

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

# MANUAL DE PROCESOS SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
MP-DGSP-DA

Fecha de elaboración: **Julio 2010**  
Fecha de actualización:  
1ª. Edición

Fecha de  
elaboración:

Fecha de  
actualización:

Número de  
actualización:

CÓDIGO DE MANUAL  
MP-DGSP-DA

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**INDICE**

Página

1	Presentación .....	
2	Misión y Visión del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga .....	
3	Políticas generales de uso del Manual de Procesos .....	
4	Objetivos del Manual de Procesos .....	
5	Mapa del municipio y croquis de ubicación .....	
	5.1 Mapa del municipio.....	
	5.2 Croquis de ubicación de la oficina .....	
6	Marco Jurídico .....	
7	Procesos (Inventario).....	

7.1.	Proceso de Planeación	
7.2.	Proceso de Reclutamiento	
7.3.	Proceso de Selección	
7.4.	Proceso de Formación Inicial	
7.5.	Proceso de Certificación	
7.6.	Proceso de Ingreso y Reingreso	
7.7.	Proceso de Inducción	
7.8.	Proceso de Formación Continua y de Especialización	
7.9.	Proceso de Evaluación para la Permanencia	
7.10.	Proceso de Desarrollo y Promoción	
7.11.	Proceso de Estímulos	
7.12.	Proceso de Separación y Retiro	
8	Glosario de Términos	
9	Anexos	
10	Hoja de autorizaciones	

Fecha de elaboración:	Fecha de actualización:	Número de actualización:	CÓDIGO DE MANUAL MP-DGSP-DA
-----------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------------

## **1.- PRESENTACIÓN**

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

Una de las propuestas para trabajar lo anterior es el nuevo modelo policial Federal que contempla los componentes de coordinación, modernización, homologación, desarrollo policial, participación ciudadana y proximidad social, Prevención del delito, tecnologías de la información y telecomunicaciones, renivelación salarial, transparencia y evaluación del desempeño policial, operación policial, las cuales tendrán que adoptar los Gobiernos Estatales y Municipales, todo ello con apego a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

El presente Manual forma parte del componente del Desarrollo Policial, dentro del nuevo modelo policial, mismo que contiene los Procesos de Planeación, Reclutamiento, Selección, Formación Inicial, Certificación, Ingreso y Reingreso, Inducción, Formación Continua y Especialización, Evaluación para la Permanencia, Desarrollo y Promoción, Estímulos, así como de Separación y Retiro.

El presente Manual deberá ser aprobado por el H. Ayuntamiento y publicado en la Gaceta Municipal para que pueda tener el carácter de documento de aplicación permanente y sólo pueda ser modificado cuando se requiera su actualización, que por lo general se recomienda una vez al año a partir de su autorización.

Fecha de  
elaboración:

Fecha de  
actualización:

Número de  
actualización:

CÓDIGO DE MANUAL  
MP-DGSP-DA

## 2.- MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los servidores públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

### MISIÓN:

Que los habitantes del municipio de Tlajomulco de Zúñiga gocen de una mejor calidad de vida a través de un clima de tranquilidad, que permita la productividad social y la realización personal

### VISIÓN:

En el año de 2012 el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga cuenta con todo el personal de Seguridad Pública evaluado y certificado y se desempeña profesionalmente.

Se tiene un Sistema de Prevención Social que baja el índice de infracciones y delitos

Fecha de  
elaboración:

Fecha de  
actualización:

Número de  
actualización:

CÓDIGO DE MANUAL  
MP-DGSP-DA



### **3.- POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE PROCESOS**

1. La Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, será la encargada de coordinar e implantar el Servicio Profesional de Carrera Policial en la Corporación.
2. La Comisión Municipal de Carrera Policial será la instancia colegiada encargada de validar y aprobar las acciones relacionadas a la aplicación de los Procesos del Servicio Profesional de Carrera Policial.
3. La Comisión Municipal de Honor y Justicia será la instancia colegiada encargada de revisar, validar y aprobar las resoluciones de los procesos de estímulos y de despido y retiro.
4. El presente manual deberá ser aprobado por el Pleno del Ayuntamiento y publicado en la Gaceta Municipal.
5. Este manual es un instrumento que se sustenta y fundamenta en el Reglamento de la Policía Preventiva Municipal de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco.
6. Es una guía que sirve como información en la aplicación del proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.
7. Es un instrumento que sirve para identificar los indicadores que servirán de base en la evaluación del desempeño del policía de carrera.
8. El Servicio Profesional de Carrera Policial está compuesto de los procesos de:
  - a. Planeación
  - b. Reclutamiento
  - c. Selección
  - d. Formación inicial
  - e. Certificación
  - f. Ingreso y reingreso
  - g. Inducción
  - h. Formación continua y especialización
  - i. Evaluación para la permanencia

Fecha de  
elaboración:

Fecha de  
actualización:

Número de  
actualización:

CÓDIGO DE MANUAL  
MP-DGSP-DA

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

- j. Desarrollo y promoción
  - k. Estímulos
  - l. Separación y retiro
9. El Manual de Procesos debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Dirección General de Seguridad Pública de Tlajomulco de Zúñiga, así como de la ciudadanía en general.
10. El Manual de Procesos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
- a) Presidente Municipal
  - b) Director General de Seguridad Pública
  - c) Regidores de la Comisión Edilicia
  - d) Director o Jefe de Área que elabora el documento
11. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior con las siguientes especificaciones:
- a) *Fecha de elaboración:* Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
  - b) *Fecha de actualización:* Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
  - c) *Número de actualización:* Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
  - d) *Código del manual:* Código asignado al Manual de Procesos y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).
12. Además, el Manual de Procesos oficial contiene una firma electrónica asignada por la Unidad de Planeación responsable de la asesoría en su elaboración.

**Nota:** En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes y la firma electrónica.

Fecha de elaboración:	Fecha de actualización:	Número de actualización:	CÓDIGO DE MANUAL MP-DGSP-DA
-----------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------------

#### **4.- OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCESOS**

Este manual de procesos es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

1. Capitalizar el conocimiento humano generado durante el ejercicio de la función pública en la Dirección General de Seguridad Pública.
2. Mostrar los procesos del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección General de Seguridad Pública.
3. Servir de marco de referencia y guía en la aplicación de los procesos del Servicio Profesional de Carrera Policial.
4. Servir como guía en la aplicación del proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, durante la etapa de inducción.
5. Identificar los indicadores que servirán de base en la evaluación del desempeño del policía de carrera.
6. Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
7. Otorgar al policía de carrera una visión integral de las etapas a cubrir desde el ingreso y permanencia hasta el despido o retiro de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.
8. Profesionalizar a los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.
9. Promover la permanencia y la calidad del personal mediante la incorporación al Servicio Profesional de Carrera Policial.
10. Lograr la transformación de la corporación, bajo un Nuevo Modelo Policial que incorpore a la actuación de los elementos policiales profesionalismo y calidad.

Fecha de elaboración:	Fecha de actualización:	Número de actualización:	CÓDIGO DE MANUAL MP-DGSP-DA
-----------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------------



## 6. MARCO JURÍDICO

La reforma constitucional al artículo 21 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2008, señala que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución señala.

La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública señala que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo.

Asimismo, en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 se establece la necesidad de fortalecer la coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno para combatir la delincuencia, sumando de esta manera esfuerzos en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

El Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, firmado en el marco del Consejo Nacional de Seguridad Pública, es un mecanismo entre los tres poderes y los tres órdenes de gobierno que conforman el Estado Mexicano y los sectores privado y social, a fin de que cada uno desarrolle, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, acciones específicas en favor de la seguridad, la justicia y la legalidad, con objetivos comunes a corto, mediano y largo plazos.

En este sentido, el Nuevo Modelo Policial se ha definido como el resultado de la reingeniería de procesos policiales, sumando capacidades técnicas, operativas y logísticas de los tres órdenes de gobierno, para lograr la transformación de las corporaciones policiales en el país.

- El artículo 39 inciso B) de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece la distribución de competencias entre la federación, estados y municipios.

Fecha de  
elaboración:

Fecha de  
actualización:

Número de  
actualización:

CÓDIGO DE MANUAL  
MP-DGSP-DA

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

- El artículo 40 fracción XV y 41 fracción V de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece las obligaciones y sanciones de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.
- El artículo 72 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad establece el Desarrollo Policial.
- El artículo 73 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad describe las relaciones jurídicas que se deben de dar entre las instituciones policiales y sus integrantes
- El artículo 74 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad se refiere a la separación
- El artículo 78 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad describe que es la Carrera Policial.
- El Artículo 82 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad, señala la jerarquización terciaria.
- El artículo 85 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad describe que comprende la carrera policial.
- El artículo 86 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad refiere la etapa de selección del servicio profesional de carrera policial.
- El artículo 87 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad describe el proceso de ingreso del servicio profesional de carrera policial.
- El artículo 88 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad aborda el proceso de la permanencia como parte del servicio profesional de carrera policial.
- El artículo 89 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad señala quienes son los responsables del servicio profesional de carrera policial.

Fecha de elaboración:	Fecha de actualización:	Número de actualización:	CÓDIGO DE MANUAL MP-DGSP-DA
-----------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------------

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

- El artículo 90 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad aborda el régimen de estímulos como parte del proceso del servicio profesional de carrera policial.
- El Artículo 91 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad describe que es la promoción como parte del servicio profesional de carrera policial.
- El artículo 94 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad señala el término de conclusión del servicio como parte del servicio profesional de carrera policial.
- El artículo 95 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad refiere el tema de la edad límite para la permanencia dentro del servicio.
- El artículo 96 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad señala el proceso de certificación.
- El artículo 97 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad señala el objeto de la certificación.
- El artículo 98 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad menciona el proceso de la profesionalización.
- El artículo 107 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad señala la acreditación de los centros de control de confianza.
- El artículo 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad señala quién aplicará las evaluaciones de control de confianza.
- Artículo 107 del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal de Tlajomulco de Zúñiga establece que es el Sistema de Carrera Policial

Fecha de  
elaboración:

Fecha de  
actualización:

Número de  
actualización:

CÓDIGO DE MANUAL

MP-DGSP-DA

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**7.-PROCESOS**

El Servicio Profesional de Carrera Policial está conformado por los siguientes procesos:

**INVENTARIO DE PROCESOS**

MANUAL	NOMBRE DEL PROCESO	CLAVE
Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal	1.1. Proceso de Planeación	<u>SPCP-PP-000</u>
	1.2. Proceso de Reclutamiento	<u>SPCP-PR-001</u>
	1.3. Proceso de Selección	<u>SPCP-PS-002</u>
	1.4. Proceso de Formación Inicial	<u>SPCP-PFI-003</u>
	1.5. Proceso para la Certificación	<u>SPCP-PC-004</u>
	1.6. Proceso de Ingreso	<u>SPCP-PI-005</u>
	1.7. Subsistema de Inducción	<u>SPCP-PI-006</u>
	1.8. Proceso de Formación Continua y Especialización	<u>SPCP-PFCE-007</u>
	1.9. Proceso de Evaluación para la Permanencia	<u>SPCP-PEP-008</u>
	1.10. Proceso de Desarrollo y promoción	<u>SPCP-PDP-009</u>
	1.11. Proceso de Estímulos	<u>SPCP-PE-010</u>
	1.12. Proceso de Separación y Retiro	<u>SPCP-PSR-11</u>

Fecha de elaboración:	Fecha de actualización:	Número de actualización:	CÓDIGO DE MANUAL MP-DGSP-DA
-----------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------------



DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

7.1. PROCESO DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL MANUAL:	Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal	Clave	SPCP-PP-000
NOMBRE DEL PROCESO:	Proceso de Planeación		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Comisión Municipal de Carrera Policial y Dirección Administrativa		
ALCANCE O ÁMBITO:	Dirección Administrativa y Comisión Municipal de Carrera Policial		

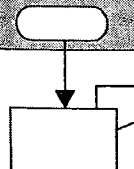
POLÍTICAS Y NORMAS:

POLÍTICAS PARA LA PLANEACIÓN:

1. La Comisión Municipal de Carrera Policial, establecerá el mecanismo de planeación para la implementación del Servicio.
2. El Plan de Carrera del Policía, deberá comprender la ruta profesional, desde que éste ingrese a la corporación hasta su separación.
3. Todos los responsables de la aplicación de este proceso colaborarán y se coordinarán con el responsable de la planeación.
4. Las actividades señaladas en este proceso, estarán a cargo del Director Administrativo con la validación y aprobación de la Comisión Municipal de Carrera Policial.
5. El responsable de la aplicación del proceso de planeación, mantendrá la adecuada coordinación con las autoridades correspondientes a la carrera policial.

NORMAS PARA LA PLANEACIÓN:

1. Para llevar a cabo la planeación se deberá de apegar a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y al Manual de procesos.

No.	Símbolo	Actividades	Documentos de control	Responsable
		Inicio		
1		Determina el mecanismo para la planeación	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Sistema de Desarrollo Policial y Nuevo Modelo Policial	Comisión Municipal de Carrera Policial

Fecha de elaboración:

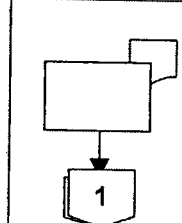
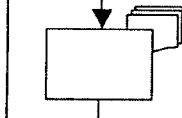
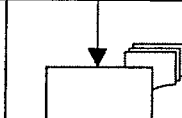
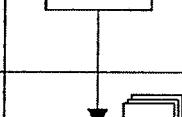
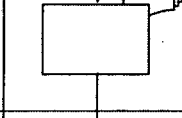
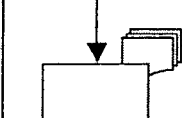
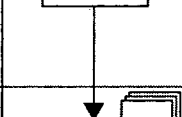
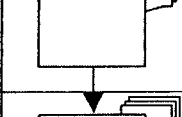
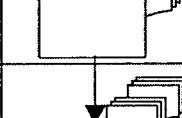
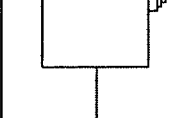
Fecha de actualización:

Número de actualización:

CÓDIGO DE MANUAL

MP-DGSP-DA

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

2		Determina las necesidades cuantitativas y cualitativas que requiere la implementación del Servicio	las y que la del	Criterios emitidos por la Comisión Municipal de Carrera Policial Diagnóstico	Director Administrativo
3		Diseña y opera un plan de trabajo		Diagnostico	Director Administrativo
4		Adecua estructura organizacional de acuerdo a las disposiciones del Nuevo Modelo Policial		Modelo Policial	Director Administrativo
5		Adecua perfiles de puestos de acuerdo a las disposiciones del Nuevo Modelo Policial		Modelo Policial	Director Administrativo
6		Adecua la normatividad municipal de acuerdo al Nuevo Modelo Policial	la de	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Modelo Policial, Sistema de Desarrollo Policial	Director Administrativo, Dirección Jurídica y Ayuntamiento
7		Identifica y revisa requisitos a cubrir para ingresar al servicio		Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Director Administrativo
8		Revisa perfiles de puestos de servicio		Perfiles de Puestos	Director Administrativo
9		Realiza comparación del perfil personal contra perfil de puesto y requisitos de ingreso al servicio		Requisitos de ingreso al servicio y Perfiles de Puestos	Director Administrativo
10		Detecta y registra necesidades para cubrir puestos de servicio		Requisitos de ingreso al servicio y Perfiles de Puestos	Director Administrativo
11		Elabora plan de trabajo para cubrir		Necesidades para cubrir puestos de	Director Administrativo

Fecha de elaboración:

Fecha de actualización:

Número de actualización:

CÓDIGO DE MANUAL  
MP-DGSP-DA

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

		puestos del servicio	servicio	
12		Diseña y opera programa de formación inicial y nivelación académica	Necesidades de formación para cubrir puestos de servicio	Director Administrativo Instituto Estatal de Educación para Adultos Academia Estatal
13		Diseña y opera programa de formación inicial y nivelación académica	Necesidades de formación para cubrir puestos de servicio	Director Administrativo Instituto Estatal de Educación para Adultos Academia Estatal
14		Diseña y opera calendario de pruebas de control de confianza	Plantilla de personal susceptible de incorporarse al servicio	Director Administrativo y Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
15		Realiza trámite de certificación de personal susceptible de ingresar al servicio	Resultados de las pruebas de control de confianza, de la formación inicial y del cumplimiento de los requisitos de ingreso	Director Administrativo y Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
16		Diseña planes de carrera	Perfiles de Puestos y Sistema de Desarrollo Policial	Director Administrativo y Academias estatales y regionales
17		Diseña Manual de Procesos para la operación del servicio	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Sistema de Desarrollo Policial	Director Administrativo, Comisión Municipal de Carrera Policial y Ayuntamiento
18		Diseña Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Sistema de Desarrollo Policial	Director Administrativo, Comisión Municipal de Carrera Policial y Ayuntamiento
19		Opera Servicio Profesional de Carrera Policial	Planes de Carrera, Manual de procesos y Reglamento del servicio	Director Administrativo y Comisión Municipal de Carrera Policial
20		Depura personal que no cubre el perfil de puesto	Requisitos de ingreso al servicio y Perfiles de	Director Administrativo y Comisión Municipal de Carrera Policial y

Fecha de elaboración:

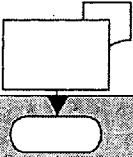
Fecha de actualización:

Número de actualización:

CÓDIGO DE MANUAL

MP-DGSP-DA

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

			<b>Puestos</b>	<b>Comisión Municipal de Honor y Justicia</b>
21		Identifica y da a conocer vacantes para cubrir las	Listado de vacantes	Director Administrativo
		<b>Fin</b>		

**7.2. PROCESO DE RECLUTAMIENTO**


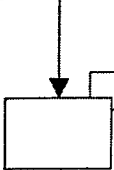
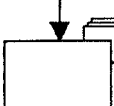
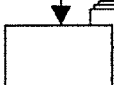
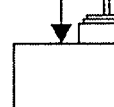
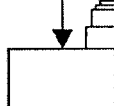
<b>NOMBRE DEL MANUAL:</b>	Servicio Profesional de Carrera Policial	<b>Clave</b>	SPCP-PR-001
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Proceso de Reclutamiento		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Comisión Municipal de Carrera Policial y Dirección Administrativa		
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Dirección Administrativa, Comisión Municipal de Carrera Policial, Personal Asimilado, candidatos internos y candidatos externos		
<b>POLÍTICAS Y NORMAS:</b>			
<b>POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El reclutamiento se efectuara partiendo de la necesidad de cubrir una vacante o de la creación de un nuevo puesto.</li> <li>2. El presente Proceso es aplicable a los aspirantes a ingresar a los cargos considerados como de carrera policial.</li> <li>3. Para los efectos de reclutar a los aspirantes a ingresar al Servicio, éstos deben cumplir con los requisitos del perfil del grado por competencia, condiciones y términos de la convocatoria que al efecto emita la Comisión Municipal de Carrera Policial y con los requisitos de ingreso que marca la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Reglamento de la Policía Preventiva</li> <li>4. Municipal.</li> <li>5. El reclutamiento dependerá de las necesidades institucionales para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado.</li> <li>6. Previo al reclutamiento, la corporación Municipal, organizará eventos de inducción para motivar el acercamiento de los aspirantes a ingresar al Servicio.</li> <li>7. Para aplicar el Proceso de reclutamiento se deberá de expedir una convocatoria con los requisitos a cubrir por los candidatos solicitantes.</li> <li>8. Antes de boletinar una vacante externamente se revisará internamente si se puede cubrir la vacante.</li> <li>9. Boletinar la vacante del puesto en las diferentes fuentes tanto internas como externas.</li> <li>10. Revisar si existen candidatos a cubrir la vacante por personal considerado como</li> </ol>			
Fecha de elaboración:	Fecha de actualización:	Número de actualización:	<b>CÓDIGO DE MANUAL</b> MP-DGSP-DA

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Asimilado (personal de las fuerzas armadas y de otras instituciones policiales).  
 11. La dependencia encargada del reclutamiento será únicamente la Dirección Administrativa y la validación y aprobación de los resultados será la Comisión Municipal de Carrera Policial.

**NORMAS DEL RECLUTAMIENTO:**

Para llevar a cabo el reclutamiento se deberá de apegar a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, al Reglamento y el Manual de Procesos.

