



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Comisaria de la Policía Preventiva Municipal de
Ocotlán, Jalisco
2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE		Página
1	Introducción.....	2
2	Objetivos del Manual.....	4
3	Políticas generales de uso del Manual	5
4	Marco Legal.....	7
5	Inventario de Procesos y Procedimientos (Inventario).....	8
6	Hoja de autorizaciones.....	452



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.-INTRODUCCIÓN

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

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Con motivo de las reformas a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y a la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco hasta los años 2017 y 2018, así como los cambios al Programa Rector de Profesionalización y la expedición del manual de competencias básicas en el año 2017, surgió la necesidad de revisar y actualizar el manual de procesos del servicio profesional de carrera policial del Municipio de Ocotlán, Jalisco actualizado hasta el año 2014.

El presente manual está compuesto por una presentación, objetivos del manual, políticas de uso del manual, marco legal, procesos y procedimientos (inventario) y por último una hoja de autorizaciones. Con el fin de formalizar la aplicación y vigencia del manual de procesos, el titular de la Administración Pública Municipal lo deberá de aprobar, y mandar certificar a la Secretaria General del Ayuntamiento para su publicación en la gaceta municipal. Y en vista de que la administración pública es muy dinámica, se deberá de revisar cada año, debiéndose actualizar sí así se requiere. Por tal motivo se presenta la primera actualización del presente manual con fecha al mes de junio del año 2018.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.- OBJETIVOS DEL MANUAL

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

1. Capitalizar el conocimiento humano generado durante el ejercicio de la función pública en la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal.
2. Mostrar los procedimientos del servicio profesional de carrera policial de la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal.
3. Servir de marco de referencia y guía en la aplicación de los procedimientos del servicio profesional de carrera policial.
4. Servir como guía en la aplicación del procedimiento de inducción al personal de nuevo ingreso.
5. Identificar los indicadores que servirán de base para la evaluación del desempeño de los policías de carrera.
6. Implementar formalmente los métodos y técnicas que deben seguirse en la realización de las actividades.
7. Otorgar al policía de carrera una visión integral de las etapas a cubrir, desde el ingreso, permanencia hasta el despido y retiro de la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal.
8. Profesionalizar a los integrantes de la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9. Promover la permanencia y calidad del personal mediante la incorporación al servicio profesional de carrera policial.
10. Lograr la transformación de la corporación bajo un nuevo modelo policial que incorpore a la actuación de los policías de carrera, profesionalismo y calidad.

3.- POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE PROCESOS

1. La Jefatura Administrativa de la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal, será la encargada de coordinar la implementación e implantación del servicio profesional de carrera policial.
2. La Comisión Municipal de Carrera Policial será la instancia colegiada encargada de validar y aprobar las acciones relacionadas a la aplicación de los procedimientos del servicio profesional de carrera policial.
3. La Comisión Municipal de Honor y Justicia será la instancia colegiada encargada de revisar, validar y aprobar las resoluciones de los procedimientos del servicio profesional de carrera policial.
4. El presente manual deberá ser revisado y aprobado por el titular de la Administración Pública Municipal y publicado en la Gaceta Municipal.
5. El presente manual es un instrumento que se sustenta y fundamenta en el Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco.
6. Es una guía que sirve como información en la aplicación del programa de inducción al personal de nuevo ingreso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. Es un instrumento que sirve para identificar los indicadores que servirán de base en la evaluación del desempeño del policía de carrera.

8. El Manual de Procedimientos está compuesto por:
 - *Proceso de Planeación*
 - *Proceso de Ingreso*
 - *Procedimiento de Reclutamiento*
 - *Procedimiento de Control de Confianza*
 - *Procedimiento de Formación Inicial*
 - *Procedimiento de Certificación*
 - *Procedimiento de Selección*
 - *Proceso de permanencia*
 - *Procedimiento de incorporación*
 - *Procedimiento de inducción*
 - *Procedimiento de Formación Continua*
 - *Proceso de Evaluación para la Permanencia*
 - *Procedimiento de Evaluación de Control de Confianza*
 - *Procedimiento de Evaluación de Competencias Básicas*
 - *Procedimiento de Evaluación del Desempeño*
 - *Procedimiento de Promoción*
 - *Procedimiento de Estímulos*
 - *Proceso de Separación y Retiro*
 - *Procedimiento de Separación*
 - *Procedimiento de Retiro*

9. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta de los Policías de Carrera que labora en el Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Comisario

5.- MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Última reforma publicada DOF 15-09-2017
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. - Última reforma publicada DOF 26-06-2017
- Constitución Política del Estado de Jalisco. - Última reforma publicada decreto número 26408/LXI/17 18-07-2017
- Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco. - decreto número 25826/LXI/16 17-02-2018.
- Ley de Control de Confianza para el Estado de Jalisco y sus Municipios. -decreto número 26375/LXI/17 17-01-2017
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. - Última reforma publicada DOF dic. 31 de 2009.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco. - Última reforma 26-10-2015
- Reglamento de la Policía Preventiva Municipal. - Última reforma 15-11-2010
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial. -Publicado el 20-12-2010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6.-INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO/PROCEDIMIENTO	NOMBRE	CODIGO O CLAVE
Proceso	Proceso del Servicio Profesional de Carrera Policial Planeación	516210-PR-1
Procedimientos	Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna	516210-PRO-1.1.
	Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa	516210-PRO-1.2.
	Reclutamiento de aspirantes para cubrir el puesto de policía de carrera	516210-PRO-1.3.
	Selección de aspirantes considerados como asimilados o reingreso para cubrir el puesto de policía de carrera	516210-PRO-1.4.
	Selección de aspirantes externos para cubrir el puesto de policía de carrera	516210-PRO-1.5.
	Aplicación del programa de formación inicial en cadetes aspirantes a cubrir el puesto de policía de carrera	516210-PRO-1.6.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6.-INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO/PROCEDIMIENTO	NOMBRE	CODIGO O CLAVE
Procedimientos	Obtención de la certificación de aspirantes a cubrir el puesto de policía de carrera	516210-PRO-1.7.
Procedimientos	Ingreso a cubrir la vacante de policía de carrera	516210-PRO-1.8.
Proceso	Implementar el programa de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial	516210-PR-2
Procedimientos	Diseñar los programas anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial	516210-PRO-2.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6.-INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO/PROCEDIMIENTO	NOMBRE	CODIGO O CLAVE
Procedimientos	Presupuestación y ejecución de los programas anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial	516210-PRO-2.2.
Procedimiento	Control, seguimiento y control de los programas anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial	516210-PRO-2.3.
Proceso	Aplicar la evaluación para la permanencia como parte del servicio profesional de carrera policial	516210-PR-3
Procedimientos	Aplicar las pruebas de control de confianza como parte del servicio profesional de carrera policial	516210-PRO-3.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6.-INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO/PROCEDIMIENTO	NOMBRE	CODIGO O CLAVE
Procedimientos	Aplicar las evaluaciones de competencias básicas como parte del servicio profesional de carrera policial	516210-PRO-3.2.
	Aplicar la evaluación del desempeño como parte del servicio profesional de carrera policial	516210-PRO-3.3.
Procedimiento	Realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial	516210-PRO-4.1.
Proceso	Otorgar estímulos y reconocimientos a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial	516210-PR-5
Procedimientos	Otorgar condecoraciones a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial	516210-PRO-5.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6.-INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO/PROCEDIMIENTO	NOMBRE	CODIGO O CLAVE
Procedimientos	Otorgar mención honorífica a policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial	516210-PRO-5.2.
	Otorgar un distintivo a policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial	516210-PRO-5.3.
	Otorgar una citación a policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial	516210-PRO-5.4.
	Otorgar una recompensa a policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial	516210-PRO-5.5.
	Otorgar un estímulo por la trayectoria ejemplar del policía de carrera como parte servicio profesional de carrera policial	516210-PRO-5.6.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6.-INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO/PROCEDIMIENTO	NOMBRE	CODIGO O CLAVE
Procedimientos	Separación de un policía de carrera por motivos de incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial	516210-PRO-6.1.
Procedimientos	Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.	516210-PRO-6.2.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6.-INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO/PROCEDIMIENTO	NOMBRE	CODIGO O CLAVE
Procedimientos	Aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública	516210-PRO-6.3.
	Aplicar una separación ordinaria por renuncia voluntaria de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial	516210-PRO-6.4.
	Aplicar una separación ordinaria por fallecimiento de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial.	516210-PRO-6.5.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6.-INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO/PROCEDIMIENTO	NOMBRE	CODIGO O CLAVE
Procedimientos	Aplicar una separación ordinaria por incapacidad permanente de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial	516210-PRO-6.6.
	Aplicar una separación ordinaria de pensión por jubilación de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial	516210-PRO-6.7.
	Aplicar una separación ordinaria de pensión por edad avanzada de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial carrera.	516210-PRO-6.8.
	Convocar y realizar las sesiones de trabajo ordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera	516210-PRO-7.1.
	Convocar y realizar las sesiones de trabajo extraordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera	516210-PRO-7.2.
	Registro y aplicación del plan individual de carrera	516210-PRO-8.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Proceso: Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal

Área responsable del proceso: Jefatura Administrativa

Código: 516210-PR-1

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01
Proceso: Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal	
Código: 516210-PR-1	

Objetivo:

Describir las etapas del servicio profesional de carrera policial de la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal

Glosario:

- **Comisión de Carrera:** Comisión Municipal de Carrera Policial
- **Comisión de Honor:** Comisión Municipal de Honor y Justicia
- **Reglamento del Servicio:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Marco legal:

- Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
- 002 Procedimiento para el reclutamiento de policías de carrera
- 003 Procedimiento para la selección de policías de carrera
- 004 Procedimiento para cubrir requisito de control de confianza

*JUNIO 2018
PÁGINA: 17 DE 452*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 005 Procedimiento para cubrir requisito de formación inicial
- 006 Procedimiento para cubrir requisito de certificación
- 007 Procedimiento para el ingreso o reingreso al servicio profesional de carrera policial
- 008 Procedimiento para la inducción a la Corporación
- 009 Procedimiento para la formación permanente y de especialización
- 010 Procedimiento para la evaluación para la permanencia
- 011 Procedimiento para la promoción de policías de carrera
- 012 Procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos y estímulos al Policías de Carrera
- 013 Procedimiento para baja, separación y retiro de policías de carrera

Alcance o Ámbito:

Comisión de Carrera, Comisión de Honor, Jefatura Administrativa, Institutos y academias de Formación y Policía de Carrera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal

Código: 516210-PR-1

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Jefe Administrativo	Recluta candidatos para ingresar al servicio profesional de carrera policial	001 Reglamento del servicio profesional de carrera policial 002 Procedimiento para el reclutamiento	Etapa del proceso donde se realiza una preselección de aspirantes conforme al cumplimiento de los requisitos de una convocatoria
2	Comisión de Carrera	Selecciona candidatos para ingresar al servicio profesional de carrera policial	001 Reglamento del servicio profesional de carrera policial 003 Procedimiento para la selección	Etapa del proceso donde se selecciona a aspirantes a ingresar a la corporación después de haber cubierto los requisitos de ingreso
3	Comisión de Carrera	Solicita cubrir requisito de pruebas de control de confianza	001 Reglamento del servicio profesional de carrera policial 004 Procedimiento para cubrir pruebas de control de confianza	Etapa del proceso donde se le pide al aspirante a cubrir las pruebas de control de confianza
4	Comisión de Carrera	Solicita cubrir requisito de programa de formación inicial	001 Reglamento del servicio profesional de carrera policial 005 Procedimiento para cubrir programa de formación inicial	Etapa del proceso donde se le pide al aspirante a cubrir programa de formación inicial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal

Código: 516210-PR-1

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
5	Comisión de Carrera	Solicita cubrir requisito de certificación	001 Reglamento del servicio profesional de carrera policial 006 Procedimiento para cubrir requisito para la certificación	Etapa del proceso donde se le pide al aspirante a cubrir requisito de certificación
6	Jefe Administrativo	Ingresa servidores públicos al servicio profesional de carrera policial	001 Reglamento del servicio profesional de carrera policial 007 Procedimiento para cubrir requisitos para reingresar o ingresar al SPCP	Etapa del proceso donde se le pide al aspirante a entregar documentación y firmar nombramiento
7	Academias e Institutos de Formación	Proporciona formación continua y de especialización a los servidores públicos de carrera	001 Reglamento del servicio profesional de carrera policial 009 Procedimiento para la formación continua y de especialización	Etapa del proceso donde se programa, imparte y controla la formación continua y de especialización



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal

Código: 516210-PR-1

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
8	Academias e Institutos de Formación	Evalúa el desempeño y competencias básicas a los servidores públicos de carrera	001 Reglamento del servicio profesional de carrera policial 010 Procedimiento para la evaluación para la permanencia	Etapa del proceso donde se programa, aplica y controla la evaluación para la permanencia
9	Comisión de Carrera	Promueve a servidores públicos de carrera de acuerdo a su plan de carrera	001 Reglamento del servicio profesional de carrera policial 011 Procedimiento para la promoción	Etapa del proceso donde se programan, aplican y controlan los concursos para la promoción
10	Comisión de Honor	Reconoce y estimula a los servidores públicos de carrera	001 Reglamento del servicio profesional de carrera policial 012 Procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos y estímulos	Etapa del proceso donde se determinan y otorgan los reconocimientos y estímulos
11	Comisión de Honor	Opera las bajas, separación o retiro del servidor público de carrera	001 Reglamento del servicio profesional de carrera policial 013 Procedimiento para la separación o retiros	Etapa del proceso donde se determina la separación o retiro de los policías de carrera
Número total de actividades				11

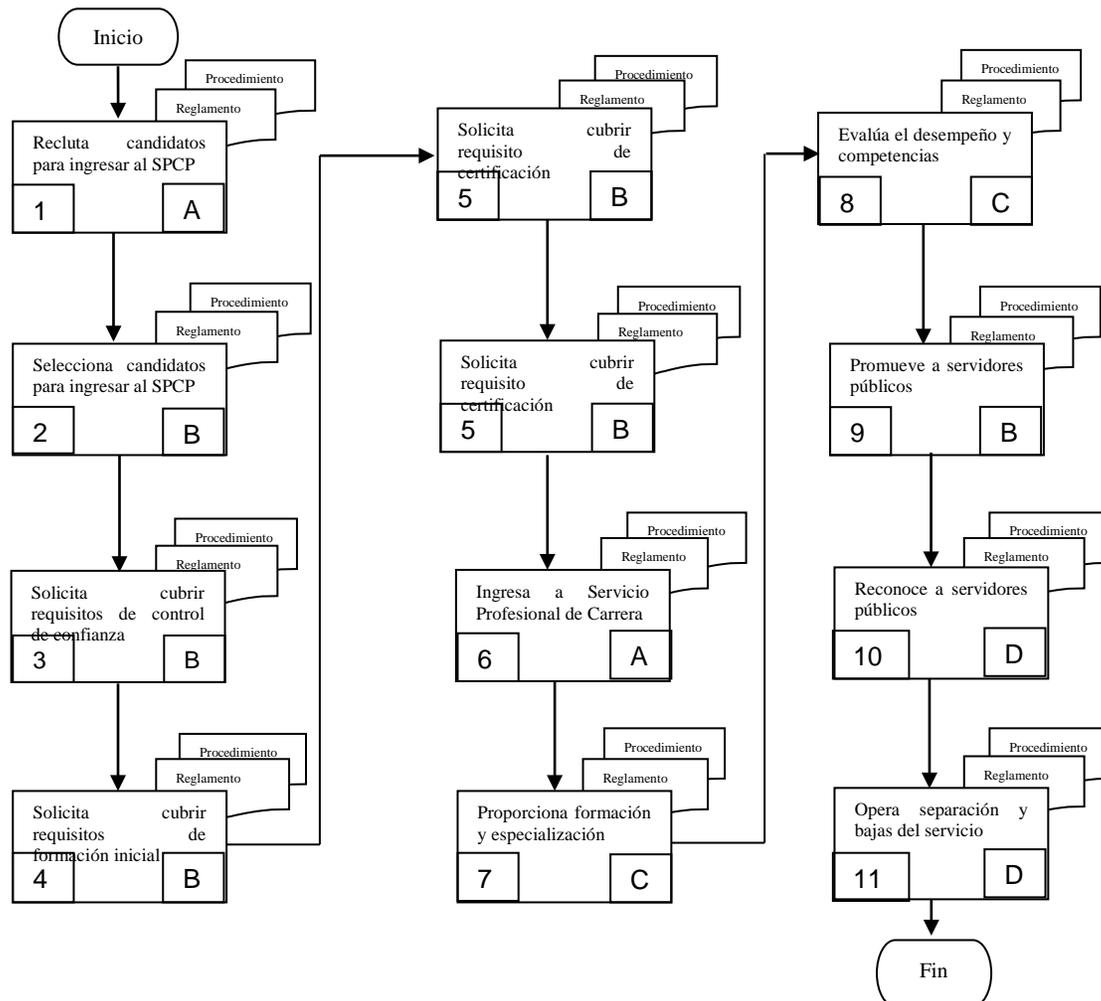
JUNIO 2018
PÁGINA: 21 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Servicio Profesional de Carrera Policial Código: 516210-PR-1



JUNIO 2018
PÁGINA: 22 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Servicio Profesional de Carrera Policial
Código: 516210-PR-1

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
1	29 de junio 2018	Se suprimió el apartado de "inducción" que viene en el paso 7 del manual vigente.	Durante la revisión del Secretariado, se propuso suprimir
1	29 de junio 2018	En el paso 7 se cambió de "Instituto de Formación y Profesionalización" por "Academias e Institutos de formación" así también se cambió de "formación permanente" por "formación continua".	Con motivo de cambios en el programa rector de profesionalización y las reformas a las leyes federal y estatal en materia de seguridad pública
1	29 de junio 20	En el paso 8 se cambió de "Instituto de Formación y Profesionalización" por "Academias e Institutos de formación"	Con motivo de cambios en el programa rector de profesionalización
1	29 de junio 2018	En el paso 8 se cambió de "estándares de competencias" por "competencias básicas"	De conformidad con los cambios en el manual de competencias básicas

Proceso: Servicio Profesional de Carrera Policial
Código: 516210-PR-1

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna
Área responsable del proceso: Jefatura Administrativa
Código: 516210-PRO-1.1.

Elaboró: _____ Jefe Administrativo Zaira Esmeralda Valadez Zubieta
Revisó: _____ Comisario de la Policía Preventiva Fidel Moreno Robledo
Aprobó: _____ Presidente Municipal Paulo Gabriel Hernández Hernández



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	1
Copia número.	1

Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna

Código: 516210-PRO-1.1.

Objetivo:

Describir las etapas de expedición, aprobación y difusión de una convocatoria interna para presentar a concurso una plaza vacante conforme al procedimiento para la promoción, en la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal.

Glosario:

- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial

Marco legal:

- Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Referencias:

- 001 Documento de baja del policía de carrera
- 002 Oficio de solicitud
- 003 Constancia de promoción
- 004 Perfil de Puestos
- 006 Convocatoria Interna
- 007 Convocatoria interna con observaciones
- 008 Convocatoria interna aprobada

JUNIO 2018
PÁGINA: 25 DE 452



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 009 Procedimiento para reclutamiento y/o promoción

Alcance o Ámbito: Jefatura Administrativa, Comisión de Carrera, Policía de Carrera

Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna

Código: 516210-PRO-1.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Comisario	Identifica vacante y solicita al Jefe Administrativo cubrirla	001 Documento de baja del policía de carrera 002 Constancia de promoción 003 Oficio de solicitud	Etapa del procedimiento donde se identifica la vacante
2	Jefe Administrativo	Recibe solicitud y documento de baja del puesto vacante, revisa el perfil de puesto y define requisitos.	001 Documento de baja del puesto vacante 003 Oficio de solicitud 004 Perfil de Puestos	Etapa donde se definen los requisitos para la convocatoria a partir del perfil del puesto
3	Jefe Administrativo	Elabora proyecto de convocatoria interna con la información mínima de: nombre del puesto o puestos a concurso, requisitos a cubrir, periodo de registro, evaluaciones y exámenes a cubrir,	005 Convocatoria Interna	Etapa donde se diseña la convocatoria interna con información mínima.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		fecha de fallo, fecha para presentar los resultados.		
--	--	--	--	--

Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna

Código: 516210-PRO-1.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
4	Jefe Administrativo	Presenta proyecto de convocatoria interna a la Comisión de Carrera para su revisión y aprobación	005 Convocatoria interna	Etapa donde se presenta el proyecto de convocatoria interna a la Comisión de Carrera para cubrir vacante por reclutamiento y/o promoción
5	Comisión de Carrera	Recibe y revisa proyecto de convocatoria interna	005 Convocatoria interna	Etapa donde Comisión de Carrera revisa la convocatoria interna
6	Comisión de Carrera	Si hay observaciones se regresa a la Jefe Administrativo para su corrección.	006 Convocatoria interna con observaciones	
7	Jefe Administrativo	Recibe correcciones y corrige proyecto de convocatoria interna	006 Convocatoria interna con observaciones	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8	Jefe Administrativo	Presenta proyecto de convocatoria interna a la Comisión de Carrera	007 Convocatoria interna corregida	
----------	---------------------	--	------------------------------------	--

Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna

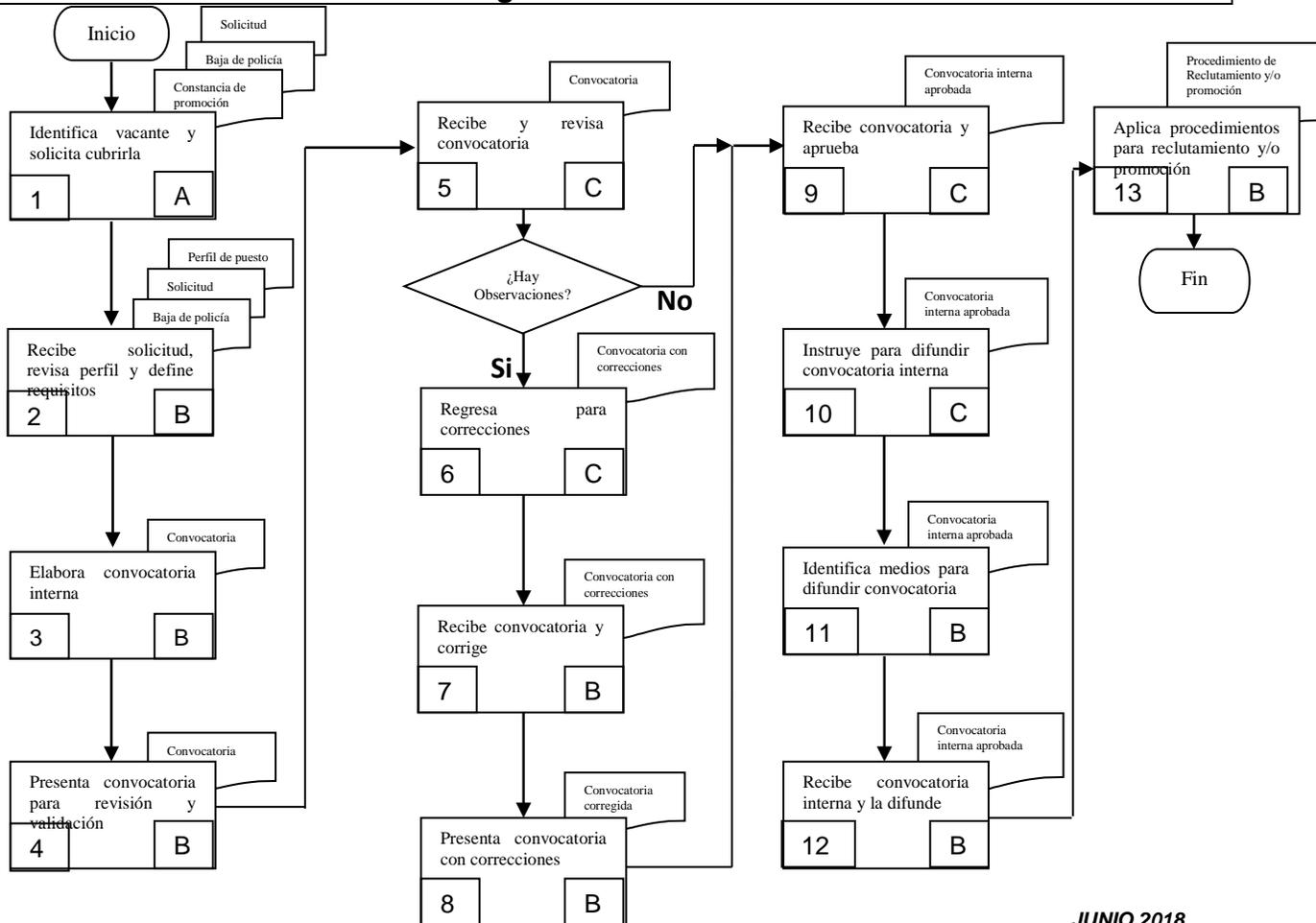
Código: 516210-PRO-1.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
9	Comisión de Carrera	Recibe, revisa y aprueba proyecto de convocatoria interna	008 Convocatoria interna aprobada	Etapa donde se aprueba la convocatoria interna
10	Comisión de Carrera	Instruye al Jefe Administrativo para difundir convocatoria interna	008 Convocatoria interna aprobada	
11	Jefe Administrativo	Identifica los medios que existen en la corporación para su difusión	008 Convocatoria interna aprobada	
12	Jefe Administrativo	Difunde convocatoria	008 Convocatoria interna aprobada	Etapa donde se difunde la convocatoria interna
13	Jefe Administrativo	Aplica procedimiento de Reclutamiento y/o Promoción	009 Procedimiento de Reclutamiento y/o para promoción	
Número total de actividades				13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna Código: 516210-PRO-1.1.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna

Código: 516210-PRO-1.1.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
1	29 de junio 2018	En el paso número uno 1 se cambió el nombre de "Director General" por "Comisario"	Con motivo de las reformas al reglamento de la administración pública municipal del municipio de Ocotlán publicado en el 2015

Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna

Código: 516210-PRO-1.1.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa
Área responsable del proceso: Jefatura Administrativa
Código: 516210-PR0-1.2.

Elaboró: _____ Jefe Administrativo Zaira Esmeralda Valadez Zubieta
Revisó: _____ Comisario de la Policía Preventiva Fidel Moreno Robledo
Aprobó: _____ Presidente Municipal Paulo Gabriel Hernández Hernández



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01
Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa	
Código: 516210-PR0-1.2.	

Objetivo:

Describir las etapas de expedición, aprobación y difusión de una convocatoria externa para reclutar aspirantes a cubrir las vacantes de policía de carrera en la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal.

Glosario:

- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco.
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Referencias:

- 001 Documento de baja del policía de carrera
- 002 Constancia de promoción
- 003 Oficio de solicitud
- 004 Perfil de Puestos
- 005 Convocatoria externa
- 006 Convocatoria externa con observaciones
- 007 Convocatoria externa aprobada

JUNIO 2018
PÁGINA: 32 DE 452



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 008 Procedimiento de Reclutamiento

Alcance o Ámbito: Jefatura Administrativa, Comisión de Carrera y Policía de Carrera

Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa

Código: 516210-PR0-1.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Comisario	Identifica vacante de policía de carrera y solicita al Jefe Administrativo cubrirla	001 Documento de baja del policía de carrera 002 Constancia de promoción 003 Oficio de solicitud	Etapa del procedimiento donde se identifica la vacante a partir de una promoción o una baja del puesto de policía de carrera
2	Jefe Administrativo	Recibe solicitud, documento de baja del puesto vacante de policía de carrera y/o constancia de promoción de policía de carrera a policía tercero de carrera, revisa el perfil de puesto y define requisitos.	001 Documento de baja del policía de carrera 002 Constancia de promoción 003 Oficio de solicitud 004 Perfil de Puestos;	Etapa donde se definen los requisitos para la convocatoria externa a partir del perfil del puesto
3	Jefe Administrativo	Elabora proyecto de convocatoria externa con la información mínima de: nombre del puesto vacante, salario propuesto del puesto vacante, requisitos a cubrir, periodo de	005 Convocatoria externa	Etapa donde se diseña la convocatoria externa con información mínima.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		registro y presentación de requisitos, fecha de fallo, fecha para presentar los resultados.		
--	--	---	--	--

Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa

Código: 516210-PR0-1.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
4	Jefe Administrativo	Presenta proyecto de convocatoria externa a la Comisión de Carrera para su revisión y aprobación	005 Convocatoria externa	Etapa donde se presenta el proyecto de convocatoria externa a la Comisión de Carrera
5	Comisión de Carrera	Recibe, revisa proyecto de convocatoria externa	005 Convocatoria externa	Etapa donde Comisión de Carrea revisa la convocatoria externa
6	Comisión de Carrera	Si hay observaciones se regresa a la Jefe Administrativo para su corrección	006 Convocatoria externa con observaciones	
7	Jefe Administrativo	Recibe correcciones y corrige proyecto de convocatoria externa	006 Convocatoria externa con observaciones	
8	Jefe Administrativo	Presenta proyecto de convocatoria externa a la	006 Convocatoria externa con	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		Comisión de Carrera	observaciones	
--	--	---------------------	---------------	--

Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa

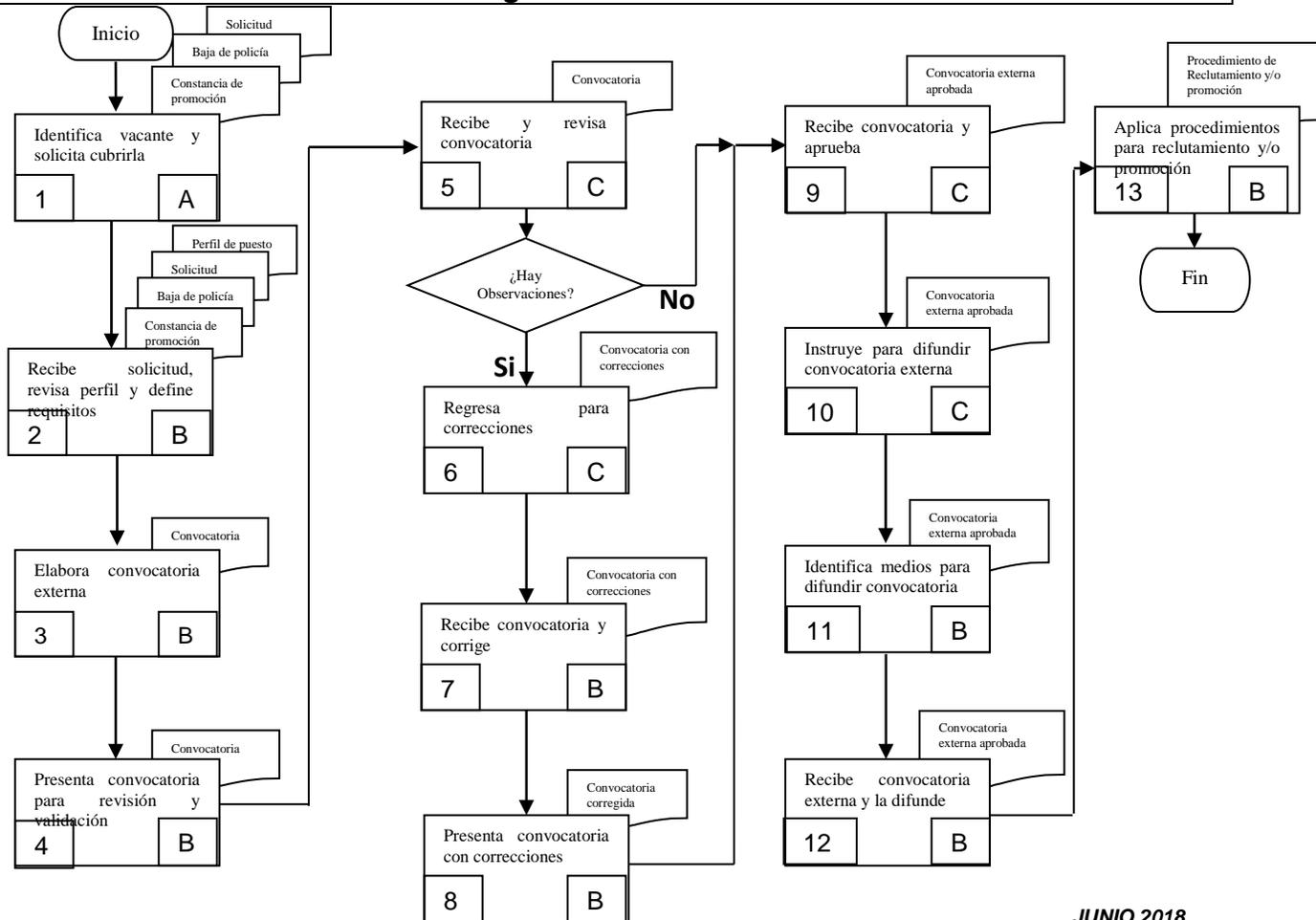
Código: 516210-PR0-1.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
9	Comisión de Carrera	Recibe, revisa y aprueba proyecto de convocatoria externa	007 Convocatoria externa aprobada	Etapa donde se aprueba la convocatoria interna
10	Jefe Administrativo	Instruye al Jefe Administrativo para difundir convocatoria externa	007 Convocatoria externa aprobada	
11	Jefe Administrativo	Identifica los medios que existen en el Municipio y en la corporación para su difusión	008 Bolsa de trabajo, periódico, radio, página Web, periódico mural	
12	Jefe Administrativo	Difunde convocatoria externa	007 Convocatoria externa aprobada	Etapa donde se difunde la convocatoria externa
13	Jefe Administrativo	Aplica procedimiento de reclutamiento	008 Procedimiento para el reclutamiento y/o promoción	
Número total de actividades				13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa Código: 516210-PR0-1.2.



JUNIO 2018
PÁGINA: 36 DE 452



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa

Código: 516210-PR0-1.2.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
1	29 de junio 2018	En el paso número uno 1 se cambió el nombre de "Director General" por "Comisario"	Con motivo de las reformas al Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Ocotlán, publicado en el 2015.

Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa

Código: 516210-PR0-1.2.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Reclutamiento de aspirantes para cubrir el puesto de policía de carrera

Área responsable del proceso: Jefatura Administrativa

Código: 516210-PRO-1.3.

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación

JUNIO 2018

JUNIO 2018
PÁGINA: 38 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Reclutamiento de aspirantes para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.3.

Objetivo:

Describir las etapas para reclutar aspirantes a cubrir las vacantes de policía de carrera en la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.

Glosario:

- **ASPIRANTES CONSIDERADOS COMO DE REINGRESO.** -Aspirantes que ya estuvieron cubriendo alguna plaza de policía en alguna corporación federal, estatal o municipal.
- **CMCP:** Comisión Municipal de Carrera Policial
- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco.
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

JUNIO 2018
PÁGINA: 39 DE 452



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 001 Convocatoria externa
- 002 1.-Certificado Único Policial actualizado, 2.-certificado de estudios, 3.- identificación oficial, 4.-comprobante de domicilio, 5.-acta de nacimiento, 6.- cartilla militar liberada y 7.-documentos que avalen el nivel jerárquico actual, así como la antigüedad en el servicio a fin, antigüedad en la institución de procedencia y edad, 8 Solicitud de empleo y 9.-La o las bajas en caso de haber pertenecido a alguna Institución Policial de Seguridad Pública, fuerzas armadas o empresas de Seguridad Privada, teniendo que ser por separación ordinaria.
- 003 1.-Acta de nacimiento, 2.-Cartilla del Servicio Militar liberada en el caso de los hombres, 3.-Constancia reciente de no antecedentes penales (6 meses), 4.- Credencial de elector vigente, 5.-Certificado de estudios correspondiente a media básica para el área de reacción y para el área de prevención bachillerato, 6.- Fotografías tamaño filiación y tamaño infantil de frente y con las características siguientes:
Hombres: sin lentes, sin barba, sin bigote y sin patillas; con orejas descubiertas.
Mujeres: sin lentes, sin maquillaje, con orejas y frente descubiertas.
7.-Comprobante de domicilio vigente (agua, predial o teléfono), 8.-Carta de exposición de motivos para el ingreso a la Institución Policial y
9.-Dos cartas de recomendación
- 002 y 003 Documentos del aspirante
- 004 Módulo de control del reclutamiento
- 005 Base de datos del aspirante
- 006 Reporte de resultados del módulo de control de reclutamiento
- 007 Minuta de acuerdos
- 008 Oficio de notificación
- 009 Base de datos del aspirante
- 010 Oficio de notificación
- 011 Procedimiento de selección

Alcance o Ámbito:

JUNIO 2018
PÁGINA: 40 DE 452



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aspirantes considerados como asimilados, Aspirantes externos, Comisión Municipal de Carrera Policial, y Jefatura Administrativa.

Procedimiento: Reclutamiento de aspirantes para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Aspirantes	A partir de la difusión de la convocatoria externa, los aspirantes recaban información de requisitos y la presentan al Jefe Administrativo	001 Convocatoria externa	Etapa donde los aspirantes recaban documentos de requisitos de la convocatoria
2	Aspirante considerado como de reingreso	Si es aspirante considerado como de reingreso, presenta la documentación que ampara los requisitos de la convocatoria:	002 1.-Certificado Único Policial actualizado, 2.-certificado de estudios, 3.-identificación oficial, 4.-comprobante de domicilio, 5.-acta de nacimiento, 6.-cartilla militar liberada, 7.-documentos que avalen el nivel jerárquico actual, así como la antigüedad en el servicio a fin,	Etapa donde los aspirantes presentan documentos de requisitos de la convocatoria

JUNIO 2018
PÁGINA: 41 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

			antigüedad en la institución de procedencia y edad,	
--	--	--	---	--

Procedimiento: Reclutamiento de aspirantes para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
			8.- Solicitud de empleo y 9.-La o las bajas en caso de haber pertenecido a alguna Institución Policial de Seguridad Pública, fuerzas armadas o empresas de Seguridad Privada, teniendo que ser por separación ordinaria.	
3	Aspirante considerado como externo	Si es aspirante considerado como externo presenta la documentación que ampara los requisitos de la convocatoria:	003 1.-Acta de nacimiento, 2.-Cartilla del Servicio Militar liberada en el caso de los hombres, 3.-Constancia reciente de no antecedentes penales (6 meses), 4.-Credencial de elector vigente, 5.-Certificado de estudios correspondiente a media básica para el área de	Etapa donde los aspirantes presentan documentos de requisitos de la convocatoria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

			reacción y para el área de prevención bachillerato,	
--	--	--	---	--

Procedimiento: Reclutamiento de aspirantes para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
			6.-Fotografías tamaño filiación y tamaño infantil de frente y con las características siguientes: Hombres: sin lentes, sin barba, sin bigote y sin patillas; con orejas descubiertas. Mujeres: sin lentes, sin maquillaje, con orejas y frente descubiertas. 7.-Comprobante de domicilio vigente (agua, predial o teléfono), 8.- Carta de exposición de motivos para el ingreso a la Institución Policial y 9.-Dos cartas de recomendación.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Reclutamiento de aspirantes para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
4	Jefe Administrativo	Recibe información y la registra en el SSCSPCP (Modulo de control del reclutamiento y Base de datos del aspirante)	002 y 003 Documentos del aspirante 004 Módulo de control del reclutamiento 005 Base de datos del aspirante	Etapa de registro del aspirante en la base de datos del SSCSPCP
5	Jefe Administrativo	Revisa y realiza una preselección de aspirantes	004 Módulo de control del reclutamiento	Etapa donde se realiza una preselección
6	Jefe Administrativo	Presenta información de resultados en reporte del módulo de control de reclutamiento a la Comisión de Carrera	006 Reporte de resultados del módulo de control de reclutamiento	Etapa donde la Academia presenta resultados de preselección a la CMCP
7	Comisión de Carrera	Recibe reporte de resultados del módulo de control de	006 Reporte de resultados del módulo de control de	Etapa donde la CMCP aprueba o no resultados de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		reclutamiento, revisa y determina	reclutamiento	reclutamiento
--	--	-----------------------------------	---------------	---------------

Procedimiento: Reclutamiento de aspirantes para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
8	Comisión de Carrera	Si el candidato no cumple con los requisitos de la convocatoria, determina que el aspirante no pasa a la etapa de selección.	007 Minuta de acuerdos	Etapa donde la CMCP acuerda que el aspirante no pasa a la fase de selección
9	Jefe Administrativo	Notifica al aspirante resultados por oficio, que no cumple con los requisitos de convocatoria por lo tanto no pasa a la etapa de selección	007 Minuta de acuerdos 008 Oficio de notificación	Etapa donde la Jefe Administrativo notifica a aspirante resultados
10	Jefe Administrativo	Registra información en base de datos del aspirante del SSCSPCP y termina trámite	009 Base de datos del aspirante	Etapa donde la Jefe Administrativo registra resultados en la base de datos del aspirante



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11	Comisión de Carrera	Si el aspirante cubre requisitos, determina que el aspirante pase a la etapa de selección	007 Minutas de acuerdos	Etapa donde la CMCP acuerda que el aspirante si pasa a la fase de selección
----	---------------------	---	-------------------------	---

Procedimiento: Reclutamiento de aspirantes para cubrir el puesto de policía de carrera

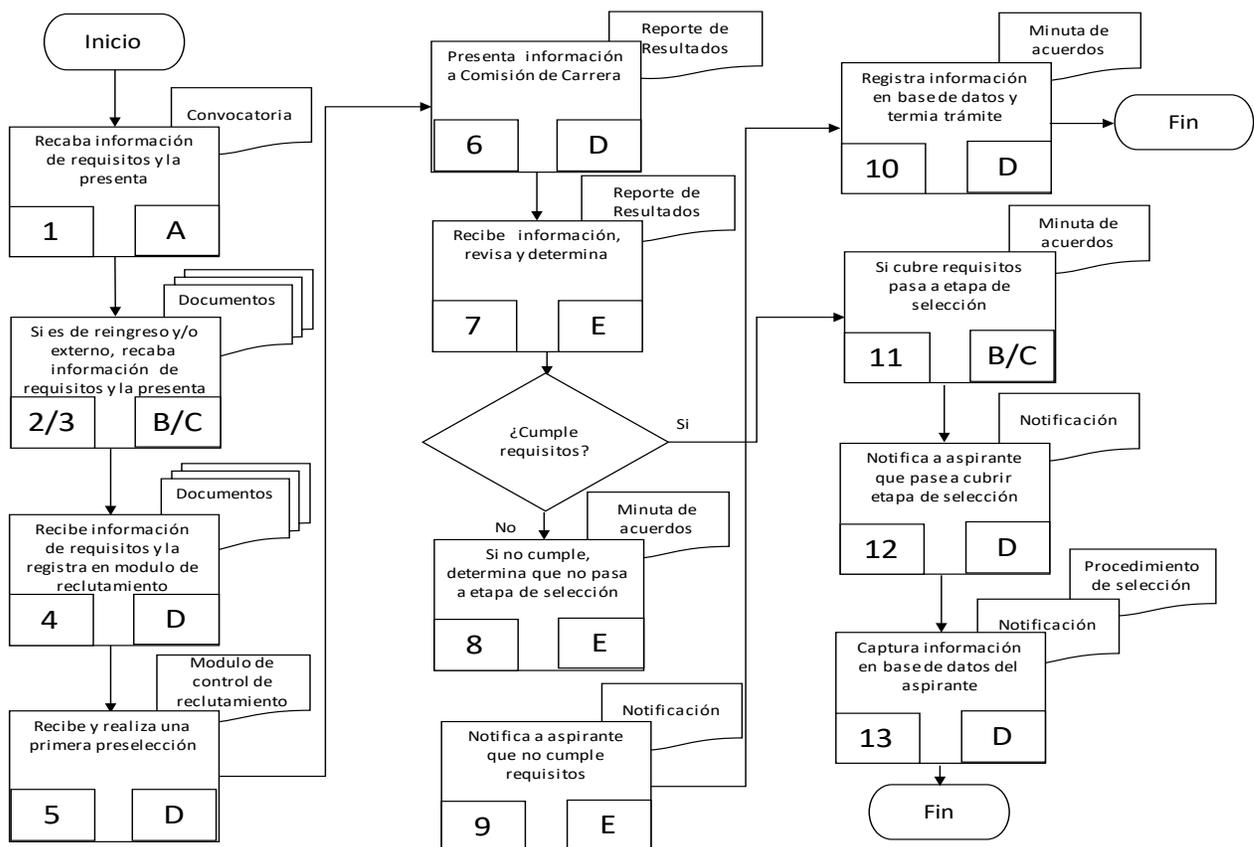
Código: 516210-PRO-1.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
12	Jefe Administrativo	Notifica al aspirante por oficio que acuda a cubrir el proceso de selección	007 Minuta de acuerdos 010 Oficio de notificación	Etapa donde la Jefe Administrativo notifica a aspirante resultados
13	Jefe Administrativo	Captura información en base de datos del aspirante del SSCSPCP	009 Base de datos del aspirante 011 Procedimiento de selección	Etapa donde la Jefe Administrativo registra resultados en la base de datos del aspirante
Número total de actividades				13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Reclutamiento de aspirantes para cubrir el puesto de policía de carrera Código: 516210-PRO-1.3.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Reclutamiento de aspirantes para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.3.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
1	29 de junio 2018	En el paso número dos se cambió "Asimilado" por "reingreso"	Con motivo de revisión del secretariado, propone suprimir.

Procedimiento: Reclutamiento para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.3.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Selección de aspirantes considerados como de reingreso para cubrir el puesto de policía de carrera

Área responsable del proceso: Jefatura Administrativa

Código: 516210-PRO-1.4.

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Selección de aspirantes considerados como de reingreso para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.4.

Objetivo:

Describir las etapas para seleccionar aspirantes considerados como de reingreso a cubrir las vacantes de policía de carrera en la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal.

Glosario:

- **ASPIRANTES CONSIDERADOS COMO DE REINGRESO.** -Aspirantes que ya estuvieron cubriendo alguna plaza de policía en alguna corporación federal, estatal o municipal.
- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial

Referencias:

- 001 Reporte de resultados del módulo de control de reclutamiento del SSCSPCP
- 002 Módulo de control para la selección (reporte de resultados para la selección)
- 003 Oficio para notificar a aspirante que cubra fase de selección
- 004 Entrevista inicial

JUNIO 2018
PÁGINA: 50 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 005 Pase para examen de oposición
- 006 Pase para evaluación teórica-práctica
- 007 Examen de Oposición y resultados
- 008 Evaluación Teórica-Práctica y resultados
- 009 Pases para pruebas de control de confianza, formación inicial equivalente, evaluación de competencias básicas y evaluación del desempeño.
- 010 Pruebas de control de confianza
- 011 Formación inicial equivalente
- 012 Evaluación de competencias básicas
- 013 Evaluación del desempeño
- 014 Oficios y constancias
- 015 Formato único de evaluación
- 016 Resultados de “No aprobado”
- 017 Notificación por oficio
- 018 Resultados “Aprobado”
- 019 CUP
- 020 copia del CUP
- 021 Herramienta para el seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial (base de datos del aspirante)
- 022 Registro del CUP
- 023 Oficio de notificación de selección de aspirantes

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Alcance o Ámbito:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aspirante considerado como de reingreso, Comisión de Carrera, Jefatura Administrativa, Centro Estatal de Control de Confianza, Academias e Institutos de Formación.

Procedimiento: Selección de aspirantes considerados como de reingreso para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.4.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Jefe Administrativo	Identifica aspirantes a cubrir el procedimiento de selección	001 Reporte de resultados del módulo de control de reclutamiento del SSCSPCP	
2	Jefe Administrativo	Registra datos de aspirantes que pasaron a la fase de selección en el módulo de selección del SSCSPCP	002 Módulo de control para la selección (reporte de resultados para la selección)	Etapas de registro de información del aspirante en el módulo de selección del SSCSPCP
3	Aspirante	Presenta oficio de notificación	003 Oficio para notificar a aspirante a que cubra fase de selección	Etapas donde el aspirante se presenta a iniciar proceso para selección
4	Jefe Administrativo	Recibe y revisa oficio de notificación y realiza entrevista inicial (da a conocer etapas de selección y fecha de	003 Oficio para notificar a aspirante a que cubra fase de selección	Etapas donde se da a conocer a aspirante las fases de la selección y cuando se entregaran resultados

JUNIO 2018
PÁGINA: 52 DE 452



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		entrega de resultados)	004 Entrevista inicial	
--	--	------------------------	------------------------	--

Procedimiento: Selección de aspirantes considerados como de reingreso para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.4.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
5	Jefe Administrativo	Si el aspirante es considerado como de reingreso y cuenta con el certificado único policial actualizado, instruye a cubrir la fase del examen de oposición y evaluación teórica-práctica	004 Entrevista inicial	
6	Jefe Administrativo	Expide pases para examen de oposición y evaluación teórica-práctica	005 Pase para examen de oposición 006 Pase para evaluación teórica-práctica	Fase donde se expide el pase al aspirante para cubrir examen de oposición y prueba teórica-práctica
7	Aspirante	Acude a las Academias e Institutos de Formación, presenta pases y realiza examen de oposición y evaluación teórica-práctica	005 Pase para examen de oposición 006 Pase para	Fase donde el aspirante acude a realizar examen de oposición y prueba teórica-práctica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

			evaluación teórica-práctica	
Procedimiento: Selección de aspirantes considerados como de reingreso para cubrir el puesto de policía de carrera				
Código: 516210-PRO-1.4.				

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
8	Academias e Institutos de Formación	Aplica examen de oposición y evaluación teórica-práctica y presenta resultados	007 Examen de Oposición y resultados 008 Evaluación Teórica-Práctica y resultados	
9	Jefe Administrativo	Recibe resultados de Examen de oposición y evaluación teórica-práctica y los registra en módulo de control para la selección del SSCSPCP	002 Módulo de control para la selección (reporte de resultados para la selección)	Fase donde se recaban resultados y se registran en el reporte de resultados para la selección
10	Jefe Administrativo	Si el aspirante es considerado como de reingreso y no cuenta con el certificado único policial actualizado, expide pases para realizar pruebas de control de confianza,	009 Pases para pruebas de control de confianza, formación inicial equivalente, evaluación de competencias	Fase donde expide pase para pruebas de control de confianza, evaluación de competencias básicas y evaluación del desempeño



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	formación inicial equivalente, de competencias básicas y evaluación del desempeño	básicas y evaluación del desempeño	
--	---	------------------------------------	--

Procedimiento: Selección de aspirantes considerados como de reingreso para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.4.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
11	Aspirante de reingreso	Presenta pases: en el Centro Estatal de Control de Confianza, realiza pruebas de control de confianza; en la Academia e Instituto de formación para realizar formación inicial equivalente y evaluación de las competencias básicas; y en la Comisaria para realizar evaluación del desempeño.	009 Pases para pruebas de control de confianza, formación inicial equivalente, evaluación de competencias básicas y evaluación del desempeño	
12	*Centro Estatal de Control de Confianza *Academias e Institutos de formación *Comisaria	Aplica pruebas de control de confianza; imparte formación inicial equivalente, aplica evaluación de competencias básicas; y aplica evaluación del desempeño	010 Pruebas de control de confianza 011 Formación inicial equivalente 012 Evaluación de competencias básicas 013 Evaluación	Fase donde se aplican las pruebas de control de confianza, formación inicial equivalente, y evaluaciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

			del desempeño	
--	--	--	---------------	--

Procedimiento: Selección de aspirantes considerados como de reingreso para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.4.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
13	*Centro Estatal de Control de Confianza *Academias e Institutos de formación *Comisaria	Recaban y presentan resultados por medio de oficios y constancias de: de control de confianza, formación inicial equivalente, evaluación de competencias básicas y evaluación del desempeño.	014 Oficios y constancias	Fase donde se presentan resultados de las pruebas de control de confianza, formación inicial equivalente y evaluaciones
14	Jefe Administrativo	Recibe oficios con resultados y expide formato único de evaluación y lo remite al Centro Estatal de Control de Confianza	014 Oficios y constancias 015 Formato único de evaluación	Fase donde se emite el formato único de evaluación
15	Centro Estatal de Control de Confianza	Recibe formato único de evaluación	015 Formato único de evaluación	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

16	Centro Estatal de Control de Confianza	Si los resultados de las pruebas de control de confianza o evaluación del desempeño son con carácter de "No aprobado" se cancela certificado único policial.	016 Resultados de "No aprobado"	
----	--	--	---------------------------------	--

Procedimiento: Selección de aspirantes considerados como de reingreso para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.4.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
		Para el caso de la evaluación de competencias básicas o profesionales, el integrante tendrá una oportunidad de someterse a la evaluación nuevamente, previa capacitación, en un periodo que no excederá de 60 días hábiles.		
17	Aspirante	Si no cumple requisitos de ingreso termina proceso	016 Resultados de "No aprobado"	
18	Centro Estatal de Control de Confianza	Si es con carácter de "aprobado" expide y remite Certificado Único Policial CUP (original y copia)	018 Resultados "Aprobado" 019 CUP	Fase donde se determina no ingreso a la corporación
19	Jefe Administrativo	Recibe el Certificado Único Policial "CUP" actualizado y registra resultados en base de datos de aspirante del SSCSPCP, entrega original a elemento de seguridad, integra	019 CUP 020 copia del CUP 021 Herramienta para el seguimiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		copia al expediente del mismo y remite copia firmada de recibido por el elemento de seguridad al Centro Estatal de Control de Confianza.	y control del servicio profesional de carrera policial (base de datos del aspirante)	
Procedimiento: Selección de aspirantes considerados como de reingreso para cubrir el puesto de policía de carrera				
Código: 516210-PRO-1.4.				

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
20	Centro Estatal de Control de Confianza	Recibe copia firmada de recibido por el elemento de seguridad	020 copia del CUP	
21	Jefe Administrativo	Ingresa Certificado Único Policial en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	022 Registro del CUP	Fase de registro nacional de personal de seguridad pública
22	Jefe Administrativo	Realiza entrevista final para notificar resultados de selección e instruye a aspirante a acudir a cubrir fase de ingreso	023 Oficio de notificación de selección de aspirantes	Fase de entrevista final para notificar resultados de ingreso
Total de actividades				22



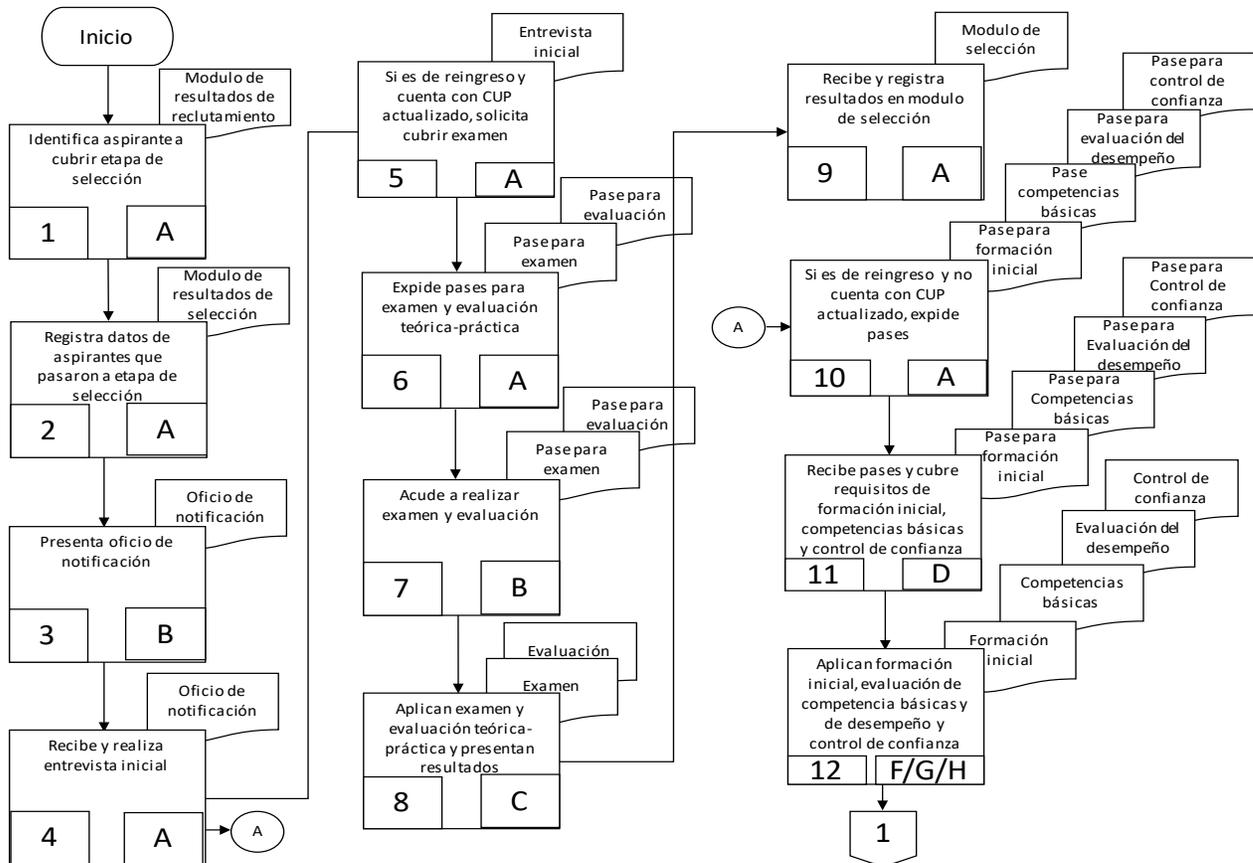
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Selección de aspirantes considerados como de reingreso para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.4.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Selección de aspirante considerados como de reingreso para cubrir el puesto de policía de carrera

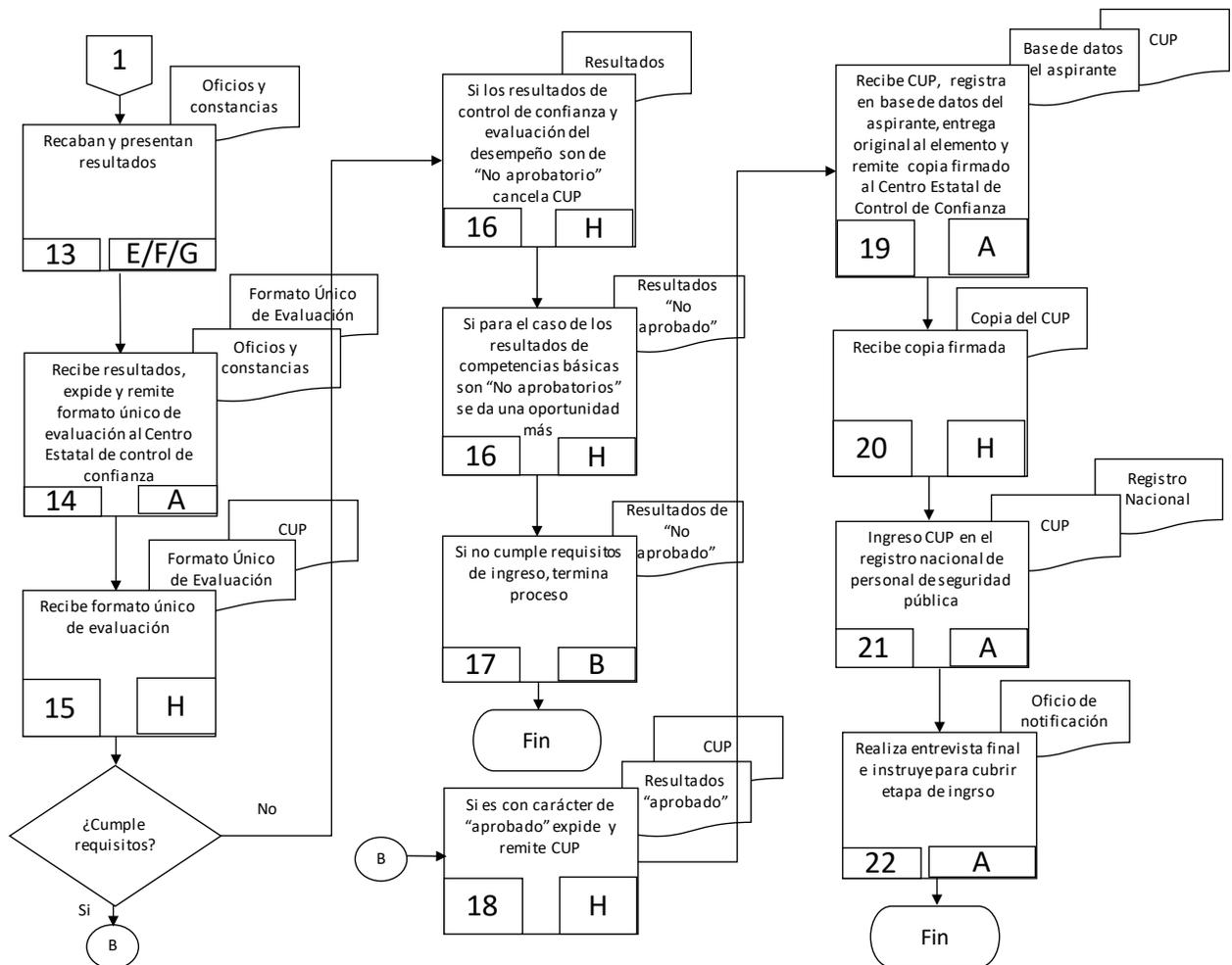
Código: 516210-PRO-1.4.

