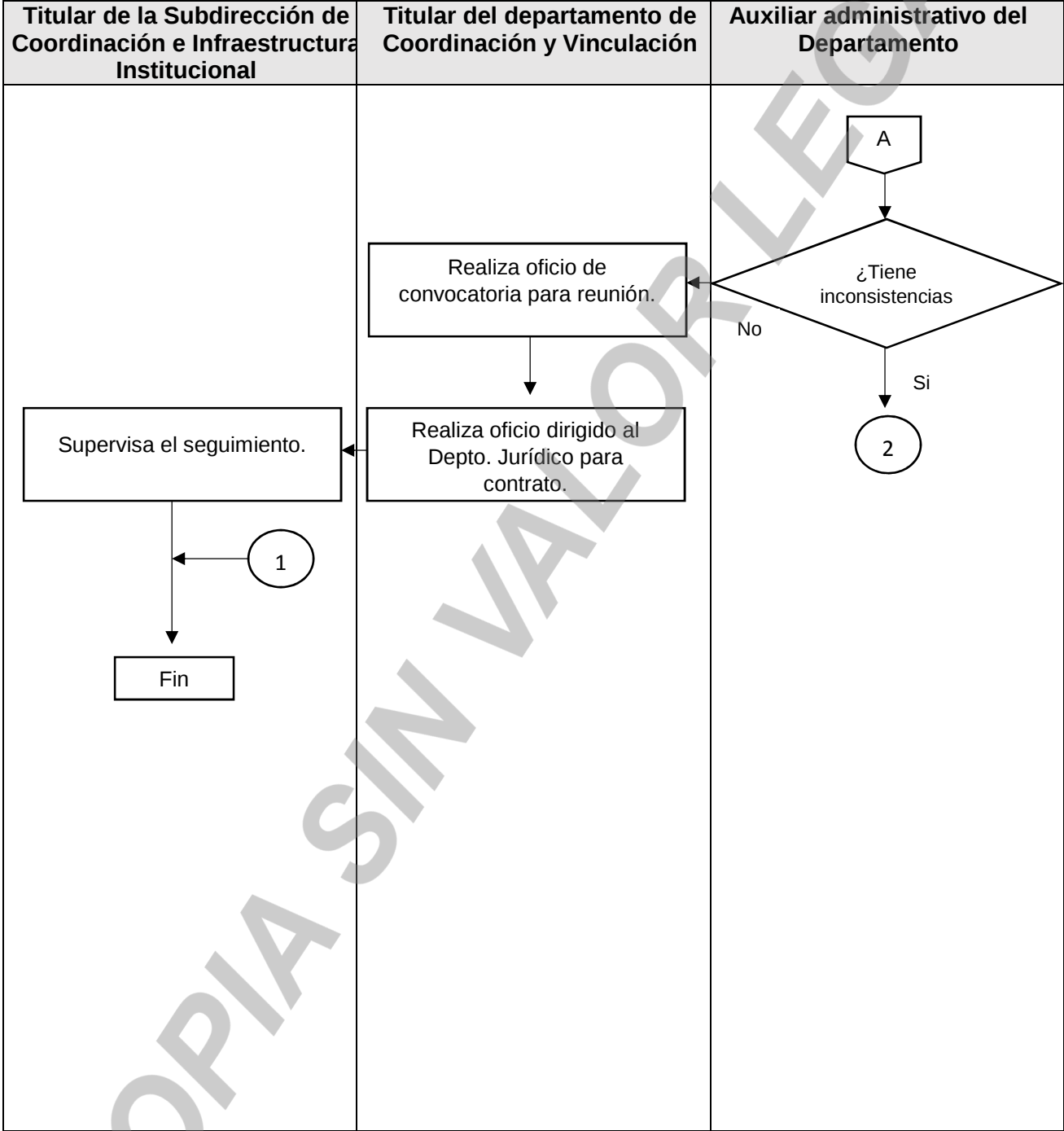
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 73	DE: 73

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 74	DE: 74



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 75	DE: 75

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Encuestas de calidad de los servicios
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DCV-02
Unidad Responsable	Departamento de Coordinación y Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar encuestas a clientes y participantes, que permitan determinar la percepción del Instituto.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

1. Las encuestas estarán previamente diseñadas y avaladas por la Dirección General.
2. Las encuestas de discentes se aplican según sea el caso, al final del curso y durante el desarrollo del curso.
3. El análisis de las encuestas tiene que ser objetivo y fiel a las respuestas de los participantes.
4. De los resultados obtenidos se toman acciones de mejora según las observaciones negativas que de esta resalten.
5. Para el diseño de las encuestas, será necesario identificar a qué tipo de personas irá dirigido, a fin de que se distribuyan de manera correcta para su aplicación, así como su recopilación para realizar el análisis cuantitativo y cualitativo y remitir resultados por medio de un oficio.
6. Las encuestas pueden ser diseñadas para los discentes, los clientes externos y para la junta de gobierno.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Coordinación y Vinculación.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán Artículo 11 Fracción I.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán Numeral 1.2.1 Función 2.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 76	DE: 76

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Encuestas de calidad de los servicios
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DCV-02
Unidad Responsable	Departamento de Coordinación y Vinculación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Diseña o actualiza las encuestas a aplicar para visto bueno de la Dirección General.	Titular del Departamento de Coordinación y Vinculación	Encuestas	Encuesta actualizada
2	Recibe las encuestas ¿Da visto bueno? Sí: Continúa con la siguiente actividad. No: Indica realizar correcciones y regresa a la actividad 1.	Titular de la Dirección General	Encuesta actualizada	Oficio de respuesta
3	Recibe respuesta de autorización para la aplicación de la encuesta.	Titular del Departamento de Coordinación y Vinculación	Oficio de respuesta	Aplicación de encuestas
5	Identifica el tipo de personas a encuestar ¿Se encuesta a Discentes? No: Continúa en la actividad siguiente Sí: Continúa en la actividad 8	Auxiliar administrativo del Departamento	Aplicación de encuestas	Encuestas
6	Identifica el tipo de personas a encuestar ¿Se encuesta a Clientes? No: Continúa en la actividad siguiente Sí: Continúa en la actividad 9	Titular del Departamento de Coordinación y Vinculación	Encuestas	Identificación de personas
7	Identifica el tipo de personas a encuestar. ¿Se encuesta a Junta de Gobierno? No: Termina procedimiento Sí: Continúa en la actividad 10.	Titular del Departamento de Coordinación y Vinculación	Identificación de personas	Encuesta de discentes

Rev. 00							
28/02/2025							

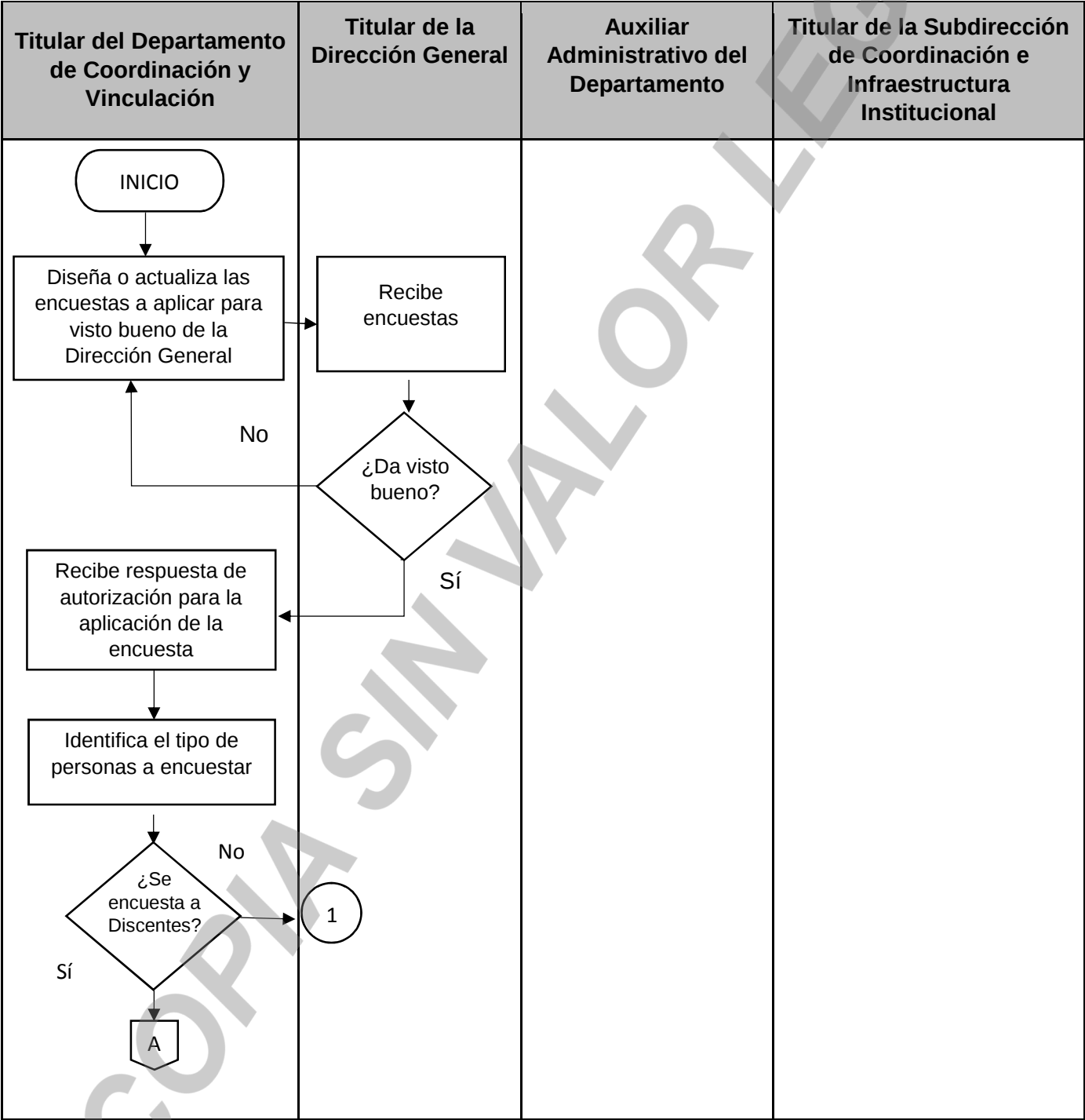
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 77	DE: 77

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Distribuye ya sea el link que lleva a la encuesta (en caso de que se aplique en digital) o la encuesta en físico, entre los participantes para su contestación	Auxiliar administrativo del Departamento	Encuesta de discentes	Encuesta física respondida
9	Elabora y envía oficio con encuesta en físico anexada a la institución cliente para su contestación	Titular del Departamento de Coordinación y Vinculación	Encuesta física respondida	Encuesta para institución cliente contestada
10	Distribuye la encuesta en físico para su contestación entre todos los miembros que conforman dicha Junta de Gobierno, en la última reunión del año en el mes de diciembre.	Auxiliar administrativo del Departamento	Encuesta Junta de Gobierno	Encuesta Junta de Gobierno contestada
11	Realiza el análisis cuantitativo y cualitativo de las encuestas, grafica las respuestas y resalta las observaciones y comentarios expresados.	Auxiliar administrativo del Departamento	Encuestas contestadas	Informe general de los resultados
12	Remite mediante oficio el reporte de los resultados a la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional.	Titular del Departamento de Coordinación y Vinculación	Informe de general de resultados	Oficio de reporte de resultados enviado
13	Recibe informe de resultados	Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional	Oficio de reporte de resultados enviados	Informe de resultados recibido
	Fin del procedimiento			

Rev. 00							
28/02/2025							

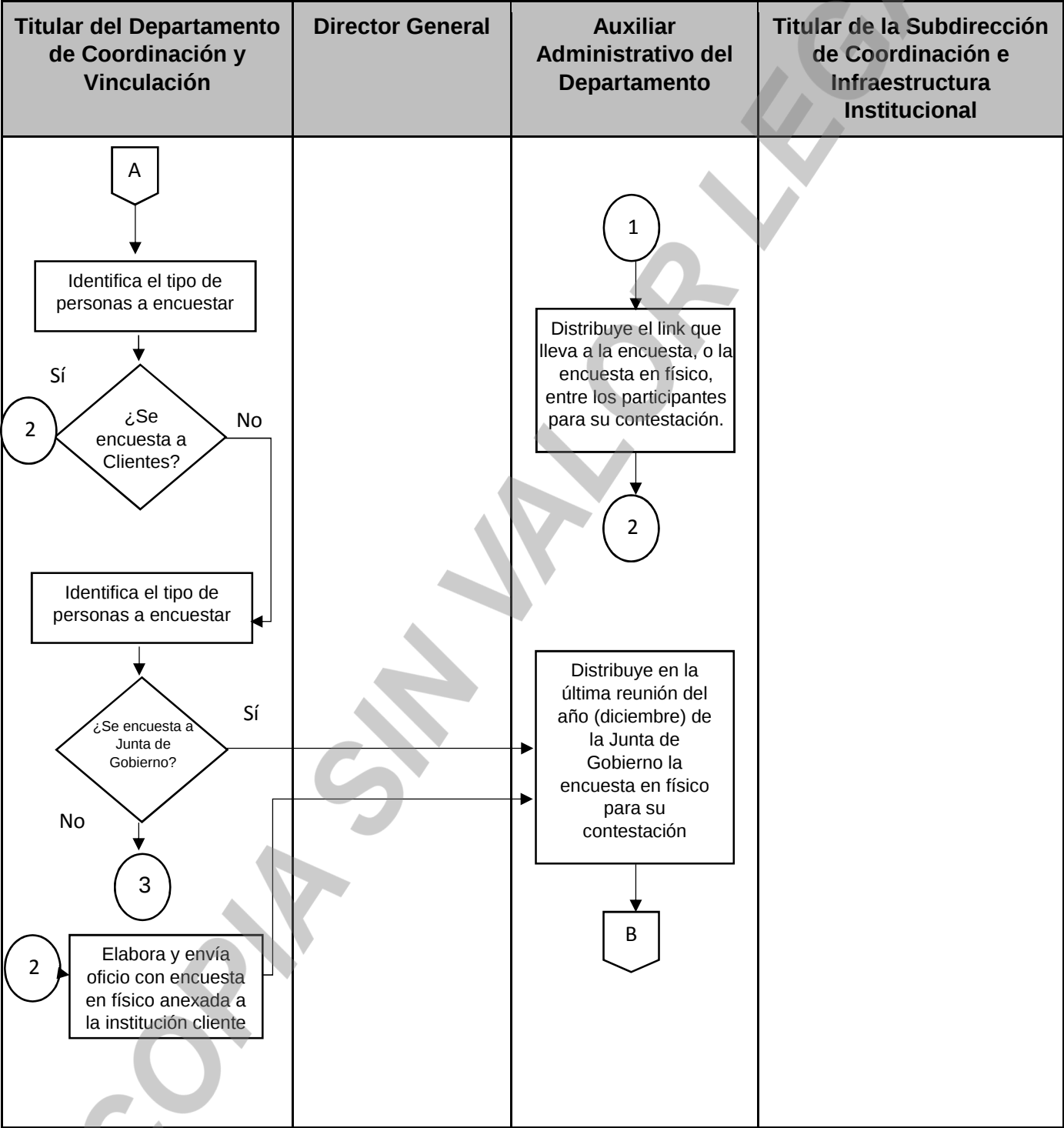
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 78	DE: 78

3. FLUJOGRAMA



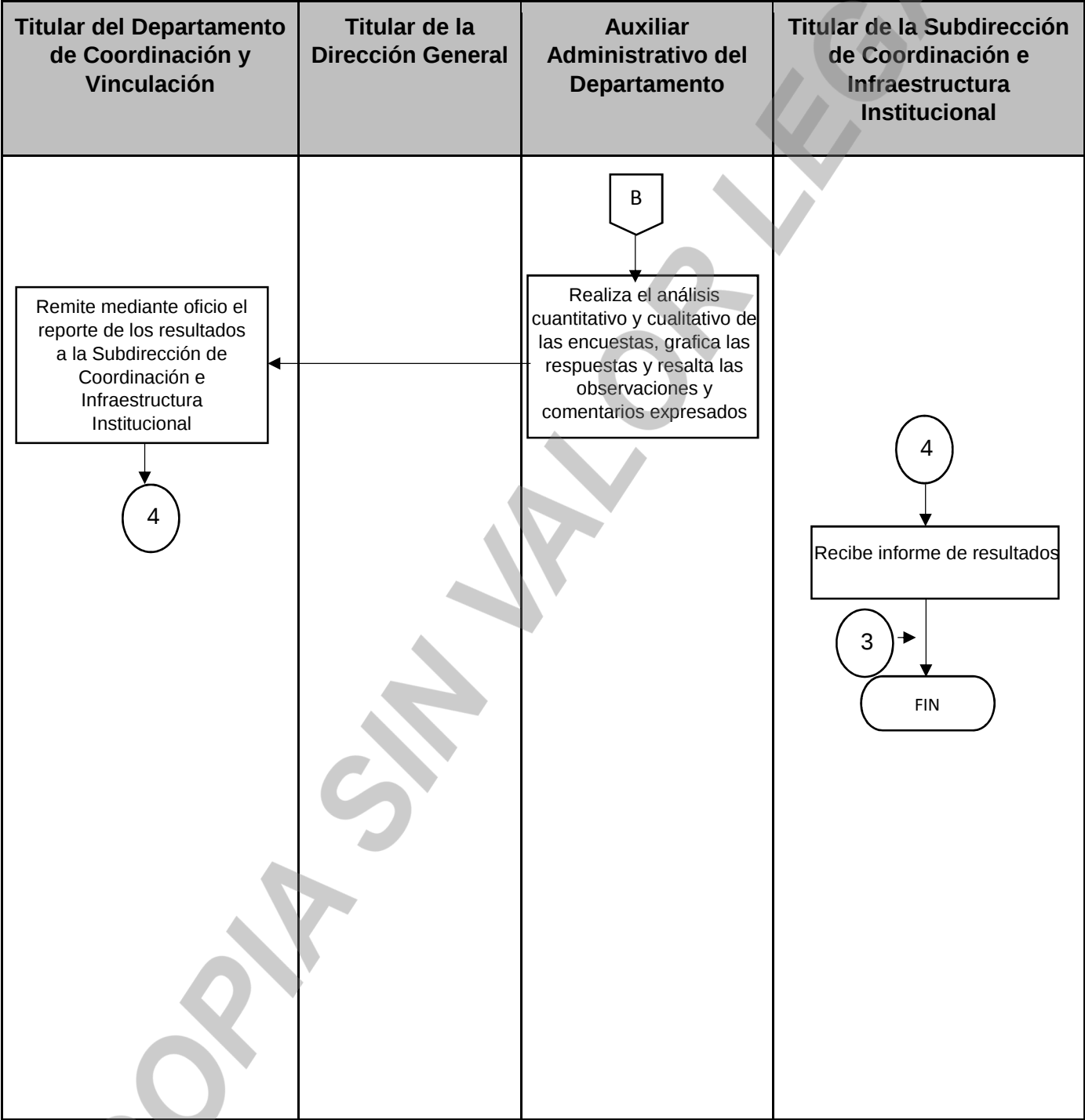
Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 79	DE: 79



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 80	DE: 80



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 81	DE: 81

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción, control y registro de ingreso de cadetes de primer día
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DCCCYRI-01
Unidad Responsable	Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el registro de ingreso de cadetes, con la finalidad de recabar la información necesaria para llevar el control de quienes cursan la formación inicial, formación continua, o de especialización, así como datos de contacto de emergencia.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

- Ofrecer un trato digno al cadete
- Ofrecer una estancia digna y libre de peligros
- El padrón de datos personales deberá contener:
 - Municipio y/o institución contratante
 - Procedencia del cadete
 - Padecimientos
 - Tipo sanguíneo
 - Si perteneció a otra corporación
 - Número telefónico para emergencias
 - Nombre de contacto en caso de emergencia
 - Relación/parentesco contacto de emergencia

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, Artículo 10.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, numeral 1.1.3 función 3.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 82	DE: 82

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción, control y registro de ingreso de cadetes de primer día
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DCCCYRI-01
Unidad Responsable	Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe a los cadetes en el acceso principal del Instituto y dirígelos hacia el Auditorio de Usos Múltiples	Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Oficio de notificación	Cadetes ingresados
2	Revisa el equipaje de los cadetes	Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Cadetes ingresados	Equipaje revisado
3	Retira celulares y objetos inapropiados del equipaje de cadetes	Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Equipaje revisado	Inventario de celulares y objetos inapropiados
4	Recibe y proporciona alimentos a los cadetes	Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Inventario de celulares y objetos inapropiados	Alimentos entregados

