



Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ACADEMIA DE FORMACION POLICIAL DE LA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CIVICA

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFP-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR
			PÁGINA 2

Índice

CAPÍTULO UNICO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión, Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones
- X. Elaboración, Diseño y Revisión
- XI. Autorización

20/



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFP-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 3

I. Introducción

El presente Manual de Organización ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción del Municipio de General Escobedo Nuevo León, expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

En él se describen la Organización, que a la vez sirve como instrumento de guía para el desempeño de las actividades atribuidas a la Dirección de la Academia de Formación Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica, así como el procedimiento y lineamientos a seguir en relación a capacitación y Profesionalización.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFP-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 4

II. Objetivos del Manual

La Dirección de la Academia de Formación Policial tiene por objetivo realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para el reconocimiento de la Validez Oficial de Estudios y la Certificación de Conocimientos e Implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización y certificación, así como establecer actividades educativas, culturales y deportivas que permitan el desarrollo humano y la integración del personal de Cadetes , así mismo Planear, coordinar, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables

Escobedo

Gobierno Municipal 2018-2021



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFP-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 5

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Plan Rector de Profesionalización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Ley que crea la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo.
- Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia de Cívica.
- Ley que crea la Universidad de Ciencias de la Seguridad
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Y las demás leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia

Gobierno Municipal 2018-2021



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFP-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 6

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización consiste en normar y fortalecer los procedimientos y procesos de la Dirección de la Academia de Formación Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica, así como supervisar que se cumplan con los lineamientos establecidos, para favorecer a la ciudadanía del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León, teniendo su alcance en las diferentes Direcciones dependientes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica.

Escobedo

Gobierno Municipal 2018-2021



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFP-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 7

V. Definiciones

UCS. -Universidad de Ciencias de Seguridad del Estado de Nuevo León.

DIRECTOR. - Director de la Academia de Formación Policial

SISTEMA NACIONAL. - El Sistema Nacional de Seguridad Publica.

SECRETARIO. - Secretario de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica

ACADEMIA. - Academia de Formación Policial de la Secretaria de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica de Gral. Escobedo, N.L.

Escobedo

Gobierno Municipal 2018-2021

24



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFP-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 8

VI. Misión, Visión y Valores

MISIÓN

Supervisar que los procedimientos y actuación de los cuerpos de seguridad del municipio se ajusten a la legalidad mediante mecanismos de vigilancia y prevención que permitan conocer las fallas y omisiones para que sean corregidas y sancionadas en los términos de ley, fomentando la participación ciudadana en esta tarea y contribuyendo así a incrementar la confianza de la sociedad en sus autoridades.

VISIÓN

Posicionarse como la mejor institución en la formación, actualización, profesionalización y alta especialización en las áreas de seguridad pública y prevención del delito, para incidir en la mejora continua del servicio que el Sistema Estatal brinda a los habitantes del Estado.

VALORES

- Legalidad
- Profesionalismo
- Honradez
- Eficiencia
- Respeto a los Derechos Humanos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DAFP-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
9

VII. Organigrama



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFP-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR
			PÁGINA 10

VIII. Estructura orgánica

1. Secretario de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica
Le reporta a: Presidente Municipal
2. Director de la Academia de Formación Policial
Le reporta a: Secretario de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica
3. Coordinación del Departamento de Admisiones y Servicios Escolares.
Le reporta a: Director de la Academia de Formación Policial
4. Docentes
Le reporta a: Encargado del Departamento Admisiones y Servicios Escolares
5. Comandantes de Disciplina
Le reporta a: Director de la Academia de Formación Policial
6. Cadetes
Le reportan a: Perceptores



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFP-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 11

IX. Atribuciones

Titular de la Dirección de la Academia de Formación Policial

Dirigir el funcionamiento de la Academia vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas administrativos y académicos, así como la correcta operación de las diversas áreas que integran la misma.

