



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección del Servicio
Profesional de Carrera
Policial

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	46
VII	Autorizaciones	47

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales

Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto De la Información Pública

Capítulo II De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-02-02-01	Elaborar o actualizar normativa	10
PC-02-02-02	Presentar propuestas de convenios de capacitación	13
PC-02-02-03	Realizar estudios sobre necesidades de capacitación y profesionalización	16
PC-02-02-04	Instaurar procesos de la carrera policial	19
PC-02-02-05	Integración y actualización de bases de datos	22
PC-02-02-06	Elaboración de la convocatoria de ingreso y promoción	24
PC-02-02-07	Supervisar la actualización del CUP	26
PC-02-02-08	Aplicar el Programa Rector de Profesionalización	28
PC-02-02-09	Formación inicial	30
PC-02-02-10	Formación básica equivalente	32
PC-02-02-11	Formación continua	34
PC-02-02-12	Actualización del curso	36
PC-02-02-13	Planeación de mapa curricular	38
PC-02-02-14	Capacitación a instructores	40
PC-02-02-15	Concurso de promoción	42

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-02-01
Dirección de Área:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	21-Feb-2020
Nombre del Procedimiento:	Elaborar o actualizar normativa.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Procurar que el marco jurídico municipal en la materia sea el adecuado para el desarrollo policial.		

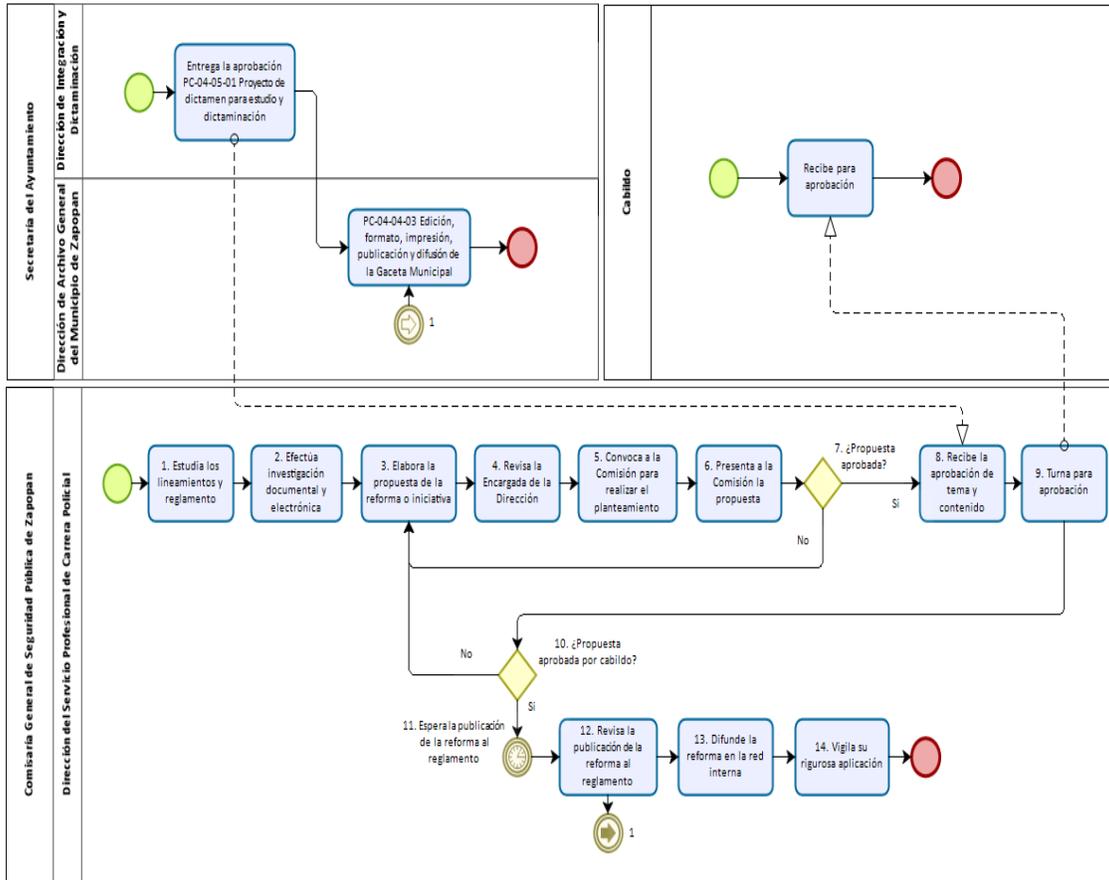
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Estudia los lineamientos y reglamento del Servicio Profesional.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
2. Efectúa investigación documental y electrónica para identificar la deficiencia del dispositivo legal, manual o lineamiento (o posible mejora)	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Internet
3. Elabora la propuesta de la reforma o iniciativa al dispositivo analizado.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Word
4. Revisa la Encargada de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial la propuesta realizada.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
5. Convoa a la Comisión para realizar el planteamiento de la medida de la necesidad de reforma y presentación de la propuesta. (aprobación – desaprobarción o reestructuración).	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Word
6. Presenta a la Comisión la propuesta.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
7. ¿Propuesta aprobada?	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
En caso de que la propuesta no sea aprobada pasa al punto número 3.	N/A	N/A
En caso de que la propuesta si sea aprobada pasa al punto número 8.	N/A	N/A
8. Recibe la aprobación de tema y contenido por parte de la Dirección de Integración y Dictaminación. PC-04-05-01 Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
9. Turna para aprobación de cabildo.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
10. ¿Propuesta aprobada por cabildo?	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
En caso de que la propuesta no sea aprobada pasa al punto número 3.	N/A	N/A
En caso de que la propuesta si sea aprobada pasa al punto número 11.	N/A	N/
11. Espera la publicación de la reforma al reglamento, manual por los medios electrónicos oficiales.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
12. Revisa la publicación de la reforma al reglamento, manual, por los medios electrónicos oficiales. PC-04-04-03 Edición, formato, impresión, publicación y difusión de la Gaceta Municipal.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Internet

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
13. Difunde la reforma en red interna de la Comisaría General.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Internet e-mail
14. Vigila su rigurosa aplicación y termina procedimiento.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Marco jurídico acorde. Externas: N/A
Producto final:	Marco jurídico adecuado.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00



ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-02-02
Dirección de Área:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	21-Feb-2020
Nombre del Procedimiento:	Presentar propuestas de convenios de capacitación.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Profesionalizar elementos policiales.		

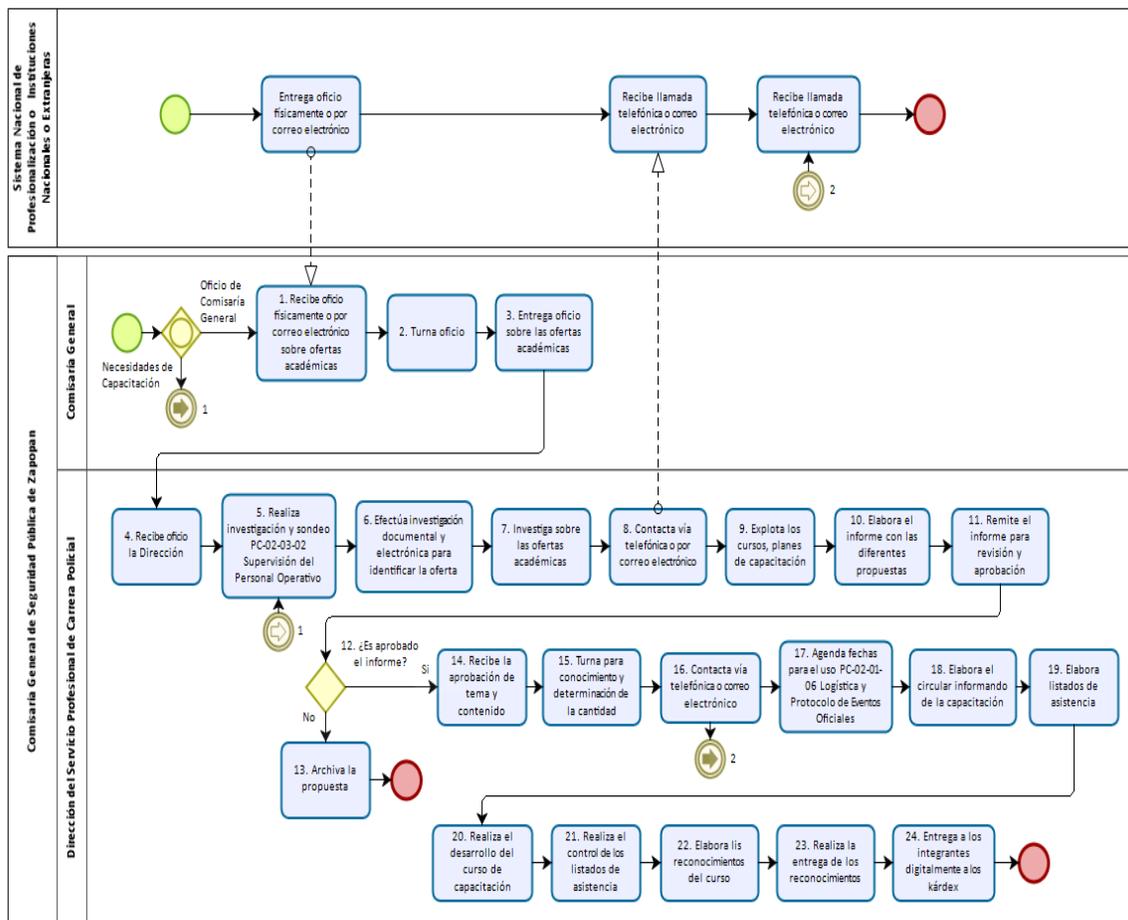
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de ser Necesidades de Capacitación, pasa a la actividad 5.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
En caso de ser por Oficio de Comisaría General, pasa a la actividad 1.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
1. Recibe oficio físicamente o por correo electrónico la Comisaría General sobre ofertas académicas en el Sistema Nacional de Profesionalización o con Instituciones Extranjeras.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Internet
2. Turna oficio a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
3. Entrega oficio la Comisaría General sobre las ofertas académicas en el Sistema Nacional de Profesionalización o con Instituciones Extranjeras.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
4. Recibe oficio la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial y continúa en la actividad 5.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
5. Realiza investigación y sondeo con los Comandantes de Sectores, los Escuadrones y Agrupamientos sobre las necesidades de capacitación del personal operativo conjuntamente con la Academia de Formación Policial. PC-02-03-02 Supervisión del Personal Operativo.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
6. Efectúa investigación documental y electrónica para identificar la oferta académica en el sistema nacional de profesionalización o con instituciones extranjeras que cuenten con los cursos que se necesitan en la corporación.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
7. Investiga sobre las ofertas académicas vía oficio o de forma electrónica al correo institucional.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Internet
8. Contacta vía telefónica o por correo electrónico a las Instituciones Nacionales o Extranjeras	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Internet
9. Explora los cursos, planes de capacitación y recaba la información necesaria para elaborar informe para el Comisario General.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
10. Elabora el informe con las diferentes propuestas de capacitación.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Excel
11. Remite el informe para revisión y aprobación por parte del Comisario General.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
12. ¿Es aprobado el informe?	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
En caso de que no sea aprobado el informe, pasa a la actividad, pasa a actividad 13.	N/A	N/A
En caso de que si sea aprobado el informe, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
13. Archiva la propuesta y termina procedimiento.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
14. Recibe la aprobación de tema y contenido por parte del Comisario General.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
15. Turna para conocimiento del Director Operativo y determinación de la cantidad de elementos a capacitar, fechas y sede.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
16. Contacta vía telefónica o correo electrónico a las Instituciones y agenda las fechas y temas de capacitación.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Internet
17. Agenda fechas con Departamento de Relaciones Públicas para el uso del auditorio y/o agenda con Academia de Formación Policial fechas para la impartición del curso, seminario, conferencia o diplomado. PC-02-01-06 Logística y Protocolo de Eventos Oficiales.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Word
18. Elabora la circular a los Agrupamientos, Escuadrones y Sectores informando de la capacitación y ordenando asignen determinado número de personal.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
19. Elabora listados de asistencia.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
20. Realiza el desarrollo del curso de capacitación.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
21. Realiza el control de los listados de asistencia.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
22. Elabora los reconocimientos del curso en coordinación con las Instituciones que colaboraron.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Power Point
23. Realiza la entrega de los reconocimientos a los asistentes.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
24. Entrega a los integrantes digitalmente a los kárdex electrónicos y termina procedimiento.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada. Externas: N/A
Producto final:	Elementos con capacitación especializada adicional a la competencia básica.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00



ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-02-03
Dirección de Área:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	21-Feb-2020
Nombre del Procedimiento:	Realizar estudios sobre necesidades de capacitación y profesionalización.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Aprovechar las áreas de oportunidad y necesidades de entrenamiento y reentrenamiento de los elementos de la corporación.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Analiza los resultados de evaluaciones emitidos por el Sistema Nacional de Seguridad de las destrezas y competencias aplicadas con anterioridad a los elementos operativos de la Comisaría.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
2. Identifica las destrezas y competencias que obtuvieron los resultados más bajos.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
3. Selecciona los elementos y las materias en las que presentaron bajo rendimiento.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
4. Elabora listado con la ubicación física del personal.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
5. Contacta vía telefónica y por grupos de WhatsApp con los Encargados de los Sectores, Escuadrones y Agrupamientos para comunicar los resultados. Ver procedimiento PC-02-03-02 Supervisión del Personal Operativo.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	WhatsApp
6. Elabora el informe con los resultados, propuestas de reentrenamiento.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Word
7. Remite el informe al Comisario para revisión y aprobación.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
8. ¿Es aprobado el informe?	Comisaría General de Seguridad Pública	N/A
En caso de que no sea aprobado el informe, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de que sí sea aprobado el informe, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
9. Realiza las adecuaciones sugeridas por el Comisario General, continúa en la actividad 8.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
10. Recibe la aprobación de tema y contenido por parte del Comisario General.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
11. Turna para conocimiento del Director Operativo quien determina la cantidad de elementos a capacitar por fecha, horario y sede, atendiendo las necesidades del servicio.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
12. Notifica vía oficio en las reuniones con el personal de la Academia de Formación Policial para efectos de que designe instructores certificados que llevarán a cabo el reentrenamiento de los elementos que presentaron bajo rendimiento.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Word
13. Elabora la planeación del curso estableciendo duración, batería de materias, cantidad de elementos por grupo y estructura de impartición.	Academia de Formación Policial	Word
14. Elabora la circular a los agrupamientos, escuadrones y sectores informando de la capacitación y ordenando asignen determinado número de personal.	Academia de Formación Policial	Word
15. Elabora listados de asistencia de la capacitación.	Academia de Formación Policial	Word
16. Supervisa asistencia del personal.	Academia de Formación Policial	N/A

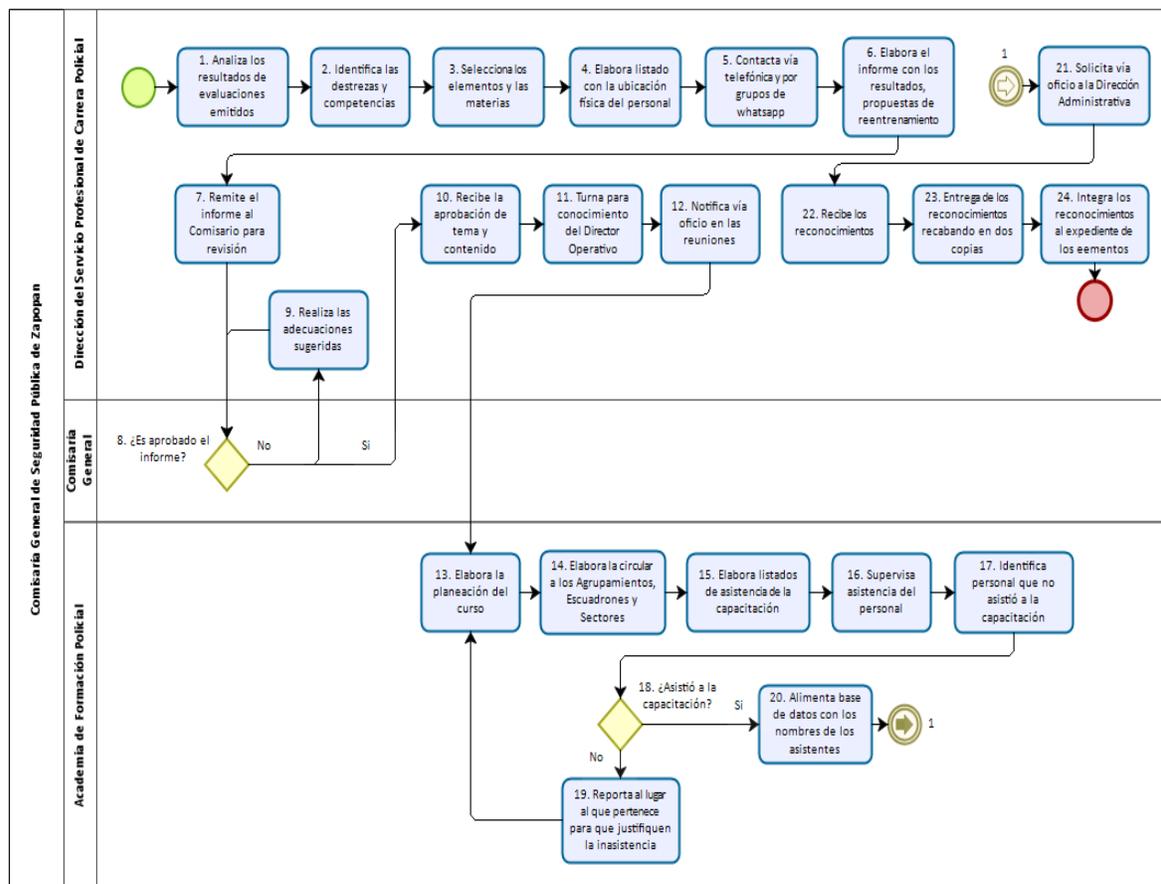
ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
17. Identifica personal que no asistió a la capacitación.	Academia de Formación Policial	N/A
18. ¿Asistió a la capacitación?	Academia de Formación Policial	N/A
En caso de que no haya asistido a la capacitación, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
En caso de que sí asista a la capacitación, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
19. Reporta al lugar al que pertenece para que justifiquen la inasistencia y reprogramen al elemento y continúa en la actividad 13.	Academia de Formación Policial	N/A
20. Alimenta base de datos con los nombres de los asistentes registrando el tipo de curso tomado, materia, duración y calificación.	Academia de Formación Policial	Excel
21. Solicita vía oficio a la Dirección Administrativa se elaboren reconocimientos para los elementos que tomaron el curso.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Word
22. Recibe los reconocimientos por parte de la Dirección Administrativa.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
23. Entrega de los reconocimientos recabando en dos copias los acuses de recibo del documento original.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
24. Integra los reconocimientos al expediente de los elementos como parte del proceso de capacitación y termina procedimiento.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Subsanar deficiencias en las destrezas y competencias policiales de los elementos. Externas: N/A
Producto final:	Policías profesionales.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-02-04
Dirección de Área:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	21-Feb-2020
Nombre del Procedimiento:	Instaurar procesos de la carrera policial.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Procurar que sean instaurados y aplicados los subsistemas de convocatoria, reclutamiento, selección, ingreso, formación inicial, formación continua, certificación, evaluación, permanencia, promoción, reconocimiento y separación.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Solicita vía oficio los informes a las áreas.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Word
2. Firma oficio para solicitar los informes a las áreas.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
3. Revisa los contenidos en el Programa Rector de Profesionalización directamente en las áreas.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
4. Aprueba los procedimientos para regular los procesos de convocatoria, reclutamiento, selección, ingreso, formación inicial, formación continua, certificación, evaluación, permanencia, promoción, reconocimiento y separación.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
5. Revisa que publique la convocatoria de ingreso y cumpla con los requisitos procurando en todo momento no cuenten con elementos discriminatorios.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
6. Supervisa que los solicitantes sean atendidos y evaluados puntualmente por el Departamento de Selección de Personal en sus evaluaciones médicas, psicológicas y físicas. Ver procedimiento PC-02-04-21 Selección de personal de nuevo ingreso operativo y administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
7. Solicita mediante oficio y correo electrónico al Departamento de Selección de Personal que cumpla con los requisitos preestablecidos.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Word e Internet
8. Firma el oficio la Encargada de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
9. Supervisa que los solicitantes seleccionados cumplan con los requisitos preestablecidos.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
10. Supervisa que los aspirantes sean sujetos a las evaluaciones médica, física y psicológica.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
11. Solicita vía oficio y correo electrónico el registro de los aspirantes evaluados en la Comisaría y de los enviados a evaluación de Control de Confianza.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Word e Internet
12. Solicita informe al Departamento de Vinculación a Recursos Federales de los aspirantes con status de aptos en Control de Confianza. Ver procedimiento PC-02-04-09 Evaluaciones de control de confianza.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
13. Integra al registro de próximos a ingresar a recibir Formación Básica Policial en la Academia de Formación Policial.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
14. Integra el grupo de máximo 50 personas.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A