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 83	DE: 83

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Realiza revisión médica a los cadetes	Encargado del Área Médica	Alimentos entregados	Diagnóstico y/o reporte medico
6	Elabora padrón de datos personales de los cadetes ingresados	Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Diagnóstico y/o reporte médico	Padrón de datos personales
7	Toma una fotografía a cada cadete con su nombre	Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Padrón de datos personales	Formato de resguardo
8	Entrega el juego de cama y solicita al cadete la firma de resguardo	Encargado del Área de Limpieza	Formato de resguardo	Formato de resguardo firmado
9	Realiza recorridos con los cadetes al interior del instituto para conocer las instalaciones	Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Formato de resguardo firmado	Reconocimiento del instituto
10	Asigna el dormitorio a cada cadete de acuerdo con el género y grupo al que pertenecen Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Reconocimiento del instituto	Dormitorios asignados

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 84	DE: 84

3. FLUJOGRAMA

Titular del Dpto. de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Encargado del Área Médica	Encargado del Área de Limpieza
Inicio Recibe a los cadetes en el acceso principal del Instituto y dirígelos hacia el Auditorio de usos múltiples Revisa el equipaje de los cadetes Retira celulares y objetos inapropiados del equipaje de cadetes Recibe y proporciona alimentos a los cadetes Elabora padrón de datos personales de los cadetes ingresados A	Realiza revisión médica a los cadetes	

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 85	DE: 85

Titular del Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores	Encargado del Área Médica	Encargado del Área de Limpieza
A Toma una fotografía a cada cadete con su nombre Realiza recorridos con los cadetes al interior del instituto para conocer las instalaciones Asigna el dormitorio a cada cadete de acuerdo con el género y grupo al que pertenecen Fin		Entrega el juego de cama y solicita al cadete la firma de resguardo

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 86	DE: 86

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinar la integración de la información a presentar ante la Junta de Gobierno
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DG-01
Unidad Responsable	Departamento de Infraestructura Institucional

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Organizar la información institucional que integrará la carpeta documental que sustentará las acciones realizadas por el Instituto y que se presentará en la sesión de la Junta de Gobierno correspondiente.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

1. Deberá remitir con anticipación a las unidades administrativas los formatos y lineamientos para la integración de la información.
2. Las unidades administrativas deberán de enviar la información en los formatos establecidos y debidamente validados por el titular de esta.
3. La información que remitan las unidades administrativas deberá contar con la documentación soporte correspondiente.
4. La información de seguimiento a los acuerdos establecidos en sesiones de la Junta de Gobierno previas deberá contar con la documentación soporte correspondiente
5. La información presentada deberá pertenecer al trimestre del cual se solicitada
6. La información deberá ser remitida de manera física y verbal

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General, Departamento de Infraestructura Institucional

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, artículo 11, fracción VI.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, 1.2.2 del Departamento de Infraestructura Institucional.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 87	DE: 87

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinar la integración de la información a presentar ante la Junta de Gobierno
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DII-01
Unidad Responsable	Departamento de Infraestructura Institucional

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye a la persona Titular del Departamento de Infraestructura Institucional, para la recopilación de información	Titular de la Dirección General	Oficio de instrucción	Oficio de instrucción recibido
2	Da lectura y analiza los requerimientos de información para la celebración de la Sesión de la Junta de Gobierno	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Oficio de instrucción recibido	Circular emitida por la Secretaría de Contraloría
3	Identifica los acuerdos generados en las sesiones de la Junta de Gobierno	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Circular emitida por la Secretaría de Contraloría	Actas de las sesión de la Junta de Gobierno
4	Remite a los titulares de las unidades administrativas los formatos para la recopilación de información	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Actas de sesión de la Junta de Gobierno	Formatos de solicitud de información
5	Remite la información solicitada	Titulares de las Unidades Administrativas	Formatos de solicitud de información	Formatos de solicitud de información requisitados
6	Recibe la información integrada en los formatos y procede a su revisión	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Formatos de solicitud de información requisitados	Formatos integrados revisados
7	Integra la información recibida en la carpeta de información	Titular del Departamento de	Formatos integrados	Carpeta de información

Rev. 00							
28/02/2025							

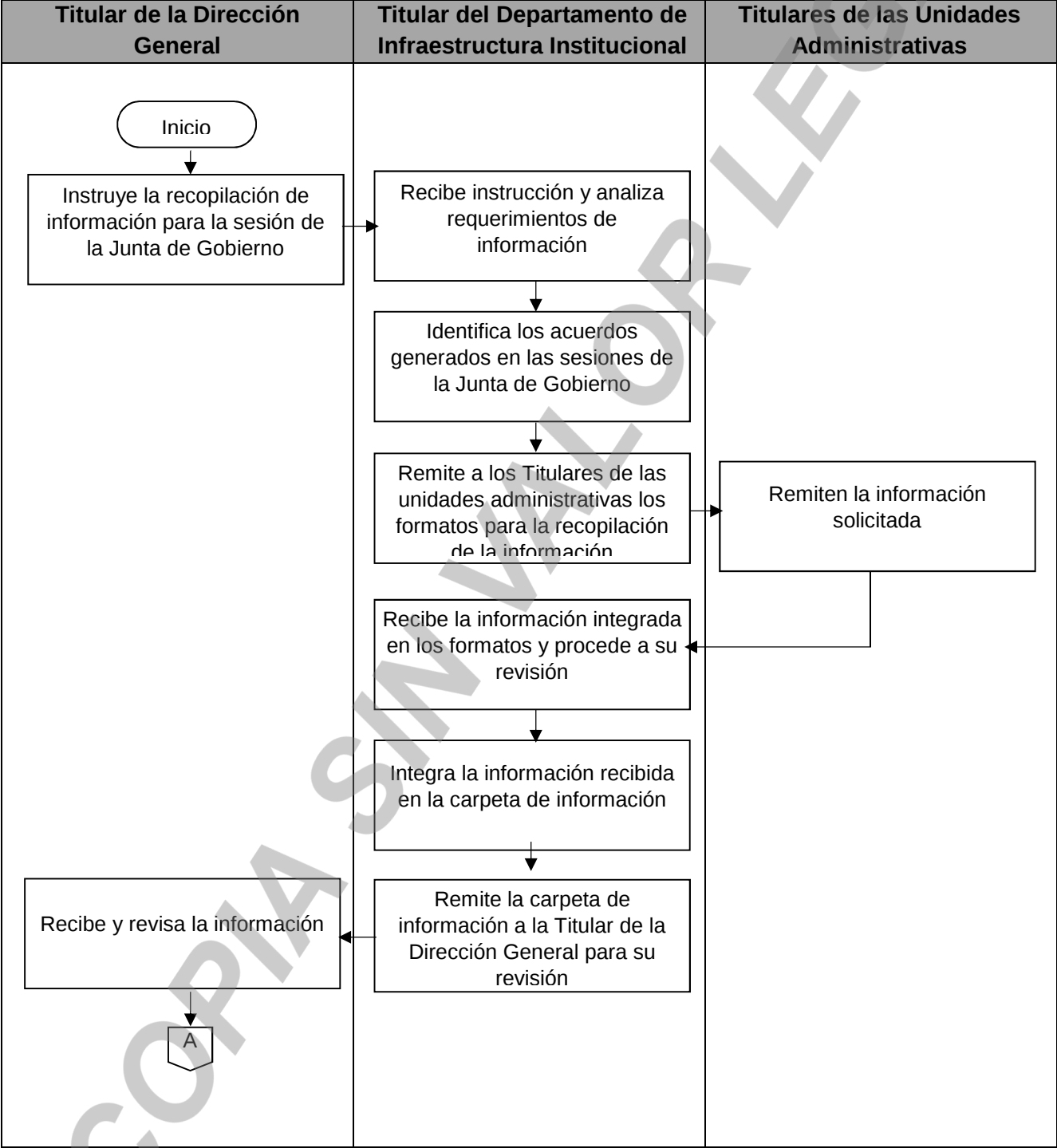
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 88	DE: 88

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
		Infraestructura Institucional	revisados	
8	Remite la carpeta de información a la Titular de la Dirección General para su revisión	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Carpeta de información	Carpeta de información recibida
9	Revisa la carpeta de información ¿Existen observaciones? Si. Continúa en la siguiente actividad No. Continúa en la actividad 14	Titular de la Dirección General	Carpeta de información recibida	Carpeta de información revisada
10	Realiza la solicitud de corrección de la información a los titulares de las unidades administrativas	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Carpeta de información revisada	Solicitud de corrección de la información
11	Remiten la información corregida	Titulares de las Unidades Administrativas	Solicitud de corrección de la información	Información corregida
12	Recibe a información corregida y la integra a la carpeta	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Información corregida	Carpeta de información corregida
13	Remite a la persona Titular de la Dirección General la carpeta con la información integrada	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Carpeta de información corregida	Carpeta de información integrada
14	Sube a la plataforma SISOGEM la información de la carpeta	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Carpeta de información integrada	Carpeta de información en la plataforma de SISOGEM
15	Presenta la información de la carpeta en la sesión de la Junta de Gobierno Fin del procedimiento	Titular de la Dirección General	Carpeta de información en la plataforma de SISOGEM	Carpeta de información presentada

Rev. 00							
28/02/2025							

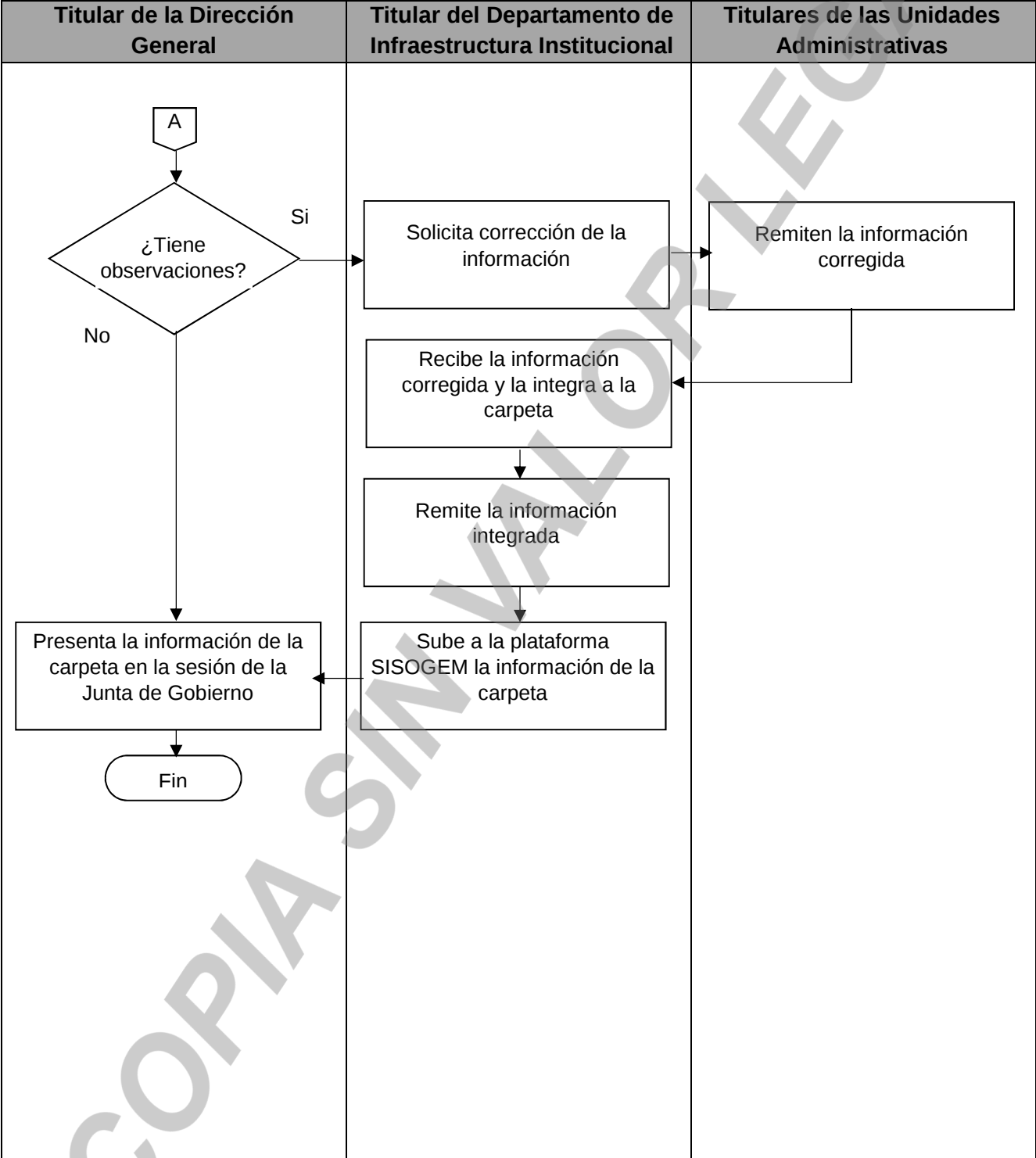
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 89	DE: 89

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 90	DE: 90



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 91	DE: 91

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Servicios de atención a la salud
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DII-02
Unidad Responsable	Departamento de Infraestructura Institucional

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ofrecer un servicio de atención a la salud, en las áreas médica, nutricional y psicológica, al personal en capacitación y a los empleados, mejorando así su calidad de vida

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

1. Mantener la discreción y confidencialidad con el personal en capacitación y personal administrativo del Instituto, que acudan a los servicios médico, nutricional y/o psicológico.
2. Tratar con respeto a cada uno de los pacientes atendidos.
3. Respetar los tiempos de las citas agendadas.
4. Agendar las citas subsecuentes, según sea el caso.
5. Brindar un trato digno de calidad humano al paciente.
6. Para el caso de los pacientes en atención psicológica, que no desean asistir, aún y cuando sea por indicación de un superior, no se le podrá obligar a la persona, sin embargo, deberá firmar un formato en el cuál expresa su decisión de no asistir al servicio psicológico.
7. En caso de urgencias, se deberá seguir lo establecido en el protocolo de urgencias institucional
8. Las personas que pueden canalizar a pacientes a los servicios de salud, son los titulares de las áreas, instructores o en su caso aquellos que presencien alguna emergencia que ponga en peligro la integridad física o emocional del paciente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Infraestructura Institucional

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, Artículo 11, fracción XV.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, 1.2.2 del Departamento de Infraestructura Institucional.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 92	DE: 92

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Servicios de atención a la salud
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DII-02
Unidad Responsable	Departamento de Infraestructura Institucional

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Acude a atención médica, nutricional y/o psicológica	Paciente	Solicitud de atención	Información del servicio de salud
2	Realiza el registro de los datos del paciente. ¿Se acepta la atención brindada? Sí Continúa en la actividad 4. No. Continúa siguiente actividad.	Profesional de la salud (médico, nutriólogo y/o psicólogo)	Información del servicio de salud	Registro de información
3	Firma formato de no aceptación de atención de salud. Termina procedimiento.	Paciente	Registro de información	Formato de aceptación de atención
4	Realiza entrevista de exploración y brinda orientación de salud al paciente conforme sea requerido ¿El paciente requiere atención de urgencia? Sí. Continúa en la siguiente actividad. No. Continúa en la actividad 6.	Profesional de la salud (médico, nutriólogo y/o psicólogo)	Formato de aceptación de atención	Entrevista
5	Informa a la persona Titular del Departamento de Infraestructura Institucional a través de tarjeta informativa digital o física, o través de llamada telefónica	Profesional de la salud (médico, nutriólogo y/o psicólogo)	Entrevista	Tarjeta informativa o llamada telefónica
6	Realiza las acciones establecidas en el protocolo de salud, en caso de urgencias médicas. ¿El paciente fue enviado por su superior, o en caso de los discentes por otra área del Instituto? Sí. Continúa en la siguiente actividad. No. Continúa en la actividad 9.	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Tarjeta informativa o llamada telefónica	Gestiones realizadas
7	Remite la tarjeta informativa con las recomendaciones específicas para el paciente	Profesional de la salud (médico, nutriólogo y/o	Gestiones realizadas	Tarjeta informativa

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 93	DE: 93

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
		psicólogo)		
8	Recibe la tarjeta informativa y realiza las gestiones necesarias para cumplir con lo especificado en la tarjeta informativa emitida por el profesional de la salud	Titulares de área, cuerpo de cadetes, instructores	Tarjeta informativa	Gestiones para la atención a la salud
9	Verifica condiciones del paciente ¿Requiere atención de seguimiento? Sí. Continúa en la actividad siguiente No. Continúa en la actividad 12	Profesional de la salud (médico, nutriólogo y/o psicólogo)	Gestiones para la atención a la salud	Formato de diagnóstico
10	Agenda cita de seguimiento al paciente según sea el caso	Profesional de la salud (médico, nutriólogo y/o psicólogo)	Formato de diagnóstico	Agenda
11	Realiza las consultas subsecuentes de acuerdo a cada caso específico	Profesional de la salud (médico, nutriólogo y/o psicólogo)	Agenda	Notas de evolución
12	Arma y resguarda el expediente del paciente	Profesional de la salud (médico, nutriólogo y/o psicólogo)	Notas de evolución	Expediente de historial clínico
13	Realiza y envía un informe mensual a la persona Titular del Departamento de Infraestructura Institucional con los datos estadísticos de las atenciones realizadas	Profesional de la salud (médico, nutriólogo y psicólogo)	Expediente de historial clínico	Informe mensual
14	Realiza un informe mensual con el concentrado de lo enviado por el médico, nutriólogo y psicólogo	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Informes mensuales	Informe mensual del concentrado
Fin del procedimiento				

3. FLUJOGRAMA

Rev. 00							
28/02/2025							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

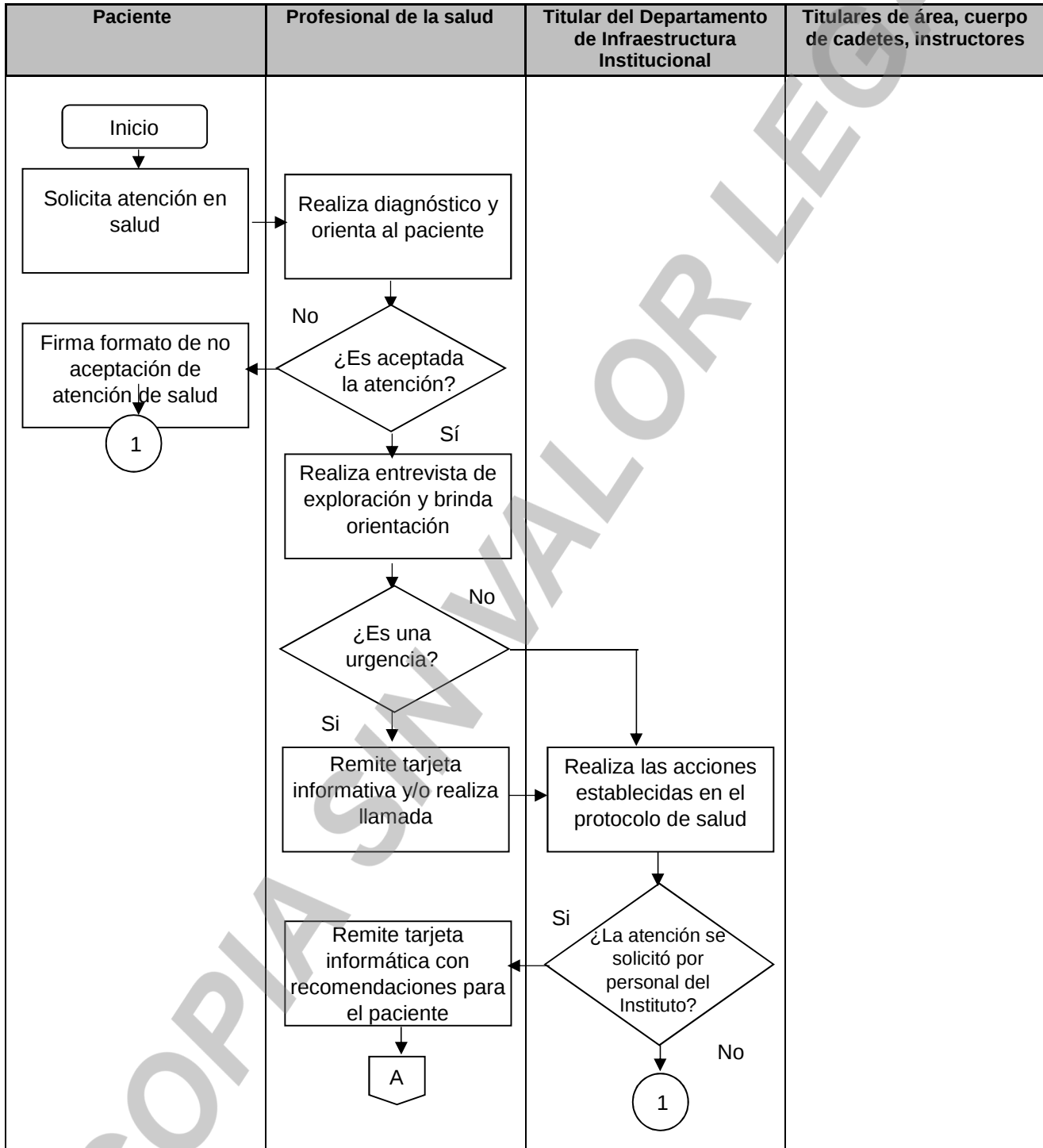
Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 28/02/2025