JUNIO 2018
PÁGINA: 60 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Selección de aspirantes considerados como de reingreso para cubrir el puesto de policía de carrera
Código: 516210-PRO-1.4.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
1	29 de junio 2018	En el paso número cinco se cambió "Asimilado" por "reingreso"	Con motivo de revisión del secretariado, propone suprimir.
1	29 de junio 2018	En el paso número siete se cambió "Academias e Institutos de Formación" por "Academias e Institutos de formación"	De conformidad con las reforma a las leyes federal y estatal en materia de seguridad pública
1	29 de junio 2018	En el paso número ocho se cambió "Academias e Institutos de Formación" por "Academias e Institutos de formación"	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas
1	29 de junio 2018	En el paso número diez se agregó evaluación del desempeño y competencias básicas	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas
1	29 de junio 2018	En el paso número once se agregó formación inicial equivalente, evaluación del desempeño y competencias básicas.	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas
1	29 de junio 2018	En el paso número doce se agregó "Academias e Institutos de formación" "formación inicial equivalente, evaluación del desempeño y competencias básicas."	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas
1	29 de junio 2018	En el paso número trece se cambió "Academias e Institutos de Formación" por "Academias e Institutos de formación", se	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		agregó "Comisaría" y "formación inicial equivalente, evaluación del desempeño y competencias básicas."	
1	29 de junio 2018	En el paso número Catorce se agregó "Formato único de evaluación" y "Constancias."	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas
1	29 de junio 2018	En el paso número quince se agregó "Formato único de evaluación"	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas
1	29 de junio 2018	Se agregaron los pasos del 16 al 21	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas

<p>Procedimiento: Selección de aspirantes considerados como de reingreso para cubrir el puesto de policía de carrera</p> <p>Código: 516210-PRO-1.4.</p>

Anexos

Número	Nombre del documento

<p>Nombre del Procedimiento: Selección de aspirantes externos para cubrir el puesto de policía de carrera</p> <p>Área responsable del proceso: Jefatura Administrativa</p> <p>Código: 516210-PRO-1.5.</p>
--

JUNIO 2018
PÁGINA: 63 DE 452



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Selección de aspirantes externos para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.5.

JUNIO 2018
PÁGINA: 64 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo:

Describir las etapas para seleccionar aspirantes externos para cubrir las vacantes de policía de carrera en la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal.

Glosario:

- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial.

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Reporte de resultados del módulo de control de reclutamiento del SSCSPCP
- 002 Módulo de control para la selección (reporte de resultados para la selección)
- 003 Oficio para notificar a aspirante que cubra fase de selección
- 004 Entrevista inicial
- 005 Pases para:
 - *Pruebas de control de confianza;
 - *Formación Inicial;
 - *Evaluación del desempeño académico
 - *Capacitación en competencias básicas.
- 006 Pruebas de control de confianza
- 007 Formación inicial
- 008 Evaluación del desempeño académico

JUNIO 2018
PÁGINA: 65 DE 452



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 009 Capacitación en competencias básicas.
- 010 Oficio
- 011 Constancia
- 012 Formato Único de Evaluación
- 013 Certificado Único Policial “CUP”
- 014 Herramienta para el seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial (base de datos del aspirante)
- 015 Registro del CUP
- 016 Oficio de notificación de selección de aspirantes y cubrir fase de ingreso.
- 017 Procedimiento de ingreso

Alcance o Ámbito:

Aspirante externo, Comisión de Carrera, Jefatura Administrativa, Centro Estatal de Control de Confianza, y Academias e Instituto de Formación.

Procedimiento: Selección de aspirantes externos para cubrir el puesto de policía de carrera
--

Código: 516210-PRO-1.5.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
1	Jefe Administrativo	Identifica aspirantes a cubrir el procedimiento de selección	001 Reporte de resultados del módulo de control de reclutamiento del SSCSPCP	
2	Jefe Administrativo	Registra datos de aspirantes que pasaron a la fase de selección en el módulo de selección del SSCSPCP	002 Módulo de control para la selección (reporte de resultados para la selección)	Etapas de registro de información del aspirante en el módulo de selección del SSCSPCP
3	Aspirante	Presenta oficio de notificación	003 Oficio para notificar a aspirante que cubra fase de selección	Etapas donde el aspirante se presenta a iniciar proceso para selección
4	Jefe Administrativo	Recibe y revisa oficio de notificación y realiza entrevista inicial (da a conocer etapas de selección y fecha de entrega de resultados)	003 oficio para notificar a aspirante que cubra fase de selección 004 Entrevista inicial	Etapas donde se da a conocer a aspirante las fases de la selección y cuando se entregaran resultados

Procedimiento: Selección de aspirantes externos para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.5.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
5	*Jefe Administrativo	Si el aspirante es considerado como externo, expide pases para realizar: *Pruebas de control de confianza; *Formación Inicial; *Evaluación del desempeño académico; y *Capacitación en competencias básicas.	005 Pases para: *Pruebas de control de confianza; *Formación Inicial; *Evaluación del desempeño académico *Capacitación en competencias básicas.	Fase donde expide pase para pruebas de control de confianza, formación inicial, evaluación del desempeño académico, y competencias básicas
6	Aspirante	Acude a Centro Estatal de Control de Confianza, presenta pase y realiza pruebas de control de confianza	005 Pase para pruebas de control de confianza	
7	Aspirante	Acude a academias e institutos de formación y toma formación inicial, evaluación del desempeño académico y competencias básicas.	005 Pases para: *Formación Inicial; *Evaluación del desempeño académico *Capacitación en competencias básicas.	

Procedimiento: Selección de aspirantes externos para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.5.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
8	*Centro Estatal de Control de Confianza *Academias e Institutos de Formación	Aplican pruebas de control de confianza, imparten formación inicial, evalúan el desempeño académico y capacitan en competencias básicas.	006 Pruebas de control de confianza 007 Formación inicial 008 Evaluación del desempeño académico 009 Capacitación en competencias básicas.	Fase donde se aplican las pruebas de control de confianza, formación inicial, evaluación del desempeño académico y capacitación en competencias básicas
9	*Centro Estatal de Control de Confianza *Academias e Institutos de Formación	Recaban y presentan resultados por medio de oficio y constancias	010 Oficio 011 Constancia	Fase donde se presentan resultados para emitir formato único
10	Comisaria	Recibe resultados por oficio y constancias y de los que tienen que ver con formación inicial, evaluación de desempeño académico y de la capacitación en competencias básicas.	010 Oficio 011 Constancia	

Procedimiento: Selección de aspirantes externos para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.5.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
11	Jefe Administrativo	Revisa resultados de control de confianza, formación inicial y evaluaciones.	010 Oficio 011 Constancia	
12	Aspirante	Si el aspirante no aprobó las pruebas de control de confianza, no acreditó la formación inicial, no aprobó la evaluación académica y no acreditó las competencias básicas termina proceso por no cumplir con los requisitos de ingreso.	010 Oficio 011 Constancia	
13	Jefe administrativo	Si el aspirante aprobó la pruebas de control de confianza, acreditó la formación inicial, aprobó la evaluación académica y acreditó las competencias básicas; registra, emite y presenta formato único de evaluación.	010 Oficio 011 Constancia 012 Formato Único de Evaluación	

Procedimiento: Selección de aspirantes externos para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.5.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
14	Centro Estatal de Control de Confianza	Recibe formato único de evaluación, expide y remite Certificado Único Policial "CUP"	012 Formato Único de Evaluación 013 Certificado Único Policial "CUP"	Fase donde se emite el Certificado Único Policial "CUP"
15	Jefe Administrativo	Recibe Certificado Único Policial "CUP", entrega original a aspirante y remite la copia con la firma del aspirante de recibido	013 Certificado Único Policial "CUP"	Fase donde se entrega Certificado Único Policial "CUP"
16	Jefe Administrativo	Registra resultados en base de datos de aspirante del SSCSPCP	014 Herramienta para el seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial (base de datos del aspirante)	
17	Jefe Administrativo	Ingresa Certificado Único Policial en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	015 Registro del CUP	Fase de registro nacional de personal de seguridad pública

Procedimiento: Selección de aspirantes externos para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.5.



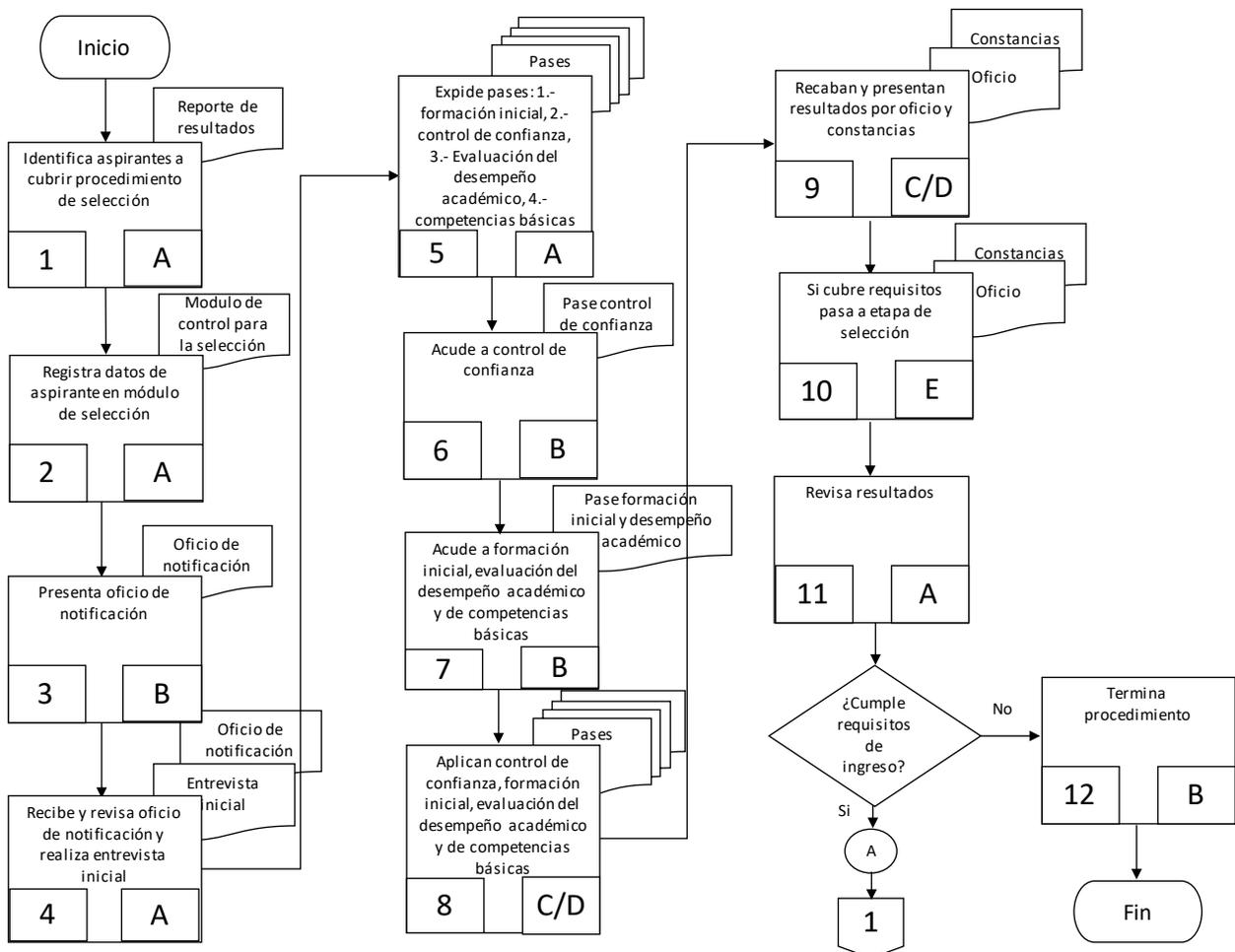
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
18	Jefe Administrativo	Realiza entrevista final para notificar resultados de selección, e instruye a aspirante a acudir a cubrir fase de ingreso una vez que se tenga el Certificado único policial.	016 Oficio de notificación de selección de aspirantes y cubrir fase de ingreso.	Fase de entrevista final para notificar resultados
19	Aspirante seleccionado	Acude a cubrir procedimiento de ingreso	017 Procedimiento de ingreso	
Total de actividades				19

Procedimiento: Selección de aspirantes externos para cubrir el puesto de policía de carrera
Código: 516210-PRO-1.5.



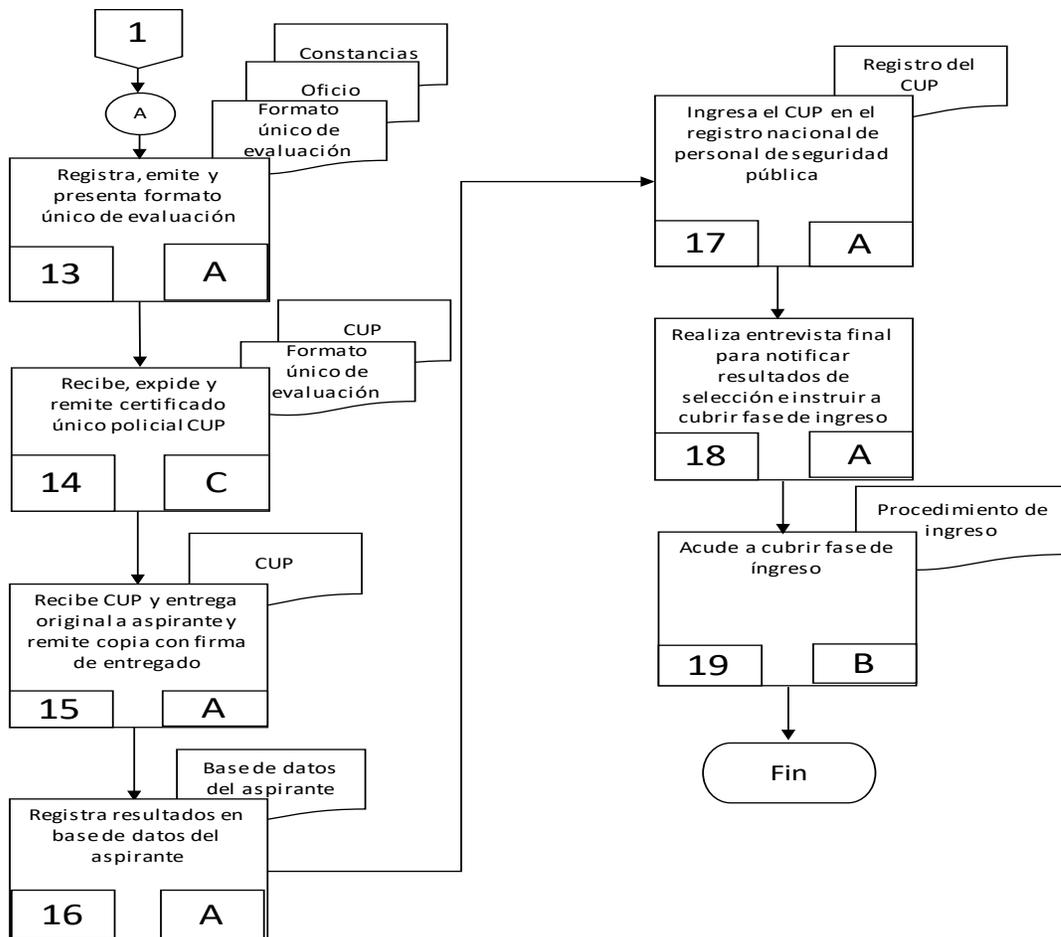
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Selección de aspirantes externos para cubrir el puesto de policía de carrera
Código: 516210-PRO-1.5.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Selección de aspirantes externos para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.5.

JUNIO 2018
PÁGINA: 74 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
1	29 de junio 2018	En el paso número se propone agregar competencias básica y evaluación académica	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas
1	29 de junio 2018	En el paso 7 se cambió "Instituto de Formación y Profesionalización" por "Academias e Institutos de formación" y agregar "competencias básicas y evaluación académica"	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas
1	29 de junio 2018	Se propone agregar paso número 8	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas
1	29 de junio 2018	En el paso 9 se cambió "Instituto de Formación y Profesionalización" por "Academias e Institutos de formación" y se agregó "constancias"	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas
1	29 de junio 2018	En el paso 10 se cambió "Dirección General" por "Comisaria" y se agregó "competencias básicas y evaluación académica" así como "Constancias"	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas
1	29 de junio 2018	Se agregó el paso 11	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

			de competencias básicas
1	29 de junio 2018	En el paso 12 se agregó "constancia"	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas
1	29 de junio 2018	En el paso 13 se agregó "constancia" y "formato único de evaluación"	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas
1	29 de junio 2018	En el paso 14 se agregó "constancia" y "formato único de evaluación"	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas
1	29 de junio 2018	En el paso 15 se agregó "entrega original a aspirante y remite la copia con la firma del aspirante de recibido"	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas

Procedimiento: Selección de aspirantes externos para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.5.

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Procedimiento: Aplicación del programa de formación inicial

Área responsable del proceso: Jefatura Administrativa

JUNIO 2018
PÁGINA: 76 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-1.6.

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Aplicación del programa de formación inicial

Código: 516210-PRO-1.6.

JUNIO 2018
PÁGINA: 77 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo:

Describir las etapas de la aplicación del programa de formación inicial para cadetes aspirantes a cubrir las vacantes de policía de carrera en la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal

Glosario:

- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Listado
- 002 Convenio
- 003 Oficio de solicitud con lista de aspirantes o policías activos
- 004 Programa de formación inicial
- 005 Programa de formación inicial equivalente
- 006 Resultados del Programa de formación inicial y equivalente
- 007 Constancias
- 008 Módulo de control para la selección
- 009 Módulo de control para la certificación
- 010 Expediente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 011 Formato único de evaluación

Alcance o Ámbito:

Jefatura Administrativa, Cadetes, Comisión de Carrera y Academias e Institutos de Formación.

Procedimiento: Aplicación del programa de formación inicial
--

Código: 516210-PRO-1.6.

JUNIO 2018
PÁGINA: 79 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
1	Jefe Administrativo	Identifica aspirantes o policías en activo para formación inicial o formación inicial equivalente.	001 Listado	Fase donde se aspirantes o policías en activo
2	*Jefe *Administrativo *Comisario *Tesorero Municipal *Ayuntamiento	Celebran convenio con Academia o Instituto Formación para aplicar programa de formación inicial o formación inicial equivalente.	002 Convenio	Fase done formaliza convenio para impartición de programa de formación inicial
3	Jefe Administrativo	Envía lista de aspirantes o policía en activo para programa de formación inicial o programa de formación inicial equivalente a la Academia e Institutos de Formación	003 Oficio de solicitud con lista de aspirantes o policías activos	

Procedimiento: Aplicación del programa de formación inicial

Código: 516210-PRO-1.6.

JUNIO 2018
PÁGINA: 80 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
4	Academia e Instituto de Formación	Recibe convenio y solicitud con lista de aspirantes a tomar Formación Inicial, y de policía en activo formación equivalente.	002 Convenio 003 Oficio de solicitud con lista de aspirantes o policías activos	
5	Academia e Instituto de Formación	Imparten programa de cursos de Formación Inicial para aspirantes 972 hrs. y formación inicial equivalente 486 hrs.	004 Programa de formación inicial 005 Programa de formación inicial equivalente	Fase donde se imparte el programa de formación inicial o equivalente
6	Aspirantes	Acuden y reciben formación Inicial para aspirantes 972 hrs. y formación inicial equivalente 486 hrs.	004 Programa de formación inicial 005 Programa de formación inicial equivalente	
7	Academia e Instituto de Formación	Recaban y presentan resultados y constancias del Programa de Formación Inicial y Formación Inicial Equivalente	006 Resultados del Programa de formación inicial y equivalente 007 Constancias	Fase donde se recaban resultados el programa de formación inicial

Procedimiento: Aplicación del programa de formación inicial

Código: 516210-PRO-1.6.

JUNIO 2018
PÁGINA: 81 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
8	Jefe Administrativo	Recibe resultados y constancias del Programa de Formación Inicial y los registra en el Módulo de control para la selección y los resultados de la formación inicial equivalente en el módulo de certificación.	008 Módulo de control para la selección 009 Módulo de control para la certificación	Fase donde se registran los resultados del programa de formación inicial y equivalente
9	Jefe Administrativo	Si los resultados son de no aprobatorios, para el caso del policía activo se separa de la corporación y si fuera aspirante termina procedimiento.	006 Resultados del Programa de formación inicial y equivalente	
10	Jefe Administrativo	Si los resultados son aprobatorios, entrega original de constancias a aspirantes y policías activos e integran copia en el expediente.	007 Constancias 010 Expediente	Fase donde se presentan constancias del programa de formación inicial o equivalente

Procedimiento: Aplicación del programa de formación inicial

Código: 516210-PRO-1.6.

JUNIO 2018
PÁGINA: 82 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
11	Jefe Administrativo	Se integra información de resultados en formato único de evaluación.	011 Formato único de evaluación	
12	Aspirantes y Policías activos	Reciben original de constancias	007 Constancias	
Total de actividades				12

Procedimiento: Aplicación del programa de formación inicial

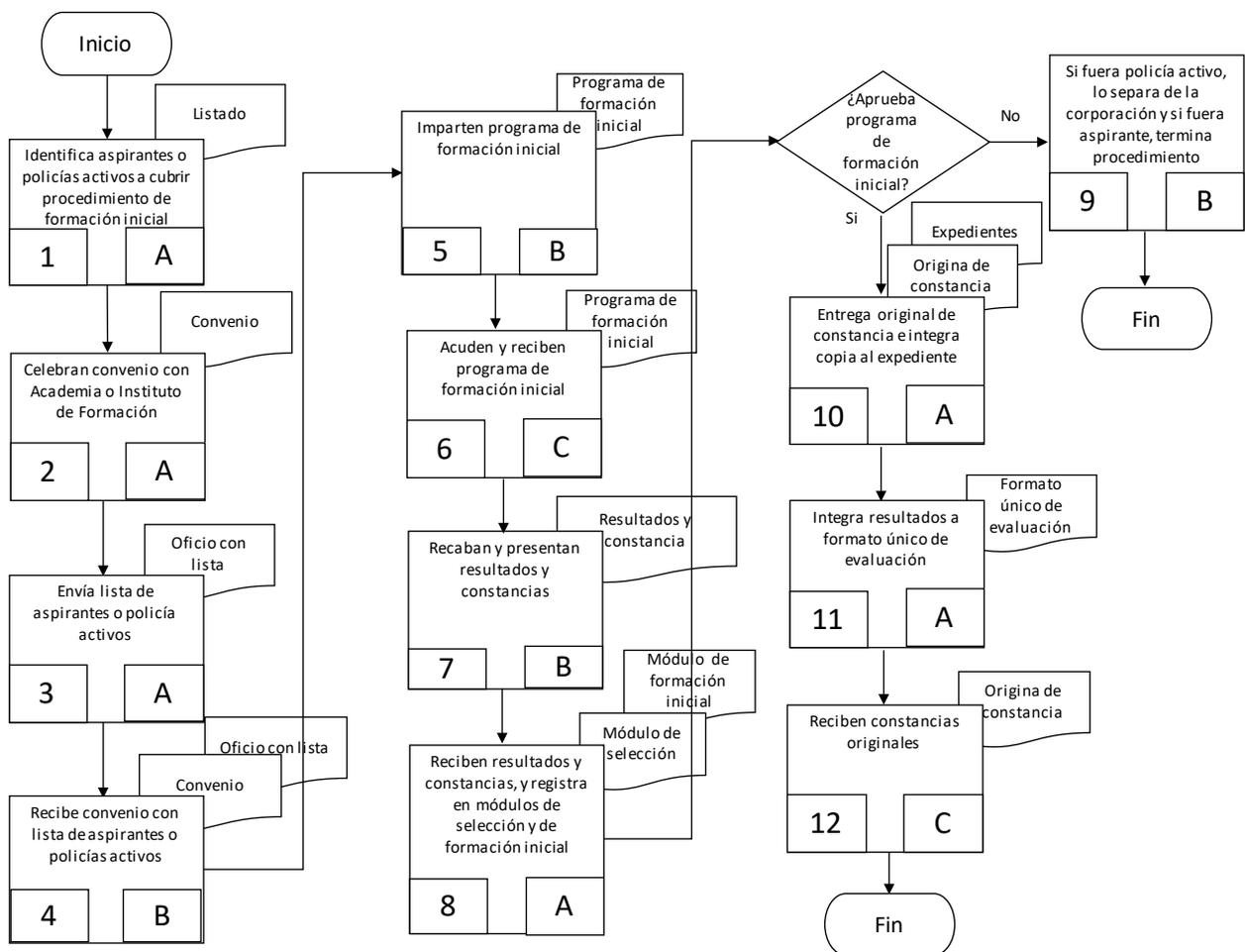
Código: 516210-PRO-1.6.

JUNIO 2018
PÁGINA: 83 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Aplicación del programa de formación inicial

Código: 516210-PRO-1.6.

JUNIO 2018
PÁGINA: 84 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
1	29 de junio 2018	En todos los pasos sufrieron cambios en razón de incluir nuevos conceptos "formación inicial para aspirantes o equivalente para policías activos" así como el formato único de evaluación	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y el Programa Rector de Profesionalización

Procedimiento: Aplicación del programa de formación inicial

Código: 516210-PRO-1.6.

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Procedimiento: Obtención de la certificación

Área responsable del proceso: Jefatura Administrativa

JUNIO 2018
PÁGINA: 85 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-1.7.

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Obtención de la certificación

Código: 516210-PRO-1.7.

JUNIO 2018
PÁGINA: 86 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo:

Describir las etapas para obtener la certificación de aspirantes a cubrir las vacantes de policía de carrera en la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal

Glosario:

- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Resultados de Acreditado el proceso de evaluación de control de confianza
- 002 Resultados de aprobado el programa de formación inicial (aspirantes) o Equivalente (policía activo).
- 003 Resultados de acreditado de las competencias básicas
- 004 Resultados de acreditado de la evaluación del desempeño (policías activos) y académico (aspirantes).
- 005 Formato único de evaluación
- 006 Certificado Único Policial "CUP"
- 007 Copia de Certificado Único Policial "CUP"
- 008 Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública

Alcance o Ámbito:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Jefe Administrativo, Aspirantes, Policías Activos, Academias e Institutos de Formación y Centro Estatal de Control de Confianza.

Procedimiento: Obtención de la certificación

Código: 516210-PRO-1.7.

JUNIO 2018
PÁGINA: 88 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
1	Aspirantes o policías activos	Cumplen con requisitos para certificación	001 Resultados de Acreditado el proceso de evaluación de control de confianza 002 Resultados de aprobado el programa de formación inicial (aspirantes) o Equivalente (policía activo). 003 Resultados de acreditado de las competencias básicas 004 Resultados de acreditado de la evaluación del desempeño (policía activos) y académico (aspirantes).	
2	Jefe administrativo	Llena y presenta formato único de evaluación con resultados de formación inicial o equivalente, evaluación de competencias básicas, y evaluación del desempeño y académico; ante el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	005 Formato único de evaluación	Fase donde se solicita certificado único policial

Procedimiento: Obtención de la certificación

Código: 516210-PRO-1.7.

JUNIO 2018
PÁGINA: 89 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
3	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	Recibe formato único de evaluación, emite y presenta Certificado Único Policial "CUP", el cual tendrá una vigencia de 3 años.	005 Formato único de evaluación 006 Certificado Único Policial "CUP"	
4	Comisario	Recibe original y copia del Certificado Único Policial en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la conclusión del trámite para la certificación.	006 Certificado Único Policial "CUP"	Fase donde se otorga el certificado único policial en un plazo no mayor a 60 días
5	Jefe Administrativo	Entrega original de Certificado Único Policial a aspirante o policía activo y solicita firma de recibido en copia.	006 Certificado Único Policial "CUP" 007 Copia de Certificado Único Policial "CUP"	
6	Aspirante o policía activo	Recibe original del Certificado Único Policial y firma de recibido en copia	006 Certificado Único Policial "CUP" 007 Copia de Certificado Único Policial "CUP"	
7	Jefe Administrativo	Recibe copia firmada por el aspirante o policía activo y la remite al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	007 Copia de Certificado Único Policial "CUP"	

Procedimiento: Obtención de la certificación

Código: 516210-PRO-1.7.

JUNIO 2018
PÁGINA: 90 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



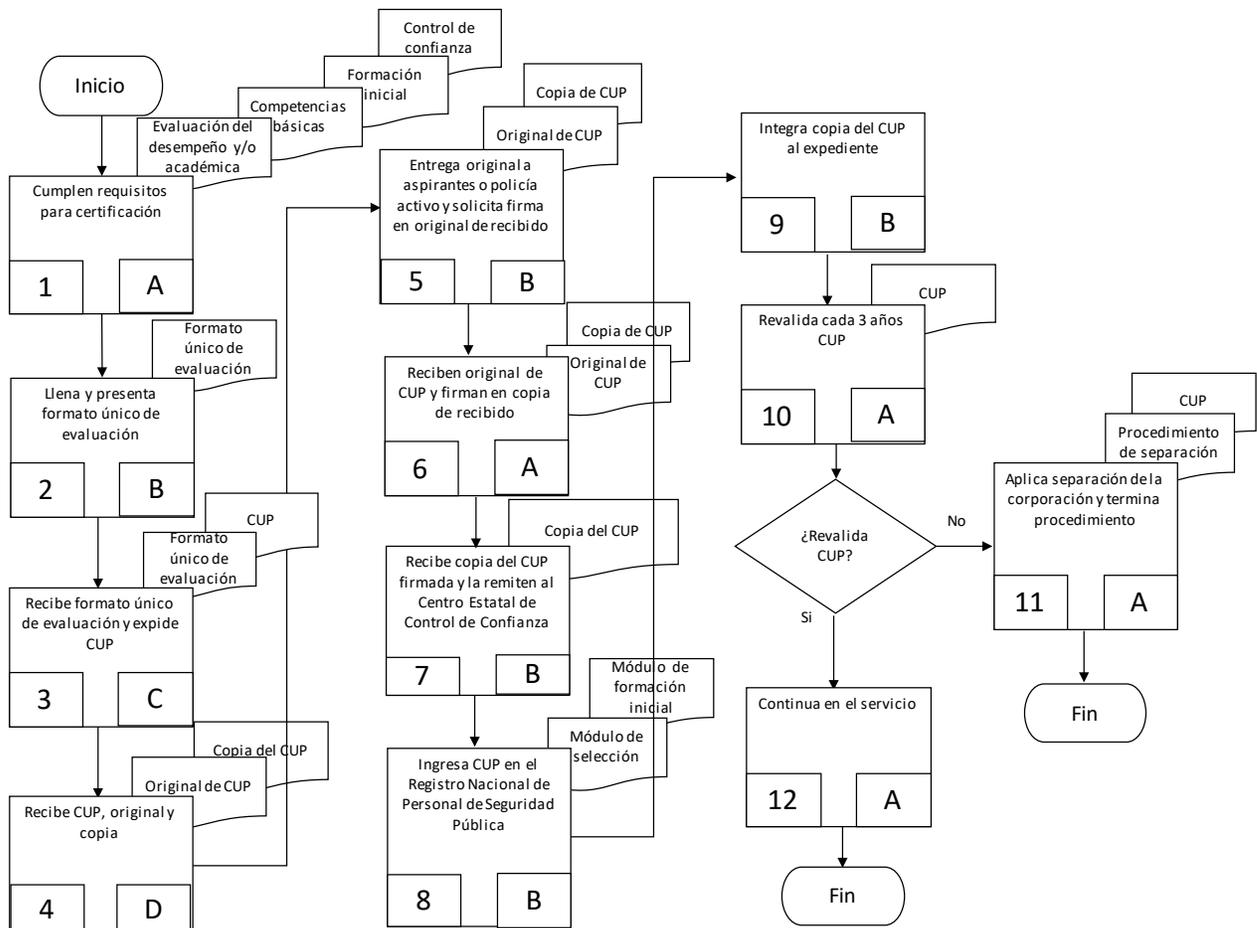
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
8	Jefe administrativo	Ingresa en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública el Certificado Único Policial del aspirante o policía activo.	008 Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	
9	Jefe administrativo	Integra copia a expediente	007 Copia de Certificado Único Policial "CUP"	
10	Policía activo	Revalida Certificado cada 3 años (seis meses antes del término de vigencia)	006 Certificado Único Policial "CUP"	Fase donde se revalida el certificado único policial cada 2.5 años
11	Policía activo	Si no lo revalida, termina servicio y aplica Procedimiento de separación	006 Certificado Único Policial "CUP" 009 Procedimiento de separación	
12	Policía activo	Si actualiza el Certificado continúa en el Servicio	006 Certificado Único Policial "CUP"	
Total de actividades				12

Procedimiento: Obtención de la certificación
Código: 516210-PRO-1.7.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Obtención de la certificación

Código: 516210-PRO-1.7.

JUNIO 2018
PÁGINA: 92 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
1	29 de junio 2018	En los pasos del 1 al 12 se incluyen cambios en razón de incluir información del CUP y el Formato Único de Evaluación,	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas

Procedimiento: Obtención de la certificación

Código: 516210-PRO-1.7.

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Procedimiento: Ingreso a cubrir la vacante de policía de carrera

Área responsable del proceso: Jefatura Administrativa

JUNIO 2018
PÁGINA: 93 DE 452



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-1.8.

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Ingreso a cubrir la vacante de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.8.

JUNIO 2018
PÁGINA: 94 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo:

Describir las etapas para ingresar o reingresar a cubrir la vacante de policía de carrera en la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal

Glosario:

- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera policial
- **CUIP.** -Cédula Única de Identificación Personal
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Minuta de acuerdos de la Comisión de Carrera Policial
- 002 Módulo de control para la selección (reporte de resultados para la selección)
- 003 Documentos
- 004 Oficio de notificación para completar documentos para conformar expediente
- 005 Expediente
- 006 Nombramiento
- 007 Base de datos del **SSCSPCP**
- 008 Oficio de solicitud para captura de alta en el Kardex
- 009 Kardex



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 010 Formato oficial para obtener CUIP
- 011 Cédula Única de Identificación Personal (CUIP)
- 012 Identificación oficial
- 013 Resultados

Alcance o Ámbito:

Comisión de Carrera, Jefatura Administrativa y Centro Estatal de Control de Confianza.

Procedimiento: Ingreso a cubrir la vacante de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.8.

JUNIO 2018
PÁGINA: 96 DE 452



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
1	Jefe Administrativo	Identifica lista de personal seleccionado para ingresar a la Corporación	001 Minuta de acuerdos de la Comisión de Carrera Policial 002 Módulo de control para la selección (reporte de resultados para la selección)	
2	Jefe Administrativo	Verifica expedientes y solicita mediante oficio a personal seleccionado documentos originales para conformar expedientes	003 documentos: a). Solicitud de empleo o curriculum vitae. b). Constancia de estudio (cuando se hubieren cursado estos). c). Los profesionistas (cédula profesional y título). d). Dos cartas de recomendación. e). Carta de no antecedentes penales f). Cartilla militar liberada (solo para varones). g). Registro federal de contribuyentes (en caso de estar dado de alta). h). Registro del IMSS (en caso de estar afiliado y si no tramitar registro). i). 2 fotografías tamaño credencial. j). Acta de nacimiento. k). Credencial de elector o su trámite. l). Certificado Único Policial 004 Oficio de notificación	

Procedimiento: Ingreso a cubrir la vacante de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.8.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
3	Personal Seleccionado	Recibe notificación y recaba documentación y la presenta a la corporación.	003 Documentación 004 Oficio de notificación	
4	Jefe Administrativo	Recibe documentación complementaria y la integra a expediente	003 Documentación 005 Expediente	
5	Jefe Administrativo y Comisario	Expide nombramiento del policía de carrera, con el Visto Bueno del Comisario.	006 Nombramiento	Fase donde se formaliza el ingreso del policía de carrera con la expedición del nombramiento
6	Policía de Carrera	Firma nombramiento como policía de carrera	006 Nombramiento	
7	Jefe Administrativo	Envía nombramiento y constancia de jerarquía a firma con el Presidente Municipal.	006 Nombramiento y constancia de jerarquía	

Procedimiento: Ingreso a cubrir la vacante de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.8.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
8	Presidente Municipal	Firma nombramiento y constancia de jerarquía	006 Nombramiento y constancia de jerarquía	Fase donde se firman nombramiento
9	Jefe Administrativo	Recibe nombramiento firmado, registra movimiento en base de datos del SSCSPCP como policía de carrera y anexa en el expediente	005 Expediente 006 Nombramiento 007 Base de datos del SSCSPCP	
10	Jefe Administrativo	Entrega copia de nombramiento a policía de carrera	006 Nombramiento	
11	Policía de Carrera	Recibe copia de nombramiento en ceremonia oficial en la que rinde protesta	006 Nombramiento	
12	Jefe Administrativo	Solicita captura de alta del policía de carrera en el Kardex	008 Oficio de solicitud para captura de alta en el Kardex	

Procedimiento: Ingreso a cubrir la vacante de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.8.

JUNIO 2018
PÁGINA: 99 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
13	Sistema estatal de información sobre seguridad pública	Recibe Información de alta del policía de carrera y captura en Kardex	008 Oficio de solicitud 009 Kardex	Fase donde se captura el alta del policía de carrera en Kardex
14	Jefe Administrativo	Instruye a Policía de carrera a tramitar Clave Única de Identificación Personal mediante formato oficial	010 Formato oficial para obtener CUIP	
15	Policía de Carrera	Llena formato oficial y acude al Sistema estatal de información sobre seguridad pública a tramitar CUIP	010 Formato oficial para obtener CUIP 011 Cédula Única de Identificación Personal (CUIP)	Fase donde se tramita la Cédula Única de identificación Personal
16	Sistema estatal de información sobre seguridad pública	Recibe y revisa formato oficial lleno y otorga Clave Única de Identificación Personal (CUIP)	010 Formato oficial para obtener CUIP 011 Clave Única de Identificación Personal (CUIP)	Fase donde se otorga Cédula Única de identificación Personal
17	Policía de Carrera	Recibe Clave Única de Identificación Personal	011 Clave Única de Identificación Personal (CUIP)	

Procedimiento: Ingreso a cubrir la vacante de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.8.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
18	Jefe Administrativo	Expide identificación personal	012.-Identificación oficial con: I.-Fotografía de frente del portador; II.-Nombre completo del portador; III.-Cargo o grado jerárquico; IV.- Dirección, sector o área a la que pertenece; V.- Datos de identificación médica; VI.-Especificando el tipo sanguíneo, alergias y enfermedades crónicas que padezca el portador, en su caso; VII.-Huellas digitales, y firma del portador; y VIII.-Firma del Comisario IX.-Código de barras X.-Clave Única de Identificación Personal CUIP	Fase donde se expide la identificación oficial de la corporación al policía de carrera
19	Policía de Carrera	Recibe y porta la identificación oficial	012 Identificación oficial	
20	Unidad de Transparencia	Publica resultados	013 Resultados	
Total de actividades				20

Procedimiento: Ingreso a cubrir la vacante de policía de carrera

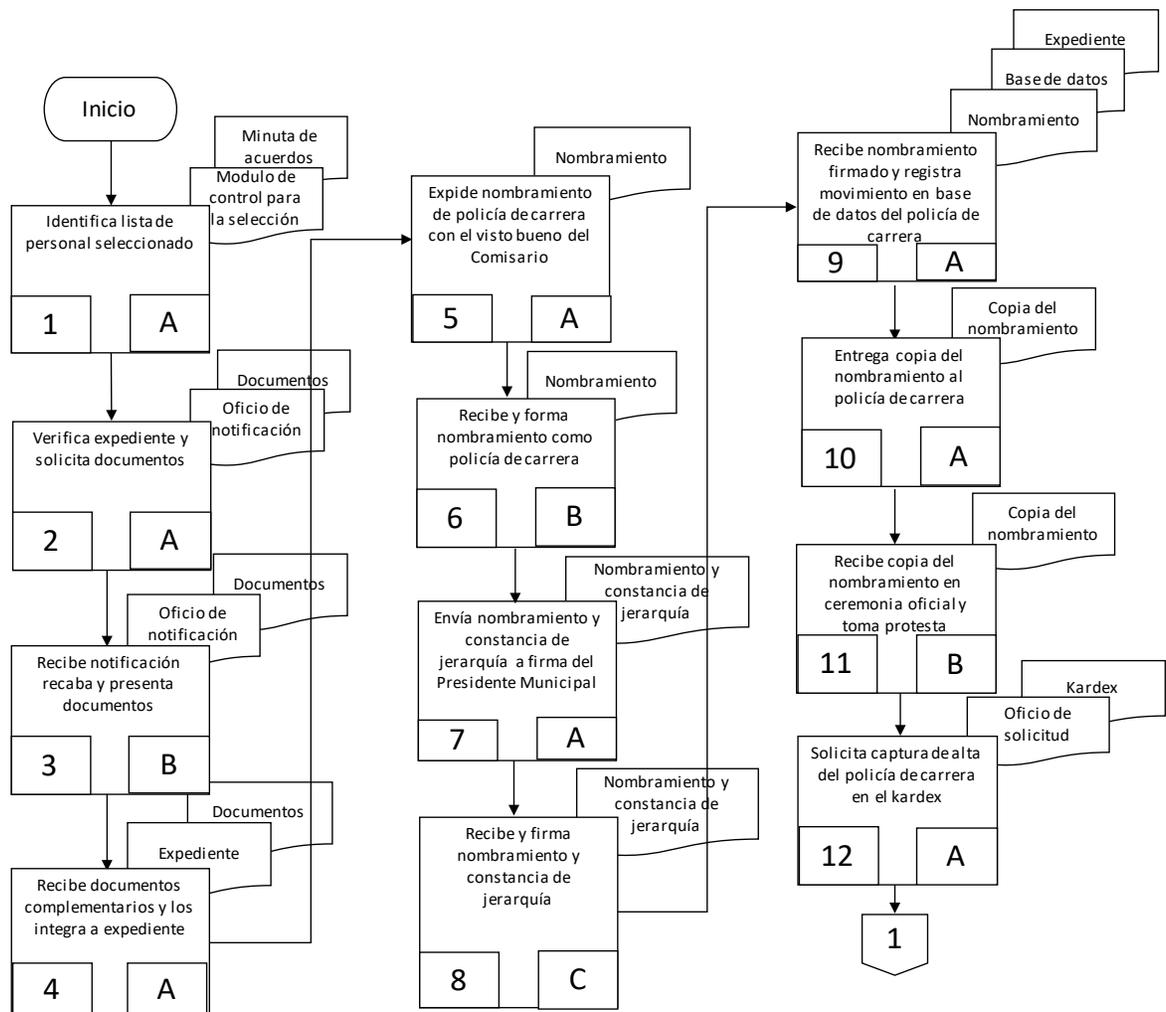
Código: 516210-PRO-1.8.

JUNIO 2018
PÁGINA: 101 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

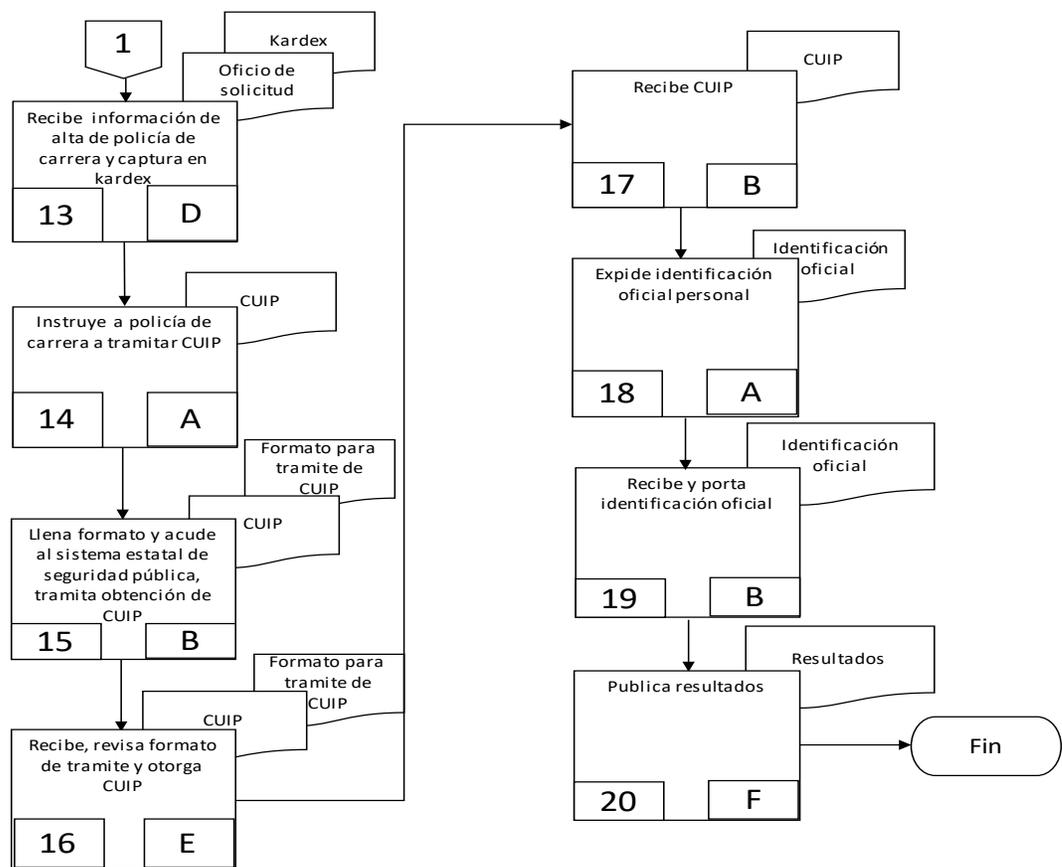


Procedimiento: Ingreso a cubrir la vacante de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.8.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Ingreso a cubrir la vacante de policía de carrera

Código: 516210-PRO-1.8.

JUNIO 2018
PÁGINA: 103 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Ingreso a cubrir la vacante de policía de carrera
Código: 516210-PRO-1.8.

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Proceso: Implementar el programa de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área responsable del proceso: Jefatura Administrativa

Código: 516210-PR-2

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Proceso: Implementar el programa de formación continua y de especialización como parte

JUNIO 2018
PÁGINA: 105 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PR-2.

Objetivo:

Describir las etapas del programa de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Glosario:

- **Comisaria:** Comisaria de la Policía Preventiva Municipal
- **RSPCP:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial
- **SPCP:** Servicio Profesional de Carrera Policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Perfiles de puestos
 - 002 Planes de carrera
 - 003 Programa de formación continua y de especialización
 - 004 Partida presupuestal para la formación continua y de especialización
- 005 Reportes de avance de la ejecución del programa

JUNIO 2018
PÁGINA: 106 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

006 Resultados de la evaluación del programa de formación continua y de especialización

Alcance o Ámbito:

Policías de carrera, Jefatura Administrativa e Academias e Institutos de Formación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Implementar el programa de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PR-2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
1	Jefe Administrativo	Identifica necesidades de capacitación continua y especialización a partir de los perfiles de puestos y de los Planes de Carrera	001 Perfiles de Puestos, 002 Planes de Carrera	
2	Jefe Administrativo	Diseña programa anual de formación continua y de especialización	003 Programa de formación continua y de especialización	Fase del proceso donde se diseña el programa
3	Jefe Administrativo	Presupuesta programa de formación continua y de especialización	004 Partida presupuestal para la formación continua y de especialización	Fase del proceso donde se presupuesta el programa
4	Jefe Administrativo	Ejecuta programa de formación continua y de especialización	003 Programa de formación continua y de especialización	Fase del proceso donde se ejecuta el programa
5	Jefe Administrativo	Controla y da seguimiento al programa de formación continua y de especialización	005 Reportes de avance de la ejecución del programa	Fase del proceso donde se reportan los avances de la ejecución del programa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Implementar el programa de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PR-2.

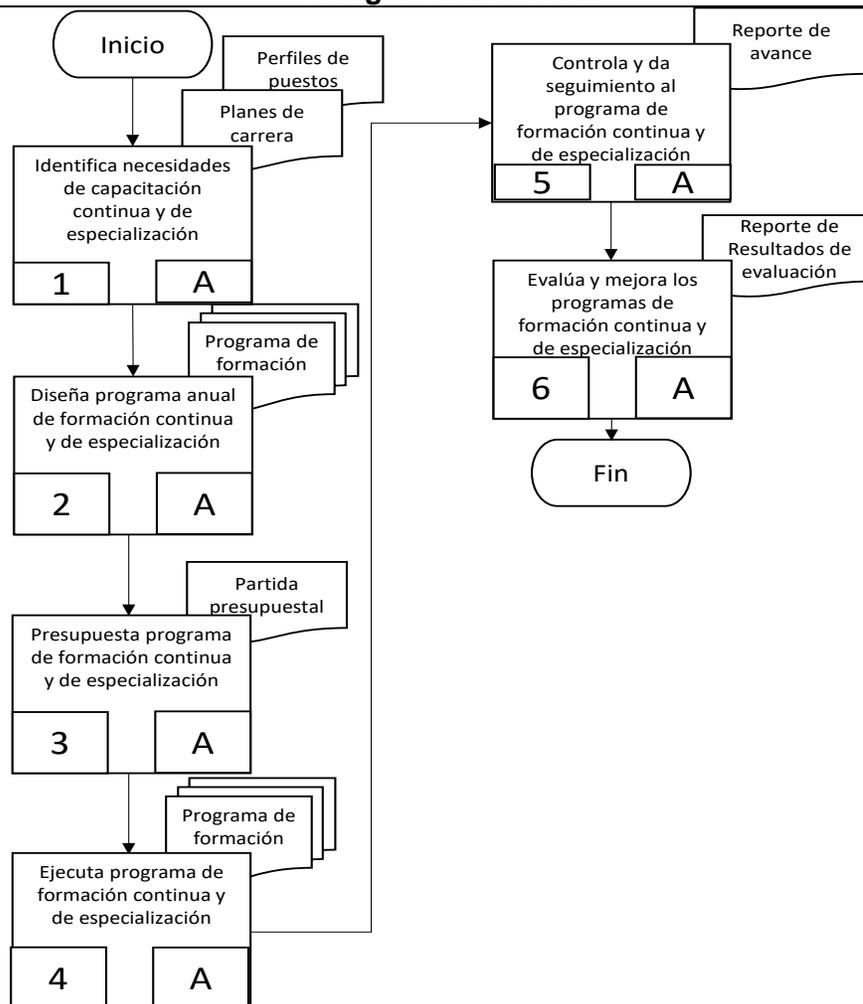
Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
6	Jefe Administrativo	Evalúa y mejora los programas de formación continua y de especialización	006 Resultados de la evaluación del programa de formación continua y de especialización	Fase del proceso donde se mide y mejora el programa
Total de actividades				6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Implementar el programa de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PR-2.



JUNIO 2018
PÁGINA: 110 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Implementar el programa de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PR-2.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Proceso: Implementar el programa de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PR-2

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Proceso: Diseñar los programa anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Área responsable del proceso: Jefatura Administrativa

Código: 516210-PRO-2.1.

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaire Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

JUNIO 2018
PÁGINA: 112 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p>Procedimiento: Diseñar los programa anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial</p>
--

<p>Código: 516210-PRO-2.1.</p>

Objetivo:

Describir las etapas de diseño de los programas anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial y de conformidad con el Programa Rector de Profesionalización

Glosario:

- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Plan Individual de Carrera
- 002 SSCSPCP
- 003 Matriz de registro de cursos
- 004 Formato de programa de formación del **SSCSPCP**
- 005 Oficio de solicitud



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Alcance o Ámbito:

Policía de Carrera, Comisión de Carrera, Academias e Institutos de Formación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseñar los programa anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-2.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
1	Policía de Carrera	En el SSCSPCP (base de datos del policía activo de carrera), identifica el Plan Individual de carrera y elige cursos a tomar, de acuerdo al Programa Rector de Profesionalización	001 Plan individual de carrea 002 SSCSPCP	
2	Policía de Carrera	Dentro del SSCSPCP, ubica el modulo de formación continua y especialización (matriz de registro de cursos) y registra su participación en los cursos	002 SSCSPCP 003 Matriz de registro de cursos	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseñar los programas anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-2.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
3	Jefe Administrativo	A partir de las solicitudes registradas en la matriz de registro de cursos, detectan las necesidades de capacitación en forma anual	001 Plan individual de carrera 002 SSCSPCP	Fase del procedimiento donde se identifican las necesidades de capacitación para un año fiscal
4	Jefe Administrativo	Registra los cursos de formación continua y de especialización en el formato de programa anual de formación del SSCSPCP	004 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	
5	Jefe Administrativo	Identifica y registra en formato de programa anual de formación las instituciones académicas que impartirán los cursos	004 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	
6	Jefe Administrativo	Identifica y registra en formato de programa anual de formación del SSCSPCP los lugares que se tienen previstos para impartir los cursos de formación	004 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseñar los programas anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-2.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
7	Jefe Administrativo	Calendariza las actividades de la formación continua en formato de programa anual de formación del SSCSPCP	004 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	
8	Jefe Administrativo	Presupuesta los eventos a realizar en el año en formato de programa anual de formación del SSCSPCP	004 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	
9	Jefe Administrativo	Imprime reporte de programa anual de formación del SSCSPCP	004 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	Fase del procedimiento donde se conforma el programa de formación
10	Jefe Administrativo	Presenta programa de formación anual a la Comisión de Carrera para su validación	004 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	
11	Comisión de Carrera	Recibe, revisa, valida y aprueba el Programa Anual de formación continua y especialización	004 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	Fase del procedimiento donde se valida el programa de formación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseñar los programas anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-2.1.

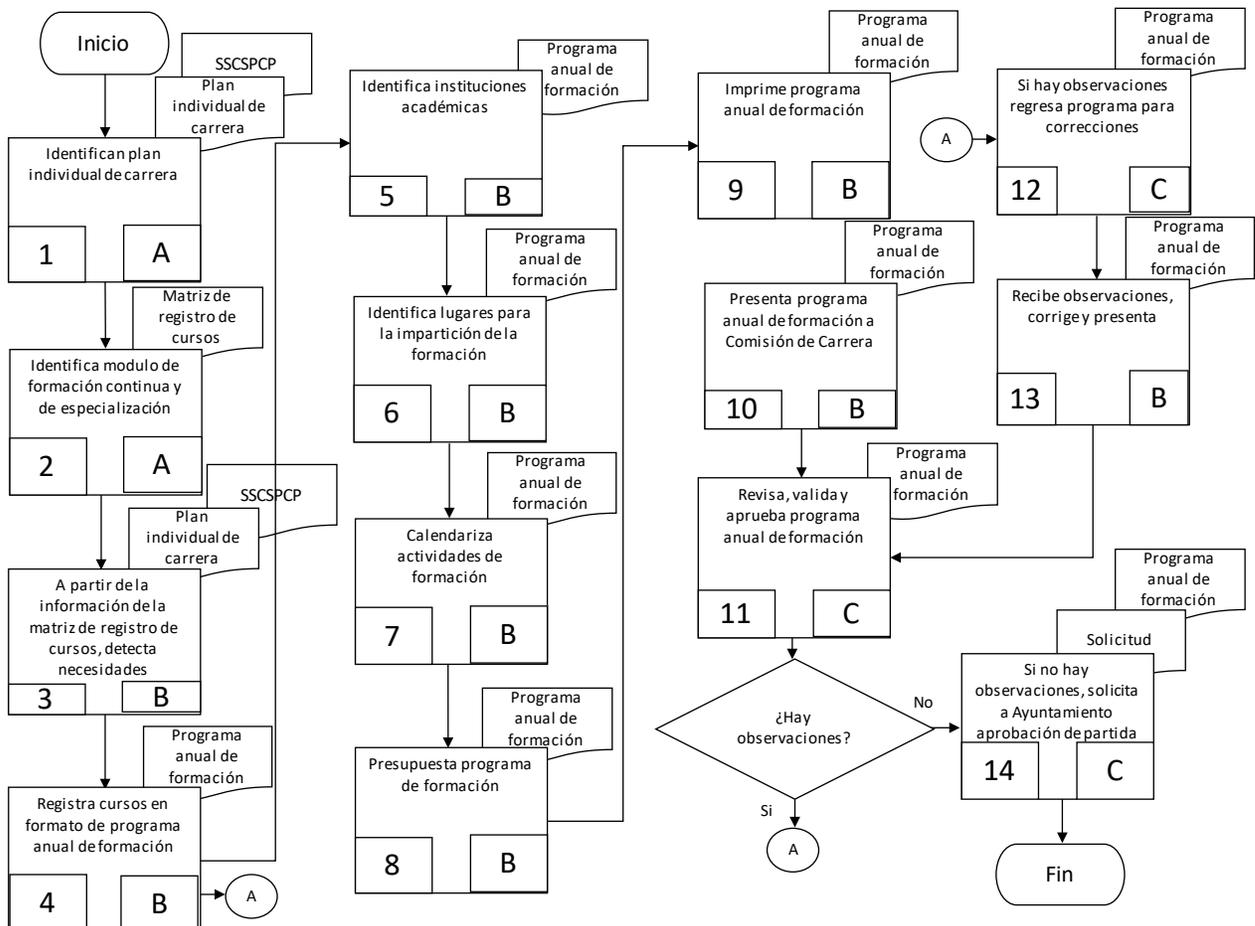
Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
12	Comisión de Carrera	Si encuentra observaciones regresa el programa para sus correcciones	004 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	
13	Jefe Administrativo	Recibe programa con observaciones, las corrige, y lo presenta	004 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	
14	Comisión de Carrera	Si no tiene observaciones, lo aprueba y solicita al Ayuntamiento la aprobación de la partida presupuestal correspondiente	004 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP 005 Oficio de solicitud	Fase del procedimiento donde se aprueba y presenta al Ayuntamiento para aprobación de partida presupuestal
Total de actividades				14



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseñar los programa anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-2.1.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseñar los programa anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-2.1.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
1	Junio 2018	En el paso número uno se agregó el "Programa Rector de Profesionalización"	De conformidad con el Programa Rector de Profesionalización

Procedimiento: Diseñar los programa anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-2.1.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Proceso: Presupuestación y ejecución de los programas anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Área responsable del proceso: Jefatura Administrativa

Código: 516210-PRO-2.2.