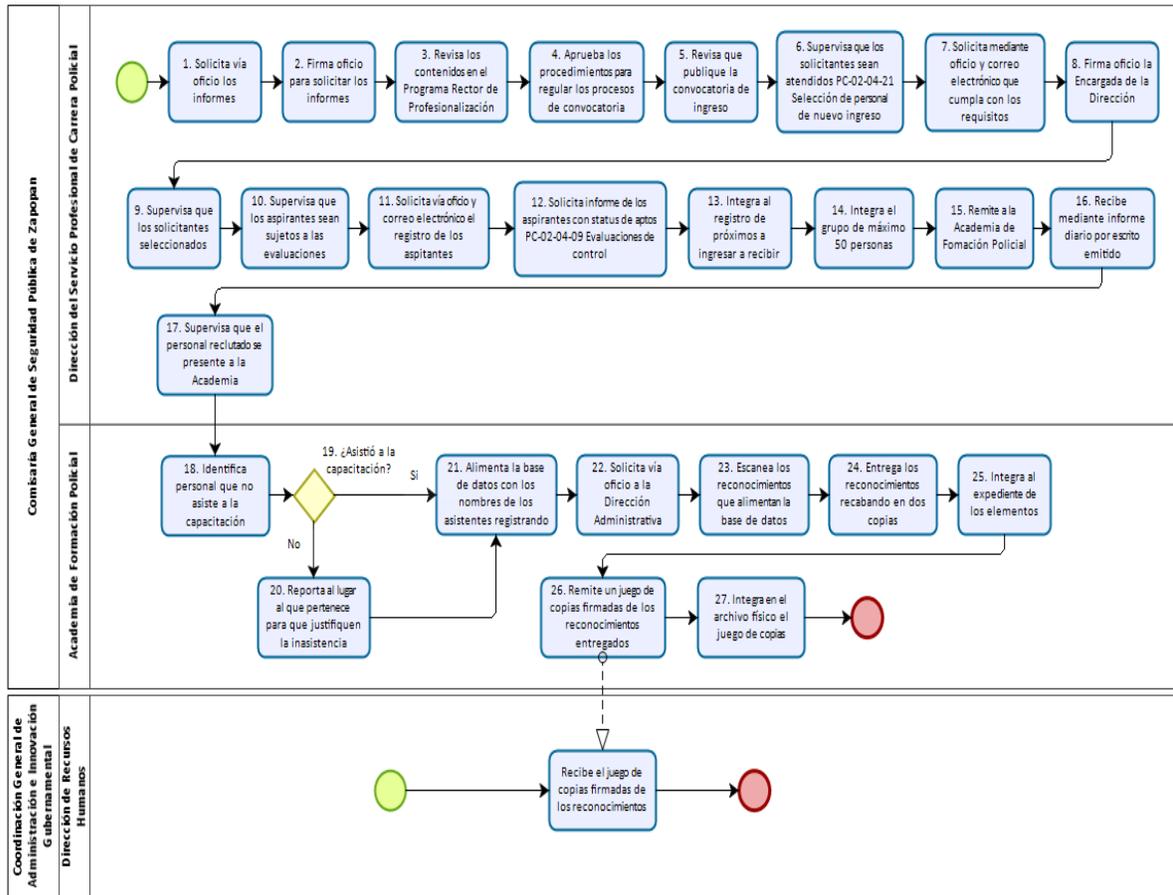
ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
15. Remite a la Academia de Formación Policial el listado de los nuevos académicos.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
16. Recibe mediante informe diario por escrito emitido por la Academia de Formación Policial.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Word
17. Supervisa que el personal reclutado se presente a la Academia para recibir el Curso Básico de Formación Policial.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
18. Identifica personal que no asiste a la capacitación.	Academia de Formación Policial	N/A
19. ¿Asistió a la capacitación?	Academia de Formación Policial	N/A
En caso de que no haya asistido a la capacitación, para a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de que si haya asistido a la capacitación, pasa a la actividad 21.	N/A	N/A
20. Reporta al lugar al que pertenece para que justifiquen la inasistencia y reprogramen al elemento (Curso básico de formación policial o básico equivalente) y continúa en la actividad 21.	Academia de Formación Policial	N/A
21. Alimenta la base de datos con los nombres de los asistentes registrando el tipo de curso tomado, materia, duración y calificación.	Academia de Formación Policial	Excel
22. Solicita vía oficio a la Dirección Administrativa se elaboren reconocimientos para los elementos que tomaron el curso.	Academia de Formación Policial	Word
23. Escanea los reconocimientos que alimentan la base de datos de los expedientes electrónicos individuales.	Academia de Formación Policial	N/A
24. Entrega los reconocimientos recabando en dos copias los acuses de recibo del documento original.	Academia de Formación Policial	N/A
25. Integra al expediente de los elementos como parte del proceso de capacitación continua.	Academia de Formación Policial	N/A
26. Remite un juego de copias firmadas de los reconocimientos entregados a la Dirección de Recursos Humanos para el expediente de los elementos.	Academia de Formación Policial	N/A
27. Integra en el archivo físico de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera el juego de copias restante y termina procedimiento.	Academia de Formación Policial	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	La correcta aplicación de los subsistemas de profesionalización en la Comisaría.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

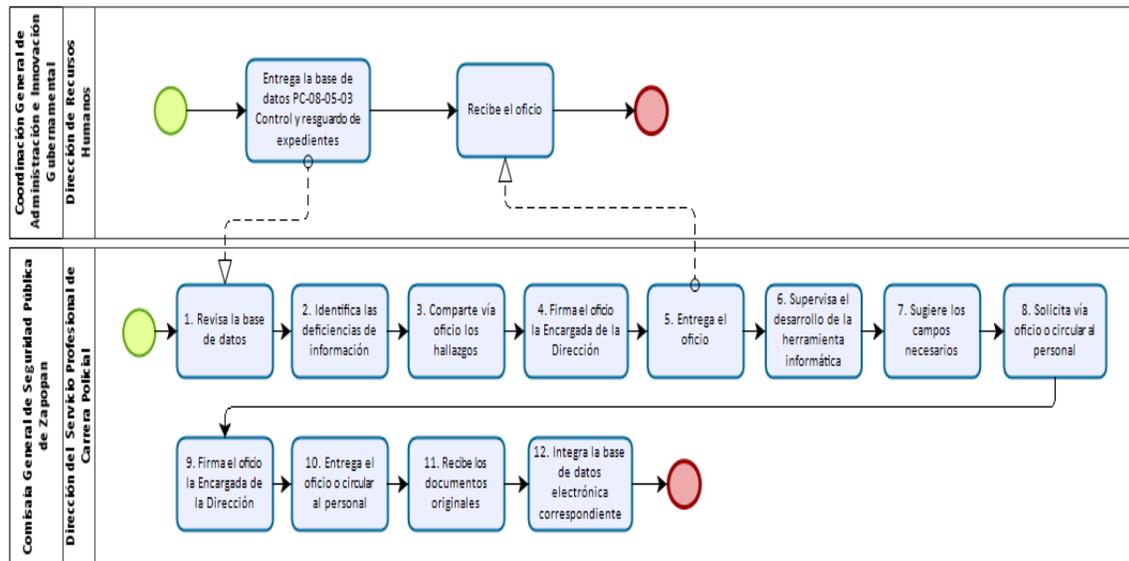
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-02-05
Dirección de Área:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	21-Feb-2020
Nombre del Procedimiento:	Integración y actualización de bases de datos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Depurar la base de datos del personal operativo y que sea confiable.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Revisa la base de datos de la Dirección de Recursos Humanos. Ver procedimiento PC-08-05-03 Control y resguardo de expedientes.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Excel
2. Identifica las deficiencias de información en la base de datos con que cuenta la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Excel
3. Comparte vía oficio los hallazgos con la Dirección de Recursos Humanos para que tomen las medidas necesarias tendientes a subsanar las deficiencias de la base.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Word
4. Firma el oficio la Encargada de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
5. Entrega el oficio a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
6. Supervisa el desarrollo de la herramienta informática que contendrá la base de datos de carrera policial y el plan individual de desarrollo.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
7. Sugiere los campos necesarios que debe contener la herramienta.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
8. Solicita vía oficio o circular al personal que actualice los documentos que acreditan su nivel escolar por grado académico.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Word
9. Firma el oficio la Encargada de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
10. Entrega el oficio o circular al personal.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
11. Recibe los documentos originales para escaneo, clasificación y almacenamiento.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A
12. Integra la base de datos electrónica correspondiente a Carrera Policial que será incorporada a la herramienta informática y termina procedimiento.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	N/A

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Actualizar la base de datos del personal operativo respecto a su formación académica. Externas: N/A
Producto final:	Base de datos confiable.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-02-06
Dirección de Área:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	21-Feb-2020
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la convocatoria de ingreso y promoción.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Reforzar el estado de fuerza con que cuenta la Comisaría y el otorgamiento del grado inmediato superior a los elementos que lo hayan ganado en promociones.		