HOJA: 94

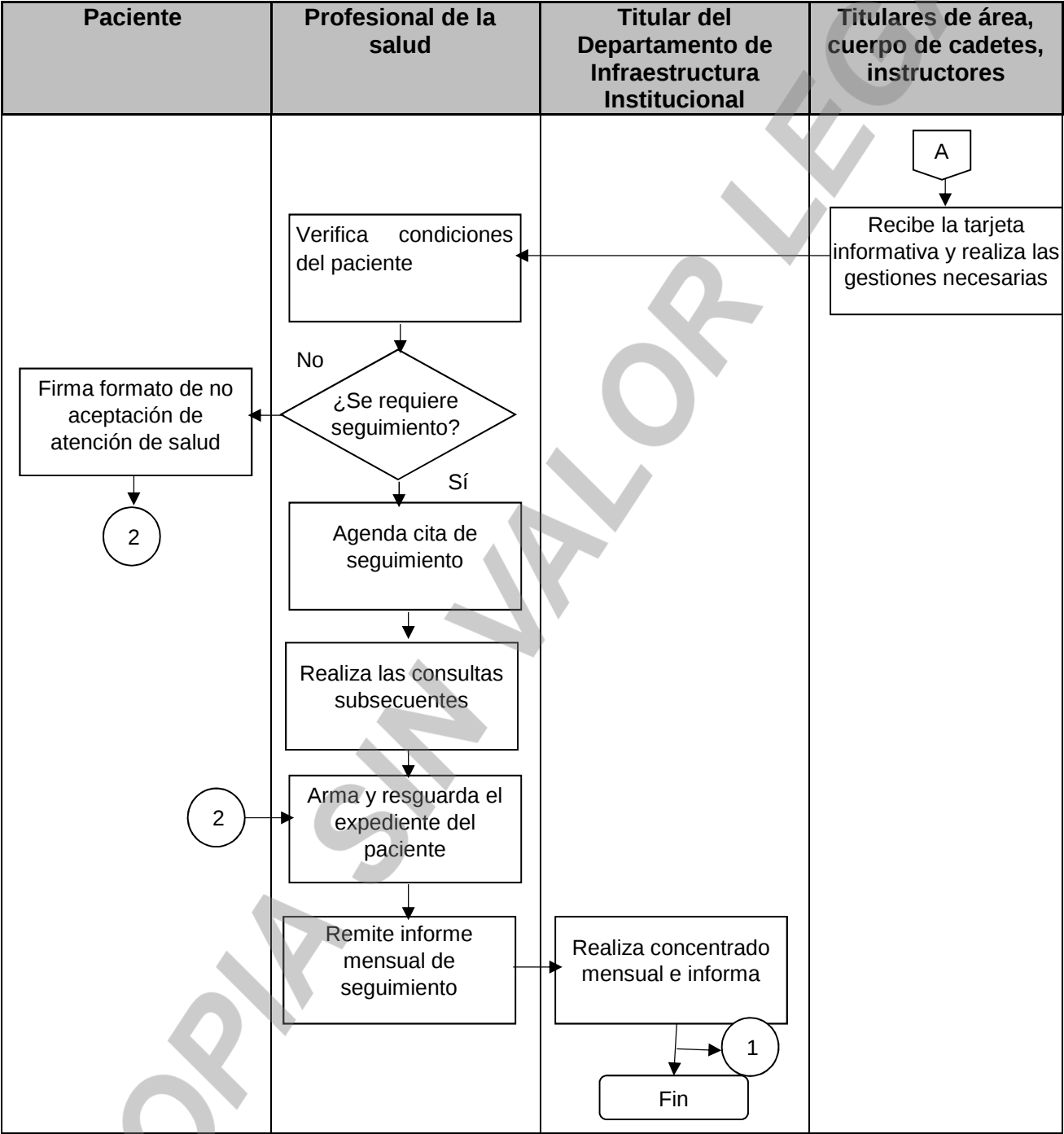
DE: 94



Rev. 00

28/02/2025

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 95	DE: 95



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 96	DE: 96

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Servicios de uso de instalaciones y limpieza
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DII-03
Unidad Responsable	Departamento de Infraestructura Institucional

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener orden en el uso de las instalaciones, así como higiene de los mismos, a fin de brindar un servicio de calidad que genere un espacio de trabajo en armonía.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

- Para el caso de la limpieza en espacios de uso común (baños, pasillos de oficinas y aulas) se realizará cuatro veces por día, de acuerdo con la siguiente programación:
 - 7:00 horas.
 - 11:00 horas.
 - 15:00 horas.
 - 19:00 horas.
- Para la limpieza de los pasillos de los dormitorios se considerará el horario que esté disponible para realizar la limpieza una vez por día.
- Se realizará limpieza a detalle de los dormitorios el último viernes de cada mes.
- La limpieza de oficinas se realizará de 7:30 horas a 10:00 horas, iniciando por las que se encuentren abiertas.
- A la persona Titular del Departamento de Infraestructura Institucional le corresponderá:
 - Verificar que el servicio sea de calidad.
 - Controlar que se minimicen los costos.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 97	DE: 97

- Supervisar los servicios prestados por el personal del área a efecto de que se realicen en tiempo y forma.
 - Proponer el establecimiento de acciones de trabajo que permitan abatir costos e incrementar el nivel de calidad de servicios.
6. En los espacios programados, se considerará una limpieza posterior al evento según las condiciones en las que se encuentre el inmueble.
 7. Cada mes el Jefe de Departamento de Infraestructura Institucional notificará a la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional, el equipo y material requeridos para la limpieza adecuada de la infraestructura.
 8. Cada semana se distribuirá el material de limpieza al personal de mantenimiento para que estos puedan realizar sus actividades.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Infraestructura Institucional.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, artículo 11, fracción XIV.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, función 8.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 98	DE: 98

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Servicios de uso de instalaciones y limpieza
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DII-03
Unidad Responsable	Departamento de Infraestructura Institucional

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Realiza y remite a la persona Titular del Departamento de Infraestructura Institucional la planeación semanal del uso de las instalaciones y del servicio de limpieza	Encargado del servicio de uso de instalaciones y limpieza	Planeación Semanal	Planeación Semanal recibida
2	Recibe y revisa la planeación. ¿Da visto bueno? Sí. Continúa en la siguiente actividad 3. No. Continúa en la actividad 10	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Planeación semanal	Planeación revisada
3	Identifica el uso del espacio ¿El espacio es de uso programado? Sí: continúa en la siguiente actividad No: continúa en la actividad 10	Encargado del servicio de uso de instalaciones y limpieza	Planeación revisada	Revisión de espacio reservado
4	Recibe solicitud de uso de instalaciones y verifica el espacio a utilizar ¿Está disponible? Sí. Continúa en la actividad 6 No. Continúa en la siguiente actividad	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Revisión de espacio reservado	Oficio de solicitud recibida
5	Notifica al área solicitante cuales son las fechas y horarios disponibles para su uso	Encargado del servicio de uso de instalaciones y limpieza	Oficio de solicitud recibida	Oficio de notificación

Rev. 00							
28/02/2025							

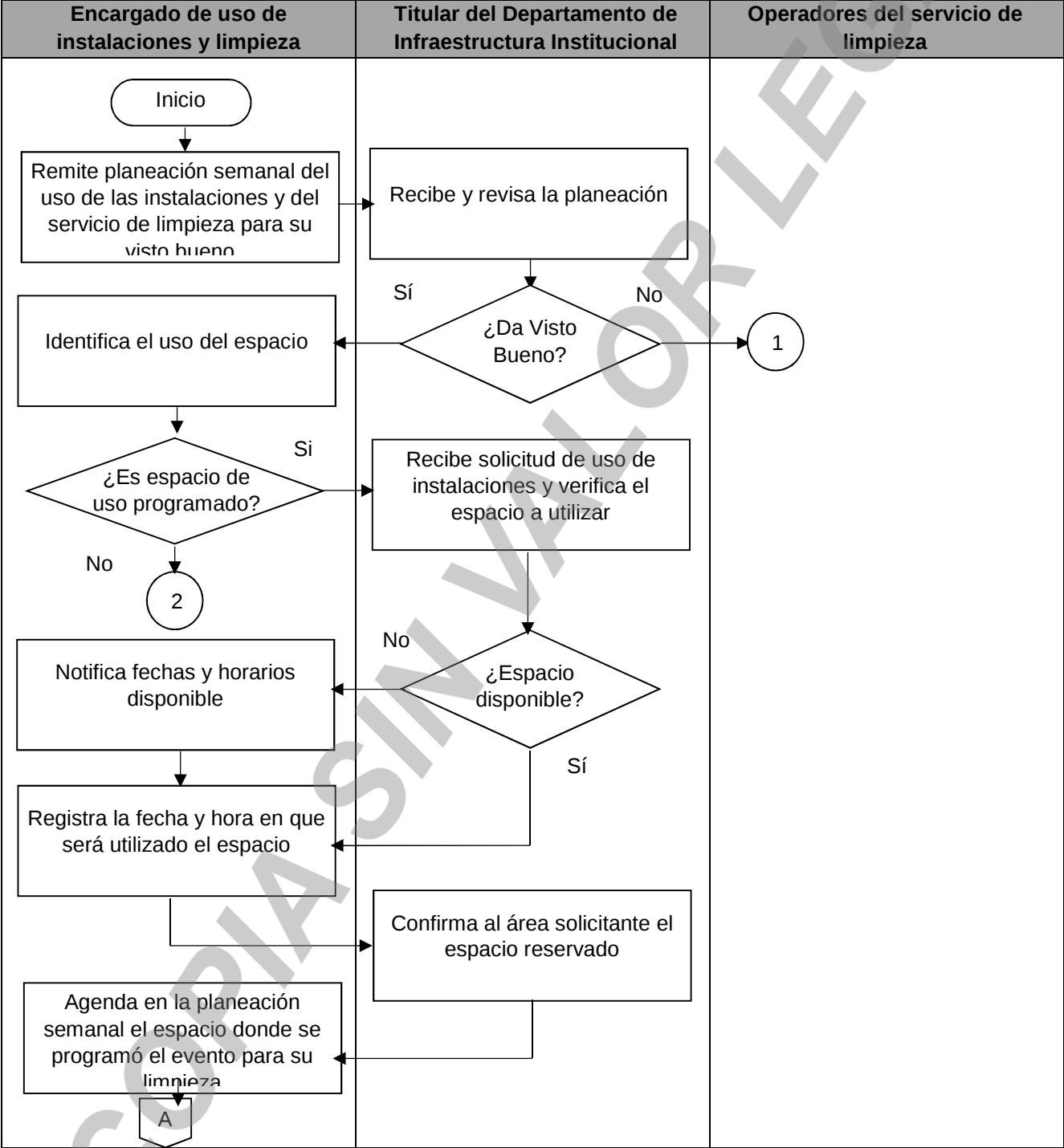
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 99	DE: 99

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Registra la fecha y hora en que será utilizado el espacio	Encargado del servicio de uso de instalaciones y limpieza	Oficio de notificación	Programación de instalaciones
7	Confirma al área solicitante el espacio reservado	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Programación de instalaciones	Oficio de confirmación
8	Agenda en la planeación semanal el espacio donde se programó el evento para su limpieza	Encargado del servicio de uso de instalaciones y limpieza	Oficio de confirmación	Planeación semanal
9	Notifica a los operadores del servicio de limpieza cuando se requerirá el espacio para su aseo	Encargado del servicio de uso de instalaciones y limpieza	Planeación semanal	Notificación vía Whatsapp
10	Realiza la limpieza de los espacios asignados en la planeación semanal	Operadores del servicio de limpieza	Notificación vía Whatsapp	Bitácora de actividades
11	Llena la bitácora de actividades de acuerdo con los espacios asignados	Operadores del servicio de limpieza	Bitácora de actividades	Asignación de espacios
12	Realiza un informe mensual de las actividades realizadas y lo entrega a la persona Titular del Departamento de Infraestructura Institucional Fin del procedimiento	Encargado del servicio de uso de instalaciones y limpieza	Asignación de espacios	Informe de actividades

Rev. 00							
28/02/2025							

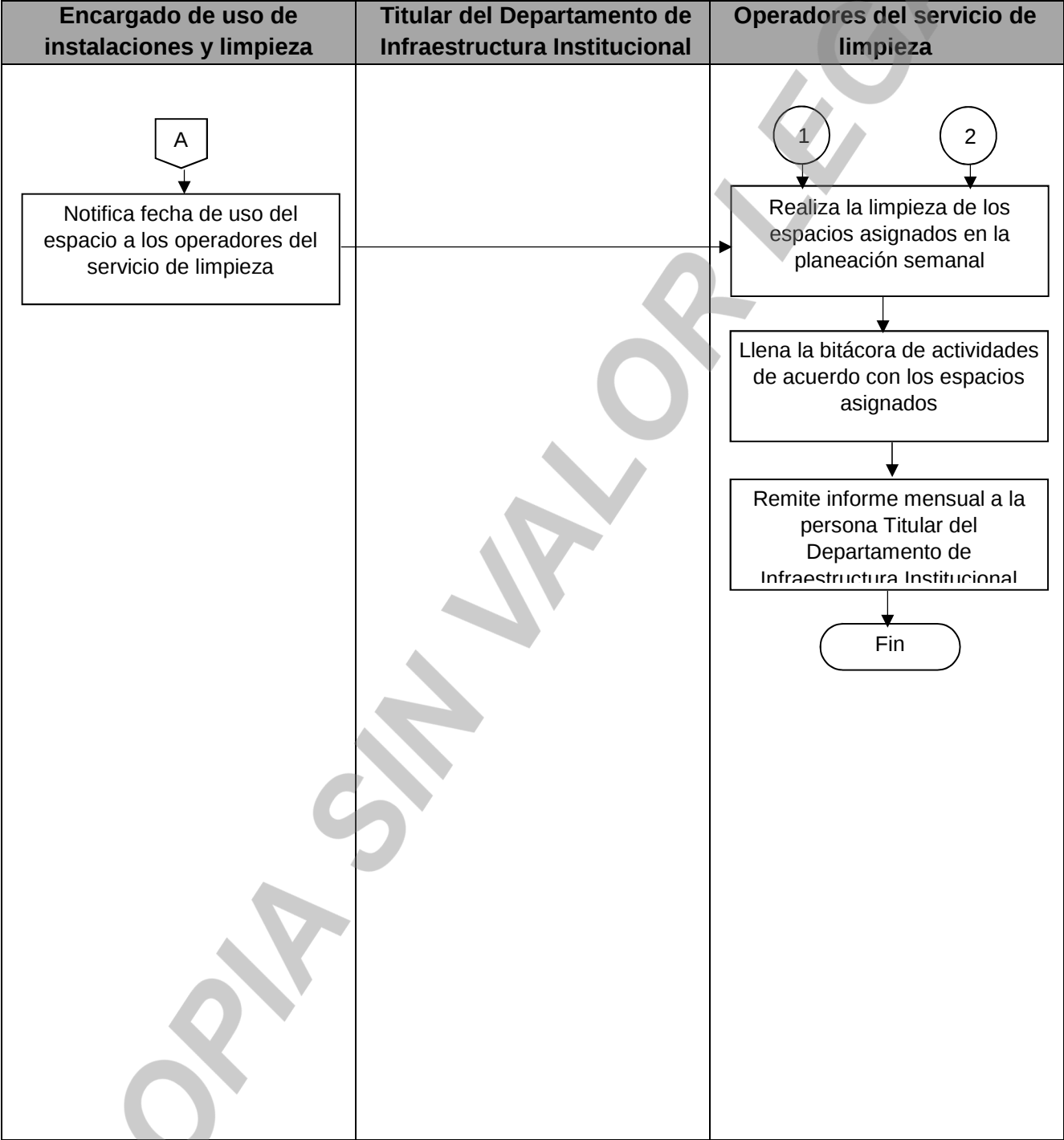
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 100	DE: 100

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 101	DE: 101



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 102	DE: 102

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Operación del Servicio de Comedor
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DII-04
Unidad Responsable	Departamento de Infraestructura Institucional

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ofrecer al personal en formación, así como al que labora en el Instituto platillos balanceados, que contribuyan a la salud integral y con ello optimizar su rendimiento físico.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

1. El servicio deberá ser con la higiene adecuada
2. Controlar que se minimicen los costos
3. El servicio deberá ser de calidad
4. Se mantendrán los espacios con la mayor higiene
5. Los menús se realizarán en coordinación con el nutriólogo del Instituto
6. En caso de ser servicio de coffee break, deberá ser solicitado mediante oficio, especificando: cantidad de personas, evento que se cubrirá, día y hora en que se requiere el servicio.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Infraestructura Institucional

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, artículo 11, fracción XV.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, 1.2.2 del Departamento de Infraestructura Institucional.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 103	DE: 103

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Operación del Servicio de Comedor
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DII-04
Unidad Responsable	Departamento de Infraestructura Institucional

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Realiza la planeación semanal de los servicios del comedor	Encargado del comedor	Catálogo de servicios	Planeación Semanal
2	Revisa la planeación semanal Da visto bueno Sí: Continúa en la actividad siguiente No: Retoma en la actividad 1	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Planeación Semanal	Planeación Semanal revisada
3	Verifica la planeación e identifica el servicio requerido ¿El servicio requerido es Coffee Break? No: Continúa en la actividad siguiente Sí: Continúa en la actividad 9	Encargado del comedor	Planeación Semanal revisada	Verificación de servicio requerido
4	Instruye al nutriólogo a fin de contribuir a la elaboración de los menús	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Verificación de servicio requerido	Menús alimenticios
5	Realiza los menús a prepararse de acuerdo a la planeación semanal y se los envía al encargado de comedor	Nutriólogo	Menús alimenticios	Menús alimenticios turnados
6	Verifica la cantidad de comensales que necesitarán el servicio del comedor	Encargado del Comedor	Menús alimenticios turnados	Cuantificación de raciones de alimentos
7	Prepara los alimentos conforme al plan nutricional /Menú	Encargado del Comedor	Cuantificación de raciones de alimentos	Raciones de alimentos preparados