No.	Símbolo	Actividades	Documentos de control	Responsable
		Inicio		
1		Identifica vacante y presenta información a la Comisión Municipal de Carrera Policial para Proceso de Reclutamiento.	*Oficio de solicitud del titular de la dependencia. *Oficio de solicitud de puesto de nueva creación. *Documento de baja del trabajador.	Director Administrativo
2		Recibe y revisa el perfil de Grado de Competencias e identifica requisitos.	Información de vacante <u>Perfil de Puestos;</u> <u>Requisitos</u>	Comisión Municipal de Carrera Policial
3		Elabora y publica Convocatoria Interna	Convocatoria Interna	Comisión Municipal de Carrera Policial y Director Administrativo
4		Si existen candidatos registra y aplica Proceso de Desarrollo y Promoción.	<u>Proceso de desarrollo y promoción</u>	Comisión Municipal de Carrera Policial y Director Administrativo
5		Si no se presentan candidatos internos, elabora y publica convocatoria externa.	Convocatoria Externa  Fuentes de reclutamiento (bolsa de trabajo, periódico, radio, página Web,	Comisión Municipal de Carrera Policial y Director Administrativo

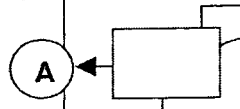
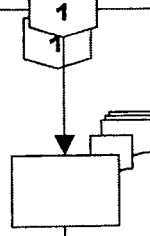
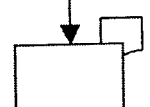
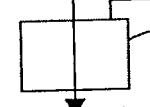
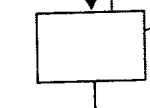
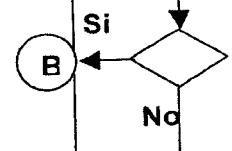
Fecha de elaboración:

Fecha de actualización:

Número de actualización:

CÓDIGO DE MANUAL  
MP-DGSP-DA

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

6		Candidatos recaban información de requisitos y la presentan.	periódico mural). Documentación y <u>Requisitos de ingreso, Art. 47 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco</u>	Aspirantes
7		Si el aspirante es personal considerado como de reingreso o asimilado, debe presentar documentación que avale su condición.	Certificado Unico Policial actualizado, certificado de estudios, identificación oficial, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, cartilla militar liberada y documentos que avalen el nivel jerárquico actual, antigüedad en el servicio afín, antigüedad en la institución de procedencia y edad.	Aspirantes considerados como personal de reingreso o asimilado
8		Recibe documentos de requisitos, abre expediente y solicita información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	Oficio de solicitud Expediente	Comisión Municipal de Carrera Policial y Director Administrativo
9		Recibe, investiga y envía información del Personal Asimilado	Oficio de solicitud	Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública
10		Recibe información de investigación	Oficio de contestación	Comisión Municipal de Carrera Policial
11		Si la información del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública es negativa en relación al aspirante, se le notifica en un término de 15 días, se anexan resultados a la	Oficio de notificación <u>Formato de Matriz de reclutamiento</u>	Comisión Municipal de Carrera Policial y Director Administrativo

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_ Fecha de actualización: \_\_\_\_\_ Número de actualización: \_\_\_\_\_ CÓDIGO DE MANUAL MP-DGSP-DA

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

		matriz de reclutamiento y se regresan documentos.		
12		Recibe notificación y termina trámite	Oficio de notificación	Aspirantes considerados como personal de reingreso o asimilado
13		Si la información del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública es positiva, se integran resultados a la matriz de reclutamiento y los documentos al expediente. Notifica al aspirante en un término de 15 días para asistir a <u>proceso de selección</u>	<u>Formato de Matriz de reclutamiento</u> Expediente (Certificado Único Policial actualizado; nivel académico, nivel jerárquico actual, antigüedad en el servicio afin, antigüedad en la institución de procedencia y edad) Oficio de notificación	Comisión Municipal de Carrera Policial y Director Administrativo
14		Recibe notificación, y asiste a <u>proceso de selección</u>	Oficio de notificación	Aspirantes considerados como personal de reingreso o asimilado

Fecha de elaboración:

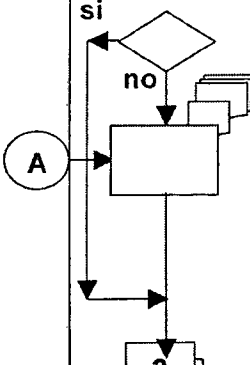
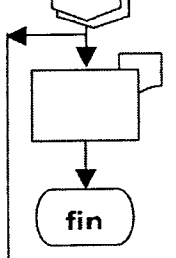
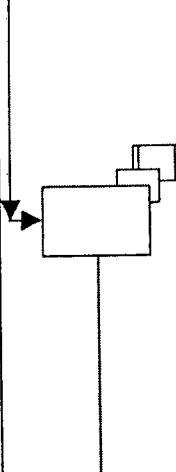
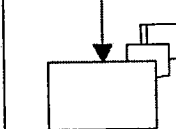
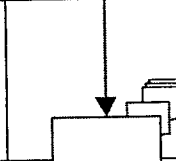
Fecha de actualización:

Número de actualización:

CÓDIGO DE MANUAL

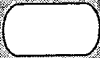
MP-DGSP-DA

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

<p>15</p> 	<p>Si el aspirante es externo, y no cumple con los requisitos iniciales, se notifica en un término de 15 días. Se anexan resultados a la matriz de registro de candidatos para el reclutamiento y se regresa documentación.</p>	<p><u>Formato de Matriz de reclutamiento</u></p> <p>Oficio de notificación</p>	<p>Comisión Municipal de Carrera Policial y Director Administrativo</p>
<p>16</p> 	<p>Recibe notificación y documentación y termina trámite.</p>	<p>Oficio de notificación</p>	<p>Candidato Externo</p>
<p>16</p> 	<p>Si el candidato externo cumple con los requisitos iniciales, notifica al candidato en un término de 15 días para asistir a <u>proceso de selección</u>. Se anexan resultados a la matriz de reclutamiento y la documentación al expediente</p>	<p>Oficio de notificación</p> <p><u>Formato de Matriz de reclutamiento</u></p> <p>Expediente</p>	<p>Comisión Municipal de Carrera Policial y Director Administrativo</p>
<p>17</p> 	<p>Recibe notificación y asiste a cubrir <u>proceso de selección</u></p>	<p>Oficio de notificación</p>	<p>Candidato Externo</p>
<p>18</p> 	<p>Concentra expedientes y cierra período presentación de documentos y la</p>	<p>Expediente con copia de documentación</p> <p><u>Formato de Matriz</u></p>	<p>Comisión Municipal de Carrera Policial y Director Administrativo</p>



**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

		matriz reclutamiento.	de	<u>de reclutamiento</u>	
19		Fin			

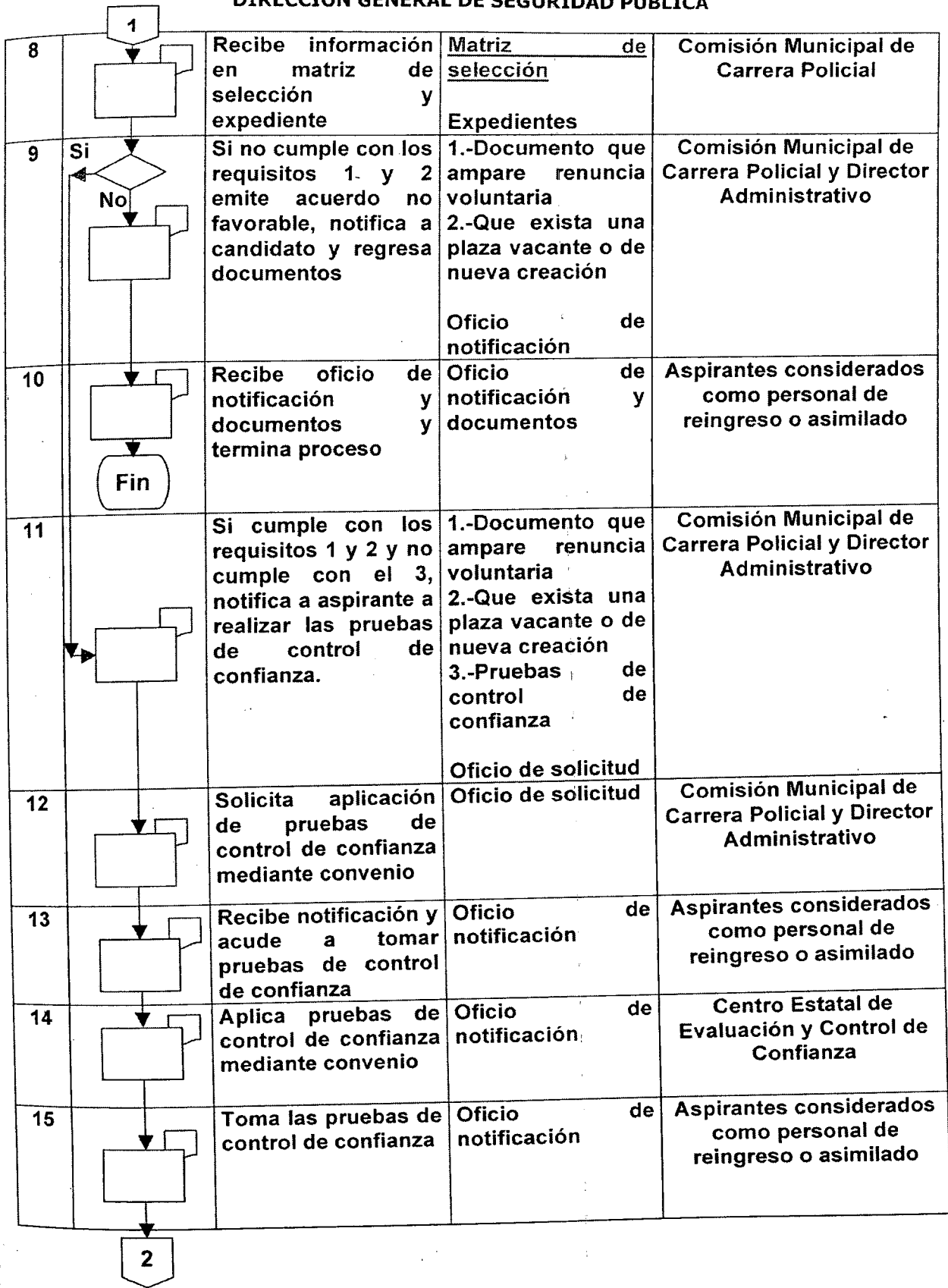
**7.3. PROCESO DE SELECCIÓN**

<b>NOMBRE DEL MANUAL:</b>	Servicio Profesional de Carrera Policial	<b>Clave</b>	SPCP-PS-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Proceso de selección		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Comisión Municipal de Carrera Policial y Dirección Administrativa		
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Dirección Administrativa, candidatos o aspirantes, personal asimilado y Comisión Municipal de Carrera Policial		
<b>POLÍTICAS Y NORMAS:</b>			
<b>POLÍTICAS DE SELECCIÓN :</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es requisito indispensable haber cubierto los lineamientos requeridos en la convocatoria así como haber presentado la documentación solicitada en el reclutamiento.</li> <li>2. Todo aspirante al concluir el reclutamiento deberá cubrir el Proceso de Selección</li> <li>3. Para elegir a la persona idónea y cubrir la vacante es necesario haber cubierto todas las etapas del Proceso de Selección, como lo es los requisitos del Perfil de Puestos, requisitos de Ingreso, haber aprobado las Pruebas de Control de Confianza, haber aprobado el Programa de Formación Inicial y presentar el Certificado Único Policial.</li> <li>4. La instancia encargada de operar el Proceso de Selección, será únicamente la Dirección Administrativa.</li> <li>5. Los resultados del Proceso de Selección serán validados y aprobados por la Comisión de Municipal de Carrera Policial.</li> </ol>			
<b>NORMAS DE SELECCIÓN:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para llevar a cabo la selección se deberá de apegar a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y al Manual de Procesos.</li> </ol>			

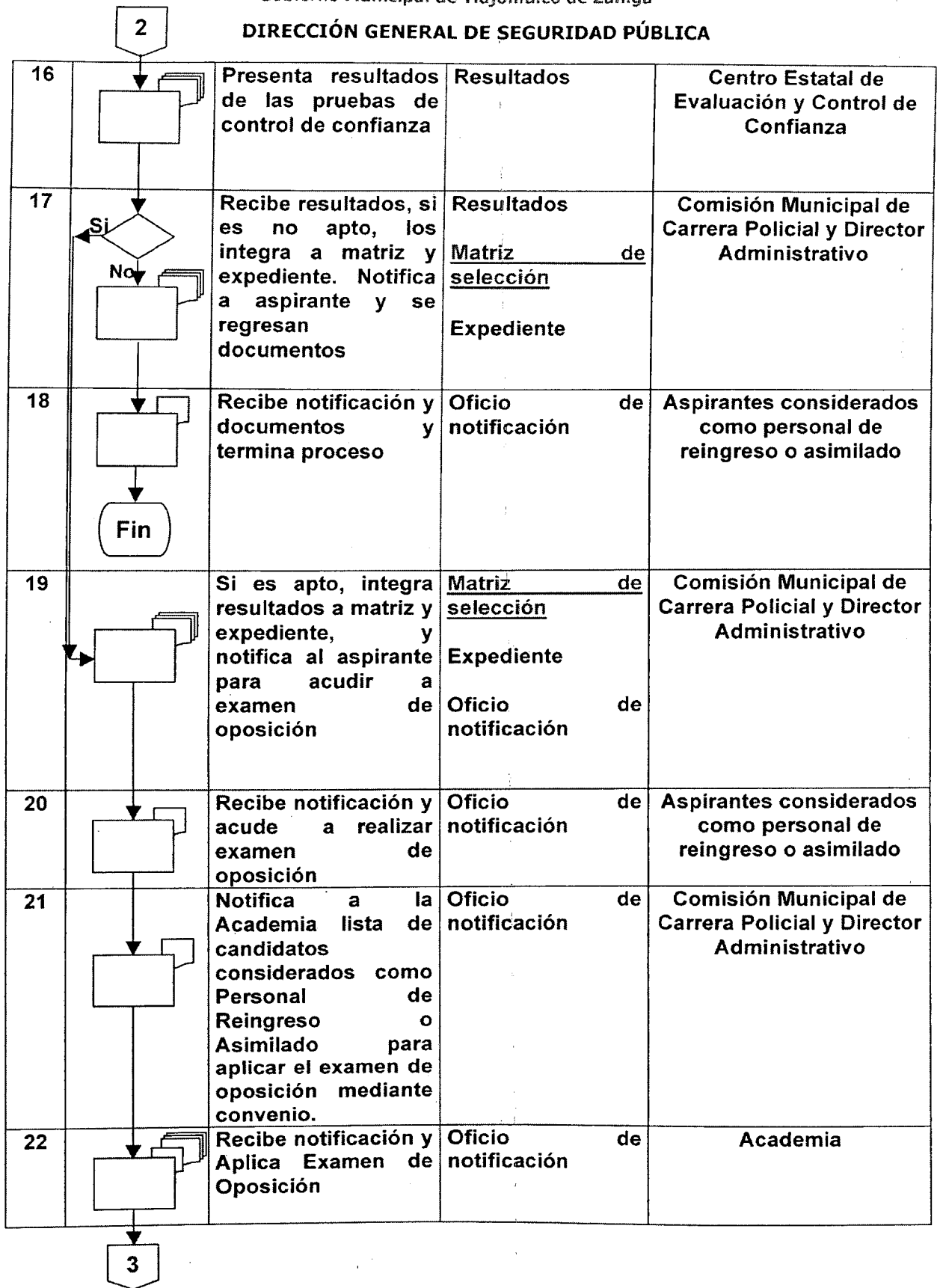
Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

No.	Símbolo	Actividades	Documentos de control	Responsable
		<b>Inicio</b>		
1		Identifica aspirantes a cubrir el proceso de selección	<u>Formato de Matriz de reclutamiento</u>	Director Administrativo
2		Programa entrevistas	Agenda de programa de entrevistas y Expedientes	Director Administrativo
3		Notifica fecha para entrevista inicial	Oficio de Notificación	Director Administrativo
4		Reciben notificación y asisten a entrevista inicial.	<u>Formato de entrevista</u>	Aspirantes
5		Realiza entrevista inicial y da a conocer las etapas de la selección.	<u>Formato de entrevista</u>	Director Administrativo
6		Si el aspirante es al considerado como de reingreso o asimilado, evalúa el expediente y verifica cumplimiento de requisitos e integra resultados a Matriz de Selección	Expediente con requisitos: 1.-Documento que ampare renuncia voluntaria 2.-Que exista una plaza vacante o de nueva creación 3.-Pruebas de control de confianza <u>Matriz de selección</u>	Director Administrativo
7		Presenta resultados a la Comisión Municipal de Carrera Policial para emitir acuerdo	<u>Matriz de selección</u> Expedientes	Director Administrativo

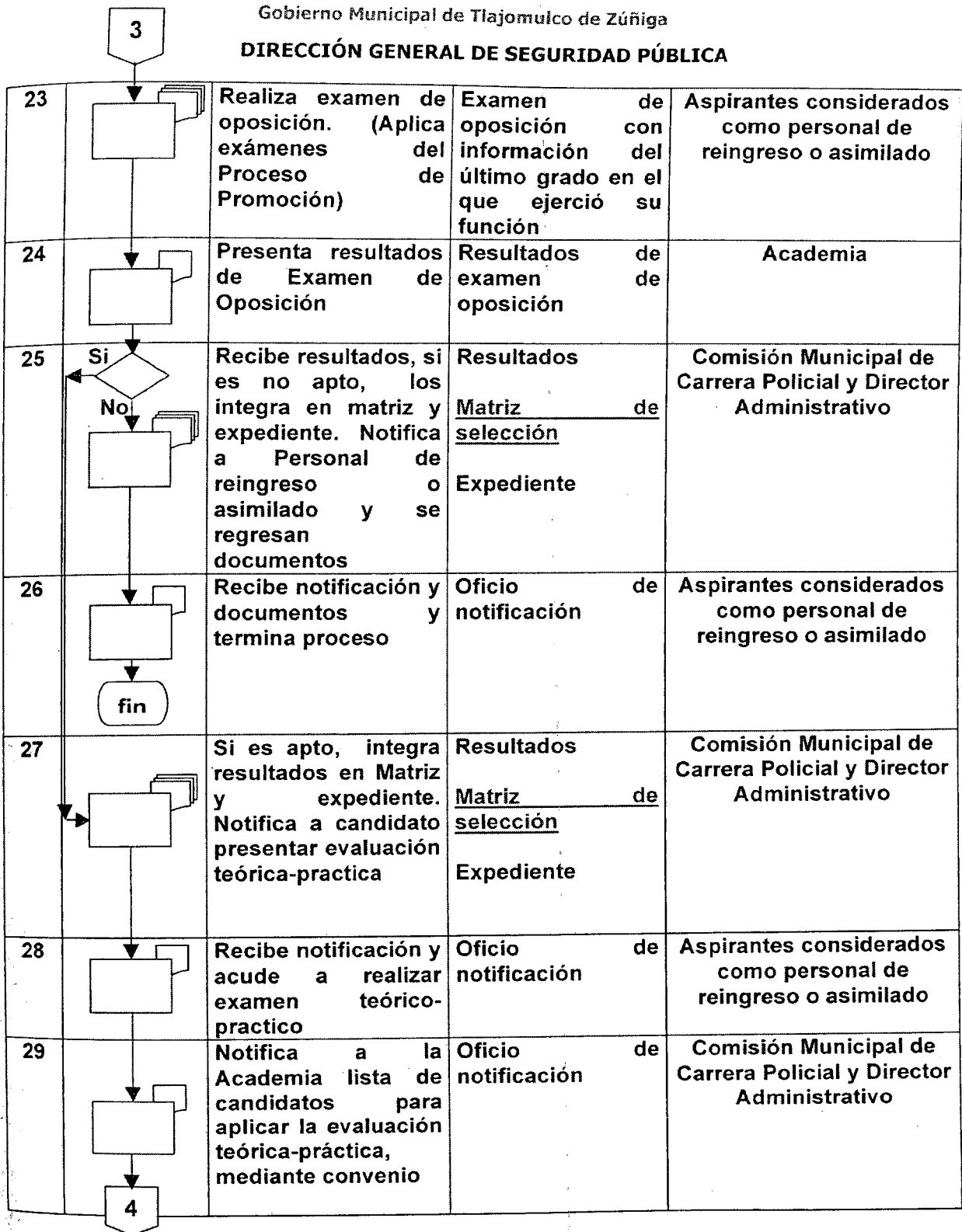
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



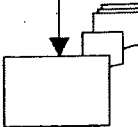
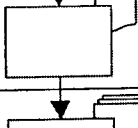
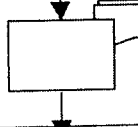
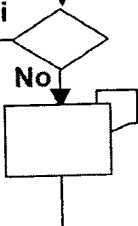
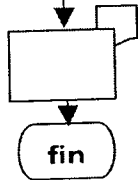
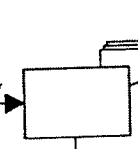
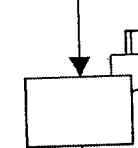
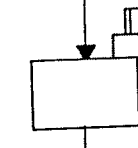
Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**



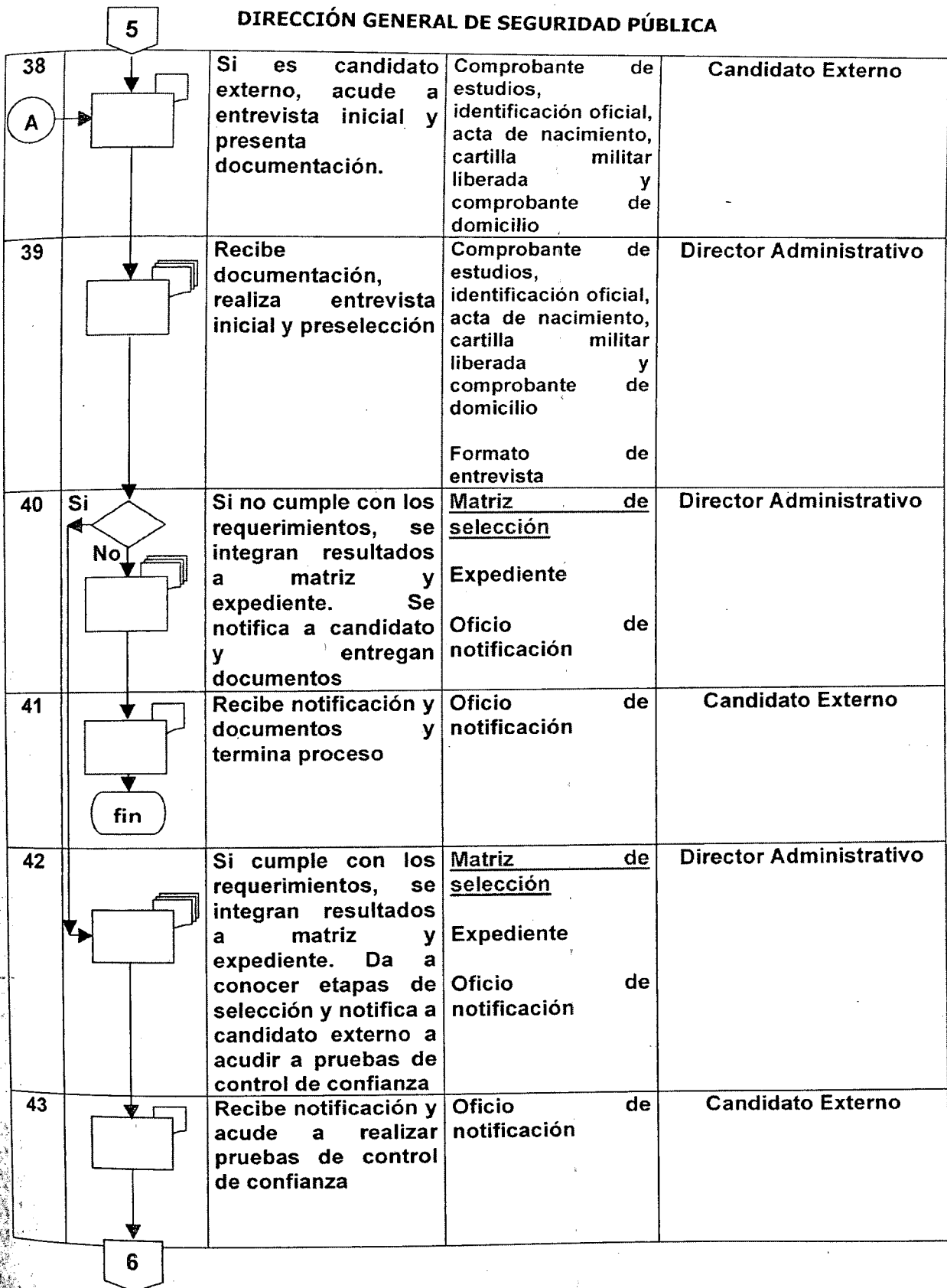
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**