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01

JUNIO 2018
PÁGINA: 121 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Copia número.	01
Procedimiento: Presupuestación y ejecución de los programas anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial	
Código: 516210-PRO-2.2.	

Objetivo:

Describir las etapas de presupuestación y ejecución de los programas anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Glosario:

- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP
- 002 Oficio de solicitud
- 003 Dictamen
- 004 Acuerdo de Ayuntamiento
- 005 Convenio con instituciones académicas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 006 Oficio de solicitud de convenio
- 007 Convocatoria para asistir a cursos
- 008 Oficio de notificación a instituciones académicas
- 009 Matriz de registro de cursos del SSCSPCP
- 010 Oficio de confirmación

Alcance o Ámbito:

Policía de Carrera, Comisión de Carrera, Instituciones Académicas, Secretaria del Ayuntamiento, Ayuntamiento, Comisión Edilicia y Sindicatura.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Presupuestación y ejecución de los programas anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-2.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Comisión de Carrera	Una vez aprobado el programa anual de formación, solicita al Ayuntamiento la aprobación de la partida presupuestal correspondiente	001 Formato de reporte de programa anual de formación del SSCSPCP 002 Oficio de solicitud	Fase del procedimiento donde se aprueba y presenta al Ayuntamiento para aprobación de partida presupuestal
2	Ayuntamiento	Recibe, revisa, discute y aprueba partida presupuestal para operación del programa anual de formación continua y especialización expidiendo acuerdo	001 Formato de reporte de programa anual de formación del SSCSPCP 003 Dictamen 004 Acuerdo de Ayuntamiento	Fase del procedimiento donde se aprueba la partida presupuestal para el Programa de Formación
3	Secretario General del Ayuntamiento	Certifica acuerdo de Ayuntamiento y lo publica turnándolo a la Comisión de Carrera para su ejecución	004 Acuerdo de Ayuntamiento	
4	Comisión de Carrera	Recibe acuerdo de ayuntamiento con partida presupuestal aprobada	004 Acuerdo de Ayuntamiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Presupuestación y ejecución de los programas anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-2.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
5	Comisión de Carrera Policial	Revisa programa anual de formación y si requiere participación de otras instituciones de formación, solicita trámite de convenio	005 Convenio con instituciones académicas 006 Oficio de solicitud de convenio	
6	Sindicatura Municipal	Recibe solicitud de trámite de convenio, lo elabora, recaba firmas y presenta al Presidente Municipal para firma del mismo	005 Convenio con instituciones académicas 006 Oficio de solicitud de convenio	Fase del procedimiento donde se celebra convenio con otras instituciones académicas
7	Presidente Municipal	Recibe convenio, lo firma y lo presenta al Ayuntamiento para su aprobación	005 Convenio con instituciones académicas	
8	Ayuntamiento	Recibe, revisa y aprueba convenio con instituciones académicas	005 Convenio con instituciones académicas	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Presupuestación y ejecución de los programas anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-2.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
9	Presidente de la Comisión de Carrera	Recibe convenio e informa a las Instituciones académicas para ejecutar el programa de formación.	005 Convenio con instituciones académicas	
10	Jefe Administrativo	Difunde programa anual de formación continua y especialización a policías de carrera e instituciones académicas	001 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	Fase del procedimiento donde se difunde el programa de formación
11	Jefe Administrativo	Convoca a policías activos a asistir a cursos programados y a instituciones académicas para impartir programa de formación	007 Convocatoria para asistir a cursos 008 Oficio de notificación a instituciones académicas	
12	Policías de carrera	Confirman asistencia a curso (lugar, fecha y hora)	009 Matriz de registro de cursos del SSCSPCP	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Presupuestación y ejecución de los programas anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-2.2.

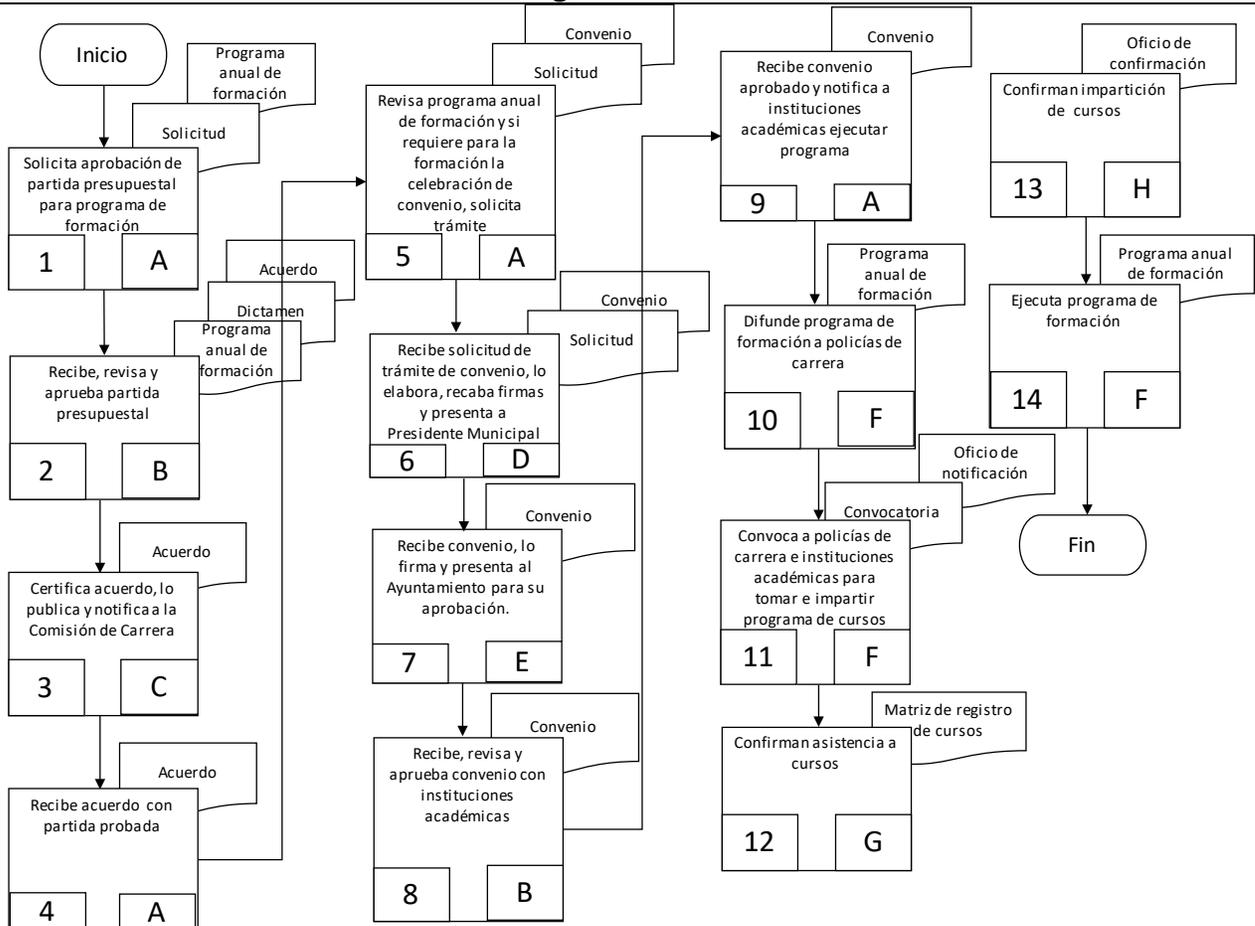
Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
13	Instituciones académicas	Confirman impartición de cursos (lugar, fecha y hora)	010 Oficio de confirmación	
14	Jefe Administrativo	Ejecuta programa de formación continua y de especialización	001 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	
Total de actividades				14



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Presupuestación y ejecución de los programas anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-2.2.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Presupuestación y ejecución de los programas anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-2.2.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Presupuestación y ejecución de los programas anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-2.2.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Proceso: Control, seguimiento y control de los programas anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Área responsable del proceso: Jefatura Administrativa

Código: 516210-PRO-2.3.

Elaboró:

Jefe administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Control, seguimiento y control de los programas anuales de formación

JUNIO 2018
PÁGINA: 130 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-2.3.

Objetivo:

Describir las etapas de seguimiento, control y evaluación de los programas anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Glosario:

- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP
- 002 Evaluación de los cursos a los participantes
- 003 Resultados de evaluación de conocimientos
- 004 Evaluación de reacción
- 005 Resultados de evaluación de reacción
- 006 Base de datos del SSCSPCP
- 004 Acuerdo de Ayuntamiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 005 Convenio con instituciones académicas
- 006 Oficio de solicitud de convenio
- 007 Oficio de notificación de separación
- 008 Plan individual de carrera
- 009 Constancia, diploma, y/o certificado
- 010 Oficio de solicitud al Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- 011 Informe mensual de resultados del Programa de Formación Continua y Especialización
- 012 Informe de evaluación del Programa de Formación continua y de Especialización

Alcance o Ámbito:

Comisión de Carrera, Instituciones Académicas, Oficialía Mayor Administrativa, Jefatura Administrativa, Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública, Academias e Institutos de Formación y policías de carrera.

Procedimiento: Control, seguimiento y control de los programas anuales de

JUNIO 2018

PÁGINA: 132 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-2.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Instructores de Academias e Institutos de Formación y otras Instituciones de formación	Imparten formación	001 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	
2	Instructores del Academias e Institutos de Formación e Instituciones de formación	Aplican evaluación de conocimientos de los cursos a los participantes y presentan resultados	002 Evaluación de los cursos a los participantes 003 Resultados de evaluación de conocimientos	
3	Policías de carrera	Aplican evaluación de reacción a los instructores y presentan resultados	004 Evaluación de reacción 005 Resultados de evaluación de reacción	

Procedimiento: Control, seguimiento y control de los programas anuales de

JUNIO 2018
PÁGINA: 133 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-2.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
4	Jefe Administrativo	Concentra resultados de evaluaciones y los presenta a:	003 Resultados de evaluación de conocimientos 005 Resultados de evaluación de reacción	
5	Jefe Administrativo	En el caso de los resultados de la evaluación de reacción, los entrega a los instructores	005 Resultados de evaluación de reacción	
6	Instructores del Academias e Institutos de Formación e Instituciones de formación	Reciben resultados de la evaluación de reacción y mejoran formación	005 Resultados de evaluación de reacción	
7	Jefe Administrativo	En el caso de los resultados de la evaluación de conocimientos a los participantes, los presenta a la Comisión de Carrera	003 Resultados de evaluación de conocimientos	

Procedimiento: Control, seguimiento y control de los programas anuales de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-2.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
8	Comisión de Carrera	Recibe resultados y revisa: Sí un policía de carrera no aprueba un curso, no podrá continuar con los demás cursos del plan individual de carrera y se actualiza base de datos del SSCSPCP. Tendrá oportunidad de tomar el curso no aprobado hasta en dos oportunidades más, la cual no podrá ser en un periodo menor a 60 días naturales y superior a los 120 días a partir de que se le notificó al personal de Carrera dicho resultado.	003 Resultados de evaluación de conocimientos 006 Base de datos del SSCSPCP	
9	Comisión de Carrera	Sí no lo aprueba, en las siguientes dos oportunidades, actualiza base de datos policía activo de carrera, y aplica separación.	003 Resultados de evaluación de conocimientos 006 Base de datos del SSCSPCP	

Procedimiento: Control, seguimiento y control de los programas anuales de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-2.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
10	Comisión de Carrera	Notifica al policía activo de carrera su separación de la corporación y a la Oficialía mayor Administrativa para operar la separación.	007 Oficio de notificación de separación	
11	Oficialía Mayor Administrativa	Recibe notificación y Opera separación del personal de carrera de la Corporación	007 Oficio de notificación de separación	
12	Policía de carrera	Recibe notificación de la separación de la Corporación y termina proceso	007 Oficio de notificación de separación	
13	Policía de carrera	Si aprueba, actualiza base de datos del policía de carrera y toma los siguientes cursos del plan individual de carrera	003 Resultados de evaluación de conocimientos	

Procedimiento: Control, seguimiento y control de los programas anuales de

JUNIO 2018
PÁGINA: 136 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-2.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
14	Academias e Institutos de Formación e Instituciones de formación	Por cada curso aprobado se otorga al servidor público de carrera una constancia, diploma y/o certificado	009 Constancia, diploma y/o certificado	
15	Academias e Institutos de Formación e Instituciones de formación	Remiten copia de constancia, diploma y/o certificado a la Jefatura Administrativa	009 Constancia, diploma y/o certificado	
16	Jefe Administrativo	Recibe información, integra en expedientes de los elementos y solicita captura de resultados del Programa de Formación continua y Especialización en el Kardex del personal de carrera	010 Oficio de solicitud al Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	
17	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Recibe resultados del Programa de Formación continua y Especialización y los captura en el Kardex	010 Oficio de solicitud al Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	

Procedimiento: Control, seguimiento y control de los programas anuales de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-2.3.

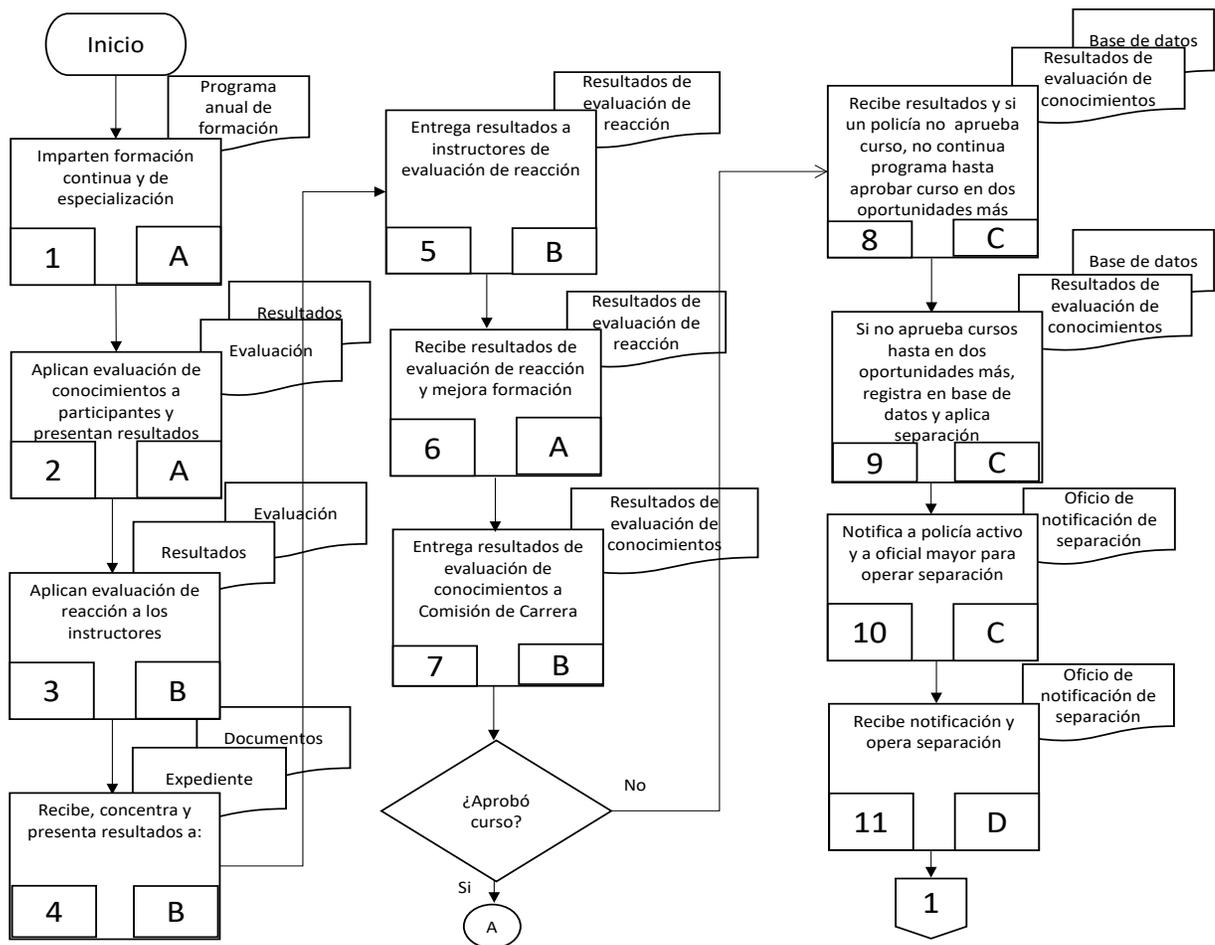
Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
18	Jefe Administrativo	Presenta informes mensuales de avances del Programa de Formación continua y Especialización al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	011 Informe mensual de resultados del Programa de Formación Continua y Especialización	
19	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Recibe informes mensuales y cruza la información de metas del anexo de convenio	011 Informe mensual de resultados del Programa de Formación Continua y Especialización	
20	Jefe Administrativo	Evalúa programa anual de formación continua y especialización y emiten informe de actividades	012 Informe de evaluación del Programa de Formación continua y de Especialización	
21	Jefe Administrativo	Presentan informe de actividades para la rendición de cuentas del Gobierno Municipal	012 Informe de evaluación del Programa de Formación continua y de Especialización	
Total de actividades				21

Procedimiento: Control, seguimiento y control de los programas anuales de formación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

continúa y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-2.3.



Procedimiento: Control, seguimiento y control de los programas anuales de formación

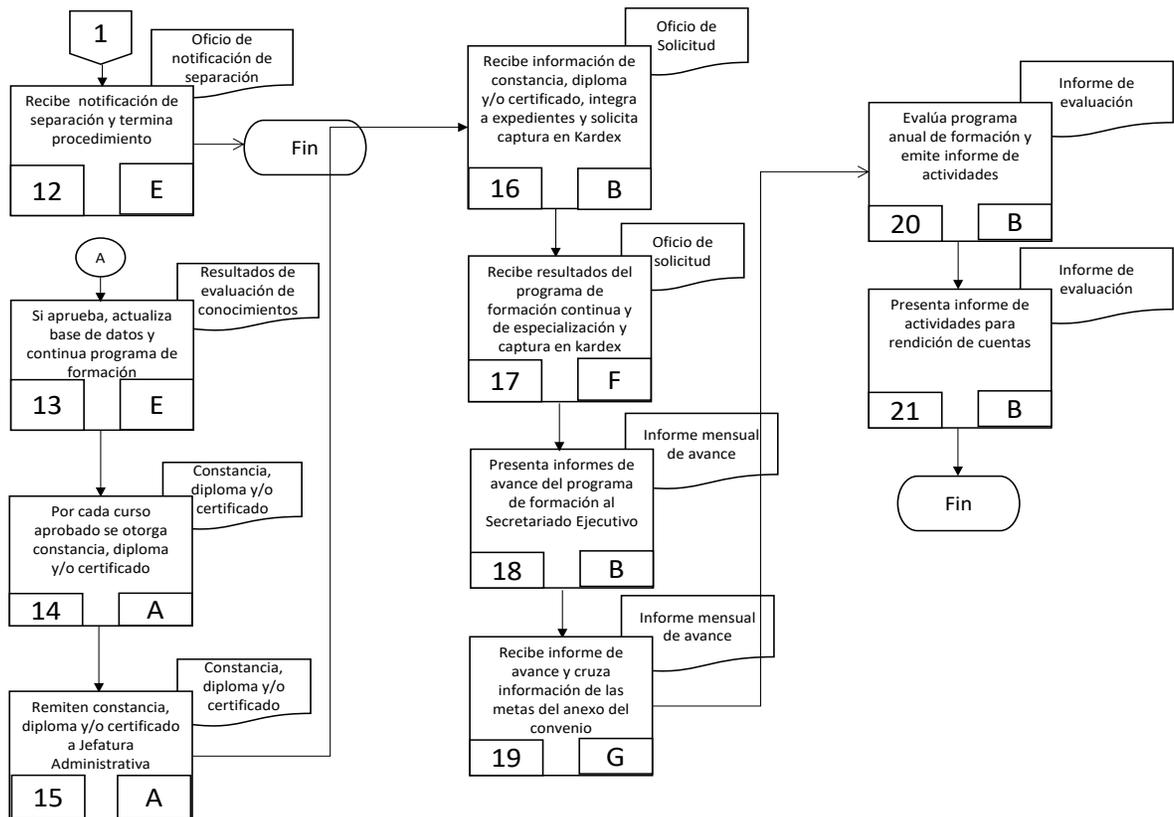
JUNIO 2018
 PÁGINA: 139 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
 COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

continúa y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-2.3.



Procedimiento: Control, seguimiento y control de los programas anuales de formación

JUNIO 2018
 PÁGINA: 140 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
 COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-2.3.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Control y seguimiento de los programas anuales de formación continua y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-2.3.

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Proceso: Aplicar la evaluación para la permanencia como parte del

JUNIO 2018
PÁGINA: 141 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

servicio profesional de carrera policial
Área responsable del proceso: Jefatura Administrativa
Código: 516210-PR-3

Elaboró: _____ Jefe administrativo Zaira esmeralda Valadez Zubieta
Revisó: _____ Comisario de la Policía Preventiva Fidel Moreno Robledo
Aprobó: _____ Presidente Municipal Paulo Gabriel Hernandez Hernandez

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Proceso: Aplicar la evaluación para la permanencia como parte del servicio profesional de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

carrera policial
Código: 516210-PR-3

Objetivo:

Describir las etapas del proceso para la aplicación de la evaluación para la permanencia como parte del servicio profesional de carrera policial

Glosario:

- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 SSCSPCP
- 002 Plan individual de carrera
- 003 Pruebas de control de confianza
- 004 Convenio
- 005 Evaluación de competencias básicas
- 006 Evaluación del desempeño y desempeño académico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 007 Formato Único de Evaluación
- 008 Requisitos para la permanencia
- 009 Procedimiento de separación
- 010 Plan individual de carrera

Alcance o Ámbito:

Comisión de Carrera, Academias e Institutos de Formación y policías de carrera y Jefes Inmediatos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Aplicar la evaluación para la permanencia como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PR-3

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
		Inicio		
1	Jefe Administrativo Centro Estatal de Control de confianza	A partir de la base de datos del policía activo de carrera, en el plan individual de carrera, mediante convenio, calendariza y gestiona aplicación de pruebas de control de confianza (Se aplica cada 2.5 años, 6 meses antes de que aspiren los certificados únicos policiales)	001 SSCSPCP 002 Plan individual de carrera 003 Pruebas de control de confianza 004 Convenio	Fase del proceso donde se aplican las pruebas de control de confianza, 2.5 años antes del vencimiento del certificado único policial
2	Jefe Administrativo Academias e Institutos de Formación	A partir de la base de datos del policía activo de carrera, en el plan individual de carrera, mediante convenio, calendariza y gestiona la aplicación de la evaluación de competencias básicas de la función policial, (Se aplica cada 2 años)	001 SSCSPCP 002 Plan individual de carrera 004 Convenio 005 Evaluación de competencias básicas	Fase del proceso donde se aplican las evaluaciones de competencias básicas de la función policial cada 2 años



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Aplicar la evaluación para la permanencia como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PR-3

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
3	Jefe Administrativo	A partir de la base de datos del policía activo de carrera, en el plan individual de carrera, calendariza, coordina y aplica evaluación del desempeño (Se aplica cada 3 años) y evaluación del desempeño académica al año (aspirantes)	001 SSCSPCP 002 Plan individual de carrera 006 Evaluación del desempeño y desempeño académico	Fase del proceso donde se aplica la evaluación del desempeño a los policías de carrera cada año
4	Jefe Administrativo	Obtiene resultados de evaluaciones y las registra en la base de datos del SSCSPCP del policía activo de carrera	001 SSCSPCP 003 Pruebas de control de confianza 005 Evaluación de competencias básicas 006 Evaluación del desempeño y desempeño académico	
5	Jefe Administrativo	Si los resultados no son aprobatorios, aplica la normatividad establecida en los manuales de evaluación del desempeño, de competencias básicas, en el programa rector de profesionalización y en los lineamientos establecidos para la obtención del Certificado Único Policial "CUP"	003 Pruebas de control de confianza 005 Evaluación de competencias básicas 006 Evaluación del desempeño y desempeño académico	Fase del proceso donde se determina la sanción en el caso de obtener resultados no aprobatorios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Aplicar la evaluación para la permanencia como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PR-3

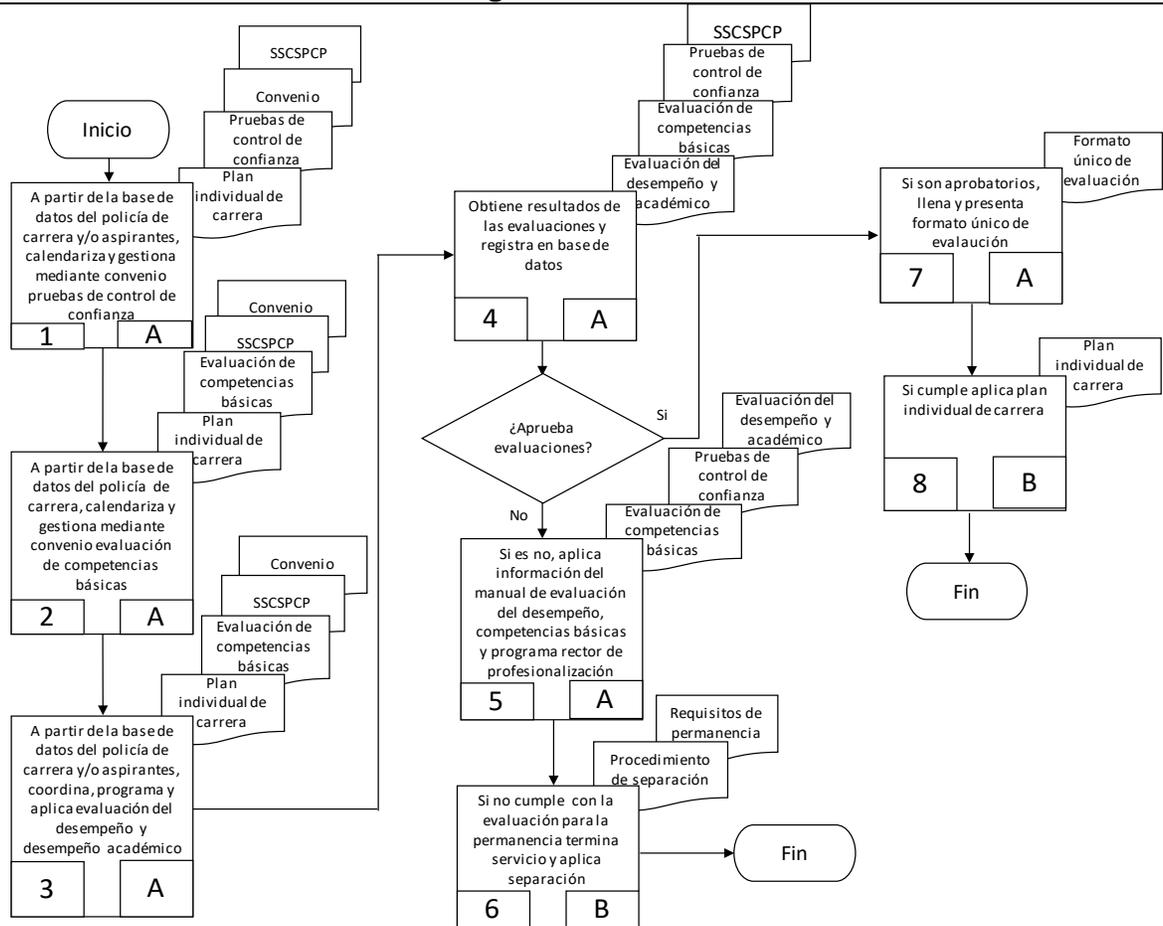
Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
6	Policía activo	Si no cumple con la evaluación para la permanencia, termina servicio y aplica Procedimiento de separación	008 Requisitos para la permanencia 009 Procedimiento de separación	
7	Jefe Administrativo Comisión de Carrea	Si los resultados son aprobatorios, llena y presenta formato único de evaluación para certificación y/o actualización de la certificación.	007 Formato Único de Evaluación	Fase del proceso donde se entregan constancias de evaluación
8	Policía activo	Si cumple aplica plan individual de carrera.	010 Plan individual de carrera	
Total de actividades				8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Aplicar la evaluación para la permanencia como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PR-3





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Aplicar la evaluación para la permanencia como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PR-3

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
1	29 de junio 2018	En el paso dos se agregó evaluación de competencias Básicas	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas
1	29 de junio 2018	En el paso tres se agregó evaluación del desempeño y académica	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas
1	29 de junio 2018	En el paso cuatro se agregó evaluación de competencias Básicas y evaluación del desempeño y académica	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas
1	29 de junio 2018	En el paso cinco se agregó evaluación del desempeño y académica	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas
1	29 de junio 2018	En el paso siete se agregó formato único de evaluación	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas
1	29 de junio 2018	En el paso ocho se agregó Plan Individual de carrera	De conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP y manual de competencias básicas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Aplicar la evaluación para la permanencia como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PR-3

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Aplicar las pruebas de control de confianza como parte del servicio profesional de carrera policial

Área responsable del procedimiento: Jefatura Administrativa

Código: 516210-PRO-3.1.

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Aplicar las pruebas de control de confianza como parte del servicio

JUNIO 2018
PÁGINA: 151 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-3.1.

Objetivo:

Describir las etapas del procedimiento para la aplicación de las pruebas de control de confianza como parte del servicio profesional de carrera policial

Glosario:

- **Comisaria:** Comisaria de la Policía Preventiva Municipal
- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 SSCSPCP
- 002 Plan individual de carrera
- 003 Convenio con el Centro Estatal de Control de Confianza
- 004 Oficio de notificación a policías de carrera
- 005 Oficio de notificación al Centro Estatal de control de confianza
- 006 Pruebas de control de confianza
- 007 Resultados de las pruebas de control de confianza

JUNIO 2018
PÁGINA: 152 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 008 Proceso de separación
- 009 Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública
- 010 Plan Individual de Carrera
- 011 Formato Único de Evaluación

Alcance o Ámbito:

Policía de Carrera, Comisión de Carrera, Jefatura Administrativa, Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, Consejo Estatal de Seguridad Pública, Presidente Municipal, Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.

Procedimiento: Aplicar las pruebas de control de confianza como parte del servicio

JUNIO 2018
PÁGINA: 153 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-3.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
1	Jefe Administrativo	A partir de la base de datos del policía activo de carrera, en el plan individual de carrera, obtiene lista de policías de carrera y mediante convenio gestiona aplicación de pruebas de control de confianza (Se aplica cada 2.5 años, 6 meses antes de que aspiren los certificados únicos policiales)	001 SSCSPCP 002 Plan individual de carrera	
2	Jefe Administrativo	Solicita mediante convenio a Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, aplicación de pruebas de control de confianza	003 Convenio con el Centro Estatal de Control de Confianza	
3	Jefe Administrativo	Notifica a policías de carrera tomar pruebas de control de confianza cada 2.5 años y al Centro Estatal de Control de confianza lista de policías de carrera que van a tomar pruebas de control de confianza	004 Oficio de notificación a policías de carrera 005 Oficio de notificación al Centro Estatal de control de confianza	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Aplicar las pruebas de control de confianza como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-3.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
4	Policías de Carrera	Reciben notificación y acuden a tomar pruebas de control de confianza.	004 Oficio de notificación a policías de carrera	
5	Centro Estatal de Control de Confianza	Recibe información y programa la aplicación de pruebas de control de confianza.	005 Oficio de notificación al Centro Estatal de control de confianza	
6	Centro Estatal de Control de Confianza	Aplica pruebas de control de confianza.	006 Pruebas de control de confianza: 1).-Evaluación Toxicológica (cada año) 2).-Médica 3).-Psicológico 4).-Evaluación Poligráfica 5).-Investigación Socioeconómica	
7	Centro Estatal de Control de Confianza	Recaba y presenta resultados de pruebas de control de confianza a la Presidencia Municipal	007 Resultados de las pruebas de control de confianza	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Aplicar las pruebas de control de confianza como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-3.1.

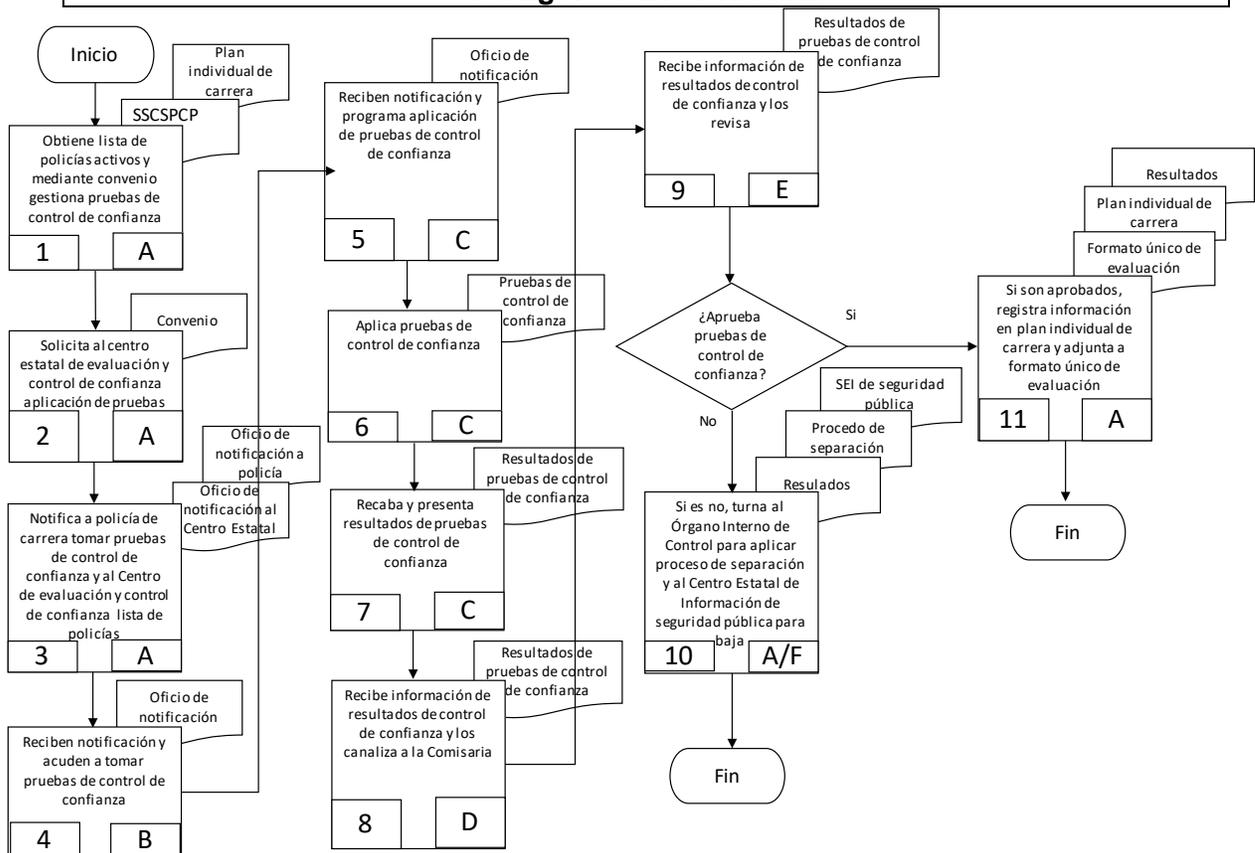
Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
8	Presidente Municipal	Recibe información de resultados de pruebas de control de confianza de los elementos y mandos, y canaliza a la Comisaria.	007 Resultados de las pruebas de control de confianza	
9	Comisario	Recibe información de resultados de la evaluaciones de control de confianza del personal y las revisa.	007 Resultados de las pruebas de control de confianza	
10	Jefe Administrativo Órgano Interno de Control	Si los resultados son de "No aprobado" se turna al Órgano Interno de Control para aplicar proceso de separación y notificar la baja al Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública. Termina procedimiento.	007 Resultados de las pruebas de control de confianza 008 Proceso de separación 009 Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	
11	Jefe Administrativo	Si los resultados son de "Aprobado" registra los resultados en el plan individual de carrera de los elementos y adjunta al formato único de evaluación para la obtención del Certificado Único Policial "CUP"	007 Resultados de las pruebas de control de confianza 010 Plan Individual de Carrera 011 Formato Único de Evaluación	
Total de actividades				11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Aplicar las pruebas de control de confianza como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-3.1.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Aplicar las pruebas de control de confianza como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-3.1.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
1	29 de junio 2018	Se suprimieron de las actividades de los pasos del 9 a la 29 en el manual actual y agregar nuevas de la 9 a la 11 en el manual que se propone.	Suprimir actividades que no se realizan, de la 9 a la 29 y agregar nuevas actividades de conformidad con los lineamientos para la obtención del CUP.

Procedimiento: Aplicar las pruebas de control de confianza como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-3.1.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Aplicar las evaluaciones de competencias básicas como parte servicio profesional de carrera policial

Área responsable del procedimiento: Jefatura Administrativa

Código: 516210-PRO-3.2.

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Aplicar las evaluaciones de competencias básicas como parte del servicio

JUNIO 2018
PÁGINA: 159 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-3.2.

Objetivo:

Describir las etapas del procedimiento para la aplicación de las evaluaciones de competencias básicas como parte del servicio profesional de carrera policial

Glosario:

- **Comisaria:** Comisaria de la Policía Preventiva Municipal
- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 SSCSPCP
- 002 Plan individual de carrera
- 003 Manual de competencias básicas
- 004 Convenio con el Academias e Institutos de Formación
- 005 Oficio de notificación a policías de carrera
- 006 Oficio de notificación al Academias e Institutos de Formación
- 007 Evaluación de competencias básicas de la función policial
- 008 Resultados de las evaluaciones de competencias básicas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 009 Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública

Alcance o Ámbito:

Policía de Carrera, Jefatura Administrativa, Academias e Institutos de Formación, Comisaria, y Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.

Procedimiento: Aplicar las evaluaciones de competencias básicas como parte del

*JUNIO 2018
PÁGINA: 161 DE 452*

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-3.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Jefe Administrativo	A partir de la base de datos del policía activo de carrera, en el plan individual de carrera, obtiene lista de policías de carrera y mediante convenio gestiona aplicación de evaluación de competencias básicas de la función policial, para el personal de la Comisaria, de conformidad con el manual de competencias básicas (Se aplica cada 3 años)	001 SSCSPCP 002 Plan individual de carrera 003 Manual de competencias básicas	Se aplica cada 2 años
2	Jefe Administrativo	Solicita mediante convenio al Academias e Institutos de Formación, aplicación de las evaluaciones de competencias básicas de la función policial.	004 Convenio con el Academias e Institutos de Formación	Fase del procedimiento donde se gestionan las evaluaciones

Procedimiento: Aplicar las evaluaciones de competencias básicas como parte del

JUNIO 2018
PÁGINA: 162 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-3.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
3	Jefe Administrativo	Notifica a policías de carrera realizar evaluaciones de competencias básicas cada 3 años y a las Academias e Institutos de Formación lista de policías de carrera que van a realizar las evaluaciones.	005 Oficio de notificación a policías de carrera 006 Oficio de notificación al Academias e Institutos de Formación	
4	Policías de Carrera	Reciben notificación y acuden a realizar evaluaciones de competencias básicas de la función policial.	005 Oficio de notificación a policías de carrera	
5	Academias e Institutos de Formación	Recibe información y programa la aplicación de evaluación de competencias básicas de la función policial	006 Oficio de notificación al Academias e Institutos de Formación	

Procedimiento: Aplicar las evaluaciones de competencias básicas como parte del



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-3.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
6	Academias e Institutos de Formación	Aplican evaluación de competencias básicas de la función policial.	007 Evaluación de competencias básicas de la función policial (Se aplica cada 3 años)	Fase del procedimiento donde se aplican las evaluaciones
7	Academias e Institutos de Formación	Recaba resultados y los presenta a la Comisaria	008 Resultados de las evaluaciones de competencias básicas	Recaba resultados y los presenta a la Comisaria
8	Comisario	Recibe información de resultados de las evaluaciones, lo turna al Jefe Administrativo.	008 Resultados de las evaluaciones de competencias básicas 002 Plan individual de carrera	
9	Jefe Administrativo	Recibe información de evaluaciones de competencias básicas y revisa.	008 Resultados de la evaluaciones de competencias básicas	
10	Jefe Administrativo	Si resultó "no acreditado" por haber obtenido en alguna de las evaluaciones una calificación por debajo de 70, y hasta por una segunda oportunidad, se aplica procedimiento administrativo a través del Órgano Interno de Control. Termina procedimiento.	008 Resultados de las evaluaciones de competencias básicas	Fase del procedimiento donde se toman decisiones a partir de los resultados de las evaluaciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Aplicar las evaluaciones de competencias básicas como parte del servicio profesional de carrera policial

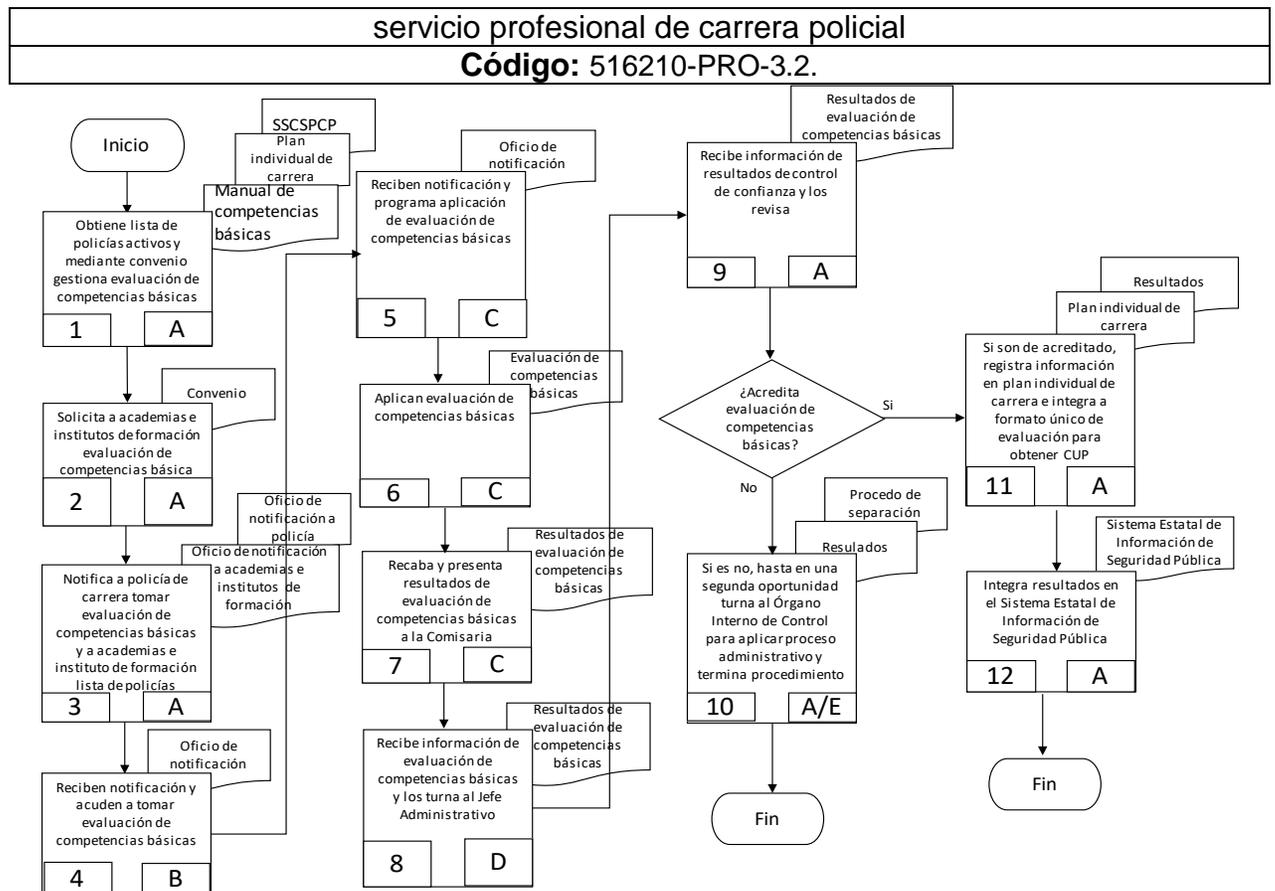
Código: 516210-PRO-3.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
11	Jefe Administrativo	Si resultó acreditado, integra resultados en el plan individual de carrera e integra al formato único de evaluación para la obtención del CUP.	008 Resultados de las evaluaciones de competencias básicas 002 Plan individual de carrera	
12	Jefe Administrativo	Integra resultados de evaluación en el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	009 Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	
Total de actividades				12

Procedimiento: Aplicar las evaluaciones de competencias básicas como parte del



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Aplicar las evaluaciones de competencias básicas como parte del servicio

JUNIO 2018
PÁGINA: 166 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-3.2.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
1	29 junio 2018	En los pasos del 1 al 12 se agregó el concepto de competencias básicas	De conformidad con el manual de competencias básicas 2017 y los lineamiento para la obtención del CUP

Procedimiento: Aplicar las evaluaciones de competencias básicas como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-3.2.

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Procedimiento: Aplicar la evaluación del desempeño como parte servicio

JUNIO 2018
PÁGINA: 167 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

profesional de carrera policial
Área responsable del procedimiento: Jefatura Administrativa
Código: 516210-PRO-3.3.

Elaboró: _____ Jefe Administrativo Zaira Esmeralda Valadez Zubieta
Revisó: _____ Comisario de la Policía Preventiva Fidel Moreno Robledo
Aprobó: _____ Presidente Municipal Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Aplicar las evaluaciones del desempeño como parte del servicio profesional

JUNIO 2018
PÁGINA: 168 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de carrera policial

Código: 516210-PRO-3.3.

Objetivo:

Describir las etapas del procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño como parte del servicio profesional de carrera policial

Glosario:

- **Comisaria:** Comisaria de la Policía Preventiva Municipal
- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 SSCSPCP
- 002 Plan individual de carrera
- 003 Manual de Evaluación del desempeño
- 004 Instrumentos de Evaluación del Desempeño
- 005 Datos generales de los integrantes a evaluar
- 006 Instrumentos de Evaluación del Desempeño impresos

JUNIO 2018
PÁGINA: 169 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 007 Instrumentos de Evaluación del Desempeño impresos, llenos y firmados
- 008 Indicador de mérito
- 009 Convocatoria
- 010 Notificación de resultados
- 011 Procedimiento administrativo
- 012 Resultados de la evaluación del desempeño con inconsistencias para seguimiento
- 013 Resultados de la evaluación del desempeño
- 014 Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública

Alcance o Ámbito:

Policía de Carrera, Jefatura Administrativa, Comisaria, Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública, superiores jerárquicos y las comisiones municipales de carrera policial y de honor y justicia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Aplicar las evaluaciones del desempeño como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-3.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Jefe Administrativo	A partir de la base de datos del policía activo de carrera, en el plan individual de carrera, calendariza, coordina y aplica evaluación del desempeño de conformidad con el manual de evaluación del desempeño. (Se aplica cada 3 años)	001 SSCSPCP 002 Plan individual de carrera 003 Manual de Evaluación del desempeño	Se aplica cada año
2	Jefe Administrativo	Inicia aplicación de evaluación del desempeño	004 Instrumentos de Evaluación del Desempeño	
3	Jefe Administrativo	Integrar los datos generales de los integrantes a evaluar en el apartado "Respeto a los Principios", "Disciplina Administrativa" y "Disciplina Operativa"	005 Datos generales de los integrantes a evaluar	
4	Jefe Administrativo	Remite impresos los instrumentos de evaluación del desempeño de cada integrante a evaluar a los superiores jerárquicos de cada uno de ellos para que lleven a cabo la evaluación del desempeño en los apartados "Respeto a los Principios" y "Productividad" del instrumento de evaluación.	006 Instrumentos de Evaluación del Desempeño impresos	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Aplicar las evaluaciones del desempeño como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-3.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
5	Superiores jerárquicos	Reciben y llenan instrumentos de evaluación del desempeño en los apartados "Respeto a los Principios" y "Productividad" del personal a su cargo con bolígrafo y remiten los instrumentos de evaluación debidamente llenados y firmados.	006 Instrumentos de Evaluación del Desempeño impresos. 007 Instrumentos de Evaluación del Desempeño impresos, llenos y firmados	
6	Jefe administrativo	Recibe instrumentos de evaluación impresos, debidamente llenados y firmados, y realiza la captura en el instrumento de evaluación.	007 Instrumentos de Evaluación del Desempeño impresos, llenos y firmados	
7	Jefe Administrativo	Integra, en su caso, el indicador de mérito, de acuerdo a las constancias que obren en el expediente del evaluado.	008 Indicador de mérito	
8	Jefe Administrativo	Informa al Presidente de la Comisión Municipal de Carrera Policial que se ha concluido el proceso de evaluación del desempeño para que convoque a sesión y remita los instrumentos de evaluación del desempeño del personal evaluado.	009 Convocatoria	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Aplicar las evaluaciones del desempeño como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-3.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
9	Comisión Municipal de Carrera Policial	La Comisión Municipal de Carrera Policial sesiona y revisa los instrumentos de evaluación del desempeño remitidos para verificar que el procedimiento se haya realizado con imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.	009 Convocatoria 007 Instrumentos de Evaluación del Desempeño impresos, llenos y firmados	
10	Comisión Municipal de Carrera Policial Jefe administrativo	En caso de resultados no aprobatorios deberá remitir los instrumentos de evaluación del desempeño a la Comisión de Honor y Justicia para su notificación.	010 Notificación de resultados	
11	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Instaura los procedimientos administrativos correspondientes en los casos en que los elementos no hayan aprobado la evaluación del desempeño. Termina procedimiento.	010 Notificación de resultados 011 Procedimiento administrativo	
12	Comisión Municipal de Carrera Policial Jefe administrativo	La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, por conducto de la Jefatura administrativa notifica a los elementos el resultado de la evaluación del desempeño cuando sea aprobatorio y no se encuentren inconsistencias.	010 Notificación de resultados	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Aplicar las evaluaciones del desempeño como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-3.3.

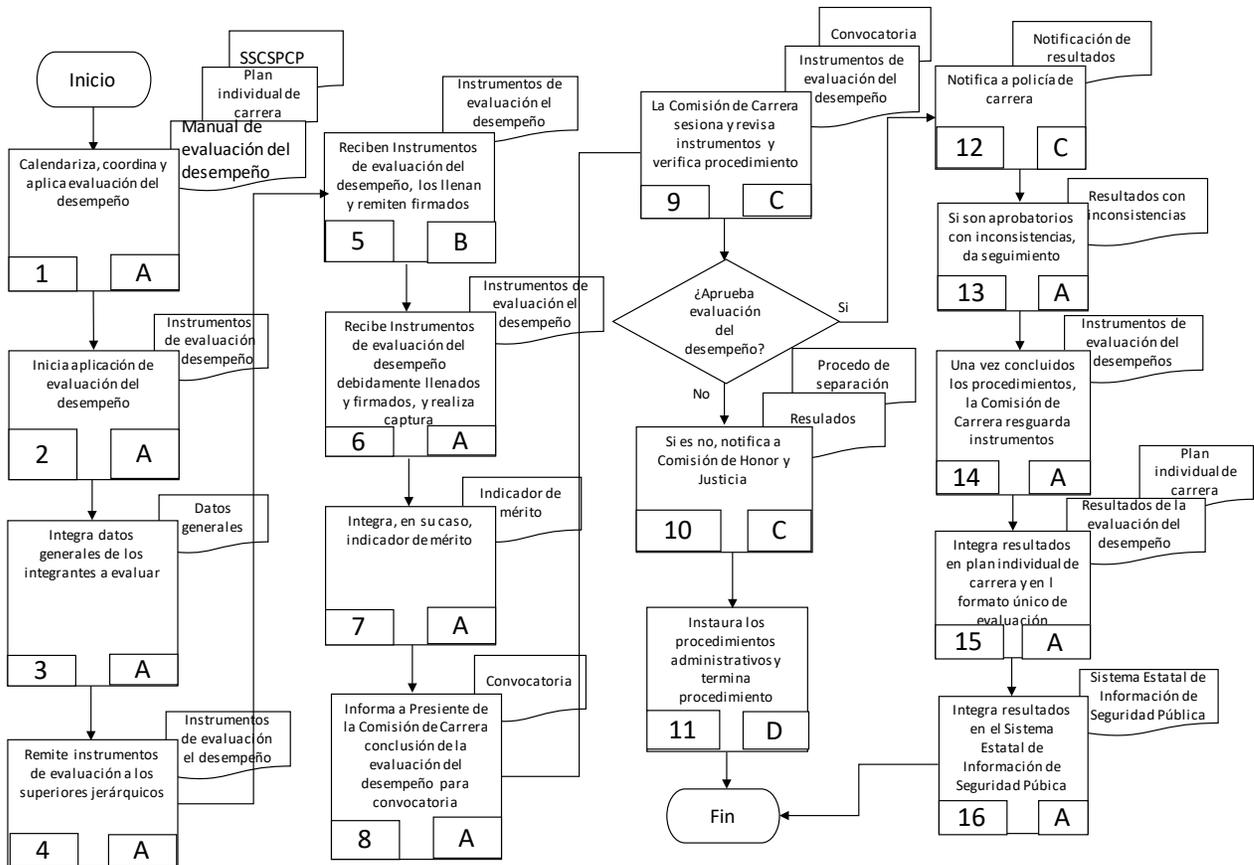
Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
13	Jefe Administrativo	De igual forma, serán remitidos los instrumentos de evaluación del desempeño con resultados aprobatorios que contengan alguna inconsistencia y/o irregularidad que amerite seguimiento .	012 Resultados de la evaluación del desempeño con inconsistencias para seguimiento	
14	Municipal de Honor y Justicia	Una vez concluidos los procedimientos correspondientes, remitirá los instrumentos de evaluación del desempeño a la Comisión Municipal de Carrera Policial para su resguardo	007 Instrumentos de Evaluación del Desempeño impresos, llenos y firmados	
15	Comisión de Carrera	Integra resultados en el plan individual de carrera y en el formato único de evaluación para la obtención del CUP.	013 Resultados de la evaluación del desempeño 002 Plan individual de carrera	
16	Jefe Administrativo	Integra resultados de evaluación en el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	014 Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	
Total de actividades				16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Aplicar las evaluaciones del desempeño como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-3.3.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Aplicar las evaluaciones del desempeño como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-3.3.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
1	29 de junio 2018	Se modificaron todos los pasos para incluir actividades contenidas en el manual de evaluación del desempeño	Incluir las nuevas disposiciones del manual de evaluación del desempeño

Procedimiento: Aplicar las evaluaciones del desempeño como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-3.3.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte del Servicio Profesional de Carrera

Área responsable del procedimiento: Jefatura Administrativa

Código: 516210-PRO-4.1.

