

DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO
OFICIO No. DGAT/4206/2014

"2014, Año Octavio Paz"

México, D.F., a 21 de julio de 2014

Asunto: Registro del Manual de
Procedimientos

C. ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN
Presidente Municipal de Ocotlán, Jalisco
Presente

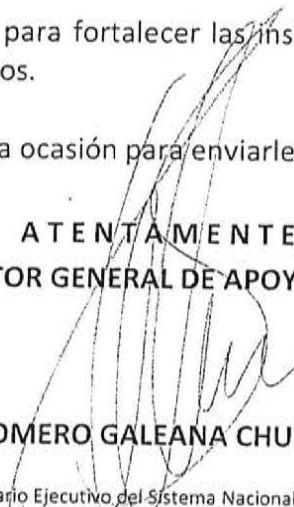
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 4, 10 fracción VII, y 18 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en concordancia con lo establecido por los numerales 6 fracción VIII, 17, y 22 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; hago de su conocimiento que, con base en la revisión y análisis del instrumento denominado **Manual de Procedimientos** del Municipio de Ocotlán, Jalisco; se determinó procedente asignarle el **Registro número: SESNSP/DGAT/MP-SPC-143/OCOTLÁN-JAL/14.**

Es importante señalar que la implementación del instrumento podrá ser verificada; en caso de modificar el **Manual de Procedimientos**, se deberá informar a esta Dirección General, para su revisión y actualización.

Reiteramos nuestro compromiso para fortalecer las instituciones de seguridad pública y la profesionalización de sus elementos.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL DE APOYO TÉCNICO


HOMERO GALEANA CHUPÍN

C.c.p. C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez.- Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.- Presente.
Mtro. Luis Esteban Islas Bacilio.- Secretario Ejecutivo Adjunto del Sistema Nacional de Seguridad Pública.- Presente.
Mtro. Ricardo Miguel Medina Farfán.- Director General de Vinculación y Seguimiento.- Presente.
Lic. María de los Ángeles Ocampo Allende.- Directora General Adjunta de la Dirección General de Apoyo Técnico.- Presente.


MADA/LLRG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad,
Protección Civil y Bomberos de Ocotlán, Jalisco
2014**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE		Página
1	Introducción.....	2
2	Objetivos del Manual.....	4
3	Políticas generales de uso del Manual	6
4	Marco Legal.....	8
5	Procesos y Procedimientos (Inventario).....	9
6	Hoja de autorizaciones.....	357



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 la publicación de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco en julio del año 2012 así como la expedición de la Guía Técnica para elaborar el manual de procedimientos del servicio profesional de carrera policial por el Secretariado Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública, surgió la necesidad de revisar y actualizar el manual de procesos del servicio profesional de carrera policial del Municipio de Ocotlán, Jalisco promulgado el 9 de diciembre del año 2010.

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, mismo que una vez revisado y aprobado por el Ayuntamiento se deberá publicar el Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Ocotlán Jalisco en su primera actualización correspondiente al año 2013.



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 Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos.
2. Mostrar los procedimientos del servicio profesional de carrera policial de la Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos.
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 Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos.
8. Profesionalizar a los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos.



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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.- POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE PROCESOS

1. La Jefatura Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos, 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 pleno del Ayuntamiento 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.
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*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- *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 Control de Confianza*
 - *Procedimiento de Evaluación de Destrezas, Conocimientos y Habilidades*
 - *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 Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos.
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
 - Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5.- MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Última reforma publicada.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.- Última reforma publicada.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- Ley de Control de Confianza para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco
- Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6.-INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO/PROCEDIMIENTO	NOMBRE	CODIGO O CLAVE
Proceso	Proceso del Servicio Profesional de Carrera Policial Planeación	MPOCO-SPCP-P.1.
Procedimientos	Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna	MPOCO-SPCP-PR1.1.
	Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa	MPOCO-SPCP-PR1.2.
	Reclutamiento de aspirantes para cubrir el puesto de policía de carrera	MPOCO-SPCP-PR1.3.
	Selección de aspirantes considerados como asimilados o reingreso para cubrir el puesto de policía de carrera	MPOCO-SPCP-PR1.4.
	Selección de aspirantes externos para cubrir el puesto de policía de carrera	MPOCO-SPCP-PR1.5.
	Aplicación del programa de formación inicial en cadetes aspirantes a cubrir el puesto de policía de carrera	MPOCO-SPCP-PR1.6.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos	Obtención de la certificación de aspirantes a cubrir el puesto de policía de carrera	MPOCO-SPCP-PR1.7.
	Ingreso a cubrir la vacante de policía de carrera	MPOCO-SPCP-PR1.8.
	Cubrir el programa de inducción al servicio profesional de carrera policial	MPOCO-SPCP-PR1.9.
Proceso	Implementar el programa de formación permanente y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial	MPOCO-SPCP-P2
Procedimientos	Diseñar los programa anuales de formación permanente y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial	MPOCO-SPCP-PR2.1.
	Presupuestación y ejecución de los programas anuales de formación permanente y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial	MPOCO-SPCP-PR2.2.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Control, seguimiento y control de los programas anuales de formación permanente y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial	MPOCO-SPCP-PR2.3.
Proceso	Aplicar la evaluación para la permanencia como parte del servicio profesional de carrera policial	MPOCO-SPCP-P3
Procedimientos	Aplicar las pruebas de control de confianza como parte del servicio profesional de carrera policial	MPOCO-SPCP-P3.1.
	Aplicar las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos como parte del servicio profesional de carrera policial	MPOCO-SPCP-P3.2.
	Aplicar la evaluación del desempeño como parte del servicio profesional de carrera policial	MPOCO-SPCP-P3.3.
Procedimiento	Realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial	MPOCO-SPCP-PR4.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso	Otorgar estímulos y reconocimientos a policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial	MPOCO-SPCP-P5
Procedimientos	Otorgar condecoraciones a policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial	MPOCO-SPCP-PR5.1.
	Otorgar mención honorífica a policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial	MPOCO-SPCP-PR5.2.
	Otorgar un distintivo a policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial	MPOCO-SPCP-PR5.3.
	Otorgar una citación a policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial	MPOCO-SPCP-PR5.4.
	Otorgar una recompensa a policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial	MPOCO-SPCP-PR5.5.
	Otorgar un estímulo por la trayectoria ejemplar del policía de carrera como parte servicio profesional de carrera policial	MPOCO-SPCP-PR5.6.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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	MPOCO-SPCP-PR6.1.
	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.	MPOCO-SPCP-PR6.2.
	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	MPOCO-SPCP-PR6.3.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos	Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública	
	Aplicar una separación ordinaria por renuncia voluntaria de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial	MPOCO-SPCP-PR6.4.
	Aplicar una separación ordinaria por fallecimiento de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial	MPOCO-SPCP-PR6.5.
	Aplicar una separación ordinaria por incapacidad permanente de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial	MPOCO-SPCP-PR6.6.
	Aplicar una separación ordinaria de pensión por jubilación de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial	MPOCO-SPCP-PR6.7.



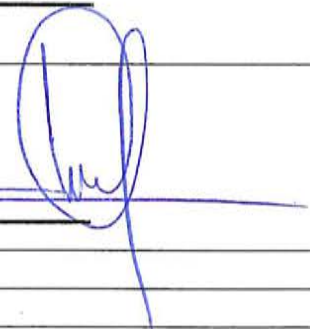
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos	Aplicar una separación ordinaria de pensión por edad avanzada de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial carrera.	MPOCO-SPCP-PR6.8.
	Convocar y realizar las sesiones de trabajo ordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera	MPOCO-SPCP-PR7.1.
	Convocar y realizar las sesiones de trabajo extraordinarias así como del control, seguimiento y difusión de los acuerdos de la Comisión de Carrera	MPOCO-SPCP-PR7.2.
	Registro y aplicación del plan individual de carrera	MPOCO-SPCP-PR8.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Proceso:	Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal	Código:	MPOCO-SPCP-P.1.
Responsable del Proceso:	Jefatura Administrativa		

Elaboró:	
L.a.p. Pedro Saavedra Moya	
Revisó:	
Jefe Administrativo	
David Eduardo García Sandoval.	
Aprobó:	
Diego Cervantes Maldonado	
Director General	

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	

Proceso: Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal
Código: MPOCO-SPCP-P.1.