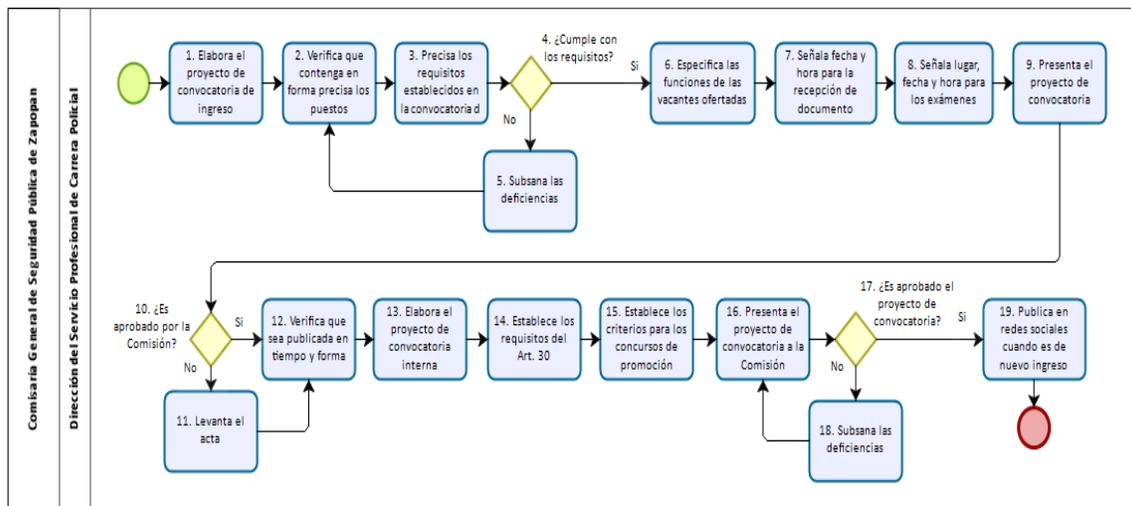
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Elabora el proyecto de convocatoria de ingreso según la necesidad de reclutamiento en la corporación.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Word
2. Verifica que contenga en forma precisa los puestos sujetos a reclutamiento y el perfil que deberán cubrir los aspirantes.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
3. Precisa los requisitos establecidos en la convocatoria de ingreso, Artículo 30 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial que deberán cumplir los aspirantes.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
4. ¿Cumple con los requisitos?	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
En caso de que no cumpla con los requisitos, pasa a actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que si cumpla con los requisitos, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
5. Subsana las deficiencias y continúa en la actividad 2.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
6. Especifica las funciones de las vacantes ofertadas.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
7. Señala fecha y hora para la recepción de documentos.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
8. Señala lugar, fecha y hora para los exámenes de selección de aspirantes.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
9. Presenta el proyecto de convocatoria a la Comisión para su conocimiento y aprobación.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
10. ¿Es aprobado por la Comisión?	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
En caso de que no sea aprobado por la Comisión, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de que si sea aprobado por la Comisión, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
11. Levanta el acta y continúa en la actividad 12.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
12. Verifica que sea publicada en tiempo y forma.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
13. Elabora el proyecto de convocatoria interna para promociones según la cantidad de plazas vacantes.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Word

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
14. Establece los requisitos del Art. 30 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de participación para acceder al grado inmediato superior.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
15. Establece los criterios para los concursos de promoción, considerando la antigüedad, trayectoria, experiencia, los resultados de formación inicial, formación continua, evaluaciones, estímulos obtenidos y deméritos.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
16. Presenta el proyecto de convocatoria a la Comisión para su conocimiento y aprobación.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
17. ¿Es aprobado el proyecto de convocatoria?	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
En caso de que no sea aprobado el proyecto de convocatoria, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
En caso de que si sea aprobado el proyecto de convocatoria, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
18. Subsana las deficiencias y continúa en la actividad 16.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Word
19. Publica en redes sociales cuando es de nuevo ingreso y mediante circular al interior de la Comisaría cuando corresponde a promociones la convocatoria y termina procedimiento.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Redes Sociales y Word

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Reforzar estado de fuerza. Externas: N/A
Producto final:	Acrescentar la cantidad de efectivos y cubrir vacantes de los grados.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

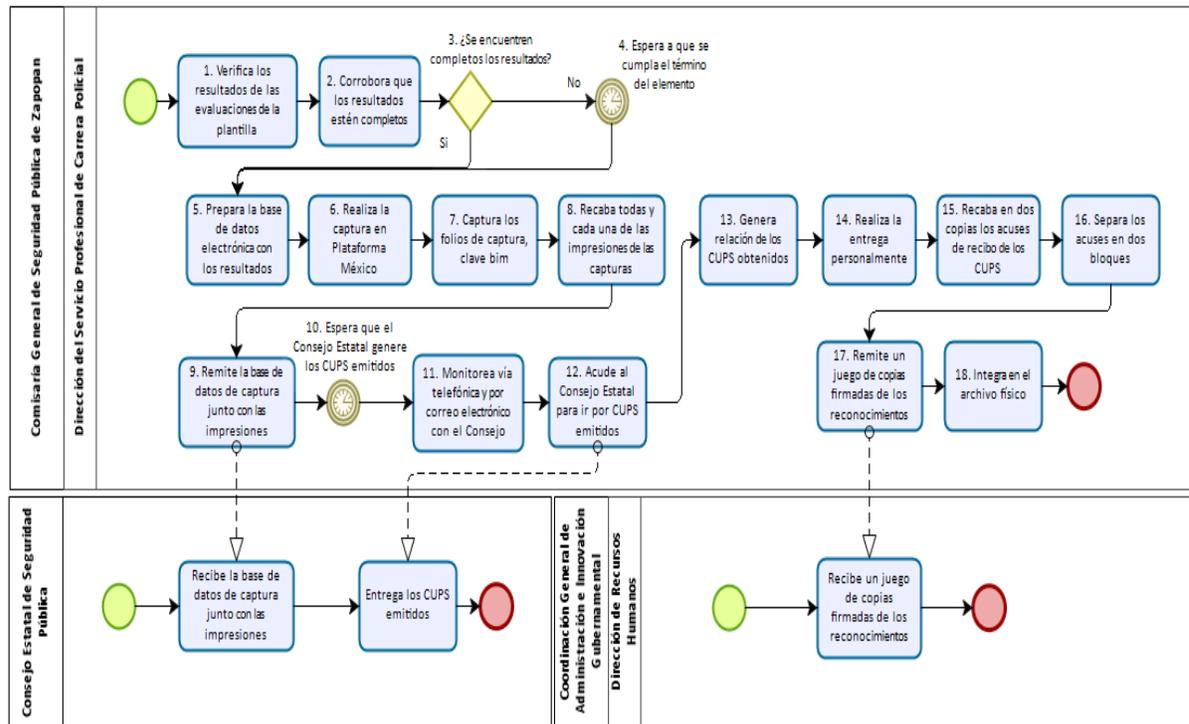
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-02-07
Dirección de Área:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	21-Feb-2020
Nombre del Procedimiento:	Supervisar la actualización del CUP.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Certificación de los elementos policiales.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Verifica los resultados de las evaluaciones de la plantilla del personal operativo.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
2. Corroborar que los resultados estén completos: el CUP se compone de 4 evaluaciones. 1. Control de Confianza. 2. Formación básica policial. 3. Competencias básicas y 4. Evaluación del desempeño.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
3. ¿Se encuentran completos los resultados?	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
En caso de que no estén completos los resultados, pasa a la actividad 4.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
En caso de que sí estén completos los resultados, pasa a la actividad 5.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
4. Espera a que se cumpla el término del elemento para que sea evaluado y poder completar el total de evaluaciones para que se emita el CUP.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
5. Prepara la base de datos electrónica con los resultados.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Excel
6. Realiza la captura en Plataforma México en los registros individuales realizando la impresión de la página final.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Plataforma México
7. Captura los folios de captura, clave bim, así como el día y hora con minutos y segundos en base de datos electrónica alterna.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Excel
8. Recaba todas y cada una de las impresiones de las capturas de los resultados de las evaluaciones.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
9. Remite la base de datos de captura junto con las impresiones al Consejo Estatal de Seguridad Pública para efectos de que sean generados los CUPS de los elementos.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
10. Espera que el Consejo Estatal genere los CUPS.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
11. Monitorea vía telefónica y por correo electrónico con el Consejo Estatal la emisión de los CUPS.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Internet
12. Acude al Consejo Estatal para ir por CUPS emitidos.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
13. Genera relación de los CUPS obtenidos.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
14. Realiza la entrega personalmente a los elementos en original.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
15. Recaba en dos copias los acuses de recibo de los CUPS con firmas autógrafas de los elementos a quienes se les hizo entrega del documento.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
16. Separa los acuses en dos bloques.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
17. Remite un juego de copias firmadas de los reconocimientos entregados a la Dirección de Recursos Humanos para el expediente de los elementos.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
18. Integra en el archivo físico de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera el juego de copias restante y termina procedimiento.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de los elementos policiales. Externas: N/A
Producto final:	Policías certificados.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