Rev. 00							
28/02/2025							

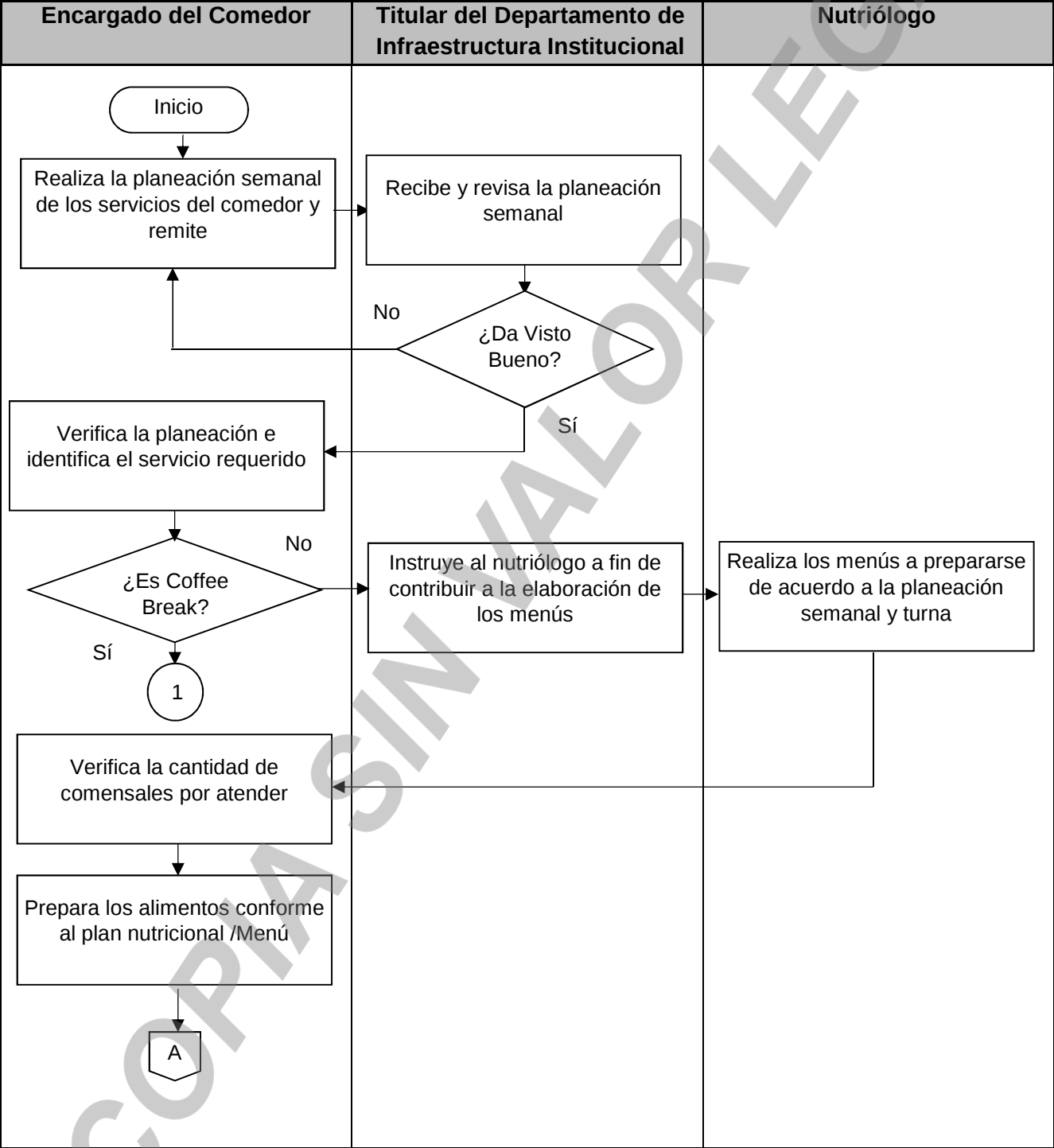
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 104	DE: 104

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Brinda la atención a los comensales, realiza la limpieza del espacio utilizado. Termina procedimiento.	Encargado del Comedor	Raciones de alimentos preparados	Servicio de atención a los comensales
9	Identifica la cantidad de invitados y elabora los platillos conforme a la solicitud	Encargado del Comedor	Servicio de atención a los comensales	Platillos
10	Realiza la instalación del servicio Coffee Break en el espacio indicado en la solicitud	Encargado del Comedor	Platillos	Instalación del servicio
11	Brinda la atención a los invitados. Al finalizar el evento, realiza la limpieza del espacio utilizado.	Encargado del Comedor	Instalación del servicio	Servicio atendido
	Fin del procedimiento			

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 105	DE: 105

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 106	DE: 106

Encargado del Comedor	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Nutriólogo
A Brinda la atención a los comensales, realiza la limpieza del espacio utilizado 2 1 Identifica la cantidad de invitados y elabora los platillos Realiza la instalación del servicio Coffee Break Brinda la atención a los invitados, realiza la limpieza del espacio utilizado 2 Fin		

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 107	DE: 107

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de Informes Institucionales
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DII-05
Unidad Responsable	Departamento de Infraestructura Institucional

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dirigir las acciones institucionales a fin de que el titular del Instituto, presente la información ante las instancias correspondientes, así como al órgano de la Junta de Gobierno, en las fechas establecidas para tal acción.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

1. Deberá remitir con anticipación a las unidades administrativas los formatos y lineamientos para la integración de la información.
2. Las unidades administrativas deberán de enviar la información en los formatos establecidos y debidamente validados por el titular de esta.
3. La información que remitan las unidades administrativas deberá contar con la documentación de soporte correspondiente.
4. Se deberá cumplir con los tiempos establecidos para cada uno de los programas, proyectos e informes institucionales según corresponda.
5. Los informes que se presentan para integrar el informe anual del C. Gobernador Constitucional, deberán subirse a la plataforma digital para tal fin, en los tiempos establecidos para ello.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Infraestructura Institucional.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 108	DE: 108

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, artículo 11, fracción VI.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, 1.2.2 del Departamento de Infraestructura Institucional.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 109	DE: 109

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de Informes Institucionales
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DII-05
Unidad Responsable	Departamento de Infraestructura Institucional

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye para que se lleve a cabo la integración del informe institucional	Titular de la Dirección General	Oficio de instrucción	Oficio de instrucción enviado
2	Recibe oficio de solicitud de integración de informe institucional	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud recibido
3	Identifica los elementos de estructura que debe llevar el informe institucional, así como el periodo que se requiere informar y la fecha de entrega del informe	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Oficio de instrucción recibido	Formatos para informe
4	Remite a los titulares de las unidades administrativas los formatos para la recopilación de la información	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Formatos para informe	Formatos para informe enviados
5	Integra los formatos con la información requerida	Titulares de las Unidades Administrativas	Formatos para informe	Formatos requisitados
6	Recibe los formatos con la información correspondiente a la Unidades Administrativas	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Formatos requisitados	Oficio de remisión de información
7	Revisa la información recibida ¿Existen correcciones? Si. Continúa en la actividad siguiente No. Continúa en la actividad 10	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Oficio de remisión de información	Información integrada enviada

Rev. 00							
28/02/2025							

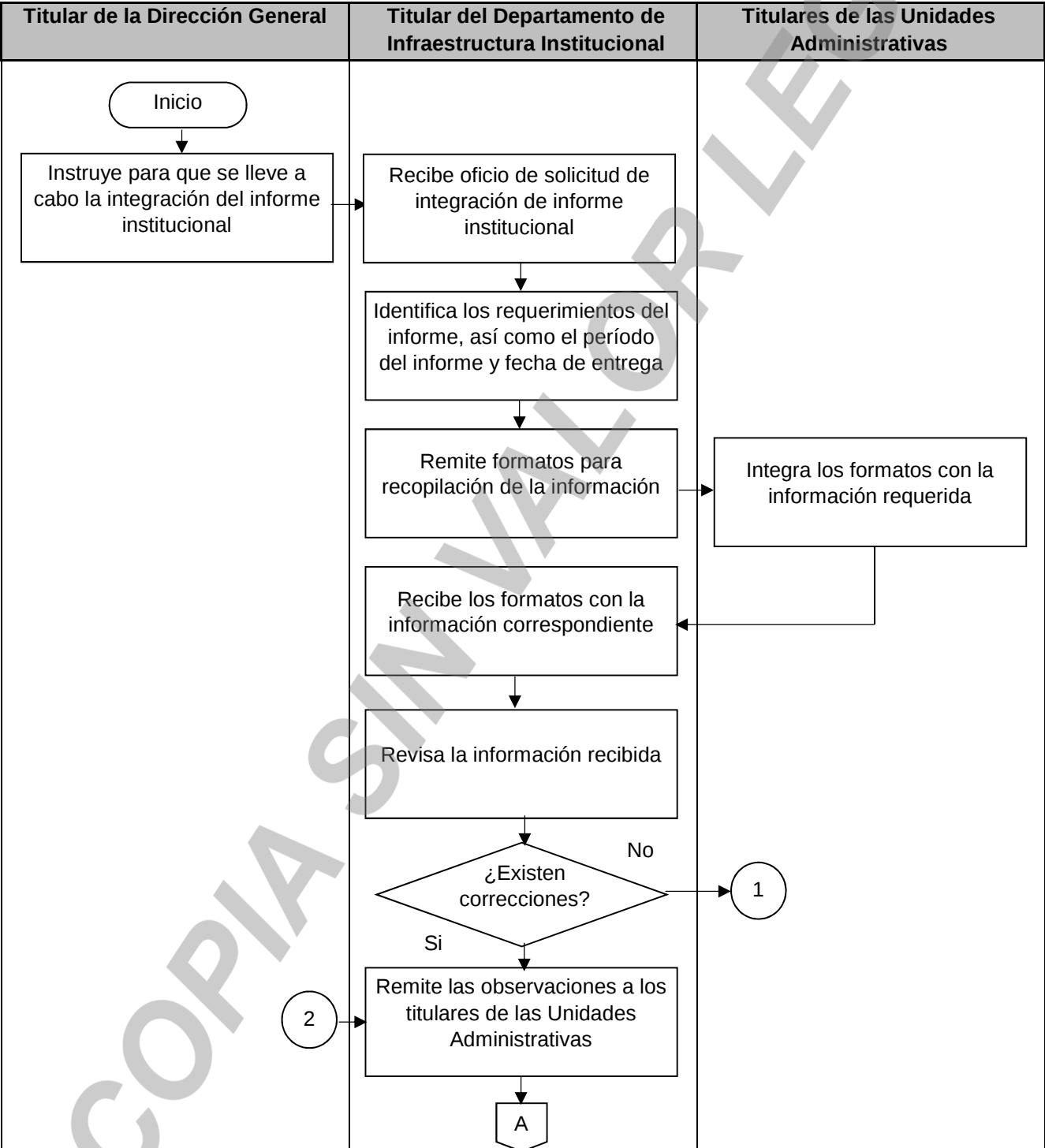
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 110	DE: 110

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Remite las observaciones a los titulares de las unidades administrativas	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Información integrada enviada	Información observada
9	Remiten las correcciones para su integración al informe	Titulares de las Unidades Administrativas	Información observada	Formatos corregidos
10	Integra el informe institucional	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Formatos corregidos	Informe institucional
11	Presenta la información ante la persona Titular de la Dirección General para su aprobación	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Informe institucional	Informe institucional presentado
12	Revisa el informe ¿La información fue aprobada? No. Regresa a la actividad 8. Si. Continúa en la siguiente actividad	Titular de la Dirección General	Informe institucional presentado	Informe institucional revisado
13	Remite la información ante la instancia correspondiente	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Informe institucional revisado	Información remitida
14	Archiva un expediente con la documentación para su resguardo y consulta. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Información remitida	Expediente archivado

Rev. 00							
28/02/2025							

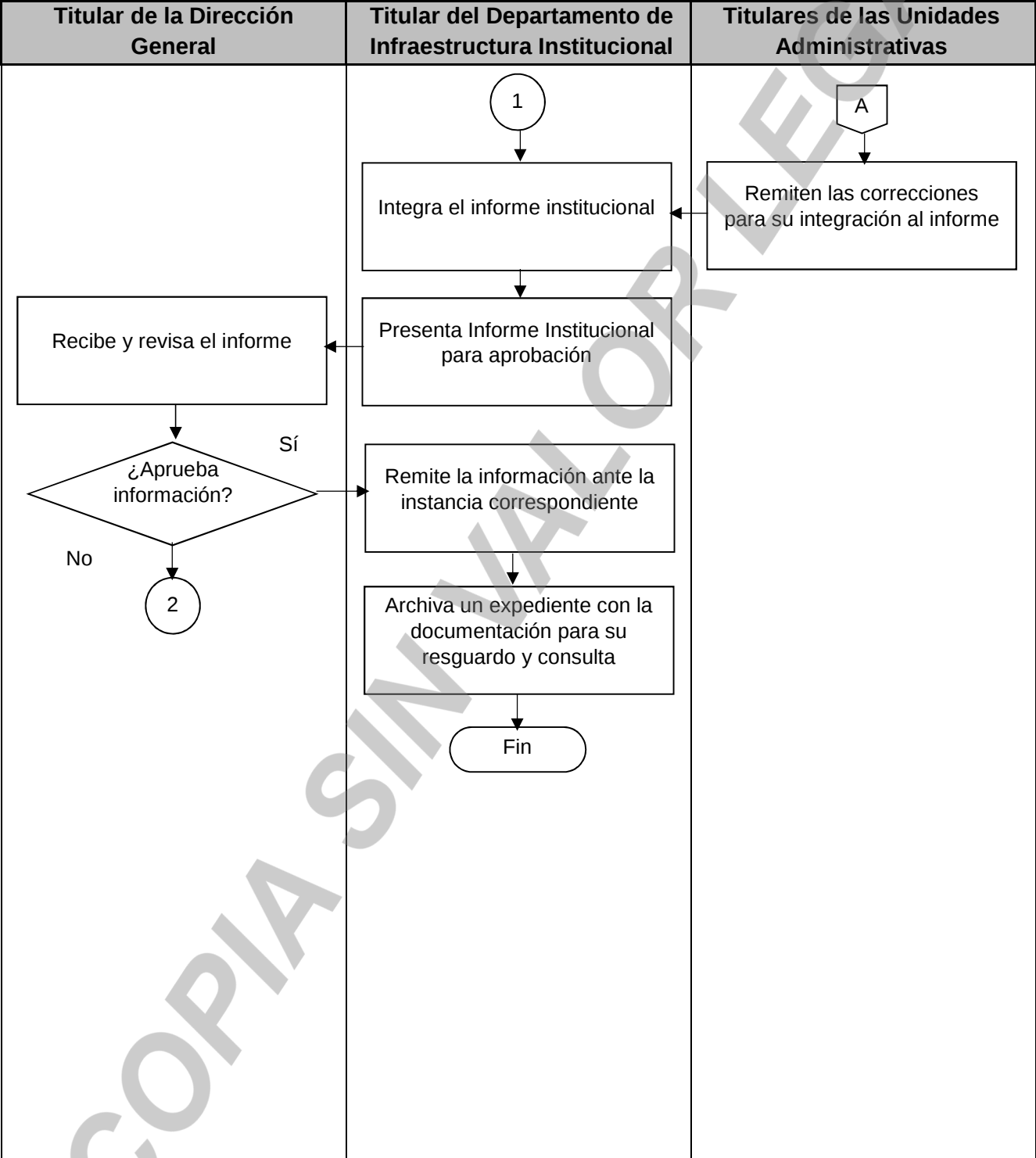
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 111	DE: 111

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00								
28/02/2025								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 112	DE: 112



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 113	DE: 113

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Cobertura y difusión de las actividades académicas y generales del IEESSPP
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DF-01
Unidad Responsable	Departamento de Difusión

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cubrir y difundir a través de los canales oficiales las actividades académicas, institucionales y generales que se realizan en el instituto respecto a la profesionalización de los agentes de seguridad municipal y estatal, para fortalecer la imagen del Instituto, así como promover los esfuerzos gubernamentales para la mejora de la seguridad y la profesionalización de las fuerzas policiales.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

1. Las imágenes deben mantener la imagen coherente con el uniforme y protocolo institucional, sin alteraciones que desvirtúen el mensaje de seriedad y profesionalismo.
2. Las imágenes deben ser capturadas en contextos adecuados que resalten la disciplina, profesionalismo y respeto por la figura policial.
3. Las fotos y videos no deben alterar la imagen del uniforme, equipo o protocolo establecido por la institución.
4. El material fotográfico y audiovisual no debe mantener marcas de agua ni ningún tipo de identificación externa, salvo en los casos en los que sea estrictamente necesario por razones legales o de copyright.
5. El contenido debe reflejar el esfuerzo por mantener la imagen institucional y el respeto a los elementos policiacos y su labor, tanto en el ámbito interno como público.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Difusión.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 114	DE: 114

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, artículo 11, fracciones IV y VIII.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, 1.2.3 del Departamento de Difusión, función 1.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 115	DE: 115

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Cobertura y difusión de las actividades académicas y generales del IEESSPP
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DF-01
Unidad Responsable	Departamento de Difusión

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Planifica las actividades académicas y generales a cubrir y difundir de manera semanal	Titular del Departamento de Difusión	Calendario de actividades institucionales	Plan semanal de cobertura y difusión
2	Envía a través de tarjeta Informativa a la persona Titular de la Subdirección de Infraestructura de Coordinación Institucional la planificación semanal de las actividades a cubrir y difundir para visto bueno	Titular del Departamento de Difusión	Plan semanal de cobertura y difusión	Tarjeta Informativa
3	Recibe tarjeta informativa con la planificación semanal de las actividades a cubrir y difundir ¿Da visto bueno? No. Regresa a la actividad 1 Sí. Continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional	Tarjeta Informativa	Planificación semanal
4	Asigna al Auxiliar Administrativo del Departamento las actividades a cubrir a realizar de acuerdo con el plan semanal	Titular del Departamento de Difusión	Planificación semanal	Asignación de actividades
5	Cubre los eventos, actividades académicas y/o generales para la toma las fotografías y vídeos más relevantes de la actividad.	Auxiliar Administrativo del Departamento	Asignación de actividades	Material gráfico capturado
6	Edita el material de video y de fotografía, para garantizar su calidad, coherencia y adecuación al mensaje institucional.	Auxiliar Administrativo del Departamento	Material gráfico capturado	Material gráfico editado

Rev. 00							
28/02/2025							

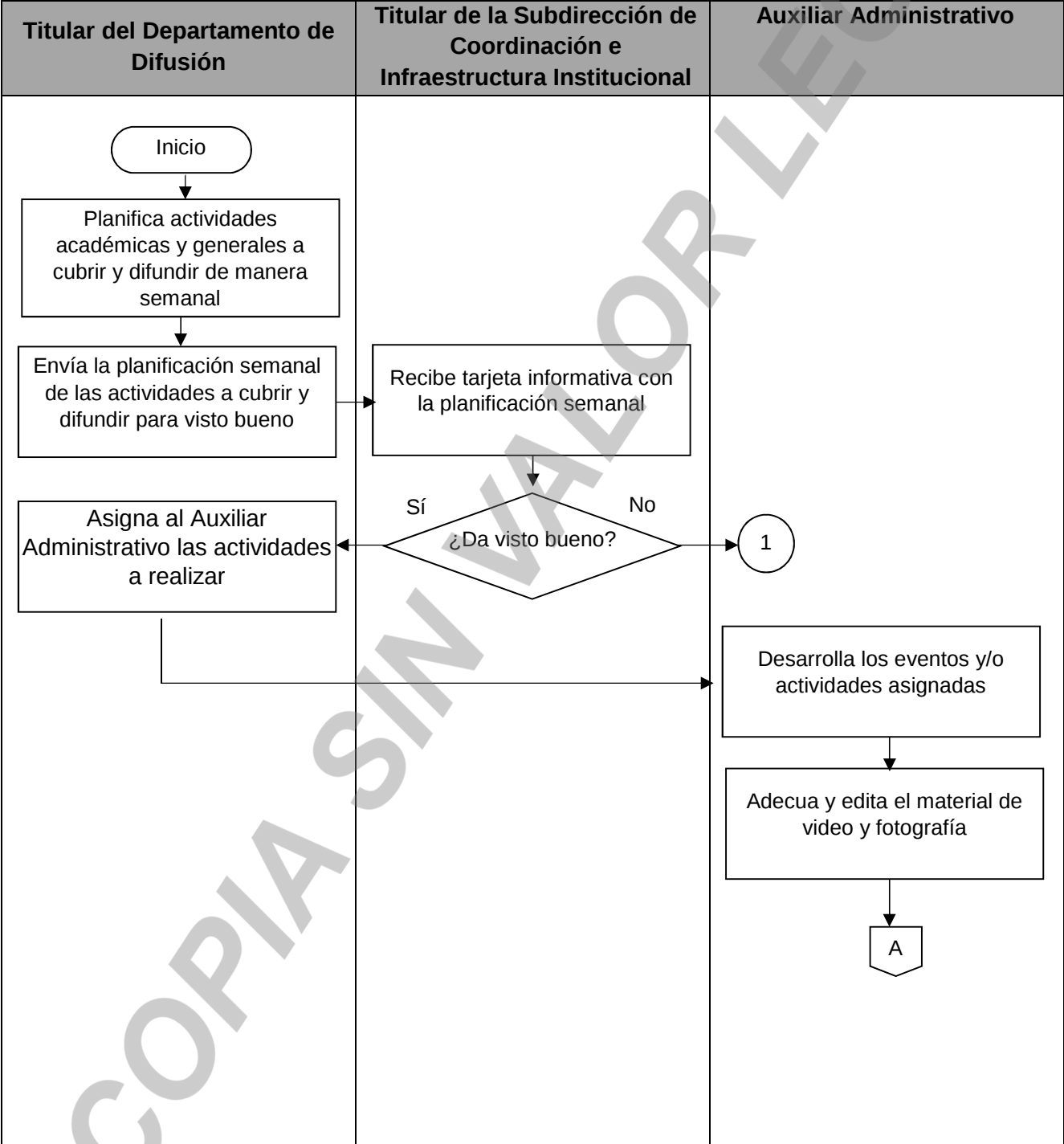
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 116	DE: 116