JUNIO 2014
PÁGINA: 16 DE 357

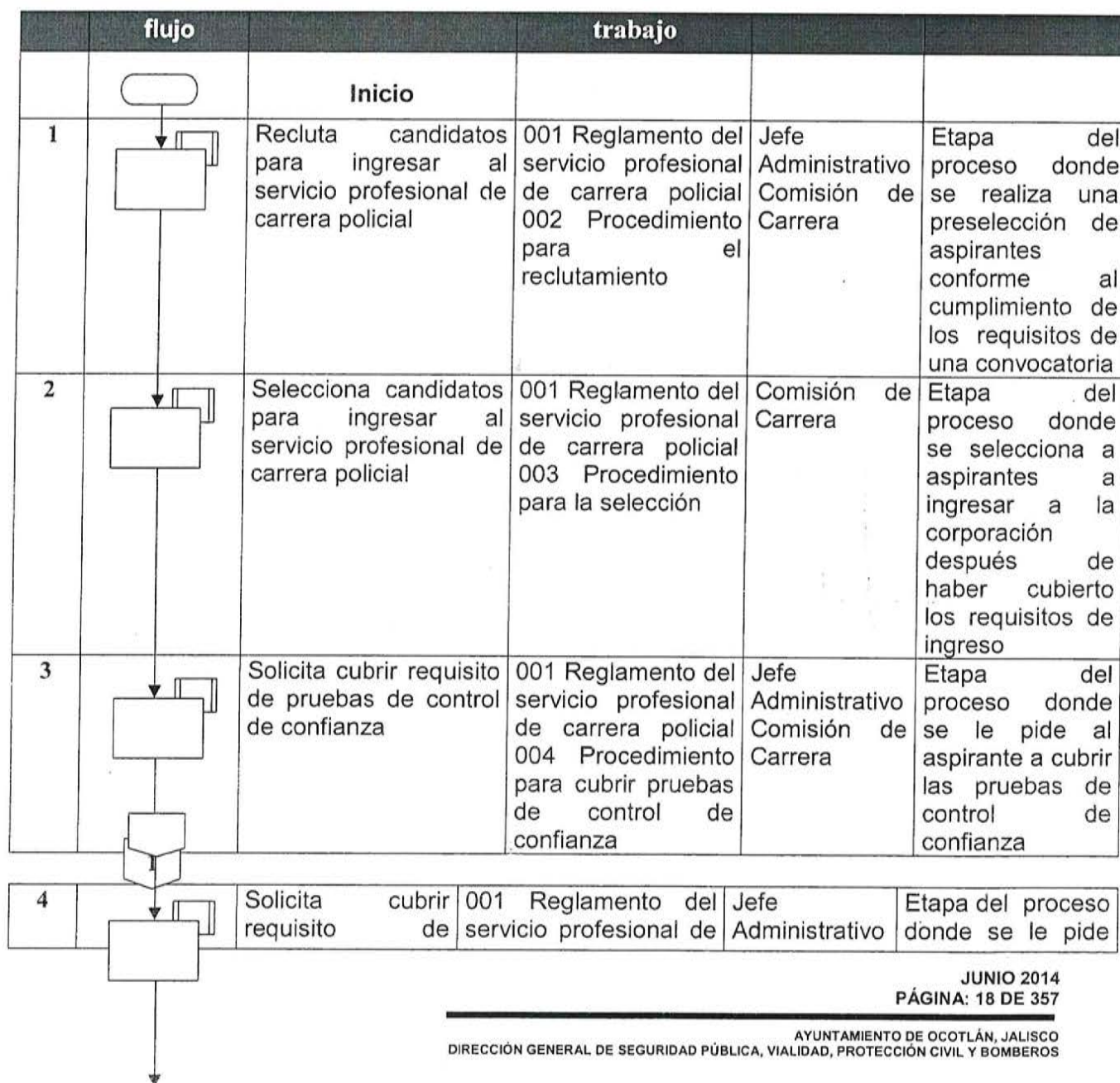


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo:	Describir las etapas del servicio profesional de carrera policial de la Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos				
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:	1.-Reglamento de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco 2.-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 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 Policias de Carrera 013 Procedimiento para baja, separación y retiro de policías de carrera				
Alcance o Ámbito:	Comisión de Carrera, Comisión de Honor, Jefatura Administrativa, Instituto de Formación y Profesionalización y Policía de Carrera				
No.	Diagrama de	Actividades	Nombre y clave del documento de	Responsable	Comentarios u/y observaciones

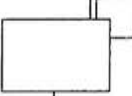
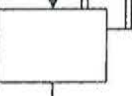
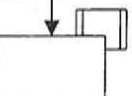
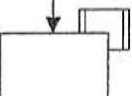
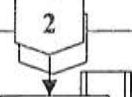


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





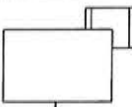
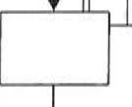
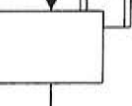
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		programa de formación inicial	carrera policial 005 Procedimiento para cubrir programa de formación inicial	Comisión de Carrera	al aspirante a cubrir programa de formación inicial
5		Solicita cubrir requisito de certificación	001 Reglamento del servicio profesional de carrera policial 006 Procedimiento para cubrir requisito para la certificación	Jefe Administrativo Comisión de Carrera	Etapas del proceso donde se le pide al aspirante a cubrir requisito de certificación
6		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	Jefe Administrativo Comisión de Carrera	Etapas del proceso donde se le pide al aspirante entregar documentación y firmar nombramiento
7		Induce a la institución y al puesto a servidores públicos de carrera	001 Reglamento del servicio profesional de carrera policial 008 Procedimiento para recibir inducción	Jefe Administrativo	Etapas del proceso donde se le pide al aspirante a recibir inducción
8		Proporciona formación permanente y de especialización a los servidores públicos de carrera	001 Reglamento del servicio profesional de carrera policial 009 Procedimiento para la formación permanente y de especialización	Instituto de Formación y Profesionalización Comisión de Carrera	Etapas del proceso donde se programa, imparte y controla la formación permanente y de especialización
9		Evalúa el desempeño y	001 Reglamento del servicio profesional de	Instituto de Formación y	Etapas del proceso donde se

JUNIO 2014
PÁGINA: 19 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		estándares de competencias a los servidores públicos de carrera	carrera policial 010 Procedimiento para la evaluación para la permanencia	Profesionalización Comisión de Carrera	programa, aplica y controla la evaluación para la permanencia
10		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	Jefe Administrativo Comisión de Carrera	Etapa del proceso donde se programan, aplican y controlan los concursos para la promoción
11		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	Comisión de Carrera Comisión de Honor	Etapa del proceso donde se determinan y otorgan los reconocimientos y estímulos
12		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	Comisión de Honor	Etapa del proceso donde se determina la separación o retiro de los policías de carrera
		Fin			

Proceso: Servicio Profesional de Carrera Policial

Código: MPOCO-SPCP-P.1.

JUNIO 2014
PÁGINA: 20 DE 357

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Proceso: Servicio Profesional de Carrera Policial
Código: MPOCO-SPCP-P.1.

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Procedimiento	Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna	Código: MPOCO-SPCP-PR1.1.
---------------------------------	---	----------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Responsable del Procedimiento:	Jefatura Administrativa y Comisión Municipal de Carrera Policial
---------------------------------------	---

Elaboró:

L.a.p. Pedro Saavedra Moya

Revisó:

Jefe Administrativo

David Eduardo García Sandoval.

Aprobó:

Diego Cervantes Maldonado
Director General

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	

Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna
Código: MPOCO-SPCP-PR1.1.

JUNIO 2014
PÁGINA: 22 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos
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 Oficio de solicitud 003 Perfil de Puestos 004 Convocatoria Interna 005 Convocatoria interna con observaciones 006 Convocatoria interna aprobada 007 Procedimiento para la promoción
Alcance o Ámbito:	Jefatura Administrativa, Comisión de Carrera, Policía de Carrera

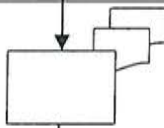
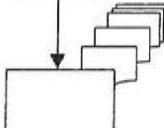
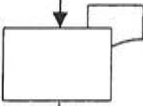
No.	Diagrama de	Actividades	Nombre y clave del documento	Responsable	Comentarios u/y
-----	-------------	-------------	------------------------------	-------------	-----------------

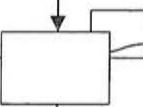
JUNIO 2014
PÁGINA: 23 DE 357

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

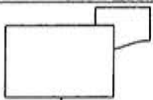
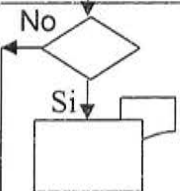
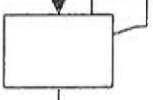
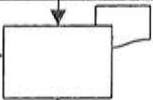
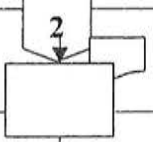
	flujo		de trabajo		observaciones
		Inicio			
1		Identifica vacante y solicita al Jefe Administrativo cubrirla	001 Documento de baja del policía de carrera 002 Oficio de solicitud	Director General	Etapas del procedimiento donde se identifica la vacante
2		Recibe solicitud y documento de baja del puesto vacante, revisa el perfil de puesto y define requisitos.	001 Documento de baja del puesto vacante 002 Oficio de solicitud 003 Perfil de Puestos	Jefe Administrativo	Etapas donde se definen los requisitos para la convocatoria a partir del perfil del puesto
3		Elabora proyecto de convocatoria interna con la información mínima de: nombre del puesto o puestos a cubrir, periodo de registro, evaluaciones y exámenes a cubrir, fecha de fallo, fecha para presentar los resultados.	004 Convocatoria Interna	Jefe Administrativo	Etapas donde se diseña la convocatoria interna con información mínima.

4		Presenta proyecto de convocatoria interna a la Comisión de Carrera	004 Convocatoria interna	Jefe Administrativo	Etapas donde se presenta el proyecto de
---	---	--	--------------------------	---------------------	---

JUNIO 2014
PÁGINA: 24 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

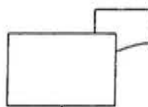
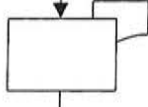
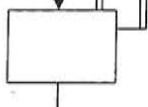
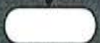
		para su revisión y aprobación			convocatoria interna a la Comisión de Carrera
5		Recibe, revisa proyecto de convocatoria interna	004 Convocatoria interna	Comisión de Carrera	Etapa donde Comisión de Carrera revisa la convocatoria interna
6		Si hay observaciones se regresa a la Jefe Administrativo para su corrección	005 Convocatoria interna con observaciones	Comisión de Carrera	
7		Recibe correcciones y corrige proyecto de convocatoria interna	005 Convocatoria interna con observaciones	Jefe Administrativo	
8		Presenta proyecto de convocatoria interna a la Comisión de Carrera	006 Convocatoria interna aprobada	Jefe Administrativo	
9		Recibe, revisa y aprueba proyecto de convocatoria interna	006 Convocatoria interna aprobada	Comisión de Carrera	Etapa donde se aprueba la convocatoria interna
10		Instruye al Jefe Administrativo para difundir convocatoria	006 Convocatoria interna aprobada	Comisión de Carrera	

JUNIO 2014
PÁGINA: 25 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2

		interna			
11		Identifica los medios que existen en la corporación para su difusión	006 Convocatoria interna aprobada	Jefe Administrativo	
12		Difunde convocatoria	006 Convocatoria interna aprobada	Jefe Administrativo	Etapa donde se difunde la convocatoria interna
13		Aplica procedimiento de Promoción	007 Procedimiento para la promoción	Jefe Administrativo	
		Fin			

Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna

Código: MPOCO-SPCP-PR1.1.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna

Código: MPOCO-SPCP-PR1.1.

JUNIO 2014
PÁGINA: 26 DE 357

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento	Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa	Código: MPOCO-SPCP-PR1.2.
Responsable del Procedimiento:	Jefatura Administrativa y Comisión de Carrera	

Elaboró:
<u>L.a.p. Pedro Saavedra Moya</u>
Revisó:
<u>Jefe Administrativo</u>
<u>David Eduardo García Sandoval.</u>
Aprobó:
<u>Diego Cervantes Maldonado</u> Director General

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	

Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa

JUNIO 2014
PÁGINA: 28 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: MPOCO-SPCP-PR1.2.