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

JUNIO 2018
PÁGINA: 177 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-4.1

Objetivo:

Describir las etapas del procedimiento para realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial

Glosario:

- **Comisaria:** Comisaria de la Policía Preventiva Municipal
- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Plantilla de personal
- 002 Acta de acuerdos de la Comisión de Carrera
- 003 Oficio con vacantes para promoción
- 004 Información de puestos vacantes
- 005 Convocatoria
- 006 Acta de acuerdos para abrir concurso

JUNIO 2018
PÁGINA: 178 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 007 Solicitud de registro
- 008 Matriz de Promoción
- 009 Oficio de notificación a candidato
- 010 Solicitud de exámenes de conocimientos a el Academias e Institutos de Formación
- 012 Convenio
- 012 Resultados de examen de conocimientos
- 013 Acta de acuerdos de la Comisión
- 014 Mecanismos de desempate entre dos o más candidatos a promoción
- 015 Proceso de separación
- 016 Constancia de promoción
- 017 Nombramiento
- 018 SSCSPCP
- 019 Plan individual de carrera
- 020 Oficio de solicitud para captura en Kardex la promoción
- 021 Kardex

Alcance o Ámbito:

Policía de Carrera, Comisión de Carrera, Jefatura Administrativa, Academias e Institutos de Formación, Presidente Municipal, Síndico y Coordinador General de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-4.1

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
1	Jefe Administrativo	Identifica vacante o puesto de nueva creación para promoción	001 Plantilla de personal 002 Acta de acuerdos de la Comisión de Carrera	Jefe Administrativo	Etapa del procedimiento donde se identifican las vacantes para la promoción
2	Jefe Administrativo	Identifica requisitos de las vacantes de conformidad a los perfiles de puestos	003 Oficio con vacantes para promoción	Jefe Administrativo	
3	Jefe Administrativo	Prepara información de puestos vacantes, con requisitos para la participación.	004 Información de puestos vacantes	Jefe Administrativo	
4	Jefe Administrativo	Identifica requisitos y elabora convocatoria con bases de participación.	004 Información de puestos vacantes 005 Convocatoria	Jefe Administrativo	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-4.1

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
5	Jefe Administrativo	Presenta convocatoria con requisitos y bases: I. Requisitos de participación; II. Requisitos del escalafón; III. Exámenes específicos (toxicológico, médico, específico para la promoción, de personalidad, y patrimonial y de entorno social); IV. Trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial, continua y especializada, evaluación para la permanencia, anteriores promociones y valoración de hojas de servicios, y V. Promociones por mérito especial.	005 Convocatoria	
6	Jefe Administrativo	Prepara y presenta información de los puestos vacantes con propuesta de convocatoria, a la Comisión de Carrera	004 Información de puestos vacantes 005 Convocatoria	
7	Comisión de Carrera	Recibe información de puestos vacantes y convocatoria con requisitos y bases para la participación, la revisa y autoriza abrir concurso para la promoción.	004 Información de puestos vacantes 005 Convocatoria 006 Acta de acuerdos	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-4.1

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
8	Jefe Administrativo	<p>Promueve y difunde convocatoria para concurso de oposición que tenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">-Nombre del puesto vacante.-Adscripción de la plaza.-Descripción de la función general del puesto.-Jornada laboral.-Perfil del candidato para ocupar el puesto.-Fecha, lugar y hora para la recepción de documentos y entrevista correspondiente.-Fecha, lugar y hora de exámenes.-Requisitos para la inscripción y participación.-Fecha de cierre para el registro.-Y fecha para dar a conocer el fallo.	005 Convocatoria	Etapa del procedimiento donde se expide la convocatoria para el concurso de promoción



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-4.1

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
9	Candidato a promoción	Identifica convocatoria, recaba información de requisitos, los presenta y solicita registro para concursar a una promoción, en la Jefatura Administrativa.	005 Convocatoria 007 Solicitud de registro	Etapa del procedimiento donde el policía de carrera solicita su registro al concurso
10	Jefe Administrativo	Recibe información de requisitos de participación y registra solicitudes de candidatos a promoción en la Matriz de promoción y cierra el periodo de registro.	005 Convocatoria 007 Solicitud de registro 008 Matriz de Promoción	
11	Jefe Administrativo	Revisa información de candidatos a promoción y verifica cumplimiento de requisitos de participación en la Matriz de Promoción.	005 Convocatoria 008 Matriz de Promoción	
12	Jefe Administrativo	Presenta información de candidatos a promoción en Matriz de Promoción, a la Comisión de Carrera	008 Matriz de Promoción	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-4.1

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
13	Comisión de Carrera	Recibe y revisa información del cumplimiento de requisitos de participación de los candidatos en el proceso de promoción, en Matriz de Promoción. Si no cumple con los requisitos, se notifica al candidato a promoción y termina proceso	005 Convocatoria 008 Matriz de Promoción 009 Oficio de notificación a candidato	
14	Candidato a promoción	Si cumple con los requisitos de participación, notifica a candidato fecha de inicio del concurso.	009 Oficio de notificación a candidato	Etapa del procedimiento donde inicia el concurso para la promoción
15	Jefe Administrativo	Solicita al Academias e Institutos de Formación, mediante convenio, la aplicación de los exámenes de conocimientos, referente al puesto inmediato superior.	010 Solicitud de exámenes de conocimientos a el Academias e Institutos de Formación	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-4.1

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
16	Academias e Institutos de Formación	Recibe solicitud y aplica exámenes de conocimientos para cubrir puesto inmediato superior	010 Solicitud de exámenes de conocimientos al Academias e Institutos de Formación 011 Convenio	Etapa del procedimiento donde se aplican los exámenes de conocimientos
17	Candidato promoción	Recibe notificación y aplica examen de conocimientos	009 Oficio de notificación a candidato	
18	Academias e Institutos de Formación	Recaba resultados de exámenes de conocimientos y los presenta a la Comisaria	012 Resultados de examen de conocimientos	
19	Comisaria Jefe Administrativo	Recibe y entrega resultados del examen de conocimientos para la promoción.	012 Resultados del examen de conocimientos	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-4.1

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
20	Jefe Administrativo	Recibe resultados del examen de conocimientos y corrobora demás información de requisitos conforme a los criterios de valoración de cada requisito y obtiene resultados definitivos. Integra en la matriz de promoción.	005 Convocatoria: I. Haber obtenido las mejores calificaciones derivadas de la formación inicial, continua y especializada, y evaluación para la permanencia; II. Estar en servicio activo, y no encontrarse gozando de licencia; III. Conservar los requisitos de permanencia del procedimiento de reclutamiento; IV. Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecidos en la convocatoria; V. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio; VI. Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada grado en la escala jerárquica; VII. Tener su hoja de servicios sin sanciones ni correcciones disciplinarias; VIII. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria; IX. Haber observado los deberes y obligaciones previstas en el procedimiento de ingreso, y XI. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.	Etapa del procedimiento donde se obtienen resultados para la selección de candidatos a promoción



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-4.1

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
21	Jefe Administrativo	Presenta resultados finales en matriz de promoción a la Comisión de Carrera para seleccionar candidato a cubrir las vacantes.	008 Matriz de Promoción	
22	Comisión de Carrera	Recibe, revisa y valida resultados de concurso para seleccionar candidatos a cubrir vacantes en matriz de promoción	008 Matriz de Promoción 013 Acta de acuerdos de la Comisión	
23	Comisión de Carrera	Si no es promovido durante tres concursos de promoción, aplica proceso de separación. Termina proceso	015 Proceso de separación	
24	Comisión de Carrera	Si en el proceso de selección de candidatos existen dos o más candidatos con igual resultados, la Comisión de carrera determinará el mecanismo de desempate.	014 Mecanismos de desempate entre dos o más candidatos a promoción.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-4.1

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
25	Comisión de Carrera	Si es promovido expide y entrega constancia para promoción al candidato o candidatos seleccionados.	016 Constancia de promoción	Etapa del procedimiento donde se expide constancia de promoción
26	Policía de Carrera seleccionado para cubrir plaza vacante	Recibe constancia de promoción y espera nombramiento de nueva plaza para firma	016 Constancia de promoción	
27	Comisión de Carrera	Notifica resultados de promoción para cubrir vacante al Coordinador General de Administración	013 Acta de acuerdos de la Comisión	
28	Coordinador General de Administración	Recibe información de promoción y opera el acuerdo mediante la expedición del nombramiento correspondiente.	013 Acta de acuerdos de la Comisión 017 Nombramiento	
29	Coordinador General de Administración	Turna a firma nombramiento con el presidente Municipal y Sindico	017 Nombramiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-4.1

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
30	Presidente Municipal y Sindico	Reciben, firman y remiten nombramiento	017 Nombramiento	
31	Coordinador General de Administración	Solicita firma del policía de carrera seleccionado para la promoción	017 Nombramiento	
32	Policía de Carrera seleccionado para cubrir plaza vacante	Acude y firma nombramiento	017 Nombramiento	
33	Jefe Administrativo	Integra resultados de promoción en la base de datos del policía activo de carrera, en el plan individual de carrera	018 SSCSPCP 019 Plan individual de carrera	
34	Jefe Administrativo	Solicita captura del movimiento de promoción en Kardex ante el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	020 Oficio de solicitud para captura en la Kardex la promoción	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte de servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-4.1

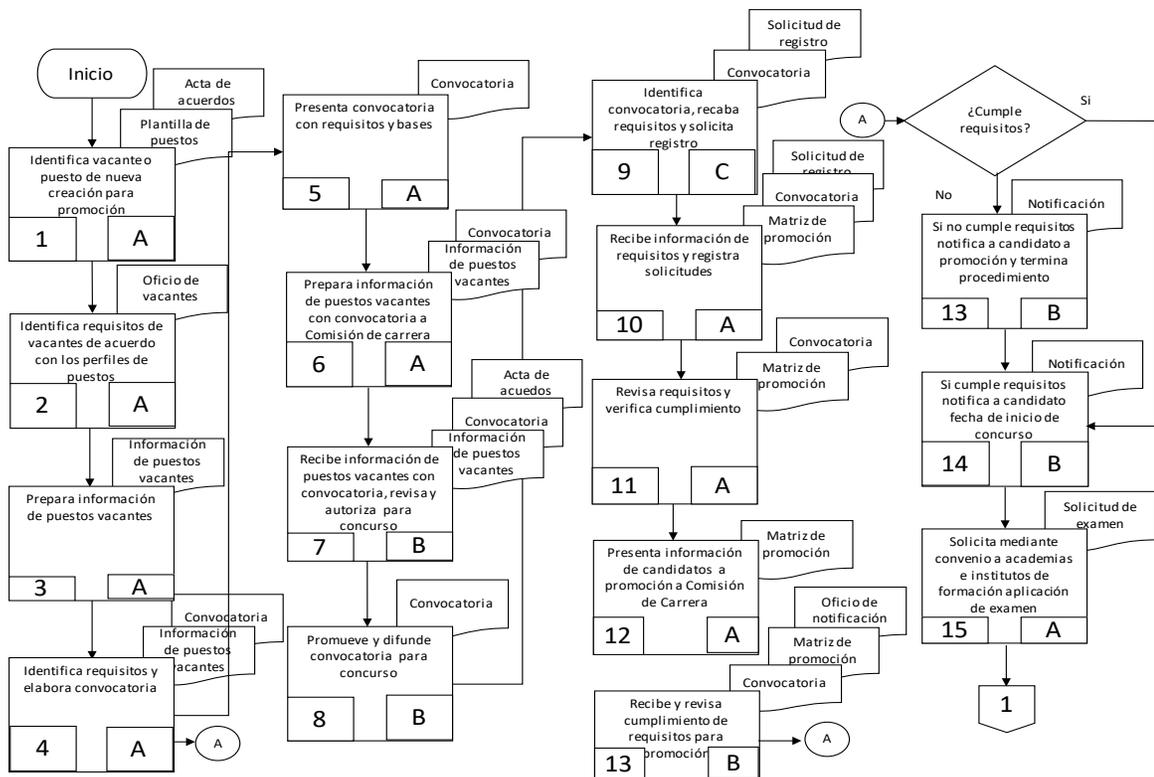
Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
35	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Registra y actualiza la nueva categoría o jerarquía correspondiente del policía promovido	020 Oficio de solicitud para captura en Kardex, la promoción 021 Kardex	Etapa del procedimiento donde se captura en el Kardex el movimiento de la promoción
Total de actividades				35



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-4.1

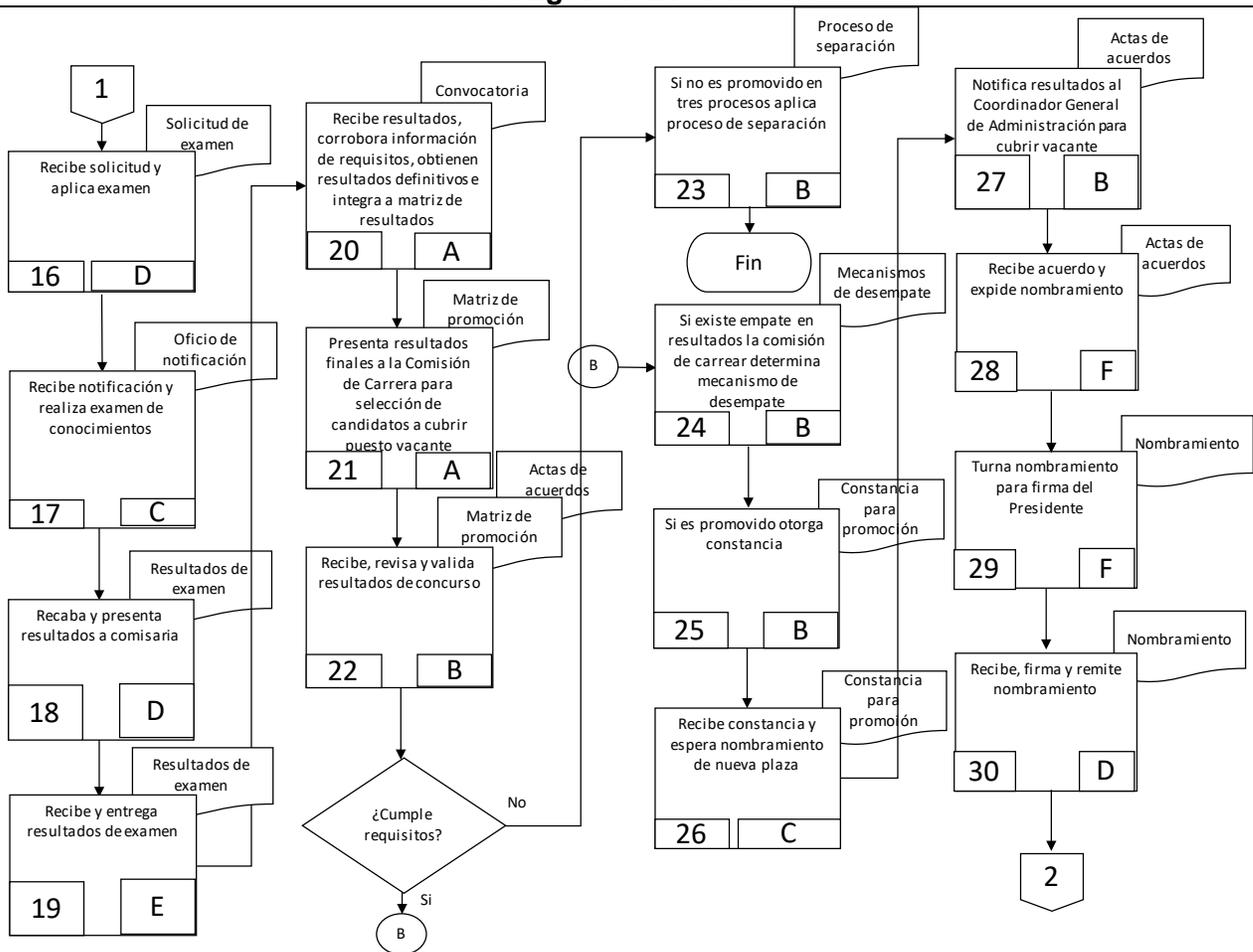




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-4.1

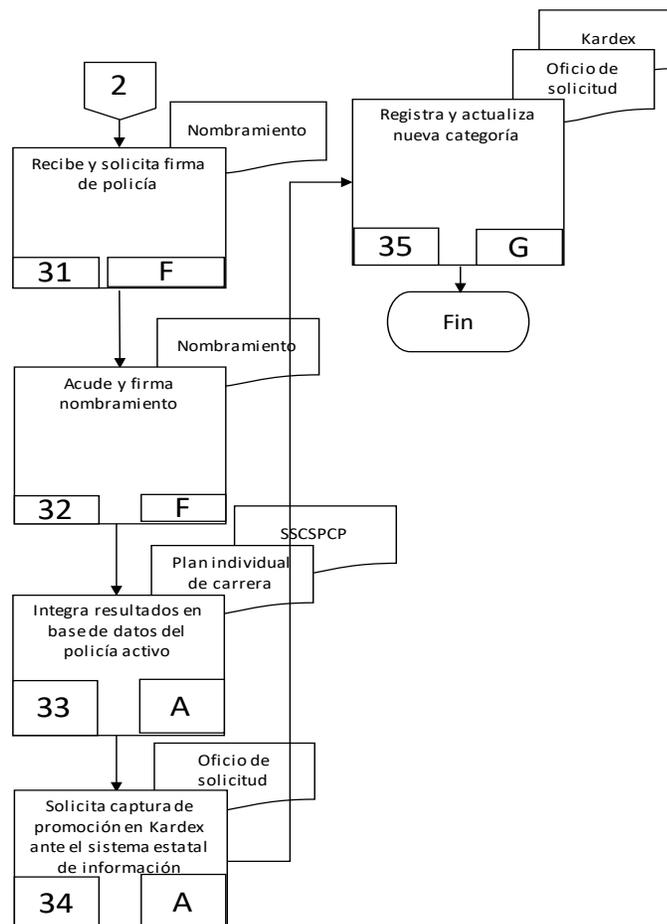




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-4.1





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-4.1

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
1	29 junio 2018	Se suprimió el paso de actividades de promoción horizontal y especial	Por sugerencia del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
1	29 de junio 2018	Se cambió en nombre del cargo de Oficial Mayor Administrativo por Coordinador General de Administración en los pasos 27, 28, 29 y 31	Con motivo de las reformas al reglamento de la administración pública municipal en el año 2015

Procedimiento: Realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-4.1

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Proceso: Otorgar estímulos y reconocimientos a policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial

Área responsable del proceso: Jefatura Administrativa

Código: 516210-PR-5

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Proceso: Para otorgar estímulos y reconocimientos a policías de carrera como parte servicio

JUNIO 2018
PÁGINA: 195 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

profesional de carrera policial
Código: 516210-PR-5

Objetivo:

Describir las etapas del proceso para otorgar estímulos y reconocimientos a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial

Glosario:

- **Comisaria:** Comisaria de la Policía Preventiva Municipal
- **RSPCP:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **Comisión de Honor.** -Comisión Municipal de Honor y Justicia
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial
- **SPCP:** Servicio Profesional de Carrera Policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 RSPCP
- 002 Proyecto para otorgar estímulos y reconocimientos a policías de carrera
- 003 Resultados
- 004 Constancia de otorgamiento de estímulos y reconocimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 005 Oficio de notificación
- 006 SSCSPCP. - Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial
- 007 Plan individual de carrera
- 008 Solicitud para captura ante el Sistema Estatal de Seguridad Pública
- 009 Kardex

Alcance o Ámbito:

Policía de Carrera, Comisión de Carrera, Comisión de Honor, Jefatura Administrativa y Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.

Proceso: Para otorgar estímulos y reconocimientos a policías de carrera como parte



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PR-5

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Jefe Administrativo	Identifica información de estímulos considerados como: condecoraciones, mención honorífica, distintivos, citaciones y recompensas	001 RSPCP	
2	Jefe Administrativo	Elabora y propone proyecto de otorgamiento de estímulos así como un modelo de constancia: condecoraciones, mención honorífica, distintivos, citaciones y recompensas de conformidad con el Sistema de Desarrollo Policial	002 Proyecto para otorgar estímulos y reconocimientos a policías de carrera	Etapa del proceso donde se prepara proyecto para otorgar estímulos y reconocimientos

Proceso: Para otorgar estímulos y reconocimientos a policías de carrera como parte

JUNIO 2018
PÁGINA: 198 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PR-5

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
3	Comisión de Carrera	Recibe, valida y aprueba proyecto de otorgamiento de estímulos y constancia: condecoraciones, mención honorífica, distintivos, citaciones y recompensas	002 Proyecto para otorgar estímulos y reconocimientos a policías de carrera	Etapa del proceso donde se aprueba el proyecto para otorgar estímulos y reconocimientos
4	Jefe Administrativo	Aplica proyecto de otorgamiento de estímulos y reconocimientos: condecoraciones, mención honorífica, distintivos, citaciones y recompensas	002 Proyecto para otorgar estímulos y reconocimientos a policías de carrera	
5	Jefe Administrativo	Obtiene y turna resultados a la Comisión de Honor	003 Resultados	
6	Comisión de Honor	Recibe resultados para otorgar estímulos y reconocimientos y expide constancia	003 resultados 004 Constancia de otorgamiento de estímulos y reconocimientos	

Proceso: Para otorgar estímulos y reconocimientos a policías de carrera como parte

JUNIO 2018
PÁGINA: 199 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PR-5

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
7	Comisión de Honor	Notifica y en ceremonia solemne celebrada el día del policía, entrega estímulos y reconocimientos con constancias a los policías de carrera.	004 Constancia de otorgamiento de estímulos y reconocimientos 005 Oficio de notificación	Etapa del proceso donde se otorgan estímulos y reconocimientos a policías de carrera
8	Policías de carrera	Reciben estímulos y reconocimientos con constancia	003 Constancia de otorgamiento de estímulos y reconocimientos	
9	Jefe Administrativo	Registra resultados de otorgamiento de estímulos y reconocimientos en Plan Individual de Carrera	006 SSCSPCP 007 Plan individual de carrera	Etapa del proceso donde se captura información en plan individual de carrera
10	Jefe Administrativo	Solicita captura de otorgamiento de estímulos y reconocimientos a policías de carrera al Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública, en Kardex	008 Solicitud para captura ante el Sistema Estatal de Seguridad Pública	

Proceso: Para otorgar estímulos y reconocimientos a policías de carrera como parte

JUNIO 2018
PÁGINA: 200 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PR-5

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
11	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Recibe solicitud y captura en Kardex información de estímulos y reconocimientos	008 Solicitud para captura ante el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública 009 Kardex	Etapa del proceso donde se captura información de entrega de estímulos y reconocimientos en kardex
Total de actividades				11

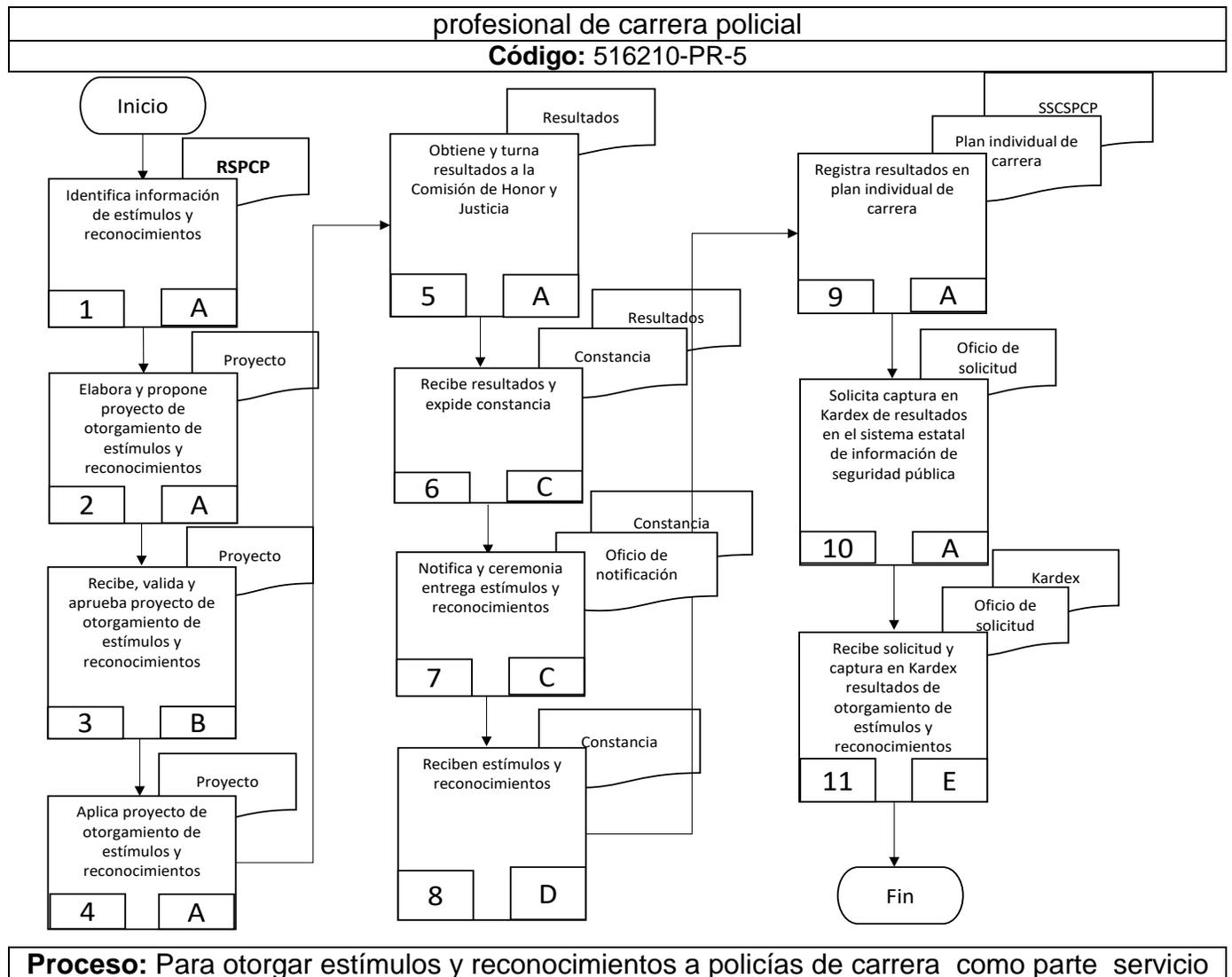
Proceso: Para otorgar estímulos y reconocimientos a policías de carrera como parte servicio

JUNIO 2018
PÁGINA: 201 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

profesional de carrera policial
Código: 516210-PR-5

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Proceso: Para otorgar estímulos y reconocimientos a policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial

Código:516210-PR-5

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Procedimiento: Otorgar condecoraciones a policías de carrera como

JUNIO 2018
PÁGINA: 203 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

parte servicio profesional de carrera policial
Área responsable del procedimiento: Jefatura Administrativa
Código: 516210-PRO-5.1.

Elaboró: _____ Jefe Administrativo Zaira Esmeralda Valadez Zubieta
Revisó: _____ Comisario de la Policía Preventiva Fidel Moreno Robledo
Aprobó: _____ Presidente Municipal Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Para otorgar condecoraciones a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-5.1.

Objetivo:

Describir las etapas del procedimiento para otorgar condecoraciones a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial

Glosario:

- **Comisaria:** Comisaria de la Policía Preventiva Municipal
- **Comisión de Carrera:** Comisión Municipal de Carrera Policial
- **Comisión de Honor:** Comisión Municipal de Honor y Justicia
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Estímulos considerados como Condecoraciones
- 002 Preseas o joyas
- 003 Candidatos
- 004 Información de expediente
- 005 Matriz de estímulos y reconocimientos
- 006 Acta de acuerdos
- 007 Constancia

JUNIO 2018
PÁGINA: 205 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 008 Notificación para asistir a recibir constancia
- 009 Condecoración
- 010 SSCSPCP (Plan Individual de Carrera)
- 011 Solicitud de captura en Kardex
- 012 Kardex

Alcance o Ámbito:

Policía de Carrera, Comisión de Carrera, Comisión de Honor, Jefatura Administrativa, y Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.

Procedimiento: Para otorgar condecoraciones a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-5.1.

Paso Número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
1	Jefe Administrativo	Identifica tipo de estímulo	001 Estímulos considerados como Condecoraciones	
2	Jefe Administrativo	En el caso de estímulos considerados como condecoraciones; que son las preseas o joyas que galardona un acto o hechos relevantes del policía, se otorgan al: I. Mérito Policial; II. Mérito Cívico; III. Mérito Social; IV. Mérito Ejemplar; V. Mérito Tecnológico; VI. Mérito Facultativo; VII. Mérito Docente, y VIII. Mérito Deportivo.	001 Estímulos considerados como Condecoraciones	
3	Jefe Administrativo	Identifica y presenta propuesta de tipo de presea o joya de condecoración a la Comisión de Carrera	002 Preseas o joyas	

Procedimiento: Para otorgar condecoraciones a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-5.1.

Paso Número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
4	Comisión de Carrera	Reciben, validan y aprueban propuesta de presea o joya de condecoración	002 Preseas o joyas	Etapa del procedimiento donde se valida la propuesta
5	Jefe Administrativo	Identifican candidatos a obtener una condecoración	003 Candidatos	
6	Jefe Administrativo	Revisa expediente de los candidatos y obtiene información	004 Información de expediente	
7	Jefe Administrativo	Registra y presenta posibles candidatos a obtener condecoración en la Matriz de estímulos con información de expedientes.	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	
8	Comisión de Carrera	Recibe y valida resultados de Matriz de estímulos	005 Matriz de estímulos y reconocimientos 006 Acta de acuerdos	

Procedimiento: Para otorgar condecoraciones a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial

JUNIO 2018
PÁGINA: 208 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-5.1.

Paso Número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
9	Comisión de Carrera	Si encuentra inconsistencias en información de expedientes, no valida entrega de condecoración	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	Etapa del procedimiento donde se aprueba entrega de condecoración
10	Comisión de Carrera	Si no encuentra inconsistencias, valida entrega de condecoración y turna resultados en Matriz de estímulos y reconocimientos a la Comisión de Honor	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	
11	Comisión de Honor	Recibe resultados en Matriz de estímulos y reconocimientos la Comisión de Honor y expide constancia	005 Matriz de estímulos y reconocimientos 007 Constancia	
12	Comisión de Honor	Notifica a policía de carrera para que asista a ceremonia de entrega de una condecoración	008 Notificación para asistir a recibir constancia	
13	Policía de Carrera	Recibe notificación y acude a recibir una condecoración	008 Notificación para asistir a recibir constancia	

Procedimiento: Para otorgar condecoraciones a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-5.1.

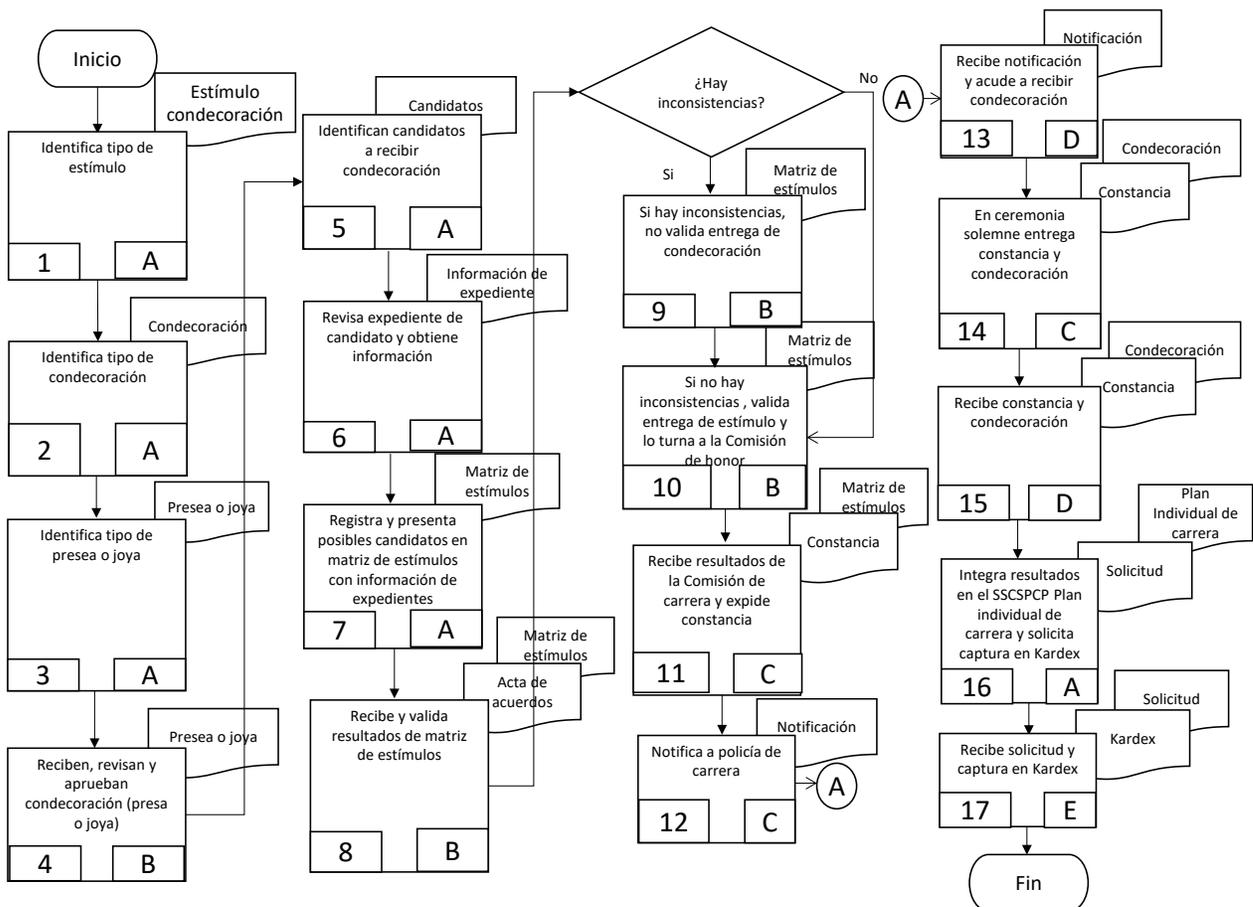
Paso Número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
14	Comisión de Honor	En ceremonia solemne entrega constancia y condecoración a policía de carrera	009 Condecoración 007 Constancia	Etapa del procedimiento donde se entrega
15	Policía de Carrera	Recibe constancia y condecoración.	009 Condecoración 007 Constancia	
16	Jefe Administrativo	Registra condecoración en el SSCSPCP (plan individual de carrera) y Solicita al Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública, captura de información en Kardex, condecoraciones a policías de carrera	010 Plan Individual de Carrera 011 Solicitud de captura en Kardex	Etapa del procedimiento donde se captura en plan individual de carrera
17	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Recibe solicitud y captura información de condecoración en Kardex	011 Solicitud de captura en Kardex 012 Kardex	Captura en Kardex
Total de actividades				17

Procedimiento: Para otorgar condecoraciones a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-5.1.



Procedimiento: Para otorgar condecoraciones a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial

JUNIO 2018
PÁGINA: 211 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-5.1.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Para otorgar condecoraciones a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-5.1.

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Procedimiento: Otorgar mención honorífica a policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial

JUNIO 2018
PÁGINA: 212 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área responsable del procedimiento: Jefatura Administrativa

Código: 516210-PRO-5.2.

Elaboró:

Jefe administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Para otorgar una mención honorífica a policías de carrera como parte del

JUNIO 2018
PÁGINA: 213 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

servicio profesional de carrera policial
--

Código: 516210-PRO-5.2.

Objetivo:

Describir las etapas del procedimiento para otorgar mención honorífica a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial

Glosario:

- **Comisaria:** Comisaria de la Policía Preventiva Municipal
- **Comisión de Carrera:** Comisión Municipal de Carrera Policial
- **Comisión de Honor:** Comisión Municipal de Honor y Justicia
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Estímulos considerados como Mención Honorífica
- 002 Propuesta de mención honorífica
- 003 Candidatos
- 004 Información de expediente
- 005 Matriz de estímulos y reconocimientos
- 006 Acta de acuerdos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 007 Constancia
- 008 Notificación para asistir a recibir constancia
- 009 Mención honorífica
- 010 SSCSPCP (Plan Individual de Carrera)
- 011 Solicitud de captura en Kardex
- 012 Kardex

Alcance o Ámbito:

Policía de Carrera, Comisión de Carrera, Comisión de Honor, Jefatura Administrativa, y Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.

Procedimiento: Para otorgar una mención honorífica a policías de carrera

JUNIO 2018
PÁGINA: 215 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-5.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Jefe Administrativo	Identifica tipo de estímulo	001 Estímulos considerados como Mención Honorífica	
2	Jefe Administrativo	En el caso de estímulos considerados como mención honorífica; que es la que se otorga por acciones sobresalientes o de relevancia, no consideradas para condecoraciones	001 Estímulos considerados como Mención Honorífica	
3	Comisión de Carrera	Identifica y presenta propuesta de mención honorífica a la Comisión de Carrera	002 Propuesta de mención honorífica	

Procedimiento: Para otorgar una mención honorífica a policías de carrera como

JUNIO 2018
PÁGINA: 216 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-5.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
4	Comisión de carrera	Reciben, validan y aprueban propuesta de mención honorífica	002 Propuesta de mención honorífica	Etapa del procedimiento donde se valida la propuesta
5	Jefe Administrativo	Identifican candidatos a obtener una mención honorífica	003 Candidatos	
6	Jefe Administrativo	Revisa expediente de los candidatos y obtiene información	004 Información de expediente	
7	Jefe Administrativo	Registra y presenta posibles candidatos a obtener mención honorífica en la Matriz de estímulos con información de expedientes.	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	

Procedimiento: Para otorgar una mención honorífica a policías de carrera

JUNIO 2018
PÁGINA: 217 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-5.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
8	Comisión de Carrera	Recibe y valida resultados de Matriz de estímulos	005 Matriz de estímulos y reconocimientos 006 Acta de acuerdos	
9	Comisión de Carrera	Si encuentra inconsistencias en información de expedientes, no valida entrega de mención honorífica	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	Etapa del procedimiento donde se aprueba entrega de condecoración
10	Comisión de Carrera	Si no encuentra inconsistencias, valida entrega de mención honorífica y turna resultados en Matriz de estímulos y reconocimientos	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	
11	Comisión de Honor	Recibe resultados en Matriz de estímulos y reconocimientos a la Comisión de Honor y expide constancia	005 Matriz de estímulos y reconocimientos 007 Constancia	
12	Comisión de Honor	Notifica a policía de carrera para que asista a ceremonia de entrega de una mención honorífica	008 Notificación para asistir a recibir constancia	

Procedimiento: Para otorgar una mención honorífica a policías de carrera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-5.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
13	Policía Carrera de	Recibe notificación y acude a recibir una mención honorífica	008 Notificación para asistir a recibir constancia	
14	Comisión Honor de	En ceremonia solemne entrega constancia y mención honorífica a policía de carrera	009 mención honorífica 007 Constancia	Etapa del procedimiento donde se entrega
15	Policía Carrera de	Recibe constancia y mención honorífica.	009 Mención honorífica 007 Constancia	
16	Jefe Administrativo	Registra mención honorífica en el SSCSPCP (plan individual de carrera) y Solicita al Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública, captura de información en Kardex, mención honorífica a policías de carrera	010 SSCSPCP (Plan individual de carrera) 011 Solicitud de captura en Kardex	Etapa del procedimiento donde se captura en plan individual de carrera
17	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Recibe solicitud y captura información de mención honorífica en Kardex	011 Solicitud de captura en Kardex 012 Kardex	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
Total de actividades				17

Procedimiento: Para otorgar una mención honorífica a policías de carrera como parte del

JUNIO 2018
PÁGINA: 219 DE 452

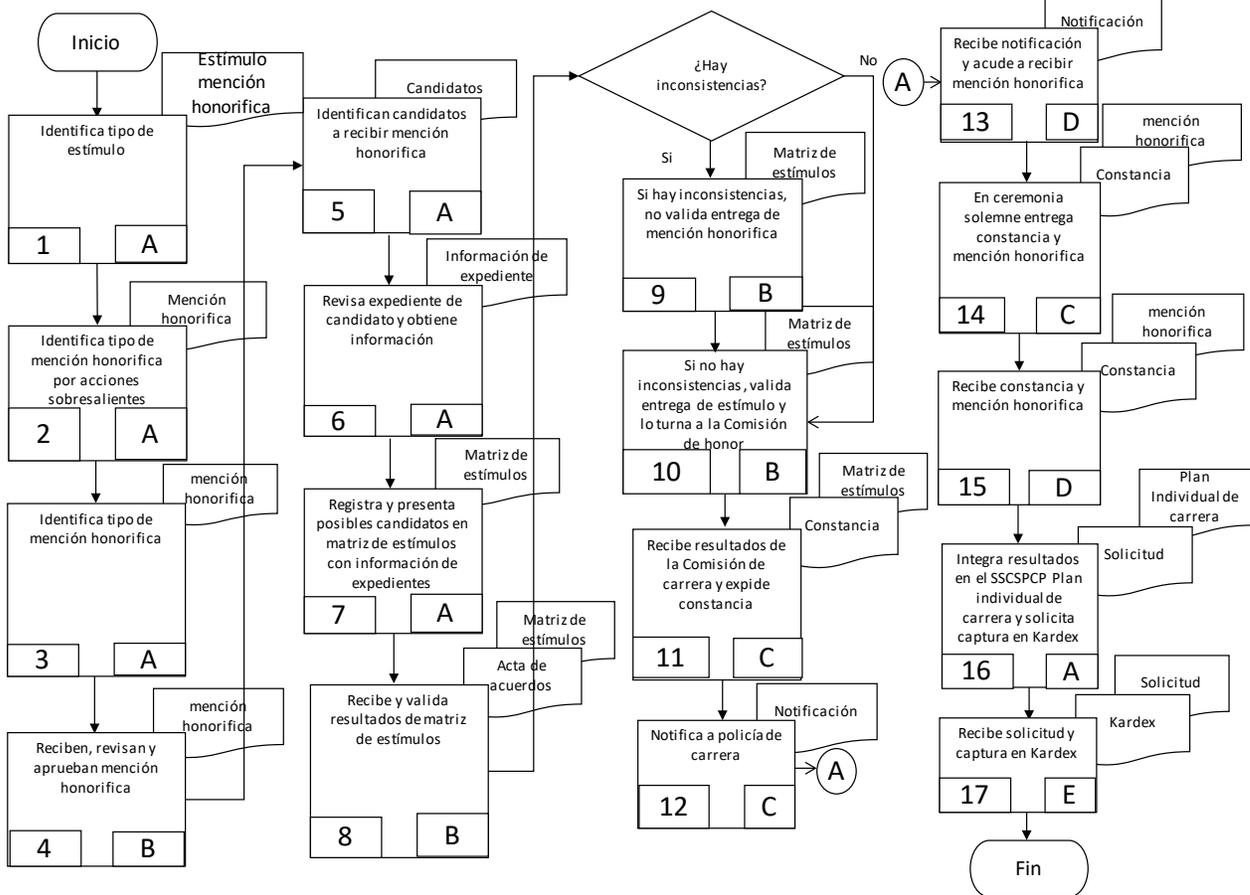
AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-5.2.



Procedimiento: Para otorgar una mención honorífica a policías de carrera como parte del

JUNIO 2018
PÁGINA: 220 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-5.2.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Para otorgar una mención honorífica a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-5.2.

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Procedimiento: Otorgar un distintivo a policías de carrera como parte

JUNIO 2018
PÁGINA: 221 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

servicio profesional de carrera policial
Área responsable del procedimiento: Jefatura Administrativa
Código: 516210-PRO-5.3.

Elaboró: _____ Jefe Administrativo Zaira Esmeralda Valadez Zubieta
Revisó: _____ Comisario de la Policía Preventiva Fidel Moreno Robledo
Aprobó: _____ Presidente Municipal Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Para otorgar un distintivo a policías de carrera como parte del servicio

JUNIO 2018
PÁGINA: 222 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-5.3.

Objetivo:

Describir las etapas del procedimiento para otorgar un distintivo a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial

Glosario:

- **Comisaria:** Comisaria de la Policía Preventiva Municipal
- **Comisión de Carrera:** Comisión Municipal de Carrera Policial
- **Comisión de Honor:** Comisión Municipal de Honor y Justicia
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Estímulos considerados como Distintivo
- 002 Propuesta de distintivo
- 003 Candidatos
- 004 Información de expediente
- 005 Matriz de estímulos y reconocimientos
- 006 Acta de acuerdos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 007 Constancia
- 008 Notificación para asistir a recibir constancia
- 009 Distintivo
- 010 SSCSPCP (Plan individual de carrera)
- 011 Solicitud de captura en Kardex
- 012 Kardex

Alcance o Ámbito:

Policía de Carrera, Comisión de Carrera, Comisión de Honor, Jefatura Administrativa, y Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública

Procedimiento: Para otorgar un distintivo a policías de carrera como parte del



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-5.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Jefe Administrativo	Identifica tipo de estímulo	001 Estímulos considerados como Distintivo	
2	Jefe Administrativo	En el caso de estímulos considerados como distintivo; que es el que se otorga por el cumplimiento en el servicio o desempeño académico	001 Estímulos considerados como Distintivo	
3	Comisión de Carrera	Identifica y presenta propuesta de distintivo a la Comisión de Carrera	002 Propuesta de Distintivo	
4	Jefe Administrativo	Reciben, validan y aprueban propuesta de distintivo	002 Propuesta de Distintivo	Etapa del procedimiento donde se valida la propuesta
5	Jefe Administrativo	Identifican candidatos a obtener un distintivo	003 Candidatos	
6	Jefe Administrativo	Revisa expediente de los candidatos y obtiene información	004 Información de expediente	

Procedimiento: Para otorgar un distintivo a policías de carrera como parte del



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-5.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
7	Jefe Administrativo	Registra y presenta posibles candidatos a obtener un distintivo en la Matriz de estímulos con información de expedientes.	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	
8	Comisión de Carrera	Recibe y valida resultados de Matriz de estímulos	005 Matriz de estímulos y reconocimientos 006 Acta de acuerdos	
9	Comisión de Carrera	Si encuentra inconsistencias en información de expedientes, no valida entrega de distintivo	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	Etapa del procedimiento donde se aprueba entrega de condecoración
10	Comisión de Carrera	Si no encuentra inconsistencias, valida entrega de distintivo y turna resultados en Matriz de estímulos y reconocimientos a la Comisión de Honor	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	
11	Comisión de Honor	Recibe resultados en Matriz de estímulos y reconocimientos a la Comisión de Honor y expide constancia	005 Matriz de estímulos y reconocimientos 007 Constancia	

Procedimiento: Para otorgar un distintivo a policías de carrera como parte del



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-5.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
12	Comisión de Honor	Notifica a policía de carrera para que asista a ceremonia de entrega de un distintivo	008 Notificación para asistir a recibir 007 Constancia	
13	Policía de Carrera	Recibe notificación y acude a recibir un distintivo	008 Notificación para asistir a recibir constancia	
14	Comisión de Honor	En ceremonia solemne entrega constancia y distintivo a policía de carrera	009 Distintivo 007 Constancia	Etapa del procedimiento donde se entrega
15	Jefe Administrativo	Recibe constancia y distintivo.	009 Distintivo 007 Constancia	
16	Jefe Administrativo	Registra distintivo en el SSCSPCP (plan individual de carrera) y Solicita al Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública, captura de información en Kardex, distintivo a policías de carrera	010 SSCSPCP (Plan individual de carrera) 011 Solicitud de captura en Kardex	Etapa del procedimiento donde se captura en plan individual de carrera

Procedimiento: Para otorgar un distintivo a policías de carrera como parte del



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-5.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
17	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Recibe solicitud y captura información de distintivo en Kardex	011 Solicitud de captura en Kardex 012 Kardex	Captura en Kardex
Total de actividades				17

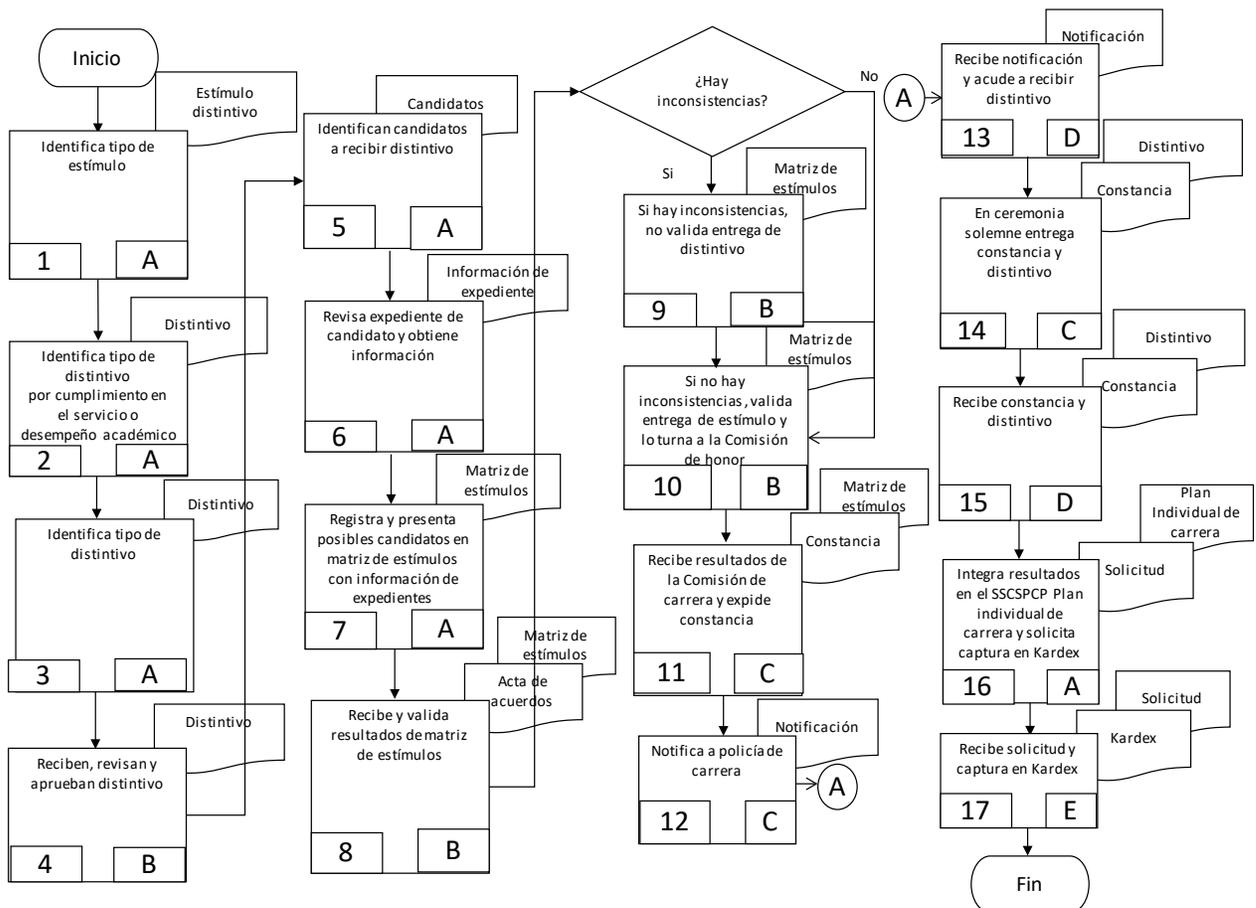
Procedimiento: Para otorgar un distintivo a policías de carrera como parte del

JUNIO 2018
PÁGINA: 228 DE 452



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

servicio profesional de carrera policial Código: 516210-PRO-5.3.



Procedimiento: Para otorgar un distintivo a policías de carrera como parte del servicio

JUNIO 2018
PÁGINA: 229 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-5.3.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Para otorgar un distintivo a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-5.3.

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Procedimiento: Otorgar una citación a policías de carrera como parte

JUNIO 2018
PÁGINA: 230 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

servicio profesional de carrera policial

Área responsable del procedimiento: Jefatura Administrativa

Código: 516210-PRO-5.4.

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Para otorgar una citación a policías de carrera como parte del servicio

JUNIO 2018
PÁGINA: 231 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-5.4.

Objetivo:

Describir las etapas del procedimiento para otorgar una citación a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial

Glosario:

- **Comisaria:** Comisaria de la Policía Preventiva Municipal
- **Comisión de Carrera:** Comisión Municipal de Carrera Policial
- **Comisión de Honor:** Comisión Municipal de Honor y Justicia
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Estímulos considerados como Citación
- 002 Propuesta de Citación
- 003 Candidatos
- 004 Información de expediente
- 005 Matriz de estímulos y reconocimientos
- 006 Acta de acuerdos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 007 Constancia
- 008 Notificación para asistir a recibir constancia
- 009 Citación
- 010 SSCSPCP (Plan Individual de Carrera)
- 011 Solicitud de captura en Kardex
- 012 Kardex

Alcance o Ámbito:

Policía de Carrera, Comisión de Carrera, Comisión de Honor, Jefatura Administrativa, y Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.

Procedimiento: Para otorgar una citación a policías de carrera como parte del



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-5.4.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
1	Jefe Administrativo	Identifica tipo de estímulo	001 Estímulos considerados como Citación	
2	Jefe Administrativo	En el caso de estímulos considerados como citación; que es la que se otorga por haber realizado un hecho relevante, que no esté considerado para el otorgamiento de los estímulos antes referidos.	001 Estímulos considerados como Citación	
3	Jefe Administrativo	Identifica y presenta propuesta de citación a la Comisión de Carrera	002 Propuesta de Citación	
4	Comisión de Carrera	Reciben, validan y aprueban propuesta de citación	002 Propuesta de Citación	Etapa del procedimiento donde se valida la propuesta
5	Jefe Administrativo	Identifican candidatos a obtener una citación	003 Candidatos	

Procedimiento: Para otorgar una citación a policías de carrera como parte del



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-5.4.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
6	Jefe Administrativo	Revisa expediente de los candidatos y obtiene información	004 Información de expediente	
7	Jefe Administrativo	Registra y presenta posibles candidatos a obtener una citación en la Matriz de estímulos con información de expedientes	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	
8	Comisión de Carrera	Recibe y valida resultados de Matriz de estímulos	005 Matriz de estímulos y reconocimientos 006 Acta de acuerdos	
9	Comisión de Carrera	Si encuentra inconsistencias en información de expedientes, no valida entrega de citación	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	Etapa del procedimiento donde se aprueba entrega de condecoración
10	Comisión de Carrera	Si no encuentra inconsistencias, valida entrega de citación y turna resultados en Matriz de estímulos y reconocimientos a la Comisión de Honor	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	

Procedimiento: Para otorgar una citación a policías de carrera como parte del



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-5.4.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
11	Comisión de Honor	Recibe resultados en Matriz de estímulos y reconocimientos a la Comisión de Honor y expide constancia	005 Matriz de estímulos y reconocimientos 007 Constancia	
12	Comisión de Honor	Notifica a policía de carrera para que asista a ceremonia de entrega de una citación	008 Notificación para asistir a recibir constancia	
13	Policía de Carrera	Recibe notificación y acude a recibir una citación	008 Notificación para asistir a recibir 007 constancia	
14	Comisión de Honor	En ceremonia solemne entrega constancia y citación a policía de carrera	009 Citación 007 Constancia	Etapa del procedimiento donde se entrega
15	Policía de Carrera	Recibe constancia y citación.	009 Citación 007 Constancia	

Procedimiento: Para otorgar una citación a policías de carrera como parte del



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-5.4.

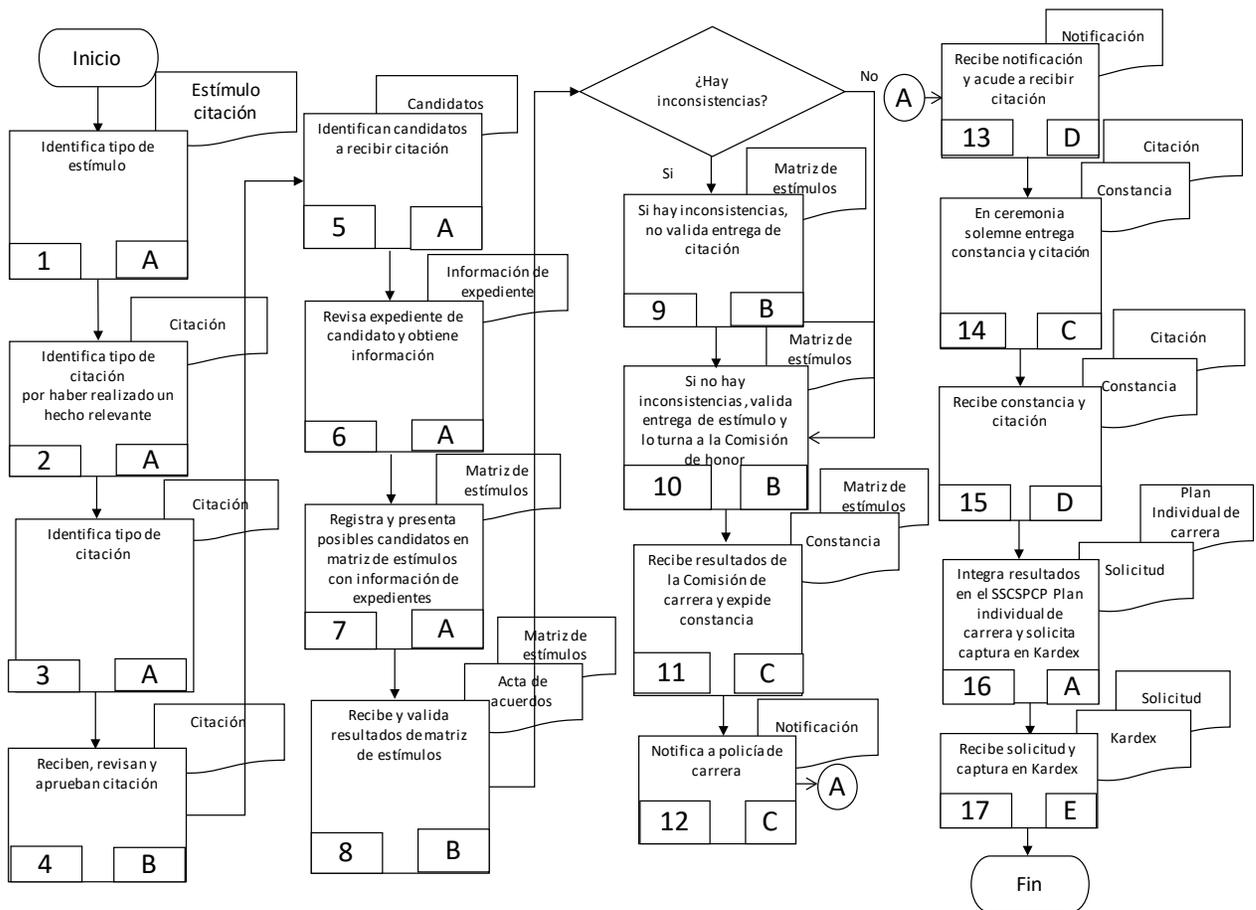
Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
16	Jefe Administrativo	Registra citación en el SSCSPCP (plan individual de carrera) y Solicita al Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública, captura de información en Kardex, citación a policías de carrera	010 SSCSPCP (Plan Individual de Carrera) 011 Solicitud de captura en Kardex	Etapa del procedimiento donde se captura en plan individual de carrera
17	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Recibe solicitud y captura información de citación en Kardex	011 Solicitud de captura en Kardex 012 Kardex	Captura en Kardex
Total de actividades				17

Procedimiento: Para otorgar una citación a policías de carrera como parte del servicio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-5.4.



Procedimiento: Para otorgar una citación a policías de carrera como parte del servicio

JUNIO 2018
PÁGINA: 238 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-5.4.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Para otorgar una citación a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-5.4.

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Procedimiento: Otorgar una recompensa a policías de carrera como



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

parte servicio profesional de carrera policial
Área responsable del procedimiento: Jefatura Administrativa
Código: 516210-PRO-5.5.

Elaboró: _____ Jefe Administrativo Zaira Esmeralda Valadez Zubieta
Revisó: _____ Comisario de la Policía Preventiva Fidel Moreno Robledo
Aprobó: _____ Presidente Municipal Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Para otorgar una recompensa a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-5.5.

Objetivo:

Describir las etapas del procedimiento para otorgar una recompensa a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial

Glosario:

- **Comisaria:** Comisaria de la Policía Preventiva Municipal
- **Comisión de Carrera:** Comisión Municipal de Carrera Policial
- **Comisión de Honor:** Comisión Municipal de Honor y Justicia
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Estímulos considerados como Recompensa
- 002 Propuesta de Recompensa
- 003 Candidatos
- 004 Información de expediente
- 005 Matriz de estímulos y reconocimientos
- 006 Acta de acuerdos
- 007 Constancia

JUNIO 2018
PÁGINA: 241 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 008 Notificación para asistir a recibir constancia
- 009 Recompensa
- 010 SSCSPCP (Plan Individual de Carrera)
- 011 Solicitud de captura en Kardex
- 012 Kardex

Alcance o Ámbito:

Policía de Carrera, Comisión de Carrera, Comisión de Honor, Jefatura Administrativa, y Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.

Procedimiento: Para otorgar una recompensa a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-5.5.

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
1	Jefe Administrativo	Identifica tipo de estímulo	001 Estímulos considerados como Recompensa	
2	Jefe Administrativo	En el caso de estímulos considerados como recompensa; que es la que se otorga por la relevancia de actos que favorezcan la imagen de la corporación, por el grado de esfuerzo y sacrificio y si rebasaron los límites del deber.	001 Estímulos considerados como Recompensa	
3	Jefe Administrativo	Identifica y presenta propuesta de recompensa a la Comisión de Carrera	002 Propuesta de Recompensa	
4	Comisión de Carrera	Reciben, validan y aprueban propuesta de recompensa	002 Propuesta de Recompensa	Etapa del procedimiento donde se valida la propuesta
5	Jefe Administrativo	Identifican candidatos a obtener una recompensa	003 Candidatos	

Procedimiento: Para otorgar una recompensa a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial

JUNIO 2018
PÁGINA: 243 DE 452



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-5.5.

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
6	Jefe Administrativo	Revisa expediente de los candidatos y obtiene información	004 Información de expediente	
7	Jefe Administrativo	Registra y presenta posibles candidatos a obtener una recompensa en la Matriz de estímulos con información de expedientes	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	
8	Comisión de Carrera	Recibe y valida resultados de Matriz de estímulos	005 Matriz de estímulos y reconocimientos 006 Acta de acuerdos	
9	Comisión de Carrera	Si encuentra inconsistencias en información de expedientes, no valida entrega de recompensa	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	Etapas del procedimiento donde se aprueba entrega de condecoración
10	Comisión de Carrera	Si no encuentra inconsistencias, valida entrega de recompensa y turna resultados en Matriz de estímulos y reconocimientos a la Comisión de Honor	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	

Procedimiento: Para otorgar una recompensa a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-5.5.