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Entrega el material de video y de fotografía ya editado a la persona Titular del Departamento de Difusión.	Auxiliar Administrativo del Departamento	Material gráfico editado	Material gráfico entregado
8	Difunde en los canales oficiales el material, asegurando que la información llegue al público objetivo y sea de fácil acceso	Titular del Departamento de Difusión	Material gráfico	Material gráfico difundido
9	Archiva el material para la conservación del archivo fotográfico del Instituto. El archivo debe ser organizado de manera eficiente para facilitar su localización en la plataforma NAS.	Auxiliar Administrativo del Departamento	Material gráfico difundido	Material gráfico archivado
	Fin del procedimiento			

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 117	DE: 117

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 118	DE: 118

Titular del Departamento de Difusión	Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional	Auxiliar Administrativo del Departamento
Difunde en los canales oficiales el material de video y fotografía		A Entrega el material de video y de fotografía editado Archiva el material para la conservación del archivo fotográfico del Instituto Fin

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 119	DE: 119

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Captura y elaboración de fotografías del personal en formación para su inclusión en los certificados al finalizar su proceso de formación
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DF-02
Unidad Responsable	Departamento de Difusión

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Capturar y elaborar las fotografías del personal en formación, que son utilizadas para la realización de los certificados al finalizar su proceso de profesionalización, y contribuir a los trámites académicos de los cadetes.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

1. Las fotografías deben tomarse con buena iluminación y fondo blanco
2. Las fotografías serán utilizadas exclusivamente para los certificados de egreso y trámites internos
3. Las fotografías deben cumplir con el uso adecuado del uniforme de los elementos policiales, camisola blanca con el escudo del IEESSPP, kepi y corbata.
4. El personal no debe usar aretes, maquillaje, bigote, barba y cualquier otro accesorio que no cumpla con la disciplina policial
5. Las fotografías deben ser impresas en papel fotográfico para asegurar la calidad

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Difusión

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, artículo 11.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, 1.2.3 del Departamento de Difusión, función 10.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 120	DE: 120

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Captura y elaboración de fotografías del personal en formación para su inclusión en los certificados al finalizar su proceso de formación
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DF-02
Unidad Responsable	Departamento de Difusión

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salidas
1	Envía a la persona Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional la solicitud para realizar las fotografías del personal en formación para los certificados al finalizar su proceso de profesionalización.	Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial.	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud recibido
2	Remite la solicitud de realizar las fotografías del personal en formación para los certificados al finalizar su proceso de profesionalización.	Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional	Oficio de solicitud recibido	Oficio de solicitud remitido
3	Recibe el oficio de solicitud para la toma y edición de fotografías del personal en formación para los certificados al finalizar su proceso de profesionalización.	Titular del Departamento de Difusión	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud recibido
4	Agenda la toma de fotografías a los discentes de acuerdo con el calendario de actividades académicas	Titular del Departamento de Difusión	Oficio de solicitud	Lista de grupos agendados
5	Solicita a la persona Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional, los insumos necesarios (papel fotográfico) para la impresión de las fotografías solicitadas.	Titular del Departamento de Difusión	Lista de grupos agendados	Oficio de solicitud de insumos

Rev. 00							
28/02/2025							

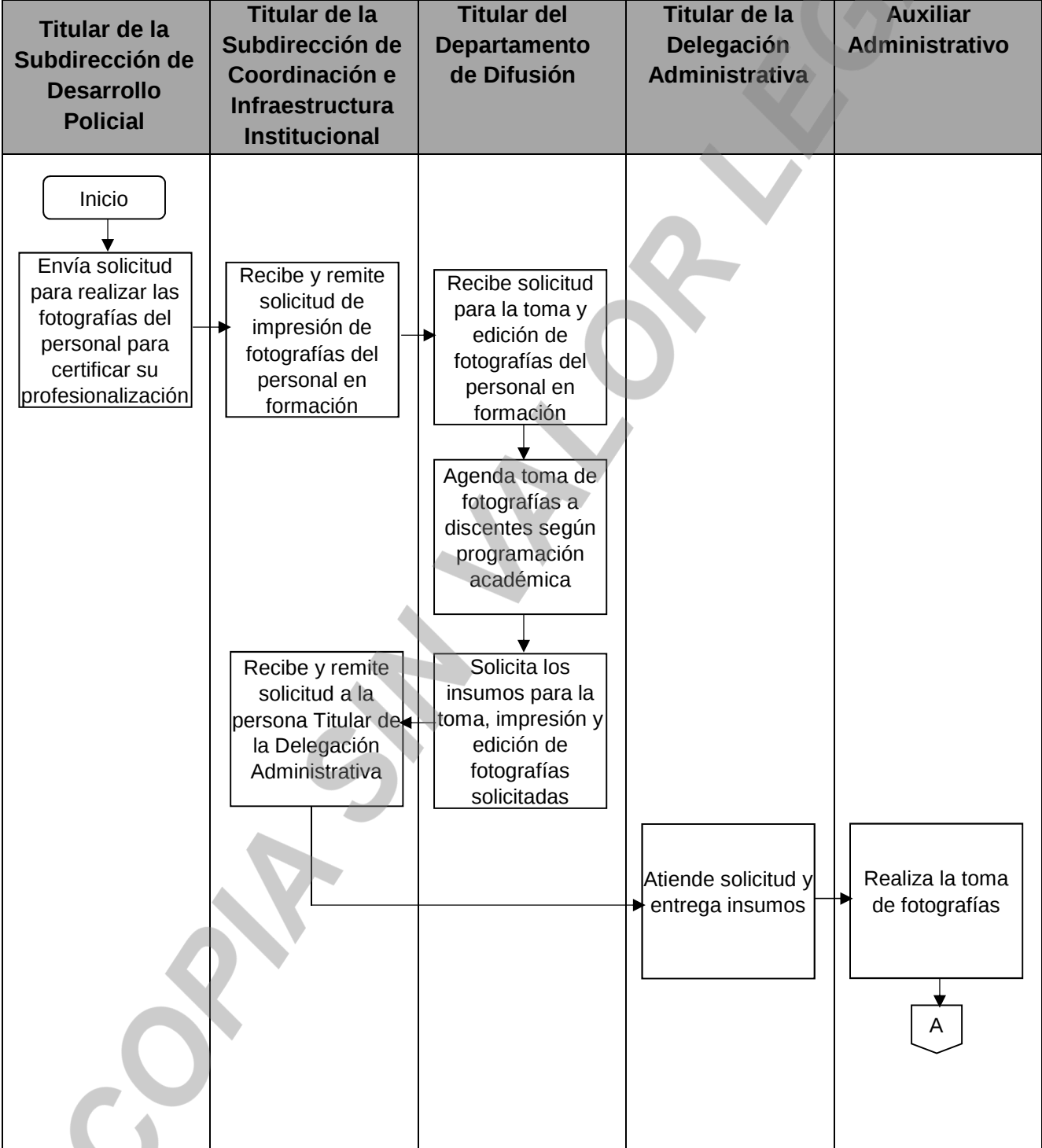
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 121	DE: 121

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salidas
6	Remite la solicitud de insumos (papel fotográfico) a la persona Titular de la Delegación Administrativa	Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura	Oficio de solicitud de insumos	Oficio de solicitud de insumos recibido
7	Atiende la solicitud y entrega los insumos a la persona Titular del Departamento de Difusión, (papel fotográfico) especificados para la impresión de las fotografías.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de solicitud de insumos recibido	Insumos
8	Realiza la toma de las fotografías.	Auxiliar administrativo	Insumos	Fotografías realizadas
9	Edita, imprime, corta y clasifica las fotografías por grupo acuerdo con las especificaciones solicitadas	Auxiliar administrativo	Fotografías realizadas	Fotografías terminadas y clasificadas
10	Archiva el material en la nube o en una unidad de almacenamiento externa	Auxiliar administrativo	Fotografías terminadas y clasificadas	Material gráfico almacenado
11	Entrega oficio con las fotografías de forma física y digital a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial	Titular del Departamento de Difusión	Material gráfico almacenado	Fotografías y oficio de entrega
12	Recibe fotografías para el uso en certificados de conclusión de cursos Fin del procedimiento	Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial.	Fotografías y oficio de entrega	Certificados de conclusión de cursos

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 122	DE: 122

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 123	DE: 123

Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial	Titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional	Titular del Departamento de Difusión	Titular de la Delegación Administrativa	Auxiliar Administrativo
		Recibe fotografías para el uso en certificados de conclusión de cursos Fin		A Edita, imprime, corta y clasifica las fotografías Archiva el material en la nube o en una unidad de almacenamiento externa Entrega oficio con las fotografías de forma física y digital

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 124	DE: 124

D) DEPARTAMENTO JURÍDICO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Demandas, denuncias y/o querellas y quejas
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DJ-01
Unidad Responsable	Departamento Jurídico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo las acciones necesarias para representar al instituto como apoderados jurídicos del o la directora general en calidad de actora y/o demandada, tercero con interés, ante cualquier autoridad judicial y/o administrativa del fuero estatal y federal.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

- Para la debida defensa del instituto como parte de un procedimiento judicial y/o administrativo, el departamento jurídico deberá llevar a cabo las gestiones necesarias a fin de impulsar el procedimiento, las cuales estarán sujetas al ordenamiento respectivo y dependerá de la materia del juicio y/o procedimiento; apegándose en todo momento a los términos fijados por ellos, de manera enunciativa y no limitativa, las etapas por las que se deberá pasar serán las siguientes:
 - Conciliación (en materia laboral y penal);
 - Rendición de informe previo y justificado (en juicio de amparo);
 - Ofrecimientos de pruebas;
 - Deshago de pruebas;
 - Alegatos;
 - Interposición de recursos ordinarios y/o en materia laboral, interposición de juicio de amparo directo; y,
 - Cumplimiento de sentencia y/o laudo y/o recomendación (emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos).
- Al realizar y atender cualquier gestión, audiencia o diligencia necesaria que impulse el procedimiento y/o juicio correspondiente y en cualquier etapa en la que este se encuentre, se podrá llegar a un convenio que ponga fin al mismo;
- Para el pago de laudos y/o sentencias, el departamento jurídico deberá informar al titular de la Dirección General y a la Consejería Jurídica para que estos autoricen el pago en cumplimiento de sentencia o laudo, además deberá contarse con la autorización de la junta de gobierno (en caso de contar con la partida y presupuesto para pagar), en caso de

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 125	DE: 125

- insuficiencia presupuestal, se deberá someter a la subcomisión de gasto-financiamiento para ampliación presupuestal para pago de laudos y sentencias; y,
4. El departamento jurídico, debe solicitar de manera oficiosa toda aquella documentación y/o información, tanto a las unidades administrativas del propio instituto u otras instituciones, que crea conveniente aportar al juicio y/o procedimiento para llevar a cabo una defensa adecuada, buscando en todo momento un resultado favorable para la institución.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento jurídico.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, artículo 12 fracción IV.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, numeral 1.3 del Departamento Jurídico funciones 2 y 7.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 126	DE: 126

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Demandas, denuncias y/o querellas y quejas
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DJ-01
Unidad Responsable	Departamento Jurídico

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe y analiza demanda y/o queja	Auxiliar jurídico del Departamento	Notificación de demanda y/o queja	Notificación analizada
2	Contesta demanda y/o queja, rinde informe previo justificado (juicio de amparo)	Titular del Depto. Jurídico	Notificación analizada	Contestación y/o informe previo
3	Solicita información al área correspondiente para proyectar escrito de ofrecimiento de pruebas	Titular del Depto. Jurídico	Contestación y/o informe previo	Oficio de solicitud de información
4	Recibe oficio de respuesta, analiza la información y las documentales remitidas y elabora el escrito de ofrecimiento de pruebas	Auxiliar jurídico del Departamento	Oficio de solicitud de información	Escrito de ofrecimiento de pruebas
5	Acude a audiencia de ofrecimiento de pruebas y ofrece medios de convicción dentro del plazo señalado por la autoridad jurisdiccional y/o administrativa	Titular del Depto. Jurídico	Escrito de ofrecimiento de pruebas	Escrito de ofrecimiento de pruebas
6	Recibe notificación de admisión o desechamiento de las pruebas ofertadas en juicio	Auxiliar jurídico del Departamento	Escrito de ofrecimiento de pruebas	Notificación de admisión y/o desechamiento de pruebas
7	Acude al desahogo de las pruebas en la fecha señalada por la autoridad jurisdiccional y/o administrativa	Titular del Depto. Jurídico	Notificación de admisión y/o desechamiento de pruebas	Documental de desahogo de pruebas
8	Elabora escrito para presentar alegatos en el término señalado por la autoridad jurisdiccional y/o	Auxiliar jurídico del Departamento	Documental de desahogo de pruebas	Escrito de alegatos

Rev. 00							
28/02/2025							

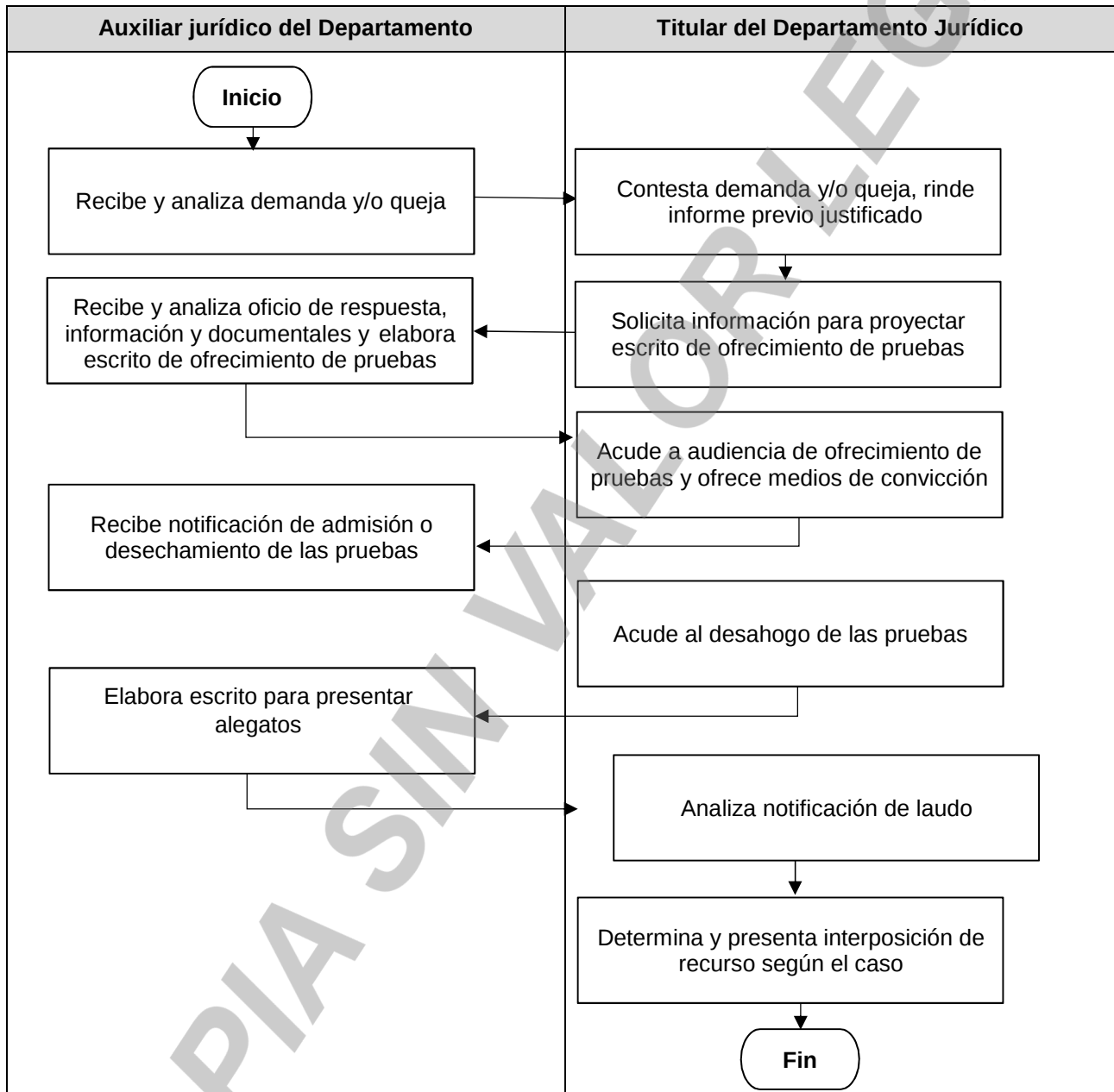
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 127	DE: 127

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	administrativa			
9	Recibe y analiza notificación de laudo y/o sentencia	Titular del Depto. Jurídico	Escrito de alegatos	Notificación de laudo o sentencia analizada
10	Determina y presenta la interposición de un recurso ordinario y/o extraordinario, según sea el caso Fin del procedimiento	Titular del Depto. Jurídico	Notificación de laudo o sentencia analizada	Recurso ordinario y/o extraordinario

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 128	DE: 128

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 129	DE: 129

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y formalización de instrumentos jurídicos
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DJ-02
Unidad Responsable	Departamento Jurídico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Otorgar certeza jurídica y existencia legal a todo acto que contribuya con el desarrollo de la Institución, consistente en la revisión, elaboración, y formalización del documento con el que se pretenda proporcionar bienes o servicios; permuta de bienes muebles; prestamos de bienes o servicios; colaboración de actividades institucionales; a través de contratos, convenios, acuerdos o cualquier otra clase de acto jurídico directamente vinculado para el desarrollo y objetivo del Instituto Estatal de Estudios Superiores y Profesionalización Policial del Estado; con personas físicas o morales, e Instituciones y/o dependencias gubernamentales.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

1. El Departamento Jurídico procederá con la elaboración del Instrumento Jurídico, a solicitud por escrito de la Unidad Administrativa que debe explicar el objeto del documento solicitado, el cual debe contener el visto bueno por parte de la Dirección General;
2. El Departamento Jurídico debe verificar la existencia legal de la persona física o moral; o en su caso la representación de la dependencia o institución de la que se trate; considerando los siguientes documentos:

Persona física:

- a. Constancia de situación fiscal;
- b. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales;
- c. Identificación oficial vigente;
- d. Comprobante de domicilio;
- e. Documento con el que acredite la representación legal (en caso de representante);
- f. Identificación oficial vigente del representante legal; y,
- g. Constancia del padrón de proveedores emitido por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE) (en caso de adquisición de bienes y/ o servicios).

Persona moral:

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 130	DE: 130

- a. Acta constitutiva;
- b. Documento con el que acredite la representación legal;
- c. Identificación oficial vigente del representante legal;
- d. Constancia de situación fiscal;
- e. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales;
- f. Identificación oficial vigente;
- g. Comprobante de domicilio;
- h. Documento con el que acredite la representación legal (en caso de representante); y,
- i. Constancia del padrón de proveedores emitido por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE) (en caso de adquisición de bienes y/ o servicios).