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 Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos
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 008 Procedimiento de Reclutamiento
Alcance o Ámbito:	Jefatura Administrativa, Comisión de Carrera y Policía de Carrera

JUNIO 2014
PÁGINA: 29 DE 357

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

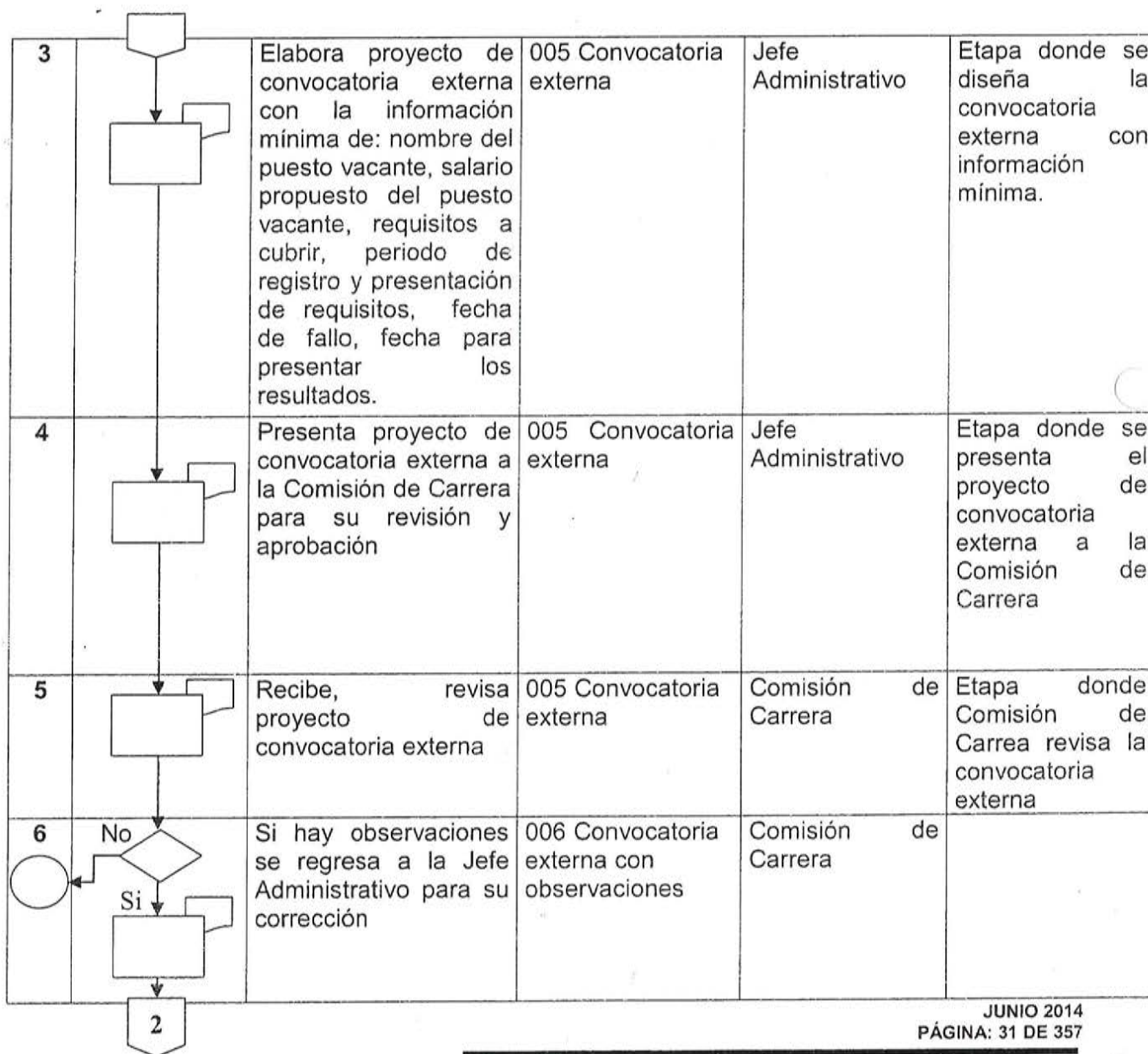


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
		Inicio			
1		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	Director General	Etapas del procedimiento donde se identifica la vacante a partir de una promoción o una baja del puesto de policía de carrera
2		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;	Jefe Administrativo	Etapas donde se definen los requisitos para la convocatoria externa a partir del perfil del puesto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



JUNIO 2014
PÁGINA: 31 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	2				
7		Recibe correcciones y corrige proyecto de convocatoria externa	006 Convocatoria externa con observaciones	Jefe Administrativo	
8		Presenta proyecto de convocatoria externa a la Comisión de Carrera	006 Convocatoria externa con observaciones	Jefe Administrativo	
9		Recibe, revisa y aprueba proyecto de convocatoria externa	007 Convocatoria externa aprobada	Comisión de Carrera	Etapa donde se aprueba la convocatoria interna
10		Instruye al Jefe Administrativo para difundir convocatoria externa	007 Convocatoria externa aprobada	Jefe Administrativo	
11		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	Jefe Administrativo	
12		Difunde convocatoria externa	007 Convocatoria externa aprobada	Jefe Administrativo	Etapa donde se difunde la convocatoria externa
13		Aplica procedimiento de reclutamiento	008 Procedimiento para el reclutamiento	Jefe Administrativo	
		Fin			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa
Código: MPOCO-SPCP-PR1.2.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa
Código: MPOCO-SPCP-PR1.2.

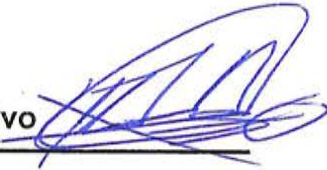
Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento	Reclutamiento de aspirantes para cubrir el puesto de policía de carrera	Código: MPOCO-SPCP-PR1.3.
Responsable del Procedimiento:	Jefatura Administrativa y Comisión Municipal de Carrera Policial	

Elaboró:  L.a.p. Pedro Saavedra Moya
Revisó:  Jefe Administrativo David Eduardo García Sandoval.
Aprobó:  Diego Cervantes Maldonado Director General

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: MPOCO-SPCP-PR1.3.

Objetivo:	Describir las etapas para reclutar aspirantes a cubrir las vacantes de policía de carrera en la Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos
Glosario:	ASPIRANTES CONSIDERADOS COMO ASMILADOS. -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:	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 Solicitudes 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

JUNIO 2014
PÁGINA: 35 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
		Inicio			
1		A partir de la difusión de la convocatoria externa, los aspirantes recaban información de requisitos y la presentan al Jefe Administrativo	001 Convocatoria externa	Aspirantes	Etapa donde los aspirantes recaban documentos de requisitos de la convocatoria
2		Si es aspirante considerado como de reingreso o asimilado 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 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	Aspirante considerado como de reingreso o asimilado	Etapa donde los aspirantes presentan documentos de requisitos de la convocatoria

JUNIO 2014
PÁGINA: 37 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

			ser por separación ordinaria.		
3		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 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.	Aspirante considerado como externo	Etapa donde los aspirantes presentan documentos de requisitos de la convocatoria
4		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	Jefe Administrativo	Etapa de registro del aspirante en la base de datos del SSCSPCP



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

			aspirante		
5	2	Revisa y realiza una preselección de aspirantes	004 Módulo de control del reclutamiento	Jefe Administrativo	Etapa donde la Academia realiza una preselección
6		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	Jefe Administrativo	Etapa donde la Academia presenta resultados de preselección a la CMCP
7		Recibe reporte de resultados del módulo de control de reclutamiento, revisa y determina	006 Reporte de resultados del módulo de control de reclutamiento	Comisión de Carrera	Etapa donde la CMCP aprueba o no resultados de reclutamiento
8	Si No	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	Comisión de Carrera	Etapa donde la CMCP acuerda que el aspirante no pasa a la fase de selección
9		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	Jefe Administrativo	Etapa donde la Jefe Administrativo notifica a aspirante resultados
	3				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10		Registra información en base de datos del aspirante del SSCSPCP y termina trámite	009 Base de datos del aspirante	Jefe Administrativo	Etapa donde la Jefe Administrativo registra resultados en la base de datos del aspirante
11		Si el aspirante cubre requisitos, determina que el aspirante pase a la etapa de selección	007 Minutas de acuerdos	Comisión de Carrera	Etapa donde la CMCP acuerda que el aspirante si pasa a la fase de selección
12		Notifica al aspirante por oficio que acuda a cubrir el proceso de selección	007 Minuta de acuerdos 010 Oficio de notificación	Jefe Administrativo	Etapa donde la Jefe Administrativo notifica a aspirante resultados
13		Captura información en base de datos del aspirante del SSCSPCP	009 Base de datos del aspirante 011 Procedimiento de selección	Jefe Administrativo	Etapa donde la Jefe Administrativo registra resultados en la base de datos del aspirante
		Fin			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: MPOCO-SPCP-PR1.3.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Reclutamiento para cubrir el puesto de policía de carrera

Código: MPOCO-SPCP-PR1.3.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento	Selección de aspirantes considerados como asimilados o reingreso para cubrir el puesto de policía de carrera	Código: MPOCO-SPCP-PR1.4.
Responsable del Procedimiento:	Jefatura Administrativa y Comisión Municipal de Carrera Policial	

Elaboró:

L.a.p. Pedro Saavedra Moya

Revisó:

Jefe Administrativo

David Eduardo García Sandoval.

Aprobó:

**Diego Cervantes Maldonado
Director General**

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0

JUNIO 2014
PÁGINA: 42 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Copia número.	0
Copia signada a:	
Procedimiento: Selección de aspirantes considerados como asimilados o reingreso para cubrir el puesto de policía de carrera	
Código: MPOCO-SPCP-PR1.4.	

Objetivo:	Describir las etapas para seleccionar aspirantes considerados como asimilados o reingreso a cubrir las vacantes de policía de carrera en la Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos
Glosario:	ASPIRANTES CONSIDERADOS COMO ASIMILADOS. -Aspirantes que 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
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 Pase para examen de oposición 006 Pase para evaluación teórica-práctica 007 Examen de Oposición y resultados 008 Evaluación Teórica-Práctica y resultados 009 Pase para pruebas de control de confianza 010 Pruebas de control de confianza 011 Oficio del centro Estatal de Confianza con resultados de las pruebas 012 Minutas de acuerdos de la Comisión de Carrera

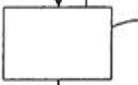
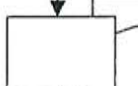
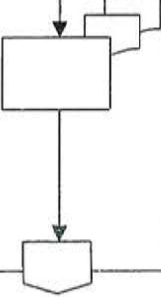


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	013 Herramienta para el seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial (base de datos del aspirante) 014 Oficio de notificación de selección de aspirantes
Alcance o Ámbito:	Aspirante considerado como asimilado, Comisión de Carrera, Jefatura Administrativa, Centro Estatal de Control de Confianza, Instituto de Formación y Profesionalización



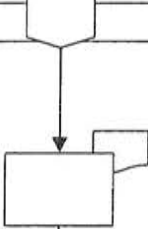
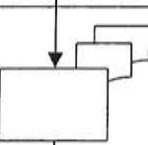
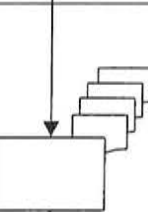
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
		Inicio			
1		Identifica aspirantes a cubrir el procedimiento de selección	001 Reporte de resultados del módulo de control de reclutamiento del SSCSPCP	Jefe Administrativo	
2		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)	Jefe Administrativo	Etapas de registro de información del aspirante en el módulo de selección del SSCSPCP
3		Presenta oficio de notificación	003 Oficio para notificar a aspirante a que cubra fase de selección	Aspirante	Etapas donde el aspirante se presenta a iniciar proceso para selección
4		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 a que cubra fase de selección 004 Entrevista inicial	Jefe Administrativo	Etapas donde se da a conocer a aspirante las fases de la selección y cuando se entregaran resultados