- II. Gestionar la creación o cierre de planes y programas de estudio, así como el calendario escolar de la Academia;
- III. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para el reconocimiento de la Validez Oficial de Estudios y la Certificación de Conocimientos.
- IV. Implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización y certificación en la Academia de Formación Policial.
- V. Vigilar que el personal de Cadetes acuda a las evaluaciones de control de confianza.
- VI. Establecer actividades educativas, culturales y deportivas que permitan el Desarrollo Humano y la integración del personal de Cadetes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica
- VII. Coadyuvar con el Director/a de Recursos Humanos en la revisión y actualización de los perfiles de los aspirantes.
- VIII. Capacitar y actualizar en materia de investigación científica y técnica a los cadetes y Docentes de la Academia, a fin de lograr una profesionalización de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Colaborar con el Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial en el diseño y actualización de criterios y programas para el reclutamiento y selección de los aspirantes para el ingreso al Curso Básico de Formación Policial, así como vigilar su aplicación.
- X. Vigilar que los aspirantes al Curso Básico de Formación Inicial aprueben los exámenes de confianza, así como que cumplan con los requisitos de edad, grado académico, perfil físico, médico, psicológico y demás que exijan las disposiciones normativas aplicables.
- XI. Implementar las acciones necesarias tendientes a la observancia de la buena conducta de los cadetes, durante su permanencia en la Academia.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFP-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 12

XII. Investigar y proponer al Secretario para su autorización, medios de capacitación externa para los elementos de la Secretaría, que cubran los lineamientos establecidos en la materia.

XIII. Proponer al Secretario la celebración de convenios con instituciones educativas públicas o privadas, con el objeto de brindar formación académica de excelencia a los integrantes de la Secretaría.

XIV. Aplicar los programas rectores de profesionalización y los procedimientos homologados que establezca la Universidad de Ciencias de la Seguridad.

XV. Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, el proceso de promoción de los integrantes de la Secretaría.

XVI. Vigilar que se brinde a los elementos de la Secretaría, los conocimientos y prácticas necesarias, de acuerdo a las disposiciones aplicables.

XVII. Planear, coordinar, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables.

XVIII. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a la Academia de formación Policial

XIX. Asignar el área en donde el personal adscrito a la Academia desempeñará sus labores.

XX. Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana y Justicia de Cívica sobre las estadísticas de los programas o actividades a su cargo.

XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXII. Evaluar el desempeño, desarrollo y resultados de las actividades docentes y académicas del personal a su cargo

XXIII. Orientar al personal bajo su cargo, sobre la interpretación de los lineamientos para el desarrollo de los planes y programas de estudio;

XXIV. Sensibilizar y motivar al personal docente para el mejor rendimiento laboral;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFP-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 13

XXV. Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo.

Coordinación del Departamento de Admisiones y Servicios Escolares.

I. Ser el enlace de la Academia de Formación Policial con la Universidad de Ciencias de la Seguridad.

II. Integrar los expedientes de los cadetes los cuales deberá incluir la siguiente información:

- Ficha de ingreso
- Acta de Nacimiento
- CURP
- Contrato
- Solicitud de Empleo
- Certificado de Estudios (Preparatoria)
- Cartilla Militar (Completa)
- Identificación Oficial
- Comprobante de domicilio
- Licencia de Conducir
- Pruebas Físicas y Medicas
- Resultados de Pruebas de Control y Confianza

III. Registrar formalmente ante la Universidad de Ciencias de la Seguridad mediante el sistema denominado clic escolar las generaciones de cadetes que causen alta en la Academia de Formación Policial.

IV. Recopilar las evidencias como lo son exámenes, sabanas de calificaciones de los cursos de Formación Inicial, Formación Inicial Equivalente y Reacreditación a Control Escolar de la Universidad de Ciencias de la seguridad Según sea el caso.

V. Remitir al departamento de Control Escolar de la Universidad de Ciencias de la Seguridad las evidencias como lo son exámenes, sabanas de calificaciones de los cursos de Formación Inicial, Formación Inicial Equivalente y Reacreditación según sea el caso.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFP-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 14

VI. Comunicar al personal de docentes la fecha y la hora de la cita programada para firma de minutas ante la Universidad de Ciencias de la Seguridad y asimismo verificar que de que asistan a las mismas.

VII. Elaborar las constancias de aprobación de los cursos que se imparten en la Academia

VIII. Realizar los trámites correspondientes para la emisión de los certificados con efectos de patente policial incluyendo:

- Toma de fotografías (cumpliendo los requisitos establecidos por la UCS)
- Formato de certificados y Kardex
- Remisión a la UCS
- Impresión y firma.