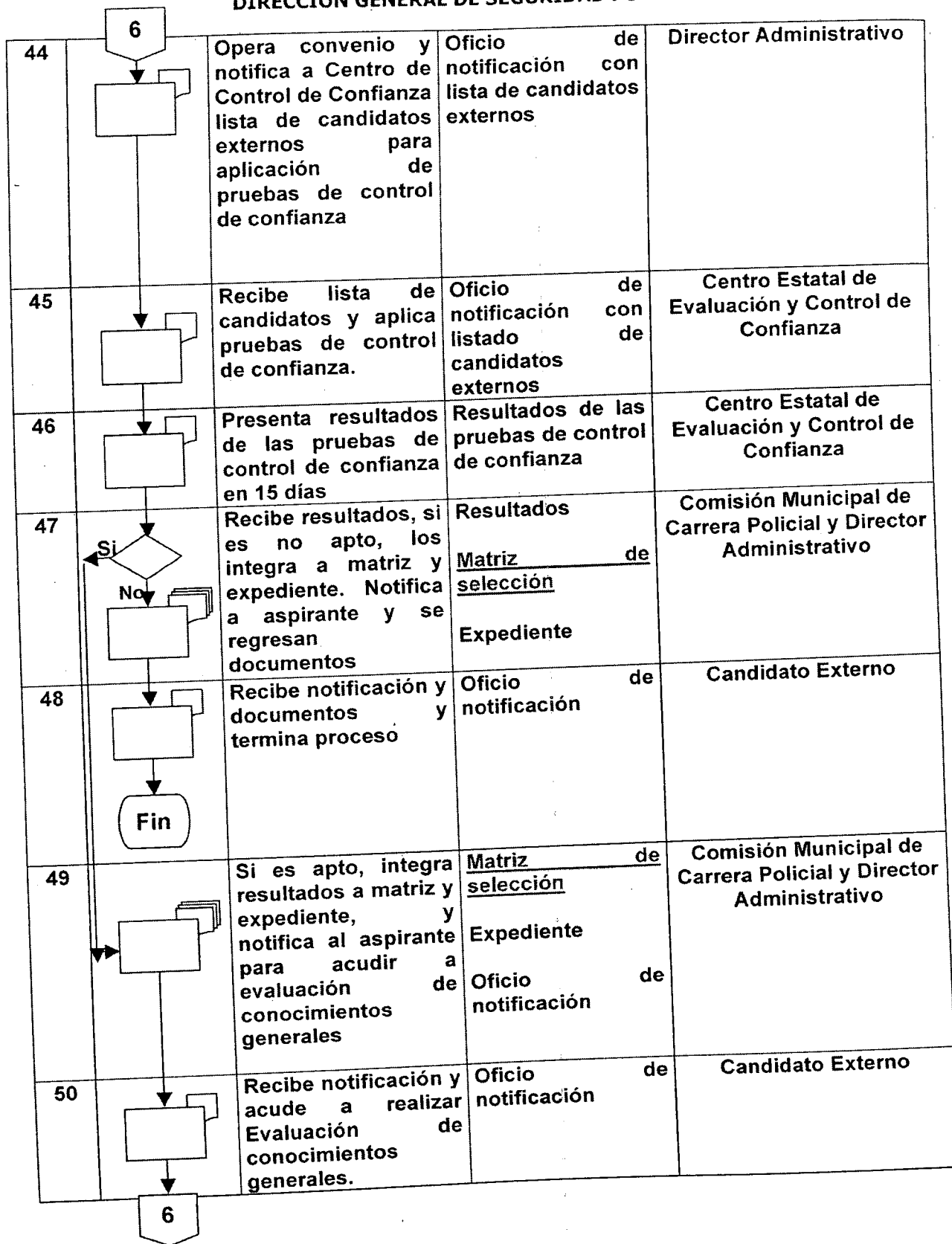
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

30		Recibe notificación y aplica evaluación teórica-práctica.	Oficio de notificación	Academia
31		Realiza la evaluación teórica-Práctica.	Evaluación teórica-Práctica	Aspirantes considerados como personal de reingreso o asimilado
32		Presenta resultados de Evaluación Teórico-Práctica	Resultados de la Evaluación Teórico-Práctica	Academia
33		Recibe resultados de la evaluación, Si es no apto, los integra en matriz y expediente. Notifica a candidato y regresa documentos.	Resultados de la Evaluación teórica-Práctica  Expediente	Comisión Municipal de Carrera Policial y Director Administrativo
34		Recibe notificación y documentos y termina proceso	Oficio de notificación	Aspirantes considerados como personal de reingreso o asimilado
35		Si es apto, integra resultados en Matriz y expediente.	Resultados de <u>Matriz de selección</u>  Expediente	Comisión Municipal de Carrera Policial y Director Administrativo
36		Emite acuerdo favorable y notifica a aspirante acudir a cubrir el proceso de ingreso	Resultados de <u>Matriz de selección</u>  Oficio de Notificación	Comisión Municipal de Carrera Policial y Director Administrativo
37		Recibe notificación y acude a cubrir el proceso de ingreso	Oficio de notificación  Proceso de Ingreso	Aspirantes considerados como personal de reingreso o asimilado

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

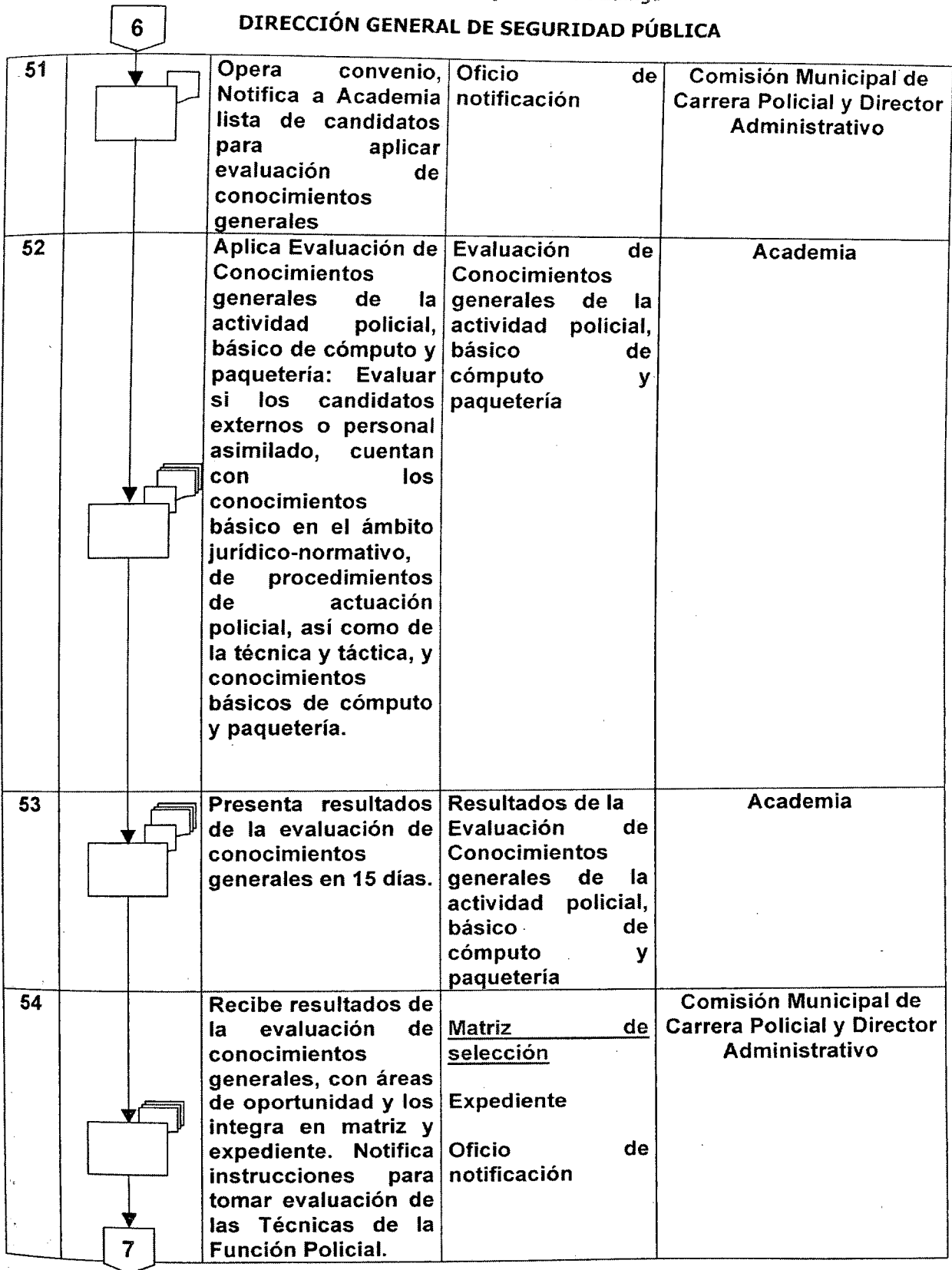


DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

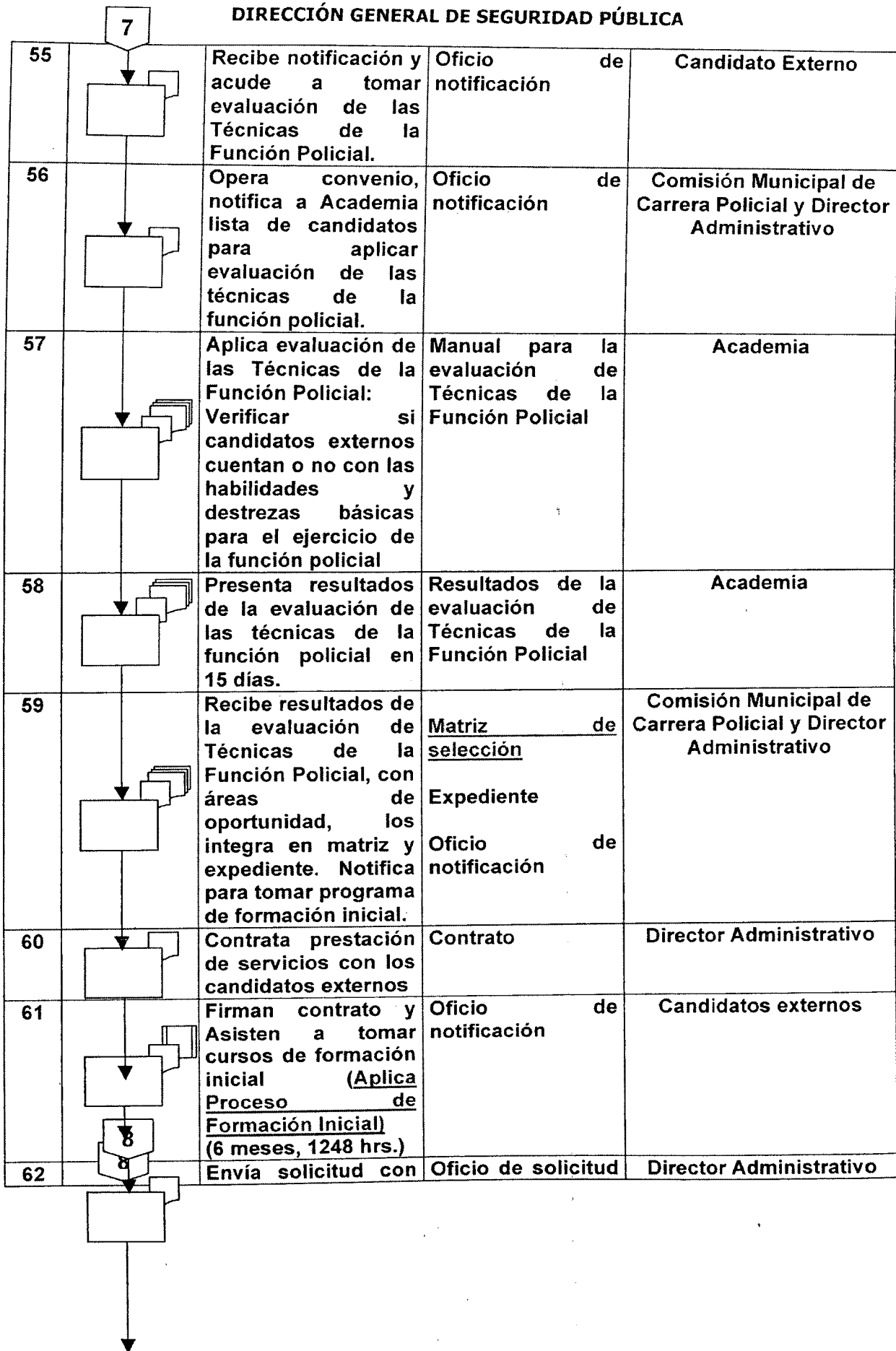




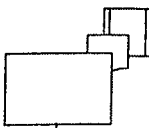
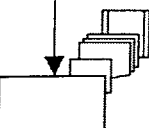
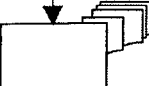
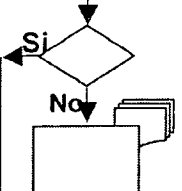
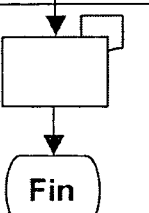
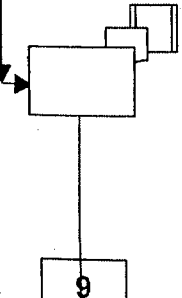
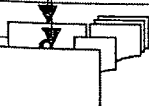
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**



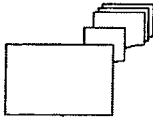
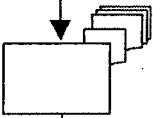
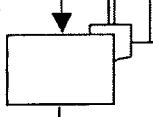

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**



DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

		lista de candidatos externos para trámite de programa de formación inicial	y Lista de candidatos externos	
63		Recibe lista de candidatos y solicita a la Academia Estatal aplicación de Programa de Formación Inicial, mediante convenio.	Oficio de notificación <u>(Aplica Proceso de Formación Inicial)</u> (6 meses, 1248 hrs.)	Coordinación de Profesionalización
64		Opera convenio, aplica Programa de Formación Inicial: <u>(Aplica Proceso de Formación Inicial)</u> (6 meses, 1248 hrs.)	Plan Rector de Profesionalización  Planes y programas de estudios	Academia
65		Presenta resultados del Programa de Formación Inicial.	Resultados del Programa de Formación Inicial.	Academia
66		Recibe resultados, si es no apto, los integra a matriz y expediente. Notifica a aspirante y se regresan documentos	Resultados <u>Matriz de selección</u>  Expediente	Coordinador de Profesionalización, Comisión Municipal de Carrera Policial y Director Administrativo
67		Recibe notificación y documentos y termina proceso	Oficio de notificación	Candidato Externo
68		Si es apto en los cursos de formación inicial, <u>Inicia trámite de Certificación</u> y se integran resultados a <u>Matriz de selección</u> y expediente	Resultados de exámenes y expedientes <u>Matriz de selección</u>  Proceso de Certificación	Comisión Municipal de Carrera Policial y Director Administrativo
69		Recibe solicitud de	Certificado Único	Centro Estatal de

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

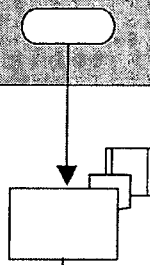
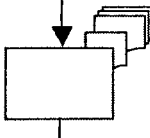
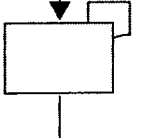
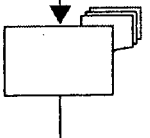
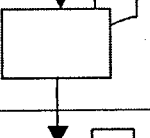
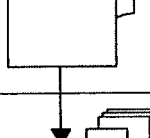
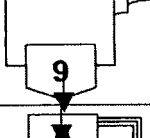
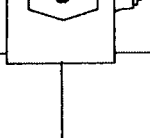
		trámite, revisa y otorga Certificado Unico Policial	Policial	Evaluación y Control de Confianza
70		Recibe certificados e integra a matriz de selección y presenta resultados verificando los requisitos de ingreso, a la Comisión Municipal de Carrera Policial adjuntando expedientes	<u>Matriz de selección</u> Requisitos de ingreso Expedientes	Director Administrativo
71		Recibe resultados, analiza, valida y aprueba selección de candidatos a ocupar una plaza de servicio profesional de carrera policial.	<u>Matriz de selección</u>	Comisión Municipal de Carrera Policial
72		Concentra Matriz expedientes y realiza entrevista de cierre e informa a candidato que ha sido seleccionado a cubrir los requisitos para ingresar a la corporación. (Aplica proceso de ingreso)	Oficio de notificación Proceso de ingreso <u>Matriz de selección</u> Expedientes <u>Formato de entrevista</u>	Director Administrativo
73		Fin		

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

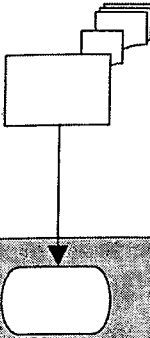

**7.4. PROCESO DE FORMACIÓN INICIAL**

<b>NOMBRE DEL MANUAL:</b>	Servicio Profesional de Carrera Policial	<b>Clave</b>	SPCP-PFI-003
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Proceso de Formación Inicial		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Comisión Municipal de Carrera Policial y Coordinación de Profesionalización		
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Dirección Administrativa, Coordinación de Profesionalización, Cadetes y Comisión Municipal de Carrera Policial		
<b>POLÍTICAS Y NORMAS:</b>			
<b>POLÍTICAS DE FORMACIÓN INICIAL :</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La formación inicial es la etapa mediante la cual se forma a los cadetes, con el objeto de que puedan realizar las actividades propias de la función policial preventiva municipal de manera profesional.</li> <li>2. La formación inicial es el procedimiento que permite que los cadetes que aspiran a ingresar al servicio como policías preventivos municipales, realicen actividades académicas encaminadas a lograr el óptimo desempeño en acuerdo con el perfil del puesto.</li> <li>3. La formación inicial tiene como objeto lograr la formación de los cadetes a través de procesos educativos para personal de nuevo ingreso, dirigidos a la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto les permitan garantizar los principios constitucionales de eficiencia y profesionalismo.</li> <li>4. La dependencia encargada de aplicar el Proceso de Formación Inicial, será únicamente la Coordinación de Profesionalización.</li> <li>5. Tendrá una duración mínima de 1,248 hrs., 6 meses y se desarrollará a través de actividades académicas escolarizadas, impartidas en la academia.</li> <li>6. Como resultado de la formación inicial, los cadetes que hayan obtenido calificaciones aprobatorias, recibirán el Certificado Único Policial.</li> <li>7. Los resultados de la Formación Inicial serán validados y aprobados por la Comisión Municipal de Carrera Policial.</li> </ol>			
<b>NORMAS DE FORMACIÓN INICIAL:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá de apegar a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y al Manual de Procesos.</li> <li>2. Los resultados aprobatorios de las evaluaciones de formación inicial que realicen las instituciones de formación a los cadetes, serán requisito indispensable para su ingreso al servicio</li> <li>3. El municipio celebrará convenios con instituciones públicas o privadas para que impartan o desarrollen cualquier actividad educativa para cubrir las necesidades institucionales de formación de los policías preventivos.</li> </ol>			
<b>No.</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos de control</b>
			<b>Responsable</b>

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

		Inicio		
1		Recibe solicitud con lista de candidatos externos y solicita a la Academia Estatal aplicación de Programa de Formación Inicial mediante convenio.	Oficio de solicitud con lista de candidatos externos  Oficio de solicitud para tramite de programa de formación inicial	Coordinación de Profesionalización
2		Recibe solicitud con lista de candidatos externos a tomar programa de cursos de Formación Inicial, los registra como cadetes y abre expediente	Oficio de solicitud	Academia
3		Imparten programa de cursos de Formación Inicial. (Máx. 1,248 hrs., 6 meses)	<u>Programa de cursos de Formación Inicial, Sistema Integral de Desarrollo Policial, pág. 84</u>	Academia
4		Acuden y reciben Programa de Formación Inicial.	<u>Programa de cursos de Formación Inicial, Sistema Integral de Desarrollo Policial, pág. 84</u>	Cadetes
5		Realiza evaluación de cada uno de los cursos	Exámenes de cada uno de los cursos	Academia
6		Recaba resultados de los cursos del Programa de Formación Inicial	Resultados de los exámenes de los cursos de formación inicial	Academia
7		Presenta resultados de exámenes	Resultados de exámenes	Academia
8		Reciben y presentan certificados, constancias,	Certificados, constancias, diplomas o títulos	Cadetes

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

		<b>diplomas o títulos</b>		
<b>9</b>		<b>Recibe e integra resultados en expediente y presenta a la Dirección Administrativa y Comisión Municipal de Carrera Policial</b>	<b>Resultados de exámenes y expedientes</b>  <b>Certificados, constancias, diplomas o títulos</b>	<b>Coordinador de Profesionalización</b>
<b>10</b>		<b>Fin</b>		

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**7.5. PROCESO PARA LA CERTIFICACIÓN**

<b>NOMBRE DEL MANUAL</b>	Servicio Profesional de Carrera Policial	<b>Clave</b>	SPCP-PC-004
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Proceso para la Certificación		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Comisión Municipal de Carrera Policial y Dirección Administrativa		
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Director administrativo, policías de carrera, Centro Estatal de Control de Confianza		

**POLÍTICAS Y NORMAS:**

**POLÍTICAS:**

1. La certificación es el proceso mediante el cual los integrantes de las Instituciones Policiales se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.
2. Todo candidato o aspirante a ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial deberá de contar con un Certificado Único Policial.
3. Es requisito para obtener la certificación haber aprobado las pruebas de control de confianza y el programa de cursos de formación inicial.
4. La Dirección Administrativa, será la encargada de aplicar el proceso de certificación y validar y aprobar los resultados la Comisión Municipal de Carrera Policial.
5. El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza expedirá y revalidará los Certificados Únicos Policiales y éstos tendrán una vigencia de 3 años.

**NORMAS:**



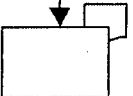
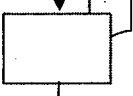
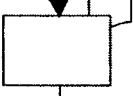

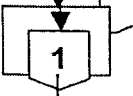

1. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y Manual de Procesos.
2. Las Instituciones Policiales contratarán únicamente al personal que cuente con el requisito de certificación expedido por su Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo.
3. El Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza se conforma con las instancias, órganos, instrumentos, políticas, acciones y servicios, tendientes a cumplir los objetivos y fines de la evaluación y certificación de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública. Integran este sistema: El Centro Nacional de Certificación y Acreditación, así como los centros de evaluación y control de confianza de las Instituciones de Procuración de Justicia e Instituciones Policiales de la Federación y de las entidades federativas.
4. El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza es el órgano encargado de dirigir, coordinar, operar y calificar los procesos de evaluación de los aspirantes e integrantes, así como comprobar el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad de los mismos, para garantizar la calidad de sus servicios.
5. Los certificados que emita el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de las Instituciones de Seguridad Pública o Instituciones Privadas,



**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

sólo tendrán validez si el centro emisor cuenta con la acreditación vigente del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, en cuanto a sus procesos y su personal, durante la vigencia que establezca el Reglamento que emita el Ejecutivo Federal.

6. Cuando en los procesos de certificación a cargo del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza intervengan instituciones privadas, éstas deberán contar con la acreditación vigente del Centro Nacional de Certificación y Acreditación. En caso contrario, el proceso carecerá de validez.