JUNIO 2014
PÁGINA: 45 DE 357

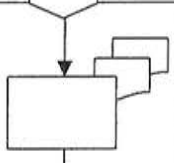
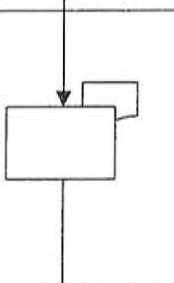
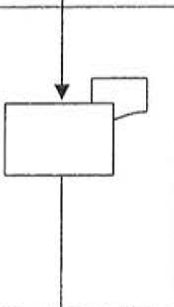
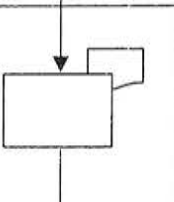
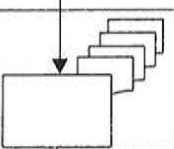


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5		Si el aspirante es considerado como asimilado o 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	Jefe Administrativo	
6		Expide pases para examen de oposición y evaluación teórica-práctica	005 Pase para examen de oposición 006 Pase para evaluación teórica-práctica	Jefe Administrativo	Fase donde se expide el pase al aspirante para cubrir examen de oposición y prueba teórica-práctica
7		Acude a Instituto de Formación y Profesionalización, presenta pases y realiza examen de oposición y evaluación teórica-práctica	005 Pase para examen de oposición 006 Pase para evaluación teórica-práctica 007 Examen de Oposición 008 Evaluación Teórica-Práctica	Aspirante	Fase donde el aspirante acude a realizar examen de oposición y prueba teórica-práctica
					



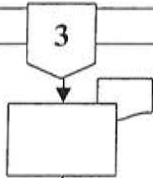
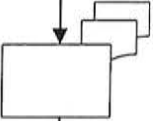
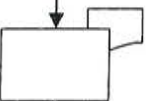
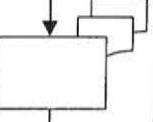
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8		Aplica examen de oposición y evaluación teórica-práctica y presenta resultados	007 Examen de Oposición y resultados 008 Evaluación Teórica-Práctica y resultados	Instituto de Formación y Profesionalización	
9		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)	Jefe Administrativo	Fase donde se recaban resultados y se registran en el reporte de resultados para la selección
10		Si el aspirante es considerado como asimilado o reingreso no cuenta con el certificado único policial actualizado, expide pase para realizar pruebas de control de confianza	009 Pase para pruebas de control de confianza	Jefe Administrativo	Fase donde expide pase para pruebas de control de confianza
11		Acude a Centro Estatal de Control de Confianza, presenta pase y realiza pruebas de control de confianza	009 Pase para pruebas de control de confianza	Aspirante	
12		Aplica pruebas de control de confianza	010 Pruebas de control de confianza	Centro Estatal de Control de Confianza	Fase donde se aplican las pruebas de control de
					

JUNIO 2014
PÁGINA: 47 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

13		Recaba y presenta resultados de control de confianza por medio de oficio	011 Oficio del centro Estatal de Confianza con resultados de las pruebas	Centro Estatal de Control de Confianza	confianza Fase donde se presentan resultados de las pruebas de control de confianza
14		Recibe oficio con resultados de las pruebas de control de confianza y los registra en módulo de control para la selección del SSCSPCP	011 Oficio del centro Estatal de Confianza con resultados de las pruebas 002 Módulo de control para la selección (reporte de resultados para la selección)	Jefe Administrativo	Fase donde se registran los resultados de las pruebas de control de confianza
15		Presenta resultados a la Comisión de Carrera de aspirante considerado como asimilado o reingreso	002 Módulo de control para la selección (reporte de resultados para la selección)	Jefe Administrativo	
16		Recibe resultados, revisa y determina ingreso o no ingreso del aspirante	002 Módulo de control para la selección (reporte de resultados para la selección) 012 Minutas de acuerdos de la Comisión de Carrera	Comisión de Carrera	Fase donde la Comisión de Carrera determina ingreso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

17		Si no cubre los requisitos de ingreso, determina no ingresar a la corporación	012 Minutas de acuerdos de la Comisión de Carrera	Comisión de Carrera	Fase donde se determina no ingreso a la corporación
18		Registra resultados en base de datos de aspirante del SSCSPCP	013 Herramienta para el seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial (base de datos del aspirante)	Jefe Administrativo	
19		Realiza entrevista final para notificar resultados de selección y termina trámite	014 Oficio de notificación de selección de aspirantes	Jefe Administrativo	Fase de entrevista final para notificar resultados
20		Si cubre los requisitos de ingreso, determina el ingreso a la corporación	012 Minutas de acuerdos de la Comisión de Carrera	Comisión de Carrera	Fase donde se determina el ingreso a la corporación
21		Registra resultados en base de datos de aspirante del SSCSPCP	013 Herramienta para el seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial (base de datos del aspirante)	Jefe Administrativo	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

22		Realiza entrevista final para notificar resultados de selección e instruye a aspirante a acudir a cubrir fase de ingreso	014 Oficio de notificación de selección de aspirantes	Jefe Administrativo	Fase de entrevista final para notificar resultados de ingreso
		Fin			

Procedimiento: Selección de aspirantes considerados como asimilados o reingreso para cubrir el puesto de policía de carrera
Código: MPOCO-SPCP-PR1.4.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Selección de aspirantes considerados como asimilados o reingreso para cubrir el puesto de policía de carrera
Código: MPOCO-SPCP-PR1.4.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento	Selección de aspirantes externos para cubrir el puesto de policía de carrera	Código: MPOCO-SPCP-PR1.5.
Responsable del Procedimiento:	Jefatura Administrativa y Comisión Municipal de Carrera Policial	

Elaboró:

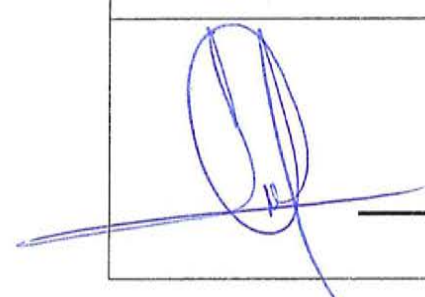

L.a.p. Pedro Saavedra Moya

Revisó:

Jefe Administrativo 

David Eduardo García Sandoval.

Aprobó:


Diego Cervantes Maldonado
Director General

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0

JUNIO 2014
PÁGINA: 51 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Copia número.	0
Copia signada a:	

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

Código: MPOCO-SPCP-PR1.5.

Objetivo:	Describir las etapas para seleccionar aspirantes externos para cubrir las vacantes de policía de carrera en la Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos
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 Pase para pruebas de control de confianza 006 Pruebas de control de confianza 007 Oficio del Centro Estatal de Control de Confianza con resultados 008 Minuta de acuerdos de la Comisión de Carrera 009 Herramienta para el seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial (base de datos del aspirante) 010 Oficio de notificación de selección de aspirantes 011 Contrato 012 Procedimiento de Formación Inicial 013 Programa de Formación Inicial 014 Resultados del programa de formación inicial

JUNIO 2014
PÁGINA: 52 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	015 Minuta de acuerdos de la Comisión de Carrera 016 Oficio de notificación de selección de aspirantes 017 Oficio de solicitud de otorgamiento de certificado único policial 018 Procedimiento de certificación 019 Oficio de notificación de selección de aspirantes 020 Procedimiento de ingreso 021 Certificado Único Policial
Alcance o Ámbito:	Aspirante externo, Comisión de Carrera, Jefatura Administrativa, Centro Estatal de Control de Confianza e Instituto de Formación y Profesionalización



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
		Inicio			
1		Identifica aspirantes a cubrir el procedimiento de selección	001 Reporte de resultados del módulo de control de reclutamiento del SSCSPCP	Jefe Administrativo	
2		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)	Jefe Administrativo	Etapas de registro de información del aspirante en el módulo de selección del SSCSPCP
3		Presenta oficio de notificación	003 Oficio para notificar a aspirante que cubra fase de selección	Aspirante	Etapas donde el aspirante se presenta a iniciar proceso para selección
4		Recibe y revisa oficio de notificación y realiza entrevista inicial (da a conocer etapas de selección y	003 Oficio para notificar a aspirante que cubra fase de selección 004 Entrevista inicial	Jefe Administrativo	Etapas donde se da a conocer a aspirante las fases de la selección y

JUNIO 2014
PÁGINA: 54 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		fecha de entrega de resultados)			cuando se entregaran resultados
5	1	Si el aspirante es considerado como externo, expide pase para realizar pruebas de control de confianza	005 Pase para pruebas de control de confianza	Jefe Administrativo	Fase donde expide pase para pruebas de control de confianza
6		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	Aspirante	
7		Aplica pruebas de control de confianza	006 Pruebas de control de confianza	Centro Estatal de Control de Confianza	Fase donde se aplican las pruebas de control de confianza
8		Recaba y presenta resultados de control de confianza por medio de oficio	007 Oficio del centro Estatal de Confianza con resultados de las pruebas	Centro Estatal de Control de Confianza	Fase donde se presentan resultados de las pruebas de control de confianza
9		Recibe oficio con resultados de las pruebas de control de confianza y en los registra en módulo de control para la	007 Oficio del centro Estatal de Confianza con resultados de las pruebas 002 Módulo de control	Jefe Administrativo	Fase donde se registran los resultados de las pruebas de control de confianza
	2				

JUNIO 2014
PÁGINA: 55 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		selección del SSCSPCP	para la selección (reporte de resultados para la selección)		
10		Presenta resultados a la Comisión de Carrera de aspirante considerado como externo	002 Módulo de control para la selección (reporte de resultados para la selección)	Jefe Administrativo	
11		Recibe resultados, revisa y determina continuar o no con el trámite	002 Módulo de control para la selección (reporte de resultados para la selección) 008 Minuta de acuerdos de la Comisión de Carrera	Comisión de Carrera	Fase donde la Comisión de Carrera determina ingreso
12		Si resultado no apto en las pruebas de control de confianza, determina no continuar con el trámite	008 Minuta de acuerdos de la Comisión de Carrera	Comisión de Carrera	Fase donde se determina no continuar con el trámite
13		Registra resultados en base de datos de aspirante del SSCSPCP	009 Herramienta para el seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial (base	Jefe Administrativo	



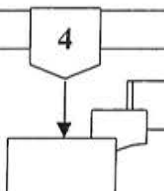
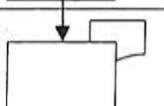
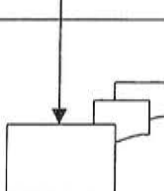
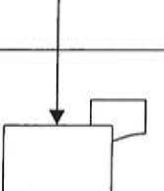
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		de datos del aspirante)		
--	--	-------------------------	--	--