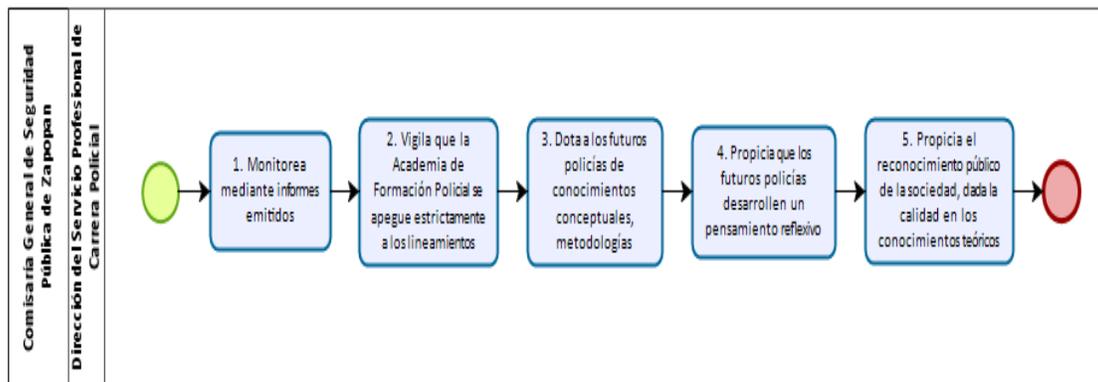
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-02-08
Dirección de Área:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	21-Feb-2020
Nombre del Procedimiento:	Aplicar el Programa Rector de Profesionalización.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	La aplicación del programa de desarrollo policial homologado y contenido en el Programa Rector emitido por el Secretariado ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Monitorea mediante informes emitidos por la academia y supervisión personal.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
2. Vigila que la Academia de Formación Policial se apegue estrictamente a los lineamientos establecidos por el Programa Rector de Profesionalización en lo previsto para la formación inicial.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
3. Dota a los futuros policías de conocimientos conceptuales, metodologías, y técnicas que los habiliten para el mejor aprovechamiento de las actividades de aprendizaje que contemplará su proceso de formación, y les permitan aplicarlos de manera eficiente en la prevención del delito.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
4. Propicia que los futuros policías desarrollen un pensamiento reflexivo que les permita asumir los valores éticos de la policía y comprender la trascendencia que tienen sus funciones en materia de seguridad pública en su respectivo ámbito social, así como actuar conforme al marco jurídico establecido y con pleno respeto a los derechos de las personas.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A
5. Propicia el reconocimiento público de la sociedad, dada la calidad en los conocimientos teóricos y prácticos, sustentados en los valores de la disciplina, la lealtad, la moral y la justicia puestos al servicio de la misma y termina procedimiento.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los lineamientos establecidos por el Programa Rector de Profesionalización. Externas: N/A
Producto final:	Policías con sólida formación profesional.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

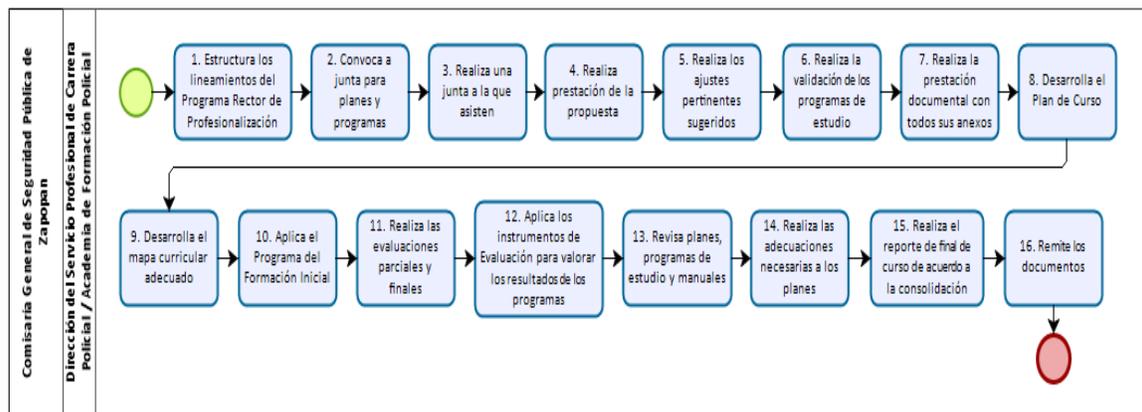
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-02-09
Dirección de Área:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Academia de Formación Policial.	Fecha de Emisión:	21-Feb-2020
Nombre del Procedimiento:	Formación inicial	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Formar a los futuros policías, mediante la adquisición de conocimientos, técnicas, tácticas y habilidades que les permitan responder de manera eficiente con su actuación.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Estructura los lineamientos del Programa Rector de Profesionalización para la aplicación del Curso de Formación Inicial y la malla curricular en forma conjunta la Sección Pedagógica y la de Planes y Programas de Estudio el cual comprende: <ul style="list-style-type: none"> objetivos de aprendizaje. contenido temático (asignaturas). metodología de enseñanza y procedimientos de evaluación. 	Academia de Formación Policial	Word, Excel
2.- Convoca a junta para el Director de la Academia y las secciones Pedagógica, Planes y Programas y Jefatura de Instrucción.	Academia de Formación Policial	Memorándum
3.- Realiza una junta a la que asisten: el Director de la Academia y las secciones Pedagógica, Planes y Programas y Jefatura de Instrucción.	Academia de Formación Policial	N/A
4.- Realiza presentación de la propuesta, que incluye distribución de grupos según el número de becarios.	Academia de Formación Policial	Excel
5.- Realiza los ajustes pertinentes sugeridos por cada una de las secciones.	Academia de Formación Policial	Excel
6.- Realiza la validación de los programas de estudio.	Academia de Formación Policial	N/A
7.- Realiza la presentación documental con todos sus anexos ante a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera 15 días antes del inicio de la aplicación.	Academia de Formación Policial	Word, Excel
8.- Desarrolla el Plan de Curso el cual define ampliamente: <ul style="list-style-type: none"> Distribución. Carga horaria. Duración por asignatura y competencias. Técnicas y alternativas para la Impartición de los programas de estudio específicos. 	Academia de Formación Policial	Word, Excel
9.- Desarrolla el mapa curricular adecuado a 972 horas de formación como mínimo.	Academia de Formación Policial	Excel
10.- Aplica el Programa del Formación Inicial.	Academia de Formación Policial	N/A
11.- Realiza las evaluaciones parciales y finales por materia de acuerdo a la distribución del mapa Curricular.	Academia de Formación Policial	Word
12.- Aplica los Instrumentos de Evaluación para valorar los resultados de los programas de formación, interviniendo los instructores y entrenadores, así como los alumnos por cada materia recibida.	Academia de Formación Policial	Word
13.- Revisa planes, programas de estudio y manuales incluyendo la revisión de temática y contenidos para realizar las adecuaciones de acuerdo a los resultados de la evaluación y que sean congruentes con el perfil de salida previamente establecido.	Academia de Formación Policial	Word
14.- Realiza las adecuaciones necesarias a los planes, programas de estudio y manuales.	Academia de Formación Policial	Word
15.- Realiza el reporte de final de curso de acuerdo a la consolidación de resultados de la Sección Pedagógica y se expiden las Constancias.	Academia de Formación Policial	Word, oficio, constancias
16.- Remite los documentos a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera para que sean ingresados al Registro Nacional los resultados particulares de cada uno de los cadetes se en su formación inicial y termina procedimiento.	Academia de Formación Policial	Word, Excel, Oficios, constancias

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	Internas: Aplicación del programa de formación inicial homologado. Externas: N/A
Producto final:	Nuevos policías formados con el programa nacional homologado
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