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
11	Comisión de Honor	Recibe resultados en Matriz de estímulos y reconocimientos a la Comisión de Honor y expide constancia	005 Matriz de estímulos y reconocimientos 007 Constancia	
12	Comisión de Honor	Notifica a policía de carrera para que asista a ceremonia de entrega de una recompensa	008 Notificación para asistir a recibir 007 constancia	
13	Policía Carrera	Recibe notificación y acude a recibir una recompensa	008 Notificación para asistir a recibir constancia	
14	Comisión de Honor	En ceremonia solemne entrega constancia y recompensa a policía de carrera	009 Recompensa 007 Constancia	Etapa del procedimiento donde se entrega
15	Policía Carrera	Recibe constancia y recompensa.	009 Recompensa 007 Constancia	
16	Jefe Administrativo	Registra recompensa en el SSCSPCP (plan individual de carrera) y Solicita al Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública, captura de información en Kardex, recompensa a policías de carrera	010 SSCSPCP (Plan Individual de Carrera) 011 Solicitud de captura en Kardex	Etapa del procedimiento donde se captura en plan individual de carrera

Procedimiento: Para otorgar una recompensa a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-5.5.

Paso número	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
17	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Recibe solicitud y captura información de recompensa en Kardex	011 Solicitud de captura en Kardex 012 Kardex	Captura en Kardex
Total de actividades				17

Procedimiento: Para otorgar una recompensa a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial

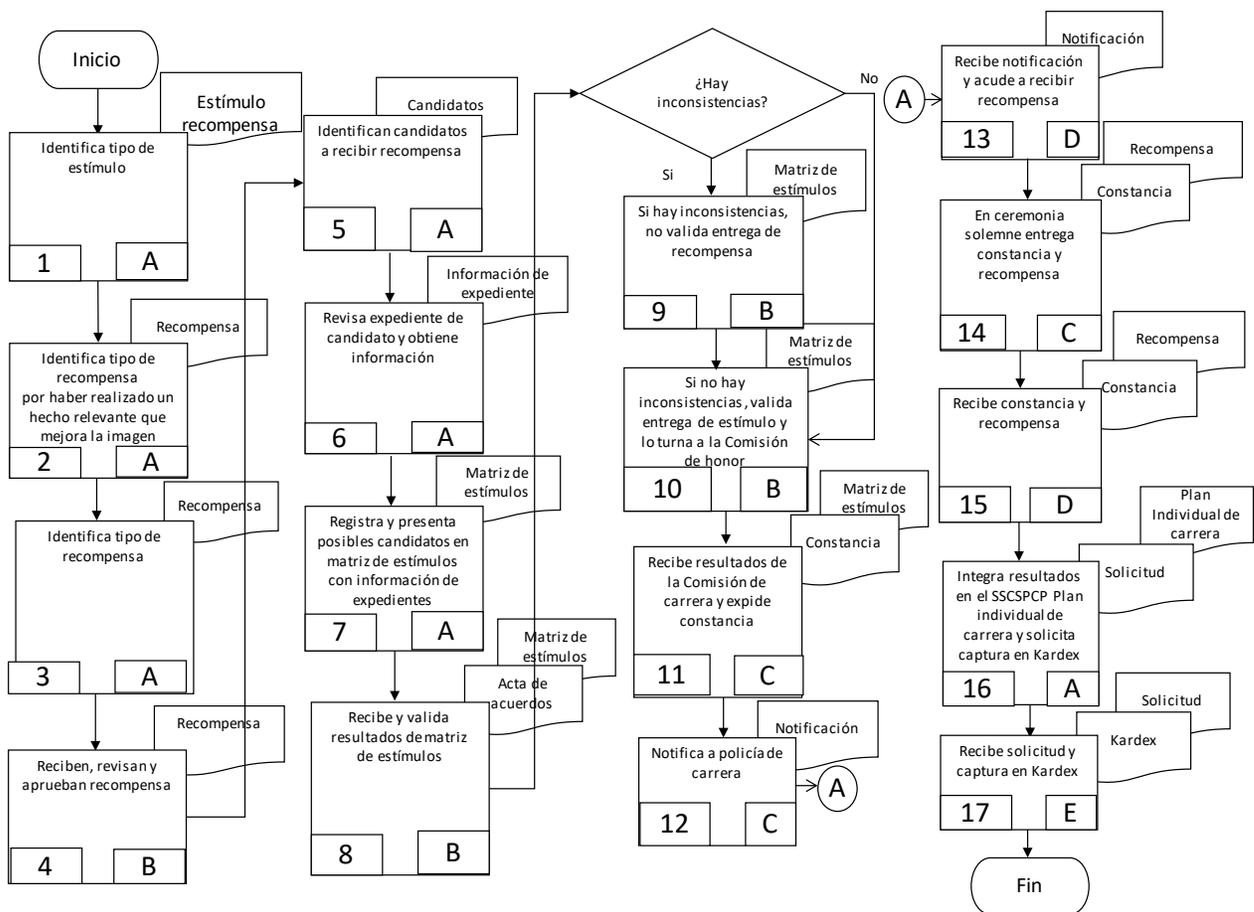
JUNIO 2018
PÁGINA: 246 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-5.5.



Procedimiento: Para otorgar una recompensa a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial

JUNIO 2018
PÁGINA: 247 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-5.5.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Para otorgar una recompensa a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-5.5.

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Procedimiento: Otorgar un estímulo por la trayectoria ejemplar del policía de carrera como parte servicio profesional de carrera policial

JUNIO 2018
PÁGINA: 248 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área responsable del procedimiento: Jefatura Administrativa

Código: 516210-PRO-5.6.

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Para otorgar un estímulo por trayectoria ejemplar a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial

JUNIO 2018
PÁGINA: 249 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-5.6.

Objetivo:

Describir las etapas del procedimiento para otorgar un estímulo por la trayectoria ejemplar del policía de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial

Glosario:

- **Comisaria:** Comisaria de Seguridad Pública, Vialidad Protección Civil y Bomberos
- **Comisión de Carrera:** Comisión Municipal de Carrera Policial
- **Comisión de Honor:** Comisión Municipal de Honor y Justicia
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Estímulos por la trayectoria ejemplar
- 002 Propuesta de Estímulo
- 003 Candidatos
- 004 Información de expediente
- 005 Matriz de estímulos y reconocimientos
- 006 Acta de acuerdos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 007 Constancia
- 008 Notificación para asistir a recibir constancia
- 009 Estímulo por la trayectoria ejemplar
- 010 SSCSPCP (Plan Individual de Carrera)
- 011 Solicitud de captura en Kardex
- 012 Kardex

Alcance o Ámbito:

Policía de Carrera, Comisión de Carrera, Comisión de Honor, Jefatura Administrativa, y Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.

Procedimiento: Para otorgar un estímulo por trayectoria ejemplar a policías de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

carrera como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-5.6.

Paso número	Responsable	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Jefe Administrativo	Identifica tipo de estímulo	001 Estímulos por trayectoria ejemplar	
2	Jefe Administrativo	En el caso de estímulos considerados como citación; que es el que se otorga por el cumplimiento de los requisitos de permanencia	001 Estímulos por trayectoria ejemplar	
3	Jefe Administrativo	Identifica y presenta propuesta de recompensa a la Comisión de Carrera	002 Propuesta de Estímulo	
4	Comisión de Carrera	Reciben, validan y aprueban propuesta de estímulo	002 Propuesta de Estímulo	Etapa del procedimiento donde se valida la propuesta
5	Jefe Administrativo	Identifican candidatos a obtener un estímulo por la trayectoria ejemplar	003 Candidatos	
6	Jefe Administrativo	Revisa expediente de los candidatos y obtiene información	004 Información de expediente	

Procedimiento: Para otorgar un estímulo por trayectoria ejemplar a policías de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

carrera como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-5.6.

Paso número	Responsable	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
7	Jefe Administrativo	Registra y presenta posibles candidatos a obtener un estímulo por la trayectoria ejemplar en la Matriz de estímulos con información de expedientes.	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	
8	Comisión de Carrera	Recibe y valida resultados de Matriz de estímulos	005 Matriz de estímulos y reconocimientos 006 Acta de acuerdos	
9	Comisión de Carrera	Si encuentra inconsistencias en información de expedientes, no valida entrega de estímulo por la trayectoria ejemplar	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	Etapa del procedimiento donde se aprueba entrega de condecoración
10	Comisión de Carrera	Si no encuentra inconsistencias, valida entrega de estímulo por la trayectoria ejemplar y turna resultados en Matriz de estímulos y reconocimientos a la Comisión de Honor	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	

Procedimiento: Para otorgar un estímulo por trayectoria ejemplar a policías de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

carrera como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-5.6.

Paso número	Responsable	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
11	Comisión de Honor	Recibe resultados en Matriz de estímulos y reconocimientos a la Comisión de Honor y expide constancia	005 Matriz de estímulos y reconocimientos 007 Constancia	
12	Comisión de Honor	Notifica a policía de carrera para que asista a ceremonia de entrega de un estímulo por la trayectoria ejemplar	008 Notificación para asistir a recibir constancia	
13	Policía de Carrera	Recibe notificación y acude a recibir un estímulo por la trayectoria ejemplar	008 Notificación para asistir a recibir constancia	
14	Comisión de Honor	En ceremonia solemne entrega constancia y recompensa a policía de carrera	009 Estímulo por la trayectoria ejemplar 007 Constancia	Etapa del procedimiento donde se entrega
15	Policía de Carrera	Recibe constancia y Estímulo por trayectoria ejemplar	009 Estímulo por la trayectoria ejemplar 007 Constancia	
16	Jefe Administrativo	Registra trayectoria ejemplar en el SSCSPCP (plan individual de carrera) y Solicita al Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública, captura de información en Kardex, estímulo por trayectoria ejemplar a policías de carrera	010 SSCSPCP (Plan Individual de Carrera) 011 Solicitud de captura en Kardex	Etapa del procedimiento donde se captura en plan individual de carrera

Procedimiento: Para otorgar un estímulo por trayectoria ejemplar a policías de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

carrera como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-5.6.

Paso número	Responsable	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
17	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Recibe solicitud y captura información de estímulo por trayectoria ejemplar en Kardex	011 Solicitud de captura en Kardex 012 Kardex	Captura en Kardex
Total de actividades				17

Procedimiento: Para otorgar un estímulo por trayectoria ejemplar a policías de carrera como

JUNIO 2018
PÁGINA: 255 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

del servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-5.6.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Para otorgar un estímulo por trayectoria ejemplar a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-5.6.

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Procedimiento: Separación de un policía de carrera por motivos de

JUNIO 2018
PÁGINA: 257 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Área responsable del procedimiento: Jefatura Administrativa

Código: 516210-PRO-6.1

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la policía
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de

JUNIO 2018
PÁGINA: 258 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.

Objetivo:

Describir los pasos para aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de incumplimiento de los requisitos de permanencia o no aprobar en tres ocasiones un concurso de promoción, como parte del servicio profesional de carrera policial.

Glosario:

- **Comisaria:** Comisaria de la Policía Preventiva Municipal
- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **Comisión de Honor.** -Comisión Municipal de Honor y Justicia
- **Herramienta de Seguimiento.** -Herramienta de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial
- **Coordinador General.** - Coordinación General de Administración
- **Policía de Carrera.** - Elemento operativo de carrera.

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco
- 3.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

JUNIO 2018
PÁGINA: 259 DE 452



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 001 Requisitos de permanencia
- 002 Resultados de los concursos de promoción
- 003 Expediente
- 004 Acta Administrativa
- 005 Oficio
- 006 Libro de gobierno
- 007 Convocatoria
- 008 Acuerdo de la Comisión
- 009 Oficio de solicitud de información
- 010 Información de elementos de pruebas
- 011 Acta de acuerdos de la Comisión de Carrera
- 012 Resolución
- 013 Acta de acuerdos de la Comisión de Honor
- 014 Resolución
- 013 Oficio de reubicación
- 014 Oficio de notificación de reubicación
- 012 Acta de acuerdos de la Comisión de Honor
- 013 Radicación
- 014 Emplazamiento
- 015 Oficio de reubicación
- 016 Oficio de notificación de reubicación
- 017 Radicación
- 018 Emplazamiento
- 019 Acuerdo de avocamiento de sustanciación de procedimiento
- 020 Acuerdo en el que se asienta la audiencia de pruebas y alegatos
- 021 Proyecto de resolución
- 022 Resolución definitiva
- 023 Acuerdo para notificar
- 024 Libro de Registro de Sanciones de la Comisión de Honor
- 025 Notificación de resolución definitiva al policía de carrera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 026 Notificación de resolución definitiva al Encargado del Patrimonio Municipal
- 027 Oficio de solicitud
- 028 Bienes resguardados
- 029 Constancia de no adeudo
- 030 Notificación de resolución definitiva al Coordinador General de Administración
- 031 Baja del policía
- 032 Oficio de notificación
- 033 Notificación de resolución definitiva a la Comisión de Carrera
- 034 Libro de gobierno
- 035 Oficio de instrucción
- 036 Herramienta de Seguimiento
- 037 Expediente del Policía de Carrera
- 038 Oficio para el Sistema Estatal de Información de Personal de Seguridad Pública
- 039 Kardex

Alcance o Ámbito:

Jefatura Administrativa, Comisión de Carrera, Comisión de Honor, Unidad de Supervisión Interna, Coordinación General de Administración, Encargado del Patrimonio Municipal, y Sistema Estatal de Información y Policía de Carrera.

Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
1	Jefe Administrativo	Identifica incumplimiento de requisitos de permanencia o no aprobación de tres procesos de promoción del Policía de carrera.	001 Requisitos de permanencia 002 Resultados de los concursos de promoción	Etapas del procedimiento donde se identifican incumplimientos
2	Área Jurídica	Adjunta información de causales de separación, elabora acta administrativa, abre expediente y lo turna mediante oficio a la Comisión de Carrera para su revisión correspondiente	003 Expediente 004 Acta Administrativa 005 Oficio	Elabora expediente y lo turna a la Comisión de Carrera en 2 días
3	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Carrera.	Recibe oficio con expediente y acta administrativa y lo registra en libro de gobierno y convoca a la Comisión de Carrera para su revisión y resolución correspondiente.	003 Expediente 004 Acta Administrativa 005 Oficio 006 Libro de gobierno 007 Convocatoria	Convoca para sesión ordinaria en 48 hrs. y 24 hrs. para sesión extraordinaria

Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
4	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Carrera.	En sesión de la Comisión de Carrera, presenta acta administrativa con expedientes de Policías de carrera que incumplen requisitos de permanencia o tres procesos de promoción	003 Expediente 004 Acta Administrativa	Sesión de trabajo de 2 a 4 hrs.
5	Comisión de Carrera	Revisa acta administrativa y expedientes de Policías de carrera que incumplen requisitos de permanencia o reprobaron tres procesos de promoción.	003 Expediente 004 Acta Administrativa	
6	Comisión de Carrera	Si existen dudas en la información que están sustentando los expedientes, se instruye mediante acuerdo al Secretario	008 Acuerdo de la Comisión	

Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
		Técnico, para solicitar información a las instituciones internas o externas a la corporación para que aporten elementos de pruebas suficientes que ayuden a la toma de decisiones de la Comisión de Carrera		
7	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Carrera	Recibe acuerdo y solicita con oficio información a las instituciones internas o externas a la corporación que sirvan como elementos de pruebas	008 Acuerdo de la Comisión 009 Oficio de solicitud de información	2 días para recabar información
8	Instituciones internas o externas a la corporación	Reciben oficio de solicitud y proporcionan información	009 Oficio de solicitud de información 010 Información de elementos de pruebas	

Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de

JUNIO 2018
PÁGINA: 264 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
9	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Carrera	Recibe información que sirve como elementos de pruebas y las presenta en el pleno de la Comisión de carrera de la sesión inmediata	010 Información de elementos de pruebas	
10	Comisión de Carrera	Revisa elementos de prueba y resuelve mediante acuerdo que no ha lugar para turnar asunto a la Comisión de Honor, regresa expediente y termina procedimiento	010 Información de elementos de pruebas 011 Acta de acuerdos de la Comisión de Carrera 012 Resolución	Etapa del procedimiento donde se valida que no turnar asunto a la comisión de honor
11	Comisión de Carrera	Revisa elementos de prueba y resuelve mediante acuerdo que sí ha lugar para turnar el asunto a la Comisión de Honor	010 Elementos de pruebas 011 Acta de acuerdos de la Comisión de Carrera 012 Resolución	Etapa del procedimiento donde se valida que sí procede turnar asunto
12	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Honor	Recibe acuerdo y resolución, con acta administrativa de la Comisión de Carrera y expedientes de policías de	003 Expediente 004 Acta Administrativa 011 Acta de acuerdos de la Comisión de Carrera 012 Resolución	Convoca hasta con 24 hrs. y 24 hrs. para sesión extraordinaria

Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
		carrera, lo registra en el libro de gobierno y convoca a la Comisión de Honor		
13	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Honor	Presenta acuerdo y resolución con acta administrativa de la Comisión de Carrera y expedientes de policías de carrera en sesión de la Comisión de Honor.	003 Expediente 004 Acta Administrativa 011 Acta de acuerdos de la Comisión de Carrera 012 Resolución	
14	Comisión de Honor	Analiza expediente por expediente y dependiendo la gravedad de la falta determina mediante acuerdo la reubicación o no del Policía de carrera.	003 Expediente	
15	Comisión de honor	Si resuelve mediante acuerdo que no se reubica policía de carrera	013 Acta de acuerdos de la Comisión de Honor 014 Resolución	Etapa del procedimiento donde se decide no reubicar al policía de carrera

Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de

JUNIO 2018
PÁGINA: 266 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
16	Comisión de honor	Resuelve mediante acuerdo que sí reubica policía de carrera mientras se realiza la investigación.	013 Acta de acuerdos de la Comisión de Honor 014 Resolución	Etapa del procedimiento donde se decide si reubicar al policía de carrera
17	Comisión de honor	Informa mediante oficio al Comisario para ejecutar la reubicación del policía de carrera	015 Oficio de reubicación	
18	Comisario	Recibe oficio e instruye con copia del mismo al Jefe Administrativo para operar la reubicación del policía de carrera	015 Oficio de reubicación	
19	Jefe Administrativo	Recibe copia del oficio y opera la reubicación, notificando mediante oficio al policía de carrera su cambio provisional	015 Oficio de reubicación 016 Oficio de notificación de reubicación	
20	Policía de carrera	Recibe oficio de notificación de reubicación y se presenta en su provisional área de adscripción	016 Oficio de notificación de reubicación	

Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
21	Comisión de Honor	Revisa acuerdo de la Comisión de Carrera con acta administrativa y expedientes, y mediante acuerdo se incoa el procedimiento e instruye al Órgano Interno de Control, sustanciar el procedimiento de separación.	003 Expediente 013 Acta de acuerdos de la Comisión de Honor 014 Resolución	
22	Órgano Interno de Control	Avoca el conocimiento del procedimiento, emite acuerdo, lo registra en el libro de gobierno y sustancia procedimiento emplazando al policía de carrera, de manera personal: a). - Para que comparezca a una audiencia de pruebas y alegatos b). - Dentro del plazo de dos días c).- Se le informará de la infracción que se le imputa	003 Expediente 013 Acta de acuerdos de la Comisión de Honor 017 Radicación 018 Emplazamiento 019 Acuerdo de avocamiento de sustanciación de procedimiento	Dentro de 5 días hábiles

Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
		d). -Se le correrá traslado con el procedimiento e).- Se le exigirá señale domicilio para recibir notificaciones		
23	Policía de Carrera	Recibe emplazamiento y acude a Órgano Interno de Control	018 Emplazamiento	
24	Órgano Interno de Control	Si no acude desahoga la audiencia sin su presencia, agotando todas las etapas procesales que marca la ley.	020 Acuerdo en el que se asienta la audiencia de pruebas y alegatos	
25	Órgano Interno de Control	Sí acude a la audiencia, hace del conocimiento al policía de carrera las causas que se le imputan: a) La conducta que se le atribuye; b) La sanción que en su caso podría ser impuesta; c) Así como las pruebas que existen en su contra; d) El derecho de ofrecer y desahogar probanzas, así	018 Emplazamiento	Etapas del procedimiento donde se notifica al Policía de carrera que se ha instaurado un procedimiento

Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
		como alegar a su favor; y e) Deberá señalar domicilio en el lugar donde se instaura el procedimiento para recibir notificaciones o correo electrónico, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo, éstas le serán notificadas por estrados, incluyendo la resolución definitiva.		
26	Policía de carrera	Señala domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la Comisión de Honor que conozca del asunto.	018 Emplazamiento	
27	Policía de carrera	En el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se realizarán en un lugar visible al público, dentro de las mismas instalaciones de la Corporación.	018 Emplazamiento	

Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
28	Policía de carrera	Acude a audiencia	018 Emplazamiento	
29	Órgano Interno de Control	Abierta la audiencia, el Encargado del Órgano Interno de Control hace del conocimiento al policía de carrera o apoderado las causas que se le imputan en una intervención no Mayor de quince minutos, resumiendo el hecho que motivó la denuncia y la relación de las pruebas que existen en el procedimiento;	020 Acuerdo en el que se asienta la audiencia de pruebas y alegatos	15 min.
30	Órgano Interno de Control	Una vez hecho lo anterior le da el uso de la voz al policía de carrera o a su apoderado, en un tiempo no Mayor a treinta minutos, para que responda a los señalamientos, ofreciendo las pruebas documentales que a su juicio desvirtúen la imputación que se realiza;	020 Acuerdo en el que se asienta la audiencia de pruebas y alegatos	30 min.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
31	Órgano Interno de Control	El Encargado del Órgano Interno de Control resuelve sobre la admisión de pruebas y acto seguido procede a su desahogo; y	020 Acuerdo en el que se asienta la audiencia de pruebas y alegatos	
32	Órgano Interno de Control	Concluido el desahogo de las pruebas, el Encargado del Órgano Interno de Control concede el uso de la voz al policía de carrera o apoderado para que alegue por una sola vez y en tiempo no Mayor a quince minutos. Una vez hecho lo anterior, se tendrá por concluida la audiencia.	020 Acuerdo en el que se asienta la audiencia de pruebas y alegatos	15 min.
33	Órgano Interno de Control	El Encargado del Órgano Interno de Control, una vez concluida la audiencia, tendrá un término de quince días hábiles para formular un proyecto de resolución y lo presentará a la instancia correspondiente, para su aprobación y firma.	021 Proyecto de resolución	Dentro de 15 días hábiles

Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
34	Órgano Interno de Control	El Encargado del Órgano Interno de Control presenta al pleno de la Comisión de Honor proyecto de resolución que contiene cuando menos: I. Un extracto del escrito inicial o de contestación del elemento operativo; II. El señalamiento de los hechos controvertidos; III. Una relación de las pruebas admitidas y desahogadas, y su apreciación en conciencia, señalando los hechos que deban considerarse probados; IV. Las consideraciones que fundadas y motivadas se deriven, en su caso, de lo alegado y probado; y V. Los puntos resolutivos.	021 Proyecto de resolución	15 días hábiles a partir de cerrada la instrucción
35	Comisión de Honor	Recibe por escrito proyecto de resolución y en sesión del pleno lo revisa, aprueba o modifica, la cual emite resolución definitiva	021 Proyecto de resolución 022 Resolución definitiva	Emite resolución definitiva dentro de los 15 días siguientes al cierre de la instrucción



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte de servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
36	Presidente de la Comisión de Honor	Una vez firmada, instruye mediante acuerdo al Encargado del Órgano Interno de Control para notificar al policía de carrera, al Coordinador General de Administración, al encargado del Patrimonio, y a la Comisión de Carrera.	023 Acuerdo para notificar	A partir de la emisión de la resolución definitiva se notifica en 3 días hábiles al policía de carrera
37	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Honor	Registra las resoluciones definitivas dictadas en el procedimiento en el libro de registro de sanciones de la Comisión de Honor	024 Libro de Registro de Sanciones de la Comisión de Honor	
38	Órgano Interno de Control	Notifica al Policía de carrera resolución definitiva en el término de tres días hábiles a partir de la emisión de la resolución definitiva, haciendo de su conocimiento que contra la misma no existe recurso ordinario alguno que se haga valer ante la institución de seguridad pública.	025 Notificación de resolución definitiva al policía de carrera	Notifica con 3 días hábiles resolución definitiva

Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de

JUNIO 2018
PÁGINA: 274 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
39	Policía de carrera	Recibe notificación y sí la resolución favorece al Policía de carrera, se reintegra al cargo y termina procedimiento.	025 Notificación de resolución definitiva al policía de carrera	Recibe Notificación durante los 3 días hábiles siguientes a partir de la emisión de la resolución
40	Policía de carrera	Recibe notificación y sí la resolución no favorece al Policía de carrera, espera trámite administrativo de baja.	025 Notificación de resolución definitiva al policía de carrera	Recibe Notificación durante los 3 días hábiles siguientes a partir de la emisión de la resolución definitiva
41	Órgano Interno de Control	Mediante acuerdo, notifica al encargado del patrimonio municipal para que solicite al policía entrega de bienes resguardados.	026 Notificación de resolución definitiva al Encargado del Patrimonio Municipal	Notifica en 12 hrs.
42	Encargado del Patrimonio Municipal	Recibe notificación y solicita mediante oficio al policía de carrera, entregue los bienes resguardados a su cargo.	026 Notificación de resolución definitiva al Encargado del Patrimonio Municipal 027 Oficio de solicitud	Solicita con 12 hrs.
43	Policía de Carrera	Recibe solicitud y entrega bienes resguardados a su cargo.	027 Oficio de solicitud 028 Bienes resguardados	Entrega dentro de las siguientes 24 hrs. a partir de recibir la solicitud.

Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
44	Encargado del Patrimonio Municipal	Recibe bienes resguardados y expide constancia de no adeudo	028 Bienes resguardados 029 Constancia de no adeudo	Expide constancia en 12 hrs.
45	Policía de Carrera	Recibe constancia de no adeudo y espera trámite de baja y finiquito	029 Constancia de no adeudo	
46	Órgano Interno de Control	Notifica mediante acuerdo al Coordinador General de Administración tramitar baja y finiquito del policía de carrera.	030 Notificación de resolución definitiva al Coordinador General de Administración	Notifica con 12 hrs.
47	Coordinador General de Administración	Recibe notificación y tramita la baja y finiquito del policía de carrera.	030 Notificación de resolución definitiva al Coordinador General de Administración 031 Baja del policía	Realiza trámite de baja en 48 hrs.
48	Coordinador General de Administración	Notifica mediante oficio al policía de carrera presentarse a firmar el finiquito con la constancia de no adeudo.	032 Oficio de notificación	

Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de incumplimiento en



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
49	Policía de Carrera	Recibe notificación y acude a presentar constancia de no adeudo y firma finiquito.	032 Oficio de notificación 029 Constancia de no adeudo.	
50	Órgano Interno de Control	Notifica mediante acuerdo a la Comisión de Carrera, resolución definitiva, para el registro y reporte correspondiente de la baja.	033 Notificación de resolución definitiva a la Comisión de Carrera	Notifica con 12 hrs.
51	Secretario Técnico (a) de la Comisión de Carrera	Recibe notificación, la registra en el libro de gobierno y la turna al Presidente de la Comisión de Carrera	033 Notificación de resolución definitiva a la Comisión de Carrera 034 Libro de gobierno	
52	Presidente de la Comisión de Carrera	Recibe y revisa notificación, e instruye mediante oficio al Jefe Administrativo para integrar resultados de la resolución en la herramienta de seguimiento (Plan individual de carrera) y en su expediente.	033 Notificación de resolución definitiva a la Comisión de Carrera 035 Oficio de instrucción	Registra movimiento en 12 hrs.

Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de incumplimiento en



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
53	Jefe Administrativo	Recibe notificación de resultados de la resolución e integra información en la herramienta de seguimiento (Plan individual de carrera) y en el expediente del policía de carrera.	035 Oficio de instrucción 036 Herramienta de Seguimiento 037 Expediente del Policía de Carrera.	Integra movimiento en 2 hrs.
54	Jefe Administrativo	Informa mediante oficio al Sistema Estatal de Información de Personal de Seguridad Pública baja del policía de carrera	038 Oficio para el Sistema Estatal de Información de Personal de Seguridad Pública	Informa al sistema estatal a más tardar en 1 día.
55	Sistema Estatal de Información de Personal de Seguridad Pública	Recibe oficio de baja y captura movimiento en el Kardex.	038 Oficio para el Sistema Estatal de Información de Personal de Seguridad Pública 039 Kardex	
Total de actividades				55

Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de

JUNIO 2018
PÁGINA: 278 DE 452

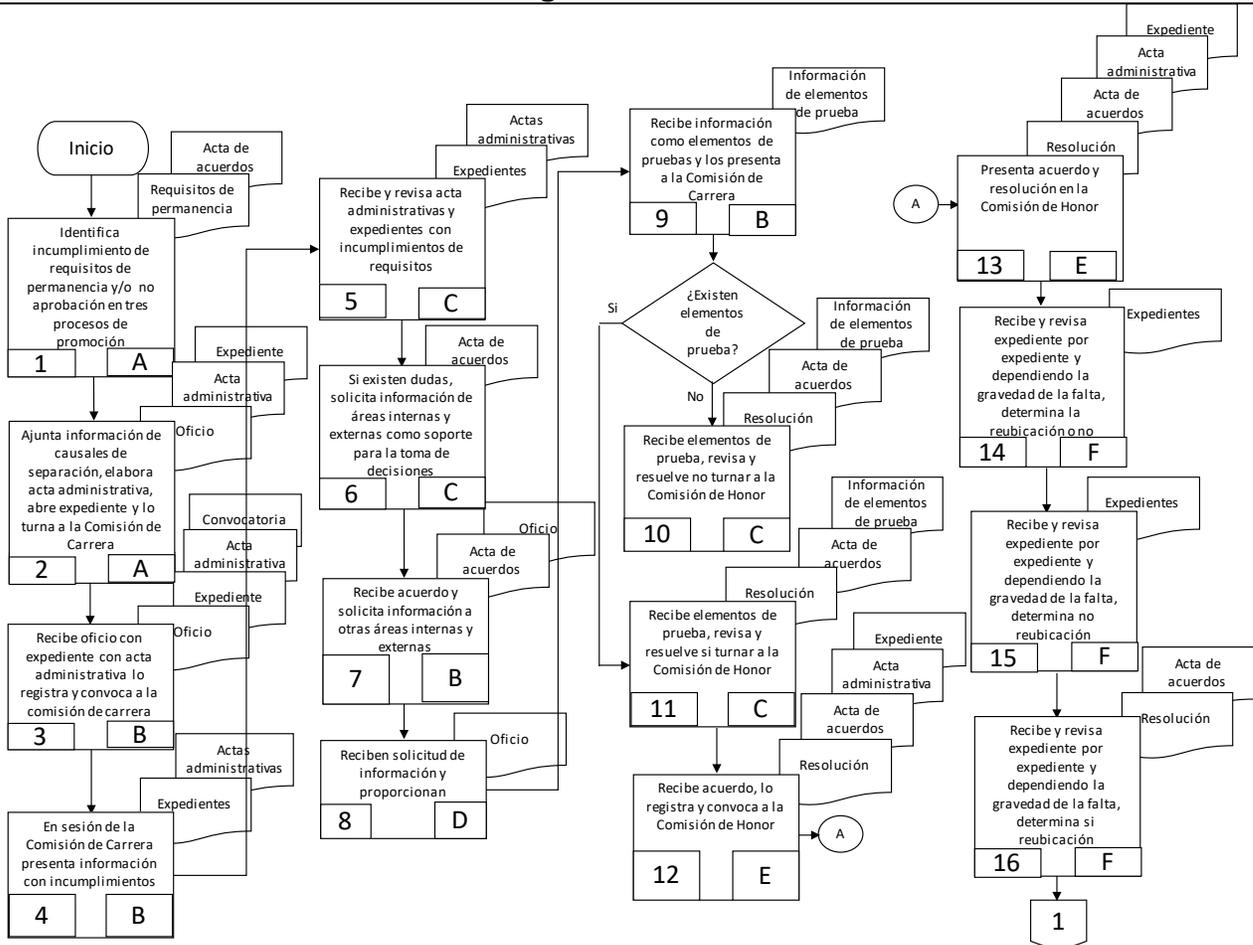
AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.



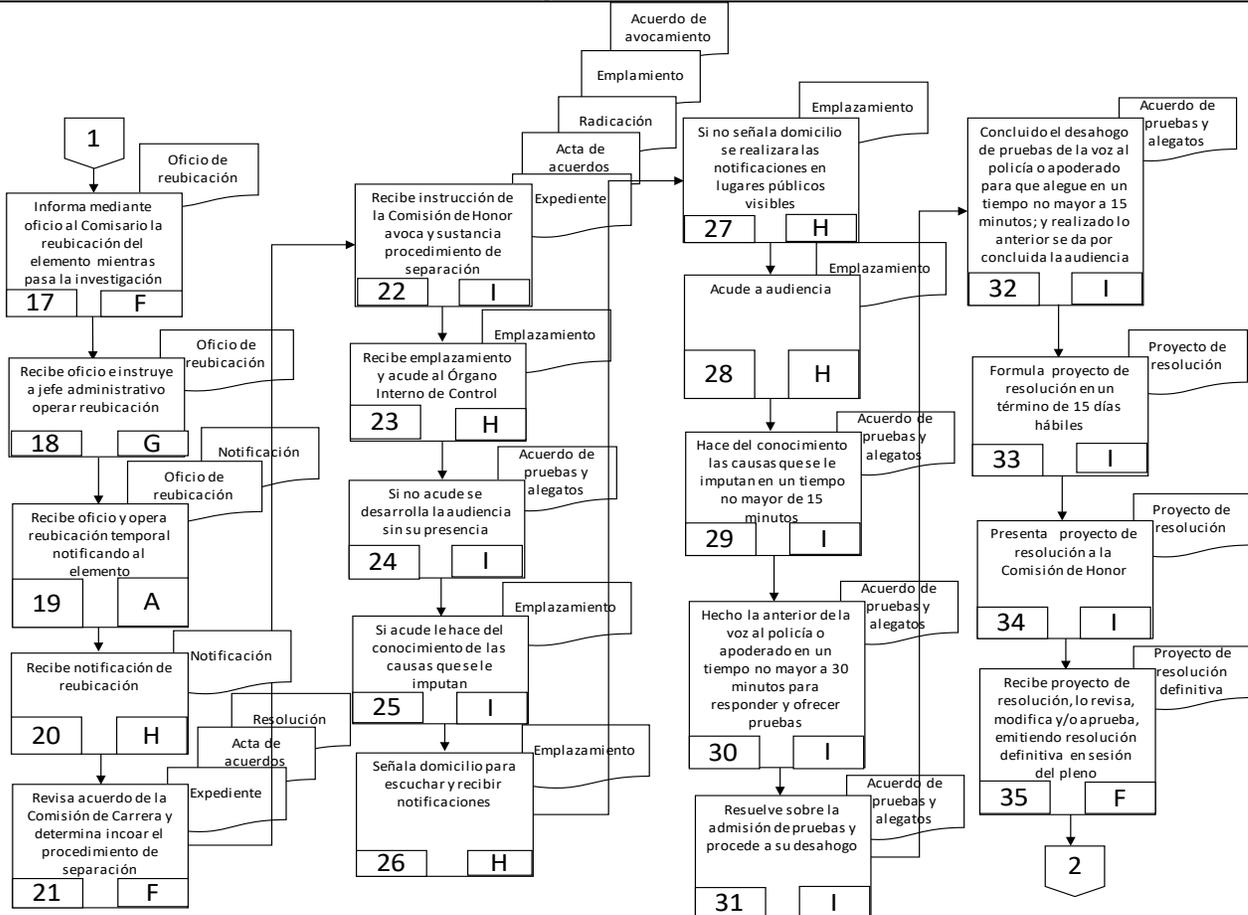
Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.



Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de

JUNIO 2018
PÁGINA: 280 DE 452

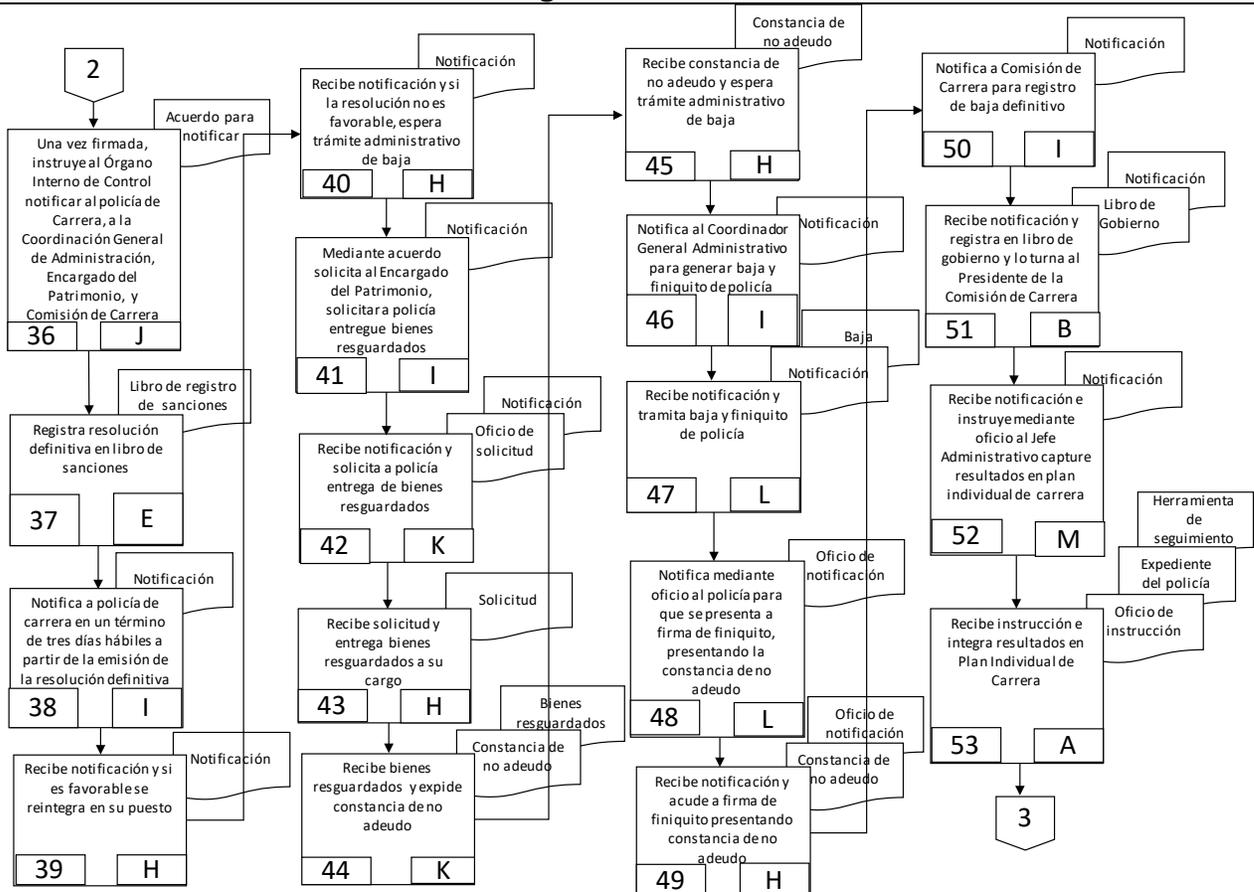
AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.



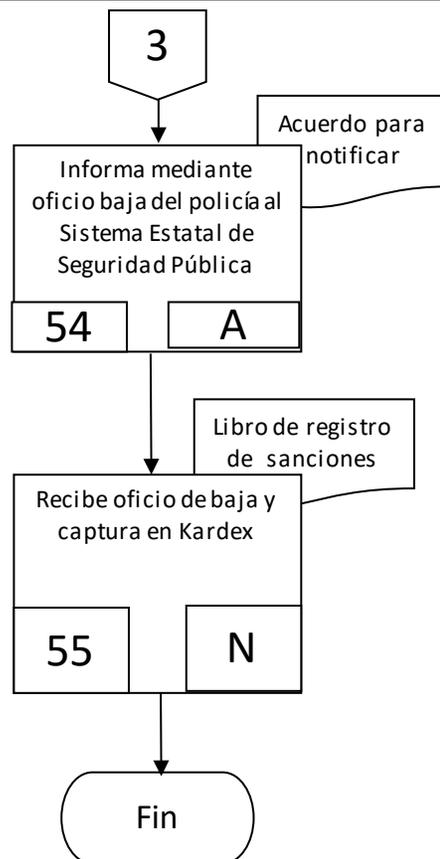
Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.



Procedimiento: Aplicar una separación de un policía de carrera, por motivos de

JUNIO 2018
PÁGINA: 282 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
1	29 de junio 2018	En los pasos 21, 22, 23, 24, 25, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 38, 41, 46, y 50 cambió el nombre de Unidad de Supervisión Interna por Órgano Interno de Control	De conformidad con las reformas al reglamento de la administración pública municipal en el año 2015
1	29 de junio 2018	En los pasos 47 y 48 cambió el nombre de Oficialía Mayor Administrativa por Coordinador General de Administración	De conformidad con las reformas al reglamento de la administración pública municipal en el año 2015

Procedimiento: Aplicar una separación extraordinaria de un policía de carrera, por motivos de incumplimiento en los requisitos de permanencia o por no aprobar en los concursos de promoción hasta por tres ocasiones, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.1.

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un

JUNIO 2018
PÁGINA: 283 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal

Área responsable del procedimiento: Jefatura Administrativa

Código: 516210-PRO-6.2.

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la policía preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

JUNIO 2018
PÁGINA: 284 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Objetivo:

Describir los pasos del procedimiento de responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera con motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal

Glosario:

- **Comisaria:** Comisaria de la Policía Preventiva Municipal
- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **Comisión de Honor.** -Comisión Municipal de Honor y Justicia
- **Herramienta de Seguimiento.** -Herramienta de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial.
- **Ley General.** -Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- **Ley del Sistema.** -Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco
- **Coordinador General.** - Coordinación General de Administración
- **Policía de Carrera.** - Policía de carrera que cumple con los requisitos de permanencia o que no apruebe tres concursos de promoción.
- **Reglamento de Policía.** -Reglamento de la Policía Preventiva Municipal
- **Reglamento del Servicio.** -Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

JUNIO 2018
PÁGINA: 285 DE 452



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Marco legal:

- 1.- Disposiciones de la Ley General, de la Ley del Sistema y del Reglamento de Policía
- 2.-Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco
- 3.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 4.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Disposiciones de la Ley General, de la Ley del Sistema y del Reglamento de Policía
- 002 Expedientes
- 003 Acta Administrativa
- 004 Oficio
- 005 Libro de Gobierno
- 006 Convocatoria
- 007 Acuerdo de la Comisión
- 008 Oficio de solicitud de información
- 009 Información de elementos de pruebas
- 010 Acta de acuerdos de la Comisión de Carrera
- 011 Resolución
- 012 Acta de acuerdos de la Comisión de Honor
- 013 Sanciones
- 014 Factores para graduar las sanciones
- 015 Sanción de amonestación con copia al expediente
- 016 Sanción de suspensión temporal
- 017 Sanción de remoción
- 018 Sanción de remoción con inhabilitación
- 019 Acta de acuerdos de la Comisión de Honor
- 020 Resolución
- 021 Notificación con oficio
- 022 Notificación con oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 023 Procedimiento de responsabilidad
- 024 Escrito para apersonar al procedimiento
- 025 Información de pruebas
- 026 Acuerdo de admisión o desecho de pruebas, así como para señalar día y hora para la celebración de la audiencia para el desahogo de pruebas y formulación de alegatos.
- 027 Oficio para recabar informes
- 028 Oficio para solicitar información
- 029 Informes
- 030 Medios de pruebas
- 031 Notificación con oficio
- 032 Acta de la sesión para obtener resolución
- 033 Información de pruebas
- 034 Información de alegatos
- 035 Proyecto de resolución
- 036 Resolución definitiva
- 037 Libro de Registro de Sanciones de la Comisión de Honor
- 038 Oficio de instrucción
- 039 Oficio de notificación de resolución
- 040 Oficio de notificación de resolución definitiva
- 041 Herramienta de seguimiento
- 042 Expediente
- 043 Oficio de notificación de resolución definitiva
- 044 Oficio de solicitud de entrega de bienes resguardados
- 045 Oficio de solicitud
- 046 Bienes resguardados
- 047 Constancia de no adeudo
- 048 Oficio de notificación de la resolución definitiva
- 049 Baja del policía
- 050 Oficio de notificación
- 051 Oficio de notificación de la resolución definitiva
- 052 Libro de Gobierno



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 053 Herramienta de Seguimiento
- 054 Expediente del Policía de Carrera
- 055 Oficio para el Sistema Estatal de Información
- 056 Kardex

Alcance o Ámbito:

Jefatura Administrativa, Comisión de Carrera, Comisión de Honor, Órgano Interno de Control, Coordinador General de Administración, Encargado del Patrimonio Municipal, Sistema Estatal de Información y Policía de Carrera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
1	Jefe Administrativo	Identifica incumplimiento de disposiciones de la Ley General, de la Ley del Sistema y del Reglamento de Policía.	001 Disposiciones de la Ley General, de la Ley del Sistema y del Reglamento de Policía	
2	Jefe Administrativo	Adjunta información de causales de incumplimiento, abre expediente, y elabora acta administrativa, la cual turna mediante oficio a la Comisión de Carrera para su revisión correspondiente	002 Expedientes 003 Acta Administrativa 004 Oficio	Elabora expediente y lo turna a la Comisión de Carrera en 12 hrs.
3	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Carrera.	Recibe oficio con expediente y acta administrativa, lo registra en libro de gobierno y convoca a la Comisión de Carrera para su revisión y resolución correspondiente.	002 Expedientes 003 Acta Administrativa 004 Oficio 005 Libro de Gobierno 006 Convocatoria	Convoca en 48 hrs.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
4	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Carrera.	En sesión de la Comisión de Carrera, presenta acta administrativa con expedientes del policía de carrera que incumple las disposiciones de la Ley Nacional y/o de la Ley del Sistema y/o del Reglamento de Policía.	002 Expedientes 003 Acta Administrativa	Presentación de oficio y expediente en 15 min.
5	Comisión de Carrera	Recibe y revisa acta administrativa con expedientes del Policía de Carrera.	002 Expedientes 003 Acta Administrativa	
6	Comisión de Carrera	Si existen dudas en la información que sustenta el expediente, instruye mediante acuerdo al Jefe Administrativo, para solicitar información a las instituciones internas o externas a la corporación para que aporten elementos de pruebas suficientes que ayuden a la toma de decisiones de la Comisión de Carrera	007 Acuerdo de la Comisión	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
7	Jefe Administrativo	Recibe acuerdo y solicita información a las instituciones internas o externas a la corporación que sirvan como elementos de pruebas	007 Acuerdo de la Comisión 008 Oficio de solicitud de información	
8	Instituciones internas o externas a la corporación	Reciben solicitud y proporcionan información	008 Oficio de solicitud de información 009 Información con elementos de pruebas	
9	Jefe Administrativo	Recibe información que sirven como elementos de pruebas y las presenta en el pleno de la Comisión de carrera	009 Información de elementos de pruebas	
10	Comisión de Carrera	Sí no hay dudas, revisa elementos de prueba y resuelve mediante acuerdo que no ha lugar para aplicar sanción, regresa expedientes y termina procedimiento	002 Expedientes 009 Información de elementos de pruebas 010 Acta de acuerdos de la Comisión de Carrera 011 Resolución	Etapa del procedimiento donde se valida que no procede iniciar procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
11	Comisión de Carrera	Sí no hay dudas revisa elementos de prueba y resuelve mediante acuerdo que sí ha lugar para aplicar sanción. Turna acta administrativa a la Comisión de Honor.	003 Expedientes 009 Información de elementos de pruebas 010 Acta de acuerdos de la Comisión de Carrera 011 Resolución	Etapa del procedimiento donde se valida que sí procede iniciar procedimiento
12	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Honor	Recibe acuerdo y resolución con expedientes y acta administrativa, lo registra en el libro de gobierno y convoca a la Comisión de Honor	002 Expedientes 003 Acta Administrativa 010 Acta de acuerdos de la Comisión de Carrera 011 Resolución	Convoca hasta con 48 hrs.
13	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Honor	Presenta acuerdo y resolución con expediente y acta administrativa en sesión del pleno de la Comisión de Honor.	002 Expedientes 003 Acta Administrativa 010 Acta de acuerdos de la Comisión de Carrera 011 Resolución	Presenta caso en 15 min.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
14	Comisión de Honor	Revisa acuerdo y resolución con expedientes y acta administrativa y determina mediante acuerdo: a). -Las sanciones a imponer; b). -La graduación de sanciones; c). -La suspensión o reubicación del policía de carrera; e d). -La instrucción del Órgano Interno de Control para desahogar el procedimiento de responsabilidad administrativa.	002 Expedientes 003 Acta Administrativa 010 Acta de acuerdos de la Comisión de Carrera 012 Acta de acuerdos de la Comisión de Honor	Revisa acuerdo e instruye mediante acuerdo en 2 hrs. Desahogo del procedimiento prescribe 1 año
15	Comisión de Honor	A partir del acta administrativa revisa expediente por expediente y determina las sanciones a aplicar siendo: I. Amonestación con copia al expediente; II. Suspensión temporal;	002 Expedientes 003 Acta administrativa 012 Acta de acuerdos de la Comisión de Honor 013 Sanciones	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
		III. Remoción; y IV. Remoción con inhabilitación.		
16	Comisión de Honor	Gradúa la aplicación de sanciones conforme a los siguientes criterios: I. Gravedad de la conducta; II. Daños causados a la dependencia, a la Federación, Estado o municipios; III. Daños infligidos a la ciudadanía; IV. Prácticas que vulneren el funcionamiento de la dependencia; V. La reincidencia del responsable; VI. La categoría o jerarquía, el nivel académico y la antigüedad en el servicio; VII. Las circunstancias y medios de ejecución; VIII. Las circunstancias socioeconómicas del infractor; IX. En su caso, el monto del beneficio, daño o perjuicio	014 Factores para graduar las sanciones	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
		<p>económicos derivados del incumplimiento de obligaciones;</p> <p>X. Los antecedentes laborales del infractor;</p> <p>XI. Intencionalidad o culpa;</p> <p>XII. Perjuicios originados al servicio; y</p> <p>XIII. Los daños materiales y las lesiones producidos a otros elementos;</p>		
17	Comisión de Honor	<p>Sí impone sanción de amonestación con copia al expediente, ésta es el acto en el cual se le advierte al elemento operativo sobre la acción u omisión indebida en que incurrió en el ejercicio de sus funciones. Será pública cuando el infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución que la contenga.</p>	015 Sanción de amonestación con copia al expediente	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
18	Comisión de Honor	La amonestación pública se hace frente a los elementos operativos de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o Mayor grado que el sancionado. Nunca se amonestará a un infractor en presencia de subordinados en categoría, jerarquía o funciones.	015 Sanción de amonestación con copia al expediente	
19	Comisión de Honor	Sí impone suspensión temporal , ésta es la interrupción de la relación jurídica administrativa existente entre el infractor y la institución de seguridad pública, misma que será de tres a treinta días naturales, derivada por el incumplimiento de las disposiciones de la Ley	016 Sanción de suspensión temporal	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
		General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema y del Reglamento de Policía y de las demás disposiciones legales y aplicables.		
20	Comisión de Honor	La suspensión temporal, será sin responsabilidad por parte del elemento operativo de la obligación de prestar el servicio y por parte de la institución de seguridad pública de pagar el servicio y demás prestaciones.	016 Sanción de suspensión temporal	
21	Comisión de honor	Sí impone la sanción de remoción, ésta es la terminación de la relación administrativa entre la institución de seguridad pública y el elemento operativo, sin responsabilidad para aquélla, por incurrir en	017 Sanción de remoción	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
		responsabilidad en el desempeño de sus funciones o, en el caso de los policías, en el incumplimiento en sus deberes, determinado así por la instancia correspondiente.		
22	Comisión de Honor	Sí impone sanción de remoción con inhabilitación al policía de carrera, ésta es de uno a seis años para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público.	018 Sanción de remoción con inhabilitación	
23	Comisión de Honor	Las sanciones de amonestación con copia al expediente y de suspensión temporal , éstas son inatacables, por lo que no procederá recurso alguno, ya sea administrativo o jurisdiccional.	015 Sanción de amonestación con copia al expediente 016 Sanción de suspensión temporal	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
24	Comisión de Honor	Aplica sanciones sin perjuicio de las que corresponda aplicar, en su caso, por otra autoridad por la responsabilidad penal y civil que proceda.	013 Sanciones	
25	Comisión de Honor	Así también en la misma sesión, analiza expediente por expediente y dependiendo la gravedad de la falta determina mediante acuerdo la suspensión temporal o reubicación provisional del cargo o comisión del policía de carrera.	019 Acta de acuerdos de la Comisión de Honor	
26	Comisión de Honor	Si resuelve mediante acuerdo que no se suspende o reubica provisionalmente del cargo o comisión, instruye mediante acuerdo al Órgano Interno de Control, iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa.	002 Expedientes 003 Acta Administrativa 019 Acta de acuerdos de la Comisión de Honor 020 Resolución	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
27	Comisión de Honor	Sí resuelve mediante acuerdo que sí lo suspende o reubica provisionalmente del cargo o comisión, instruye mediante acuerdo al Órgano Interno de Control, iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa	002 Expediente 003 Acta Administrativa 019 Acta de acuerdos de la Comisión de Carrera 020 Resolución	
28	Órgano Interno de Control	Recibe acuerdo y resolución con expediente, lo registra en el libro de gobierno y desahoga procedimiento de oficio o denuncia, notificando mediante oficio al presunto infractor, a través de su jefe inmediato, misma acción que prescribe en un año a partir de que se cometió la conducta.	002 Expediente 019 Acta de acuerdos de la Comisión de Honor 020 Resolución 021 Notificación con oficio	Notifica al Policía de Carrera en 12 hrs. Desahogo del procedimiento prescribe en 1 año
29	Órgano Interno de Control	Si no acude, en una segunda ocasión se le vuelve a notificar a su domicilio.	022 Notificación con oficio	Notifica al Policía de Carrera en 12 hrs.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
30	Órgano Interno de Control	Si no asiste, se realiza la audiencia sin su presencia y se asienta en el acta de la audiencia dicha situación continuando con el desahogo del procedimiento.	022 Notificación con oficio	Prescribe en 1 año
31	Órgano Interno de Control	Sí acude a la cita, notifica al policía de carrera de que se ha instaurado un procedimiento en su contra, haciendo de su conocimiento lo siguiente: a) La conducta que se le atribuye; b) La sanción que en su caso podría ser impuesta; c) El plazo que tiene para apersonarse al procedimiento, que será de cinco días hábiles; d) Así como las pruebas que existen en su contra; e) El derecho de ofrecer y desahogar probanzas, así	021/022 Notificación de oficio 023 Procedimiento de responsabilidad	Notifica al Policía de Carrera en 12 hrs. Desahogo del procedimiento prescribe en 1 año