14		Realiza entrevista final para notificar resultados de selección y termina trámite	010 Oficio de notificación de selección de aspirantes	Jefe Administrativo	Fase de entrevista final para notificar resultados
15		Si resulta apto en las pruebas de control de confianza determina continuar con el proceso	008 Minuta de acuerdos de la Comisión de Carrera	Comisión de Carrera	Fase donde se determina el ingreso a la corporación
16		Registra resultados en base de datos de aspirante del SSCSPCP y solicita trámite para contratar a aspirante como cadete	009 Herramienta para el seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial (base de datos del aspirante)	Jefe Administrativo	
17		Celebra contrato de prestación de servicios con los aspirantes externos	011 Contrato	Jefe Administrativo	Fase donde se realiza contrato a cadete
18		Firman contrato y acuden a cubrir programa de formación inicial (Ver	011 Contrato 012 Procedimiento de Formación Inicial	Cadetes	Fase donde se formaliza el contrato del cadete con la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		procedimiento de formación inicial (3 meses)			corporación
19		Aplica Programa de Formación Inicial: (Aplica procedimiento de formación inicial)	013 Programa de Formación Inicial 012 Procedimiento de Formación Inicial	Instituto de Formación y Profesionalización	
20		Recaban y presentan resultados	014 Resultados del programa de formación inicial	Instituto de Formación y Profesionalización	
21		Recibe resultados del programa de formación inicial y registra en módulo de control para la selección del SSCSPCP	014 Resultados del programa de formación inicial. 002 Módulo de control para la selección (reporte de resultados para la selección)	Jefe Administrativo	Fase donde se registran los resultados de las pruebas de control de confianza
22		Presenta resultados del Programa de Formación Inicial a la Comisión de Carrera	014 Resultados del programa de formación inicial.	Jefe Administrativo	
23		Recibe resultados, revisa y determina si el cadete continua o no con el trámite	002 Módulo de control para la selección (reporte de resultados para la selección) 015 Minuta de acuerdos de la Comisión de	Comisión de Carrera	Fase donde la Comisión de Carrera determina ingreso

5

JUNIO 2014
PÁGINA: 58 DE 357

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

			Carrera		
24		Si los resultados muestran que no aprobó el programa de formación inicial, determina que el cadete no continúe con el trámite	015 Minuta de acuerdos de la Comisión de Carrera	Comisión de Carrera	Fase donde se determina no continuar con el trámite
25		Registra resultados en base de datos de aspirante del SSCSPCP	009 Herramienta para el seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial (base de datos del aspirante)	Jefe Administrativo	
26		Realiza entrevista final para notificar resultados de programa de formación inicial y termina trámite	016 Oficio de notificación de selección de aspirantes	Jefe Administrativo	Fase de entrevista final para notificar resultados
27		Si aprobó el programa de formación inicial, determina el ingreso a la corporación	015 Minuta de acuerdos de la Comisión de Carrera	Comisión de Carrera	Fase donde se determina el ingreso a la corporación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		Solicita expedición de Certificado Único Policial (ver procedimiento de Certificación)	017 Oficio de solicitud de otorgamiento de certificado único policial 018 Procedimiento de certificación	Comisión de Carrera	
28		Registra resultados en base de datos del aspirante del SSCSPCP	009 Herramienta para el seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial (base de datos del aspirante)	Jefe Administrativo	
29		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	019 Oficio de notificación de selección de aspirantes	Jefe Administrativo	Fase de entrevista final para notificar resultados de ingreso y que se presente en un término no JUNIOR a 60 días a partir de tener el certificado único policial
		Acude a cubrir procedimiento de ingreso	020 Procedimiento de ingreso 021 Certificado Único Policial	Aspirante seleccionado	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		Fin			
--	--	-----	--	--	--

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

Código: MPOCO-SPCP-PR1.5.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

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

Código: MPOCO-SPCP-PR1.5.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento	Aplicación del programa de formación inicial en cadetes aspirantes a cubrir el puesto de policía de carrera	Código: MPOCO-SPCP-PR1.6.
Responsable del Procedimiento:	Jefatura Administrativa y Comisión Municipal de Carrera Policial	

Elaboró:

L.a.p. Pedro Saavedra Moya

Revisó:

Jefe Administrativo

David Eduardo García Sandoval.

Aprobó:

Diego Cervantes Maldonado
Director General

JUNIO 2014
PÁGINA: 62 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	

Procedimiento: Aplicación del programa de formación inicial en cadetes aspirantes a cubrir el puesto de policía de carrera
Código: MPOCO-SPCP-PR1.6.

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 Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos
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 Contrato de prestación de servicios 002 Oficio de solicitud con lista de candidatos externos 003 Programa de formación inicial 004 Resultados del Programa de formación inicial 005 Certificados, constancias, diplomas o títulos 006 Herramienta para el seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial (base de datos del aspirante)

JUNIO 2014
PÁGINA: 63 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

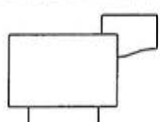
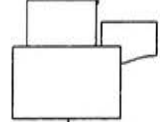
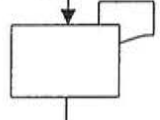
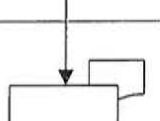
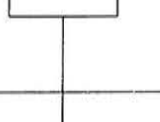
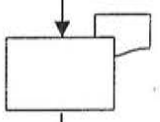
Alcance o Ámbito:	Cadetes, Comisión de Carrera e Instituto de Formación y Profesionalización.
------------------------------	---

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/ observaciones
		Inicio			
1		Celebra contrato de prestación de servicios con los candidatos externos	001 Contrato de prestación de servicios	Jefe Administrativo	Fase donde se formaliza el contrato de prestación de servicios
2		Firman contrato y Asisten a tomar programa de formación inicial (3 meses)	001 Contrato de prestación de servicios	Cadetes	Fase donde los cadetes firman el contrato de prestación de servicios
3		Envía lista de cadetes contratados para programa de formación inicial al Instituto de Formación y Profesionalización	002 Oficio de solicitud con lista de candidatos externos	Jefe Administrativo	
4		Recibe solicitud con lista de candidatos externos a tomar programa de cursos de Formación Inicial, y los registra como cadetes.	002 Oficio de solicitud con lista de candidatos externos	Instituto de Formación y Profesionalización	

JUNIO 2014
PÁGINA: 64 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

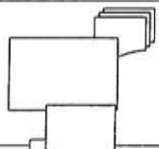
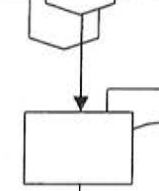
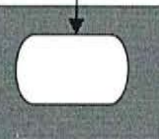
5		Imparten programa de cursos de Formación Inicial. (3 meses)	003 Programa de formación inicial	Instructores de la Instituto de Formación y Profesionalización	Fase donde se imparte el programa de formación inicial
6		Acuden y reciben Programa de Formación Inicial (3 meses).	003 Programa de formación inicial	Cadetes	
7		Recaban y presentan resultados del Programa de Formación Inicial	004 Resultados del Programa de formación inicial	Instructores de la Instituto de Formación y Profesionalización	Fase donde se recaban resultados el programa formación inicial
8		Recibe resultados del Programa de Formación Inicial y los registra en el Módulo de control para la selección	003 Módulo de control para la selección (reporte de resultados para la selección)	Jefe Administrativo	Fase donde se registran los resultados del programa de formación inicial
9		Presenta resultados a la Comisión de Carrera para determinar selección para cubrir vacantes	004 Módulo de control para la selección (reporte de resultados para la selección)	Jefe Administrativo	Fase donde se presentan resultados del programa de formación inicial a la Comisión de Carrera
10		Entregan certificados, constancias, diplomas o títulos	005 Certificados, constancias, diplomas o títulos	Jefe Administrativo	



JUNIO 2014
PÁGINA: 65 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11		Reciben certificados, constancias, diplomas o títulos	005 Certificados, constancias, diplomas o títulos	Cadetes	
12		Registran resultados en la base de datos del aspirante	006 Herramienta para el seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial (base de datos del aspirante)	Jefe Administrativo	Fase donde se registran resultados en la base de datos del aspirantes
					
		Fin			

Procedimiento: Aplicación del programa de formación inicial en cadetes aspirantes a cubrir el puesto de policía de carrera

Código: MPOCO-SPCP-PR1.6.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

JUNIO 2014
PÁGINA: 66 DE 357

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Aplicación del programa de formación inicial en cadetes aspirantes a cubrir el puesto de policía de carrera
Código: MPOCO-SPCP-PR1.6.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento	Obtención de la certificación de aspirantes a cubrir el puesto de policía de carrera	Código: MPOCO-SPCP-PR1.7.
Responsable del Procedimiento:	Jefatura Administrativa y Comisión Municipal de Carrera Policial	

Elaboró:
<u>L.a.p. Pedro Saavedra Moya</u>
Revisó:
<u>Jefe Administrativo</u>
<u>David Eduardo García Sandoval.</u>
Aprobó:
<u>Diego Cervantes Maldonado</u>
<u>Director General</u>

Fecha de documentación JUNIO 2014

JUNIO 2014
PÁGINA: 68 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	

Procedimiento: Obtención de la certificación de aspirantes a cubrir el puesto de policía de carrera

Código: MPOCO-SPCP-PR1.7.

Objetivo:	Describir las etapas para obtener la certificación de aspirantes a cubrir las vacantes de policía de carrera en la Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos
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 Apto en las pruebas de control de confianza 002 Resultados aprobatoriús del programa de formación inicial 003 Oficio de solicitud 004 Anexos con resultados de las pruebas de control de confianza y programa de formación inicial. 005 Certificado Único Policial 006 Procedimiento de selección 007 Procedimiento de despido o retiro
Alcance o Ámbito:	Jefe Administrativo, Aspirantes, Comisión Carrera, Instituto de Formación y Profesionalización y Centro Estatal de Control de Confianza.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/ observaciones
		Inicio			
1		Cumplen requisitos certificación con para	001 Resultados de Apto en las pruebas de control de confianza 002 Resultados aprobatorio del programa de formación inicial	Aspirantes	
2		Solicita la certificación ante el Centro Estatal de Evaluación y de Control de Confianza	003 Oficio de solicitud 004 Anexos con resultados de las pruebas de control de confianza y programa de formación inicial.	Comisión de Carrera	Fase donde se solicita certificado único policial
3		Recibe solicitud y revisa resultados de las pruebas de control de confianza y programa cursos de Formación Inicial	003 Oficio de solicitud 004 Anexos con resultados de las pruebas de control de confianza y programa de formación inicial.	Centro Estatal de Evaluación Control de Confianza	
4		Otorga Certificado Único Policial en un plazo no mayor a 60 días naturales	005 Certificado Único Policial	Centro Estatal de Evaluación Control de Confianza	Fase donde se otorga el certificado único policial en un

1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		contados a partir de la conclusión del trámite para la certificación y el cual tendrá una vigencia de 3 años.			plazo no mayor a 60 días
5	1 ↓ []	Obtiene Certificado Único Policial e integra a expediente original y entrega copia a aspirante	005 Certificado Único Policial	Jefe Administrativo y Comisión de Carrera	
6	↓ []	Recibe copia del Certificado Único Policial y espera resultado del procedimiento de selección	005 Certificado Único Policial 006 Procedimiento de selección	Aspirantes	
7	↓ []	Revalida Certificado cada 3 años (seis meses antes del término de vigencia)	005 Certificado Único Policial	Policía de Carrera	Fase donde se revalida el certificado único policial cada 2.5 años
8	Si ↓ [] No ↓ [] ↓ Fin	Si no lo revalida, termina servicio y aplica Procedimiento de Despido y Retiro	005 Certificado Único Policial 007 Procedimiento de Despido o retiro	Policía de Carrera	
9	↓ [] ↓	Si actualiza el Certificado continúa en	005 Certificado Único Policial	Policía de Carrera	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		el Servicio			
		Fin			

Procedimiento: Obtención de la certificación de aspirantes a cubrir el puesto de policía de carrera
Código: MPOCO-SPCP-PR1.7.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Obtención de la certificación de aspirantes a cubrir el puesto de policía de carrera
Código: MPOCO-SPCP-PR1.7.