IX. Realizar los oficios correspondientes dirigidos al C. Rector de la Universidad de Ciencias de la Seguridad de todos los tramites derivados de las generaciones registradas ante dicha dependencia debiendo obrar constancia en esta Academia de Formación Policial

X. Resguardar y controlar los expedientes personales de todos y cada uno de los cadetes en formación.

XI. Realizar los registros correspondientes a las capacitaciones de Formación Continua

Docentes

I. Fomentar en los alumnos un espíritu emprendedor que permita sentar las bases de vocación profesional, mediante una formación integral de educación basada en la adquisición de conocimientos científicos, habilidades, actitudes y valores éticos y morales, cívicos y culturales, así como de trabajo colaborativo

II. funcionar como facilitador o mediador del aprendizaje del estudiante y transformar su entorno sociocultural.

III. Asistir puntual y regularmente a sus Clases



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFP-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 15

IV. Preparar, atender y desarrollar los programas, proyectos y actividades académicas complementarias que le hayan sido encomendadas.

V. Tratar con respeto y cortesía a sus alumnos, a las autoridades y a los demás integrantes de la Academia.

VI. Aplicar y concurrir a los exámenes de toda índole que le sean encomendados

VII. Asistir a las juntas académicas convocadas por la Dirección de la Academia y la Universidad de Ciencias de la Seguridad.

VIII. Desempeñar las comisiones académicas que le sean asignadas por la Dirección de la Academia de Formación Policial

IX. Proporcionar las asesorías académicas que le encomiende la Dirección de la Academia de Formación Policial

X. Superarse permanentemente en lo académico y en lo profesional, a través de los diversos cursos, eventos académicos y programas establecidos que se ofrecen para promover el mejor cumplimiento de las labores encomendadas.

XI. Abstenerse de realizar actos de proselitismo en favor de cualquier agrupación política o religiosa, dentro de la Universidad.

XII. Resarcir los daños y perjuicios causados al patrimonio de la Academia de Formación Policial cuando resulte responsable, en caso de que así lo determine la autoridad competente.

XIII. Hacer del conocimiento al personal de la Dirección de la Academia, las acciones, omisiones o abstenciones de sus alumnos que sean consideradas como faltas o causantes de responsabilidad.

XIV. Vigilar, supervisar y formar la disciplina, fuera y dentro del aula

XV. Actuar de manera congruente con la misión de la Academia de Formación Policial y acatar lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFP-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 16

Comandantes de Disciplina

Es quien tiene directamente a su cargo la Disciplinaria de la Academia y, en consecuencia, será el inmediato encargado de los alumnos para todo aquello que tenga conexión con la disciplina y el servicio correspondiente.

Tienen el deber de servir como ejemplo y guía de los alumnos, de estar constantemente preocupado del bienestar de ellos además de cumplir con lo siguiente:

I. El Comandante de Disciplina llevará, en coordinación con el departamento de control escolar los expedientes de disciplina de los alumnos, vigilando cuidadosamente que en ellos aparezcan todas las notas que puedan servir como información de la conducta y aprovechamiento de los cadetes.

II. El Comandante de Disciplina elaborar diariamente un informe de novedades confeccionado al menos con la siguiente información:

Informe de novedades elaborado por el coordinador de Comandantes de Disciplina al Inicio de su servicio.

Informe de Cadetes presentes.

Informe de permisos.

Informe de correctivos disciplinarios impuestos.

Informe de incidencias médicas

Informe de Bajas

III. Los Comandantes de Disciplina a revisar de manera programada o a discreción, los maletines o mochilas, equipo, útiles, material de estudio, medicinas y otros efectos autorizados que lleven consigo los Cadetes, incluyendo todo material que éstos hayan ingresado.

IV. El Comandante de Disciplina, organizara y controlara el servicio de seguridad integral, vinculando temas como prevención de riesgos, planes de evacuación, plan defensa, así como los demás que sean necesarios para la seguridad del personal, alumnos e instalaciones de la Academia.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFP-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR PÁGINA 17

V. Supervisarán que toda persona que ingrese o egrese a la Academia deberá ser registrada en la guardia, sin excepción de cargo, jerarquía o corporación a la que pertenezca. Asimismo, observará que porten en todo momento el gafete de identificación que le entregue en recepción, el cual acreditará su calidad de ingreso y las áreas específicas a las que podrá acceder.

VI. Podrán ordenar el retiro de las instalaciones de la Academia, aun forzosamente, de cualquier persona que por su conducta ponga en riesgo la seguridad de los educandos, del personal, o las instalaciones, sin perjuicio de dar noticia a la autoridad competente cuando la conducta pueda ser constitutiva de delito.