Institución o Entidad:

- a. Nombramiento del servidor público facultado para firma del documento;
 - b. Identificación oficial vigente;
 - c. Comprobante de domicilio;
 - d. Constancia de situación fiscal; y,
 - e. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.
3. El Departamento Jurídico deberá resguardar en original un tanto de cada documento (contrato, convenio o acuerdo, u otro con los fines del objeto del procedimiento), que se genere con independencia del que la Unidad Administrativa archive;
 4. El Departamento Jurídico solo considerará los aspectos legales, las Unidades Administrativas seguirán aportando las especificaciones y/o particularidades del objeto del documento;
 5. La Unidad Administrativa, auxiliará y coadyuvará con el Departamento Jurídico para concretar la formalización del documento que se trate;
 6. El Departamento Jurídico, en su caso elaborará y emitirá las recomendaciones, observaciones y sugerencias, con el visto bueno del titular de la Dirección General; y,
 7. Todo pronunciamiento de relevancia con referencia al contrato o convenio, se hará de conocimiento a la Unidad Administrativa a través de oficio con copia para la Dirección General.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento Jurídico.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 131	DE: 131

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, artículo 12 fracciones I y II.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, numeral 1.3 del Departamento Jurídico funciones 1, 2 y 3.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 132	DE: 132

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Elaboración y formalización de Instrumentos Jurídicos
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DJ-02
Unidad Responsable	Departamento Jurídico

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de formalización de instrumento jurídico con los documentos anexos que acreditan la existencia legal de la contraparte	Auxiliar jurídico del Departamento	Oficio de solicitud y documentos	Oficio de solicitud y documentos
2	Registra la información en la base de datos, asigna número de contrato, convenio o acuerdo	Auxiliar jurídico del Departamento	Oficio de solicitud y documentos	Base de datos actualizada
3	Elabora instrumento jurídico	Titular del Depto. Jurídico	Base de datos actualizada	Instrumento jurídico
4	Envía el instrumento jurídico a la persona titular de la Dirección General para su revisión	Titular del Depto. Jurídico	Instrumento jurídico	Instrumento jurídico enviado
5	Revisa el contrato y/o convenio ¿Tiene observaciones? Sí: Remite para modificación y continúa en actividad siguiente No: Continúa en actividad 7	Titular de la Dirección General	Instrumento jurídico	Instrumento jurídico revisado
6	Realiza las modificaciones correspondientes	Auxiliar jurídico del Departamento	Instrumento jurídico con observaciones	Instrumento jurídico modificado
7	Envía de forma electrónica el instrumento jurídico, para visto bueno de la Unidad Administrativa solicitante ¿Existen observaciones? Sí: Remite para modificación y continúa en la actividad siguiente. No: Continúa en la actividad 9,	Titular del Depto. Jurídico	Instrumento jurídico revisado	Instrumento jurídico con observaciones

Rev. 00							
28/02/2025							

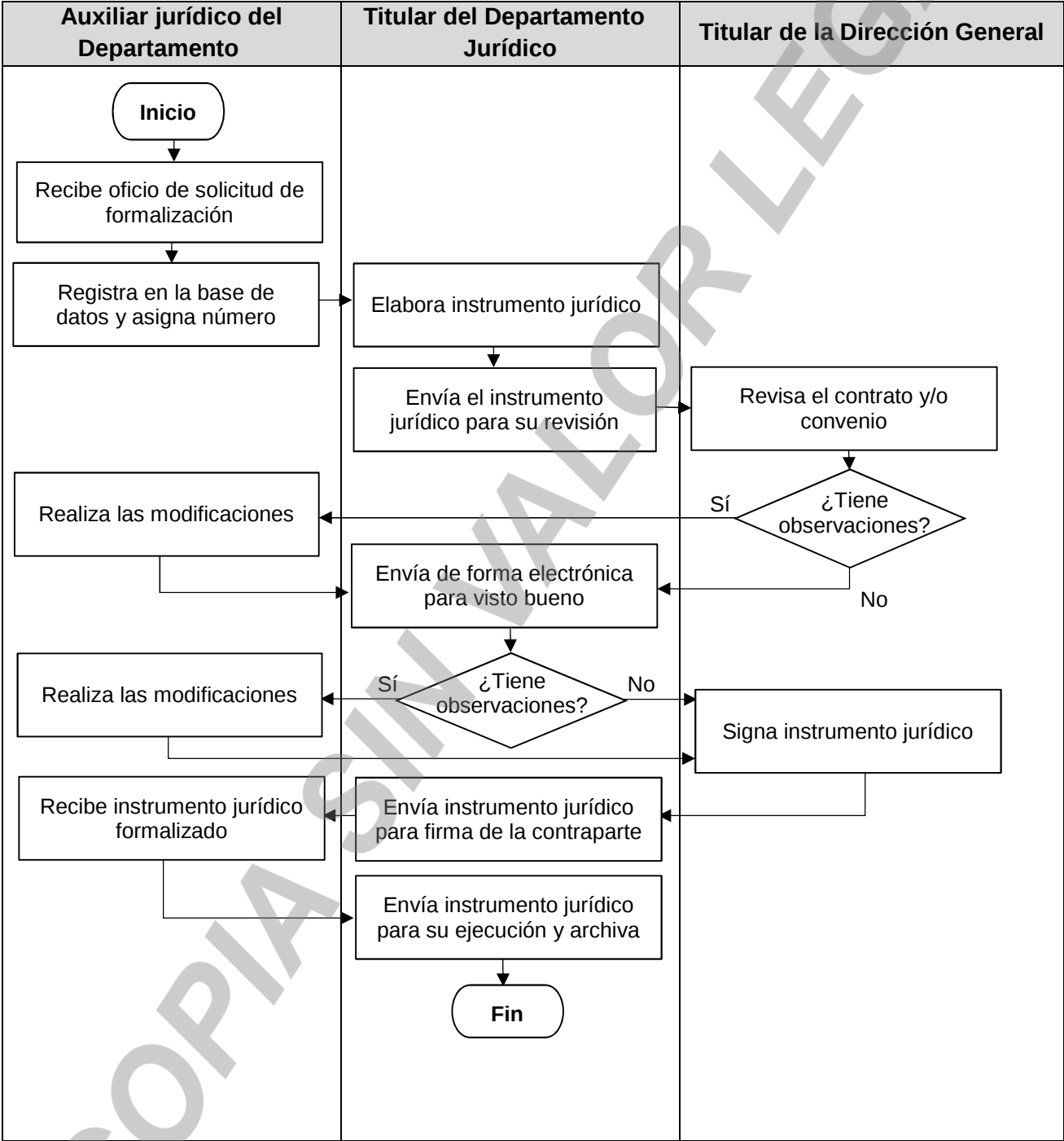
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 133	DE: 133

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Realiza las modificaciones correspondientes	Auxiliar jurídico del Departamento	Instrumento jurídico con observaciones	Instrumento Jurídico corregido
9	Signa instrumento jurídico	Titular de la Dirección General	Instrumento Jurídico corregido	Instrumento Jurídico signado
10	Envía instrumento jurídico para firma de la contraparte por medio de oficio	Titular del Depto. Jurídico	Instrumento Jurídico signado	Oficio de remisión
11	Recibe instrumento jurídico formalizado	Auxiliar jurídico del Departamento	Oficio de remisión	Oficio con Instrumento Jurídico formalizado
12	Envía instrumento jurídico formalizado a la Unidad Administrativa solicitante para su ejecución y archiva el instrumento jurídico Fin del procedimiento	Titular del Depto. Jurídico	Oficio con Instrumento Jurídico formalizado	Instrumento jurídico archivado

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 134	DE: 134

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 135	DE: 135

E) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Proyección Financiera Anual de Ingresos y Egresos de Recurso Propio
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DA-01
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Formular y desarrollar la proyección anual referente a los ingresos obtenidos por Recurso Propio (Recurso por la Venta de Bienes y Contratación de Servicios) y posteriormente realizar la programación, formulación y calendarización de los egresos de acuerdo al recurso del presupuesto Propio (Recurso por la venta de bienes y prestación de servicios) por ejercicio fiscal vigente con la finalidad de que sea presentado y aprobado por el Máximo Órgano de Gobierno (Junta de Gobierno IEESSPP).

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

Se requiere la Autorización del Proyecto de Ingresos y Egresos por la Venta de Bienes y Contratación de Servicios por el Máximo Órgano de Gobierno (Junta de Gobierno) del Instituto, esto es como lo marca los lineamientos, disposiciones, funciones, atribuciones y responsabilidades dentro de la normatividad que regulan a esta Institución.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para al Departamento de Administración Financiera de Recursos Humanos y Materiales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, artículo 13, fracción I.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, numeral 1.4 de la Delegación Administrativa función 4; numeral 1.4.1 del Departamento de Administración Financiera, de Recursos Humanos y Materiales función 3.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 136	DE: 136

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Proyección Financiera Anual de Ingresos y Egresos de Recurso Propio
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DA-01
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita la proyección de ingresos y egresos para el año fiscal, próximo a iniciar a la persona titular de la Delegación Administrativa.	Titular de la Dirección General	Oficio de Solicitud	Oficio de solicitud con acuse
2	Analiza la solicitud realizada por la persona titular de la Dirección General, para identificar como se obtendrá el Recurso Propio y como lo proyectará	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de solicitud con acuse	Análisis de la obtención recurso
3	Solicita la proyección anual de capacitaciones para año próximo a iniciar a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Policial. A partir de octubre del ejercicio fiscal vigente.	Titular de la Delegación Administrativa	Análisis de la obtención recurso	Oficio de solicitud
4	Recibe la solicitud para realizar la proyección de capacitaciones anual	Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial	Oficio de solicitud	Estructuración de proyección anual de capacitación
5	Analiza las condiciones para desarrollar la proyección anual de capacitación conforme a la coordinación que se realiza con las Instituciones contratantes en años anteriores.	Titular de la Delegación Administrativa	Estructuración de proyección anual de capacitación	Proyección de programación anual de capacitación
6	Remite de manera oficial la proyección anual de capacitación a la persona titular de la Delegación Administrativa	Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial	Proyección anual de programación anual de capacitación	Oficio con Proyección anual de capacitación

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 137	DE: 137

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Recibe la proyección anual de capacitación e instruye que a la persona titular del Departamento de Administración Financiera de Recursos Humanos y Materiales realice el análisis correspondiente	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio con Proyección anual de capacitación	Instrucción de análisis de Proyección anual de capacitación
8	Elabora la proyección de ingresos conforme a la programación anual de capacitación	Titular del Depto. de Admón. Financiera de Recursos Humanos y Materiales	Análisis de proyección y presupuesto anual de Ingresos y la calendarización de recepción	Proyección de Ingresos
9	Realiza el análisis para la elaboración de la proyección anual de egresos conforme a las necesidades institucionales	Titular del Depto. de Admón. Financiera de Recursos Humanos y Materiales	Proyección de Ingresos	Análisis para proyección anual de ingresos
10	Elabora la proyección de egresos conforme a la proyección de ingresos, el cual debe de ser hasta el tercer nivel de desagregación	Titular del Depto. de Admón. Financiera de Recursos Humanos y Materiales	Análisis para proyección anual de ingresos	Proyección de Egresos
11	Remite a la a la persona titular de la Delegación Administrativa para su visto bueno y autorización	Titular del Depto. de Admón. Financiera de Recursos Humanos y Materiales	Proyección de Egresos	Oficio y proyección anual de ingresos y egresos
12	Recibe y analiza las proyecciones de ingresos y egresos del Recurso Propio	Titular de la Delegación	Oficio y proyección	Proyección anual de

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 138	DE: 138

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	¿Da visto bueno? Si Continúa en la actividad 15. No: Remite proyecciones con observaciones y continúa en la actividad siguiente.	Administrativa	anual de ingresos y egresos	ingresos y egresos revisada
13	Recibe proyecciones y subsana observaciones, regresa a la actividad 12.	Titular del Depto. de Admón. Financiera de Recursos Humanos y Materiales	Proyección anual de ingresos y egresos revisada	Proyección anual de ingresos y egresos corregida
14	Remite los proyectos anuales de ingresos y egresos a la persona titular de la Dirección General para que los presente y sean aprobados	Titular de la Delegación Administrativa	Proyección anual de ingresos y egresos revisada	Proyección anual de ingresos y egresos para aprobación
15	Recibe las proyecciones anuales de ingresos y egresos del Recurso Propio para ser presentados ante el Máximo Órgano de Gobierno (Junta de gobierno).	Titular de la Dirección General	Proyección anual de ingresos y egresos para aprobación	Proyección anual de ingresos y egresos para aprobación
16	Revisa la información integrada. ¿Existen correcciones? Sí: Regresa a la actividad 14. No: Continúa en la actividad siguiente	Titular de la Dirección General	Proyección anual de ingresos y egresos}	Formatos integrados revisados
17	Presenta las proyecciones anuales de ingresos y egresos del Recurso Propio ante la Junta de Gobierno ¿Existen correcciones? Sí: Regresa a la actividad 14 No: Continúa en la actividad siguiente	Titular de la Dirección General	Oficio de remisión de información recibido	Formatos integrados revisados
18	Notifica de manera oficial la presentación y aprobación de los proyectos anuales de ingreso y egresos por el máximo órgano de gobierno a la	Titular de la Dirección General	Oficio de Notificación de aprobación	Aprobación de proyectos de ingresos y egresos

Rev. 00							
28/02/2025							

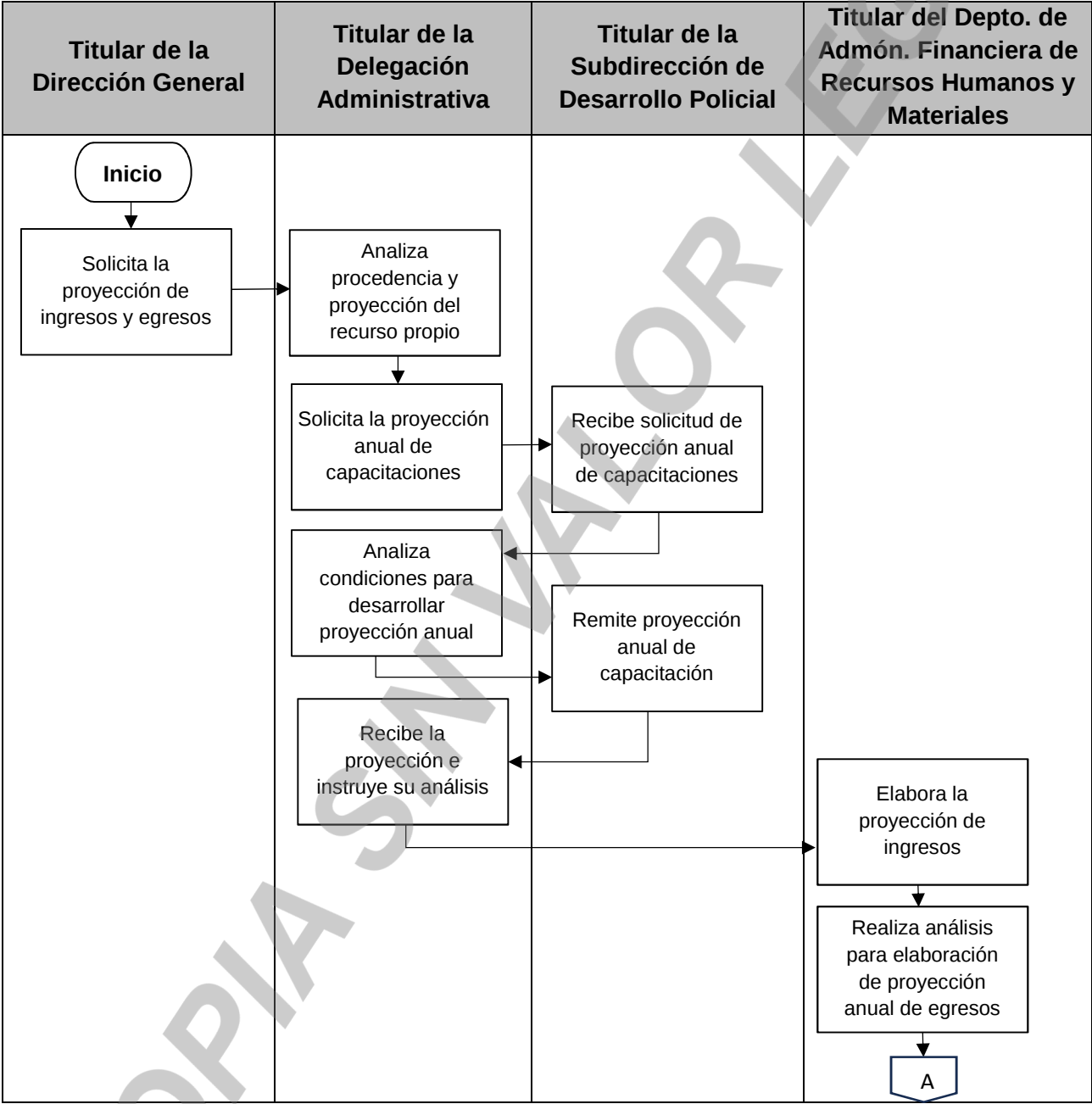
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 139	DE: 139

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	persona titular de la Delegación Administrativa, acompañados del acta debidamente firmada. Fin del procedimiento		de proyectos de ingresos y egresos	por la Junta de Gobierno

Rev. 00							
28/02/2025							

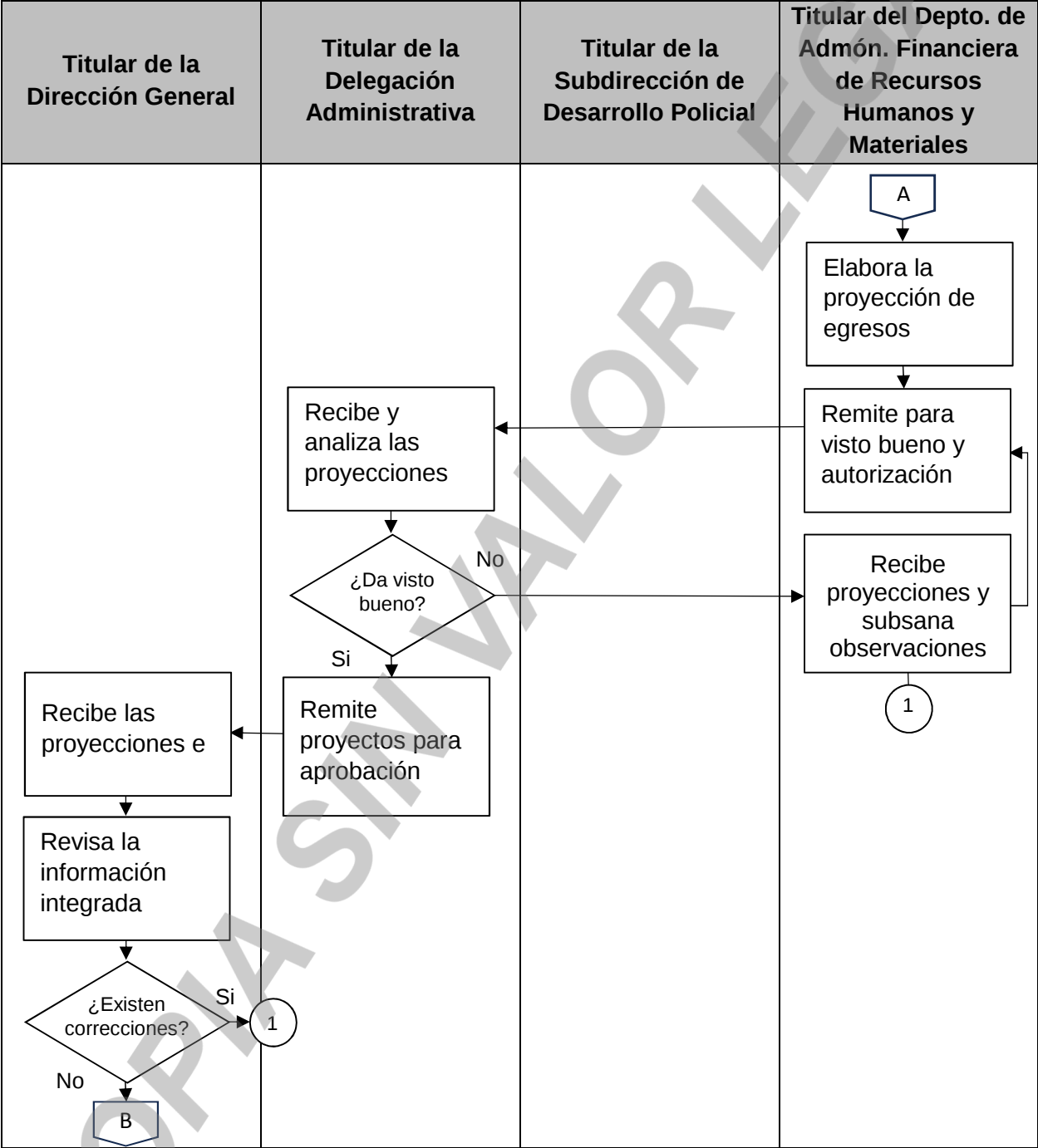
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 140	DE: 140