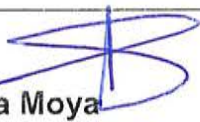
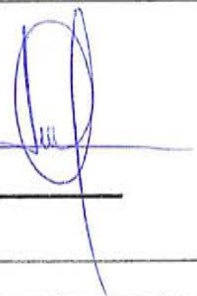
Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento	Ingreso a cubrir la vacante de policía de carrera	Código: MPOCO-SPCP-PR1.8.
Responsable del Procedimiento:	Jefatura Administrativa	

Elaboró:	
L.a.p. Pedro Saavedra Moya	
Revisó:	
Jefe Administrativo	
David Eduardo García Sandoval.	
Aprobó:	
Diego Cervantes Maldonado	
Director General	

Fecha de documentación JUNIO 2014

JUNIO 2014
PÁGINA: 73 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	

Procedimiento: Ingreso a cubrir la vacante de policía de carrera
Código: MPOCO-SPCP-PR1.8.

Objetivo:	Describir las etapas para ingresar o reingresar a cubrir la vacante de policía de carrera en la Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos
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 010 Formato oficial para obtener CUIP 011 Cédula Única de Identificación Personal (CUIP) 012 Identificación oficial

JUNIO 2014
PÁGINA: 74 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	013 Oficio de Notificación para acudir a programa de inducción al puesto 014 Resultados
Alcance o Ámbito:	Comisión de Carrera, Jefatura Administrativa y Centro Estatal de Control de Confianza.

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
		Inicio			
1		Revisa Minuta de la Comisión de Carrera para obtener 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)	Jefe Administrativo	
2		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).	Jefe Administrativo	

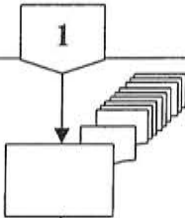
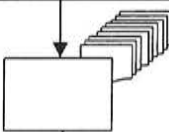
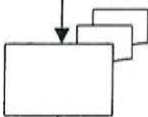
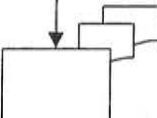
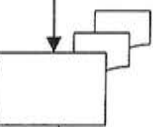
1

JUNIO 2014
PÁGINA: 75 DE 357

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



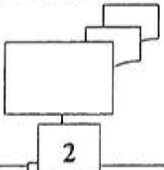
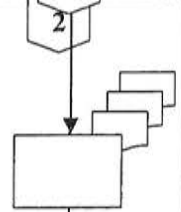
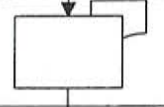
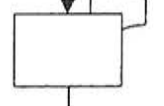
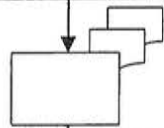
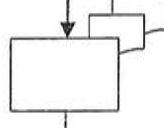
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

			i).2 fotografías tamaño credencial. j). Acta de nacimiento. k). Credencial de elector o su trámite. l). Certificado Único Policial 004 Oficio de notificación		
3		Recibe notificación y recaba documentación y la presenta a la corporación.	003 Documentación 004 Oficio de notificación	Personal Seleccionado	
4		Recibe documentación complementaria y la integra a expediente	003 Documentación 005 Expediente	Jefe Administrativo	
5		Expide nombramiento del policía de carrera, con el Visto Bueno del Director General.	006 Nombramiento	Jefe Administrativo y Director General	Fase donde se formaliza el ingreso del policía de carrera con la expedición del nombramiento
6		Firma nombramiento como policía de carrera	006 Nombramiento	Policía de Carrera	
7		Envía nombramiento a firma con el Presidente Municipal.	006 Nombramiento y constancia de jerarquía	Jefe Administrativo	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8		Firma nombramiento	006 Nombramiento y constancia de jerarquía	Presidente Municipal	Fase donde se firman nombramiento
9		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	Jefe Administrativo	
10		Entrega copia de nombramiento a policía de carrera	006 Nombramiento	Jefe Administrativo	
11		Recibe copia de nombramiento en ceremonia oficial en la que rinde protesta	006 Nombramiento	Policía de Carrera	
12		Solicita captura de alta del policía de carrera en el Kardex	008 Oficio de solicitud para captura de alta en el Kardex 009 Kardex	Jefe Administrativo	
13		Recibe Información de alta del policía de carrera y captura en Kardex	008 Oficio de solicitud 009 Kardex	Sistema estatal de información sobre seguridad pública	Fase donde se captura el alta del policía de carrera en Kardex



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

14		Instruye a Policía de carrera a tramitar Clave Única de Identificación Personal mediante formato oficial	010 Formato oficial para obtener CUIP	Jefe Administrativo	
15		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)	Policía de Carrera	Fase donde se tramita la Cédula Única de identificación Personal
16		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)	Sistema estatal de información sobre seguridad pública	Fase donde se otorga Cédula Única de identificación Personal
17		Recibe Clave Única de Identificación Personal	011 Clave Única de Identificación Personal (CUIP)	Policía de Carrera	
18		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;	Jefe Administrativo	Fase donde se expide la identificación oficial de la corporación al policía de carrera

4

JUNIO 2014
PÁGINA: 78 DE 357

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

			VII.-Huellas digitales, y firma del portador; y VIII.-Firma del Director General IX.-Código de barras X.-Clave Única de Identificación Personal CUIP		
19		Recibe y porta la identificación oficial	012 Identificación oficial	Policía de Carrera	
20		Notifica a policía de carrera se presente a recibir Programa de Inducción al puesto	013 Oficio de Notificación para acudir a programa de inducción al puesto	Jefe Administrativo	Fase donde se notifica policía de carrera a asistir a programa de inducción al puesto
21		Publica resultados	014 Resultados	Unidad de Transparencia	
		Fin			

Procedimiento: Ingreso a cubrir la vacante de policía de carrera

Código: MPOCO-SPCP-PR1.8.

Historial de cambios

JUNIO 2014
PÁGINA: 79 DE 357

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Ingreso a cubrir la vacante de policía de carrera
Código: MPOCO-SPCP-PR1.8.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento	Cubrir el programa de inducción al servicio profesional de carrera policial	Código: MPOCO-SPCP-PR1.9.
Responsable del Procedimiento:	Jefatura Administrativa	

Elaboró:
<u>L.a.p. Pedro Saavedra Moya</u>
Revisó:
<u>Jefe Administrativo</u>
<u>David Eduardo García Sandoval.</u>
Aprobó:
<u>Diego Cervantes Maldonado</u>
<u>Director General</u>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	

Procedimiento: Cubrir el programa de inducción al servicio profesional de carrera policial

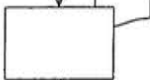
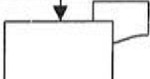
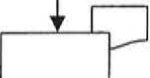
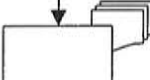
Código: MPOCO-SPCP-PR1.9.

Objetivo:	Describir las etapas del programa de inducción al servicio profesional de carrera policial que incluye la inducción a la corporación y la inducción al puesto
Glosario:	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 Oficio de Notificación para acudir a programa de inducción 002 Programa de Inducción 003 Bitácora 004 Base de datos del policía de carrera del SSCSPCP
Alcance o Ámbito:	Policia de Carrera, Director General, Jefe Inmediato y Jefatura Administrativa

JUNIO 2014
PÁGINA: 82 DE 357



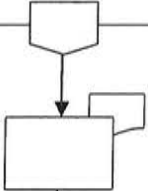
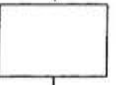
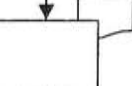
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/ observaciones
		Inicio			
1		Identifica personal para inducción	001 Oficio de Notificación para acudir a programa de inducción	Jefe Administrativo	
2		Prepara eventos de inducción	002 Programa de Inducción	Jefe Administrativo	
3		Inicia programa con una sesión informativa (Palabras de bienvenida)	002 Programa de Inducción	Jefe Administrativo y Director General	Fase donde se implementa programa de inducción
4		Aplica inducción institucional (da a conocer video de la corporación, el bando de policía y buen gobierno, el servicio profesional de carrera policía, información general,	002 Programa de Inducción	Jefe Administrativo	Fase donde se da a conocer la fase de la inducción a la institución





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		recorrido por las instalaciones y presentación a compañeros y jefe inmediato)			
5		Cierra sesión de inducción a la institución con las firmas del personal de nuevo ingreso y el Director General	003 Bitácora	Jefe Administrativo y policía de carrera	Fase donde se cierra la fase de inducción a la institución con la firma de la bitácora
6		Aplica inducción al puesto (Da a conocer funciones, se entrega equipo, armamento, uniforme y formatos relacionados a su trabajo)	002 Programa de Inducción	Jefe Administrativo	Fase donde se da a conocer la inducción al puesto
7		Cierra sesión de inducción al puesto con la firma del personal de nuevo ingreso y del Jefe Inmediato	003 Bitácora	Jefe Administrativo, Jefe Inmediato y policía de carrera	Fase donde se cierra la fase de inducción al puesto con la firma de la bitácora
8		Adjunta bitácora de inducción al expediente del colaborador.	003 Bitácora 004 Base de datos del policía de carrera del SSCSPCP	Jefe Administrativo	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Cubrir el programa de inducción al servicio profesional de carrera policial

Código: MPOCO-SPCP-PR1.9.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Cubrir el programa de inducción al servicio profesional de carrera policial

Código: MPOCO-SPCP-PR1.9.

Anexos

Número	Nombre del documento
1.9.1.	Bitácora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Proceso	Implementar el programa de formación permanente y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial	Código: MPOCO-SPCP-P2
Responsable del Proceso:	Jefatura Administrativa	

Elaboró:

L.a.p. Pedro Saavedra Moya

Revisó:

Jefe Administrativo

David Eduardo García Sandoval.