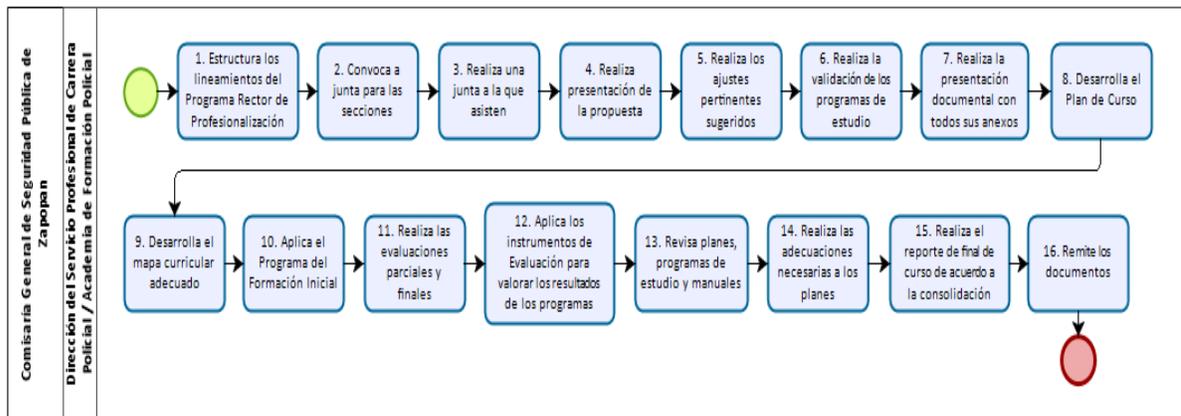
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-02-10
Dirección de Área:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Academia de Formación Policial.	Fecha de Emisión:	21-Feb-2020
Nombre del Procedimiento:	Formación básica equivalente.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Formar a los policías en activo que no cuentan con formación inicial, mediante la adquisición de conocimientos, técnicas, tácticas y habilidades que les permitan responder de manera eficiente con su actuación.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Estructura los lineamientos del Programa Rector de Profesionalización para la aplicación del Curso de Formación Inicial y la malla curricular en forma conjunta la Sección Pedagógica y la de Planes y Programas de Estudio el cual comprende: <ul style="list-style-type: none"> objetivos de aprendizaje. contenido temático (asignaturas). metodología de enseñanza y procedimientos de evaluación. 	Academia de Formación Policial	Word, Excel
2.- Convoca a junta para el Director de la Academia y las secciones Pedagógica, Planes y Programas y Jefatura de Instrucción.	Academia de Formación Policial	Memorándum
3.- Realiza una junta a la que asisten: el Director de la Academia y las secciones Pedagógica, Planes y Programas y Jefatura de Instrucción.	Academia de Formación Policial	N/A
4.- Realiza presentación de la propuesta, que incluye distribución de grupos según el número de becarios.	Academia de Formación Policial	Excel
5.- Realiza los ajustes pertinentes sugeridos por cada una de las secciones.	Academia de Formación Policial	Excel
6.- Realiza la validación de los programas de estudio.	Academia de Formación Policial	N/A
7.- Realiza la presentación documental con todos sus anexos ante a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera 15 días antes del inicio de la aplicación.	Academia de Formación Policial	Oficio, Word, Excel
8.- Desarrolla el Plan de Curso el cual define ampliamente: <ul style="list-style-type: none"> Distribución. Carga horaria. Duración por asignatura y competencias. Técnicas y alternativas para la Impartición de los programas de estudio específicos. 	Academia de Formación Policial	Word, Excel
9.- Desarrolla el mapa curricular adecuado a 486 horas de formación como mínimo.	Academia de Formación Policial	Word, Excel
10.- Aplica el Programa del Formación Inicial.	Academia de Formación Policial	N/A
11.- Realiza las evaluaciones parciales y finales por materia de acuerdo a la distribución del mapa Curricular.	Academia de Formación Policial	Word
12.- Aplica los Instrumentos de Evaluación para valorar los resultados de los programas de formación, interviniendo los instructores y entrenadores, así como los alumnos por cada materia recibida.	Academia de Formación Policial	Word, Exámenes
13.- Revisa planes, programas de estudio y manuales incluyendo la revisión de temática y contenidos para realizar las adecuaciones de acuerdo a los resultados de la evaluación y que sean congruentes con el perfil de salida previamente establecido.	Academia de Formación Policial	Word, Excel
14- Realiza las adecuaciones necesarias a los planes, programas de estudio y manuales.	Academia de Formación Policial	Word, Excel
15.- Realiza el reporte de final de curso de acuerdo a la consolidación de resultados de la Sección Pedagógica y se expiden las Constancias.	Academia de Formación Policial	Word, Excel, constancias
16.- Remite los documentos a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera para que sean ingresados al Registro Nacional los resultados particulares de cada uno de los elementos se en su formación inicial equivalente y termina procedimiento.	Academia de Formación Policial	Word, Excel, Oficios, constancias

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Homologar la formación en las competencias básicas del personal que pertenece a la Comisaría. Externas: N/A
Producto final:	Policias formados con el programa nacional homologado para elementos en activo.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

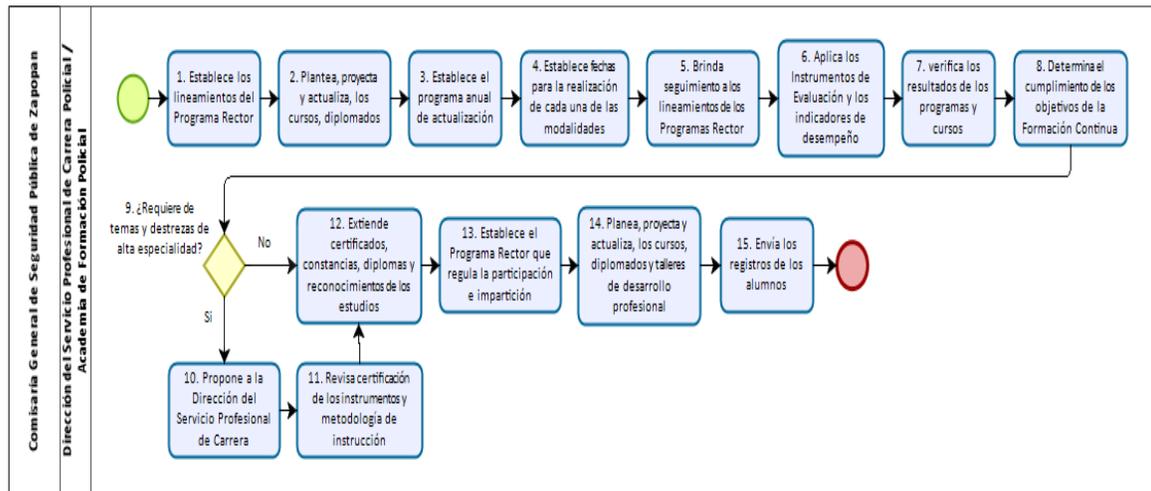
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-02-11
Dirección de Área:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Academia de Formación Policial.	Fecha de Emisión:	21-Feb-2020
Nombre del Procedimiento:	Formación continua.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar al policía preventivo conocimientos, habilidades y actitudes especializadas que le permitan atender, regular, conservar el orden y la seguridad.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Establece los lineamientos del Programa Rector que regula la participación e impartición de los diversos cursos policiales y de especialidad, incluye los planes, programas de estudio y manuales.	Academia de Formación Policial	Internet, Word, Excel
2. Plantea, proyecta y actualiza, los cursos, diplomados y talleres de desarrollo profesional y especialización que promueva la formación y promoción para los integrantes de la policía, desde su inicio hasta su retiro de acuerdo al Programa Rector.	Academia de Formación Policial	Word, Excel
3. Establece el programa anual de actualización, especialización, alta dirección y promoción.	Academia de Formación Policial	Word, Excel
4. Establece fechas para la realización de cada una de las modalidades.	Academia de Formación Policial	Word, Excel
5. Brinda seguimiento a los lineamientos de las Programa Rector a fin de sustentar la formación continua, los planes y programas de estudio, así como los manuales emitidos de acuerdo a estos lineamientos.	Academia de Formación Policial	Internet
6. Aplica los Instrumentos de Evaluación y los indicadores de desempeño.	Academia de Formación Policial	Word, Excel, Exámenes
7. Verifica los resultados de los programas y cursos.	Academia de Formación Policial	Word, Excel, Documental
8. Determina el cumplimiento de los objetivos de la Formación Continua.	Academia de Formación Policial	N/A
9. ¿Requiere de temas y destrezas de alta especialidad?	Academia de Formación Policial	N/A
En caso de no requerir especialidad pasa al punto número 12.	N/A	N/A
En caso de si requerir especialidad pasa al punto número 10.	N/A	N/A
10. Propone a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera convenios de colaboración educativa para cubrir las necesidades de formación continua.	Academia de Formación Policial	Word, Oficio
11. Revisa certificación de los instrumentos y metodología de instrucción de cada curso, diplomado o taller realizado con el fin de asegurar la calidad y nivel de desarrollo y continúa en la actividad 12.	Academia de Formación Policial	Oficio, Internet
12. Extiende certificados, constancias, diplomas y reconocimientos de los estudios impartido por etapa de formación continua, nivel de escolaridad y jerarquía de la carrera policial.	Academia de Formación Policial	Word, Excel, Documentos
13. Establece el Programa Rector que regula la participación e impartición de los diversos cursos policiales y de especialidad, incluye los planes, programas de estudio y manuales.	Academia de Formación Policial	Internet, Word, Excel
14. Plantea, proyecta y actualiza, los cursos, diplomados y talleres de desarrollo profesional y especialización que promueva la formación y promoción para los integrantes de la policía, desde su inicio hasta su retiro de acuerdo al Programa Rector.	Academia de Formación Policial	Internet, Word, Excel
15. Envía los registros de los alumnos a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial para que sean ingresados al Registro Nacional los resultados particulares de cada uno de los cadetes se en su formación inicial y termina procedimiento.	Academia de Formación Policial	Internet, Word, Excel, oficio

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Subsanar las necesidades de capacitación en áreas específicas a los elementos operativos en activo. Externas: N/A
Producto final:	Formación especializante para elementos en activo.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