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 141	DE: 141



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 142	DE: 142

Titular de la Dirección General	Titular de la Delegación Administrativa	Titular de la Subdirección de Desarrollo Policial	Titular del Depto. de Admón. Financiera de Recursos Humanos y Materiales
B Presenta proyecciones ¿Existen correcciones? Si 1 No Notifica aprobación Fin			

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 143	DE: 143

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Control y manejo de recursos
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DA-02
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Administrar los recursos económicos y financieros con los que cuenta el Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán para realizar las erogaciones que permitan realizar las operaciones necesarias para cumplir con la operatividad institucional, transparentando la rendición de cuentas en la toma de decisiones respecto de los ingresos de esta dependencia y tener un mayor control del manejo de los recursos.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

1. La administración de los recursos se realizará en los tiempos establecidos por la normatividad aplicable;
2. Las personas con acceso al sistema bancario, deberán pertenecer a la estructura de acuerdo al organigrama oficial, para el control interno;
3. Para realizar las erogaciones se deberá contar con el expediente debidamente requisitado;
4. Los expedientes deberán ser entregados en tiempo y forma, al área de contabilidad en el momento en que se expida el pago correspondiente al proveedor;
5. Los estados financieros deberán ser mensuales y entregados a las instancias correspondientes en los tiempos establecidos por la normatividad aplicable; y,
6. El uso del sistema SAAC.NET deberá hacerse con el debido cuidado y diligencia.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Administración Financiera de Recursos Humanos y Materiales.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 144	DE: 144

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, artículo 13, fracciones VIII, XIII, y XIV.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, numeral 1.4 de la Delegación Administrativa funciones 1, 4, 5 y 6; numeral 1.4.1 del Departamento de Administración Financiera, de Recursos Humanos y Materiales funciones 1, 2, 3, 4, 5 y 6.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 145	DE: 145

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Control y manejo de recursos financieros
Código del Procedimiento	P-IEESSPP-DA-02
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita la apertura mancomunada de cuenta a las instituciones bancarias al inicio de cada año fiscal, en conjunto con la persona titular de la Delegación Administrativa	Titular de la Dirección General	Solicitud de apertura de cuenta	Designación de Control y manejo de cuentas
2	Solicita el acceso a plataforma, de usuarios y contraseñas a las instituciones bancarias en conjunto la persona titular de la Delegación Administrativa	Titular de la Dirección General	Designación de Control y manejo de cuentas	Contrato bancario y solicitud de designación de usuarios y contraseñas
3	Verifica el acceso a las cuentas bancarias vigentes	Titular de la Delegación Administrativa	Contrato bancario y solicitud de designación de usuarios y contraseñas	Acceso a cuentas bancarias vigentes verificadas
4	Verifica los ingresos institucionales provenientes del estado conforme a los documentos de ejecución presupuestaria	Titular de la Delegación Administrativa	Acceso a cuentas bancarias vigentes verificadas	Ingresos provenientes de recurso estatal verificados
5	Verifica los ingresos institucionales provenientes por la venta de bienes y contratación de servicios	Titular de la Delegación Administrativa	Ingresos provenientes de recurso estatal verificados	Ingresos por la venta de bienes y contratación de servicios verificados
6	Remite los reportes de ingresos de la cuenta designada para el control del recurso estatal al área financiera para el registro en el sistema contable	Titular de la Delegación Administrativa	Ingresos por la venta de bienes y contratación de servicios	Reportes contables de ingresos de recurso estatal en el sistema

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 146	DE: 146

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
			verificados	contable
7	Remite los reportes de ingresos de la cuenta designada para el control del recurso proveniente por la venta de bienes y contratación de servicios (recurso propio) al área financiera para el registro en el sistema contable	Titular de la Delegación Administrativa	Reportes contables de ingresos de recurso estatal en el sistema contable	Reportes contables de ingresos de recurso propio
8	Reciben los reportes de ingresos de recurso estatal y recurso propio	Personal del Depto. de Admon. Financiera de Recursos Humanos y Materiales	Reporte de ingresos de recursos estatal y recurso propio	Póliza de registro de ingresos
9	Integra el expediente de cada egreso donde se justifique el movimiento que se realice.	Personal del Depto. de Admon. Financiera de Recursos Humanos y Materiales	Documentación oficial que avale el expediente de egresos	Expediente de egresos
10	Remite los expedientes con los comprobantes de egresos al área financiera para su registro ante el sistema contable y su debida conformación de los archivos financieros conforme al mes y año fiscal	Personal del Depto. de Admon. Financiera de Recursos Humanos y Materiales	Expediente de egresos	Póliza de egresos
11	Ingresa en el sistema contable (SAAC.NET) el presupuesto aprobado y apertura el ejercicio fiscal del año en curso	Titular del Depto. de Admon. Financiera de Recursos Humanos y Materiales	Póliza de egresos	Presupuesto aprobado , Sistema contable actualizado y ejercicio fiscal abierto
12	Captura en el sistema contable todos los gastos generados en el mes y los ingresos	Titular del Depto. de Admon. Financiera de Recursos Humanos y Materiales	Presupuesto aprobado , Sistema contable actualizado y ejercicio fiscal abierto	Expediente de gasto e ingresos

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 147	DE: 147

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
13	Genera los reportes contables (el sistema los arroja de manera automatizada)	Personal del Depto. de Admon. Financiera de Recursos Humanos y Materiales	Expediente de gasto e ingresos	Reportes contables
14	Analiza los reportes contables ¿existen observaciones? Si: continua en la siguiente actividad No: continua en la actividad 16	Personal del Depto. de Admon. Financiera de Recursos Humanos y Materiales	Reportes contables	Reportes contables analizados
15	Verifica las pólizas de ingreso y egreso del mes que se trate, subsana las observaciones y continua en la actividad siguiente	Personal del Depto. de Admon. Financiera de Recursos Humanos y Materiales	Pólizas de ingreso y egreso	Pólizas de ingreso y egreso analizadas
16	Genera los estados financieros mensuales (el sistema los genera de manera automatizada)	Personal del Depto. de Admon. Financiera de Recursos Humanos y Materiales	Estados financieros	Estado financiero generado
17	Descarga, imprime y remite los Estados Financieros a las personas titulares de la Dirección General y la Delegación Administrativa para firma	Titular del Depto. de Admon. Financiera de Recursos Humanos y Materiales	Estado financiero generado	Estados financieros
18	Valida y firma los estados financieros y los remite a la persona de la Dirección General	Titular de la Delegación Administrativa	Estados financieros	Estados financieros firmados
19	Revisa y firma los estados financieros y los remite a la persona titular del Departamento de Administración Financiera, de Recursos Humanos y Materiales	Titular de la Dirección General	Estados financieros firmados	Estados financieros firmados
20	Escanea, graba en un disco CD-ROM en formato PDF y engargola los estados financieros en un cuadernillo	Titular del Depto. de Admon. Financiera de	Estados Financieros firmados	CD-ROM y Cuadernillo de Estados

Rev. 00							
28/02/2025							

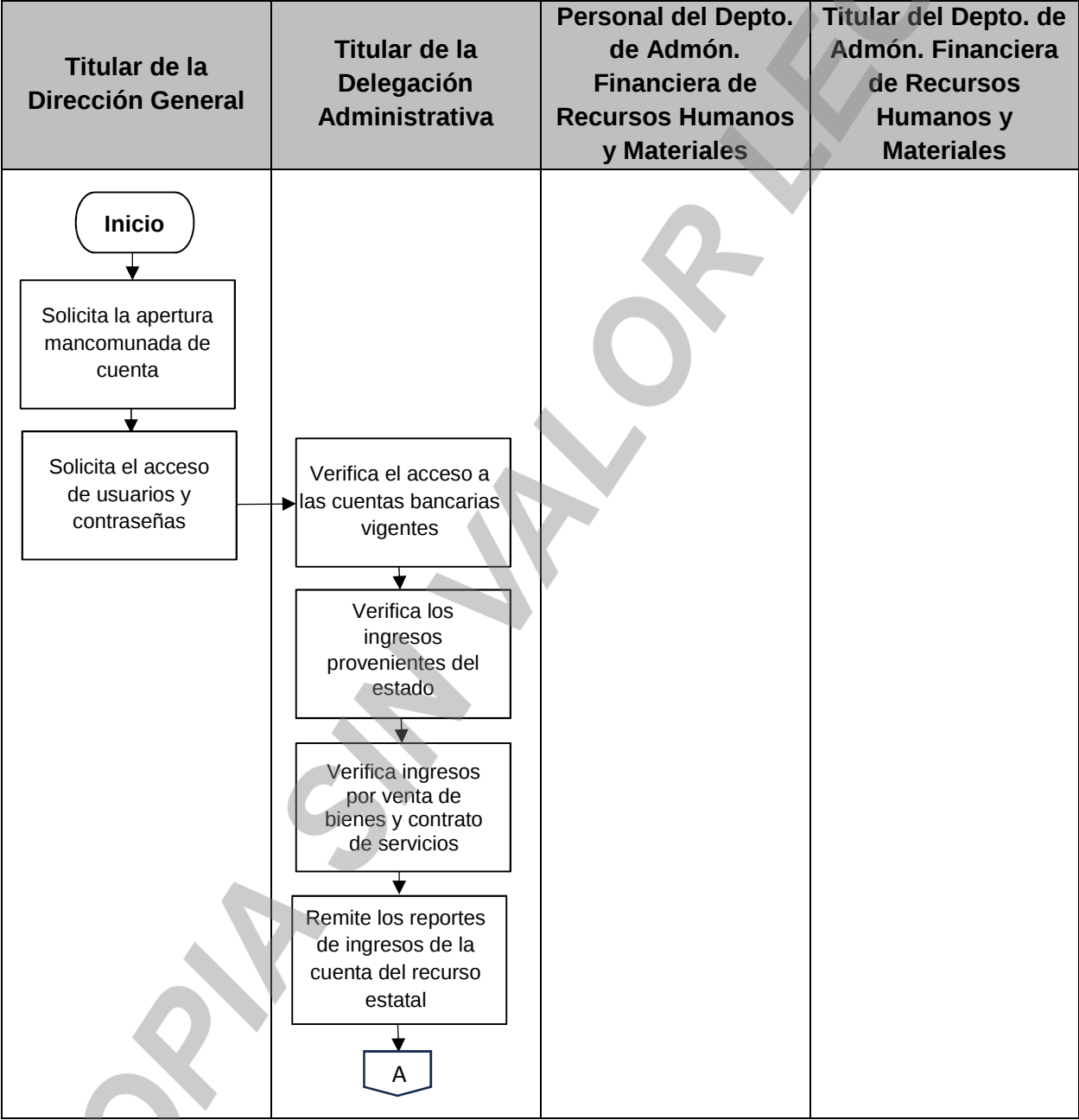
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 148	DE: 148

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
		Recursos Humanos y Materiales		Financieros
21	Remite los estados Financieros a las personas titulares de la Secretaría de Finanzas y Administración y a Secretaría de Contraloría	Personal del Depto. de Admon. Financiera de Recursos Humanos y Materiales	CD-ROM y Cuadernillo de Estados Financieros	Oficio de remisión de Cuadernillo de Estados Financieros
22	Archiva el expediente en el área contable para su resguardo y/o consulta Fin del procedimiento	Personal del Depto. de Admon. Financiera de Recursos Humanos y Materiales	Oficio de remisión de Cuadernillo de Estados Financieros	Expediente actualizado

Rev. 00							
28/02/2025							

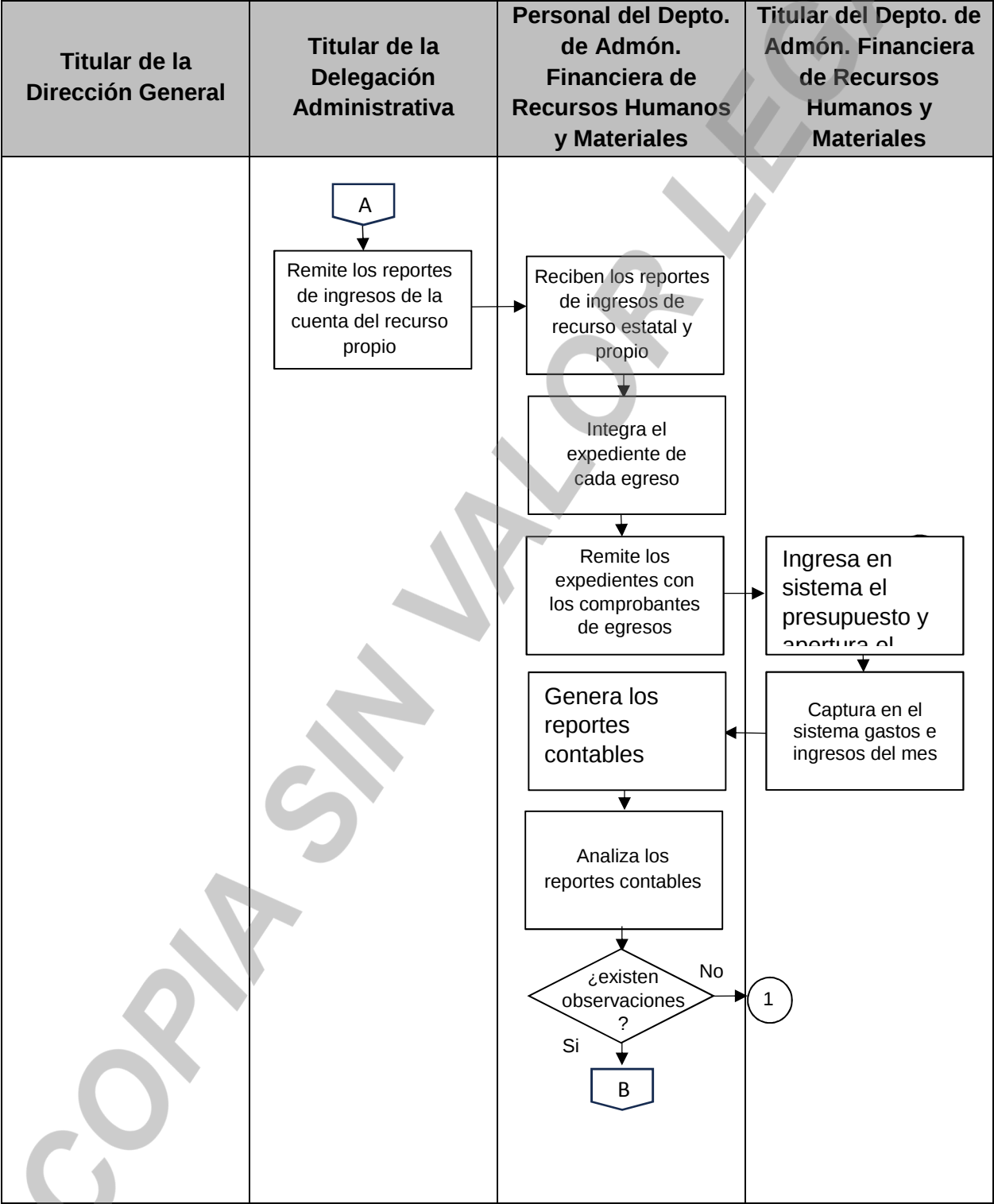
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 149	DE: 149

3. FLUJOGRAMA.



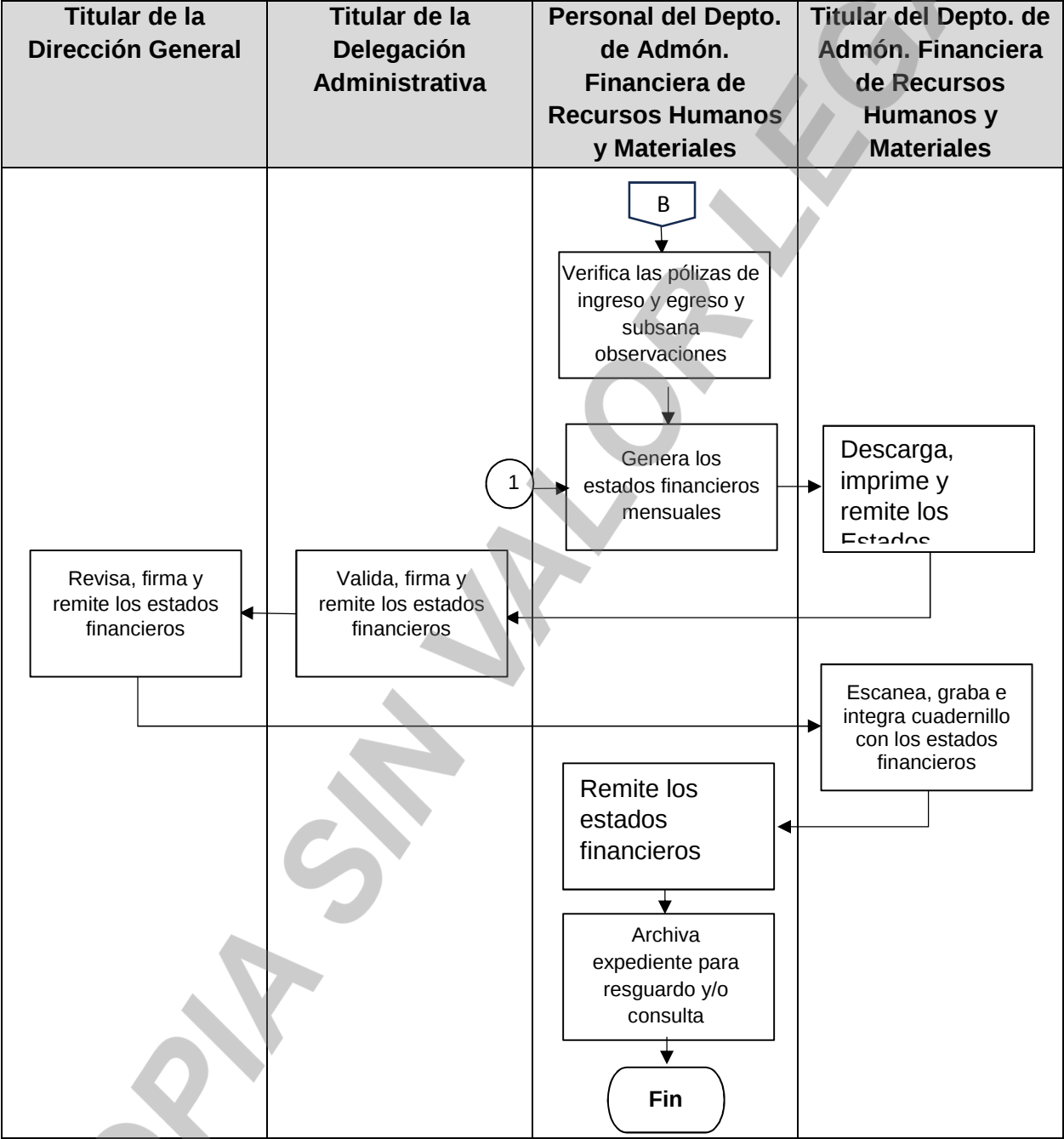
Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 150	DE: 150



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 151	DE: 151



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 152	DE: 152

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Proceso de adquisición y compra de bienes y/o servicios
Código del Procedimiento:	P-IEESSPP-DAFRHM-01
Unidad Responsable:	Departamento de Administración Financiera de Recursos Humanos y Materiales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo el proceso de adquisición y compra de bienes y/o servicios a pegado a las Políticas y Normas del Procedimiento.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

1. Las personas servidoras públicas con validez para firmar solicitudes serán únicamente los titulares de cada unidad responsable (Dirección y Nivel de Subdirecciones);
2. Sólo se atenderán solicitudes de bienes y/o servicios requeridos mediante oficio, previo Vo. Bo. de la persona titular de la Dirección General, mismo que deberán contener copia de conocimiento para las personas titulares de la Dirección General y de la Delegación Administrativa, mismo que deberá venir acompañado con el formato de requisición firmado por el titular de la Unidad Responsable solicitante; y,
3. Toda solicitud de bienes se entregará de manera inmediata, si se cuenta con existencia en almacén general, en caso contrario se entregará en el menor tiempo posible de acuerdo con el tiempo de entrega que maneje el proveedor adjudicado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Administración Financiera, de Recursos Humanos y materiales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, artículo 13, fracción XVIII.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, numeral 1.4 de la Delegación Administrativa funciones 12, 14 y 15; numeral 1.4.1 del Departamento de Administración Financiera, de Recursos Humanos y Materiales función 16.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 153	DE: 153