Aprobó:

Diego Cervantes Maldonado
Director General

JUNIO 2014
PÁGINA: 86 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	

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

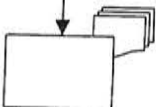
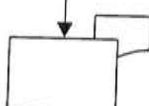
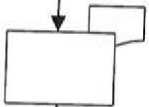
Código: MPOCO-SPCP-P2

Objetivo:	Describir las etapas del programa de formación permanente y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial
Glosario:	Dirección General: Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos 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 permanente y de especialización 004 Partida presupuestal para la formación permanente y de especialización 005 Reportes de de avance de la ejecución del programa 006 Resultados de la evaluación del programa de formación permanente y de especialización
Alcance o Ámbito:	Policias de carrera, Jefatura Administrativa e Instituto de Formación y Profesionalización

JUNIO 2014
PÁGINA: 87 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
		Inicio			
1		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	Jefe Administrativo	
2		Diseña programa anual de formación permanente y de especialización	003 Programa de formación permanente y de especialización	Jefe Administrativo	Fase del proceso donde se diseña el programa
3		Presupuesta programa de formación permanente y de especialización	004 Partida presupuestal para la formación permanente y de especialización	Jefe Administrativo	Fase del proceso donde se presupuesta el programa
4		Ejecuta programa de formación permanente y de especialización	003 Programa de formación permanente y de especialización	Jefe Administrativo	Fase del proceso donde se ejecuta el programa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5		Controla y da seguimiento al programa de formación permanente y de especialización	005 Reportes de de avance de la ejecución del programa	Jefe Administrativo	Fase del proceso donde se reportan los avances de la ejecución del programa
6		Evalúa y mejora los programas de formación permanente y de especialización	006 Resultados de la evaluación del programa de formación permanente y de especialización	Jefe Administrativo	Fase del proceso donde se mide y mejora el programa
		Fin			

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

Código: MPOCO-SPCP-P2

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Proceso: Cubrir el programa de inducción al servicio profesional de carrera policial

Código: MPOCO-SPCP-P2

JUNIO 2014
PÁGINA: 89 DE 357

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexos

Número	Nombre del documento

Nombre del Procedimiento	Diseñar los programa anuales de formación permanente y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial	Código:	MPOCO-SPCP-PR2.1.
Responsable del Procedimiento:	Jefatura Administrativa		

Elaboró:
<u>L.a.p. Pedro Saavedra Moya</u>
Revisó:
<u>Jefe Administrativo</u>
<u>David Eduardo García Sandoval.</u>
Aprobó:
<u>Diego Cervantes Maldonado</u>
<u>Director General</u>

JUNIO 2014
PÁGINA: 90 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

--

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	

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

Código: MPOCO-SPCP-PR2.1.

Objetivo:	Describir las etapas de diseño de los programas anuales de formación permanente 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 Plan Individual de Carrera 002 SSCSPCP 003 Matriz de registro de cursos 004 Formato de programa de formación del SSCSPCP 005 Oficio de solicitud
Alcance o	Policia de Carrera, Comisión de Carrera, Instituto de Formación y

JUNIO 2014
PÁGINA: 91 DE 357



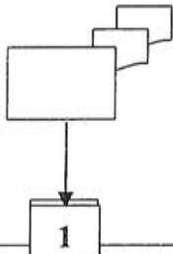
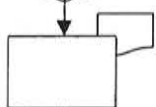
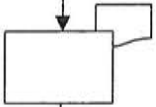
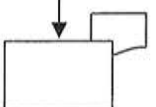
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ámbito: Profesionalización.

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
		Inicio			
1		En el SSCSPCP (base de datos del policía activo de carrera), identifica el Plan Individual de carrera y elige cursos a tomar	001 individual Plan de carrea	Policía de Carrera	
2		Dentro del SSCSPCP, ubica el modulo de formación permanente y especialización (matriz de registro de cursos) y registra su participación en los cursos	002 SSCSPCP 003 Matriz de registro de cursos	Policía de Carrera	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

13		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	Jefe Administrativo	Fase del procedimiento donde se identifican las necesidades de capacitación para un año fiscal
4		Registra los cursos de formación permanente y de especialización en el formato de programa anual de formación del SSCSPCP	004 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	Jefe Administrativo	
5		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	Jefe Administrativo	
6		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	Jefe Administrativo	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7		Calendariza las actividades de la formación permanente en formato de programa anual de formación del SSCSPCP	004 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	Jefe Administrativo	
8		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	Jefe Administrativo	
9		Imprime reporte de programa anual de formación del SSCSPCP	004 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	Jefe Administrativo	Fase del procedimiento donde se conforma el programa de formación
10		Presente programa de formación anual a la Comisión de Carrera para su validación	004 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	Jefe Administrativo	
11		Recibe, revisa, valida y aprueba el Programa Anual de formación permanente y especialización	004 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	Comisión de Carrera	Fase del procedimiento donde se valida el programa de formación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12 A	No Si	Si encuentra observaciones regresa el programa para sus correcciones	004 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	Comisión de Carrera	
13	3	Recibe programa con observaciones, las corrige, y lo presenta	004 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	Titular del Instituto de Formación y Profesionalización	
14 A	3	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	Comisión de Carrera	Fase del procedimiento donde aprueba y presenta al Ayuntamiento para aprobación de partida presupuestal
Fin					

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

Código: MPOCO-SPCP-PR2.1.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
-----------------	---------------------	------------------------	---------

JUNIO 2014
PÁGINA: 95 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

--	--	--	--

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

Código: MPOCO-SPCP-PR2.1.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento	Presupuestación y ejecución de los programas anuales de formación permanente y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial	Código: MPOCO-SPCP-PR2.2.
Responsable del Procedimiento:	Jefatura Administrativa	

Elaboró: L.a.p. Pedro Saavedra Moya
Revisó: Jefe Administrativo David Eduardo García Sandoval.
Aprobó: Diego Cervantes Maldonado Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	

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

Código: MPOCO-SPCP-PR2.2.

Objetivo:	Describir las etapas de presupuestación y ejecución de los programas anuales de formación permanente 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 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

JUNIO 2014
PÁGINA: 98 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Alcance o Ámbito:	Policía de Carrera, Comisión de Carrera, Instituciones Académicas, Secretaría del Ayuntamiento, Ayuntamiento, Comisión Edilicia y Sindicatura.
------------------------------	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
		Inicio			
1		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	Comisión de Carrera	Fase del procedimiento donde se aprueba y presenta al Ayuntamiento para aprobación de partida presupuestal
2		Recibe solicitud con programa anual de formación y elabora dictamen	001 Formato de reporte de programa anual de formación del SSCSPCP 002 Oficio de solicitud	Secretaría del Ayuntamiento	
3		Presenta dictamen a la Comisión Edilicia respectiva del Ayuntamiento	001 Formato de reporte de programa anual de formación del SSCSPCP 003 Dictamen	Comisión Edilicia	

JUNIO 2014
PÁGINA: 100 DE 357

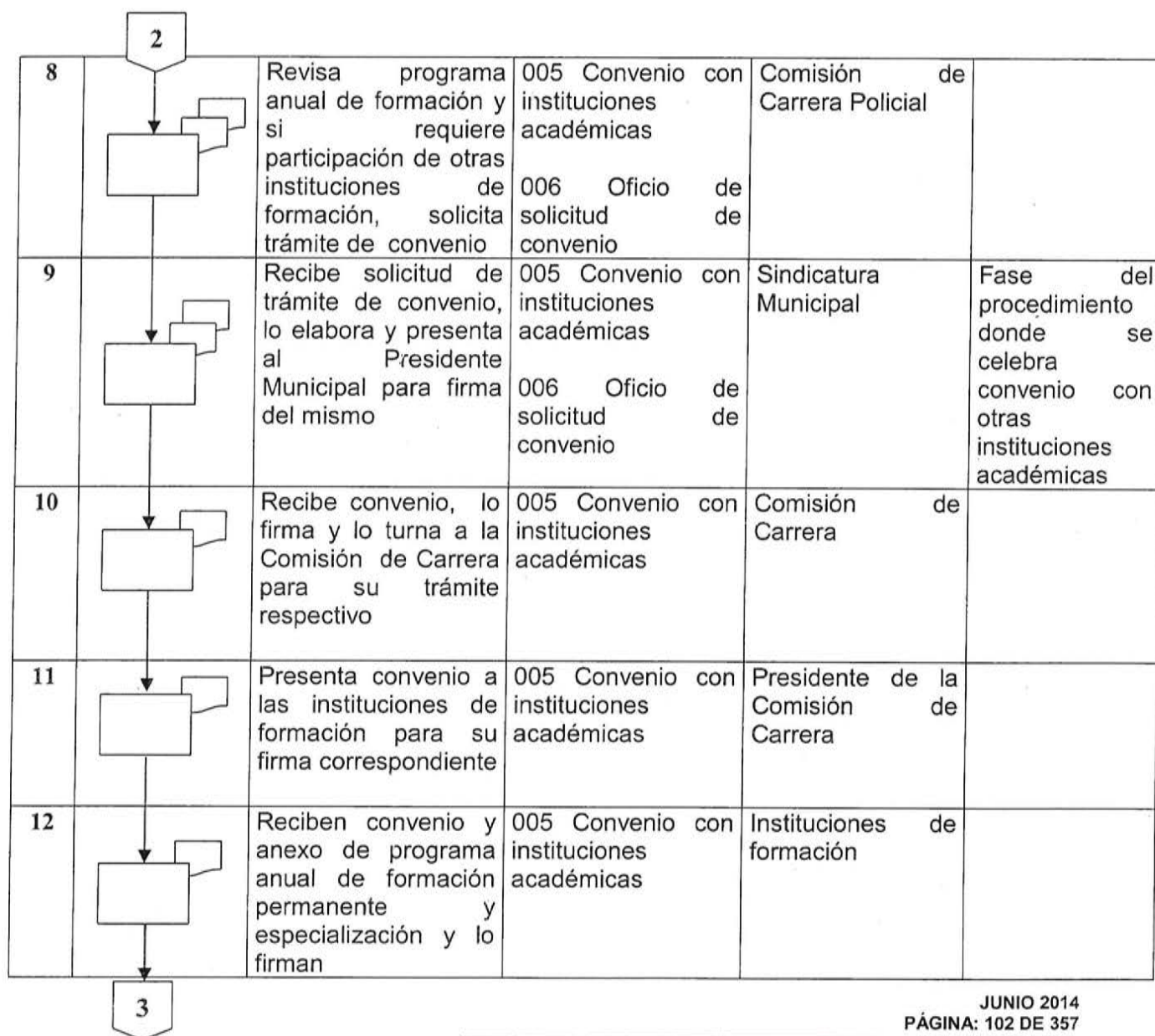


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4		Presenta dictamen con programa anual de formación en el pleno para su aprobación	001 Formato de reporte de programa anual de formación del SSCSPCP 003 Dictamen	Comisión Edilicia	
5		Recibe, revisa, discute y aprueba partida presupuestal para operación del programa anual de formación permanente y especialización expidiendo acuerdo	001 Formato de reporte de programa anual de formación del SSCSPCP 003 Dictamen 004 Acuerdo de Ayuntamiento	Ayuntamiento	Fase del procedimiento donde se aprueba la partida presupuestal para el Programa de Formación
6		Certifica acuerdo de Ayuntamiento y lo publica turnándolo a la Comisión de Carrera para su ejecución	004 Acuerdo de Ayuntamiento	Secretario General del Ayuntamiento	
7		Recibe acuerdo de ayuntamiento con partida presupuestal aprobada	004 Acuerdo de Ayuntamiento	Comisión de Carrera	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