No.	Símbolo	Actividades	Documentos de control	Responsable
		<b>Inicio</b>		
1		Cumplen requisitos con para certificación	Requisitos para la certificación apto en las pruebas de control de confianza y apto en la formación inicial	Aspirantes
2		Solicita la certificación ante el Centro Estatal de Evaluación y de Control de Confianza	Oficio de solicitud y copia de expedientes con información de requisitos	Director Administrativo y la Comisión Municipal de Carrera Policial
3		Recibe solicitud y revisa resultados de las pruebas de control de confianza y programa cursos de Formación Inicial	Oficio de solicitud y copia de expedientes con resultados	Centro Estatal de Evaluación Control de Confianza
4	 	Otorga Certificado Único Policial a candidatos externos en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la conclusión del trámite para la certificación.	Certificado Único Policial	Centro Estatal de Evaluación Control de Confianza
5	 	Obtiene Certificados Únicos Policiales e integra a expediente original y entrega	Certificado	Director Administrativo y Comisión Municipal de Carrera Policial



Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

		copia a aspirante		
6		Recibe copia del Certificado Único Policial y espera resultado de <u>selección</u>	Certificado	Aspirantes
7		Revalida Certificado cada 3 años	Certificado	Policía de Carrera
8		Si no lo revalida, Termina el Servicio y aplica Proceso de Despido y Retiro	Certificado <u>Proceso de</u> <u>Despido y Retiro</u>	Policía de Carrera
9		Si actualiza el Certificado continua en el Servicio	Certificado	Policía de Carrera
		Fin		

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

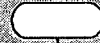
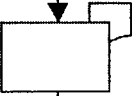
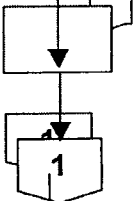
**7.6. PROCESO DE INGRESO**

<b>NOMBRE DEL MANUAL:</b>	Servicio Profesional de Carrera Policial	<b>Clave</b>	SPCP-PI-005
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Proceso de Ingreso		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Comisión Municipal de Carrera Policial y Dirección Administrativa		
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Dirección General de Seguridad Pública, Dirección Administrativa, Oficialía Mayor Administrativa, Comisión Municipal de Carrera Policial, Presidente Municipal, Unidad de Transparencia y Personal de nuevo ingreso.		
<b>POLÍTICAS Y NORMAS:</b>			
<b>POLÍTICAS PARA LA INCORPORACIÓN:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ingreso es el procedimiento de integración de los candidatos a la estructura institucional y tendrá verificativo al terminar las etapas de reclutamiento, de formación inicial o capacitación en las Academias o Institutos de Capacitación Policial, el periodo de prácticas correspondiente y acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente Reglamento y en el proceso de selección.</li> <li>2. Sólo podrán incorporarse al Servicio Profesional de Carrera Policial aquellos candidatos o aspirantes o personal Asimilado que hayan cubierto y aprobado las etapas de los Procesos de Reclutamiento, Selección y Formación Inicial.</li> <li>3. El responsable de aplicar el Proceso de Ingreso será la Dirección Administrativa y el de validar y aprobar los resultados del proceso, la Comisión Municipal de Carrera Policial</li> <li>4. Al recibir su nombramiento, el policía deberá protestar su acatamiento y obediencia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la local del estado, a las leyes que de ellas emanen y al Bando de Policía y Gobierno municipal.</li> <li>5. Los policías de las corporaciones de seguridad pública ostentarán una identificación que incluya fotografía, nombre, nombramiento y clave de inscripción en el Registro Nacional a la vista de la ciudadanía.</li> <li>6. La Comisión Municipal de Carrera Policial, conocerá y resolverá sobre el ingreso de los aspirantes a la corporación</li> <li>7. El Gobierno Municipal expedirá los nombramientos y las constancias de grado.</li> <li>8. La Comisión Municipal de Carrera Policial, entregará la constancia de grado correspondiente.</li> <li>9. Los policías, recibirán su constancia de grado en una ceremonia oficial en la que se realizará la protesta antes referida.</li> <li>10. La titularidad en el puesto y el grado dentro del Servicio, únicamente se obtiene mediante el nombramiento oficial de la autoridad que lo otorga.</li> <li>11. Para efectos de reingreso, el policía, que se hubiere separado voluntariamente del servicio mantendrá, en todo caso, la categoría, jerarquía y el nivel o grado académico que hubiere obtenido durante su carrera.</li> </ol>			

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**NORMAS PARA LA INCORPORACIÓN:**

1. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y Manual de Procesos.
2. Es requisito indispensable para incorporarse al Servicio Profesional de Carrera Policial, presentar el Certificado Único Policial.
3. La relación jurídica entre el policía y la corporación se rige por los artículos 123, fracción XIII del apartado B, 116 fracción VI y 115 Fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por las leyes orgánicas, reglamentarias y el Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.
4. La aceptación del nombramiento por parte del policía, le otorga todos los derechos y le impone todas las obligaciones y prohibiciones, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y El Reglamento de Policía Preventiva Municipal.
5. Los policías, podrán separarse voluntariamente de sus cargos por la causal ordinaria de la renuncia voluntaria a que se refiere el procedimiento de separación y retiro.
6. Los policías a que se refiere el numeral anterior podrán reingresar al servicio siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:
  - a. Que exista acuerdo favorable por parte de la Comisión Municipal;
  - b. Que la separación del cargo haya sido voluntaria;
  - c. Que exista plaza vacante o de nueva creación, y
  - d. Que presenten los exámenes relativos al proceso de desarrollo y promoción del último grado en el que ejerció su función.

No.	Símbolo	Actividades	Documentos de control	Responsable
		<b>Inicio</b>		
1		Revisa Minuta de la Comisión Municipal de Carrera Policial para obtener lista de personal seleccionado.	Minuta de trabajo <u>Matriz de selección</u>	Director Administrativo
2		Verifica expedientes y solicita a personal seleccionado documentos originales para completar expedientes	a). - Solicitud de empleo o curriculum vitae. b). - Constancia de estudio (cuando se hubieren cursado éstos). c). - Los profesionistas (cédula profesional y título). d). - Dos cartas de recomendación. e). - Carta de no antecedentes penales f). - Cartilla militar liberada (solo para varones).	Director Administrativo

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

			<p>g). - Registro federal de contribuyentes (en caso de estar dado de alta).</p> <p>h). - Registro del IMSS (en caso de estar afiliado y si no tramitar registro).</p> <p>i). - 2 fotografías tamaño credencial.</p> <p>j). - Acta de nacimiento.</p> <p>k). - Credencial de elector o su trámite.</p> <p>l).-Certificado Único Policial</p>	
3		Recibe notificación y recaba documentación y la presenta a la corporación.	<p>Oficio de notificación</p> <p>Documentación</p>	Personal Seleccionado
4		Recibe documentación complementaria y la integra a expediente	<p>Documentación</p> <p>Expediente</p>	Director Administrativo
5		Expide nombramiento y constancia de jerarquía del policía de carrera, con el Visto Bueno del Director General.	<p>Nombramiento con los datos mínimos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nombre completo del policía,</li> <li>-Área operativa o de servicio de adscripción, categoría y jerarquía</li> <li>-Leyenda de la protesta constitucional impresa</li> <li>-Domicilio</li> <li>-Remuneración</li> <li>-Edad</li> <li>-Función asignada</li> </ul>	Director Administrativo y Director General
6		Firma nombramiento y constancia de jerarquía como policía de carrera	Nombramiento y constancia de jerarquía	Policía de Carrera
7		Envía nombramiento y constancia de jerarquía a firma al Presidente Municipal y Síndico	Nombramiento y constancia de jerarquía	Director Administrativo
8		Firma nombramiento y constancia de jerarquía	Nombramiento y constancia de jerarquía	Presidente Municipal y Síndico.
9		Recibe	Expediente(Nombr	Director Administrativo



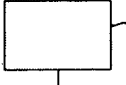


**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

		nombramiento y constancia de jerarquía firmados y anexa a expediente	amiento y constancia de jerarquía)	
10		Entrega copia de nombramiento y constancia de jerarquía a policía de carrera	Nombramiento y constancia de jerarquía	Director Administrativo
11		Recibe copia de nombramiento y constancia de jerarquía en ceremonia oficial en la que rinde protesta	Nombramiento y constancia de jerarquía	Policía de Carrera
12		Solicita captura información del personal de carrera en el Kardex	Oficio de solicitud	Director Administrativo
13		Recibe Información y captura en Kardex	Kardex	Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública
14		Solicita Clave Única de Identificación Personal al Sistema estatal de información sobre seguridad pública	Oficio de Solicitud Clave Única de Identificación Personal (CUIP)	Director Administrativo
15		Recibe solicitud y otorga Clave Única de Identificación Personal	Oficio de Solicitud Clave Única de Identificación Personal (CUIP)	Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública
16		Recibe Clave Única de Identificación Personal y la integra al expediente	Clave Única de Identificación Personal (CUIP) Expediente	Director Administrativo
17		Expide identificación personal	Identificación oficial con: I.-Fotografía de frente del portador; II.-Nombre completo del portador; III.-Cargo o grado jerárquico; IV.- Dirección, sector o área a la que pertenece; V.- Datos de identificación médica; VI.-Especificando el tipo sanguíneo, alergias y enfermedades crónicas	Director Administrativo

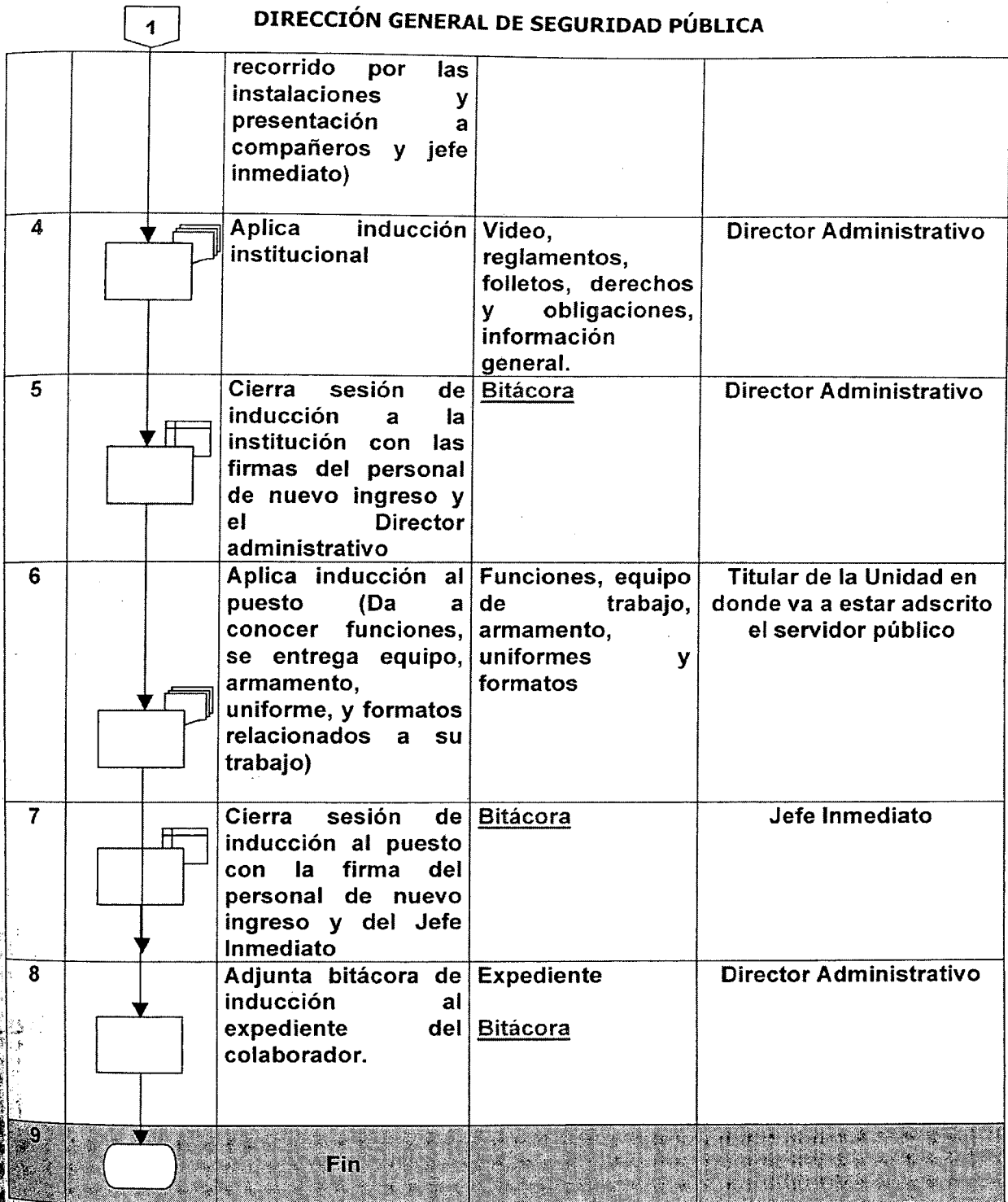
Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**7.7. PROCESO DE INDUCCIÓN**

<b>NOMBRE DEL MANUAL:</b>	Servicio Profesional de Carrera Policial	<b>Clave</b>	SPCP-PI-006
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Proceso de Inducción		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección Administrativa		
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Dirección General de Seguridad Pública, Personal de nuevo ingreso a la corporación y titular de la Unidad donde va a estar adscrito el elemento.		
<b>POLÍTICAS Y NORMAS:</b>			
<b>POLÍTICAS:</b>			
1.-Todo personal de nuevo ingreso a la Corporación tendrá que pasar por un programa de Inducción.			
2.-La dependencia encargada de aplicar el Proceso de Inducción, será únicamente la Dirección Administrativa.			
<b>NORMAS:</b>			
1. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y Manual de Procesos.			

No.	Símbolo	Actividades	Documentos de control	Responsable
		<b>Inicio</b>		
1		Identifica personal para inducción	Oficio de solicitud	Director Administrativo
2		Informa a personal para asistir a inducción	Oficio	Director Administrativo
3		Inicia programa con una sesión informativa (Palabras de bienvenida, video de la corporación, da a conocer el bando de policía y buen gobierno, derechos y obligaciones, información general,	Video, reglamentos, folletos, derechos y obligaciones, información general.	Director Administrativo y el Director General de Seguridad Pública
				

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**





Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**7.8. PROCESO DE FORMACIÓN CONTINUA Y ESPECIALIZACIÓN**

<b>NOMBRE DEL MANUAL:</b>	Servicio Profesional de Carrera Policial	<b>Clave</b>	SPCP-PFCE-007
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Proceso de Formación Continua y Especialización		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Comisión Municipal de Carrera Policial y Coordinación de Profesionalización		
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Coordinación de Profesionalización, policía de carrera, Comisión Municipal de Carrera Policial.		

**POLÍTICAS Y NORMAS:**

**POLÍTICAS:**

- 1.-La formación continua y especializada, integra las actividades académicas encaminadas a lograr la actualización y perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, aptitudes y actitudes del policía preventivo, para el desempeño de sus funciones, así como evaluaciones periódicas y certificación.
- 2.-La formación continua y especializada tiene como objeto lograr el desempeño profesional en todas las categorías, jerarquías o grados, a través de procesos de formación continua y especializada dirigidos a la actualización de sus conocimientos, el desarrollo y perfeccionamiento de sus habilidades, destrezas y actitudes.
- 3.-Las etapas de formación continua y especializada, de los integrantes del servicio, se realizarán a través de actividades académicas como carreras, diplomados, especialidades, cursos, seminarios, talleres, estadias, congresos, que se impartan en las instituciones de formación, así como en otras instituciones educativas, con una visión integradora y deben recibir la acreditación por parte de la autoridad competente.
- 4.-La carrera del policía preventivo, se organizará conforme a las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos que de manera coordinada establezca la Academia Estatal y la Academia Nacional con la participación de la Secretaría de Educación Pública federal y la Secretaria de Educación Jalisco
- 5.-Los cursos deberán responder al plan de carrera y serán requisito indispensable para las promociones en los términos del proceso de desarrollo y promoción.
- 6.-Las instituciones de formación, con base en la detección de sus necesidades, establecerán programas anuales de formación continua y especializada para los policías preventivos en coordinación con la Academia Estatal y la Academia Nacional.
- 7.-La formación continua es la etapa mediante la cual los policías son actualizados en forma permanente en sus conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes, con el fin de que desempeñen sus funciones en la categoría, jerarquía o grado que tengan.
- 8.-Dentro de la etapa de formación continua se contempla la elevación de los niveles de escolaridad, para el policía.
- 9.-La Comisión Municipal de Carrera Policial, en coordinación con la Dirección General de la Academia Nacional, promoverá ante el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Unidad de Preparatoria Abierta, la firma de convenios para desarrollar en las corporaciones policiales programas abiertos de educación básica y media, a través del Consejo Estatal.
- 10.-La formación especializada es la etapa en la que se prepara a los policías, para la realización de actividades que requieren conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes específicas y alto nivel de desempeño en una determinada área de la función

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

policial.

Los policías, a través de las instituciones de formación locales y municipales podrán solicitar su ingreso en distintas actividades de formación especializada en las Academias de Seguridad Pública u otras instancias educativas, con el fin de desarrollar su propio perfil profesional y alcanzar a futuro distintas posiciones y promociones, siempre y cuando corresponda a su plan de carrera, con la participación del Consejo Estatal.

11.-A partir de los perfiles de puestos, de los planes de carrera, y del plan rector de profesionalización, se deberán de diseñar los perfiles de capacitación por elemento.

12.-El Programa de Capacitación Anual contendrá las actividades de capacitación relacionadas a la actualización, promoción, especialización y de alta dirección y será validado y aprobado por la Comisión Municipal.

13.-La instancia encargada de llevar las actividades de la formación continua y de especialización, es la Coordinación de Profesionalización.

**NORMAS:**

1.- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Sistema Integral de Desarrollo Policial, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y Manual de Procesos.

2.-Es obligación de los elementos operativos de la Dirección General de Seguridad Pública asistir a las instituciones académicas a fin de adquirir los conocimientos técnicos, prácticos y científicos que permitan su constante actualización y adiestramiento.

3.-La formación continua tendrá una duración mínima de 145 horas por año para todo policía de carrera, las cuales se desarrollarán a través de una o diversas actividades académicas, de manera permanente a lo largo del año.

4.-El policía, que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación en las etapas, niveles de escolaridad y grado académico, señaladas en los artículos anteriores, tendrán derecho a obtener la certificación, título, constancia, diploma o reconocimiento que corresponda.

5.-Cuando el resultado de la evaluación de la formación continua de un policía no sea aprobatorio, deberá presentarla nuevamente. En ningún caso, ésta podrá realizarse en un período menor a 60 días naturales ni superior a los 120 días transcurridos después de la notificación que se le haga de dicho resultado.

La institución de formación deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación.

De no aprobar la segunda evaluación, se procederá a la separación del policía.

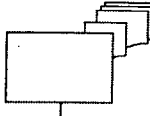
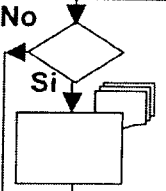
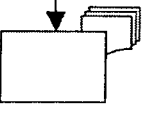
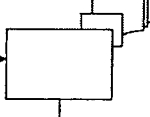
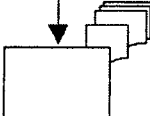
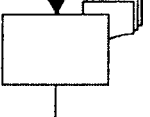
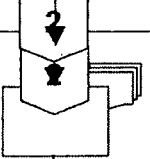
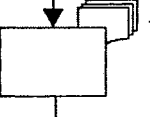
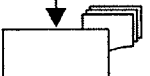
6.-Toda la capacitación que se imparta en las Instituciones de formación, así como las evaluaciones del procedimiento de desarrollo promoción y evaluación para la permanencia del personal en activo, deberá contener expresamente la prohibición de aseguramientos arbitrarios en general y las derivadas de la revisión y vigilancia rutinarias, de denuncias anónimas o por el simple hecho de que el presunto responsable se encuentre en una actitud sospechosa, o un marcado nerviosismo, a fin de atender la recomendación número 2/2001 sobre la práctica de las detenciones arbitrarias dirigida al Secretario de Seguridad Pública federal y a los responsables de la seguridad pública de las Entidades Federativas.