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
		como alegar a su favor; y f) Deberá señalar domicilio en el lugar donde se instaura el procedimiento para recibir notificaciones o correo electrónico, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo, éstas le serán notificadas por estrados, incluyendo la resolución definitiva		
32	Policía de Carrera	Recibe notificación y señala domicilio o correo electrónico para oír y recibir notificaciones.	021/022 Notificación con oficio	
33	Policía de Carrera	Si no señala domicilio o correo electrónico, las subsecuentes notificaciones le serán notificadas por estrados, incluyendo la resolución definitiva.	021/022 Notificación con oficio	
34	Policía de Carrera	Si no es suspendido sigue en el cargo o comisión	021/022 Notificación	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
35	Policía de Carrera	Si es suspendido, deja el cargo o comisión en forma temporal durante la investigación.	021/022 Notificación	
36	Policía de Carrera	Elabora y presenta escrito inicial para apersonarse al procedimiento en los siguientes 5 días hábiles a partir de haber recibido notificación	024 Escrito para apersonar al procedimiento	
37	Policía de Carrera	Si en los siguientes 5 días hábiles el policía de carrera no se apersona ante el procedimiento, continua el procedimiento y espera resolución.	024 Escrito para apersonar al procedimiento	
38	Policía de Carrera	Si presenta escrito inicial apersonándose al procedimiento y no ofrece pruebas y defensas , la imputación se tendrá por consentida y aceptada. Espera resolución.	024 Escrito para apersonar al procedimiento	5 días hábiles a partir de la notificación del inicio del procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
39	Policía de Carrera	Presenta escrito inicial apersonándose al procedimiento donde expresa los hechos en que funde su defensa, acompañando al mismo las pruebas que considere pertinentes, para sustentar su defensa.	024 Escrito para apersonar al procedimiento 025 Información de pruebas	5 días hábiles a partir de la notificación del inicio del procedimiento
40	Órgano Interno de Control	Recibe escrito inicial de contestación con pruebas y las presenta al pleno de la Comisión de Honor.	024 Escrito para apersonar al procedimiento 025 Información de pruebas	
41	Comisión de Honor	Recibe escrito inicial de contestación con las pruebas y dentro de los tres días hábiles, contados a partir del momento en que reciba el escrito, dicta acuerdo, en el que admite o desecha pruebas, y además señala el día y hora para la celebración de la audiencia	024 Escrito para apersonar al procedimiento 025 Información de pruebas 026 Acuerdo de admisión o desecho de pruebas así como para señalar día y hora para la celebración de la audiencia para el	3 días hábiles a partir de que se recibe el escrito inicial para admitir o desechar pruebas. Y 20 días hábiles para llevar a cabo la audiencia a partir de la recepción del oficio de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
		para el desahogo de pruebas, así como para la formulación de alegatos, que deberá efectuarse dentro de los veinte días siguientes al en que se haya recibido el escrito de contestación del elemento operativo.	desahogo de pruebas y formulación de alegatos	contestación del policía de carrera.
42	Comisión de Honor	En el mismo acuerdo se instruye al Encargado del Órgano Interno de Control para notificar personalmente al elemento operativo, cuando menos cinco días de anticipación a la audiencia, con el apercibimiento de tenerlo por cierto los hechos que se le atribuye y por perdido el derecho del desahogo pruebas admitidas, si no concurre a la audiencia.	026 Acuerdo de admisión o desecho de pruebas así como del día y hora para la celebración de la audiencia para el desahogo de pruebas y formulación de alegatos	Notificar 5 días hábiles previos a la audiencia para el desahogo de pruebas y formulación de alegatos, al policía de carrera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
43	Comisión de Honor	La Comisión de Honor instruye mediante oficio al Órgano Interno de Control, en su caso, se giren los oficios necesarios para recabar los informes o copias que deba expedir alguna autoridad o persona ajena al procedimiento y que haya solicitado el oferente, con los apercibimientos señalados en el cuerpo de leyes supletorio, y dicta las medidas que sean necesarias, a fin de que el día de la audiencia se puedan desahogar todas las pruebas que se hayan admitido, en caso de que no se reciba la documentación o información solicitada, antes del desahogo de la audiencia, se diferirá hasta en tanto se reciba la documentación solicitada, y la autoridad instructora girará oficios recordatorios respecto del requerimiento de la información.	027 Oficio para recabar informes	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
44	Órgano Interno de Control	Reciben instrucción por oficio y solicita mediante oficio información a instituciones internas o externas	027 Oficio para recabar informes 028 Oficio para solicitar información	
45	Particulares y autoridades	Reciben oficio de solicitud y proporcionan información estrictamente necesaria para la instrucción del procedimiento, sin que opere la invocación del deber de reserva o confidencialidad.	028 Oficio para solicitar información 029 Informes	
46	Órgano Interno de Control	Reciben información y la presenta a la Comisión de Honor	029 Informes	
47	Comisión de Honor	La Comisión de Honor recibe informes y recaba los medios de prueba que estime necesarios, ya sea antes de iniciar el procedimiento o bien durante el mismo, para mejor proveer.	029 Informes 030 Medios de pruebas	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
48	Órgano Interno de Control	Recibe acuerdo de la Comisión de Honor y notifica con oficio al Policía de Carrera para asistir a la audiencia, con 5 días de anticipación.	026 Acuerdo de admisión o desecho de pruebas, así como del día y hora para la celebración de la audiencia para el desahogo de pruebas y formulación de alegatos 031 Notificación con oficio	Convocatoria con 5 días de anticipación
49	Policía de Carrera	Recibe notificación para asistir a la audiencia	031 Notificación con oficio	Notificación con 5 días de anticipación
50	Policía de Carrera	Acude a la audiencia para el desahogo de pruebas y alegatos	031 Notificación con oficio	
51	Presidente de la Comisión de Honor	Inicia y declara formalmente abierta la audiencia	032 Acta de la sesión para obtener resolución	Etapa donde se inicia la audiencia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
52	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Honor	Toma los generales del infractor y de su defensor a quien toma protesta en el cargo y apercibirá al primero para conducirse con verdad.	032 Acta de la sesión para obtener resolución	
53	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Honor	Da lectura de la conducta que se le atribuye y la sanción que se le impone, con la finalidad de hacer saber al Policía de Carrera los hechos que se le atribuyen.	032 Acta de la sesión para obtener resolución	
54	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Honor	Inicia la etapa de desahogo de pruebas solicitando al Policía de Carrera en primer orden que presente sus pruebas.	033 Información de Pruebas	
55	Policía de Carrera	Ejerce el derecho de audiencia y defensa, y presenta pruebas	033 Información de pruebas	Etapa donde se presentan pruebas
56	Comisión de Honor	Analiza y pondera las pruebas presentadas y determina mediante acuerdo cuales son aceptadas y cuales desechadas.	033 Información de pruebas 032 Acta de la sesión para obtener resolución	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
57	Comisión de Honor	En el procedimiento no será admitida la prueba confesional a cargo de la autoridad mediante absolución de posiciones, ni incidente alguno; la valoración de las pruebas será conforme al código supletorio del presente procedimiento.	033 Información de pruebas	
58	Comisión de Honor	En el caso de la prueba testimonial, cuando los testigos sean servidores públicos de la dependencia serán citados por la instancia que instruya el procedimiento; en el caso de que los testigos sean personas ajenas a la institución el oferente, deberá presentarlos el día y hora señalados para el desahogo de la diligencia; en caso de no presentarlos se le tendrá por perdido el derecho al desahogo de la prueba.	033 Información de pruebas	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
59	Policía de Carrera	Si no presenta testigos, se declara desierta en su perjuicio y se registra el hecho en el acta. Espera resolución	032 Acta de la sesión para obtener resolución	
60	Testigos	Si presenta testigos, declaran a favor del Policía de Carrera quedando asentados en el acta de acuerdos	032 Acta de la sesión para obtener resolución	
61	Comisión de Honor	Cuando por la naturaleza de las pruebas admitidas, la Comisión de Honor considere que no es posible desahogarlas en una sola audiencia, en el mismo acuerdo señalará los días y horas en que deberán desahogarse, aunque no guarden el orden en que fueron ofrecidas, procurando se reciban primero las del elemento operativo y después las de la institución de seguridad pública. Este periodo no deberá exceder de treinta días.	033 Información de pruebas 032 Acta de la sesión para obtener resolución	Periodo para terminar la presentación de pruebas que no debe exceder de 30 días.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
62	Comisión de Honor	Una vez concluida la etapa de presentación de pruebas, se registran los hechos de las pruebas presentadas en el acta de la sesión; las partes procederán de inmediato a realizar los alegatos correspondientes, iniciando en primer término el presunto infractor	032 Acta de la sesión para obtener resolución	
63	Policía de Carrera	Presenta sus alegatos	034 Información de alegatos	
64	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Honor	Registra la información de los alegatos presentados por el Policía de Carrera en el acta de la sesión y presenta los alegatos correspondientes de la autoridad.	032 Acta de la sesión para obtener resolución 034 Información de alegatos	
65	Comisión de Honor	Una vez realizados dichos alegatos se tendrá por concluida la audiencia y se reservarán las actuaciones correspondientes para resolver lo que a derecho corresponda.	033 Información de pruebas 032 Acta de la sesión para obtener resolución 034 Información de alegatos	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
66	Presidente de la Comisión de Honor	Una vez concluido el desahogo de pruebas y alegatos de las partes, declara cerrada la instrucción, instruyendo mediante acuerdo, al Órgano Interno de Control que dentro de los treinta días siguientes formule por escrito un proyecto de resolución, que deberá contener: I. Un extracto del escrito inicial o de contestación del elemento operativo; II. El señalamiento de los hechos controvertidos; III. Una relación de las pruebas admitidas y desahogadas, y su apreciación en conciencia, señalando los hechos que deban considerarse probados; IV. Las consideraciones que fundadas y motivadas se deriven, en su caso, de lo alegado y probado; y V. Los puntos resolutivos.	032 Acta de la sesión para obtener resolución	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
67	Órgano Interno de Control	Recibe instrucción, elabora y presenta proyecto de resolución al pleno de la Comisión de Honor.	032 Acta de la sesión para obtener resolución 035 Proyecto de resolución	Presenta el proyecto de resolución dentro de los 30 días
68	Comisión de Honor	Recibe por escrito proyecto de resolución, lo revisa, y en sesión del pleno emite resolución definitiva	035 Proyecto de resolución 036 Resolución definitiva	Emite resolución definitiva dentro de los 30 días
69	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Honor	Registra las resoluciones definitivas dictadas en el procedimiento en el libro de registro de sanciones de la Comisión de Honor y notifica mediante oficio al Policía de Carrera y a las dependencias correspondientes para operar los acuerdos respectivos	037 Libro de Registro de Sanciones de la Comisión de Honor	
70	Presidente de la Comisión de Honor	Instruye mediante oficio al Órgano Interno de Control, para notificar resolución definitiva y ejecutar sanción.	036 Resolución definitiva 038 Oficio de instrucción	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
71	Órgano Interno de Control	Recibe oficio y notifica mediante oficio al Policía de Carrera resolución definitiva en el término de tres días hábiles a partir de la expedición de la misma, haciendo de su conocimiento que contra la misma no existe recurso ordinario alguno que se haga valer ante la institución de seguridad pública.	036 Resolución definitiva 038 Oficio de instrucción 039 Oficio de notificación de resolución	Tres días hábiles a partir de la expedición de la resolución definitiva
72	Policía de Carrera	Recibe notificación, sí no procede sanción , se reintegra al cargo y termina procedimiento.	036 Resolución definitiva 039 Oficio de notificación de resolución	
73	Policía de Carrera	Recibe notificación y sí procede sanción de amonestación con copia al expediente , recibe sanción.	036 Resolución definitiva 039 Oficio de notificación de resolución	
74	Órgano Interno de Control	Notifica mediante oficio resolución definitiva a Comisión de Carrera para integrar sanción a expediente del Policía de Carrera	036 Resolución definitiva 040 Oficio de notificación de resolución definitiva	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
75	Comisión de Carrera	Recibe sanción de amonestación con copia a expediente del policía de carrera e integra sanción en herramienta de seguimiento (plan individual de carrera) y en expediente y termina procedimiento	036 Resolución definitiva 040 Oficio de notificación de resolución definitiva 041 Herramienta de seguimiento 042 Expediente	
76	Policía de Carrera	Recibe notificación y sí procede sanción de suspensión temporal , recibe sanción quedando suspendido por 30 días naturales.	036 Resolución definitiva 040 Oficio de notificación de resolución definitiva	
77	Órgano Interno de Control	Notifica mediante oficio resolución definitiva a Comisión de Carrera para integrar sanción a expediente del Policía de Carrera	036 Resolución definitiva 040 Oficio de notificación de resolución definitiva	
78	Comisión de Carrera	Recibe sanción de suspensión temporal del policía de carrera e integra sanción en herramienta de seguimiento (plan individual de carrera) y en expediente	036 Resolución definitiva 040 Oficio de notificación de resolución definitiva	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
			041 Herramienta de seguimiento 042 Expediente	
79	Órgano Interno de Control	Notifica mediante oficio a la Coordinación General de Administración sanción de suspensión temporal de 30 días naturales para el trámite administrativo que corresponda	036 Resolución definitiva 043 Oficio de notificación de resolución definitiva	
80	Coordinador General de Administración	Recibe oficio con notificación de sanción de suspensión temporal de 30 días naturales y efectúa trámite administrativo y termina procedimiento.	036 Resolución definitiva 043 Oficio de notificación de resolución definitiva	
81	Policía de Carrera	Recibe notificación y sí procede la sanción de remoción, o remoción con inhabilitación de 1 a 6 años , recibe sanción y espera trámite de baja.	036 Resolución definitiva 040 Oficio de notificación de resolución definitiva	
82	Órgano Interno de Control	Mediante oficio, notifica al encargado del patrimonio municipal para solicitar entrega de bienes resguardados.	044 Oficio de solicitud de entrega de bienes resguardados	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
83	Encargado del Patrimonio Municipal	Recibe notificación y solicita mediante oficio al infractor, entregue los bienes resguardados a su cargo.	044 Oficio de solicitud de entrega de bienes resguardados 045 Oficio de solicitud	Solicita con 12 hrs.
84	Policía de Carrera	Recibe solicitud y entrega bienes resguardados a su cargo.	045 Oficio de solicitud 046 Bienes resguardados	Entrega en 12 hrs. a partir de recibir la solicitud.
85	Encargado del Patrimonio Municipal	Recibe bienes resguardados y expide constancia de no adeudo	046 Bienes resguardados 047 Constancia de no adeudo	
86	Policía de Carrera	Recibe constancia de no adeudo y espera trámite de baja y finiquito	047 Constancia de no adeudo	
87	Órgano Interno de Control	Notifica mediante oficio al Coordinador General de Administración tramitar baja y finiquito del policía de carrera.	048 Oficio de notificación de la resolución definitiva	
88	Coordinador General de Administración	Recibe notificación y tramita la baja y finiquito del policía de carrera.	048 Oficio de notificación de la resolución definitiva 049 Baja del policía	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
89	Coordinador General de Administración	Notifica mediante oficio al policía de carrera presentarse a firmar el finiquito con la constancia de no adeudo.	050 Oficio de notificación	
90	Policía de Carrera	Recibe notificación y acude a presentar constancia de no adeudo y firma de finiquito. Termina procedimiento	050 Oficio de notificación 047 Constancia de no adeudo	
91	Órgano Interno de Control	Notifica mediante acuerdo a la Comisión de Carrera, resolución definitiva, para el registro y reporte correspondiente de la baja.	051 Oficio de notificación de la resolución definitiva	
92	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Carrera	Recibe notificación, la revisa y registra en el libro de gobierno y la presenta al pleno de la Comisión de Carrera	051 Oficio de notificación de la resolución definitiva 052 Libro de Gobierno	
93	Comisión de Carrera	Recibe e instruye al Jefe Administrativo mediante acuerdo, integrar resultados de la resolución en la herramienta de seguimiento (Plan individual de carrera) y en su expediente.	051 Oficio de notificación de la resolución definitiva	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

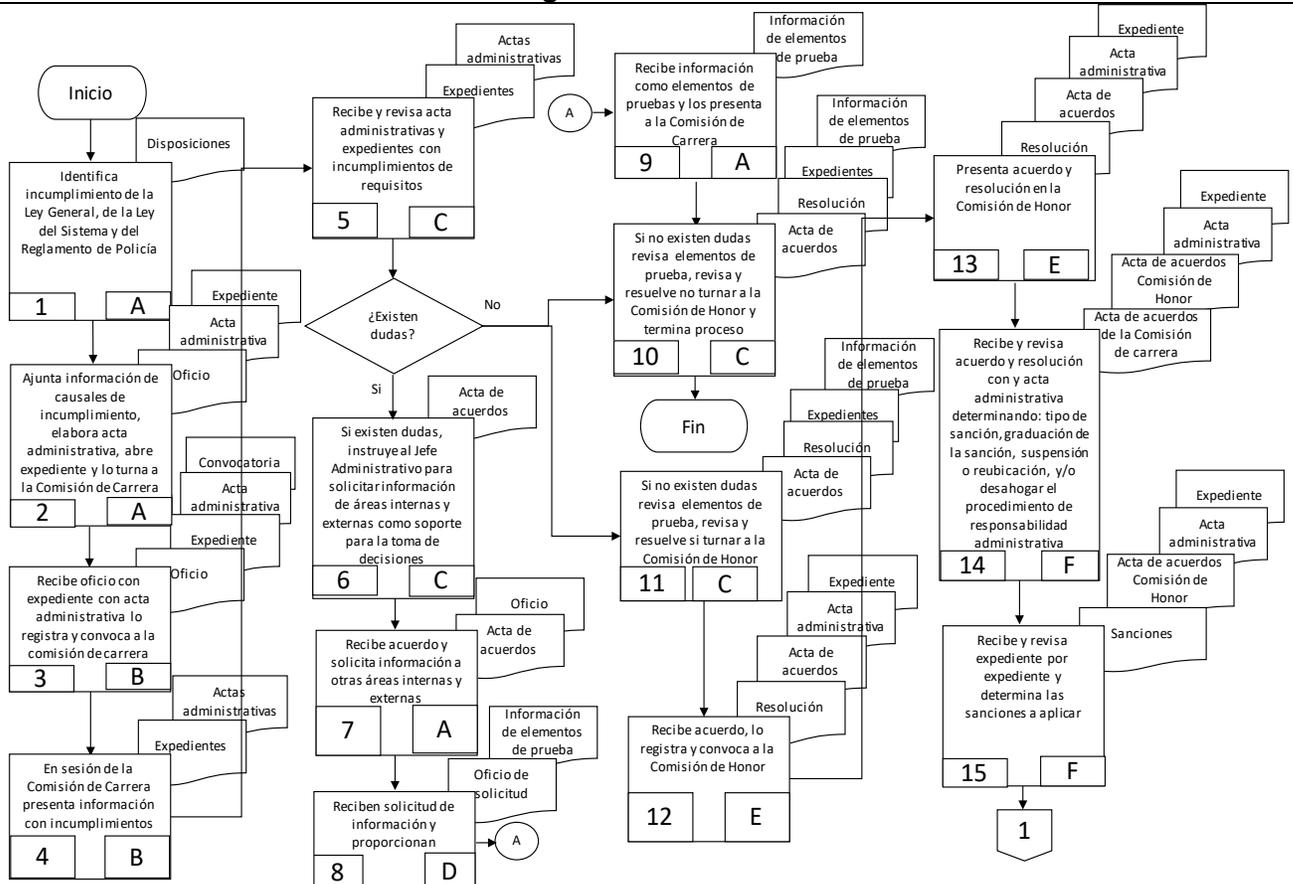
Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o observaciones
94	Jefe Administrativo	Recibe acuerdo de la resolución e integra información en la herramienta de seguimiento (Plan individual de carrera) y en el expediente del policía de carrera.	052 Acuerdo 053 Herramienta de Seguimiento 054 Expediente del Policía de Carrera	
95	Jefe Administrativo	Informa mediante oficio al Sistema Estatal de Información baja del elemento de seguridad	55 Oficio para el Sistema Estatal de Información	
96	Sistema Estatal de Información	Recibe informe de baja y captura movimiento en el Kardex.	55 Oficio para el Sistema Estatal de Información 056 Kardex	
Total de actividades				96



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

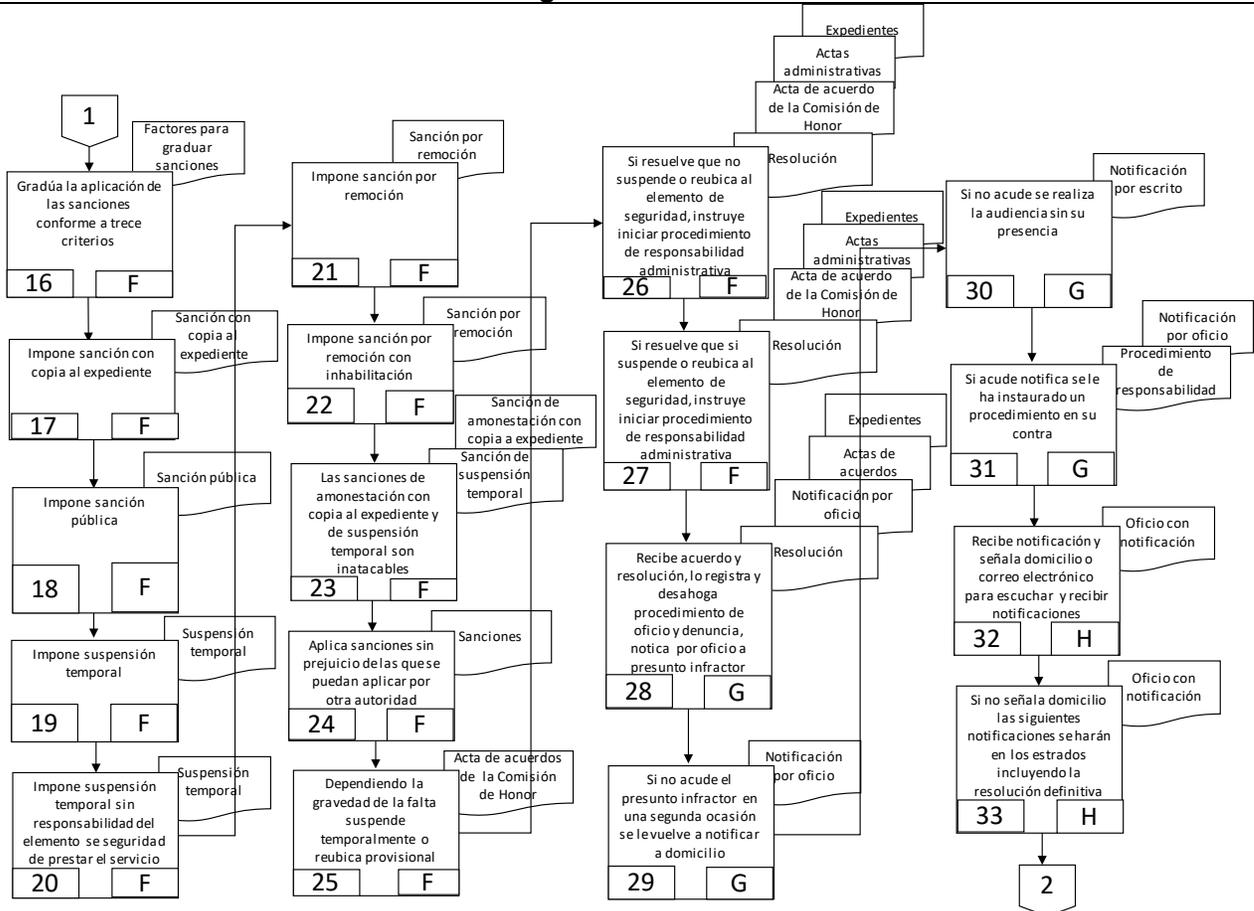




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

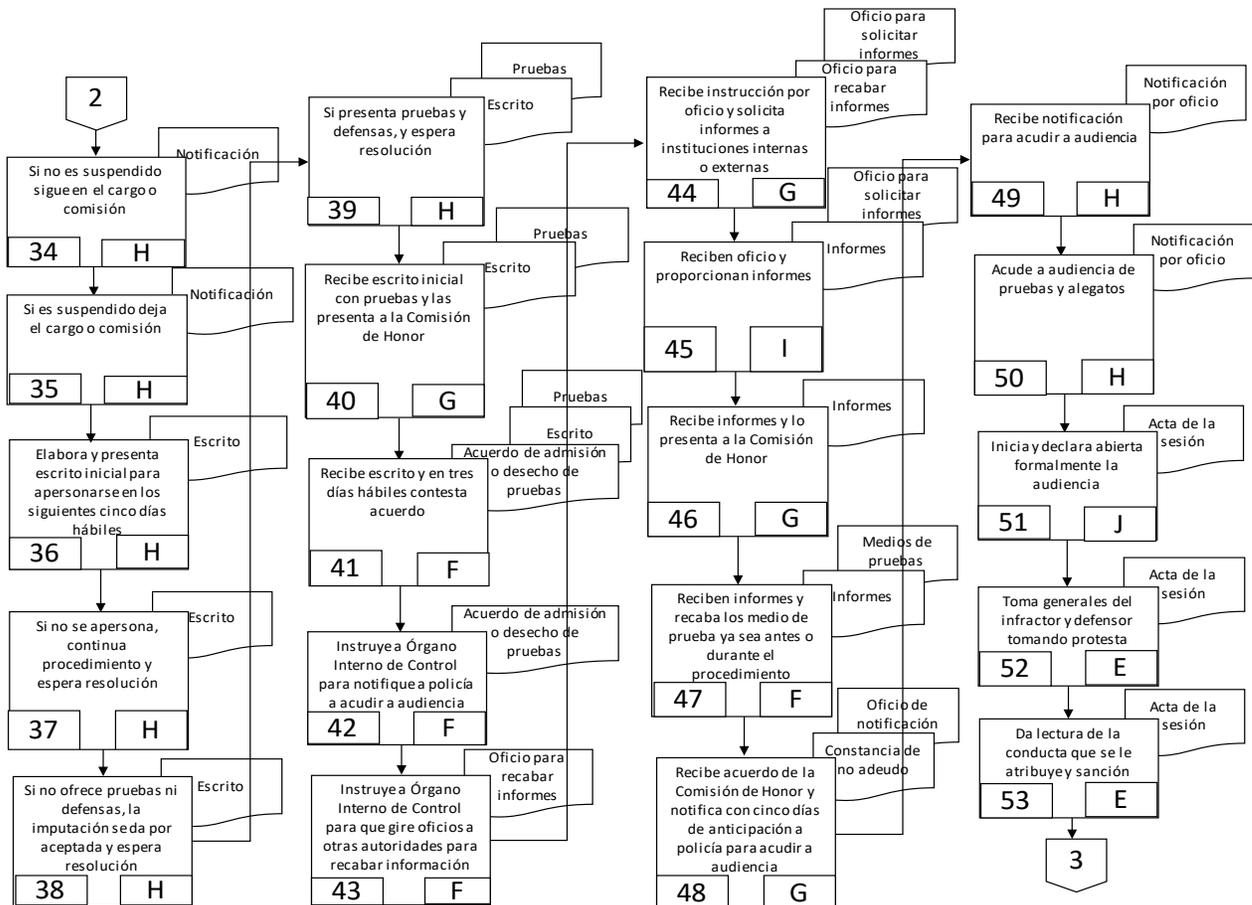




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

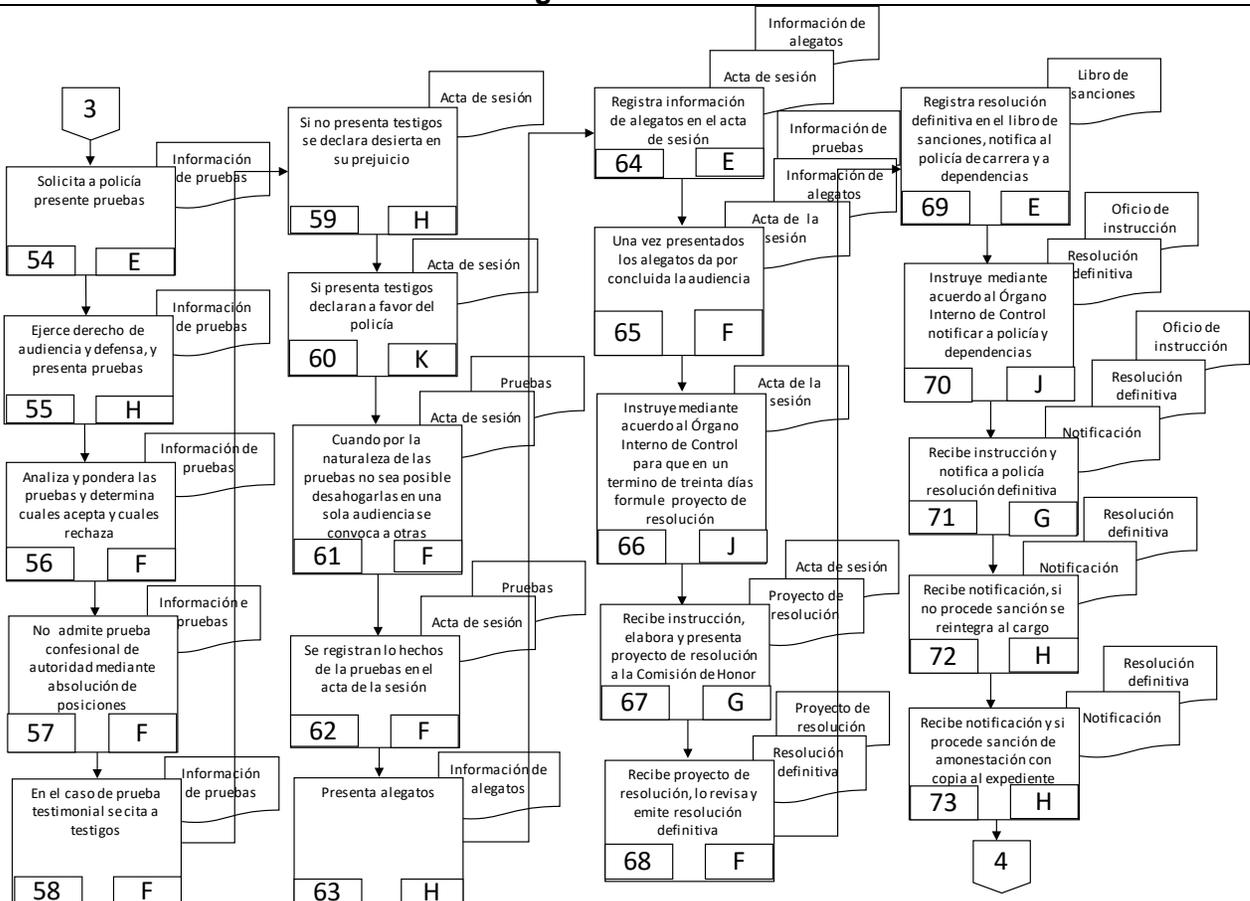




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

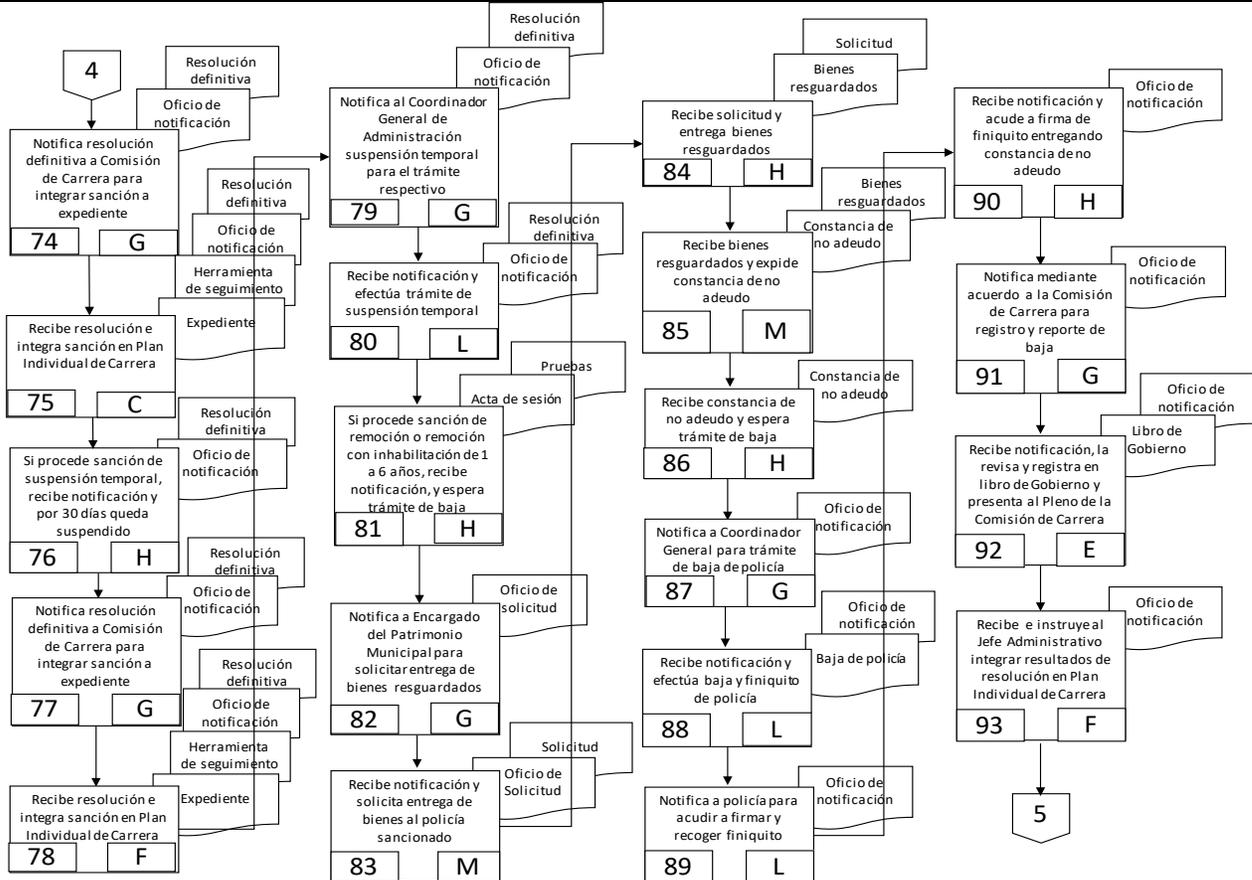




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

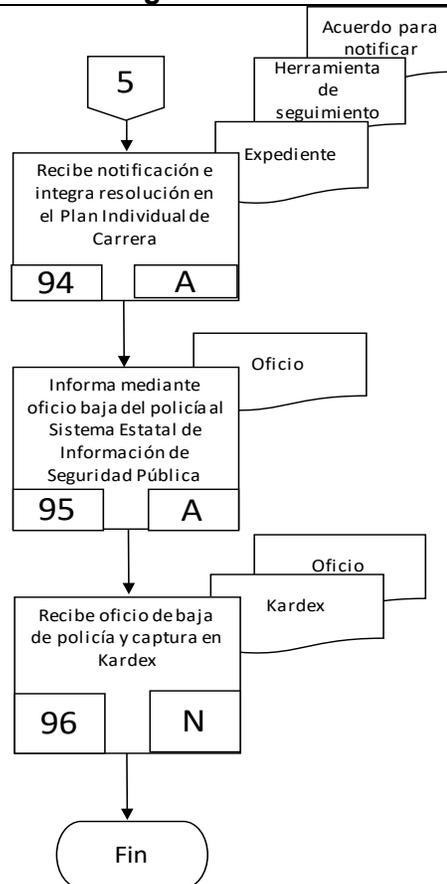




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
1	29 de junio 2018	En los pasos: 14, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 40, 42, 43, 44, 46, 66, 67, 70, 71, 74, 77, 79, 82, 87, y 91 se cambió el nombre del cargo de Encargado de la Unidad de Supervisión Interna por el Órgano Interno de Control	De conformidad con las reformas al reglamento de la administración pública municipal en el año 2015
1	29 de junio 2018	En los pasos: 80, 87, 88, y 89 se cambió en nombre del cargo de Oficial Mayor Administrativo por el de Coordinador General de Administración	De conformidad con las reformas al reglamento de la administración pública municipal en el año 2015

Procedimiento: Responsabilidad administrativa para aplicar sanciones a un policía de carrera por motivos de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y del Reglamento de la Policía Preventiva Municipal.

Código: 516210-PRO-6.2.

Anexos

JUNIO 2018
PÁGINA: 327 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Área responsable del procedimiento: Jefatura Administrativa

Código: 516210-PRO-6.2.

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la policía preventiva
Fidel moreno robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01

JUNIO 2018
PÁGINA: 329 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Copia número.

01

Procedimiento: Aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Código: 516210-PRO-6.3.

Objetivo:

Describir las etapas del procedimiento para aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Glosario:

- **Comisaria:** Comisaria de la Policía Preventiva Municipal.
- **Herramienta de seguimiento:** Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera Policial
- **Ley Estatal.** -Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- **Ley Nacional.** - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco

JUNIO 2018
PÁGINA: 330 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 3.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Obligaciones, principios y demás disposiciones
- 002 Correcciones Disciplinaria del apercibimiento
- 003 Corrección disciplinaria de la amonestación
- 004 Corrección disciplinaria de la privación de los permisos de salida
- 005 Corrección disciplinaria del arresto
- 006 Factores para graduar la imposición de corrección disciplinaria del apercibimiento
- 007 Procedimiento para la imposición de sanciones
- 008 Responsabilidades administrativas
- 009 Oficio de notificación de registro
- 010 Faltas a la disciplina
- 011 Herramienta de seguimiento (plan individual de carrera)
- 012 Expediente del policía de carrera
- 013 Factores para graduar la imposición de corrección disciplinaria de la amonestación
- 014 Penas de delitos
- 015 Procedimiento para la imposición de sanciones
- 016 Responsabilidades administrativas
- 017 Oficio de notificación de registro
- 018 Faltas a la disciplina
- 019 Herramienta de seguimiento (plan individual de carrera)
- 020 Expediente del policía de carrera
- 021 Factores para graduar la imposición de corrección disciplinaria de la privación de los permisos de salida
- 022 Penas de delitos
- 023 Procedimiento para la imposición de sanciones
- 024 Responsabilidades administrativas
- 025 Oficio de notificación de registro



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 026 Faltas a la disciplina
- 027 Herramienta de seguimiento (plan individual de carrera)
- 028 Expediente del policía de carrera
- 029 Factores para graduar la imposición de corrección disciplinaria del arresto
- 030 Penas de delitos
- 031 Procedimiento para la imposición de sanciones
- 032 Responsabilidades administrativas
- 033 Oficio de notificación de registro
- 034 Faltas a la disciplina
- 035 Herramienta de seguimiento (plan individual de carrera)
- 036 Expediente del policía de carrera

Alcance o Ámbito:

Policía de Carrera, Superior Jerárquico, y Jefe Administrativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Código: 516210-PRO-6.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Policía de Carrera	Vulnera las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el régimen disciplinario del Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley Estatal, y en la Ley Nacional.	001 Obligaciones, principios y demás disposiciones	Etapa del procedimiento donde se identifican las violaciones al régimen disciplinario
2	Superior Jerárquico	Impone correcciones disciplinarias sin perjuicio de las penas a los delitos en que incurran los infractores, como: El apercibimiento, la amonestación, la privación de los permisos de salida y el arresto.	002 Correcciones Disciplinaria del apercibimiento 003 Corrección disciplinaria de la amonestación 004 Corrección disciplinaria de la privación de los permisos de salida 005 Corrección disciplinaria del arresto	

JUNIO 2018
PÁGINA: 333 DE 452



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Código: 516210-PRO-6.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
3	Superior Jerárquico	Impone el apercibimiento previniendo al policía de carrera a fin de no reiterar la conducta sobre la comisión de faltas a la disciplina y se le conmina a su corrección.	002 Corrección disciplinaria del apercibimiento	Etapa del procedimiento donde se revisa y resuelve si procede o no procede las sanciones
4	Superior Jerárquico	Gradúa con equidad la imposición de la corrección disciplinaria del apercibimiento conforme a los factores siguientes: I. Gravedad de la conducta; II. Intencionalidad o culpa; y III. Perjuicios originados al servicio.	006 Factores para graduar la imposición de corrección disciplinaria del apercibimiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Código: 516210-PRO-6.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
5	Superior Jerárquico	Si la corrección disciplinaria después de su graduación resulta que sí existen penas por los delitos en que incurra el infractor, se turna a la comisión de honor para la imposición de la sanción correspondiente.	006 Penas de delitos 007 Procedimiento para la imposición de sanciones	
6	Superior Jerárquico	Si la corrección disciplinaria después de su graduación resulta que sí existen responsabilidades administrativas a aplicar al infractor, se turna a la comisión de honor para la imposición de la sanción correspondiente.	007 Procedimiento para la imposición de sanciones 008 Responsabilidades administrativas	
7	Superior Jerárquico	Si no existen penas ni responsabilidades	002 Correcciones Disciplinaria del	

JUNIO 2018
PÁGINA: 335 DE 452



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		administrativas, sólo aplica apercibimiento	apercibimiento	
--	--	---	----------------	--

Procedimiento: Aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Código: 516210-PRO-6.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
8	Superior Jerárquico	Notifica al Jefe Administrativo mediante oficio para su registro correspondiente y aplica correctivo disciplinario haciéndolo frente a los elementos operativos de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que el sancionado. Nunca se apercibirá al elemento operativo en presencia de subordinados en categoría, jerarquía o funciones.	002 Correcciones disciplinaria del apercibimiento 009 Oficio de notificación de registro	Etapas del procedimiento donde se valida si procede o no iniciar procedimiento para remoción
9	Policía de Carrera	Recibe apercibimiento en forma inmediata, sin perjuicio del servicio activo, realiza normalmente sus funciones dentro o fuera de las	002 Correcciones Disciplinaria del apercibimiento	Etapas donde se inicia el procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		instalaciones cumpliendo con los horarios establecidos.		
--	--	---	--	--

Procedimiento: Aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Código: 516210-PRO-6.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
10	Policía de carrera	Si corrige la falta termina el procedimiento	010 Faltas a la disciplina	
11	Policía de carrera	Sí no corrige la falta que dio origen al primer apercibimiento y reincide dando origen a un segundo apercibimiento, se considerará reincidente y se turnará a la comisión de honor para la imposición de la sanción correspondiente	010 Faltas a la disciplina 007 Procedimiento para la imposición de sanciones	
12	Jefe Administrativo	Recibe instrucción mediante oficio y captura de corrección disciplinaria en la herramienta de seguimiento (plan individual de carrera) y en el expediente del policía de carrera y termina procedimiento.	009 Oficio de notificación de registro 011 Herramienta de seguimiento (plan individual de carrera) 012 Expediente del policía de carrera	
13	Superior Jerárquico	Impone amonestación señalando al policía de carrera sobre la acción u omisión indebida en que incurrió en el	003 Corrección disciplinaria de la amonestación	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		ejercicio de sus funciones.	
--	--	-----------------------------	--

Procedimiento: Aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Código: 516210-PRO-6.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
14	Superior Jerárquico	Gradúa con equidad la imposición de la corrección disciplinaria de la amonestación conforme a los factores siguientes: I. Gravedad de la conducta; II. Intencionalidad o culpa; y III. Perjuicios originados al servicio.	013 Factores para graduar la imposición de corrección disciplinaria de la amonestación	
15	Superior Jerárquico	Si en la amonestación después de su graduación resulta que sí existen penas por los delitos en que incurra el infractor, se turna a la comisión de honor para la imposición de la sanción correspondiente.	014 Penas de delitos 015 Procedimiento para la imposición de sanciones	
16	Superior Jerárquico	Si en la amonestación después de su graduación resulta que sí existen responsabilidades administrativas a aplicar al infractor,	014 Procedimiento para la imposición de sanciones 016	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		se turna a la comisión de honor para la imposición de la sanción correspondiente.	Responsabilidades administrativas	
<p>Procedimiento: Aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</p> <p>Código: 516210-PRO-6.3.</p>				

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
17	Superior Jerárquico	Si no existen penas ni responsabilidades administrativas, sólo aplica amonestación	003 Corrección disciplinaria de la amonestación	
18	Superior Jerárquico	Notifica al Jefe Administrativo mediante oficio para su registro correspondiente y aplica amonestación la cual será pública cuando el infractor se niegue a recibir la notificación por escrito de la resolución que la contenga. Si es pública lo hará frente a los elementos operativos de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que el sancionado. Nunca se amonestará a un probable infractor en presencia de subordinados en categoría, jerarquía o funciones	003 Corrección disciplinaria de la amonestación 017 Oficio de notificación de registro	Etapa del procedimiento donde se valida si procede o no iniciar procedimiento para remoción
19	Policía de Carrera	Recibe amonestación en forma inmediata, sin perjuicio del servicio activo,	003 Corrección disciplinaria de la	Etapa donde se inicia el



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		realiza normalmente sus funciones dentro o fuera de las instalaciones cumpliendo con los horarios establecidos.	amonestación	procedimiento
<p>Procedimiento: Aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</p> <p>Código: 516210-PRO-6.3.</p>				

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
20	Policía de carrera	Si corrige la falta termina el procedimiento	018 Faltas a la disciplina	
21	Policía de carrera	Sí no corrige la falta que dio origen a la primera amonestación y reincide dando origen a una segunda amonestación, se considerará reincidente y se turnará a la comisión de honor para la imposición de la sanción correspondiente	018 Faltas a la disciplina 014 Procedimiento para la imposición de sanciones	
22	Jefe Administrativo	Recibe instrucción mediante oficio y captura de amonestación en la herramienta de seguimiento (plan individual de carrera) y en el expediente del policía de carrera y termina procedimiento.	017 oficio de notificación de registro 019 Herramienta de seguimiento (plan individual de carrera) 020 Expediente del policía de carrera	
23	Superior Jerárquico	Impone privación de los permisos de salida siendo éste el impedimento hasta por quince días naturales para que el policía de carrera abandone el lugar de su adscripción;	004 Corrección disciplinaria de la privación de los permisos de salida	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	ésta será decretada por el superior jerárquico, del cual para el desempeño de sus labores se encuentre bajo su conducción y mando.		
<p>Procedimiento: Aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</p> <p>Código: 516210-PRO-6.3.</p>			

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
24	Superior Jerárquico	Gradúa con equidad la imposición de la privación de los permisos de salida conforme a los factores siguientes: I. Gravedad de la conducta; II. Intencionalidad o culpa; y III. Perjuicios originados al servicio.	021 Factores para graduar la imposición de corrección disciplinaria de la privación de los permisos de salida	
25	Superior Jerárquico	Si en la privación de los permisos de salida después de su graduación resulta que sí existen penas por los delitos en que incurra el infractor, se turna a la comisión de honor para la imposición de la sanción correspondiente.	022 Penas de delitos 023 Procedimiento para la imposición de sanciones	
26	Superior Jerárquico	Si en la privación de los permisos de salida después de su graduación resulta que sí existen responsabilidades administrativas a aplicar al infractor, se turna a la comisión de honor para la imposición de la sanción correspondiente.	023 Procedimiento para la imposición de sanciones 024 Responsabilidades administrativas	
27	Superior Jerárquico	Si no existen penas ni responsabilidades administrativas, sólo aplica privación de los	004 Corrección disciplinaria de la	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	permisos de salida	privación de los permisos de salida	
--	---------------------------	-------------------------------------	--

Procedimiento: Aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Código: 516210-PRO-6.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
28	Superior Jerárquico	Notifica al Jefe Administrativo mediante oficio para su registro correspondiente y aplica privación de los permisos de salida	004 Corrección disciplinaria de la privación de los permisos de salida 025 Oficio de notificación de registro	
29	Policía de Carrera	Recibe la corrección disciplinaria de privación de los permisos de salida en forma inmediata, sin perjuicio del servicio activo, realiza normalmente sus funciones dentro o fuera de las instalaciones cumpliendo con los horarios establecidos.	004 Corrección disciplinaria de la privación de los permisos de salida	Etapa donde se inicial el procedimiento
30	Policía de carrera	Si corrige la falta termina el procedimiento	026 Faltas a la disciplina	
31	Policía de carrera	Sí no corrige la falta que dio origen a la privación de los permisos de salida y reincide dando origen a una segunda ocasión, se considerará reincidente y se turnará a la comisión de honor para la imposición de la	026 Faltas a la disciplina 023 Procedimiento para la imposición de sanciones	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	sanción correspondiente.		
--	--------------------------	--	--

Procedimiento: Aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Código: 516210-PRO-6.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
32	Jefe Administrativo	Recibe instrucción mediante oficio y captura de la privación de los permisos de salida en la herramienta de seguimiento (plan individual de carrera) y en el expediente del policía de carrera y termina procedimiento.	025 oficio de notificación de registro 027 Herramienta de seguimiento (plan individual de carrera) 028 Expediente del policía de carrera	
33	Superior Jerárquico	Impone el arresto que consiste en la restricción de la libertad ambulatoria del elemento operativo, quien no podrá abandonar las instalaciones de la corporación de su adscripción, y nunca se realizará en celdas. Éste será aplicado de conformidad con la ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y el Reglamento de la Policía Preventiva Municipal, de acuerdo a la gravedad de la falta y podrán ser hasta por treinta y seis horas, debiendo ser impuestos	005 Corrección disciplinaria del Arresto	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	por el superior jerárquico, ya sea con motivo de su grado o de su cargo. La duración del arresto será determinada por el titular de la		
<p>Procedimiento: Aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</p> <p>Código: 516210-PRO-6.3.</p>			

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
		corporación o quien tenga el mando en la unidad en que se encuentre asignado.		
34	Superior Jerárquico	Gradúa con equidad la imposición del arresto conforme a los factores siguientes: I. Gravedad de la conducta; II. Intencionalidad o culpa; y III. Perjuicios originados al servicio.	029 Factores para graduar la imposición de corrección disciplinaria del arresto	
35	Superior Jerárquico	Si en el arresto después de su graduación resulta que sí existen penas por los delitos en que incurra el infractor, se turna a la comisión de honor para la imposición de la sanción correspondiente.	030 Penas de delitos 031 Procedimiento para la imposición de sanciones	
36	Superior Jerárquico	Si en el arresto después de su graduación resulta que sí existen responsabilidades administrativas a aplicar al infractor, se turna a la comisión de honor para la imposición de la sanción correspondiente.	031 Procedimiento para la imposición de sanciones 032 Responsabilidades administrativas	
37	Superior Jerárquico	Si no existen penas ni responsabilidades administrativas, sólo aplica el arresto	005 Corrección disciplinaria del	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

			Arresto	
--	--	--	---------	--

Procedimiento: Aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Código: 516210-PRO-6.3.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
38	Superior Jerárquico	Notifica al Jefe Administrativo mediante oficio para su registro correspondiente y aplica el arresto	005 Corrección disciplinaria del Arresto 033 Oficio de notificación de registro	
39	Policía de Carrera	Recibe la corrección disciplinaria del arresto en forma inmediata, sin perjuicio del servicio activo, realiza normalmente sus funciones dentro o fuera de las instalaciones cumpliendo con los horarios establecidos.	005 Corrección disciplinaria del Arresto	Etapa donde se inicial el procedimiento
40	Policía de carrera	Si corrige la falta termina el procedimiento	034 Faltas a la disciplina	
41	Policía de carrera	Si no corrige la falta que dio origen al arresto y reincide dando origen a una segunda ocasión, se considerará reincidente y se turnará a la comisión de honor para la imposición de la sanción correspondiente	034 Faltas a la disciplina 031 Procedimiento para la imposición de sanciones	
42	Jefe Administrativo	Recibe instrucción mediante oficio y captura registro del arresto en la herramienta de	033 oficio de notificación de	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		seguimiento (plan individual de carrera) y en el expediente del policía de carrera y termina procedimiento.	registro 035 Herramienta de seguimiento (plan	
<p>Procedimiento: Aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</p> <p>Código: 516210-PRO-6.3.</p>				

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
			individual de carrera) 036 Expediente del policía de carrera	
			Total de actividades	42



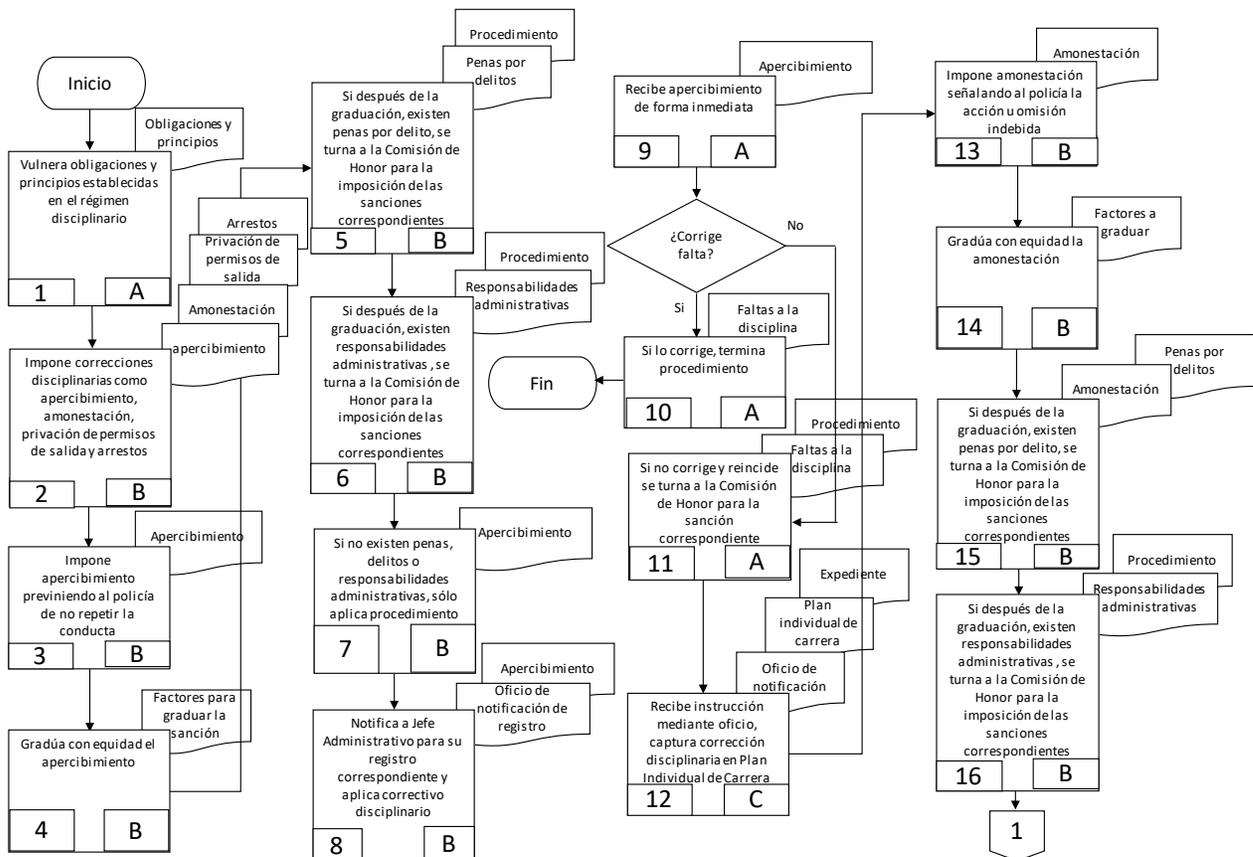
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Código: 516210-PRO-6.3.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

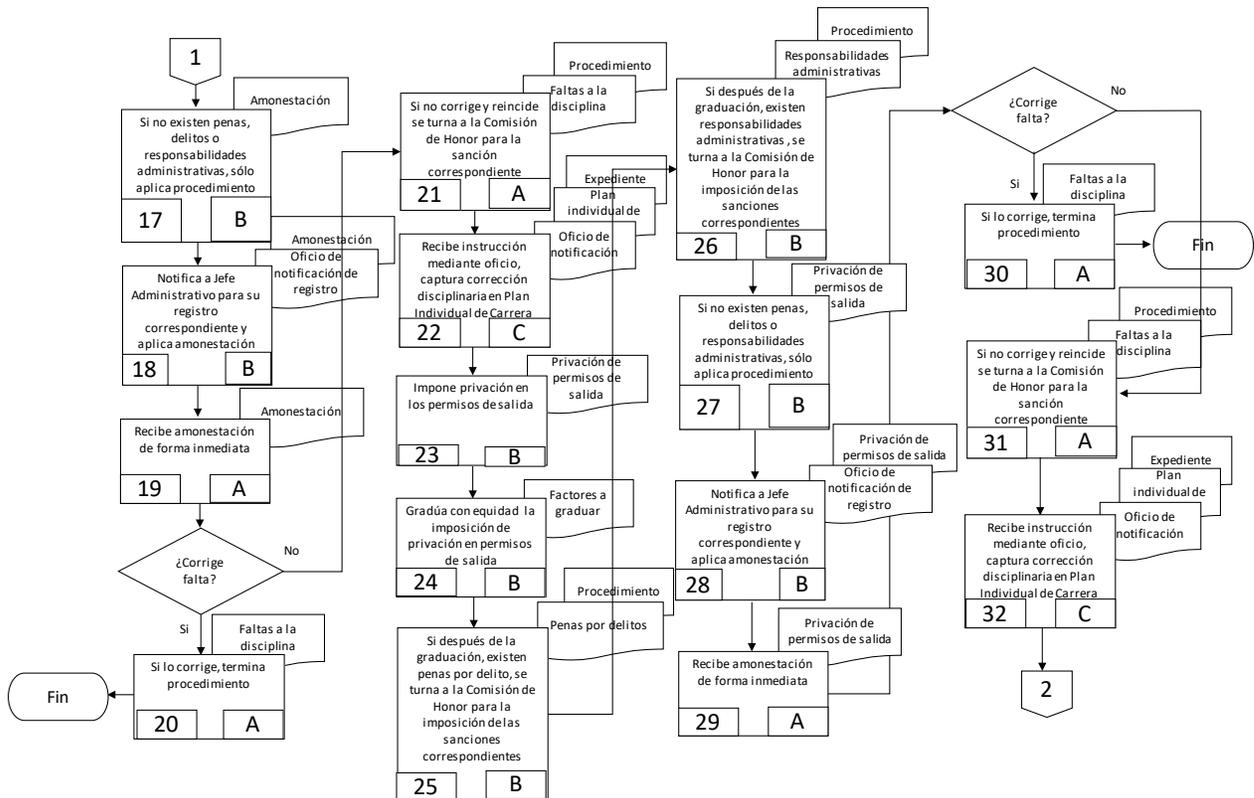
Código: 516210-PRO-6.3.

JUNIO 2018
PÁGINA: 348 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

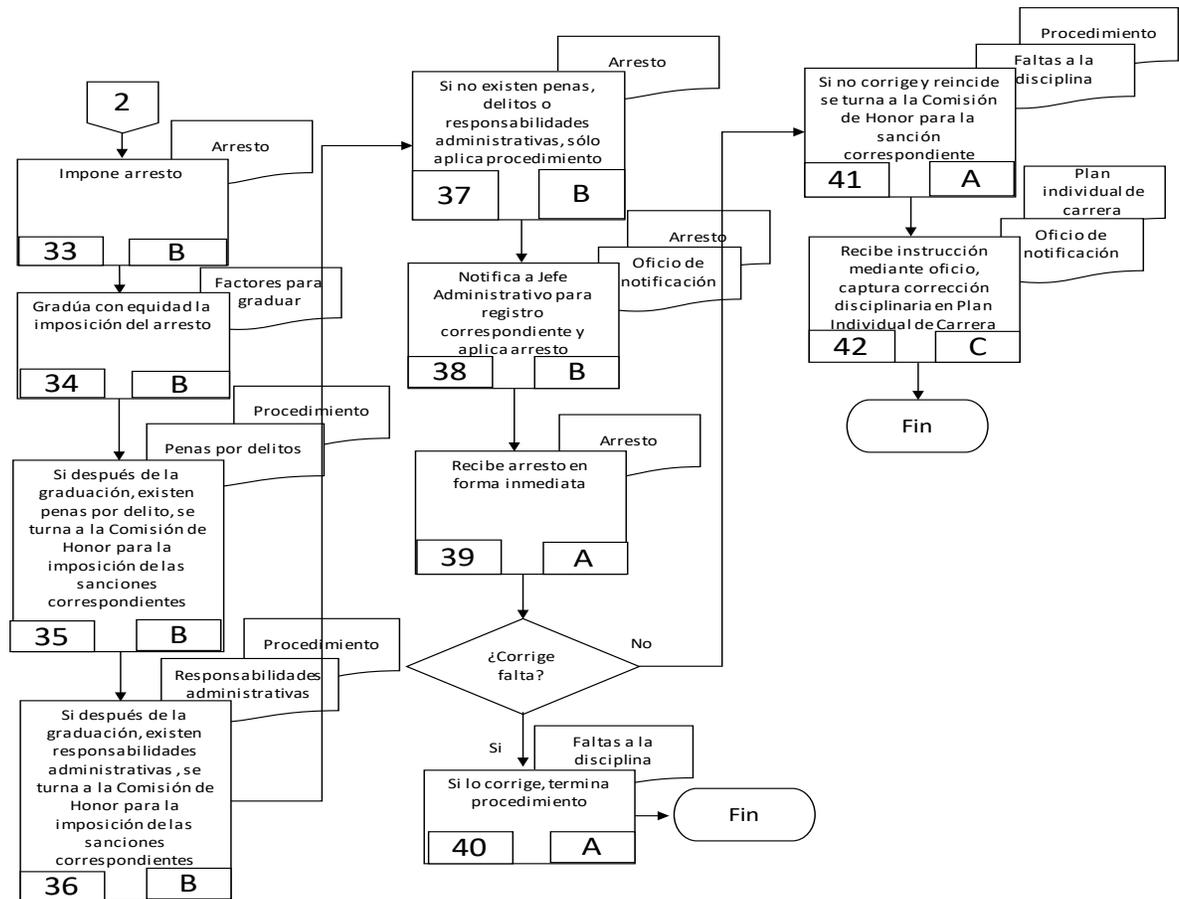


Procedimiento: Aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Código: 516210-PRO-6.3.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Código: 516210-PRO-6.3.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Aplicar correcciones disciplinarias a los policías de carrera que vulneren las obligaciones, principios y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de la Policía Preventiva, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Código: 516210-PRO-6.3.

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por renuncia voluntaria de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Área responsable del procedimiento: Jefatura Administrativa

Código: 516210-PRO-6.4.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboró: _____ Jefe Administrativo Zaira Esmeralda Valadez Zubieta
Revisó: _____ Comisario de la policía preventiva Fidel Moreno Robledo
Aprobó: _____ Presidente Municipal Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por renuncia voluntaria de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-6.4.

Objetivo:

JUNIO 2018
PÁGINA: 352 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Describir las etapas del procedimiento para aplicar una separación ordinaria por renuncia voluntaria de un policía de carrera, como parte del servicio profesional de carrera policial

Glosario:

- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **Comisión de Honor.** -Comisión Municipal de Honor y Justicia
- **Herramienta de Seguimiento**-Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial

Marco legal:

- 1.- Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Renuncia
- 002 Oficio de notificación
- 003 Finiquito
- 004 Notificación mediante oficio
- 005 Constancia de no adeudo
- 006 Baja del Policía de Carrera
- 007 Herramienta de Seguimiento
- 008 Oficio de baja
- 009 Kardex



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Alcance o Ámbito:

Comisión de Carrera, Coordinación General de Administración, Encargado del Patrimonio Municipal, Policía de Carrera, Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública y Policía de Carrera.