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Proceso de adquisición y compra de bienes y/o servicios
Código del Procedimiento:	P-IEESSPP-DAFRHM-01
Unidad Responsable:	Departamento de Administración Financiera de Recursos Humanos Y Materiales

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salidas
1	Recibe el oficio de requisición de la persona titular de la Unidad administrativa solicitante y verifica en el almacén la existencia de lo requisitado ¿Hay existencia en almacén? Sí: Continúa en la actividad 11 No: Continúa en la actividad siguiente	Titular del Depto. de Admon. Financiera, de Recursos Humanos y Materiales	Oficio de Requisición	Oficio de Requisición
2	Revisa el presupuesto asignado por Unidad administrativa y verifica si se cuenta con la suficiencia presupuestal y partida para aplicar el gasto ¿Se cuenta con suficiencia presupuestal? No: Continúa en la actividad siguiente Sí: Continúa en la actividad 4	Titular del Depto. de Admon. Financiera, de Recursos Humanos y Materiales	Oficio de Requisición	Partida presupuestal identificada
3	Realiza la modificación de la partida presupuestal	Analista del área financiera	Partida presupuestal identificada	Partida presupuestal modificada
4	Busca en el padrón de proveedores del CADPE diversos proveedores que cuenten con la partida presupuestal para el objeto del gasto	Analista del área de recursos materiales.	Partida presupuestal modificada	Padrón de Proveedores
5	Solicita la cotización con los proveedores de acuerdo con las especificaciones técnicas	Analista del área de recursos materiales.	Padrón de Proveedores	Solicitud de cotización
6	Revisa las opciones de compra	Titular de la Delegación	Solicitud de cotización	Cotizaciones

Rev. 00							
28/02/2025							

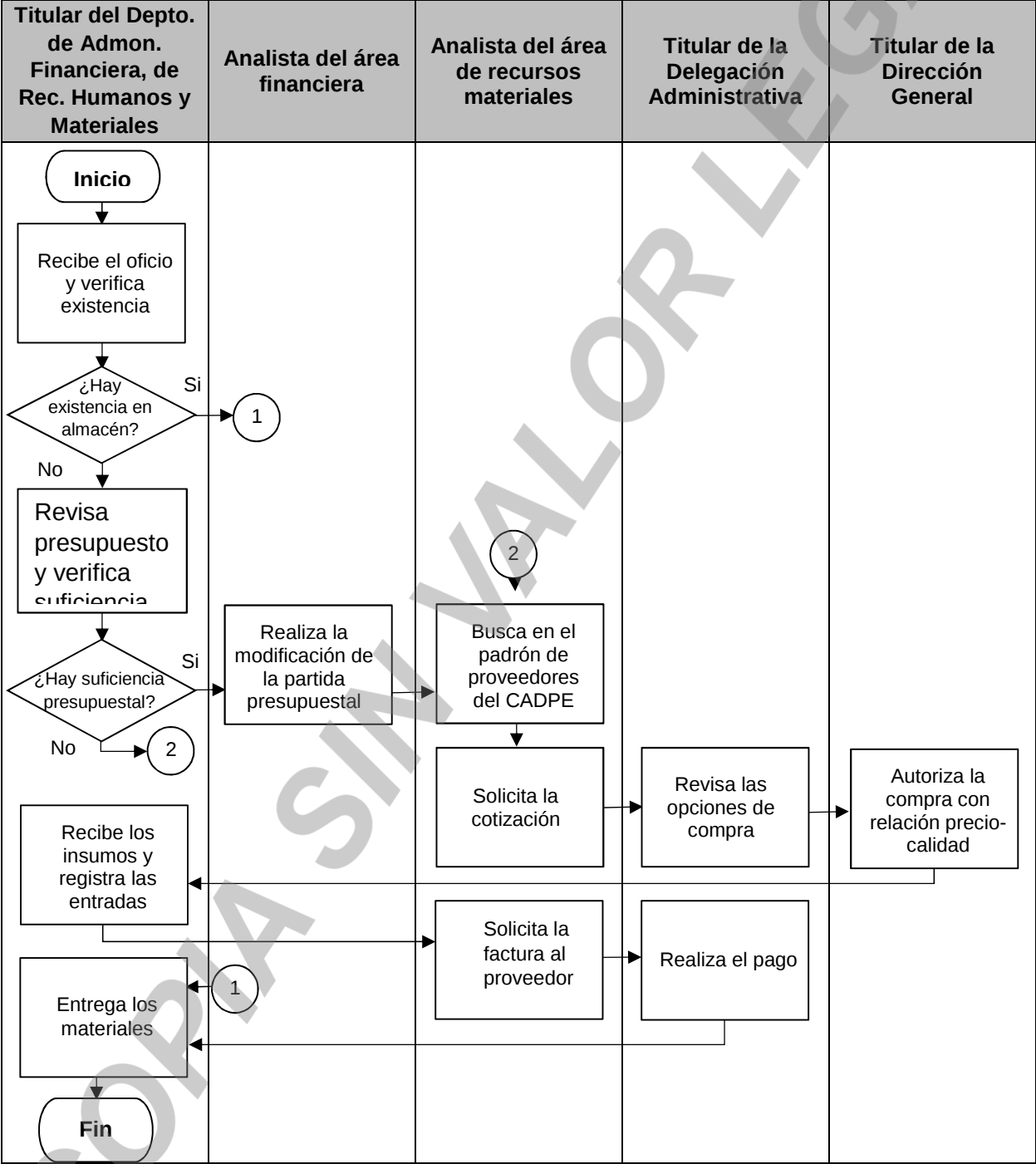
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 154	DE: 154

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salidas
		Administrativa		
7	Autoriza la mejor opción de compra con relación precio-calidad	Titular de la Dirección General	Cotizaciones	Compra autorizada
8	Recibe los insumos y registra en el inventario las entradas al almacén general	Titular del Depto. de Admón. Financiera, de Recursos Humanos y Materiales	Compra autorizada	Inventario actualizado
9	Solicita la factura al proveedor para efectos de compra	Analista del área de recursos materiales.	Inventario actualizado	Factura y Expediente de pago
10	Realiza el pago a la cuenta beneficiaria utilizando la clave interbancaria	Titular de la Delegación Administrativa	Factura y Expediente de pago	Comprobante de pago
11	Entrega los materiales o insumos requeridos al titular de la unidad administrativa solicitante, utiliza el formato "Entrega de Material" y toma una fotografía del material entregado Fin del procedimiento	Titular del Depto. de Admón. Financiera, de Recursos Humanos y Materiales	Oficio de Requisición	Formato "Entrega de Material" firmado

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 155	DE: 155

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 156	DE: 156

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reclutamiento y alta de personal
Código del Procedimiento:	P-IEESSPP-DAFRHM-02
Unidad Responsable:	Departamento de Administración Financiera de Recursos Humanos Y Materiales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo el procedimiento adecuado del reclutamiento y alta de personal, con el propósito de mejorar la tasa de éxito en los objetivos de este H. Instituto de formación policial y así contratar el talento humano con perfil idóneo.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

- 1 Se deberán respetar los tiempos del proceso de reclutamiento, plasmados en la convocatoria, previo acuerdo con las áreas involucradas, y solo se recibirán CV con los perfiles acorde a la solicitud de convocatoria;
- 2 El proceso de reclutamiento deberá respetar el principio de igualdad entre mujeres y hombres;
- 3 Al inicio de la relación laboral (Personal-Instituto) se dará 3 días hábiles para que el trabajador entregue la documentación correspondiente para concluir su trámite de alta;
- 4 Se ha de integrar un expediente laboral que se conformará con la documentación siguiente:

- Copia del Acta de Nacimiento,
- Copia de la Constancia de Situación Fiscal,
- Copia de la CURP,
- Copia de la Cartilla del Servicio Militar Nacional (varones),
- Copia Carta de no Inhabilitación,
- Currículum Vitae,
- Solicitud de Empleo,
- Copia del Comprobante de Domicilio,
- Copia de Identificación Oficial,
- Copia del Estado de Cuenta Bancario,
- Copia del Número de Afiliación al Seguro Social,
- Copia la Constancia del Último Grado de Estudios,
- Carta de Antecedentes No Penales y,

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 157	DE: 157

- Contrato con el Instituto debidamente firmado

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Administración Financiera, de Recursos Humanos y Materiales.

1.3 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, artículo 13, fracción XVII.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, numeral 1.4 de la Delegación Administrativa función 7; numeral 1.4.1 del Departamento de Administración Financiera, de Recursos Humanos y Materiales funciones 11, 12 y 13.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 158	DE: 158

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Reclutamiento y alta de personal
Código del Procedimiento:	P-IEESSPP-DAFRHM-02
Unidad Responsable:	Departamento de Administración Financiera de Recursos Humanos Y Materiales

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de convocatoria y revisa la existencia de la vacante que corresponda al puesto a ocupar.	Titular del Depto. de Admón. Financiera, de Recursos Humanos y Materiales	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
2	Revisa los requisitos establecidos y solicita a la persona titular del Departamento de Difusión una convocatoria.	Analista del Área de Recursos Humanos	Oficio de solicitud	Solicitud de convocatoria
3	Diseña la convocatoria de acuerdo al perfil solicitado	Titular del Depto. de Difusión	Solicitud de convocatoria	Convocatoria
4	Difunde la convocatoria en redes sociales y en puntos estratégicos del Instituto.	Titular del Depto. de Difusión	Convocatoria	Convocatoria difundida
5	Recibe, analiza y verifica que cada uno de los expedientes cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y selecciona a las personas candidatas que más se apeguen al perfil solicitado	Titular del Depto. de Admón. Financiera, de Recursos Humanos y Materiales	Convocatoria difundida	Expedientes de seleccionados requisitados
6	Define lugar y fecha de evaluación y contacta a la persona candidata para entrevista	Titular del Depto. de Admón. Financiera, de Recursos Humanos y Materiales	Expedientes de seleccionados requisitados	Calendarización de evaluaciones y entrevistas

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 159	DE: 159

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Solicita las evaluaciones médica y psicológica a la persona titular del Departamento de Infraestructura Institucional	Titular del Depto. de Admón. Financiera, de Recursos Humanos y Materiales	Calendarización de evaluaciones y entrevistas	Oficio de solicitud de evaluaciones médicas y psicológicas
8	Notifica a las personas candidatas al puesto la fecha y hora de su proceso de evaluación	Analista del Área de Recursos Humanos	Oficio de solicitud de evaluaciones médicas y psicológicas	Notificación de evaluación
9	Evalúa a las personas candidatas conforme al perfil del puesto, analiza y entrega los resultados obtenidos	Encargado de Unidad Atención Psicológica Integral/Servicio Médico	Notificación de evaluación	Reporte de resultados
10	Entrevista a las personas candidatas	Titular del Depto. de Admón. Financiera, de Recursos Humanos y Materiales	Reporte de resultados	Formato de entrevista
11	Recibe los resultados de las evaluaciones e integra la entrevista y los turna a la persona titular de la Dirección General	Titular del Depto. de Admón. Financiera, de Recursos Humanos y Materiales	Formato de entrevista	Reporte de resultados y entrevista
12	Determina a las personas candidatas con el perfil más idóneo para su contratación	Titular de la Dirección General	Reporte de resultados y entrevista	Selección para contratación
13	Recibe oficio de notificación e informa a las personas candidatas que ha sido aprobado para que se incorpore al puesto	Titular del Depto. de Admón. Financiera, de Recursos Humanos y Materiales	Selección para contratación	Oficio de notificación

Rev. 00							
28/02/2025							

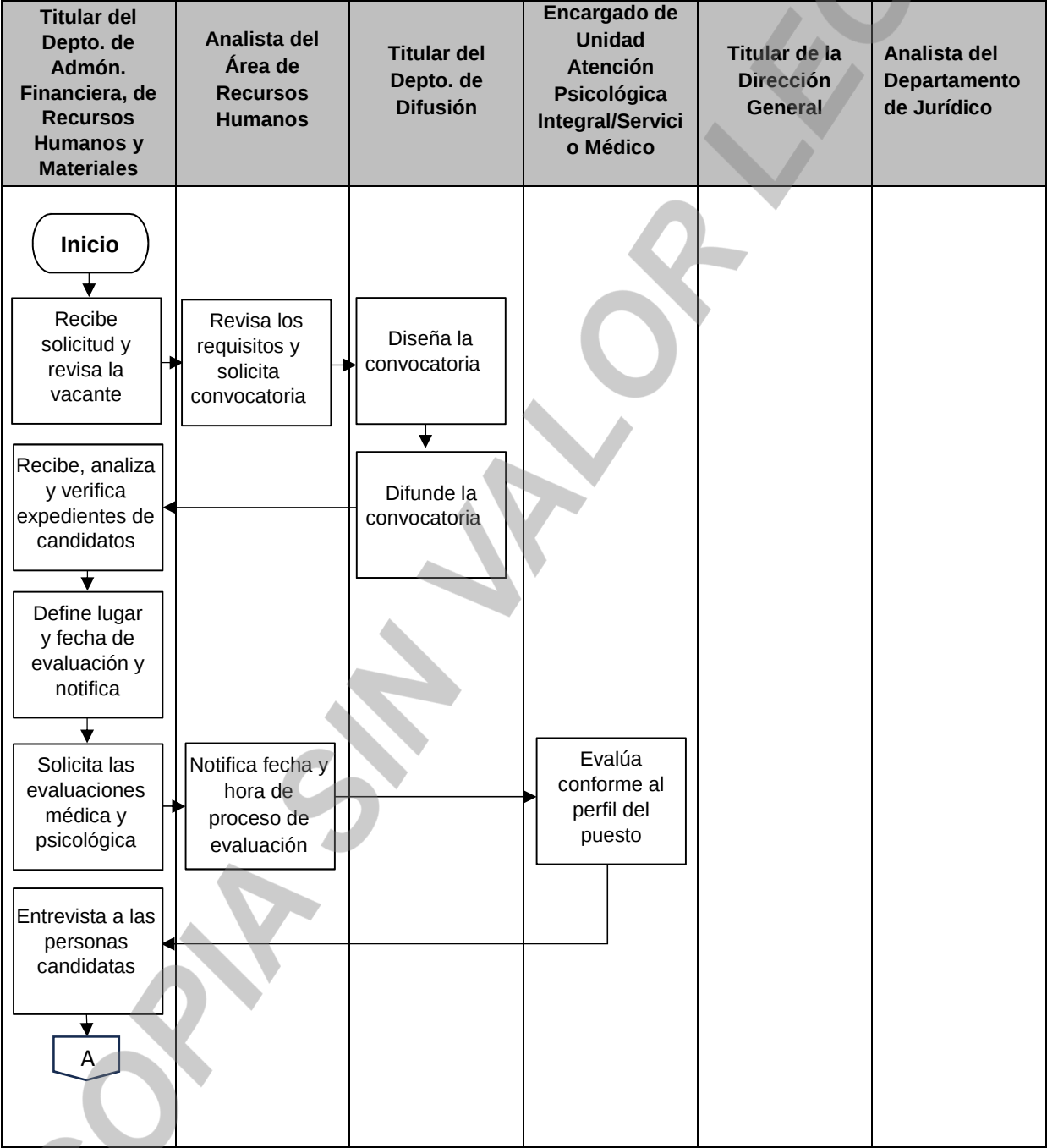
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 160	DE: 160

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
14	Solicita las personas candidatas seleccionadas la documentación correspondiente, abre un expediente laboral por cada una y registra su alta en el servicio de nómina	Analista del Área de Recursos Humanos	Oficio de notificación	Documentación y Expediente laboral
15	Realiza el contrato laboral de nuevo ingreso.	Analista del Departamento de Jurídico	Documentación y Expediente laboral	Contrato laboral
16	Registra el alta del personal contratado en el servicio de nómina Fin del procedimiento	Analista del Área de Recursos Humanos	Contrato laboral	Registro de alta

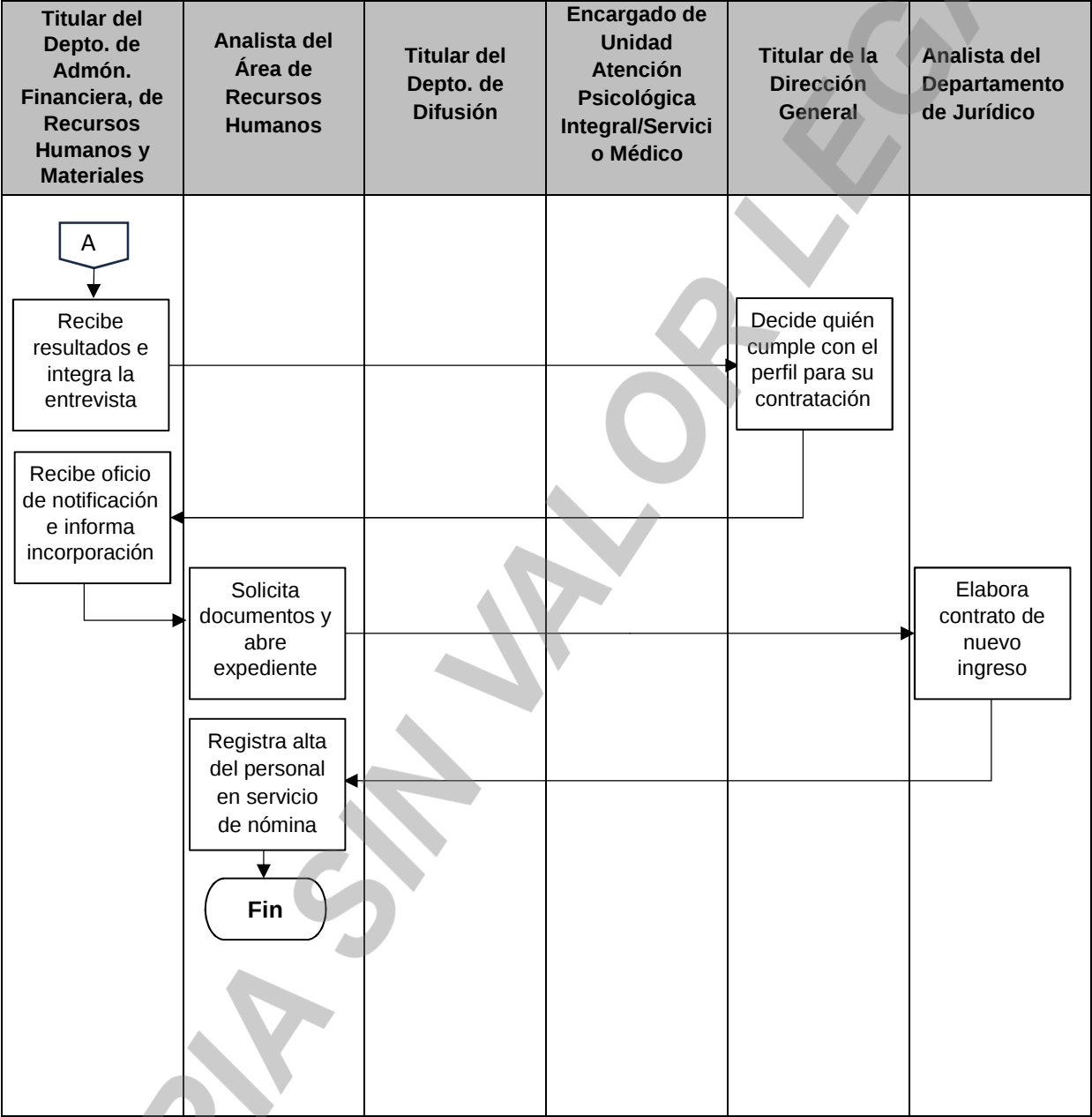
Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 161	DE: 161

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
28/02/2025							



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 163	DE: 163

ANEXOS

Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Contraloría, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 00							
28/02/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Instituto Estatal de Estudios Superiores En Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA: 28/02/2025
	HOJA: 164	DE: 164

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12, fracción XVII y 37 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 5° y 6° del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.

Autorización

Dra. Maribel Julisa Suárez Bucio
 Directora General del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán
 (Firmado)

Rev. 00							
28/02/2025							