No.	Símbolo	Actividades	Documentos de control	Responsable
-----	---------	-------------	-----------------------	-------------

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

		Inicio		
1		Identifica necesidades de capacitación continua y especialización a partir de los perfiles de puestos y de los Planes de Carrera	<u>Perfiles de Puestos,</u> <u>Planes de Carrera</u>	Coordinador de Profesionalización
2		Diseña perfiles de capacitación por puesto	<u>Perfil de capacitación por puesto</u>	Coordinador de Profesionalización
3		Diseña los perfiles de capacitación por elemento de carrera policial	<u>Perfil de capacitación por servidor público</u>	Coordinador de Profesionalización
4		Calendariza las actividades de capacitación continua y de especialización con cursos de nivelación académica, cursos actualización, carreras, diplomados, especialidades, seminarios, congresos, talleres, y estadias.	Perfiles de capacitación cursos por puesto, perfiles de capacitación por servidor público de carrera.	Coordinador de Profesionalización
4		Conforma el Programa anual de capacitación de formación continua y especialización	<u>Programa Anual de Capacitación</u>	Coordinador de Profesionalización
5		Presenta para validación el Programa Anual de Capacitación a la Comisión Municipal de Carrera policial	<u>Programa Anual de Capacitación</u>	Coordinador de Profesionalización

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

6		Revisa, valida y aprueba el Programa Anual de Capacitación de	<u>Programa Anual de Capacitación</u>	Comisión Municipal de Carrera Policial
7		Si encuentra observaciones regresa el programa para sus correcciones	Programa con observaciones	Comisión Municipal de Carrera Policial
8		Recibe programa con observaciones, las corrige, y lo presenta	Programa con observaciones	Coordinador de Profesionalización
9		Si no tiene observaciones, lo aprueba y solicita al Ayuntamiento para la aprobación de la partida presupuestal correspondiente	<u>Programa Anual de Capacitación</u> Oficio de solicitud	Comisión Municipal de Carrera Policial
10		Recibe, revisa y aprueba partida presupuestal para operación del programa anual de capacitación	Oficio de solicitud Dictamen y de aprobación	Ayuntamiento
11		Recibe acuerdo de ayuntamiento con partida presupuestal aprobada y solicita tramite de convenio	Copia de acuerdo de aprobación	Comisión Municipal de Carrera Policial
12		Tramita convenio con las instituciones de formación para la ejecución del programa anual de capacitación	Convenio	Gobierno Municipal y Dirección General de Seguridad Pública
13		Reciben convenio y anexo de programa anual de capacitación y lo formalizan	Convenio	Instituciones de formación
14		Presenta convenio formalizado para ejecución de	Convenio	Instituciones de formación



**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

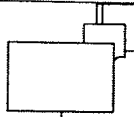
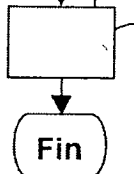
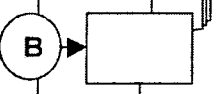

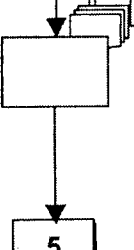
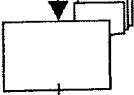
15		programa Recibe convenio e instruye al Coordinador de Profesionalización para ejecutar el programa	Oficio con copia del convenio formalizado	Dirección General de Seguridad Pública
16		Recibe y ejecuta programa anual de capacitación	<u>Programa Anual de Capacitación</u>	Coordinador de Profesionalización
17		Realiza sesión informativa para entrega del perfil de capacitación a cada elemento de carrera y programa de capacitación anual.	<u>Perfil de capacitación por elemento y Programa Anual de Capacitación</u>	Coordinador de Profesionalización
18		Recibe perfil de capacitación y Programa Anual de Capacitación y espera inicio de capacitación	<u>Perfil de capacitación por elemento y Programa Anual de Capacitación</u>	Policía de carrera
19		Convoca a policías de Carrera a inicio de actividades del programa anual de capacitación.	Convocatoria	Coordinador de Profesionalización
20		Informa a las instituciones de formación inicio de programa y envía lista de los participantes	Oficio de solicitud Lista de participantes	Coordinador de Profesionalización
21		Recibe convocatoria y asiste a cubrir el programa de capacitación anual.	Convocatoria	Policía de carrera
22		Imparte capacitación		Instituciones de formación
23		Aplica evaluación	Evaluación del	Instituciones de

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

		del curso a los participantes	curso al participante	formación
24		Concentra resultados de evaluaciones y los presenta a la Coordinación de Profesionalización	Resultados de la capacitación	Instituciones de formación
25		Recibe resultados y los revisa: Si no aprueba, no podrá continuar con los demás cursos del perfil de capacitación y se actualiza el perfil. Tendrá oportunidad de tomar el curso no aprobado hasta una vez más la cual no podrá ser en un periodo menor a 60 días naturales y superior a los 120 días a partir de que se le notificó al personal de Carrera dicho resultado. Si no lo aprueba, se envían los resultados a la Comisión Municipal.	Resultados de la evaluación de la capacitación y <u>Perfil de capacitación por policía de carrera</u>	Coordinador de Profesionalización
26		Recibe resultados, los valida y envía solicitud a la Comisión Municipal de Honor y Justicia para emitir sanción	Oficio de solicitud y resultados	Comisión Municipal de Carrera Policial
27		Recibe resultados, revisa, analiza y emite resolución. Notifica al Servidor Público su separación de la corporación y a la Oficialía Mayor Administrativa para	Resultados	Comisión Municipal de Honor y Justicia



Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

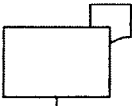
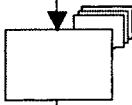
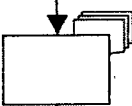
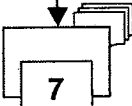
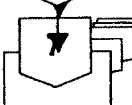

28		<p>operar la baja.                  Recibe notificación y Opera baja del personal de carrera de la Corporación</p>	<p><u>Proceso de despido y retiro</u></p>	<p>Oficialía Mayor Administrativa</p>
29		<p>Recibe notificación de la baja de la Corporación y termina proceso</p>	<p>Oficio de notificación</p>	<p>Policía de carrera</p>
30		<p>Si aprueba, actualiza perfil y toma los siguientes cursos del perfil de capacitación</p>	<p><u>Perfil de capacitación por policía de carrera</u></p>	<p>Policía de carrera</p>
31		<p>Una vez que cumpla con el perfil de capacitación del puesto actual, se forma para el puesto superior, de acuerdo al plan de carrera.</p>	<p><u>Perfil de capacitación por policía de carrera</u></p>	<p>Coordinador de Profesionalización</p>
32		<p>Una vez que cumpla con el perfil de capacitación del puesto superior espera oportunidad de promoción de acuerdo al proceso de desarrollo y promoción</p>	<p><u>Perfil de capacitación por policía de carrera</u>  <u>Proceso de desarrollo y promoción</u></p>	<p>Coordinador de Profesionalización</p>
33		<p>En el caso de los cursos de actualización, se aplican cada año conforme a los perfiles de capacitación del personal de carrera, mismos que servirán para mantener y perfeccionar el dominio de conocimientos y habilidades en el</p>	<p><u>Perfil de capacitación por policía de carrera</u></p>	<p>Coordinador de Profesionalización</p>

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

		desarrollo de las funciones y responsabilidades		
34		En el caso de los cursos de especialización, cada año se actualiza el perfil de capacitación del personal de carrera de acuerdo al avance que se lleve en el desarrollo de los diplomados, maestrías, doctorado y de acuerdo al plan de carrera de cada puesto	<u>Perfil de capacitación por policía de carrera</u>	Coordinador de Profesionalización
35		En el caso de los cursos de alta dirección, se actualiza el perfil de capacitación del personal de carrera, cada año, de acuerdo al avance que se lleve en el desarrollo de los programas hasta su término, y de acuerdo al plan de carrera	<u>Perfil de capacitación por policía de carrera</u>	Coordinador de Profesionalización
36		Por cada curso aprobado se le otorga al servidor público de carrera una constancia, diploma, certificado o título.	Constancia, diploma, certificado o título	Instituciones de formación
37		Recibe copia de constancia, diploma, certificado o título y remite información a la Dirección Administrativa	Constancia, diploma, certificado o título	Coordinador de Profesionalización
38		Recibe información, integra en	Oficio de solicitud	Director Administrativo



**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

		expedientes de los elementos y solicita captura de resultados del Programa de Formación Continua y Especialización en el Kardex del personal.	Resultados del Programa de Formación continua y especialización	
39		Recibe resultados del Programa de Formación Continua y Especialización y los captura en el Kardex.	Oficio de solicitud Resultados del Programa de Formación continua y especialización	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
40		Presenta informes mensuales de avances del Programa de Formación Continua y Especialización a la Academia Nacional	Informe mensual de resultados del Programa de Formación Continua y Especialización	Coordinador de Profesionalización
41		Recibe informes mensuales y cruza la información de metas del anexo de convenio	Informe mensual de resultados del Programa de Formación Continua y	Academia Nacional
42		Evalúa programa de capacitación anual y emiten informe de actividades	<u>Programa Anual de Capacitación</u>	Coordinador de Profesionalización Comisión Municipal de Carrera Policial
43		Presentan informe de actividades para la rendición de cuentas del Gobierno Municipal	Acciones correctivas .	Coordinador de Profesionalización Comisión Municipal de Carrera Policial
44		Fin		

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

7.9. PROCESO DE EVALUACIÓN PARA LA PERMANENCIA

<b>NOMBRE DEL MANUAL:</b>	Servicio Profesional de Carrera Policial	<b>Clave:</b>	SPCP-PEP-008
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Proceso de Evaluación para la Permanencia		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Comisión Municipal de Carrera Policial y Dirección Administrativa		
<b>ALCANCE O AMBITO:</b>	Coordinación de Profesionalización, policía de carrera, Comisión Municipal de Carrera Policial.		

**POLÍTICAS Y NORMAS:**

**POLÍTICAS:**

1. La evaluación para la permanencia permite al Servicio, valorar tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos de la actuación del policía, considerando su conocimiento y cumplimiento de las funciones y metas, en función de las habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades, formación recibida e impartida, rendimiento profesional y su adecuación al puesto, mediante evaluaciones de desempeño, las cuales serán obligatorias y periódicas como requisito de permanencia en el Servicio.
2. La evaluación para la permanencia en el servicio, tiene por objeto ponderar el desempeño y el rendimiento profesional de los policías, tomando en cuenta las metas programáticas establecidas, la formación inicial, continua y especializada, su desarrollo y promociones obtenidas, como instrumentos para detectar necesidades de formación, optimizar el servicio y preservar los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
3. Dentro del Servicio todos los Policías deberán ser sometidos de manera obligatoria y periódica a la Evaluación para la Permanencia, en los términos y condiciones que el mismo Reglamento establece, con la debida participación de la Comisión Municipal.
4. La evaluación deberá acreditar que el policía ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil del grado por competencia del reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, así como de desarrollo y promoción, a que se refiere este Reglamento.
5. Los policías serán citados a la práctica de los exámenes que integran esta evaluación en cualquier tiempo. En caso de no presentarse sin mediar causa justificada en el lugar y hora que determine la Comisión Municipal de Carrera Policial, se les tendrá por no aptos.
6. La Dirección Administrativa, será la encargada de coordinar la aplicación del proceso de la evaluación para la permanencia y la Comisión Municipal de Carrera Policial validar y aprobar los resultados.
7. El examen de conocimientos básicos de la función policial es el medio que permite valorar los conocimientos generales, el cumplimiento de la función policial y las metas asignadas al policía, en función de sus habilidades, capacidades, formación recibida e impartida, rendimiento profesional, adecuación al puesto y sus niveles de actuación.
8. El examen de conocimientos básicos de la función policial tiene como objetivo

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

estimular el desarrollo profesional y personal del policía y actualizarlo constantemente en sus conocimientos básicos, así como determinar si éste cumple con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez. Este examen se aplicará en base al "Manual de Conocimientos Básicos de la Función Policial" y, en su caso, a sus ajustes y adecuaciones así como mediante la aplicación de cuestionarios maestros diferenciados, estandarizados, calificación uniforme y un procedimiento de control en el que participen los órganos internos de control del Municipio, con la participación que corresponda a la Academia Nacional.

Este examen comprenderá pruebas homologadas de los conocimientos mínimos que deben poseer los policías y de los conocimientos concretos relativos a las características de su Entidad, con base en los instrumentos que se emitan de manera coordinada con la Academia Nacional y cumplan con los requerimientos de validez, objetividad, certeza y confiabilidad.

Para los efectos del párrafo anterior, el Municipio, se coordinará con la Academia Nacional, a través del Consejo Académico de las Academias Regional y Estatal y el Consejo Estatal.

9. El examen de técnicas de la función policial determina las habilidades, capacidades físicas y aptitudes en el manejo de armas de fuego y técnicas de tiro policial, capacidad física, defensa personal, detección y conducción de presuntos responsables, conducción de vehículos policiales, operación de equipos de radiocomunicación y manejo de bastón PR-24, para determinar si el policía, cuenta con las aptitudes y destrezas para enfrentar situaciones propias de su función.

Para acceder al examen de técnicas de la función policial, el policía, deberá presentar un certificado médico avalado por una institución pública o privada, por un médico titulado, con cédula profesional y debidamente registrado en la Secretaría de Salud.

Para la aplicación del examen de técnicas de la función policial, el municipio, en los términos del convenio que celebre con el Estado, deberá llevarlo a cabo en las instalaciones de las instituciones de formación policial, regional, estatal o municipal que cuenten con la infraestructura adecuada, personal y evaluadores acreditados para el efecto, con la participación que corresponda al Consejo Estatal.

Esta evaluación se aplicará con criterios uniformes, procedimientos estandarizados y homologados, entre el Municipio, el Estado y Academia Nacional, que garanticen su objetividad, validez, confiabilidad, comparabilidad, transparencia y Serviciotización, tomando como modelo el "Instructivo de Aplicación de Exámenes de Técnicas Policiales a los Policías Preventivos de Carrera" del país, derivado del Convenio de Colaboración del 2004, mediante la aplicación de procedimientos de control de todas las pruebas con la participación de los Órganos Internos de Control del Estado, la corporación policial y el Consejo Estatal.


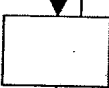
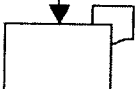
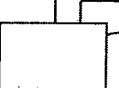

**NORMAS:**

1. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, Manual de Procesos.
2. La Evaluación para la Permanencia consistirá en los exámenes obligatorios

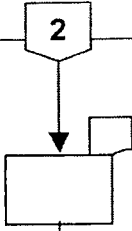
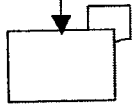
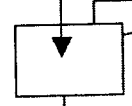
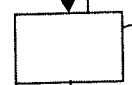
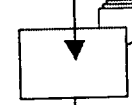
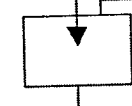
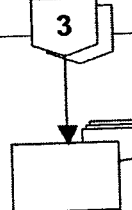
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

- descritos en el procedimiento de Selección de Aspirantes, como son Toxicológico, Médico, Psicológico (Estudio de personalidad), Poligráfico (Confianza), Socioeconómico (Patrimonial y de entorno social), y además se agregan el de Conocimientos y Técnicas de la función policial y Básico de computación y paquetería.
3. La evaluación para la permanencia en el servicio será requisito indispensable para la estabilidad de un policía. En caso de obtener un resultado reprobatorio, se cesará desde luego de su cargo.
  4. Los resultados de los procesos de evaluación serán públicos, con excepción de lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.
  5. La vigencia del examen toxicológico será de un año. La vigencia de los exámenes: Médico, Psicológico (Estudio de personalidad), Poligráfico (Confianza), Socioeconómico (Patrimonial y de entorno social), y además el de Conocimientos y Técnicas de la función policial y Básico de computación y paquetería, será de dos años.
  6. El Municipio, a través del Consejo Estatal, emitirá una constancia de conclusión del proceso de evaluación para la permanencia al personal de seguridad pública que haya aprobado satisfactoriamente las evaluaciones a que se refieren los procedimientos. De acuerdo con los datos contenidos en el Registro Nacional y con la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control de cada Entidad Federativa. Las evaluaciones de conocimientos generales y técnicas policiales requerirán de una calificación mínima de 70/100 en cada uno de los módulos y disciplinas examinadas.
  7. Al término de esta evaluación, la lista de los policías, deberá ser firmada para su constancia, por el responsable local y un funcionario de la corporación policial, quien estará presente durante el proceso de esta evaluación.
  8. Las ponderaciones de los exámenes se realizarán de acuerdo con lo que determinen la corporación y la Comisión Municipal.
  9. El Municipio podrá emitir a favor de los policías la constancia de conclusión correspondiente al procedimiento de evaluación para la permanencia en el servicio, en coordinación con la Academia Nacional, en los términos del convenio que celebre al efecto con el Estado, a través del Consejo Estatal.
  10. Los Centros de Acreditación y Control de Confianza aplicarán las evaluaciones a que se refiere esta Ley, tanto en los procesos de selección de aspirantes, como en la evaluación para la permanencia, el desarrollo y la promoción de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública
  11. La Dirección General de Seguridad Pública deberá evaluar a la totalidad de sus cuadros de mandos medios y superiores a través de los exámenes de control de confianza con base en el Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza, y a los lineamientos adicionales que emita el Gobierno Federal para este fin. Asimismo, deberán facilitar la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de técnicas de la función policial y de cómputo que determine la Secretaría.
  12. Los resultados de la evaluación para la permanencia se integrarán en los expedientes de los policías de carrera y al Kardex, informando al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
  13. Los resultados de la evaluación para la permanencia deberán de ser validados y aprobados por la Comisión Municipal.

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

No.	Símbolo	Actividades	Documentos de control	Responsable
		<b>Inicio</b>		
1		Elabora Matriz de evaluación para la permanencia con lista de policías de carrera y programa pruebas de control de confianza (Se aplica cada 3 años, 6 meses antes de que aspiren los certificados únicos policiales)	Lista de policías de Carrera 1).-Evaluación Toxicológica (cada año) 2).-Médica 3).-Psicológico 4).-Evaluación Poligráfica 5).-Investigación Socioeconómica 6).-Evaluación de Conocimientos 7).-Técnicas de la función policial. 8).-Básico de computación y paquetería (De la 2 a la 8 cada 3 años)	Director Administrativo
2		Solicita mediante convenio a Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, aplicación de pruebas de control de confianza con listado de policías de Carrera.	Convenio Oficio de solicitud Listado de Policias de Carrera	Director Administrativo
3	 	Notifica a policías de carrera acudir a realizar pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	Director Administrativo

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

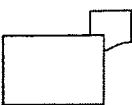
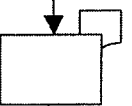
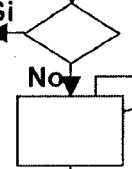
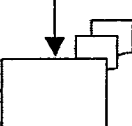
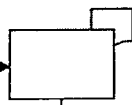
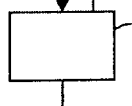
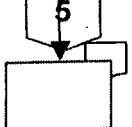
9		<p>Solicita mediante convenio a la Academia Estatal aplicación evaluación de conocimientos generales y técnicas de la función policial con listado de policías de carrera.</p>	<p>Convenio Oficio de solicitud Lista de policías de carrera</p>	<p>Director Administrativo</p>
10		<p>Notifica a policías de carrera acudir a realizar evaluación de conocimientos generales y técnicas de la función policial</p>	<p>Oficio de notificación</p>	<p>Director Administrativo</p>
11		<p>Recibe información y programa evaluación de conocimientos generales y técnicas de la función policial</p>	<p>Oficio de solicitud Listado de Policias de Carrera</p>	<p>Academia Estatal</p>
12		<p>Aplica evaluación de conocimientos generales y técnicas de la función policial</p>	<p>Evaluaciones de: 1).-Conocimientos generales 2).-Técnicas de la función policial</p>	<p>Academia Estatal</p>
13		<p>Realiza evaluación de conocimientos generales y técnicas de la función policial</p>	<p>Evaluaciones de: 1).-Conocimientos generales 2).-Técnicas de la función policial</p>	<p>Policía de Carrera</p>
14		<p>Recaba resultados y los presenta a la Dirección General de Seguridad Pública</p>	<p>Expediente con resultados de las Evaluaciones</p>	<p>Academia Estatal</p>
15		<p>Recibe información de resultados de evaluación de conocimientos generales y técnicas de la función policial,</p>	<p>Oficio con resultados de las pruebas</p>	<p>Dirección General de Seguridad Pública y Director Administrativo</p>

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

		integra en matriz de evaluación para la permanencia y en expediente por policía		
16		Concentra información en matriz de evaluación para la permanencia de pruebas de control de confianza y de evaluaciones y presenta a la Comisión Municipal de Carrera Policial	<u>Matriz de evaluación para la permanencia</u>	Director Administrativo
17		Recibe información en matriz de evaluación para la permanencia, revisa y valida	<u>Matriz de evaluación para la permanencia</u>	Comisión Municipal de Carrera Policial
18		Si resultó no apto en las pruebas de control de confianza solicita y obtuvo calificación por debajo de 70 en las evaluaciones, solicita a la Comisión Municipal de Honor y Justicia que emita sanción	Oficio de solicitud <u>Matriz de evaluación para la permanencia</u>	Comisión Municipal de Carrera Policial
19		Recibe solicitud, revisa resultados y emite sanción. Notifica a Oficial Mayor Administrativo para operar la baja, y notifica a policía de carrera resultados.	Oficio de solicitud <u>Matriz de evaluación para la permanencia</u> Oficios de notificación	Comisión Municipal de Honor y Justicia
20		Recibe notificación y opera baja de policía de carrera	Oficio de Notificación Baja	Oficial Mayor Director Administrativo



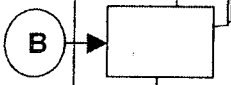
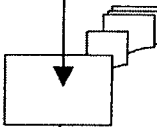
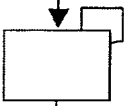
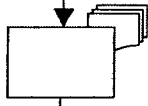
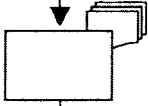
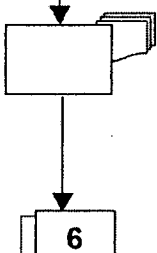

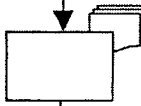
Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

21		Recibe notificación y termina proceso	Oficio de notificación	Policía de Carrera
22		Si aprobó, tramita constancia de conclusión de la evaluación para la permanencia	<u>Matriz de evaluación para la permanencia</u>	Comisión Municipal de Carrera Policial
23		Si no existe convenio con el Consejo Estatal, solicita tramite de expedición de constancia de conclusión	Oficio de Solicitud	Comisión Municipal de Carrera Policial
24		Recibe solicitud y expide constancia y la presenta a la Comisión Municipal de Carrera Policial	Solicitud <u>Matriz de evaluación para la permanencia</u>  Constancia de Conclusión de la Evaluación	Consejo Estatal de Seguridad Pública
25		Si existe convenio con el Consejo Estatal, el Municipio expide constancia de conclusión a través de la Comisión Municipal	Constancia de Conclusión de la Evaluación	Comisión Municipal de Carrera Policial
25		Notifica a servidor público de carrera acudir a recibir constancia de conclusión de la evaluación	Oficio de notificación de	Comisión Municipal de Carrera Policial
26		Recibe notificación y acude a recibir constancia de conclusión de la evaluación	Notificación	Policía de Carrera






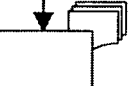
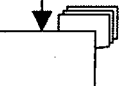
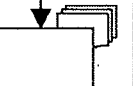


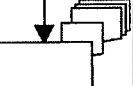


DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

27		Entrega constancia de evaluación	Constancia de Conclusión de la Evaluación	Comisión Municipal de Carrera Policial
28		Solicita captura de resultados de la evaluación para la permanencia en el Kardex del personal de carrera	Oficio de solicitud Resultados de la evaluación para la permanencia	Director Administrativo
29		Recibe resultados de la evaluación para la permanencia y los captura en el Kardex	Oficio de solicitud Resultados de la evaluación para la permanencia	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
30		Presenta informes mensuales de avances de la evaluación para la permanencia a la Academia Nacional	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	Director Administrativo
31		Recibe informes mensuales y cruza la información de metas del anexo de convenio	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	Academia Nacional
31		Para el caso de la evaluación del desempeño para la permanencia, identifica universo de servidores públicos de carrera a evaluar	Organigrama y el Reglamento del Sistema	Director Administrativo
32		Identifica tiempos para la evaluación del desempeño (una vez cada año)	Reglamento del servicio profesional de carrera policial	Director Administrativo
33		Elabora programa de trabajo para la evaluación del desempeño	Programa de trabajo	Director Administrativo

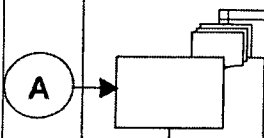
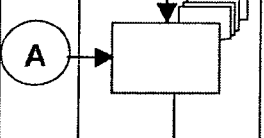
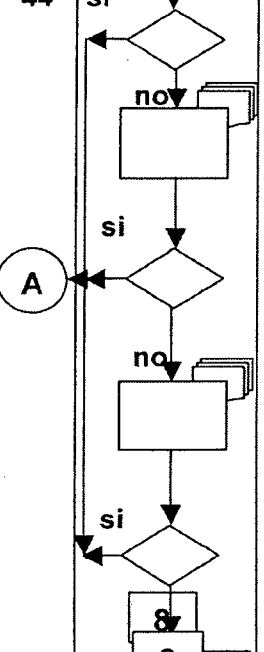
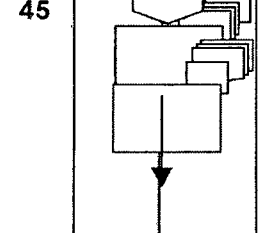
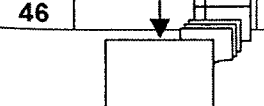


Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

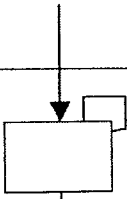
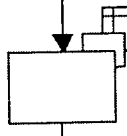