VII. les corresponde a los comandantes de disciplina en el caso de faltas leves y moderadas conocer y determinar el correctivo disciplinario a aplicar a los cadetes

VIII. Dar conocimiento al Director de la Academia del correctivo disciplinario aplicado a los cadetes para su ratificación.

IX. El comandante de Disciplina, según sea el caso, otorgar los siguientes estímulos:

Cuadro de Honor.

Mención honorífica.

Felicitación privada.

Felicitación pública.

X. Asistir a las juntas académicas convocadas por la Dirección de la Academia y la Universidad de Ciencias de la Seguridad.

Proporcionar las asesorías académicas que le encomiende la Dirección de la Academia de Formación Policial

XI. Vigilar, supervisar y formar la disciplina, fuera y dentro del aula

XII. Tratar con respeto y cortesía a sus alumnos, a las autoridades y a los demás integrantes de la Academia.

XIII. Supervisar permanentemente las conductas de los cadetes durante su formación académica.

XIV. Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFP-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR
			PÁGINA 18

Coordinación de Reclutamiento

I. Tratar con respeto y cortesía a los Posibles candidatos aspirantes

II. Integra el expediente del aspirante a solicitud del mismo del cual deberá incluir datos como su nombre completo, número telefónico fijo y particular con la finalidad de mantenerlos informados del estatus de sus aplicaciones. Asimismo, anexar los siguientes documentos

Solicitud de empleo con fotografía reciente

Acta de Nacimiento

Comprobante de Domicilio

Copia de la Credencial de elector

Comprobante de Estudios

Clave Única de Registro de Población (CURP)

copia de inscripción en RFC

Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (en el caso de los Hombres)

Constancia de No Antecedentes Penales

Carta de No- Inhabilitación indispensable

Licencia de Conducir vigente

Carta de Recomendación Laboral (último empleo)

Cartas de Recomendación Personal

4-Fotografías a color, tamaño Credencial (no instantáneas)

Carta del N° IMSS

Acreditar las evaluaciones físicas, médicas y psicológicas

III. Llevar a cabo una investigación de antecedentes de cada candidato para todos los puestos antes de asignar mediante la revisión de antecedentes delictivos en el SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN CRIMINAL

IV. Programa y verificar la asistencia de los aspirantes a estudios médicos elaborados por (Centro Médicos) que es la clínica adscrita al gobierno municipal.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFP-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 19

V. Programa, verificar la asistencia de los aspirantes a las evaluaciones psicométricas, Realizar la Entrevista Psicológica a todas las personas que hayan pasado, las etapas de Pre-selección.

VI.- Programa y verificar la asistencia de los aspirantes a las evaluaciones Físicas.

VII. Comunicar a los aspirantes de los resultados de las evaluaciones de los mismos, ya sea una respuesta positiva o negativa.

VIII. Proponer o diseñar un plan de oportunidad equitativa de empleo en materia de igualdad de oportunidades para mujeres y varones.

IX. llevar un registro electrónico del tipo agenda para almacenar y registrar los datos generales de todos los aspirantes.

X. Respetar y honrar a la Academia de Formación Policial, dentro y fuera de sus instalaciones.

XI. Asistir con puntualidad a sus labores

Escobedo

Gobierno Municipal 2018-2021



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFP-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 20

X. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización fue elaborado por personal de la Dirección de la Academia de Formación Policial la cual perteneciente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró

Lic. Itzel Ximena Avilés Pardo
Coordinadora de Control Escolar de la
Dirección de la Academia de Formación Policial

Revisó

Lic. José Ángel González Castañeda
Director General de la S.S.C.Y J.C

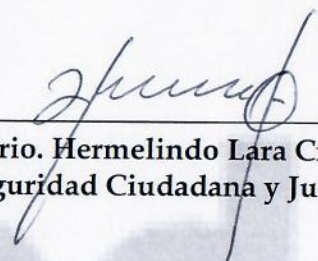
Gobierno Municipal 2018-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFP-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 21

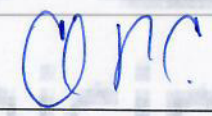
XI. Autorizaciones



Lic. Norma Yolanda Robles Rosales
Secretario de la Contraloría Interna Transparencia y Anticorrupción



Comisario. Hermelindo Lara Cruz
Secretario de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica



Lic. Clara Luz Flores Carrales
Presidente Municipal

Escobedo
Gobierno Municipal 2018-2021