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por renuncia voluntaria de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.4.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
1	Policía de Carrera	Aplica separación ordinaria cuando el policía de carrera decide renunciar al cargo, ésta la presenta por escrito	001 Renuncia	
2	Jefe Administrativo	Recibe renuncia y notifica a la Comisión de Carrera	001 Renuncia 002 Oficio de notificación	
3	Comisión de Carrera	Recibe renuncia de policía de carrera y la valida	001 Renuncia 002 Oficio de notificación a la Comisión	
4	Comisión de Carrera	Si no la aprueba platica con el policía de carrera para convencer que se quede.	001 Renuncia	
5	Comisión de Carrera	Si lo convence, se cancela la renuncia y termina proceso	001 Renuncia	
6	Comisión de Carrera	Si la aprueba notifica a la Coordinación General de Administración operar la baja por renuncia	001 Renuncia	

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por renuncia voluntaria de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.4.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
7	Coordinación General de Administración	Recibe y notifica mediante oficio a policía de carrera que presente el no adeudo de los bienes resguardados, siendo un requisito indispensable para la firma de finiquito.	001 Renuncia 002 Notificación mediante oficio	
8	Coordinación General de Administración	Elabora finiquito correspondiente y espera que policía de carrera entregue constancia de no adeudo	003 Finiquito	
9	Policía de Carrera	Recibe notificación por oficio para entregar bienes resguardados y obtener constancia de no adeudo	004 Notificación mediante oficio	
10	Policía de Carrera	Entrega bienes resguardados al encargado del patrimonio municipal y solicita constancia de no adeudo	005 Constancia de no adeudo	
11	Encargado del Patrimonio Municipal	Recibe bienes resguardados y otorga constancia de no adeudo	005 Constancia de no adeudo	

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por renuncia voluntaria de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.4.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

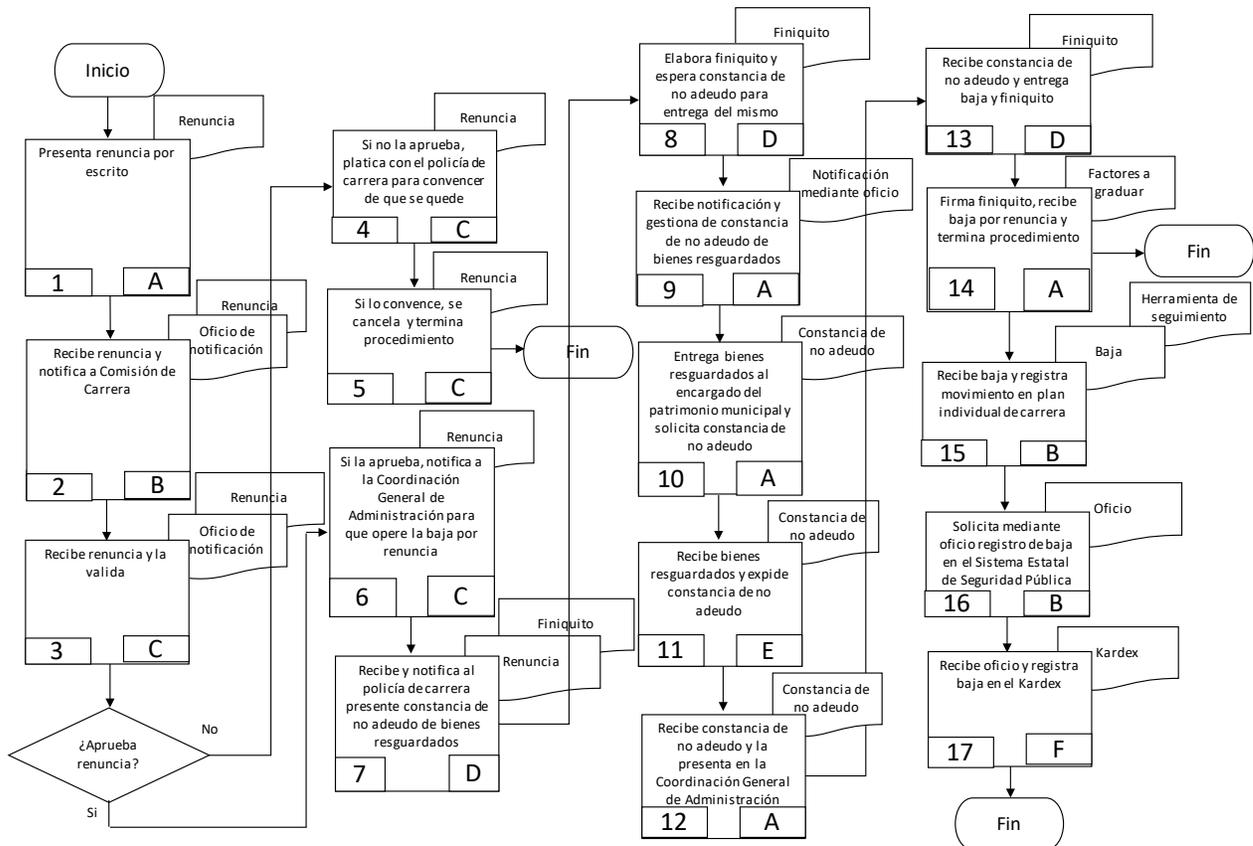
Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
12	Policía de Carrera	Recibe constancia de no adeudo y la presenta a la Coordinación General de Administración no adeudo firma y recibe finiquito.	005 Constancia de no adeudo	
13	Coordinación General de Administración	Recibe constancia de no adeudo, pide a policía de carrera firme finiquito, expide baja y notifica a la Comisión de Carrera	005 Constancia de no adeudo 003 Finiquito	
14	Policía de Carrera	Firma finiquito, recibe baja por renuncia y termina procedimiento	003 Finiquito 006 Baja del Policía de Carrera	
15	Jefe Administrativo	Recibe baja y registra movimiento en la herramienta de seguimiento (plan individual de carrera)	006 Baja del Policía de Carrera 007 Herramienta de Seguimiento	
16	Jefe Administrativo	Solicita mediante oficio registro de baja por renuncia ante el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública	008 Oficio de baja	
17	Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública	Recibe oficio de baja por renuncia de policía de carrera, registra movimiento y actualiza Kardex	009 Kardex	
Total de actividades				17

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por renuncia voluntaria de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.4.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por renuncia voluntaria de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-6.4.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
1	29 de junio 2018	En los pasos número 6, 7, 8, 12 y 13 se cambió el nombre del cargo de Oficial Mayor Administrativo por el de Coordinador General de Administración	De conformidad con las reformas al reglamento de la administración pública municipal en el año 2015

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por renuncia voluntaria de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.4.

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por fallecimiento de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Área responsable del procedimiento: Jefatura Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-6.5.

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por fallecimiento de un policía de carrera, como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.5.

JUNIO 2018
PÁGINA: 360 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo:

Describir las etapas del procedimiento para aplicar una separación ordinaria por fallecimiento de un policía de carrera, como parte del servicio profesional de carrera policial.

Glosario:

- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **Herramienta de Seguimiento.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial

Marco legal:

- 1.- Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Dictamen
- 002 Certificado médico
- 003 Acta de defunción
- 004 Solicitud para expedición de acta de defunción
- 005 Recibo oficial de pago
- 006 Acta de defunción
- 007 Indemnización para gastos funerarios
- 008 Comprobante del último pago
- 009 Identificación con fotografía



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 010 Solicitud de trámite de recuperación de fondos
- 011 Sistema
- 012 Recibo de entrega de fondos
- 013 Solicitud
- 014 Expediente
- 015 Recibo de entrega de fondos de pensiones
- 016 Trámite de seguro de vida
- 017 Solicitud a institución de seguros
- 018 Seguro de vida
- 019 Notificación con oficio
- 020 Finiquito
- 021 Baja
- 022 Oficio de notificación a beneficiarios
- 023 Acta de Acuerdos
- 024 Herramienta de seguimiento
- 025 Oficio de solicitud para captura en Kardex de baja
- 026Kardex

Alcance o Ámbito:

Comisión de Carrera, Jefe Administrativo, Beneficiarios del policía de carrera fallecido, Coordinación General de Administración, Instituto de Pensiones del Estado, Instituciones de Seguros de Vida, Instituciones Bancarias, y Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública.

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por fallecimiento de un policía de carrera, como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.5.

JUNIO 2018
PÁGINA: 362 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
1	Beneficiario del Policía de Carrera	Cuando el policía de carrera fallece, el ministerio público intervine para realizar las investigaciones correspondientes sobre el fallecimiento, generando un dictamen	001 Dictamen	
2	Médico Forense	Interviene Médico Forense para dictaminar la causa de muerte mediante la expedición de un certificado médico	002 Certificado médico	
3	Médico Forense	Entrega el cuerpo del fallecido a familiares con certificado médico	002 Certificado médico	
4	Familiar	Recibe cuerpo con certificado médico de defunción y obtiene ante la oficina de registro civil correspondiente el acta de defunción y la presenta ante la corporación.	002 Certificado médico 003 Acta de defunción	

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por fallecimiento de un policía de carrera, como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.5.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
5	Oficina de Registro Civil Municipal	Recibe y tramita solicitud de expedición de acta de defunción	004 Solicitud para expedición de acta de defunción	
6	Familiar	Paga servicio por expedición de acta de defunción en tesorería	005 Recibo oficial de pago	
7	Tesorería	Recibe pago de servicio de expedición de acta de defunción y expide recibo oficial	005 Recibo oficial de pago	
8	Familiar	Recibe y presenta recibo oficial de pago de servicio de expedición de acta de defunción	005 Recibo oficial de pago	
9	Oficina de Registro Civil	Recibe recibo oficial de pago y entre acta de defunción	005 Recibo oficial de pago 006 Acta de defunción	
10	Familiar	Recibe acta de defunción y la presenta en la corporación para los trámites correspondientes	006 Acta de defunción	

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por fallecimiento de un policía de carrera, como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.5.

JUNIO 2018
PÁGINA: 364 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
11	Corporación	Recibe copia de acta de defunción y otorga una indemnización para gastos funerarios a los familiares y una copia del comprobante del último pago	006 Acta de defunción 007 Indemnización para gastos funerarios 008 Comprobante del último pago	
12	Familiar	Recibe indemnización para gastos funerarios y acude a funeraria para su trámite correspondiente	007 Indemnización para gastos funerarios	
13	Funeraria	Recibe solicitud y brinda servicio funerario	006 Acta de defunción 008 Solicitud de servicio	
14	Beneficiario	Acude con acta de defunción, identificación con fotografía y comprobante de último pago de nómina, a la institución bancaria donde el policía de carrera tenía la cuenta de nómina	006 Acta de defunción 008 Comprobante del último pago 009 Identificación con fotografía	

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por fallecimiento de un policía de carrera, como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.5.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
15	Beneficiario	Tramita mediante solicitud, recuperación de fondos existentes	010 Solicitud de trámite de recuperación de fondos	
16	Institución Bancaria	Recibe solicitud con acta de defunción, identificación con fotografía y comprobante de último pago de nomina para trámite de recuperación de fondos	006 Acta de defunción 008 Comprobante del último pago 009 Identificación con fotografía 010 Solicitud	
17	Institución Bancaria	Revisa en sistema y otorga fondos de cuenta de nómina mediante recibo	011 Sistema 012 Recibo de entrega de fondos	
18	Beneficiario	Recibe fondo acumulado en la cuenta de nómina del policía fallecido	012 Recibo de entrega de fondos	
19	Beneficiario	Acude al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, con acta de defunción, identificación oficial con fotografía, y comprobante de último pago de nómina; y solicita trámite de recuperación de fondos de pensiones.	006 Acta de defunción 008 Comprobante del último pago 009 Identificación con fotografía 013 Solicitud	

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por fallecimiento de un policía de carrera, como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.5.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
20	Instituto de Pensiones del Estado	Recibe solicitud de trámite recuperación de fondos con acta de defunción, identificación oficial con fotografía y comprobante de último pago de nómina	006 Acta de defunción 008 Comprobante del último pago 009 Identificación con fotografía 013 Solicitud	
21	Instituto de Pensiones del Estado	Revisa expediente de afiliado fallecido	014 Expediente	
22	Instituto de Pensiones del Estado	Otorga fondos de pensiones acumulados hasta el fallecimiento mediante recibo	015 Recibo de entrega de fondos de pensiones	
23	Beneficiario	Recibe fondos de pensiones mediante recibo	015 Recibo de entrega de fondos de pensiones	
24	Beneficiario	Con acta de defunción e identificación oficial con fotografía, acude a la corporación y tramita obtención de seguro de vida y finiquito	006 Acta de defunción 009 Identificación con fotografía	
25	Jefe Administrativo	Recibe acta de defunción e identificación oficial con fotografía y tramita obtención de seguro de vida a beneficiario del policía de carrera fallecido	006 Acta de defunción 009 Identificación con fotografía 016 Trámite de seguro de vida	

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por fallecimiento de un policía de carrera, como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.5.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
26	Jefe Administrativo	Solicita a institución de seguros, otorgue el seguro de vida a beneficiario del policía de carrera fallecido	017 Solicitud a institución de seguros	
27	Institución de seguros	Recibe solicitud, tramita y entrega seguro de vida a beneficiario	017 Solicitud a institución de seguros	
28	Beneficiario	Recibe seguro de vida y espera finiquito	018 Seguro de vida	
29	Jefe Administrativo	Recibe acta de defunción e identificación oficial con fotografía y notifica a la Coordinación General de Administración expedir finiquito y baja por fallecimiento.	006 Acta de defunción 009 Identificación con fotografía 019 Notificación con oficio	
30	Coordinación General de Administración	Recibe oficio y expide finiquito y la baja por fallecimiento del policía de carrera, notificando al beneficiario y comisión de carrera	019 Notificación con oficio 020 Finiquito 021 Baja	
31	Coordinación General de Administración	Cita mediante oficio a beneficiarios del policía de carrera fallecido a pasar a recibir finiquito y firmar la baja.	022 Oficio de notificación a beneficiarios	
32	Beneficiarios del Policía de Carrera	Acuden a recibir finiquito, a firmar la baja y termina procedimiento	020 Finiquito 021 Baja	

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por fallecimiento de un policía de carrera, como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.5.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
33	Comisión de Carrera	Recibe la baja del policía de carrera por fallecimiento, analiza expediente y hechos que lo llevaron al fallecimiento, para el otorgamiento de algún reconocimiento o recompensa.	021 Baja	
34	Comisión de Carrera	Si los hechos que llevaron al fallecimiento dan lugar a la entrega de algún reconocimiento o recompensa, resuelve mediante acuerdo, aplicar procedimiento de estímulos del servicio profesional de carrera policial	023 Acta de Acuerdos	
35	Comisión de Carrera	Si los hechos que llevaron al fallecimiento no dan lugar al otorgamiento de algún reconocimiento o recompensa, notifica mediante acuerdo a la Jefatura Administrativa para el registro de la baja	023 Acta de Acuerdos	
36	Jefe Administrativo	Recibe e acuerdo y la baja del policía de carrera por fallecimiento, y registra movimiento en la herramienta de seguimiento (plan individual de carrera)	021 Baja 023 Acta de Acuerdos 024 Herramienta de seguimiento	

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por fallecimiento de un policía de carrera, como parte del servicio profesional de carrera policial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-6.5.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
37	Jefe Administrativo	Solicita mediante oficio, registro de baja por fallecimiento ante el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública	025 Oficio de solicitud para captura en Kardex de baja	
38	Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública	Recibe y actualiza Kardex	025 Oficio de solicitud para captura en Kardex 026Kardex	
Total de actividades				38

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por fallecimiento de un policía de carrera, como parte del servicio profesional de carrera policial

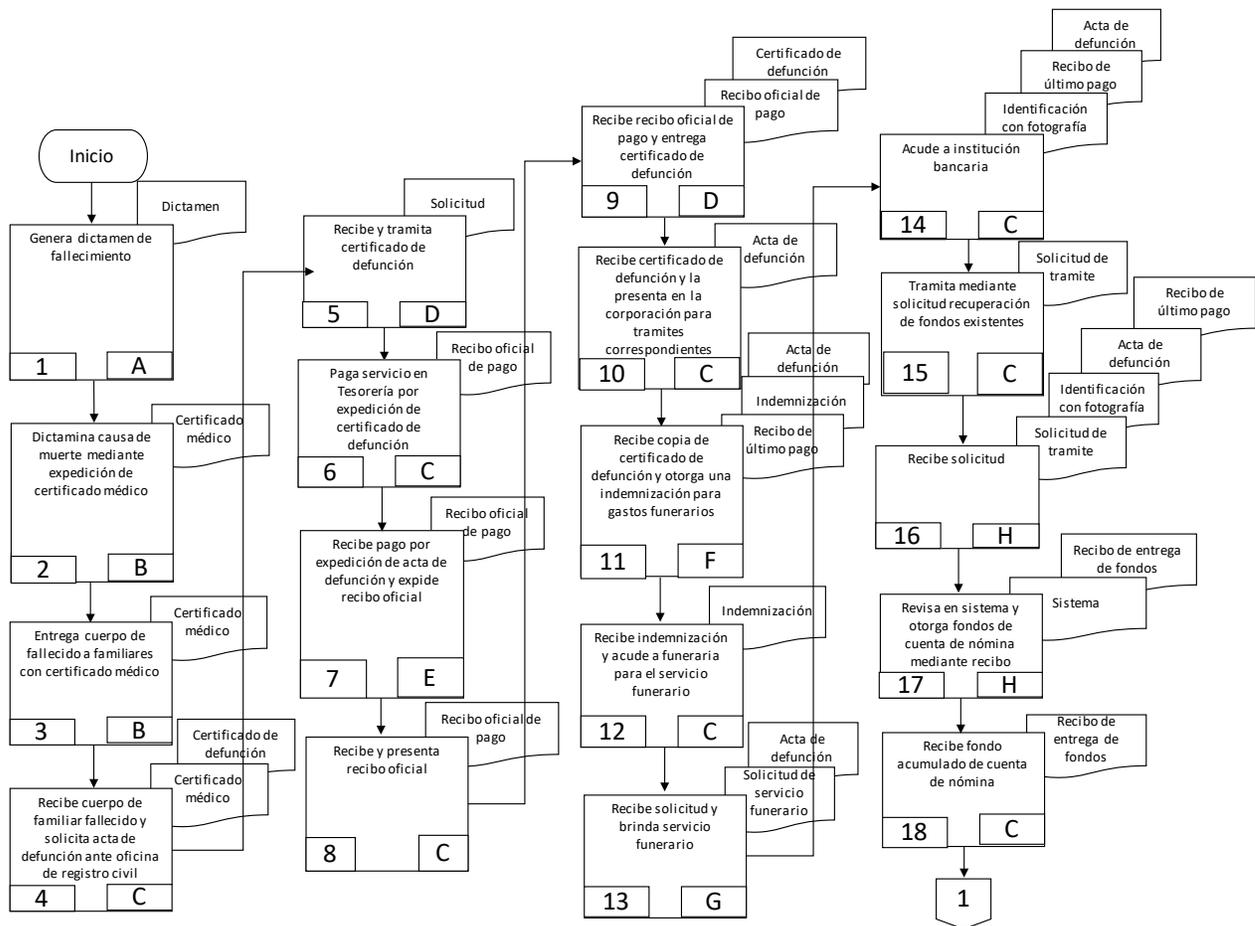
Código: 516210-PRO-6.5.

JUNIO 2018
PÁGINA: 370 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por fallecimiento de un policía de carrera, como parte del servicio profesional de carrera policial

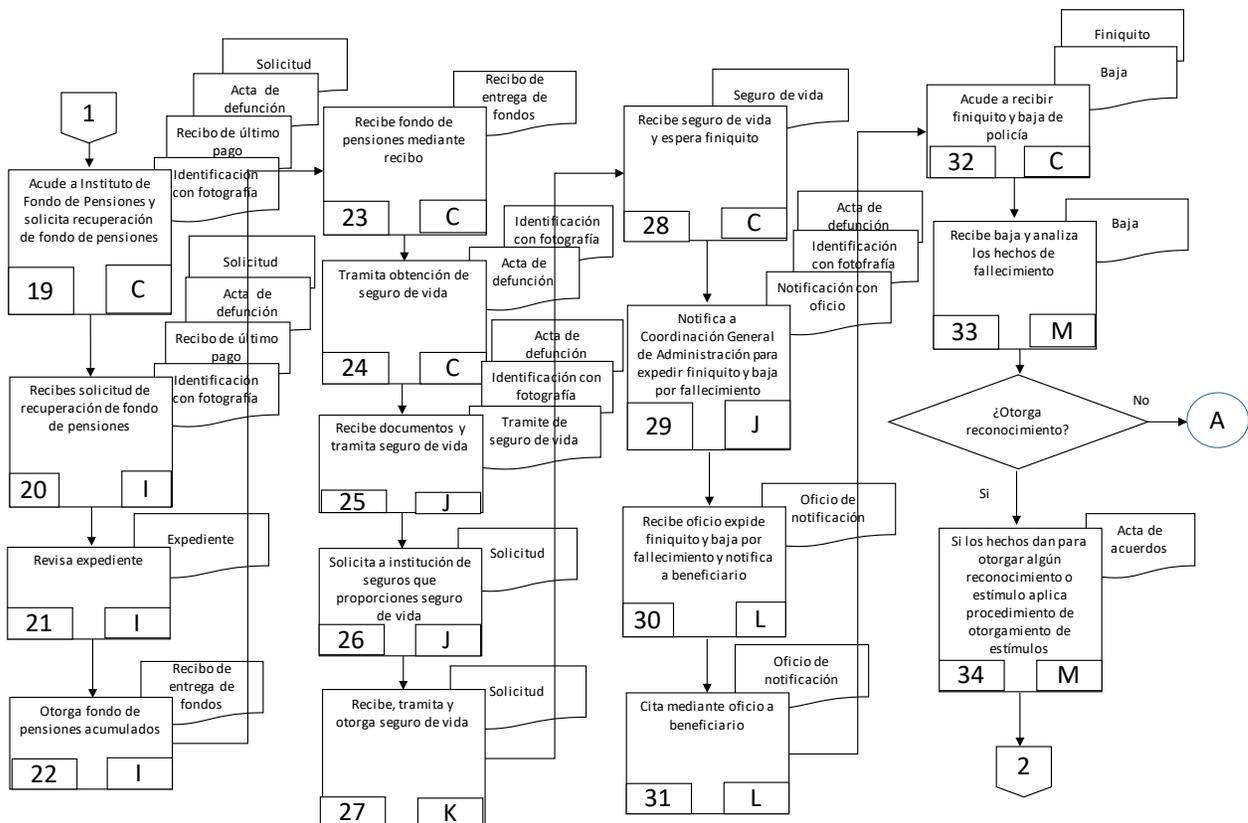
Código: 516210-PRO-6.5.

JUNIO 2018
PÁGINA: 371 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por fallecimiento de un policía de carrera, como parte del servicio profesional de carrera policial

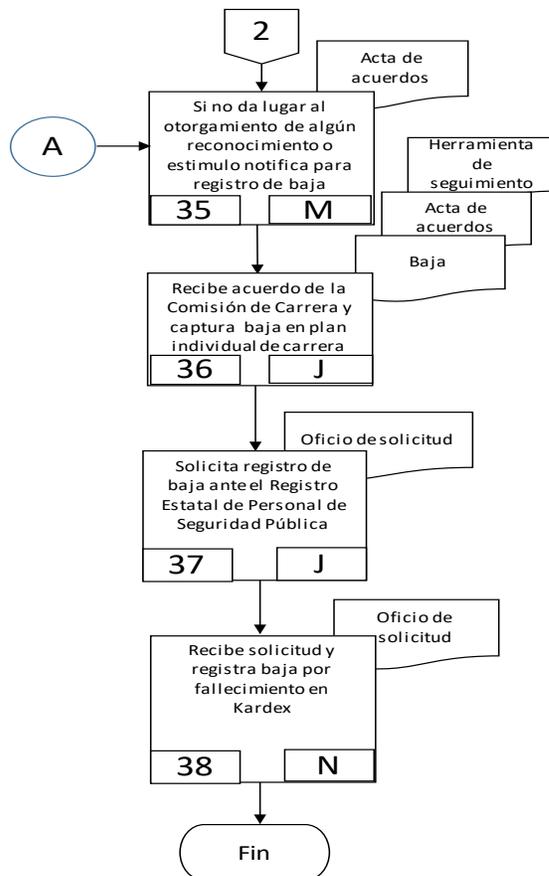
Código: 516210-PRO-6.5.

JUNIO 2018
PÁGINA: 372 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por fallecimiento de un policía de carrera, como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.5.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
1	29 de junio 2018	En los pasos número 29, 30 y 31 se cambió el nombre del cargo de Oficial Mayor Administrativo por el de Coordinador General de Administración	De conformidad con las reformas al reglamento de la administración pública municipal en el año 2015

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por fallecimiento de un policía de carrera, como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.5.

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por incapacidad permanente de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área responsable del procedimiento: Jefatura Administrativa
Código: 516210-PRO-6.6.

<p style="text-align: center;">Elaboró:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Jefe Administrativo Zaira Esmeralda Valadez Zubieta</p>
<p style="text-align: center;">Revisó:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Comisario de la Policía Preventiva Fidel Moreno Robledo</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Presidente Municipal Paulo Gabriel Hernández Hernández</p>

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por incapacidad permanente de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial
Código: 516210-PRO-6.6.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo:

Describir las etapas del procedimiento para aplicar una separación ordinaria por incapacidad permanente de un policía de carrera, como parte del servicio profesional de carrera policial.

Glosario:

- **Comisaria:** Comisaria de la Policía Preventiva Municipal
- **RSPCP:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial
- **SPCP:** Servicio Profesional de Carrera Policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Dictamen médico
- 002 Expediente
- 003 Incapacidades
- 004 Dictamen
- 005 Oficio
- 006 Solicitud
- 007 Formatos del Instituto de Pensiones del Estado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 008 Dictamen de pensión por invalidez
- 009 Oficio para entrega de bienes resguardados
- 010 Constancia de no adeudo
- 011 Finiquito
- 012 Pago de indemnización de pensión por invalidez
- 013 Baja
- 014 Oficio de notificación de baja
- 015 Herramienta de seguimiento y control (plan individual de carrera)
- 016 Oficio de solicitud para captura en Kardex de baja
- 017 Kardex

Alcance o Ámbito:

Policía de Carrera, Médico Municipal, Instituto Mexicano del Seguro Social, Jefe Administrativo, **Coordinación General de Administración**, Instituto de Pensiones del Estado, Encargado del Patrimonio Municipal, Comisión de Carrera, Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública.

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por incapacidad permanente de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.6.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Policía de Carrera	Sufre accidente durante la prestación del servicio		
2	Policía de Carrera	Acude o se traslada a Servicios Médicos Municipales para valoración inicial		
3	Médico municipal	Recibe a policía de carrera, lo valora y emite dictamen médico	001 Dictamen médico	
4	Médico municipal	No requiere incapacidad y se reincorpora al servicio	001 Dictamen médico	
5	Médico municipal	Requiere incapacidad por lo que canaliza a clínica del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	001 Dictamen médico	
6	IMSS	Recibe policía de carrera con dictamen médico, abre expediente, analiza y expide incapacidad hasta por 365 días.	001 Dictamen médico 002 Expediente 003 Incapacidades	

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por incapacidad permanente de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.6.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
7	IMSS	Si antes de 365 días con la incapacidad se recupera, emite dictamen y se reincorpora al servicio	003 Incapacidades	
8	IMSS	Si hasta los 365 días de incapacidad no se recupera, emite dictamen de incapacidad permanente	003 Incapacidades 004 Dictamen	
9	Jefe Administrativo	Recibe dictamen de incapacidad permanente e informa mediante oficio al Coordinador General de Administración iniciar trámite de pensión por invalidez	004 Dictamen 005 Oficio	
10	Coordinador General de Administración	Recibe oficio con dictamen, revisa e inicia trámite de pensión por invalidez ante el Instituto de Pensiones del Estado	004 Dictamen 005 Oficio	
11	Coordinador General de Administración	Solicita mediante oficio y formatos, trámite de pensión por invalidez	006 Solicitud 007 Formatos del Instituto de Pensiones del Estado	

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por incapacidad permanente de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.6.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
12	Instituto de Pensiones del Estado	Recibe solicitud y formatos de trámite de pensión por invalidez, los revisa y realiza trámite	006 Solicitud 007 Formatos del Instituto de Pensiones del Estado	
13	Instituto de Pensiones del Estado	Emite dictamen de pensión por invalidez y lo canaliza a la corporación	008 Dictamen de pensión por invalidez	
14	Coordinador General de Administración	Reciben dictamen de pensión por invalidez y tramita baja de policía de carrera de pensión por invalidez	008 Dictamen de pensión por invalidez	
15	Coordinador General de Administración	Notifica mediante oficio a policía de carrera entregue bienes resguardados a Patrimonio Municipal para obtener constancia de no adeudo	009 Oficio para entrega de bienes resguardados	
16	Policía de Carrera	Recibe oficio y entrega bienes resguardados a patrimonio municipal	009 Oficio para entrega de bienes resguardados	

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por incapacidad permanente de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.6.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
17	Encargado del Patrimonio Municipal	Recibe bienes resguardados y entrega constancia de no adeudo al policía de carrera	010 Constancia de no adeudo	
18	Policía de Carrera	Recibe constancia de no adeudo y acude a la Coordinación General de Administración para cubrir trámite de finiquito y cobro de indemnización de pensión por invalidez	010 Constancia de no adeudo	
19	Coordinador General de Administración	Recibe constancia de no adeudo, emite baja, solicita firma de finiquito a policía de carrera y entrega pago de indemnización de pensión por invalidez	010 Constancia de no adeudo 011 Finiquito 012 Pago de indemnización de pensión por invalidez 013 Baja	
20	Policía de Carrera	Firma finiquito, recibe baja y pago de indemnización de pensión por invalidez. Termina procedimiento	011 Finiquito 012 Pago de indemnización de pensión por invalidez 013 Baja	

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por incapacidad permanente de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.6.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

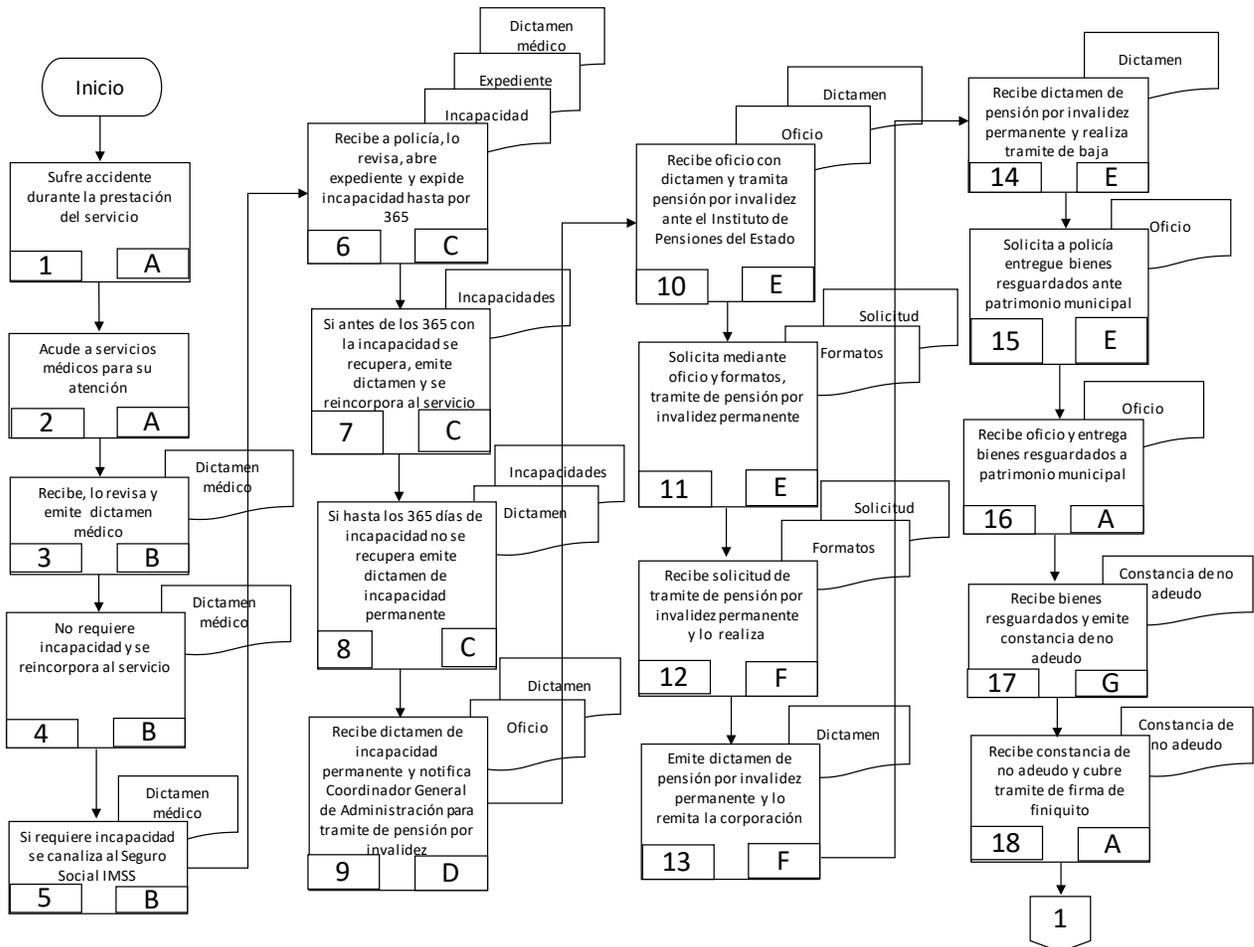
Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
21	Coordinador General de Administración	Emite baja del policía de carrera y notifica mediante oficio al Jefe Administrativo	013 Baja 014 Oficio de notificación de baja	
22	Jefe Administrativo	Recibe oficio de notificación y registra movimiento de baja por incapacidad de pensión por invalidez en la herramienta de seguimiento (plan individual de carrera)	014 Oficio de notificación de baja 015 Herramienta de seguimiento y control (plan individual de carrera)	
23	Jefe Administrativo	Solicita mediante oficio, registro de baja por incapacidad permanente ante el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública	016 Oficio de solicitud para captura en Kardex de baja	
24	Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública	Recibe y actualiza Kardex. Termina procedimiento	016 Oficio de solicitud para captura en Kardex 017 Kardex	
Total de actividades				24

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por incapacidad permanente de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.6.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por incapacidad permanente de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

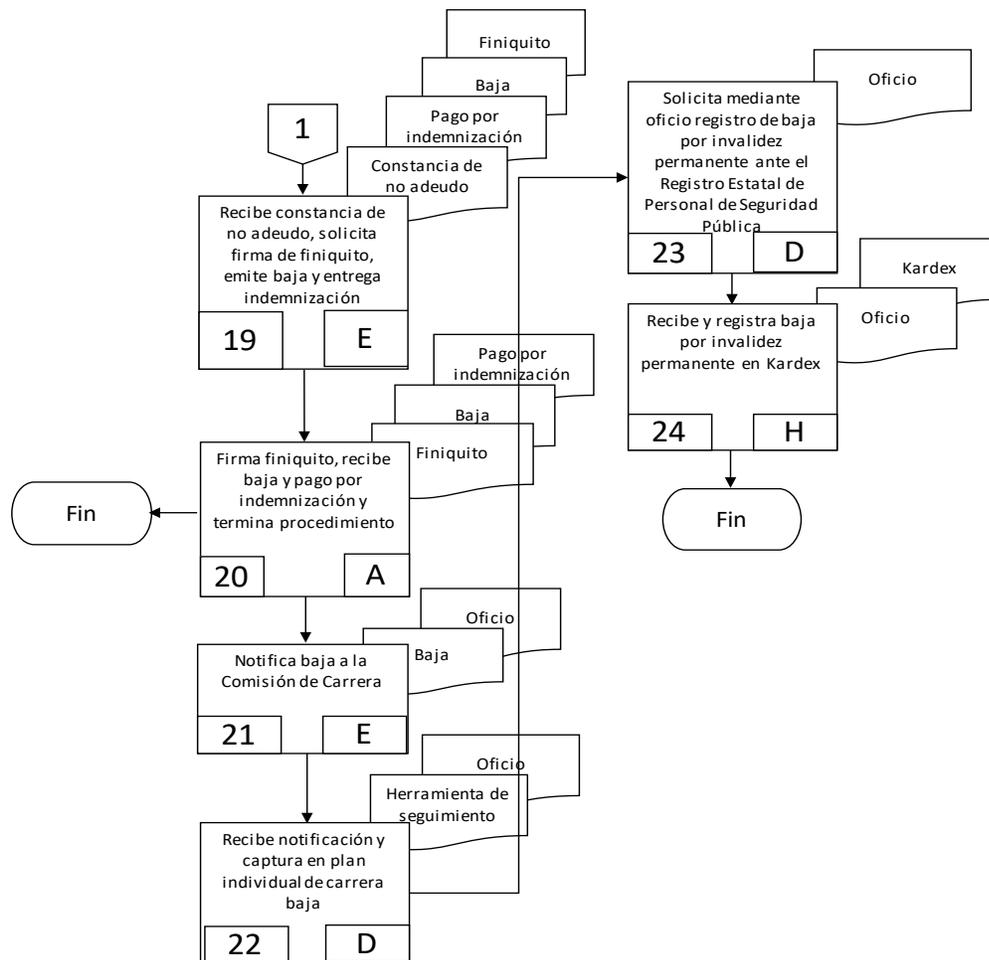
Código: 516210-PRO-6.6.

JUNIO 2018
PÁGINA: 383 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por incapacidad permanente de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.6.

JUNIO 2018
PÁGINA: 384 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
1	29 de junio 2018	En los pasos 9, 10, 11, 14, 15, 18, 19 y 21 se cambió el nombre del cargo de Oficial Mayor Administrativo por el de Coordinador General de Administración	De conformidad con las reformas al reglamento de la administración pública municipal en el año 2015

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por incapacidad permanente de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.6.

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria de pensión por jubilación de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Área responsable del procedimiento: Jefatura Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-6.7.

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria de pensión por jubilación de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.7.

JUNIO 2018
PÁGINA: 386 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo:

Describir las etapas del procedimiento para aplicar una separación ordinaria de pensión por jubilación de un policía de carrera, como parte del servicio profesional de carrera policial

Glosario:

- **Comisaria:** Comisaria de la Policía Preventiva Municipal
- **RSPCP:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial
- **SPCP:** Servicio Profesional de Carrera Policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Solicitud de pensión por jubilación
- 002 Oficio de solicitud información del policía de carrera
- 003 Información de policía de carrera
- 004 Resolución
- 005 Notificación
- 006 Constancia de no adeudo
- 007 Finiquito



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 008 Pago de indemnización de pensión por jubilación
- 009 Baja
- 010 Oficio de notificación de baja
- 011 Herramienta de seguimiento y control (plan individual de carrera)
- 012 Oficio de solicitud para captura en Kardex
- 013 Kardex

Alcance o Ámbito:

Policía de Carrera, Coordinación General de Administración, Instituto de Pensiones del Estado, Encargado del Patrimonio Municipal, Comisión de Carrera, Jefatura Administrativa y Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública.

<p>Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria de pensión por jubilación de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial</p>

<p>Código: 516210-PRO-6.7.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Policía de Carrera	Cuando el policía de carrera haya cumplido con 30 años o más de servicio y por lo menos 20 años de cotización en el Instituto de Pensiones del Estado años de edad tramita pensión por jubilación		
2	Instituto de Pensiones del Estado	Recibe solicitud de trámite de pensión por jubilación, de policía de carrera, abre expediente y solicita mediante oficio información a la corporación	001 Solicitud de pensión por jubilación 002 Oficio de solicitud información del policía de carrera	
3	Coordinador General de Administración	Recibe solicitud de información de policía de carrera por trámite de pensión por jubilación retiro.	002 Oficio de solicitud información del policía de carrera	
4	Coordinador General de Administración	Revisa solicitud y proporciona información de policía de carrera	003 Información de policía de carrera	
5	Instituto de Pensiones del Estado	Recibe información de policía de carrera, la validad y toma decisiones	003 Información de policía de carrera 004 Resolución	

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria de pensión por jubilación de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.7.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
6	Instituto de Pensiones del Estado	Si no cumple con los requisitos para otorgar la pensión por jubilación, notifica resolución	004 Resolución	
7	Policía de carrera	Recibe notificación y termina procedimiento	005 Notificación	
8	Instituto de Pensiones del Estado	Si cumple requisitos, notifica mediante resolución que si procede pensión por jubilación	004 Resolución	
9	Coordinador General de Administración	Recibe notificación, prepara trámite de baja de pensión por jubilación	004 Resolución	
10	Coordinador General de Administración	Notifica mediante oficio a policía de carrera entregue bienes resguardados a Patrimonio Municipal para obtener constancia de no adeudo	005 Oficio para entrega de bienes resguardados	
11	Policía de Carrera	Recibe oficio y entrega bienes resguardados a patrimonio municipal	005 Oficio para entrega de bienes resguardados	
12	Encargado del Patrimonio Municipal	Recibe bienes resguardados y entrega constancia de no adeudo al policía de carrera	006 Constancia de no adeudo	

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria de pensión por jubilación de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.7.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
13	Policía de Carrera	Recibe constancia de no adeudo y acude a la Coordinación General de Administración para cubrir trámite de finiquito y cobro de indemnización de pensión por jubilación	006 Constancia de no adeudo	
14	Coordinador General de Administración	Recibe constancia de no adeudo, emite baja, solicita firma de finiquito a policía de carrera y entrega pago de indemnización de pensión por jubilación	006 Constancia de no adeudo 007 Finiquito 008 Pago de indemnización de pensión por jubilación 009 Baja	
15	Policía de Carrera	Firma finiquito, recibe baja y pago de indemnización de pensión por Jubilación. Termina procedimiento	007 Finiquito 008 Pago de indemnización de pensión por jubilación 009 Baja	
16	Coordinador General de Administración	Emite baja del policía de carrera y notifica mediante oficio a la Jefatura Administrativa	009 Baja 010 Oficio de notificación de baja	

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria de pensión por jubilación de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-6.7.

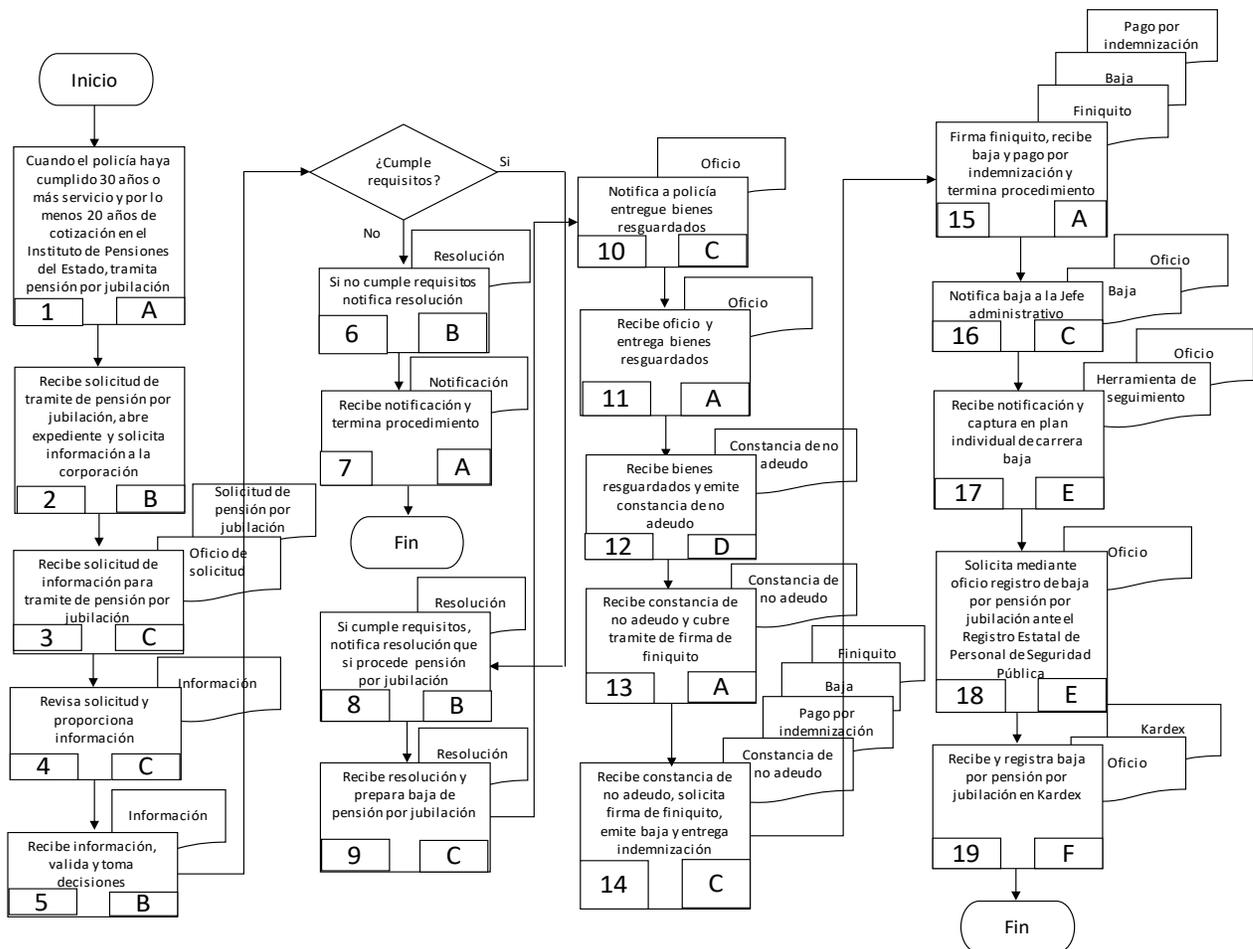
Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
17	Jefe Administrativo	Recibe oficio de notificación y registra movimiento de baja por pensión por jubilación en la herramienta de seguimiento (plan individual de carrera)	010 Oficio de notificación de baja 011 Herramienta de seguimiento y control (plan individual de carrera)	
18	Jefe Administrativo	Solicita mediante oficio, registro de baja por pensión por jubilación ante el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública	012 Oficio de solicitud para captura en Kardex de baja	
19	Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública	Recibe y actualiza Kardex. Termina procedimiento	012 Oficio de solicitud para captura en Kardex 013 Kardex	
Total de actividades				19

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria de pensión por jubilación de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.7.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria de pensión por jubilación de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.7.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
1	29 de junio 2018	En los pasos 3, 4, 9, 10, 13, 14, y 16 se cambió el nombre del cargo de Oficial Mayor Administrativo por el de Coordinador General de Administración	De conformidad con las reformas al reglamento de la administración pública municipal en el año 2015

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria de pensión por jubilación de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.7.

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria de pensión por edad avanzada de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Área responsable del procedimiento: Jefatura Administrativa

Código: 516210-PRO-6.8.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria de pensión por edad avanzada de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.8.

Objetivo:

JUNIO 2018
PÁGINA: 395 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Describir las etapas del procedimiento para aplicar una separación ordinaria de pensión por edad avanzada de un policía de carrera, como parte del servicio profesional de carrera policial

Glosario:

- **Comisaria:** Comisaria de la Policía Preventiva Municipal
- **RSPCP:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial
- **SPCP:** Servicio Profesional de Carrera Policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 Solicitud de pensión por edad avanzada
- 002 Oficio de solicitud información del policía de carrera
- 003 Información de policía de carrera
- 004 Resolución
- 005 Notificación
- 006 Constancia de no adeudo
- 007 Finiquito
- 008 Pago de indemnización de pensión por edad avanzada



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 009 Baja
- 010 Oficio de notificación de baja
- 011 Herramienta de seguimiento y control (plan individual de carrera)
- 012 Oficio de solicitud para captura en Kardex
- 013 Karde

Alcance o Ámbito:

Policía de Carrera, Coordinación General de Administración, Instituto de Pensiones del Estado, Encargado del Patrimonio Municipal, Comisión Municipal de Carrera Policial, Jefatura Administrativa y Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública.

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria de pensión por edad avanzada de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.8.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
1	Policía de Carrera	Cuando el policía de carrera tenga 65 años o más de edad y 20 años de servicios como mínimo y de contribución al Fondo de Pensiones, adquiere derecho a la pensión por edad avanzada.		
2	Instituto de Pensiones del Estado	Recibe solicitud de trámite de pensión por edad avanzada, de policía de carrera, abre expediente y solicita mediante oficio información a la corporación	001 Solicitud de pensión por edad avanzada 002 Oficio de solicitud información del policía de carrera	
3	Coordinador General de Administración	Recibe solicitud de información de policía de carrera por trámite de pensión por edad avanzada.	002 Oficio de solicitud información del policía de carrera	
4	Coordinador General de Administración	Revisa solicitud y proporciona información de policía de carrera	003 Información de policía de carrera	

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria de pensión por edad avanzada de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.8.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
5	Instituto de Pensiones del Estado	Recibe información de policía de carrera, la validez y toma decisiones	003 Información de policía de carrera 004 Resolución	
6	Instituto de Pensiones del Estado	Si no cumple con los requisitos para otorgar la pensión por edad avanzada, notifica resolución.	004 Resolución	
7	Policía de carrera	Recibe notificación y termina procedimiento	005 Notificación	
8	Instituto de Pensiones del Estado	Si cumple requisitos, notifica mediante resolución que si procede pensión por edad avanzada	004 Resolución	
9	Coordinador General de Administración	Recibe notificación, prepara trámite de baja de pensión por edad avanzada	004 Resolución	
10	Coordinador General de Administración	Notifica mediante oficio a policía de carrera entregue bienes resguardados a Patrimonio Municipal para obtener constancia de no adeudo	005 Oficio para entrega de bienes resguardados	
11	Policía de Carrera	Recibe oficio y entrega bienes resguardados a patrimonio municipal	005 Oficio para entrega de bienes resguardados	

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria de pensión por edad avanzada de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.8.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
12	Encargado del Patrimonio Municipal	Recibe bienes resguardados y entrega constancia de no adeudo al policía de carrera	006 Constancia de no adeudo	
13	Policía de Carrera	Recibe constancia de no adeudo y acude a la Coordinador General de Administración para cubrir trámite de finiquito y cobro de indemnización de pensión por edad avanzada	006 Constancia de no adeudo	
14	Coordinador General de Administración	Recibe constancia de no adeudo, emite baja, solicita firma de finiquito a policía de carrera y entrega pago de indemnización de pensión por edad avanzada	006 Constancia de no adeudo 007 Finiquito 008 Pago de indemnización de pensión por jubilación 009 Baja	
15	Policía de Carrera	Firma finiquito, recibe baja y pago de indemnización de pensión por edad avanzada. Termina procedimiento	007 Finiquito 008 Pago de indemnización de pensión por edad avanzada 009 Baja	

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria de pensión por edad avanzada de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.8.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

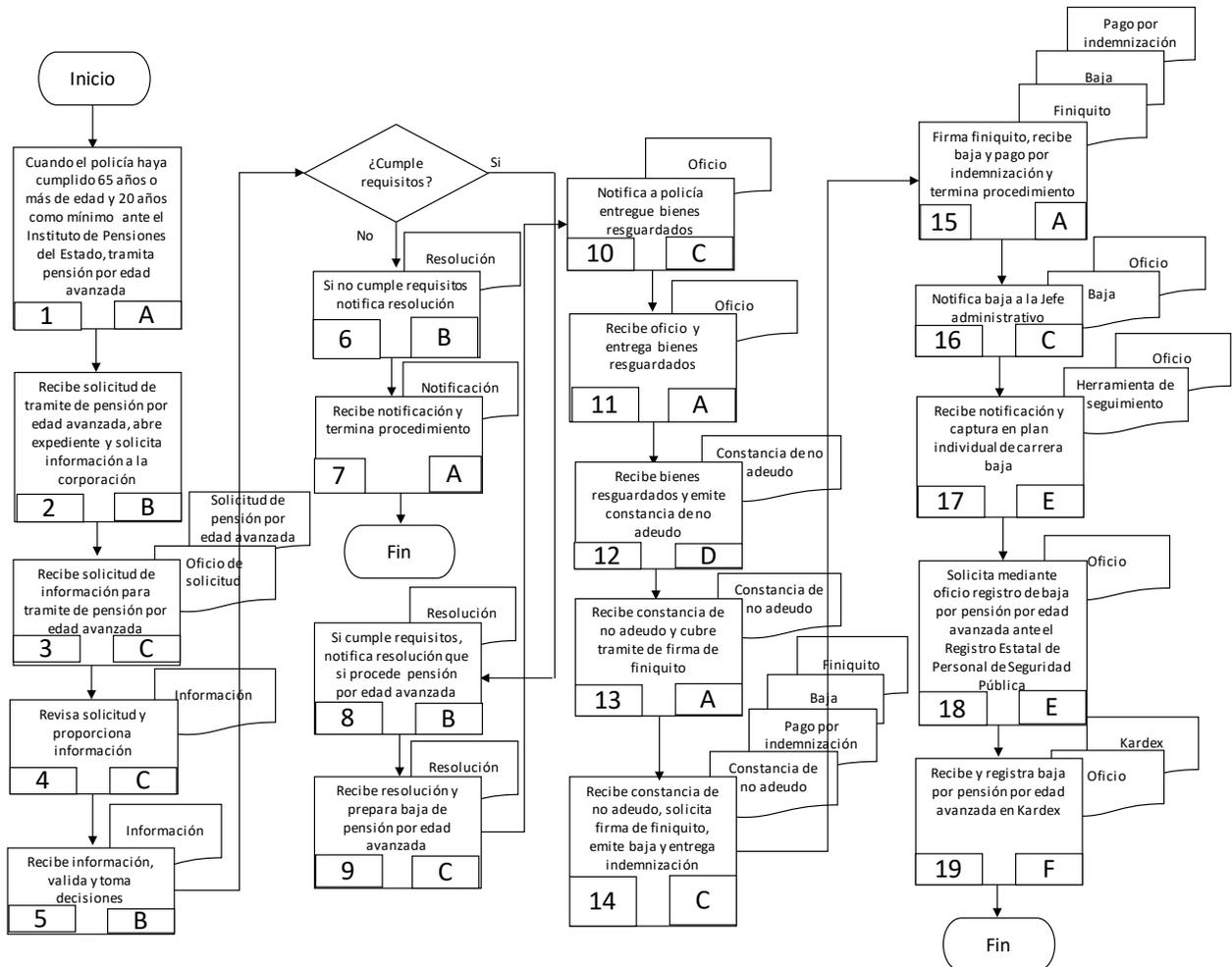
Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
16	Coordinador General de Administración	Emite baja del policía de carrera y notifica mediante oficio a la Comisión de Carrera	009 Baja 010 Oficio de notificación de baja	
17	Jefe Administrativo	Recibe oficio de notificación y registra movimiento de baja por pensión por edad avanzada en la herramienta de seguimiento (plan individual de carrera)	010 Oficio de notificación de baja 011 Herramienta de seguimiento y control (plan individual de carrera)	
18	Jefe Administrativo	Solicita mediante oficio, registro de baja de pensión por edad avanzada ante el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública	012 Oficio de solicitud para captura en Kardex de baja	
19	Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública	Recibe y actualiza Kardex. Termina procedimiento	012 Oficio de solicitud para captura en Kardex 013 Kardex	
Total de actividades				19

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria de pensión por edad avanzada de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.8.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria de pensión por edad avanzada de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.8.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
1	29 de junio 2018	En los pasos 3, 4, 9, 10, 13, 14, y 16 se cambió el nombre del cargo de Oficial Mayor Administrativo por el de Coordinador General de Administración	De conformidad con las reformas al reglamento de la administración pública municipal en el año 2015

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria de pensión por edad avanzada de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: 516210-PRO-6.8.

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo ordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Área responsable del procedimiento: Jefatura Administrativa

JUNIO 2018
PÁGINA: 403 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-7.1.

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo ordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.1.

Objetivo:

JUNIO 2018
PÁGINA: 404 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Describir las etapas del procedimiento para convocar y realizar las sesiones de trabajo ordinarias, así como del seguimiento, control y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera.

Glosario:

- **Comisaria:** Comisaria de la Policía Preventiva Municipal
- **RSPCP:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial
- **SPCP:** Servicio Profesional de Carrera Policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
- 3.-Reglamento interno de funcionamiento de la Comisión de Carrera

Referencias:

- 001 Plan de trabajo
- 002 Convocatoria
- 003 Orden del día
- 004 Irregularidades en la convocatoria u orden del día
- 005 Quorum Legal
- 006 Acta de acuerdos de la Comisión
- 007 Segunda convocatoria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 008 Orden del día
- 009 Asuntos que se integran o quitan del orden del día
- 010 Orden del día corregida
- 011 Orden del día corregida
- 012 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo
- 013 Asuntos del orden del día
- 014 Argumentos de los representantes

Alcance o Ámbito:

Comisión de Carrera y Secretario Técnico de la Comisión.