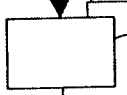

34		Diseñar instrumentos para la evaluación del desempeño	<u>Instrumentos de evaluación del desempeño</u>	de del	Director Administrativo
35		Presenta instrumentos a Comisión Municipal de Carrera Policial para su validación y aprobación	Instrumentos de evaluación del desempeño	de del	Director Administrativo
36		Recibe propuesta la valida, la aprueba y da instrucciones para su aplicación	Instrumentos de evaluación del desempeño	de del	Comisión Municipal de Carrera Policial
37		Prepara información de expedientes de los policías de carrera requerida por el instrumento de evaluación del desempeño	Información de expedientes	de	Director Administrativo
38		Presenta información de expedientes de los policías de carrera a la Comisión Municipal de Carrera Policial, a la Comisión Municipal de Honor y Justicia y los Jefes Inmediatos	Información de expedientes de instrumento de evaluación del desempeño	de e de del	Director Administrativo
39	  7	Reciben información de expedientes e instrumento de evaluación del desempeño	Información de expedientes de instrumento de evaluación del desempeño	de e de del	Comisión Municipal de Carrera Policial, Comisión Municipal de Honor y Justicia y Jefes Inmediatos
40		Aplican evaluación del desempeño	Instrumento de evaluación del desempeño	de del	Comisión Municipal de Carrera Policial, Comisión Municipal de Honor y Justicia y Jefes Inmediatos
41		Recopila y presenta resultados a la Comisión Municipal de Carrera Policial (Informe de evaluación del desempeño)	<u>(Resultados de la evaluación del desempeño)</u>		Director Administrativo



DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

<p>42</p> 		<p>desempeño)</p> <p>Si es apto y los resultados dan origen a una detección de necesidades de capacitación, aplica proceso de <u>Formación Continua</u> y de especialización</p>	<p>(Resultados de la evaluación del desempeño)</p>	<p>Comisión Municipal de Carrera Policial y Director Administrativo</p>
<p>43</p> 		<p>Si es apto y los resultados sirven como indicador para un <u>Desarrollo</u> y <u>promoción</u>, aplica subsistema de Desarrollo y Promoción</p>	<p>(Resultados de la evaluación del desempeño)</p>	<p>Comisión Municipal de Carrera Policial y Director Administrativo</p>
<p>44</p> 		<p>Si resulta no apto, se podrá evaluar hasta en dos ocasiones más. No podrá ser en un término menor de 15 días naturales ni mayor a 45 días a partir de que se le den a conocer los resultados al Policia . Si aún así resulta no apto, aplica subsistema de <u>despido o retiro</u>, anexando los resultados al Kardex</p>	<p>Kardex</p> <p>(Resultados de la evaluación del desempeño)</p>	<p>Policía de Carrera</p>
<p>45</p> 		<p>Si resultó no apto en las evaluaciones del desempeño, se notifica al Oficial Mayor Administrativo para que aplique subsistema de despido.</p>	<p>(Resultados de la evaluación del desempeño)</p>	<p>Comisión Municipal de Carrera Policial y Director Administrativo</p>
<p>46</p> 		<p>Recibe notificación y</p>	<p>Notificación</p>	<p>Oficial Mayor</p>

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

		aplica <u>subsistema de despido</u>		Administrativo
47		Notifica al Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública baja de servidor público de carrera	Notificación	Director Administrativo
48		Recibe notificación y registra baja de servidor público de carrera en el kardex	Notificación <u>Cedula Única de Identificación Personal</u>	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
49		Presenta informes mensuales de avances de la evaluación para la permanencia a la Academia Nacional	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	Director Administrativo
50		Recibe informes mensuales y cruza la información de metas del anexo de convenio	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	Academia Nacional
51		Fin		

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**7.10. PROCESO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN**

<b>NOMBRE DEL MANUAL:</b>	Servicio Profesional de Carrera Policial	<b>Clave</b>	<b>SPCP-PDP-009</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Proceso de Desarrollo y Promoción		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Comisión Municipal de Carrera Policial y Dirección Administrativa		
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Dirección Administrativa, policías de carrera, Comisión Municipal de Carrera Policial.		
<b>POLÍTICAS Y NORMAS:</b>			
<b>POLÍTICAS:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El desarrollo y promoción permite a los policías, la posibilidad de ocupar plazas vacantes o de nueva creación de mayor responsabilidad, nivel de remuneración, categoría, jerarquía o grado, inmediato superior en el escalafón jerárquico, en las categorías de oficiales, inspectores incluida la "Escala Básica" y de manera ascendente, según sea el caso, en las jerarquías o grados de policía tercero, policía segundo, policía primero, suboficial, oficial, subinspector e inspector, mediante las evaluaciones correspondientes como requisito de permanencia en el Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal.</li> <li>2. El desarrollo y la promoción tienen como objeto preservar el principio del mérito, la evaluación periódica y la igualdad de oportunidades mediante el desarrollo, así como la promoción y los ascensos de los policías, hacia las categorías, jerarquías o grados superiores dentro del servicio nacional de carrera de la policía preventiva municipal, con base en los resultados de la aplicación de los procedimientos de formación inicial, continua y especializada, desarrollo y promoción.</li> <li>3. Mediante la promoción los policías, podrán ocupar plazas vacantes o de nueva creación de mayor jerarquía y remuneración, sobre la base de sus niveles de formación, actualización y especialización, al resultado de los exámenes específicos de este procedimiento y a la antigüedad, en competencia con los demás miembros de su corporación, que reúna los requisitos del puesto, con fundamento a lo cual la superioridad otorga a los policías, la categoría, jerarquía o grado inmediato superior al que tengan, dentro del orden jerárquico previsto.</li> <li>4. Para ascender en las categorías, jerarquías o grados dentro del servicio, se procederá en orden ascendente desde la jerarquía de policía en su caso, hasta la de Inspector, de conformidad con el orden jerárquico establecido.</li> <li>5. Las categorías, jerarquías o grados deberán relacionarse en su conjunto con los niveles y las categorías de remuneración que les correspondan, procurando que entre un cargo inferior y el inmediato superior, existan condiciones de remuneración proporcionales y equitativas entre sí.</li> <li>6. Los policías podrán sugerir a la Comisión Municipal de Carrera Policial, su plan de carrera con base en su interés y en los grados de especialización, así como su adscripción en unidades especializadas.</li> <li>7. El plan de carrera se determinará con base en el resultado de las evaluaciones que se apliquen al policía, a fin de que éste tenga diversas alternativas.</li> <li>8. La movilidad en el Servicio podrá seguir las siguientes trayectorias: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Vertical, hacia posiciones de mayor categoría, jerarquía o grado donde las</li> </ol> </li> </ol>			

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

funciones se harán más complejas y de mayor responsabilidad, y

- II. Horizontal o trayectorias laterales; que son aquellas que corresponden a su adscripción en diferentes unidades especializadas donde se cumplan condiciones de equivalencia, homologación y afinidad, entre los cargos que se comparan, a través de los respectivos Perfiles de Grado del Policía por Competencia.

En el caso de que el movimiento horizontal de un puesto a otro, implique mayor complejidad, responsabilidad y riesgo en el ejercicio de la función a la que se aspire, tanto dentro de la misma corporación o entre corporaciones, deberá considerarse una remuneración adicional.

9. Para satisfacer las expectativas de desarrollo y promoción dentro del Servicio, la Comisión Municipal de Carrera Policial fomentará la vocación y permanencia de los policías, mediante la aplicación del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
10. Para lograr la promoción, los policías, accederán por concurso de selección interna a la siguiente categoría, jerarquía o grado que les corresponda.
11. Se considera escalafón a la relación que contiene a todos los policías, y que los organiza, de acuerdo con su categoría, jerarquía, o grado, división, servicio, antigüedad y demás elementos pertinentes.
12. Para acreditar la antigüedad en la corporación, requerirá un oficio emitido por la Dirección Administrativa, en donde se describan los datos generales del policía, así como la fecha de ingreso y el tiempo de servicios en cada nivel, jerarquía o grado en los cuales se haya desempeñado, firmado por el titular de la citada dependencia.
13. La Dirección Administrativa será la encargada de aplicar el proceso de desarrollo y promoción y la Comisión Municipal de Carrera Policial validar y aprobar los resultados.

**NORMAS:**

1. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y Manual de Procesos.
2. La Comisión Municipal de Carrera Policial, con el fin de migrar a los elementos activos al servicio, aplicará una evaluación a los policías preventivos municipales, de conformidad con el Perfil de Grado del Policía por Competencia con objeto de:
  - I. Determinar si los policías tienen derecho a conservar la categoría y jerarquía o grado, en los términos de la distribución previamente llevada a cabo;
  - II. Determinar si los policías tienen derecho a una promoción, y
  - III. Determinar si los policías deban descender de jerarquía o grado.Todos los policías en activo pasarán a formar parte del Servicio, conforme vayan superando las pruebas que integran dicha evaluación (ver proceso de ingreso y reingreso).
3. El mecanismo y los criterios para los concursos de desarrollo y promoción interna, para ascender en las categorías, jerarquías o grados, serán desarrollados por la Comisión Municipal, debiendo considerar la trayectoria, experiencia, los resultados de la aplicación de la formación inicial, continua y especializada, así como de la evaluación para la permanencia, en su caso, con base en lo que la corporación determine.
4. Para la aplicación del Proceso de Desarrollo y Promoción en el concurso, se deberá de tomar en cuenta la antigüedad (experiencia laboral), perfil de capacitación cubierto de la formación inicial y continua, expediente limpio (la disciplina cotejada en su hoja de servicios), la puntualidad y asistencia, la preservación de los requisitos de

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

- permanencia, puntos de meritos y demerito y nivel académico.
5. Para participar en los concursos de desarrollo y promoción, los policías, deberán cumplir con los perfiles del grado por competencia, y aprobar las evaluaciones a que se refiere este Reglamento.
  6. Las promociones sólo podrán llevarse a cabo, cuando exista una plaza vacante o de nueva creación para la categoría, jerarquía o grado superior inmediato correspondiente.
  7. Cuando existan plazas vacantes o de nueva creación, la Comisión Municipal de Carrera Policial expedirá la convocatoria respectiva, en la que se señalará el procedimiento para la promoción, aplicando en lo conducente, los términos y condiciones de la convocatoria para el reclutamiento.
  8. Los requisitos para que los policías, puedan participar en el Procedimiento de Desarrollo y Promoción, serán los siguientes:
    - I. Haber obtenido las mejores calificaciones derivadas de la formación inicial, continua y especializada, y evaluación para la permanencia;
    - II. Estar en servicio activo, y no encontrarse gozando de licencia;
    - III. Conservar los requisitos de permanencia del procedimiento de reclutamiento;
    - IV. Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecidos en la convocatoria;
    - V. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio;
    - VI. Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada grado en la escala jerárquica;
    - VII. Tener su hoja de servicios sin sanciones ni correcciones disciplinarias;
    - VIII. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria;
    - IX. Haber observado los deberes y obligaciones previstas en el procedimiento de ingreso, y
    - X. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.
  9. A las mujeres policías que reúnan los requisitos para participar en un procedimiento de promoción y que se encuentren en estado de gravidez, se les aplicarán las evaluaciones que determine la Comisión Municipal de Carrera Policial.
  10. Para el procedimiento de promoción, la antigüedad en la jerarquía o grado, es el primer criterio que debe considerarse y será contabilizada en días.
  11. Para este efecto, se deberán descontar los días consumidos por las licencias ordinarias mayores de cinco días, licencias extraordinarias y/o suspensiones.
  12. Para cada procedimiento, se decidirá preferentemente por el concursante con mayor antigüedad.
  13. Para participar en el procedimiento de desarrollo y promoción los policías, deberán tener una antigüedad mínima en la jerarquía, según sea el caso.
  14. La antigüedad mínima en la jerarquía o grado para participar en el Procedimiento de Desarrollo y Promoción así como la edad tope para permanecer en la Corporación se ajustarán a lo estipulado en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
  15. Los policías, que se encuentren contemplados en las hipótesis previstas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, su relación jurídica con la corporación concluirá al alcanzar las edades mencionadas, sin embargo, podrán gozar de los siguientes beneficios:
    - I. Los policías, que hayan cumplido las edades de retiro antes mencionadas, podrán ser reubicados por la Comisión Municipal, en otras áreas de los servicios de la propia corporación, y

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

- II. Los policías, de los servicios podrán permanecer en la institución diez años más, después de cumplir las edades de retiro, de conformidad con el dictamen favorable que para tal efecto emita la Comisión Municipal de Honor y Justicia.
16. Para la aplicación del Procedimiento de Desarrollo y Promoción, la Comisión Municipal de Carrera Policial elaborará los instructivos operacionales en los que se establecerán además de la convocatoria, lo siguiente:
  - I. Las plazas vacantes por categoría, jerarquía o grado y escalafón;
  - II. Descripción del Servicio selectivo;
  - III. Calendario de actividades, de publicación de convocatoria, de trámite de documentos, de evaluaciones y, de entrega de resultados;
  - IV. Duración del procedimiento, indicando plazos máximos y mínimos para las diferentes evaluaciones;
  - V. Temario de los exámenes académicos y bibliografía para cada categoría, jerarquía o grado;
  - VI. Para cada promoción, la Comisión Municipal de Carrera Policial, en coordinación con la Academia Nacional, elaborará los exámenes académicos y proporcionará los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada jerarquía o grado y escalafón, y
  - VII. Los policías, serán promovidos de acuerdo a la calificación global obtenida y a los resultados de los exámenes para ascender a la siguiente categoría, jerarquía o grado.
17. Los policías que cumplan los requisitos y que deseen participar en la promoción y desarrollo, deberán acreditar todos los requisitos ante la Comisión Municipal de Carrera Policial, en los términos que se señalen en la convocatoria del caso.
18. En el caso de que un policía acumule seis años de servicio en el grado tope, tendrá derecho a recibir exclusivamente la remuneración correspondiente al grado jerárquico inmediato superior. En el caso de que acumule otros seis años de servicio en el mismo grado, no tendrá derecho a una remuneración mayor que la asignada al grado inmediato superior dentro del tabulador de puestos.
19. Cuando un policía, esté imposibilitado temporalmente por enfermedad acreditada, para participar total o parcialmente en las evaluaciones de promoción, tendrá derecho de presentarse una vez desaparecida esa causa, siempre que ese plazo se encuentre dentro del periodo señalado, desde el inicio hasta la conclusión de las evaluaciones relativas a la promoción.
20. Podrán otorgarse promociones por mérito especial a los policías, que se destaquen en el servicio por actos de reconocido valor o por méritos extraordinarios durante el desarrollo de sus funciones, independientemente de los estímulos que se deriven de dichos actos. En todo caso, deberá considerarse lo siguiente:
  - I. Que en el acto se hubieren salvado la vida o vidas de personas, con riesgo de la propia, o
  - II. Que el acto salve bienes de la nación, con riesgo de su vida.
21. El policía, que sea promovido por mérito especial deberá cumplir con los requisitos de la formación inicial, continua y especializada y evaluación para la permanencia, según la que se refiere este Reglamento.
22. Para el caso, de que exista concurrencia sobre derechos escalafonarios relativa a la misma fecha de ingreso y categoría jerárquica o grado, se considerará preferentemente al que acredite mayor tiempo de servicio en el grado anterior, si es igual al que tenga


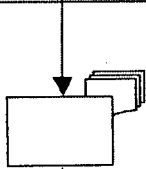


**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

- mayor antigüedad en el servicio, y si también fuere igual, tendrá prioridad quien haya obtenido los mejores resultados del procedimiento de formación inicial, continua y especializada. Si en este caso aún existe empate, se procederá a un nuevo examen de oposición.
23. La corporación policial municipal podrá, por necesidades del servicio, determinar el cambio de los integrantes de un sector a otro; de un sector a un servicio; de un servicio a otro; y de un servicio a un sector, sin perjuicio de los derechos escalafonarios que correspondan, conservando la categoría, jerarquía o grado a que tenga derecho. Cuando los cambios a que se refiere el párrafo anterior, sean solicitados por los policías y el director de la corporación o su equivalente los acuerde favorablemente, se asignará el último lugar en el escalafón y categoría jerárquica que les corresponda.
24. Serán factores escalafonarios:
- I. Nivel académico;
  - II. La aprobación de la formación inicial, continua, especializada y de la evaluación para la permanencia;
  - III. La actitud;
  - IV. La disciplina cotejada en su hoja de servicios;
  - V. La puntualidad y asistencia, y
  - VI. La preservación de los requisitos de permanencia a que se refiere el procedimiento de separación y retiro.
25. Los policías, que participen en las evaluaciones para la promoción, podrán ser excluidos del mismo y por ningún motivo se les concederán promociones, si se encuentran en algunas de las siguientes circunstancias:
- I. Inhabilitados por sentencia judicial ejecutoriada;
  - II. Disfrutando de licencia para asuntos particulares;
  - III. Sujetos a un proceso penal por delito doloso;
  - IV. Desempeñando un cargo de elección popular, y
  - V. En cualquier otro supuesto previsto aplicable.
26. En el caso de la disponibilidad de una plaza vacante o de nueva creación, la Comisión Municipal, aplicará los siguientes exámenes:
- I. Toxicológico;
  - II. Médico;
  - III. De conocimientos específicos para la promoción relativa a la siguiente jerarquía a que aspire;
  - IV. Estudio de personalidad;
  - V. Patrimonial y de entorno social, y
  - VI. Confianza. (polígrafo)
27. El examen de conocimientos específicos para la promoción, será el criterio fundamental, conjuntamente con las otras evaluaciones que, en su caso, haya aprobado la Comisión Municipal de Carrera Policial, sobre el cual no podrá recaer ninguna votación secreta.
28. Los méritos de los policías serán evaluados por la Comisión Municipal de Carrera Policial, encargada de determinar las promociones y verificar que se cumplen los requisitos de permanencia en el Servicio.
29. En caso, de que un integrante desista de su participación en el procedimiento de desarrollo y promoción, deberá hacerlo por escrito ante la Comisión Municipal de Carrera Policial.
- I. Si fuera el caso de que el policía, por necesidades del servicio se viera impedido

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

- de participar, el titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, lo hará del conocimiento expreso de la Comisión Municipal de Carrera Policial, y
- II. En cualquiera de las etapas del procedimiento de desarrollo y promoción, será motivo de exclusión del mismo, la conducta indebida del integrante respecto de las evaluaciones de dicho procedimiento.
30. La permanencia en la corporación concluirá si ocurren las siguientes condiciones:
- I. Haber sido convocado a tres evaluaciones consecutivas del procedimiento de desarrollo y promoción, sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables al policía.
31. Cuando algún policía, decida no participar en una promoción y prefiera quedarse en la categoría, jerarquía o grado en el que se encuentre, hará la solicitud correspondiente a la Comisión Municipal de Carrera Policial, la que decidirá en última instancia, si ha o no lugar a participar en dicha promoción.
- I. Haber alcanzado la edad máxima de permanencia correspondiente a su jerarquía o grado.
32. La Comisión Municipal de Carrera Policial, una vez que reciba los resultados de las evaluaciones del presente procedimiento, por parte de la instancia evaluadora, hará oficialmente del conocimiento del policía, la procedencia o improcedencia del, o los exámenes correspondientes y procederá, en su caso, a llevar a cabo la promoción de que se trate, por lo que deberá realizar todas las acciones procedentes.
33. Cuando surja una vacante por incapacidad, licencia o suspensión y ésta no exceda de seis meses no se moverá el escalafón y el titular de la corporación podrá otorgar nombramiento por tiempo determinado, a favor de cualquier policía, para que cubra el interinato.
34. Al personal que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia de jerarquía correspondiente.
35. Al personal que sea promovido, le será expedida su nueva categoría, jerarquía o grado, mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.
36. Una vez que el policía, obtenga la promoción le será expedido el nombramiento por la autoridad competente.
37. Los resultados de los concursos de oposición se integrarán al kardex de los policías de carrera y se publicaran en la Página de Internet de la Presidencia municipal.