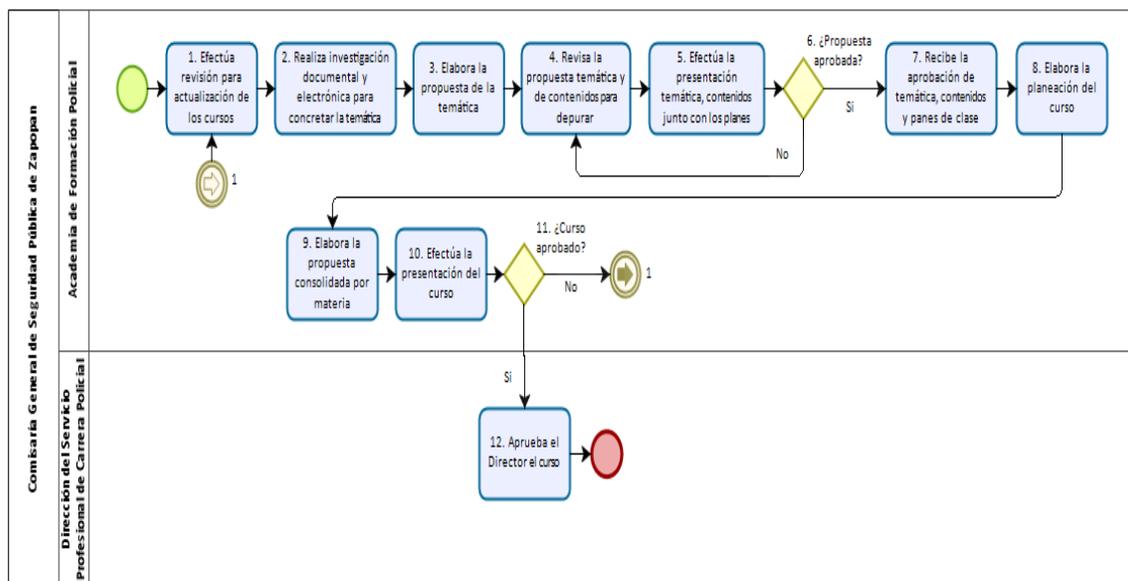
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-02-12
Dirección de Área:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Academia de Formación Policial.	Fecha de Emisión:	21-Feb-2020
Nombre del Procedimiento:	Actualización del curso.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Fortalecer las competencias que generan herramientas de análisis para el desarrollo de la función policial.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Efectúa revisión para actualización de los cursos a impartir según lo previsto en el Programa Rector de Profesionalización.	Academia de Formación Policial.	Internet
2. Realiza investigación documental y electrónica para concretar la temática para cada una de las materias que integran el curso.	Academia de Formación Policial.	Internet Word
3. Elabora la propuesta de la temática de las materias que conforman el curso.	Academia de Formación Policial.	Word
4. Revisa la propuesta temática y de contenidos para depurar duplicidad, inconsistencia y falta de secuencia (aprobación – declinación para reestructuración).	Academia de Formación Policial.	N/A
5. Efectúa la presentación temática, contenidos junto con los planes de clase que conforman cada materia al encargado de la academia e instructores.	Academia de Formación Policial.	Power Point
6. ¿Propuesta aprobada?	Academia de Formación Policial.	N/A
En caso de que la propuesta no sea aprobada pasa al punto número 4.	N/A	N/A
En caso de que la propuesta si sea aprobada pasa al punto número 7.	N/A	N/A
7. Recibe la aprobación de temática, contenidos y planes de clase.	Academia de Formación Policial.	N/A
8. Elabora la planeación del curso estableciendo duración, batería de materias y estructura de impartición.	Academia de Formación Policial.	Word, Excel
9. Elabora la propuesta consolidada por materia y conforma un compendio maestro del Curso.	Academia de Formación Policial.	Word, Excel
10. Efectúa la presentación del curso la Academia de Formación Policial.	Academia de Formación Policial.	Word, Excel, Power Point
11. ¿Curso aprobado?	Academia de Formación Policial.	N/A
En caso de que el curso no sea aprobado pasa al punto número 1.	N/A	N/A
En caso de que el curso si sea aprobada pasa al punto número 12.	N/A	N/A
12. Aprueba la Academia de Formación Policial el curso y termina el procedimiento.	Academia de Formación Policial.	Memorándum

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Que los programas de formación para policías sean acorde a la necesidad de contar con profesionales de la seguridad. Externas: N/A
Producto final:	Cursos específicamente diseñados para brindar la más alta calidad en capacitación policial.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

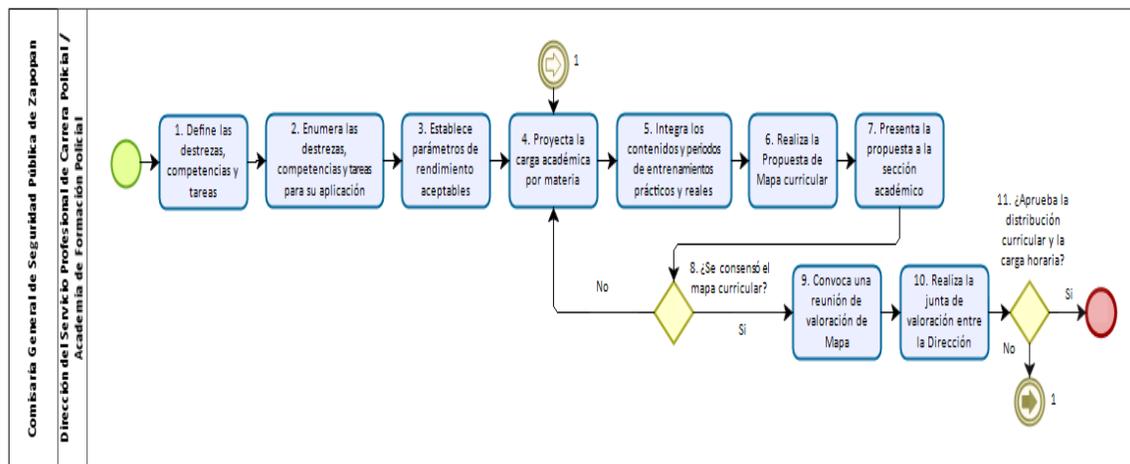
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-02-13
Dirección de Área:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Academia de Formación Policial.	Fecha de Emisión:	21-Feb-2020
Nombre del Procedimiento:	Planeación de mapa curricular.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Organización de la malla curricular de los cursos		

TOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Define las destrezas, competencias y tareas relacionadas con los objetivos del curso.	Academia de Formación Policial.	Word
2.- Enumera las destrezas, competencias y tareas para su aplicación de acuerdo a las etapas de formación del curso.	Academia de Formación Policial.	Word
3.- Establece parámetros de rendimiento aceptables para cada una de las habilidades implícitas en los objetivos.	Academia de Formación Policial.	Word
4- Proyecta la carga académica por materia acorde a la disponibilidad horaria por aéreas de formación.	Academia de Formación Policial.	Word
5.- Integra los contenidos y periodos de entrenamientos prácticos y reales.	Academia de Formación Policial.	Word
6.- Realiza la Propuesta de Mapa curricular, de acuerdo a las horas disponibles para dosificar la carga temática establecida.	Academia de Formación Policial.	Word, Excel
7.- Presenta la propuesta a la sección académico- docente para su análisis, consenso, modificación y aprobación.	Academia de Formación Policial.	Word e Internet
8.- ¿Se consensó el mapa curricular?	Academia de Formación Policial.	N/A
En caso de no haber sido consensado el mapa curricular pasa al punto número 4.	N/A	N/A
En caso de sí haber consensado el mapa curricular pasa al punto número 9.	N/A	N/A
9.- Convoca una reunión de valoración de Mapa Curricular con la Dirección.	Academia de Formación Policial.	Memorándum
10.- Realiza la junta de valoración entre la Academia de Formación Policial, la Sección Pedagógica, La sección de Planes y Programas de Estudios y la Jefatura de Instrucción, para analizar, valorar, modificar y aprobar la Distribución del mapa Curricular y la Carga Horaria.	Academia de Formación Policial.	N/A
11.- ¿Aprueba la distribución curricular y la carga horaria?	Academia de Formación Policial.	N/A
En caso de no aprobar la distribución curricular y la carga horaria pasa al punto número 4.	N/A	N/A
En caso de sí aprobar la distribución curricular y la carga horaria termina procedimiento.	N/A	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Adecuada organización de las materias en el desarrollo de los cursos. Externas: N/A
Producto final:	Distribución sistematizada de las materias para el óptimo aprovechamiento de los alumnos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

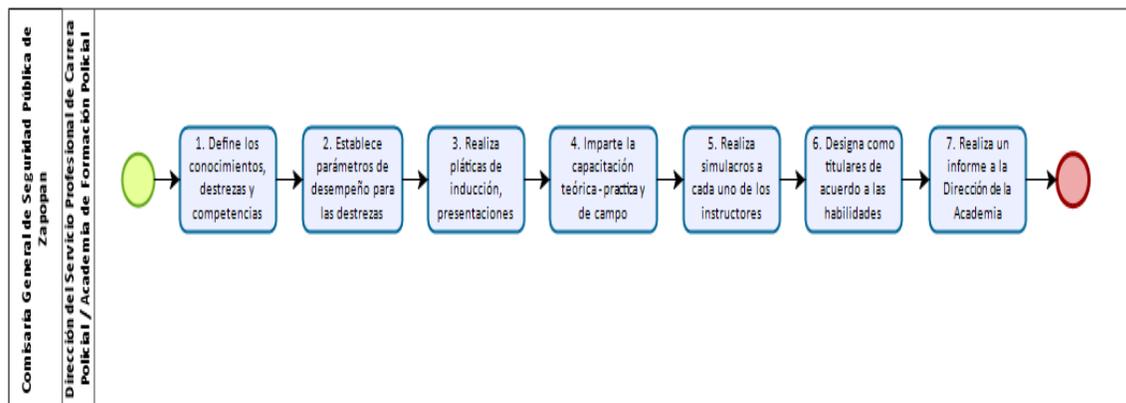
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-02-14
Dirección de Área:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Academia de Formación Policial.	Fecha de Emisión:	21-Feb-2020
Nombre del Procedimiento:	Capacitación a instructores.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Instructores altamente especializados.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Define los conocimientos, destrezas y competencias que debe reunir cada uno de los instructores por área de formación y especialidad.	Academia de Formación Policial	Internet, Word
2.- Establece parámetros de desempeño para las destrezas docentes (técnicas de instrucción, modulación de la voz, manejo de grupo, liderazgo, disciplina y actitud de servicio) para cada una de las especialidades académicas de instrucción.	Academia de Formación Policial	Internet, Word
3.- Realiza pláticas de inducción, presentaciones interactivas, mesas redondas y conferencias, (generales y específicas) de cada uno de los para impartirlas a los instructores en grupo y por áreas de formación.	Academia de Formación Policial	N/A
4.- Imparte la capacitación teórica - practica y de campo para desarrollar, incrementar y actualizarlas destrezas docentes de los instructores en forma incluyente, con la intención de lograr un nivel homogéneo de destrezas docentes, sin importar los niveles previos de habilidades específicas.	Academia de Formación Policial	N/A
5.- Realiza simulacros a cada uno de los instructores y/o entrenadores para verificar el nivel docente logrado.	Academia de Formación Policial	N/A
6.- Designa como titulares de acuerdo a las habilidades demostradas los instructores.	Academia de Formación Policial	N/A
7.- Realiza un informe la Academia de Formación Policial de los resultados de la Capacitación a Instructores y termina procedimiento.	Academia de Formación Policial	Word

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Docentes capacitados y especializados. Externas: N/A
Producto final:	Personal docente capacitado y especializado para formar policías de excelencia.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