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo ordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
1	Secretario Técnico	A partir del plan de trabajo de la Comisión, expide y presenta convocatoria para realizar una sesión ordinaria de trabajo, acompañada del orden del día, para firma.	001 Plan de trabajo 002 Convocatoria 003 Orden del día	
2	Presidente de la Comisión	Recibe y revisa convocatoria con orden del día de la sesión ordinaria de trabajo para su firma	002 Convocatoria 003 Orden del día	
3	Presidente de la Comisión	Si tiene irregularidades, solicita su corrección al Secretario Técnico	004 Irregularidades en la convocatoria u orden del día	
4	Secretario Técnico	Recibe las irregularidades, las corrige y presenta convocatoria y orden del día corregida	004 Irregularidades en la convocatoria u orden del día	
5	Presidente de la Comisión	Si no presenta irregularidades, la firma y gira instrucciones para su entrega inmediata	002 Convocatoria 003 Orden del día	

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo ordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
6	Secretario Técnico	Recibe convocatoria firmada con orden del día, para sesión de trabajo ordinaria y la entrega a los representantes de la Comisión	002 Convocatoria 003 Orden del día	Mínimo con 12 hrs y hasta con 48 horas de anticipación
7	Representantes de la Comisión	Reciben convocatoria y orden del día y asisten a la sesión de trabajo	002 Convocatoria 003 Orden del día	Mínimo con 12 hrs y hasta con 48 horas de anticipación para sesión ordinaria
8	Presidente de la Comisión	Inicia la sesión de trabajo, cediendo la palabra al Secretario Técnico para corroborar si hay el quórum legal	005 Quorum Legal	
9	Secretario Técnico	Toma la palabra y comprueba si hay quórum legal entre los asistentes para realizar la sesión de trabajo	005 Quorum Legal	
10	Secretario Técnico	Si no hay quórum legal se informa al Presidente de la Comisión de la situación.	005 Quorum Legal	

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo ordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
11	Presidente de la Comisión	Recibe información de quórum y gira instrucciones a Secretario Técnico para convocar a una segunda sesión de trabajo, dando a conocer día, lugar y hora, y se cierra la sesión.	006 Acta de acuerdos de la Comisión	
12	Secretario Técnico	Aplica las etapas de la 1 a la 7 del presente procedimiento	006 Acta de acuerdos de la Comisión	
13	Presidente de la Comisión	Inicia la sesión de trabajo en segunda convocatoria, con los representantes de la Comisión que estén.	007 Segunda convocatoria 008 Orden del día	
14	Secretario Técnico	Si hay quórum legal, informa al Presidente de la situación	005 Quorum Legal	
15	Presidente de la Comisión	Una vez comprobado que hay quórum legal, inicia la sesión de trabajo cediendo la palabra al Secretario Técnico para dar lectura y aprobar el orden del día.	003 Orden del día	

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo ordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
16	Secretario Técnico	Toma la palabra, da lectura al orden del día y pregunta a los representantes de la Comisión si están de acuerdo con la misma o si integran o quitan asuntos.	003 Orden del día 008 Orden del día	
17	Secretario Técnico	Si no están de acuerdo, se integran o quitan asuntos de la orden del día	003 Orden del día 008 Orden del día	
18	Secretario Técnico	Se integran o quitan asuntos del orden del día y se pone a consideración de los representantes de la Comisión	009 Asuntos que se integran o quitan del orden del día	
19	Secretario Técnico	Si están de acuerdo, pide a los representantes así manifestarlo levantando la mano para verificar la votación a favor y en contra	010 Orden del día corregida 011 Orden del día corregida 012 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
20	Secretario Técnico	Informa al presidente el número de votos a favor, en contra y abstenciones para asentar en el acta de acuerdos aprobación del orden del día	012 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo ordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
21	Presidente de la Comisión	Toma la palabra y conforme a votación declara la aprobación del orden del día.	012 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
22	Presidente de la Comisión	Instruye al Secretario a desahogar los asuntos del orden del día.	010 Orden del día corregida 011 Orden del día corregida	
23	Secretario Técnico	Toma la palabra y desahoga los asuntos del orden del día conforme a las siguientes reglas:	010 Orden del día corregida 011 Orden del día corregida	
24	Secretario Técnico	Se presenta asunto por asunto al pleno de la Comisión	013 Asuntos del orden del día	
25	Secretario Técnico	Se revisan y discuten los asuntos, registrándose las participaciones de los representantes, estableciendo un orden para ello.	013 Asuntos del orden del día	
26	Representantes de la Comisión	Conforme al orden establecido, los representantes de la Comisión, presentan los argumentos por cada asunto.	014 Argumentos de los representantes	

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo ordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
27	Secretario Técnico	Registra los argumentos de los representantes en el acta de acuerdos de la sesión	014 Argumentos de los representantes 012 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
28	Presidente de la Comisión	Toma la palabra el Presidente de la Comisión y conforme a los argumentos presentados, pregunta a los representantes si están de acuerdo en aprobar los asuntos tratados	014 Argumentos de los representantes 012 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
29	Secretario Técnico	El Secretario recaba y registra datos de la votación a favor, en contra y abstenciones.	012 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
30	Representantes de la Comisión	Si no están de acuerdo en aprobarlo, lo turnan a estudio en comisiones de trabajo	013 Asuntos del orden del día	
31	Comisiones de trabajo	Revisan, integran nuevas propuestas y presentan al pleno de la Comisión para su aprobación	013 Asuntos del orden del día	

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo ordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
32	Representantes de la Comisión	Si presentado por segunda ocasión al pleno, no están de acuerdo en aprobarlo, se turna por última vez a comisiones de trabajo	013 Asuntos del orden del día	
33	Comisiones de trabajo	Revisan, integran nuevas propuestas y presentan al pleno de la Comisión para su aprobación	013 Asuntos del orden del día	
34	Representantes de la Comisión	Si presentado por tercera ocasión al pleno, no están de acuerdo en aprobarlo, se desecha el asunto.	013 Asuntos del orden del día	
35	Secretario Técnico	Si conforme a la votación resulta que se está a favor, se aprueba el asunto, registrando el acuerdo en el acta de la sesión	012 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo 013 Asuntos del orden del día	
36	Presidente de la Comisión	Toma la palabra el Presidente de la Comisión para citar a la siguiente sesión de trabajo, declarando terminada la presente reunión, cerrando con ello el acta de acuerdos.	012 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo ordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
37	Presidente de la Comisión	Instruye al Secretario para elaborar y turnar para su revisión y firma, del acta de acuerdos de la sesión a cada uno de los representantes de la Comisión	012 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
38	Secretario Técnico	Elabora y turna un ejemplar del acta de acuerdos de la sesión de trabajo para su revisión y firma.	012 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
39	Representantes de la Comisión	La reciben y la revisan	012 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
40	Representantes de la Comisión	Si tiene irregularidades la regresa al Secretario para su corrección.	012 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
41	Secretario Técnico	Recibe irregularidades y las corrige. Presenta el acta corregida a los representantes para su firma.	012 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
42	Representantes de la Comisión	Reciben, revisan y firman el acta de acuerdos y turnan para su archivo y difusión correspondiente.	012 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo ordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
43	Secretario Técnico	Recibe acta de acuerdos firmada, la archiva, difunde los acuerdos y les da seguimiento	012 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
Total de actividades				43

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo ordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

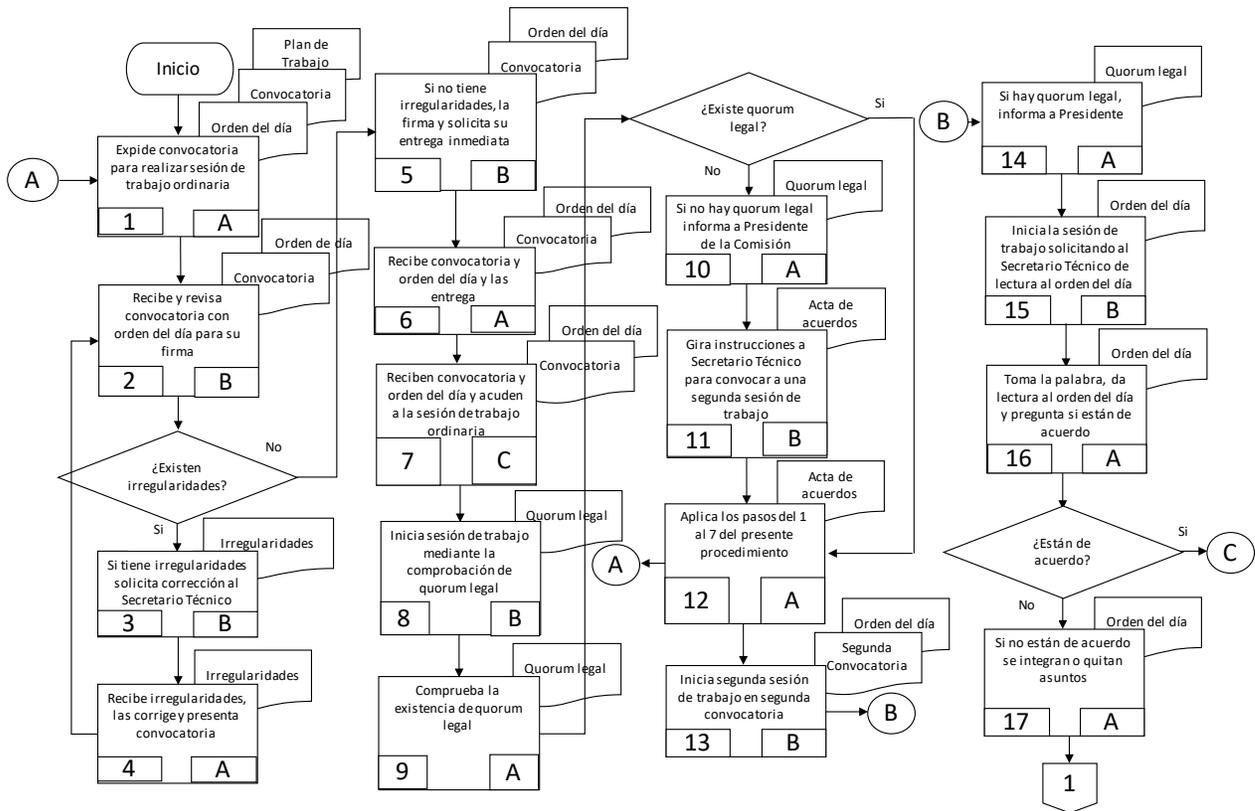
Código: 516210-PRO-7.1.

JUNIO 2018
PÁGINA: 415 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

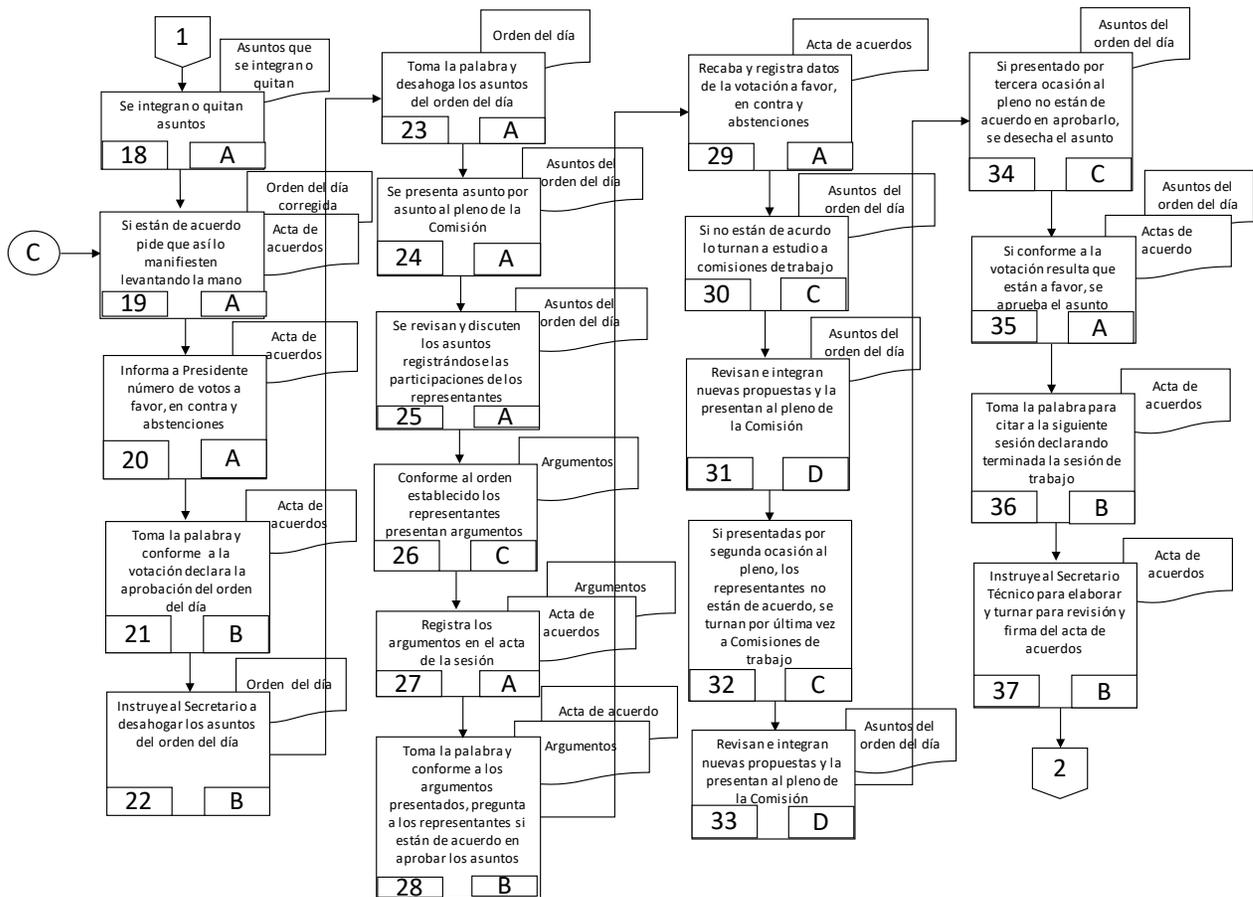


Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo ordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo ordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

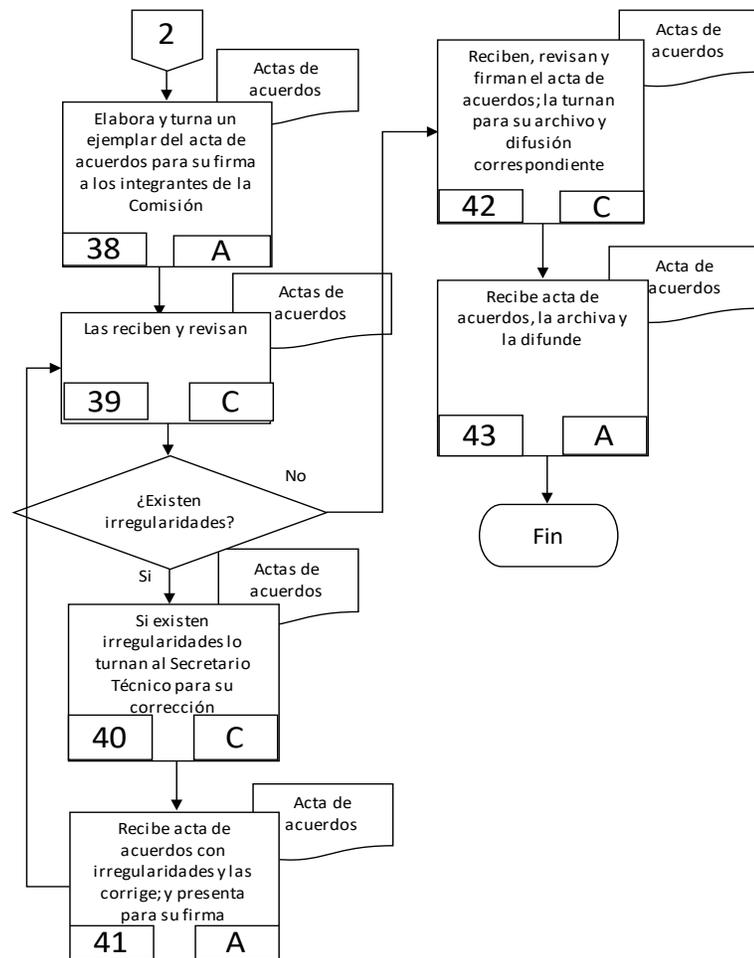
Código: 516210-PRO-7.1.

JUNIO 2018
PÁGINA: 417 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo ordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.1.

JUNIO 2018
PÁGINA: 418 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo ordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.1.

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo extraordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área responsable del procedimiento: Jefatura Administrativa

Código: 516210-PRO-7.2.

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo extraordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.2.

JUNIO 2018
PÁGINA: 420 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo:

Describir las etapas del procedimiento para convocar y realizar las sesiones de trabajo extraordinarias, así como del seguimiento, control y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera.

Glosario:

- **Comisaria:** Comisaria de la Policía Preventiva Municipal
- **RSPCP:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial
- **SPCP:** Servicio Profesional de Carrera Policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
- 3.-Reglamento interno de funcionamiento de la Comisión de Carrera

Referencias:

- 001 Convocatoria
- 002 Orden del día
- 003 Irregularidades en la convocatoria u orden del día
- 004 Quorum Legal
- 005 Acta de acuerdos de la Comisión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 006 Segunda convocatoria
- 007 Orden del día
- 008 Asuntos que se integran o quitan del orden del día
- 009 Orden del día corregida
- 010 Orden del día corregida
- 011 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo
- 012 Asuntos del orden del día
- 013 Argumentos de los representantes

Alcance o Ámbito:

Comisión de Carrera y Secretario Técnico.

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo extraordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.2.

JUNIO 2018
PÁGINA: 422 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
1	Secretario Técnico	Cuando por urgencia se requiera reunir la Comisión, expide y presenta convocatoria para realizar una sesión extraordinaria de trabajo, acompañada del orden del día, para firma.	001 Convocatoria 002 Orden del día	
2	Presidente de la Comisión	Recibe y revisa convocatoria con orden del día de la sesión extraordinaria de trabajo para su firma	001 Convocatoria 002 Orden del día	
3	Presidente de la Comisión	Si tiene irregularidades, solicita su corrección al Secretario Técnico	003 Irregularidades en la convocatoria u orden del día	
4	Secretario Técnico	Recibe las irregularidades, las corrige y presenta convocatoria y orden del día corregida	003 Irregularidades en la convocatoria u orden del día	
5	Presidente de la Comisión	Si no presenta irregularidades, la firma y gira instrucciones para su entrega inmediata	001 Convocatoria 002 Orden del día	

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo extraordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-7.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
6	Secretario Técnico	Recibe convocatoria firmada con orden del día, para sesión de trabajo extraordinaria y la entrega a los representantes de la Comisión	001 Convocatoria 002 Orden del día	En cualquier tiempo
7	Representantes de la Comisión	Reciben convocatoria y orden del día y asisten a la sesión de trabajo	001 Convocatoria 002 Orden del día	En cualquier tiempo
8	Presidente de la Comisión	Inicia la sesión de trabajo, cediendo la palabra al Secretario Técnico para corroborar si hay el quórum legal	004 Quorum Legal	
9	Secretario Técnico	Toma la palabra y comprueba si hay quórum legal entre los asistentes para realizar la sesión de trabajo	004 Quorum Legal	
10	Secretario Técnico	Si no hay quórum legal se informa al Presidente de la Comisión de la situación.	004 Quórum Legal	

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo extraordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.2.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
11	Presidente de la Comisión	Recibe información de quórum y gira instrucciones a Secretario Técnico para convocar a una segunda sesión de trabajo, dando a conocer día, lugar y hora, y se cierra la sesión.	005 Acta de acuerdos de la Comisión	
12	Secretario Técnico	Aplica las etapas de la 1 a la 7 del presente procedimiento	005 Acta de acuerdos de la Comisión	
13	Presidente de la Comisión	Inicia la sesión de trabajo en segunda convocatoria, con los representantes de la Comisión que estén.	006 Segunda convocatoria 007 Orden del día	
14	Secretario Técnico	Si hay quórum legal, informa al Presidente de la situación	004 Quórum Legal	
15	Presidente de la Comisión	Una vez comprobado que hay quórum legal, inicia la sesión de trabajo cediendo la palabra al Secretario Técnico para dar lectura y aprobar el orden del día.	002 Orden del día	

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo extraordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.2.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
16	Secretario Técnico	Toma la palabra, da lectura al orden del día y pregunta a los representantes de la Comisión si están de acuerdo con la misma o si integran o quitan asuntos.	002 Orden del día 007 Orden del día	
17	Secretario Técnico	Si no están de acuerdo, se integran o quitan asuntos de la orden del día	002 Orden del día 007 Orden del día	
18	Secretario Técnico	Se integran o quitan asuntos del orden del día y se pone a consideración de los representantes de la Comisión	008 Asuntos que se integran o quitan del orden del día	
19	Secretario Técnico	Si están de acuerdo, pide a los representantes así manifestarlo levantando la mano para verificar la votación a favor y en contra	009 Orden del día corregida 010 Orden del día corregida 011 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
20	Secretario Técnico	Informa al presidente el número de votos a favor y en contra para asentar en el acta de acuerdos aprobación del orden del día	011 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo extraordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: 516210-PRO-7.2.

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
21	Presidente de la Comisión	Toma la palabra y conforme a votación declara la aprobación del orden del día.	011 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
22	Presidente de la Comisión	Instruye al Secretario a desahogar los asuntos del orden del día.	009 Orden del día corregida 010 Orden del día corregida	
23	Secretario Técnico	Toma la palabra y desahoga los asuntos del orden del día conforme a las siguientes reglas:	009 Orden del día corregida 010 Orden del día corregida	
24	Secretario Técnico	Se presenta el asunto al pleno de la Comisión	012 Asuntos del orden del día	
25	Secretario Técnico	Se revisan y discuten los asuntos, registrándose las participaciones de los representantes, estableciendo un orden para ello.	012 Asuntos del orden del día	
26	Representantes de la Comisión	Conforme al orden establecido, los representantes de la Comisión, presentan los argumentos por cada asunto.	013 Argumentos de los representantes	

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo extraordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.2.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
27	Secretario Técnico	Registra los argumentos de los representantes en el acta de acuerdos de la sesión	013 Argumentos de los representantes 011 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
28	Presidente de la Comisión	Toma la palabra el Presidente de la Comisión y conforme a los argumentos presentados, pregunta a los representantes si están de acuerdo en aprobar los asuntos tratados	013 Argumentos de los representantes 011 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
29	Secretario Técnico	El Secretario recaba y registra datos de la votación a favor, en contra y abstenciones.	011 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
30	Representantes de la Comisión	Si no están de acuerdo en aprobarlo, lo turnan a estudio en comisiones de trabajo	012 Asuntos del orden del día	
31	Comisiones de trabajo	Revisan, integran nuevas propuestas y presentan al pleno de la Comisión para su aprobación	012 Asuntos del orden del día	
32	Representantes de la Comisión	Si presentado por segunda ocasión al pleno, no están de acuerdo en aprobarlo, se turna por última vez a comisiones de trabajo	012 Asuntos del orden del día	

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo extraordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.2.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
33	Comisiones de trabajo	Revisan, integran nuevas propuestas y presentan al pleno de la Comisión para su aprobación	012 Asuntos del orden del día	
34	Representantes de la Comisión	Si presentado por tercera ocasión al pleno, no están de acuerdo en aprobarlo, se desecha el asunto.	012 Asuntos del orden del día	
35	Secretario Técnico	Si conforme a la votación resulta que se está a favor, se aprueba el asunto, registrando el acuerdo en el acta de la sesión	011 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo 012 Asuntos del orden del día	
36	Presidente de la Comisión	Toma la palabra el Presidente de la Comisión para citar a la siguiente sesión de trabajo, declarando terminada la presente reunión, cerrando con ello el acta de acuerdos.	011 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
37	Presidente de la Comisión	Instruye al Secretario para elaborar y turnar para su revisión y firma, del acta de acuerdos de la sesión a cada uno de los representantes de la Comisión	011 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo extraordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.2.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

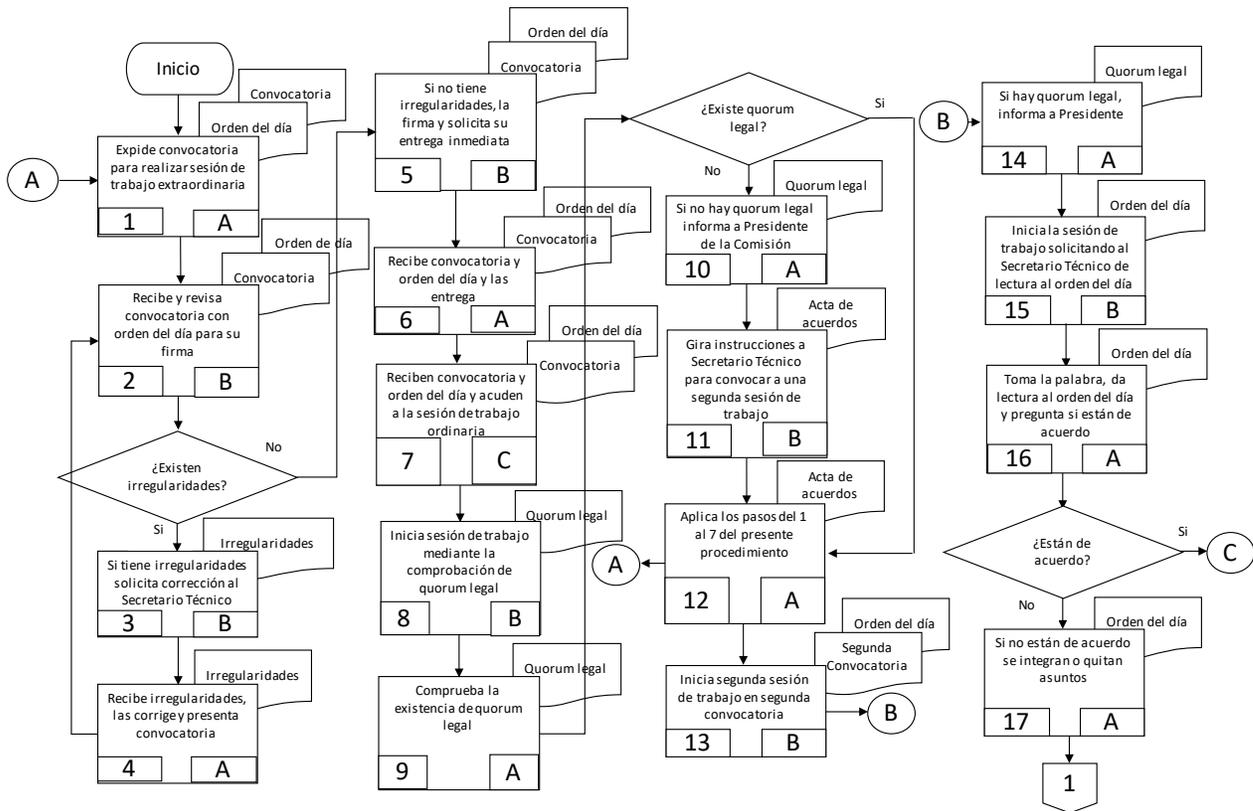
Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
38	Secretario Técnico	Elabora y turna un ejemplar del acta de acuerdos de la sesión de trabajo para su revisión y firma.	011 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
39	Representantes de la Comisión	La reciben y la revisan	011 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
40	Representantes de la Comisión	Si tiene irregularidades la regresa al Secretario para su corrección.	011 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
41	Secretario Técnico	Recibe irregularidades y las corrige. Presenta el acta corregida a los representantes para su firma.	011 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
42	Representantes de la Comisión	Reciben, revisan y firman el acta de acuerdos y turnan para su archivo y difusión correspondiente.	011 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
43	Secretario Técnico	Recibe acta de acuerdos firmada, la archiva, difunde los acuerdos y les da seguimiento	011 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	
Total de actividades				43

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo extraordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.2.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo extraordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

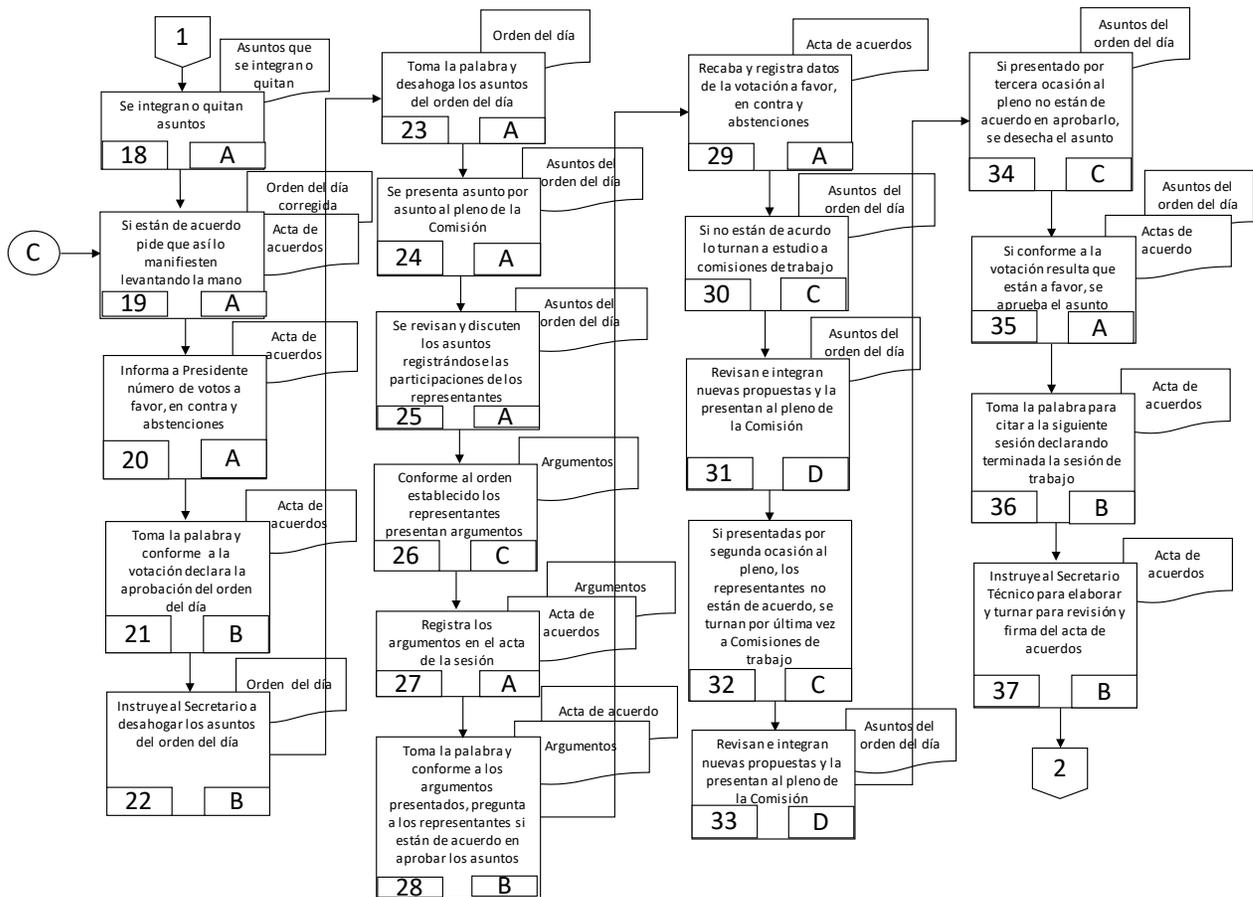
Código: 516210-PRO-7.2.

JUNIO 2018
PÁGINA: 431 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

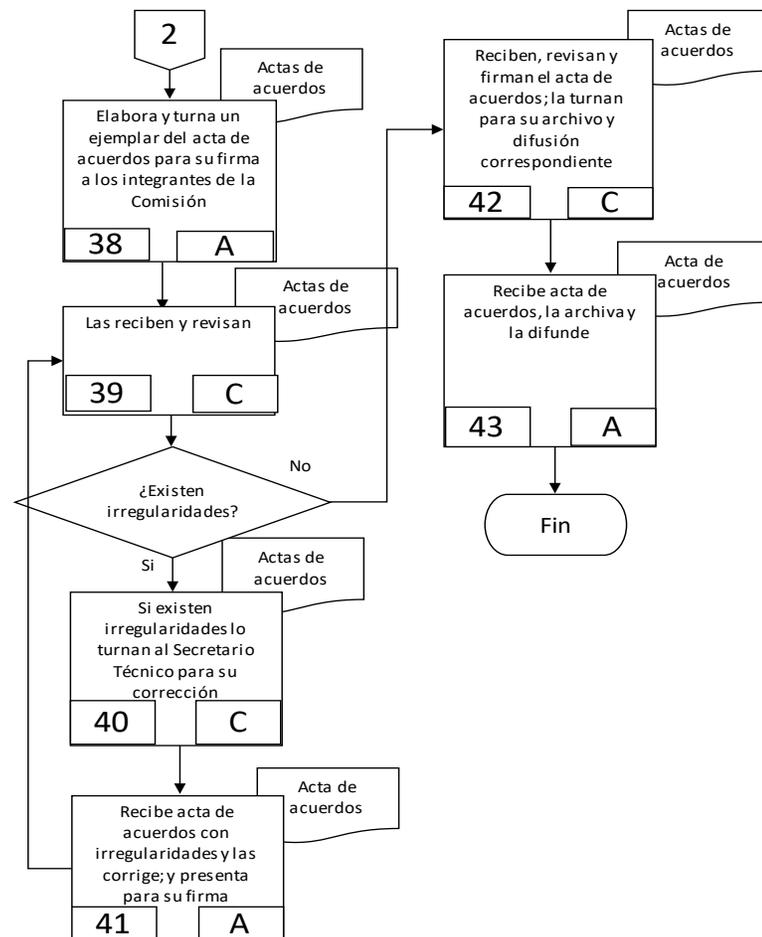


Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo extraordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.2.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo extraordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.2.

JUNIO 2018
PÁGINA: 433 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Convocar y realizar las sesiones de trabajo ordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera

Código: 516210-PRO-7.2.

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Procedimiento: Registro y aplicación del plan individual de carrera

Área responsable del procedimiento: Jefatura Administrativa

Código: 516210-PRO-8.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboró:

Jefe Administrativo
Zaira Esmeralda Valadez Zubieta

Revisó:

Comisario de la Policía Preventiva
Fidel Moreno Robledo

Aprobó:

Presidente Municipal
Paulo Gabriel Hernández Hernández

Fecha de documentación	JUNIO 2018
Revisión número	01
Copia número.	01

Procedimiento: Registro y aplicación del plan individual de carrera

Código: 516210-PRO-8.1.

Objetivo:

JUNIO 2018
PÁGINA: 435 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Describir las etapas del procedimiento para el registro y aplicación del plan individual de carrera.

Glosario:

- **Comisaria:** Comisaria de la Policía Preventiva Municipal
- **RSPCP:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
- **Comisión de Carrera.** -Comisión Municipal de Carrera Policial
- **SSCSPCP.** -Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial
- **SPCP:** Servicio Profesional de Carrera Policial

Marco legal:

- 1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- 2.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Referencias:

- 001 SSCSPCP
- 002 Plan Individual de Carrera
- 003 Procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación continua y de especialización
- 004 Procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño
- 005 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de destrezas, habilidades y conocimientos
- 006 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza
- 007 Procedimiento para el otorgamiento de estímulos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 008 Procedimiento para realizar una separación extraordinaria
- 009 Requisitos para la permanencia
- 010 Solicitud de retiro
- 011 Procedimiento de separación ordinaria por retiro
- 012 Solicitud de trámite por retiro
- 013 Finiquito por retiro

Alcance o Ámbito:

Comisión de Carrera, Jefatura Administrativa

Procedimiento: Registro y aplicación del plan individual de carrera
--

Código: 516210-PRO-8.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
1	Jefe Administrativo	Una vez que el policía de carrera ingresa a la corporación, registra su plan individual de carrera en el SSCSPCP.- Sistema de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial	001 SSCSPCP	
2	Jefe Administrativo	Registra datos generales en el SSCSPCP como el nombre, número de empleado, lugar y fecha de nacimiento, RFC, CURP, edad, sexo, estado civil, domicilio, número telefónico y del celular, correo electrónico, municipio y entidad federativa, la trayectoria de carrera vertical dentro de la corporación y los requisitos a cubrir para aplicar el plan individual de carrera	002 Plan Individual de Carrera	
3	Policía de Carrera	Participa en eventos de formación continua y de especialización conforme al procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación continua y de especialización	003 Procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación continua y de especialización	

Procedimiento: Registro y aplicación del plan individual de carrera

Código: 516210-PRO-8.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
4	Policía de Carrera	Participa en eventos de evaluación del desempeño conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño	004 Procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño	
5	Policía de Carrera	Participa en eventos de evaluación de competencias básicas conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de competencias básicas	005 Procedimiento para la aplicación de competencias básicas	
6	Policía de Carrera	Participa en eventos de evaluación de pruebas e control de confianza conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza y actualización de CUP	006 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza	
7	Policía de Carrera	Participa en eventos de promoción de policía a policía tercero conforme al procedimiento para realizar eventos de promoción de policías de carrera	006 Procedimiento para realizar eventos de promoción de policías de carrera	
8	Policía de Carrera	Recibe estímulos, condecoraciones y recompensas conforme al procedimiento de otorgamiento de estímulos	007 Procedimiento para el otorgamiento de estímulos	

Procedimiento: Registro y aplicación del plan individual de carrera

Código: 516210-PRO-8.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
9	Comisión de Carrera	Si no cumple con requisitos de permanencia, aplica sanción y con ello el procedimiento para una separación extraordinaria	008 Procedimiento para realizar una separación extraordinaria	
10	Policía de Carrera	Si resultado seleccionado en el concurso de promoción y cumple con requisitos de permanencia, cubre puesto inmediato superior (policía tercero)	009 Requisitos para la permanencia	
11	Policía Tercero de carrera	Aplica plan individual de carrera como policía tercero de carrera	002 Plan Individual de Carrera	
12	Policía Tercero de Carrera	Participa en eventos de formación continua y de especialización conforme al procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación continua y de especialización	003 Procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación continua y de especialización	
13	Policía Tercero de Carrera	Participa en eventos de evaluación del desempeño conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño	004 Procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño	
14	Policía Tercero de Carrera	Participa en eventos de evaluación de competencias básicas conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de competencias básicas	005 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de competencias básicas	

Procedimiento: Registro y aplicación del plan individual de carrera

Código: 516210-PRO-8.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
15	Policía Tercero de Carrera	Participa en eventos de evaluación de pruebas e control de confianza conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza y actualización de CUP	006 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza	
16	Policía Tercero de Carrera	Participa en eventos de promoción a policía segundo conforme al procedimiento para realizar eventos de promoción de policías de carrera	006 Procedimiento para realizar eventos de promoción de policías de carrera	
17	Policía Tercero de Carrera	Recibe estímulos, condecoraciones y recompensas conforme al procedimiento de otorgamiento de estímulos	007 Procedimiento para el otorgamiento de estímulos	
18	Comisión de Carrera	No cumple con requisitos de permanencia, aplica sanción y con ello el procedimiento para una separación extraordinaria	008 Procedimiento para realizar una separación extraordinaria	
19	Policía Tercero de Carrera	Si resultado seleccionado en el concurso de promoción y cumple con requisitos de permanencia, cubre puesto inmediato superior (policía segundo)	009 Requisitos para la permanencia	
20	Policía Segundo de Carrera	Aplica plan individual de carrera como policía segundo de carrera	002 Plan Individual de Carrera	

Procedimiento: Registro y aplicación del plan individual de carrera

Código: 516210-PRO-8.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
21	Policía Segundo de Carrera	Participa en eventos de formación continua y de especialización conforme al procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación continua y de especialización	003 Procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación continua y de especialización	
22	Policía Segundo de Carrera	Participa en eventos de evaluación del desempeño conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño	004 Procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño	
23	Policía Segundo de Carrera	Participa en eventos de evaluación de competencias básicas conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de competencias básicas	005 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de competencias básicas	
24	Policía Segundo de Carrera	Participa en eventos de evaluación de pruebas e control de confianza conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza y actualización de CUP.	006 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza	
25	Policía Segundo de Carrera	Participa en eventos de promoción a policía segundo conforme al procedimiento para realizar eventos de promoción de policías de carrera	006 Procedimiento para realizar eventos de promoción de policías de carrera	
26	Policía Segundo de Carrera	Recibe estímulos, condecoraciones y recompensas conforme al procedimiento de otorgamiento de estímulos	007 Procedimiento para el otorgamiento de estímulos	

Procedimiento: Registro y aplicación del plan individual de carrera

Código: 516210-PRO-8.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
27	Comisión de Carrera	No cumple con requisitos de permanencia, aplica sanción y con ello el procedimiento para una separación extraordinaria	008 Procedimiento para realizar una separación extraordinaria	
28	Policía Segundo de Carrera	Si resultado seleccionado en el concurso de promoción y cumple con requisitos de permanencia, cubre puesto inmediato superior (policía primero)	009 Requisitos para la permanencia	
29	Policía Primero de carrera	Aplica plan individual de carrera como policía primero	002 Plan Individual de Carrera	
30	Policía Primero de Carrera	Participa en eventos de formación continua y de especialización conforme al procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación continua y de especialización	003 Procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación continua y de especialización	
31	Policía Primero de Carrera	Participa en eventos de evaluación del desempeño conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño	004 Procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño	
32	Policía Primero de Carrera	Participa en eventos de evaluación de competencias básicas conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de competencias básicas	005 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de competencias básicas	

Procedimiento: Registro y aplicación del plan individual de carrera

Código: 516210-PRO-8.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
33	Policía Primero de Carrera	Participa en eventos de evaluación de pruebas e control de confianza conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza y actualización de CUP	006 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza	
34	Policía Primero de Carrera	Participa en eventos de promoción a Suboficial conforme al procedimiento para realizar eventos de promoción de policías de carrera	006 Procedimiento para realizar eventos de promoción de policías de carrera	
35	Policía Primero de Carrera	Recibe estímulos, condecoraciones y recompensas conforme al procedimiento de otorgamiento de estímulos	007 Procedimiento para el otorgamiento de estímulos	
36	Comisión de Carrera	No cumple con requisitos de permanencia, aplica sanción y con ello el procedimiento para una separación extraordinaria	008 Procedimiento para realizar una separación extraordinaria	
37	Policía Primero de carrera	Si resultado seleccionado en el concurso de promoción y cumple con requisitos de permanencia, cubre puesto inmediato superior (policía suboficial)	009 Requisitos para la permanencia	
38	Policía Suboficial de Carrera	Aplica plan individual de carrera como policía Suboficial de Carrera	002 Plan Individual de Carrera	

Procedimiento: Registro y aplicación del plan individual de carrera

Código: 516210-PRO-8.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
39	Policía Suboficial de Carrera	Participa en eventos de formación continua y de especialización conforme al procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación continua y de especialización	003 Procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación continua y de especialización	
40	Policía Suboficial de Carrera	Participa en eventos de evaluación del desempeño conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño	004 Procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño	
41	Policía Suboficial de Carrera	Participa en eventos de evaluación de competencias básicas conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de competencias básicas	005 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de competencias básicas	
42	Policía Suboficial de Carrera	Participa en eventos de evaluación de pruebas e control de confianza conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza y actualización de CUP.	006 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza	
43	Policía Suboficial de Carrera	Participa en eventos de promoción a policía segundo conforme al procedimiento para realizar eventos de promoción de policías de carrera	006 Procedimiento para realizar eventos de promoción de policías de carrera	

Procedimiento: Registro y aplicación del plan individual de carrera

Código: 516210-PRO-8.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/observaciones
44	Policía Suboficial de Carrera	Recibe estímulos, condecoraciones y recompensas conforme al procedimiento de otorgamiento de estímulos	007 Procedimiento para el otorgamiento de estímulos	
45	Comisión de Carrera	No cumple con requisitos de permanencia, aplica sanción y con ello el procedimiento para una separación extraordinaria	008 Procedimiento para realizar una separación extraordinaria	
46	Policía Suboficial de carrera	Si resultado seleccionado en el concurso de promoción y cumple con requisitos de permanencia, cubre puesto inmediato superior (Comisario)	009 Requisitos para la permanencia	
47	Comisario	Aplica plan individual de carrera como Comisario	002 Plan Individual de Carrera	
48	Comisario	Participa en eventos de formación continua y de especialización conforme al procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación continua y de especialización	003 Procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación continua y de especialización	
49	Comisario	Participa en eventos de evaluación del desempeño conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño	004 Procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño	

Procedimiento: Registro y aplicación del plan individual de carrera

Código: 516210-PRO-8.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
50	Comisario	Participa en eventos de evaluación de competencias básicas conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de competencias básicas	005 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de competencias básicas	
51	Comisario	Participa en eventos de evaluación de pruebas e control de confianza conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza y actualización de CUP.	006 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza	
52	Comisario	Participa en eventos de promoción a policía segundo conforme al procedimiento para realizar eventos de promoción de policías de carrera	006 Procedimiento para realizar eventos de promoción de policías de carrera	
53	Comisario	Recibe estímulos, condecoraciones y recompensas conforme al procedimiento de otorgamiento de estímulos	007 Procedimiento para el otorgamiento de estímulos	
54	Comisario	No cumple con requisitos de permanencia, aplica sanción y con ello el procedimiento para una separación extraordinaria	008 Procedimiento para realizar una separación extraordinaria	

Procedimiento: Registro y aplicación del plan individual de carrera

Código: 516210-PRO-8.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

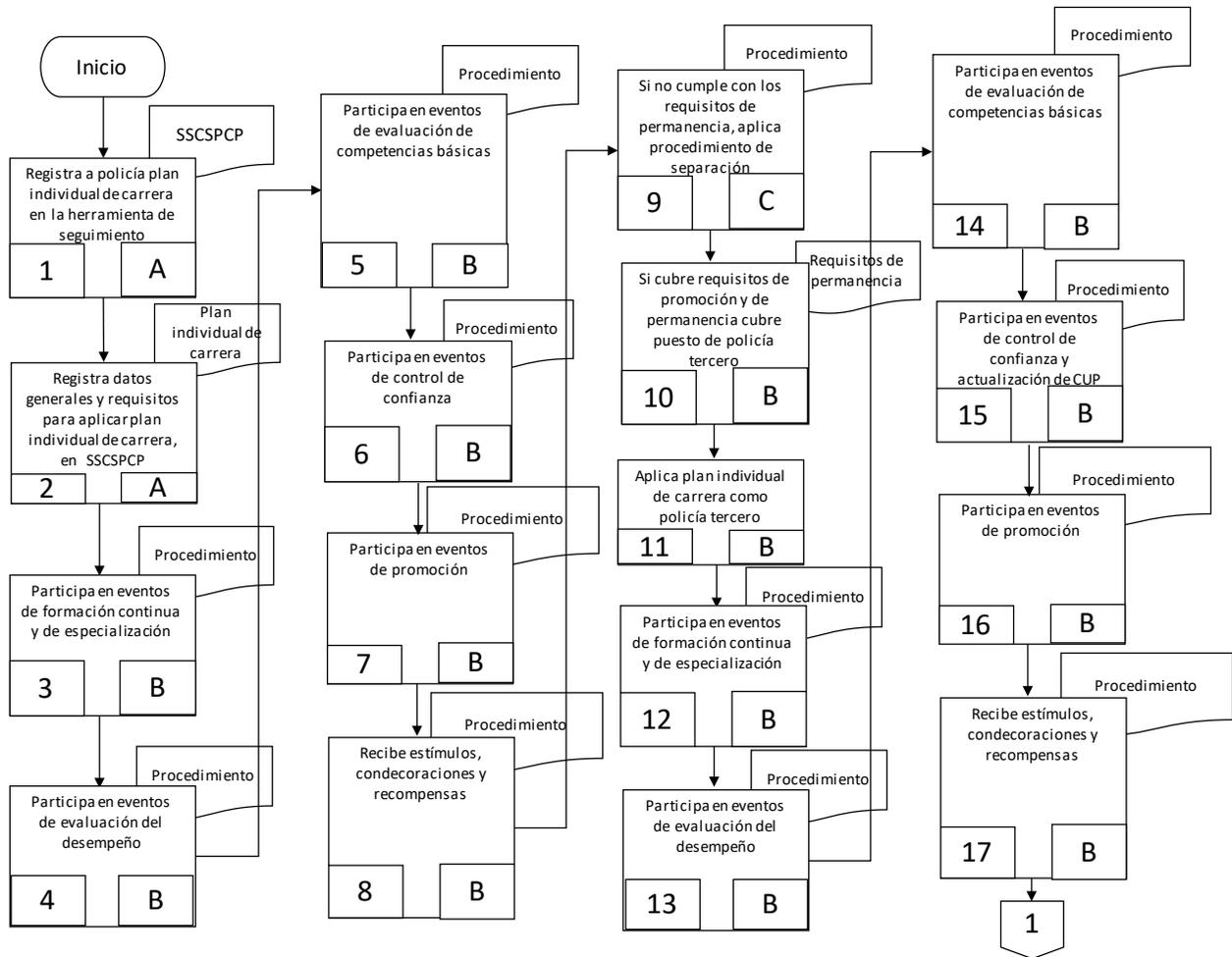
Paso número	Responsable	Descripción de la actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
55	Comisario	Si resultado cumple requisitos de permanencia y con su plan individual de carrera en su totalidad, solicita su retiro como Comisario.	010 Solicitud de retiro	
56	Comisión de Carrera	Recibe solicitud de retiro y aplica procedimiento de separación ordinaria por retiro	011 Procedimiento de separación ordinaria por retiro	
57	Comisión de Carrera	Solicita tramite de retiro por cumplimiento de requisitos de permanencia y del plan individual de carrera	012 Solicitud de trámite por retiro	
58	Coordinador General de Administración	Recibe solicitud y tramita finiquito por retiro	012 Solicitud de trámite por retiro 013 Finiquito por retiro	
Total de actividades				58

Procedimiento: Registro y aplicación del plan individual de carrera

Código: 516210-PRO-8.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Registro y aplicación del plan individual de carrera

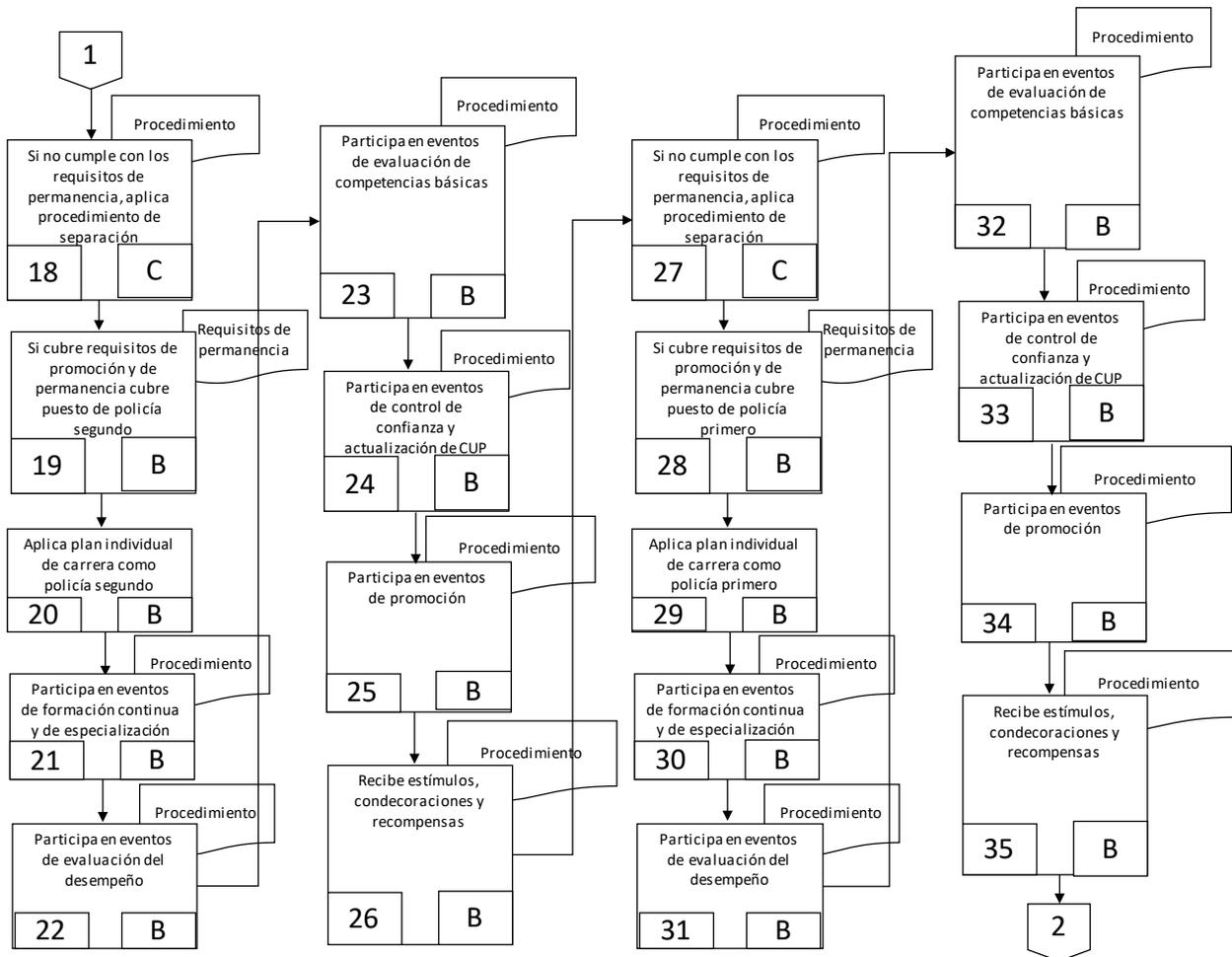
Código: 516210-PRO-8.1.

JUNIO 2018
PÁGINA: 449 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Registro y aplicación del plan individual de carrera

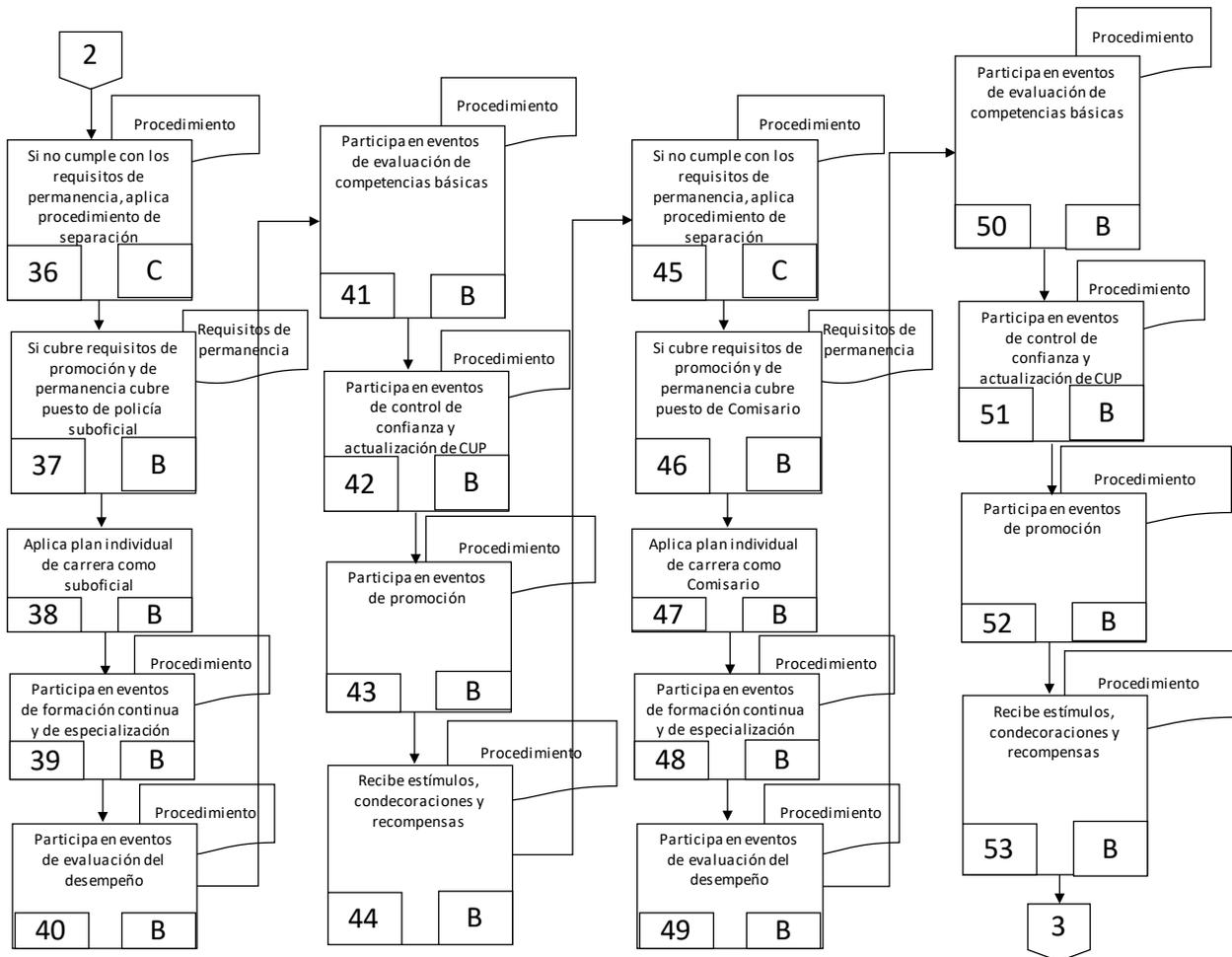
Código: 516210-PRO-8.1.

JUNIO 2018
PÁGINA: 450 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Registro y aplicación del plan individual de carrera

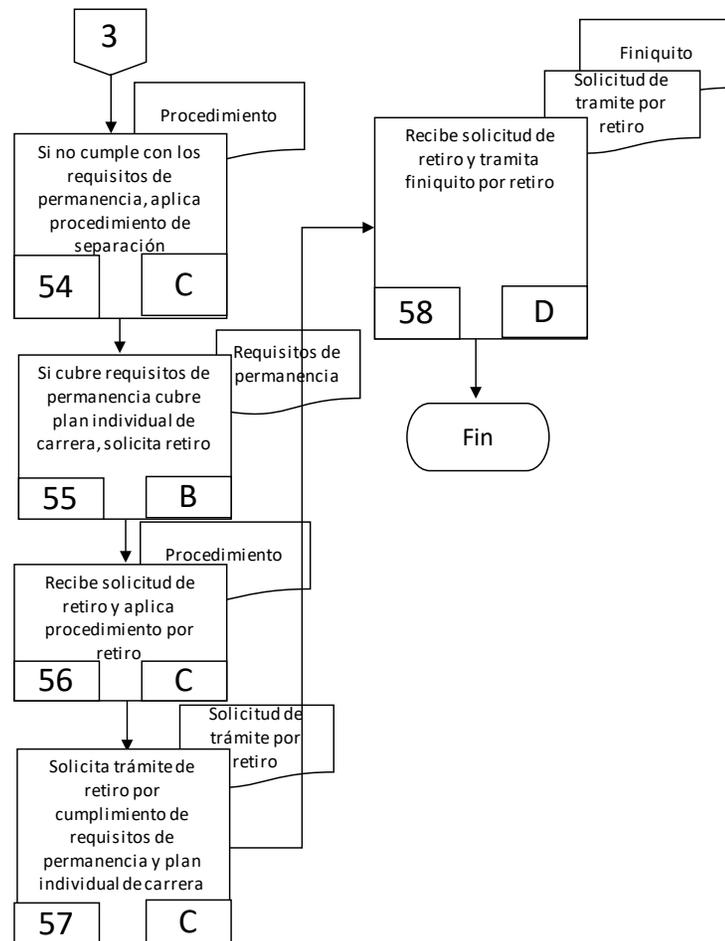
Código: 516210-PRO-8.1.

JUNIO 2018
PÁGINA: 451 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Registro y aplicación del plan individual de carrera

Código: 516210-PRO-8.1.

JUNIO 2018
PÁGINA: 452 DE 452

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
COMISARIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
1	29 de junio 2018	En los pasos 5, 6, 14, 15, 23, 24, 32, 33, 41, 42, 50, 51, se cambió el nombre de habilidades, destrezas y conocimientos por el de competencias básicas	De conformidad con el manual de competencias básicas 2017 y los lineamiento para la obtención del CUP
1	29 de junio 2018	En el paso 58 se cambió el nombre del cargo de Oficial Mayor Administrativo por el de Coordinador General de Administración	De conformidad con las reformas al reglamento de la administración pública municipal en el año 2015

Procedimiento: Registro y aplicación del plan individual de carrera

Código: 516210-PRO-8.1.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN, VALIDACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO	
Paulo Gabriel Hernández Hernández	Fidel Moreno Robledo
Autorización Presidente Municipal	Comisario
	Zaira Esmeralda Valadez Zubieta
Revisión y Registro Comisaria de Apoyo Técnico Secretariado Ejecutivo	Jefe Administrativo Revisión