No.	Símbolo	Actividades	Documentos de control	Responsable
		Inicio		
1		Identifica a cada uno de los policías activos que realicen funciones de manera análoga y con mayor afinidad, a cada uno de los	Plantilla de Personal  Perfiles de Grado del Policía por Competencia	<b>Director Administrativo</b>

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

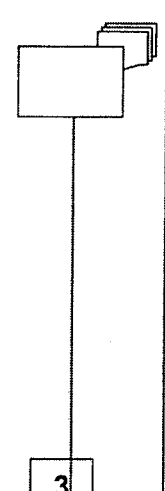
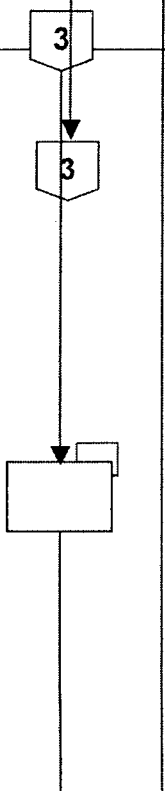
		Perfiles de Grado del Policía por Competencia	Escala jerárquica	
2		Realiza depuración de acuerdo a los criterios: I. Resultados de la formación inicial, continua y especializada; II. Número de faltas de asistencia o de incumplimiento de servicios o de órdenes de servicio; III. Sanciones y correcciones disciplinarias recibidas; IV. Resultados de los exámenes toxicológico, médico, estudio de personalidad, de conocimientos, técnicas policiales y cualquier otro que se les hubiere aplicado; V. Ponderación de su hoja de servicios, y VI. Edad de retiro. VII. Nivel académico.	Criterios para la migración	<b>Comisión Municipal de Carrera Policial</b>
3		Revisa expedientes de policías activos haciendo un cruce con los criterios para migración.	Expedientes Criterios para la migración	<b>Comisión Municipal de Carrera Policial</b>
4		Si no cumple con el criterio I aplica procesos de formación inicial y de formación continua y de especialización	I.-Resultados de la formación inicial, continua y especializada  Procesos de formación inicial y formación continua y de especialización	<b>Policía activo</b>
5		Si no cumple con el criterio IV aplica proceso de evaluación para la permanencia en lo relacionado a las pruebas de control de confianza	IV.-Resultados de los exámenes toxicológico, médico, estudio de personalidad, de conocimientos, técnicas policiales y cualquier otro que se les hubiere aplicado  Proceso de evaluación para la permanencia	<b>Policía activo</b>
6		Si no cumple con el criterio VI aplica	VI.-Edad de retiro.	<b>Policía activo</b>



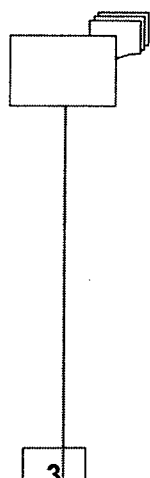

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

		proceso de separación y retiro	Proceso de separación y retiro	
7		Si después de cubrir los procesos relacionados a los criterios I y IV anteriores, resulta no apto, o alguno de los criterios II, III, y V, solicita a la Comisión Municipal de Honor y Justicia aplicar sanción	Resultados de la aplicación de los Criterios para la migración	<b>Comisión Municipal de Carrera Policial</b>
8		Recibe solicitud, revisa y emite sanción de baja. Notifica al Oficial Administrativo para operar baja y notifica a policía activo la sanción	Oficio de solicitud Sanción Oficio de notificación a Oficial Mayor Administrativo Oficio de notificación al elemento	<b>Comisión Municipal de Honor y Justicia</b>
9		Recibe notificación y opera baja	Oficio de notificación de baja	<b>Oficialía Mayor Administrativa</b>
10		Recibe notificación de sanción y termina proceso	Oficio de notificación de baja	<b>Policía activo</b>
11		Si cumple con los criterios, notifica al policía activo acudir a cubrir el proceso de ingreso	Oficio de notificación Proceso de ingreso	<b>Comisión Municipal de Carrera Policial</b>
12		Identifica vacante o puesto de nueva creación para promoción	Plantilla de personal	<b>Director Administrativo</b>

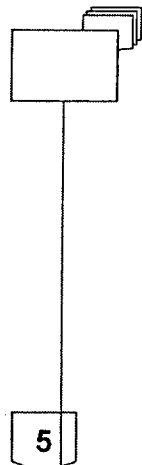
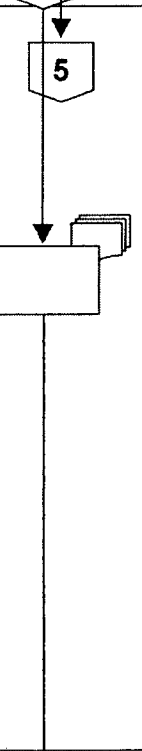
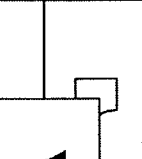
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

<p>13</p>		<p>Elabora los instructivos operacionales con la siguiente información: convocatoria; las plazas vacantes por categoría y jerarquía; descripción de los criterios selectivos; calendario de actividades, publicación de convocatoria, trámite de documentos, evaluaciones y entrega de resultados; elaborar los exámenes académicos y proporcionar los temarios de estudio y bibliografía correspondiente a cada categoría y jerarquía.</p>	<p>Instructivos Operacionales</p>	<p><b>Comisión Municipal de Carrera Policial</b></p>
<p>14</p>		<p>Diseña y publica convocatoria para concurso de oposición que tenga la siguiente información:          -Nombre del puesto vacante.          -Adscripción de la plaza.          -Descripción de la función general del puesto.          -Jornada laboral.          -Perfil del candidato para ocupar el puesto.          -Fecha, lugar y hora para la recepción de documentos y entrevista correspondiente.          -Fecha, lugar y hora de exámenes y          -Requisitos para la</p>	<p>Convocatoria</p> <p>Requisitos para la participación en el proceso:</p> <p>I. Haber obtenido las mejores calificaciones derivadas de la formación inicial, continua y especializada, y evaluación para la permanencia;          II. Estar en servicio activo, y no encontrarse gozando de licencia;          III. Conservar los requisitos de permanencia del procedimiento de reclutamiento;          IV. Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecidos en la convocatoria;          V. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio;          VI. Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada grado en la escala jerárquica;          VII. Tener su hoja de servicios sin sanciones ni correcciones disciplinarias;          VIII. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria;</p>	<p><b>Comisión Municipal de Carrera Policial</b></p>

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

<p>13</p>		<p>Elabora los instructivos operacionales con la siguiente información: convocatoria; las plazas vacantes por categoría y jerarquía; descripción de los criterios selectivos; calendario de actividades, publicación de convocatoria, tramite de documentos, evaluaciones y entrega de resultados; elaborar los exámenes académicos y proporcionar los temarios de estudio y bibliografía correspondiente a cada categoría y jerarquía.</p>	<p>Instructivos Operacionales</p>	<p>Comisión Municipal de Carrera Policial</p>
<p>14</p>		<p>Diseña y publica convocatoria para concurso de oposición que tenga la siguiente información:                  -Nombre del puesto vacante.                  -Adscripción de la plaza.                  -Descripción de la función general del puesto.                  -Jornada laboral.                  -Perfil del candidato para ocupar el puesto.                  -Fecha, lugar y hora para la recepción de documentos y entrevista correspondiente.                  -Fecha, lugar y hora de exámenes y                  -Requisitos para la</p>	<p>Convocatoria</p> <p>Requisitos para la participación en el proceso:</p> <p>I. Haber obtenido las mejores calificaciones derivadas de la formación inicial, continua y especializada, y evaluación para la permanencia;                  II. Estar en servicio activo, y no encontrarse gozando de licencia;                  III. Conservar los requisitos de permanencia del procedimiento de reclutamiento;                  IV. Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecidos en la convocatoria;                  V. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio;                  VI. Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada grado en la escala jerárquica;                  VII. Tener su hoja de servicios sin sanciones ni correcciones disciplinarias;                  VIII. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria;</p>	<p>Comisión Municipal de Carrera Policial</p>

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

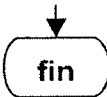
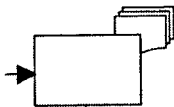
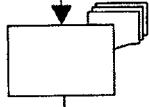

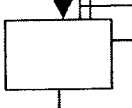
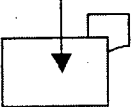
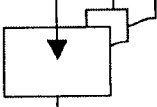
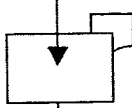
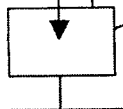
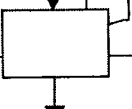
22		<p>Si es vertical aplica las siguientes bases:</p> <p>I. Requisitos de participación;</p> <p>II. Requisitos del escalafón;</p> <p>III. Exámenes específicos (toxicológico, médico, específico para la promoción, de personalidad, y patrimonial y de entorno social);</p> <p>IV. Trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial, continua y especializada, evaluación para la permanencia, anteriores promociones y valoración de hojas de servicios, y</p> <p>V. Promociones por mérito especial.</p>	Bases	Candidato a promoción
23		<p>Si es horizontal el candidato se sujetará a las siguientes disposiciones:</p> <p>I-Disponibilidad de una plaza vacante o de nueva creación;</p> <p>II. El aspirante a un movimiento horizontal debe tener la categoría, jerarquía o grado equivalente entre corporaciones;</p> <p>III. Debe considerarse trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial, continua y especializada y evaluación para la permanencia;</p> <p>IV. El aspirante debe presentar los exámenes específicos (toxicológico, médico, específico de la jerarquía, categoría o grado que se aspire, estudio de personalidad y estudio patrimonial y de entorno social), y</p> <p>V. Requisitos de antigüedad y edad máxima de permanencia de la categoría, jerarquía y grado al que se aspire.</p>	Bases	Candidato a promoción
24		<p>Si la promoción es por mérito especial, el candidato se sujetará a las siguientes disposiciones:</p>		Candidato a promoción

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

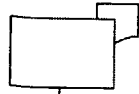



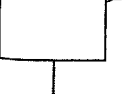
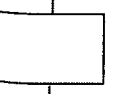
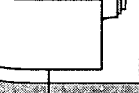
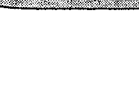
		I. Que en el acto se hubieren salvado la vida o vidas de personas, con riesgo de la propia, o II. Que el acto salve bienes de la nación, con riesgo de su vida.		
25		Solicita a la Instancia Evaluadora la aplicación de los exámenes que correspondan al tipo de promoción y notifica a candidato para asistir a examen	-Solicitud de exámenes: I. Toxicológico; II. Médico; III. De conocimientos específicos para la promoción relativa a la siguiente jerarquía a que aspire; IV. Estudio de personalidad; V. Patrimonial y de entorno social, y VI. Confianza. (polígrafo)-Solicitud	Comisión Municipal de Carrera Policial
26		Si existe convenio solicita al Centro Estatal de Control de Confianza, la aplicación de los exámenes.	Convenio	Comisión Municipal de Carrera Policial
27		Si no existe convenio con el Centro Estatal de Control de Confianza, contrata a otra instancia evaluadora.	Convenio	Comisión Municipal de Carrera Policial
28		Recibe notificación y asiste a examen	Notificación	Candidato a promoción
29		Si desiste de seguir participando en el proceso, lo hace por escrito ante la Comisión Municipal	Solicitud de desistimiento	Candidato a promoción
30		Recibe solicitud y la valida	Solicitud de desistimiento	Comisión Municipal de Carrera Policial
20		Si ha lugar, notifica a candidato que se queda en la categoría, jerarquía o grado	Notificación	Comisión Municipal de Carrera Policial



Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

				
27		Si aprobó el examen específico para la promoción, espera resultados de selección.	Resultados de examen específico para la promoción	Candidato a promoción
28		Revisa matriz de desarrollo y promoción y selecciona al candidato.	Matriz de desarrollo y promoción	Comisión Municipal de Carrera Policial
29	 	Si en el proceso de selección de candidatos existen dos o más candidatos con igual resultados, se seleccionará al que tenga más antigüedad.	Matriz de desarrollo y promoción	Comisión Municipal de Carrera Policial
30		Notifica resultados de promoción para cubrir vacante al Oficial Mayor Administrativo	Matriz de desarrollo y promoción	Comisión Municipal de Carrera Policial
31		Recibe información de promoción y opera el acuerdo mediante la expedición del nombramiento correspondiente.	Acuerdo para promoción Nombramiento	Oficial Mayor Administrativo
32		Turna a firma nombramiento con el Presidente Municipal y Secretario y Sindico	Nombramiento	Oficial Mayor Administrativo
33		Reciben, firman y remiten nombramiento	Nombramiento	Presidente Municipal y Sindico
34		Solicita firma del servidor público seleccionado para la	Nombramiento	Oficial Mayor Administrativo

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

		promoción		
35		Acude y firma nombramiento recibiendo una copia	Nombramiento	<b>Policía de carrera seleccionado para la promoción</b>
36		Recibe copia de nombramiento y expide una constancia de jerarquía de acuerdo al nuevo nombramiento	Copia de nombramiento	<b>Comisión Municipal de Carrera Policial</b>
37		Entrega Constancia de Jerarquía a servidor público seleccionado	Constancia de Jerarquía	<b>Comisión Municipal</b>
38		Recibe Constancia de Jerarquía	Constancia de Jerarquía	<b>Servidor público seleccionado para la promoción</b>
39		Solicita captura del movimiento de promoción en Kardex ante el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Oficio de solicitud	<b>Comisión Municipal de Carrera Policial</b>
40		Registra y actualiza la nueva categoría o jerarquía correspondiente del policía promovido	Oficio de solicitud	<b>Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública</b>
41		Publica resultados del concurso de oposición	Resultados	<b>Unidad de transparencia municipal</b>
42		Fin		

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

7.11. PROCESO DE ESTIMULOS

NOMBRE DEL MANUAL:	Servicio Profesional de Carrera Policial	Clave	SPCP-PE-010
NOMBRE DEL PROCESO:	Proceso de Estímulos		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Comisión Municipal de Carrera Policial y Dirección Administrativa		
ALCANCE O ÁMBITO:	Dirección Administrativa, policías de carrera, Comisión Municipal de Carrera Policial.		

POLÍTICAS Y NORMAS:

POLÍTICAS:

-Todo servidor público municipal considerado como del servicio profesional de carrera policial podrá participar en la obtención de estímulos por actos de servicio meritorio y trayectoria ejemplar.

-Para la aplicación del Proceso de estímulos se deberán de tomar en cuenta los indicadores de: Para el servicio meritorio: Cobertura de servicio, sigilo en la información, cumplimiento de instrucciones, quejas de la población, presentación del informe policial homologado.

En el caso de la trayectoria ejemplar se considera: Cobertura del Perfil de capacitación, expediente limpio, resultados de la evaluación del desempeño y pruebas de control de confianza, relación con los compañeros, y certificado único policial actualizado.

-La Dirección Administrativa, será la encargada de aplicar el Proceso de estímulos y la Comisión Municipal de Carrera Policial el de proponer el tipo de estímulos.

-Los resultados para el otorgamiento de los estímulos, serán validados por la Comisión Municipal de Carrera Policial y serán entregados en una ceremonia solemne presidida por la Comisión Municipal de Honor y Justicia a nombre del Ayuntamiento, por el Presidente Municipal o a nombre de ésta comisión.

-Los resultados del otorgamiento de reconocimientos, estímulos y recompensas se integrarán en los expedientes de los colaboradores y se publicaran en la Página de Internet de la Presidencia Municipal.

- Los estímulos, constituyen el procedimiento mediante el cual se otorgan éstos en el transcurso del año o en ocasiones específicas, mediante acciones destacadas.


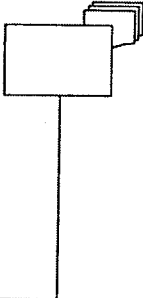
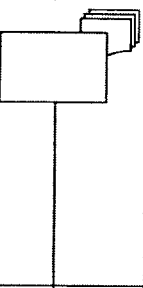
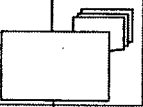
NORMAS:

-Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y Manual de Procesos.

-El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual las Instituciones Policiales otorgan el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.



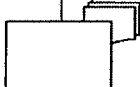

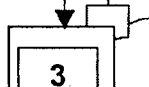

-Todo estímulo otorgado por las instituciones será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente del elemento y en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

		<p>hechos relevantes del policía, se otorgan al:</p> <p>I. Mérito Policial;                  II. Mérito Cívico;                  III. Mérito Social;                  IV. Mérito Ejemplar;                  V. Mérito Tecnológico;                  VI. Mérito Facultativo;                  VII. Mérito Docente, y                  VIII. Mérito Deportivo.</p>		
7		<p>En el caso de estímulos considerados como mención honorífica que se otorgan en los casos de acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones</p>	<p>Estímulos considerados como mención honorífica</p>	<p>Comisión Municipal de Honor y Justicia a nombre del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o a nombre de ésta misma</p>
8		<p>Estímulos considerados como distintivos que se otorgan por la actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio o desempeño académico en curso o debidos a intercambios interinstitucionales</p>	<p>Estímulos considerados como distintivos</p>	<p>Comisión Municipal de Honor y Justicia a nombre del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o a nombre de ésta misma</p>
9		<p>Estímulos considerados como citaciones que se otorgan como reconocimientos verbales y escritos a favor del policía,</p>	<p>Estímulos considerados como citaciones</p>	<p>Comisión Municipal de Honor y Justicia a nombre del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o a nombre de ésta misma</p>

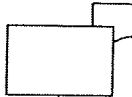
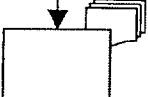

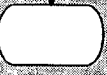


Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

		que ha realizado algún hecho relevante, que no esté considerado para el otorgamiento de los estímulos antes referidos a juicio de la Comisión Municipal de Honor y Justicia		
10		Estímulos considerados como recompensas que se otorgan por el grado de esfuerzo o relevancia de actos, y que ésta se da como una remuneración de carácter económico, creando conciencia de que el esfuerzo y sacrificio, son honrados y reconocidos por la Institución Policial y por la sociedad.	Estímulos considerados como recompensas	Comisión Municipal de Honor y Justicia a nombre del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o a nombre de ésta misma
11		En el caso de de el fallecimiento de un policía, se entrega a los deudos del Policía fallecido , la recompensa a la que se haya hecho merecedor	Estímulos considerados como recompensas	Comisión Municipal de Honor y Justicia a nombre del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o a nombre de ésta misma
12		Expide constancia que acredita el otorgamiento del estímulo y recompensa	Constancia	Corporación Municipal
13		Recibe estímulo así como la constancia respectiva	Constancia	Policía de Carrera
14		Solicita al Sistema Estatal de Información de	Oficio de solicitud	Comisión Municipal de Carrera Policial



Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

		Seguridad Pública, captura en Kardex de la entrega de estímulos		
15		Recibe solicitud y captura en Kardex información de estímulos	Kardex	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
16		Publica resultados de los policías de carrera que fueron beneficiados	Resultados	Unidad de transparencia municipal
17		Se integra información de estímulos a los expedientes de los policías beneficiados con vista a ser considerados a alguna promoción	Expedientes	Dirección Administrativa
18		Fin		

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**7.12. PROCESO DE SEPARACIÓN Y RETIRO**

<b>NOMBRE DEL MANUAL:</b>	Servicio Profesional de Carrera Policial	<b>Clave</b>	SPCP-PSR-011
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Proceso de Separación y Retiro		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Comisión Municipal de Honor y Justicia		
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b> Director Administrativo, la Comisión Municipal de Honor y Justicia y todo servidor público de carrera policial			
<b>POLÍTICAS Y NORMAS:</b>			
<b>POLÍTICAS:</b>			
<p>-El Proceso de Separación y Retiro se aplicará cuando el servidor público de carrera policial incumpla cualquiera de los requisitos para la permanencia, cuando no haya aprobado hasta tres veces el proceso de promoción, por jubilación o retiro, por renuncia, por muerte o incapacidad permanente, y cuando se haya incurrido en las sanciones enmarcadas en el Reglamento interno del Sistema profesional de carrera policial.</p> <p>-El Proceso de retiro se aplicará cuando el servidor público incorporado al Sistema de Carrera Policial, tenga 60 años de edad cumplidos o 25 años de servicio ininterrumpidos.</p> <p>-La Dirección Administrativa, será la encargada de aplicar el Proceso de Separación y Retiro.</p> <p>-La Comisión Municipal de Honor y Justicia será la encargada de revisar las resoluciones y aprobar las sanciones que surjan con motivo de la aplicación de las disposiciones de Separación y Retiro de los servidores públicos de carrera.</p>			
<b>NORMAS:</b>			
<p>-Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y Manual de Procesos.</p> <p>-Los integrantes de las Instituciones Policiales podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos de las leyes vigentes, que en el momento de la separación señalen para permanecer en las Instituciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación, y en su caso, sólo procederá la indemnización.</p> <p>-La conclusión del servicio de un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:</p> <p>I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;</li> <li>b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables, y</li> <li>c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisiones para conservar su permanencia.</li> </ol> <p>II. Baja, por:</p>			

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

- a) Renuncia;
- b) Muerte o incapacidad permanente, o
- c) Jubilación o Retiro.

-Los integrantes de las Instituciones Policiales que hayan alcanzado las edades límite para la permanencia, previstas en las disposiciones que los rijan, podrán ser reubicados, a consideración de las instancias, en otras áreas de los servicios de las propias instituciones.

-El procedimiento que instrumentará el órgano colegiado para la terminación del nombramiento del servidor público o la cesación de sus efectos legales a los que hace referencia el artículo 50 en sus fracciones I y II de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, será el previsto en los artículos 52, 53 y 54 de la misma Ley.

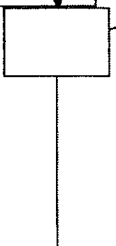
-Los integrantes de la policía municipal, podrán ser separados de sus cargos por la corporación si no cumplen con los requisitos que las leyes o reglamentos vigentes en el momento del acto señalen para permanecer en la institución o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

No.	Símbolo	Actividades	Documentos de control	Responsable
		<b>Inicio</b>		
1		Policía de Carrera incumple cualquiera de los requisitos de ingreso y permanencia o no haya aprobado hasta tres veces el proceso de promoción.	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial  Proceso de separación extraordinaria	Policía de Carrera
2		Elabora y presenta a la Comisión Municipal de Honor y Justicia, solicitud fundada y motivada con expediente de Policía de Carrera.	Solicitud fundada y motivada  Expediente	Comisión Municipal de Carrera Policial
3		Recibe solicitud fundada y motivada con expediente, analiza y resuelve	Solicitud fundada y motivada  Expediente	Presidente de la Comisión Municipal de Honor y Justicia
4		Si resuelve que no ha lugar iniciar	Resolución	Presidente de la Comisión Municipal de

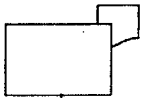
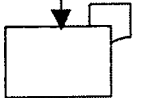
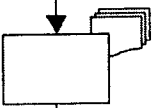
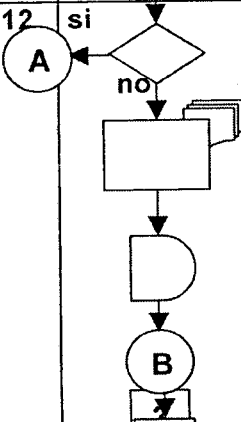
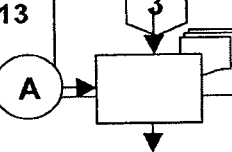


Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**


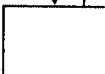

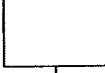

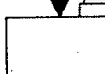

		<p>procedimiento administrativo, regresa expediente y termina proceso</p>	<p>Expediente</p>	<p>Honor y Justicia</p>
<p>5</p>		<p>Si resuelve que ha lugar, inicia el procedimiento administrativo contra el presunto infractor</p>	<p>Resolución Expediente</p>	<p>Presidente de la Comisión Municipal de Honor y Justicia</p>
<p>6</p>		<p>Analiza el caso pudiendo determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto infractor, previo o posteriormente al inicio del procedimiento</p>	<p>Resolución</p>	<p>Presidente de la Comisión Municipal de Honor y Justicia</p>
<p>7</p>		<p>Convoca a la Comisión Municipal de Honor y Justicia y cita a presunto infractor a una audiencia (en un tiempo no menor de cinco ni mayor de veinte días naturales posteriores a la recepción del expediente); haciéndole saber la infracción que se le imputa; el lugar, el día y la hora de la audiencia y su derecho a ofrecer pruebas y formular alegatos por si o asistido de un defensor</p>	<p>Convocatoria Citatorio</p>	<p>Presidente de la Comisión Municipal de Honor y Justicia</p>
<p>8</p>		<p>Se notifica en el domicilio del lugar de adscripción o en</p>	<p>Citatorio</p>	<p>Presidente de la Comisión Municipal de Honor y Justicia</p>



Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

		donde se encuentre físicamente y se le da a saber en donde quedará a disposición en tanto se dicte la resolución definitiva. Asiste a audiencia		
9		Recibe notificación y señala domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la Comisión que conozca del asunto.	Citatorio Información de domicilio	Presunto infractor
10		En el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se realizarán en un lugar visible al público, dentro de las mismas instalaciones de la Comisión.	Citatorio	Presunto infractor
11		Recaba pruebas	Pruebas	Presunto infractor
12		En el caso de no ofrecer pruebas y defensas, la imputación se tendrá por consentida y aceptada. Espera resolución		Presunto infractor
13		Si recaba pruebas y asiste a audiencia	Pruebas	Presunto infractor

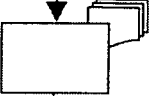

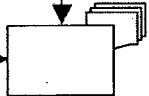
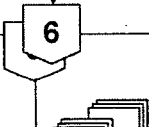
Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