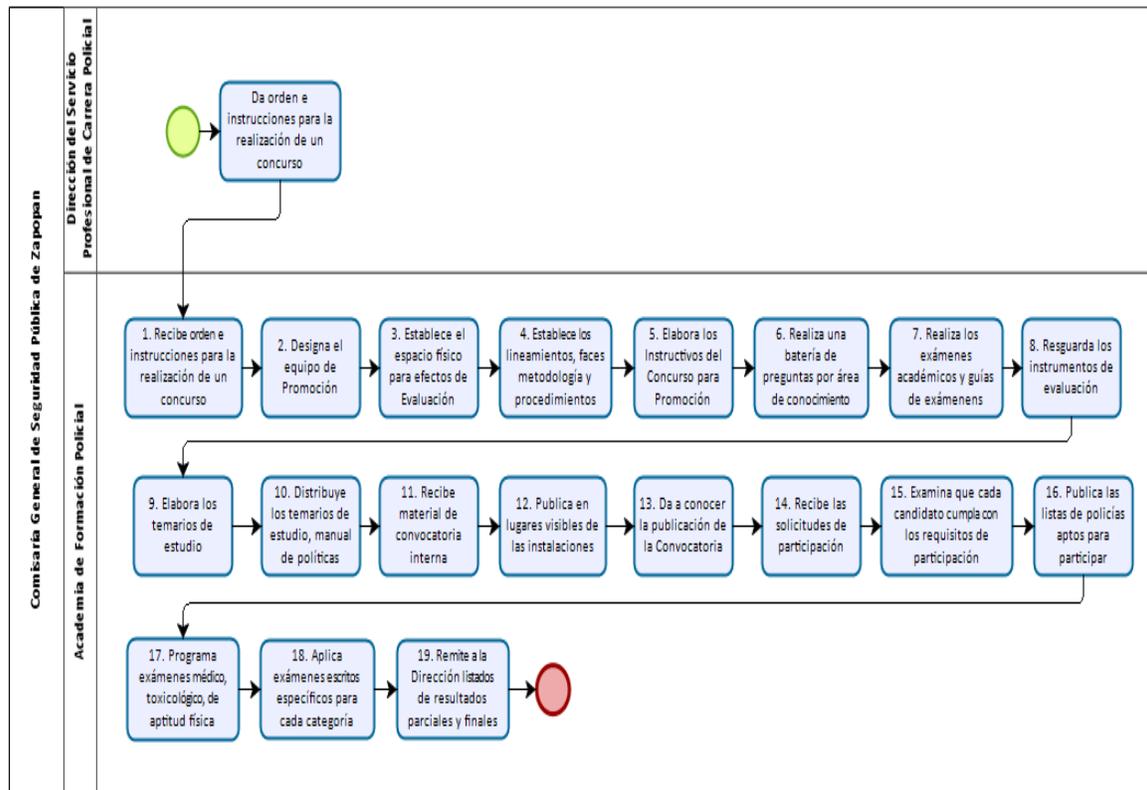
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-02-15
Dirección de Área:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Academia de Formación Policial	Fecha de Emisión:	21-Feb-2020
Nombre del Procedimiento:	Concurso de promoción.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar del grado inmediato superior a los elementos que lo hayan ganado en el concurso de promociones.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recibe orden e instrucciones por parte de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial para la realización de un concurso de promoción para personal operativo.	Academia de Formación Policial	Correo electrónico y oficio
2.- Designa el equipo de Promoción, que es el personal encargado del desarrollo del proceso y la aplicación del Concurso de Promoción.	Academia de Formación Policial	N/A
3.- Establece el espacio físico para efectos de Evaluación Académica y de campo.	Academia de Formación Policial	N/A
4.- Establece los lineamientos, fases, metodología y procedimientos de revisión para el Concurso de Promoción para Personal Operativo.	Academia de Formación Policial	N/A
5.- Elabora los Instructivos del Concurso para Promoción, los cuales establecen los lineamientos, fases y metodología para las diversas etapas del Concurso, así como procedimientos para la revisión y apelación de resultados en cada etapa.	Academia de Formación Policial	Word, Excel
6.- Realiza una batería de preguntas por área de conocimiento y competencia policial, para que de esta emanen los exámenes y pruebas del Concurso	Academia de Formación Policial	Word
7.- Realiza los exámenes académicos y guías de exámenes prácticos.	Academia de Formación Policial	Word
8.- Resguarda los instrumentos de evaluación en un lugar seguro con la finalidad de asegurar la imparcialidad y transparencia del proceso.	Academia de Formación Policial	N/A
9.- Elabora los temarios de estudio, manual de políticas generales y de procedimiento y bibliografía.	Academia de Formación Policial	Word
10.- Distribuye los temarios de estudio, manual de políticas generales y de procedimiento y bibliografía.	Academia de Formación Policial	Internet
11.- Recibe material de convocatoria interna para Concurso de Promoción para Personal Operativo a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial,	Academia de Formación Policial	N/A
12.- Publica en lugares visibles de las instalaciones de la corporación la convocatoria interna para el concurso de promoción para personal operativo.	Academia de Formación Policial	N/A
13.- Da a conocer la publicación de la Convocatoria para Concurso de Promoción por los oficiales a la totalidad del personal en forma verbal en los cambios de turno.	Academia de Formación Policial	N/A
14.- Recibe las solicitudes de participación por parte del personal operativo interesado.	Academia de Formación Policial	N/A
15.- Examina que cada candidato cumpla con los requisitos de participación, considerando, antigüedad, trayectoria, experiencia, así como que cumpla con las evaluaciones de permanencia.	Academia de Formación Policial	N/A
16.- Publica las listas de policías aptos para participar en el Concurso para Promoción.	Academia de Formación Policial	N/A
17.- Programa exámenes médico, toxicológico, de aptitud física y Psicológico a todo el personal operativo publicado en las listas dividiendo los grados.	Academia de Formación Policial	N/A
18.- Aplica exámenes escritos específicos para cada categoría promocionada y procesa los resultados de los participantes.	Academia de Formación Policial	N/A
19.- Remite a la Dirección listados de resultados parciales y finales de los cuales se obtienen los candidatos que obtuvieron el mayor puntaje por categoría del Concurso y termina procedimiento.	Academia de Formación Policial	Excel

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Promover al personal a los grados vacantes. Externas: N/A
Producto final:	Cubrir vacantes de los grados e incentivar a los elementos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

Procedimiento: Elaborar o actualizar normativa.

N/A

Procedimiento: Presentar propuestas de convenios de capacitación.

1. Necesidades de capacitación.
2. Lista de asistencia.

Procedimiento: Realizar estudios sobre necesidades de capacitación y profesionalización.

1. Formatos de Evaluación por el Sistema Nacional de Seguridad.

Procedimiento: Instaurar procesos de la carrera policial.

1. Evaluación médica.
2. Evaluación psicológica.
3. Evaluación física.

Procedimiento: Integración y actualización de bases de datos.

N/A

Procedimiento: Elaboración de la convocatoria de ingreso y promoción.

N/A

Procedimiento: Supervisar la actualización del CUP.

1. Evaluaciones del personal.

Procedimiento: Aplicar el Programa Rector de Profesionalización.

N/A

Procedimiento: Formación inicial.

N/A

Procedimiento: Formación básica equivalente.

Procedimiento: Formación continua.

1. Necesidad de capacitación.
2. Lista de asistencia.

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

Procedimiento: Actualización del curso.

1. Formatos de Evaluación por el Sistema Nacional de Seguridad.
2. Formatos del Programa Rector de Profesionalización (Anexo I)

Procedimiento: Planeación de mapa curricular.

N/A

Procedimiento: Capacitación a instructores.

N/A

Procedimiento: Concurso de promoción.

N/A

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Base de datos: Sistema electrónico de archivo de documentos de los Elementos Operativos.

Clave bim: Número de Registro en la Plataforma México.

Comisión: Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

CUP: Certificado Único Policial.

Estado de fuerza: Cantidad total de Elementos Operativos de la Comisaría.

Grados: Escala Jerárquica.

Instructor: Personal docente.

Marco jurídico: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Plataforma México: Sistema Informático del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Programa Rector de Profesionalización: Lineamientos homologados nacionalmente para la formación básica e integral de los elementos policiales, emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema nacional de Seguridad Pública.

Promoción: Ascenso a grados vacantes.

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00

VII AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3IUJU2t8PffHfIthKGbuzG0yker9ZTWO6m4p5dJy1Ad1iptMR52dR+MeFBhFUqgfy0pO2MqRqg997OT
KAB9+T4rycz4Wg0JkbctaVEgV11cP39DMVjChVuFHvvgdf994FSeRNspDR6WfLvxmUHg7i2t0=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+H8Ib33hxT2qbxZOlvJU7I+EncYr0S6yXny8dGQI+HhjPtBgRj3vgPnAuznJWsQ7PRWRk9O7WPtqFevQmIWDawnLo6S
wA5hDtoaYUlwQIdnlUVYYc52vz+vtguyDhBOGmtEzfmYg90P0H02GZ7vZ+NDzfcuRWJl1rXdY=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

9tLbtKCCEI4Ctwlh57Y6O538yklw4I+qwC8AYwWIIUaK9+ajyreHZHieOw5T/J9v89goY038UcjVasIRfKB+eFPP9yPU9zUXm0Xh
YjNJ7I16hjGsmzI0VWBFn8fM6CWGSjOXHbl+bmLM2lxGayj2A7Qgtol1x/B1b2LDurUedo=

Mtro. Roberto Alarcón Estrada
Comisario General de Seguridad Pública

Manual propuesto por:

ioLcEQg13DXJwkaF6hhDRzEN86g3gvThjL+egdQ9C0AgO9+cN/XAhg+ae4EhWZkl9GrO88qHCypAzQHGVmqXApXPOsUB+
OKIuIP1IDtsRuFC+c8ygcTIEsC8QMcohOuH7j/D19JYqC0d4GFr3sDsDz6GB6sxjmoB2hCfp6bt0=

Lic. Aida Cervantes Mora
Encargada de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial

ELABORÓ:	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-02-00	VERSIÓN:	00