14		Inicia y declara formalmente abierta la audiencia	Acta de la sesión	Presidente de la Comisión Municipal de Honor y Justicia
15		Toma los generales del infractor y de su defensor a quien toma protesta en el cargo y apercibirá al primero para conducirse con verdad.	Acta de la sesión	Secretario de la Comisión Municipal de Honor y Justicia
16		Da lectura a las constancias relativas a la imputación y datos de cargo, con la finalidad de hacer saber al presunto infractor los hechos que se le atribuyen.	Información de las circunstancias y datos de cargo	Secretario de la Comisión Municipal de Honor y Justicia
17		Cuestionan al compareciente, solicitan informes u otros elementos de prueba, por conducto del secretario, previa autorización del Presidente de la Comisión, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto	Informes Pruebas	Comisión Municipal de Honor y Justicia
18		Ejerce el derecho de audiencia y defensa y presenta pruebas	Pruebas	Presunto infractor
19		Analiza y pondera las pruebas presentadas y determina cuales son aceptadas y cuales desechadas.	Pruebas	Comisión Municipal de Honor y Justicia
20		La pruebas que son aceptadas son: Documentos	Pruebas	Presunto infractor

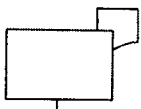
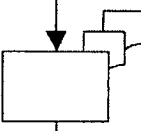
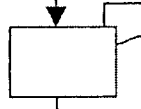
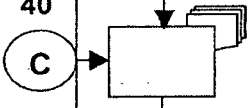
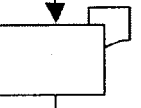
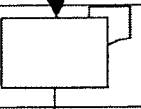
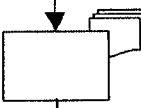

5

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

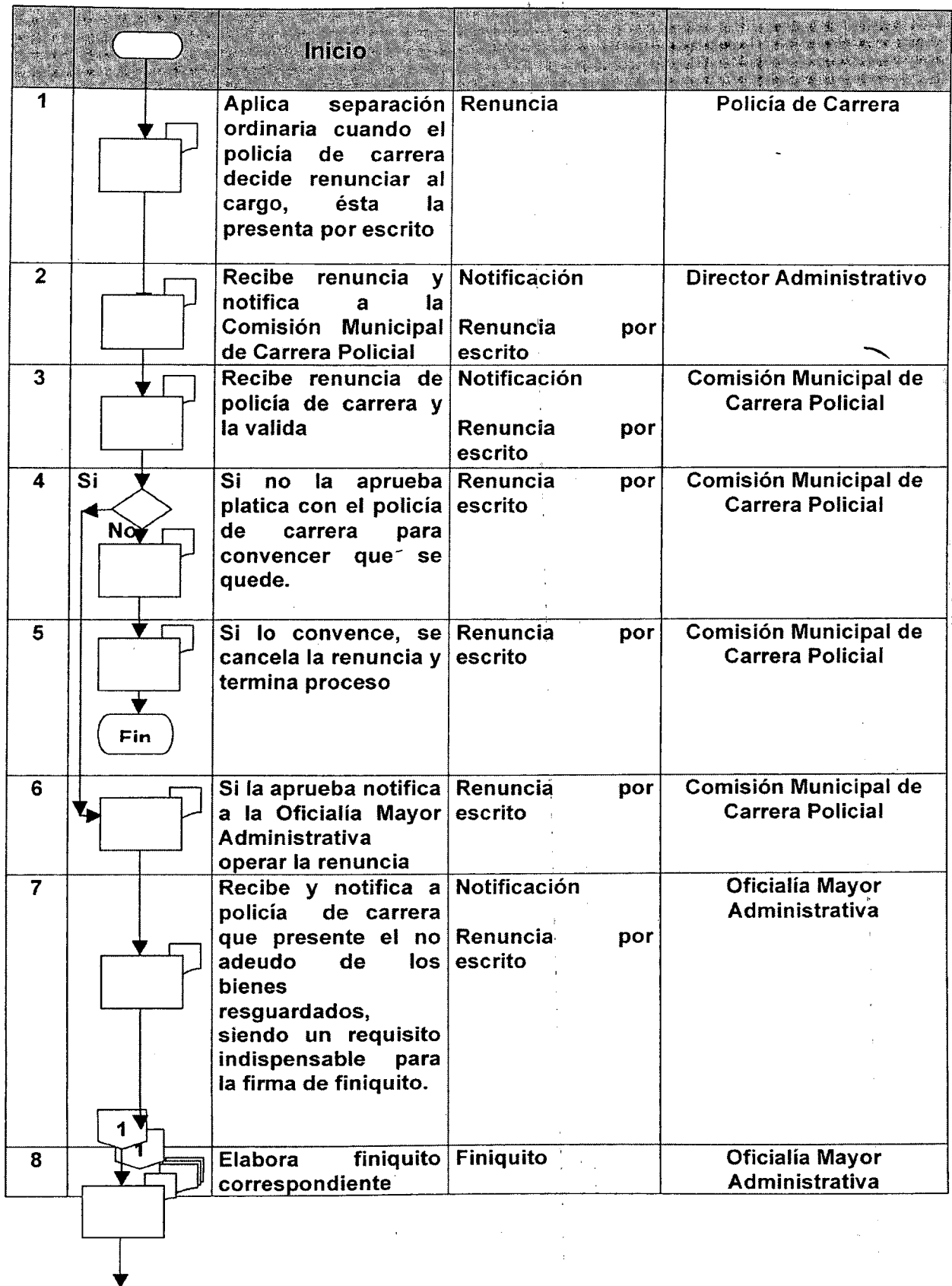
## DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

		la audiencia levantando el acta correspondiente, estableciendo un término probatorio de diez días para su desahogo. En caso contrario se procederá a la formulación de alegatos y posteriormente al cierre de instrucción del procedimiento y dentro del término de veinte días hábiles se procederá a dictar la resolución correspondiente.		
26		Una vez admitidas y desahogadas todas las pruebas y presentados los alegatos, cierra la instrucción del procedimiento.	Pruebas alegatos y	Presidente de la Comisión Municipal de Honor y Justicia
27		Emite resolución conforme a Derecho, dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del cierre de la instrucción, la cual deberá de estar debidamente fundada y motivada y que contenga una relación sucinta de los hechos y una valoración de cada una de las pruebas aportadas.	Resolución	Comisión Municipal de Honor y Justicia
28		Los acuerdos dictados durante el procedimiento, son	Acuerdos	Presidente de la Comisión Municipal de Honor y Justicia

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

		archiva expediente en		
37		Notifica a la Comisión Municipal de Carrera Policial baja del Policia de Carrera.	Oficio de notificación	Oficialía Mayor Administrativa
38		Recibe notificación de baja y solicita captura de movimiento en el Kardex ante el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.	Oficio de notificación Oficio de solicitud	Comisión Municipal de Carrera Policial
39		Recibe y actualiza Kardex	Kardex	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
40		Si la resolución sale a favor del policía de carrera, se reintegra al servicio y se integra resolución al expediente.	Resolución Expediente	Presunto infractor
41		Solicita registro de resolución ante el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Oficio de solicitud	Comisión Municipal de Carrera Policial
42		Recibe y actualiza Kardex	Kardex	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
43		Publica resultados	Resolución, Finiquito y baja	Unidad de transparencia
44		Fin		
No.	Símbolo	Actividades	Documentos de control	Responsable

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**



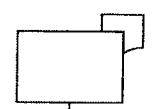
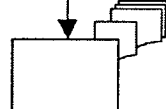
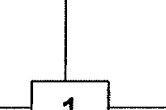
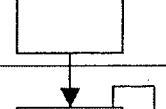
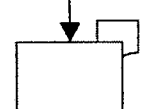
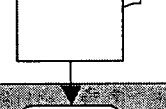


Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

9		Presenta no adeudo firma y recibe finiquito.	No adeudo Finiquito	Policía de Carrera
10		Solicita registro de renuncia ante el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Oficio de solicitud	Comisión Municipal de Carrera Policial
11		Recibe y actualiza Kardex	Kardex Baja	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
12		Fin		

	Símbolo	Actividades	Documentos de control	Responsable
		Inicio		
1		Cuando el servidor público de carrera fallece, el beneficiario solicita tramite de recompensa, finiquito por fallecimiento del policia de carrera a Jefatura Administrativa	Solicitud Recompensa	Beneficiario del Policía de Carrera
2		Recibe solicitud y notifica a la Comisión Municipal de Honor y Justicia para su validación	Solicitud	Director Administrativo
3		Recibe solicitud de	Solicitud	Comisión Municipal de


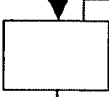
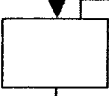
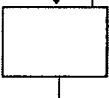



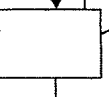

↓

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

		trámite de recompensa por fallecimiento y la valida		Honor y Justicia
4		Notifica a la Oficialía Mayor Administrativa expedir finiquito por fallecimiento y el pago de la recompensa correspondientes.	Oficio de notificación	Comisión Municipal de Honor y Justicia
5		Recibe notificación y expide finiquito por fallecimiento	Oficio de Solicitud Recompensa Finiquito	Oficialía Mayor Administrativa
6		Solicita a familiares del fallecido pasar a recibir recompensa y finiquito	Oficio de solicitud	Oficialía Mayor Administrativa
7		Acuden a recibir recompensa, firman y reciben finiquito,	Oficio de Solicitud Recompensa Finiquito	Beneficiario del Policia de Carrera
8		Notifica a la Comisión Municipal de Carrera Policial baja del Policia de Carrera.	Oficio de notificación	Oficialía Mayor Administrativa
9		Recibe y solicita registro de baja por fallecimiento ante el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Oficio de solicitud	Comisión Municipal de Carrera Policial
10		Recibe y actualiza Kardex	Kardex Baja	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
11		Fin		



Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

No.	Símbolo	Actividades	Documentos de control	Responsable
		<b>Inicio</b>		
1		Cuando el policía de carrera solicita trámite de pensión por incapacidad permanente.	Trámite de pensión incapacidad permanente	Policía de Carrera
2		Recibe solicitud de trámite de pensión por incapacidad permanente, y notifica a la Comisión Municipal de Honor y Justicia validar propuesta de pensión	Trámite de pensión incapacidad permanente	Director Administrativo
3		Recibe notificación de propuesta de trámite de pensión por incapacidad permanente	Trámite de pensión incapacidad permanente	Comisión Municipal de Honor y Justicia
4		Solicita trámite de pensión por incapacidad permanente ante la Oficialía Mayor	Trámite de pensión incapacidad permanente	Comisión Municipal de Honor y Justicia
5		Recibe solicitud e inicia trámite ante el Instituto Mexicano del Seguro Social o servicios médicos municipales para los estudios y resoluciones correspondientes	Trámite de pensión incapacidad permanente	Oficialía Mayor Administrativa
				
6		Cuando el trámite es ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, se solicita trámite de pensión por incapacidad	Trámite de pensión incapacidad permanente	Oficialía Mayor Administrativa
				

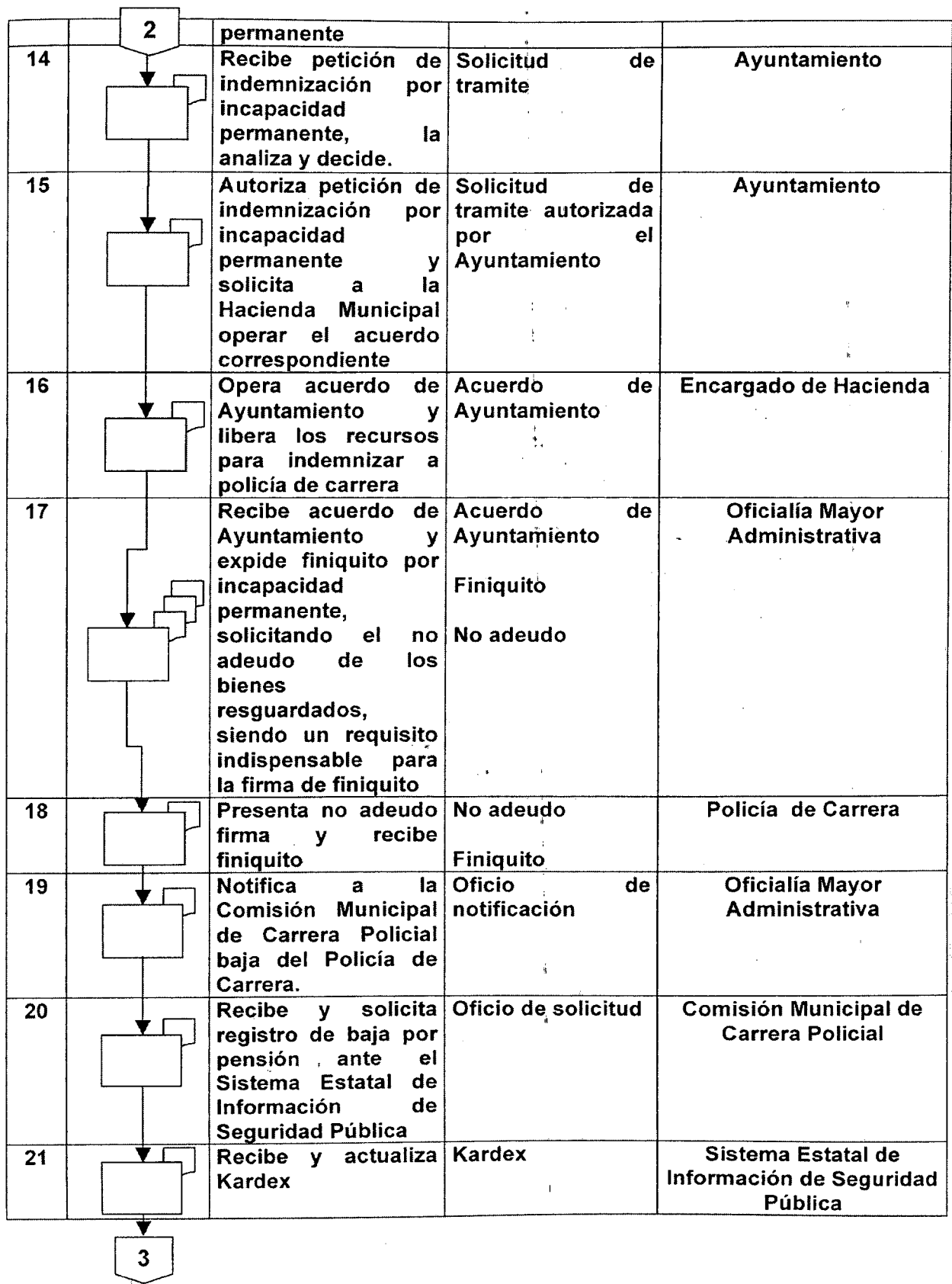
Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

	1	permanente		
7	↓ [ ]	Recibe solicitud, analiza y expide resolución de pensión incapacidad permanente	Solicitud de pensión incapacidad permanente	Instituto Mexicano del Seguro Social
8	↓ [ ]	Recibe resolución y expide finiquito por incapacidad permanente, solicitando el no adeudo de los bienes resguardados, siendo un requisito indispensable para la firma de finiquito	Resolución y solicitud de no adeudo	Oficialía Mayor Administrativa
9	↓ [ ]	Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito	No adeudo	Policía de Carrera
10	↓ [ ]	Notifica a la Comisión Municipal de Carrera Policial baja del Policía de Carrera.	Oficio de notificación	Oficialía Mayor Administrativa
11	↓ [ ]	Recibe y solicita registro de baja por pensión ante el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Oficio de solicitud	Comisión Municipal de Carrera Policial
12	↓ [ ]	Recibe y actualiza Kardex	Kardex Baja	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
13	↓ [ ]	Cuando el trámite es ante los servicios médicos municipales se solicita tramite de indemnización ante el Ayuntamiento por incapacidad	Solicitud de tramite	Oficialía Mayor Administrativa

(A)

2

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

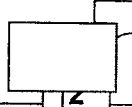
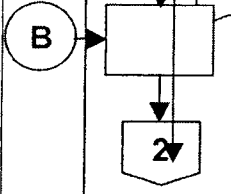
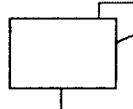



Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

		Prepara y presenta la propuesta para aprobación al Ayuntamiento 1.-Que el servidor público haya alcanzado la edad permisible para la permanencia	Propuesta para Ayuntamiento	
6		Recibe propuesta, analiza y dictamina.	Solicitud de Trámite administrativo de jubilación y retiro  Propuesta para Ayuntamiento	Ayuntamiento
7		Si aprueba resolución de jubilación y retiro, expide finiquito y solicita el no adeudo de los bienes resguardados como requisito indispensable para la firma del mismo e integra a expediente	Trámite administrativo y de dictamen de aprobación  Finiquito  Solicitud de no adeudo  Expediente	Oficialía Mayor Administrativa
8		Presenta no adeudo firma y recibe finiquito	No adeudo  Finiquito	Policía de Carrera
9		Notifica a la Comisión Municipal de Carrera Policial baja del Policía de Carrera.	Oficio de notificación de	Oficialía Mayor Administrativa
10		Recibe y solicita registro de baja por jubilación y retiro ante el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Oficio de solicitud	Comisión Municipal de Carrera Policial



Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

11		Recibe y actualiza Kardex	Kardex	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
12		Si el Ayuntamiento no aprueba el trámite de jubilación y retiro del policía de carrera, la institución lo reubicará en alguna otra área de la corporación o del Gobierno Municipal	Acuerdo de Ayuntamiento	Ayuntamiento
13		Reubica a policía de carrera	Oficio de reubicación	Oficialía Mayor Administrativa
		Fin		

**Academia Nacional.-** Dirección General de la Academia Nacional de Seguridad Pública;

**Academia Estatal.-** Dirección General de la Academia Estatal de Seguridad Pública;

**Carrera Policial.-** Servicio Profesional de Carrera Policial;

**Catálogo General.-** Catálogo General de Puestos del Servicio de Carrera Policial;

**Cedula Única de Identificación Personal.-** Documento que contiene los datos de identificación del personal policial que comprende: huellas digitales, fotografía, escolaridad, antecedentes en el servicio, trayectoria en la seguridad pública, historial académico, laboral y disciplinario, estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor y cualquier cambio de adscripción, actividad o rango.

**Centro Estatal de Evaluación.-** Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;

**Certificado Único Policial.-** Documento que todo servidor público de carrera debe obtener y actualizar de forma permanente con el fin de permanecer en la corporación de seguridad.

**Comisión Municipal de Carrera Policial.-** Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial;

**Consejo Ciudadano.-** Consejo Ciudadano para la Seguridad Pública Municipal.

**Comisión Municipal de Honor y Justicia.-** Comisión Municipal de Honor y Justicia;

**Consejo Nacional.-** Consejo Nacional de Seguridad Pública;

**Consejo Estatal.-** Consejo Estatal de Seguridad Pública;

**Corporación.-** Institución Municipal de la Policía Preventiva Municipal;

**Incorporación al Sistema de Carrera Policial.-** Proceso mediante el cual se incorpora al personal activo de la seguridad pública al Sistema de Carrera Policial.

**Instituciones de Formación.-** Academias, Institutos, Colegios, Centros y Direcciones de Formación Policial Preventiva Regionales, Estatal y Municipales;

**Ley.-** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

**Policía (s).-** Policía (s) preventivo (s) municipal (es) de carrera;

**Procesos del Servicio.-** Procesos de planeación, reclutamiento, selección, formación inicial, certificación, ingreso, inducción, formación continua y de especialización, evaluación para la permanencia, desarrollo y promoción, estímulos, despido y retiro.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Proceso de planeación.-** Proceso en base al cual se determina las definiciones y decisiones estratégicas del modelo de policía por desarrollar.

**Proceso de reclutamiento.-** Proceso por medio del cual se realiza la captación de aspirantes idóneos, que cubran el perfil y demás requisitos para ocupar una plaza vacante o de nueva creación.

**Proceso de selección e ingreso.-** Proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requerida para ingresar a las instituciones policiales.

**Proceso de formación inicial.-** Proceso mediante el cual se brinda a los aspirantes los conocimientos y Prácticas necesarias para incorporarse a la carrera policial.

**Proceso de certificación.-** Proceso mediante el cual los integrantes de las instituciones policiales se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

**Proceso de inducción.-** Todo personal de nuevo ingreso debe de pasar por una etapa de inducción a la institución y otra etapa de inducción al puesto.

**Proceso de formación continua y de especialización.-** Proceso permanente y progresivo de formación para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de las instituciones policiales.

**Proceso de evaluación para la permanencia.-** Resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Proceso de desarrollo y promoción.-** Proceso mediante el cual se concursa las plazas vacantes o de nueva creación con el fin que el personal se desarrolle dentro de las instituciones policiales.

**Proceso de reconocimientos, estímulos y recompensas.-** Proceso mediante el cual las instituciones policiales otorgan el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicios meritorios o por su trayectoria ejemplar.

**Proceso de despido y retiro.-** Procedimiento mediante el cual se da por concluido el servicio del policía en la institución policial, dando lugar a la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales.

**Pruebas de Control de Confianza.-** Son las pruebas obligatorias (psicológicas, médico-toxicológicas, poligráficas, socioeconómicas, y de conocimientos) que todo aspirante a formar parte del Sistema de Carrera Policial tiene que cubrir, siendo en conjunto con el programa de cursos obligatorios, requisitos para obtener la certificación o el Certificado Único Policial.

**Registro Nacional.-** Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública de la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

**Reglamento del Servicio,** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial; **Secretaría,** a la Secretaría de Seguridad Pública;

**Secretariado Ejecutivo.-** Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Secretariado Ejecutivo Estatal.-** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

**Secretario Ejecutivo.-** Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

**Secretario Ejecutivo del Estado.-** Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

**Servicio.-** Servicio Profesional de Carrera Policial;

**Sistema Estatal de Información.-** Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública

**Sistema Nacional.-** Sistema Nacional de Seguridad Pública;

**Sistema Nacional de Información.-** Dirección General del Sistema Nacional de Información Sobre Seguridad Pública del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

- 1.-Anexo Formato No. 1 Control de reclutamiento
- 2.-Anexo Formato No. 2 Formato de entrevista
- 3.-Anexo Formato No. 3 Matriz de selección
- 4.-Anexo Formato No. 4 Formato de bitácora de inducción
- 5.-Anexo Formato No. 5 Formato de perfil de capacitación por puesto
- 6.-Anexo Formato No. 6 Perfil de capacitación por policía de carrera
- 7.-Anexo Formato No.7 Programa Anual de Capacitación
- 8.-Anexo Formato No.8 Matriz de evaluación para la permanencia
- 9.-Anexo Formato No.9 Matriz de desarrollo y promoción
- 10.-Anexo Formato No. 10 Matriz de reconocimientos, estímulos y recompensas



Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**10.-Hoja de autorizaciones**

**139**

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA

ELABORO

Lic. Pedro Saavedra Moya  
\_\_\_\_\_  
15 de agosto de 2010

REVISÓ

Lic. Gregorio Martínez Meza  
\_\_\_\_\_  
20 de agosto de 2010

**AUTORIZACIÓN:**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA  
JALISCO

Ing. Enrique Alfaro Ramírez  
\_\_\_\_\_  
10 de septiembre de 2010