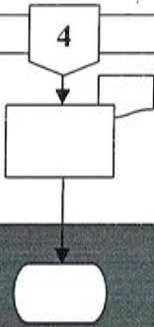


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	3				
13		Presenta convenio con firmas para su ejecución de correspondiente	005 Convenio con instituciones académicas	Instituciones de formación	
14		Recibe convenio e informa a las Instituciones académicas para ejecutar el programa de formación.	005 Convenio con instituciones académicas	Presidente de la Comisión de Carrera	
15		Difunde programa anual de formación permanente y especialización a policías de carrera e instituciones académicas	001 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	Jefe Administrativo	Fase del procedimiento donde se difunde el programa de formación
16		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	Jefe Administrativo	
17		Confirman asistencia a curso (lugar, fecha y hora)	009 Matriz de registro de cursos del SSCSPCP	Policías de carrera	
18		Confirman impartición de cursos (lugar, fecha y hora)	010 Oficio de confirmación	Instituciones académicas	
	4				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

19		Ejecuta programa de formación permanente y de especialización	001 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	Jefe Administrativo	
		Fin			

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

Código: MPOCO-SPCP-PR2.2.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

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

Código: MPOCO-SPCP-PR2.2.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

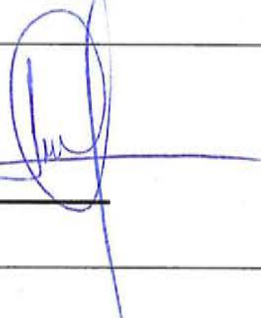
Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Control, seguimiento y control de los programas anuales de formación permanente y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial	Código:	MPOCO-SPCP-PR2.3.
Responsable del Procedimiento:	Instituto de Formación y Profesionalización		

Elaboró:  L.a.p. Pedro Saavedra Moya
Revisó: Jefe Administrativo  David Eduardo García Sandoval.
Aprobó: Diego Cervantes Maldonado Director General 



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	

Procedimiento: Control, seguimiento y control de los programas anuales de formación permanente y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: MPOCO-SPCP-PR2.3.

Objetivo:	Describir las etapas de seguimiento, control y evaluación de los programas anuales de formación permanente 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 005 Convenio con instituciones académicas 006 Oficio de solicitud de convenio 007 Oficio de notificación de baja 008 Plan individual de carrera

JUNIO 2014
PÁGINA: 107 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	009 Constancia, diploma, certificado o título 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 Permanente y de Especialización
Alcance o Ámbito:	Comisión de Carrera, Instituciones Académicas, Oficialía Mayor Administrativa, Jefatura Administrativa, Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública, Instituto de Formación y Profesionalización y policías de carrera.



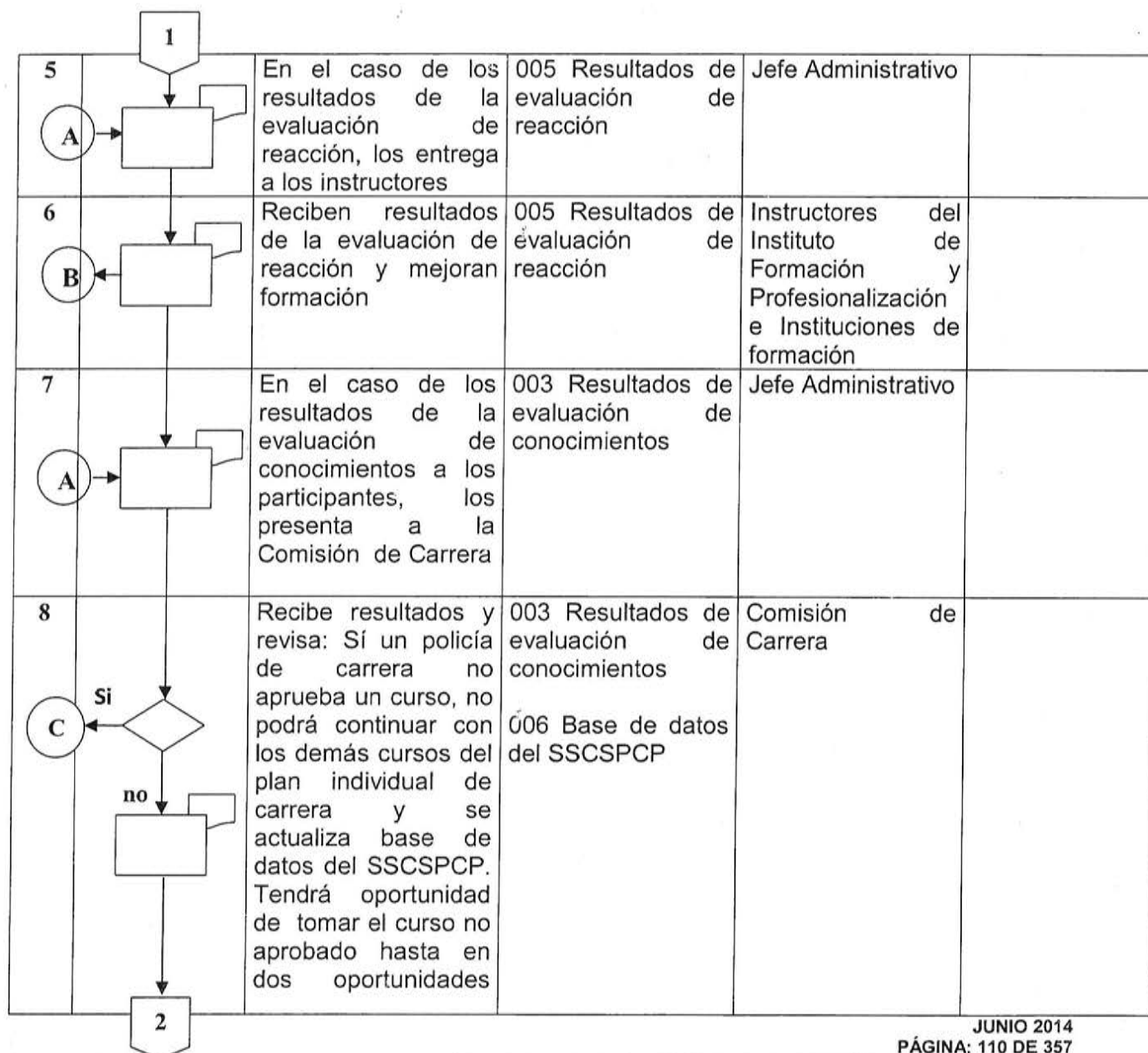
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/ observaciones
		Inicio			
1		Imparten formación	001 Formato de programa anual de formación del SSCSPCP	Instructores del Instituto de Formación y Profesionalización y otras Instituciones de formación	
2		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	Instructores del Instituto de Formación y Profesionalización e Instituciones de formación	
3		Aplican evaluación de reacción a los instructores y presentan resultados	004 Evaluación de reacción 005 Resultados de evaluación de reacción	Policías de carrera	
4		Concentra resultados de evaluaciones y los presenta a:	003 Resultados de evaluación de conocimientos 005 Resultados de evaluación de reacción	Jefe Administrativo	

JUNIO 2014
PÁGINA: 109 DE 357

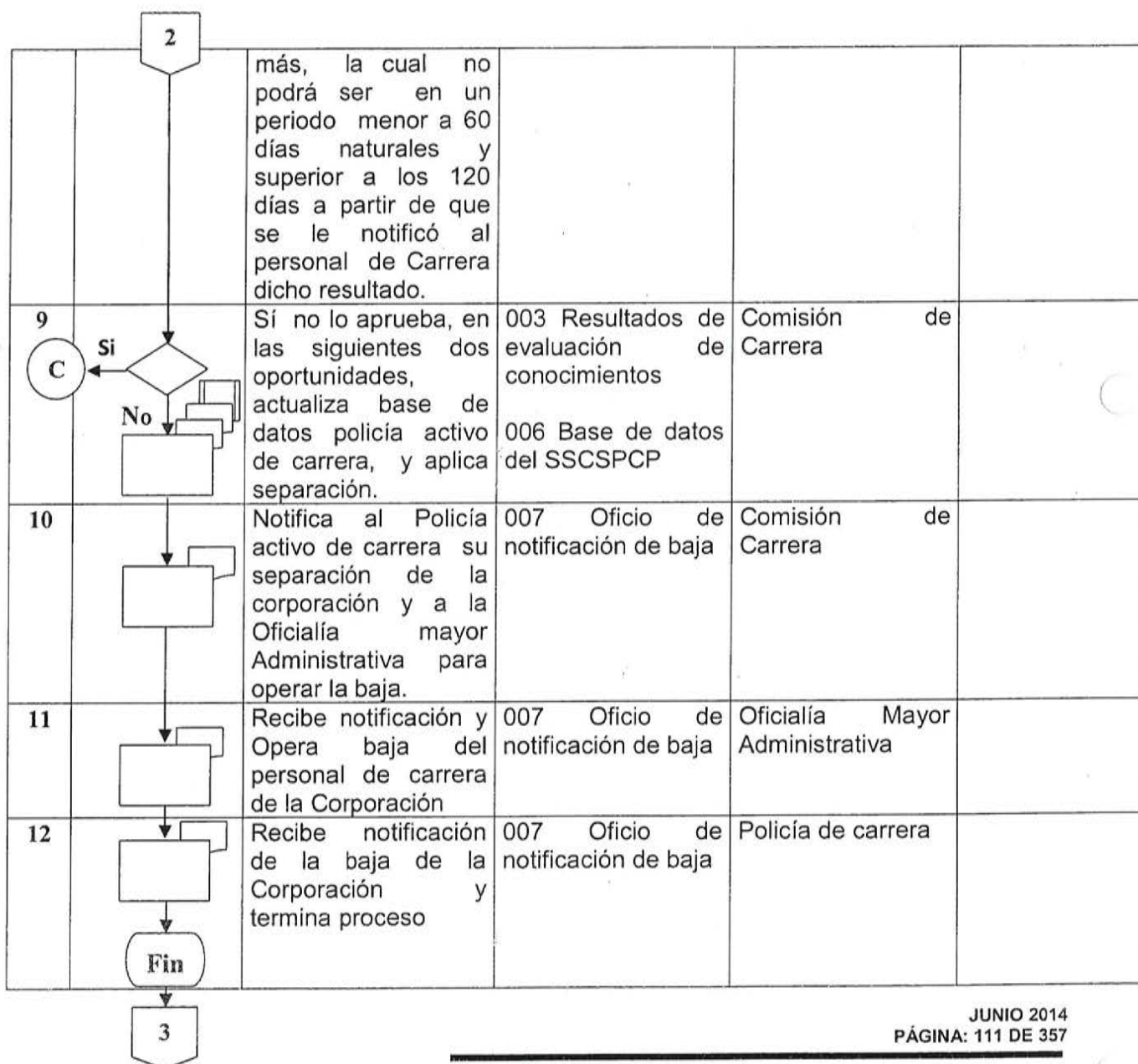


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



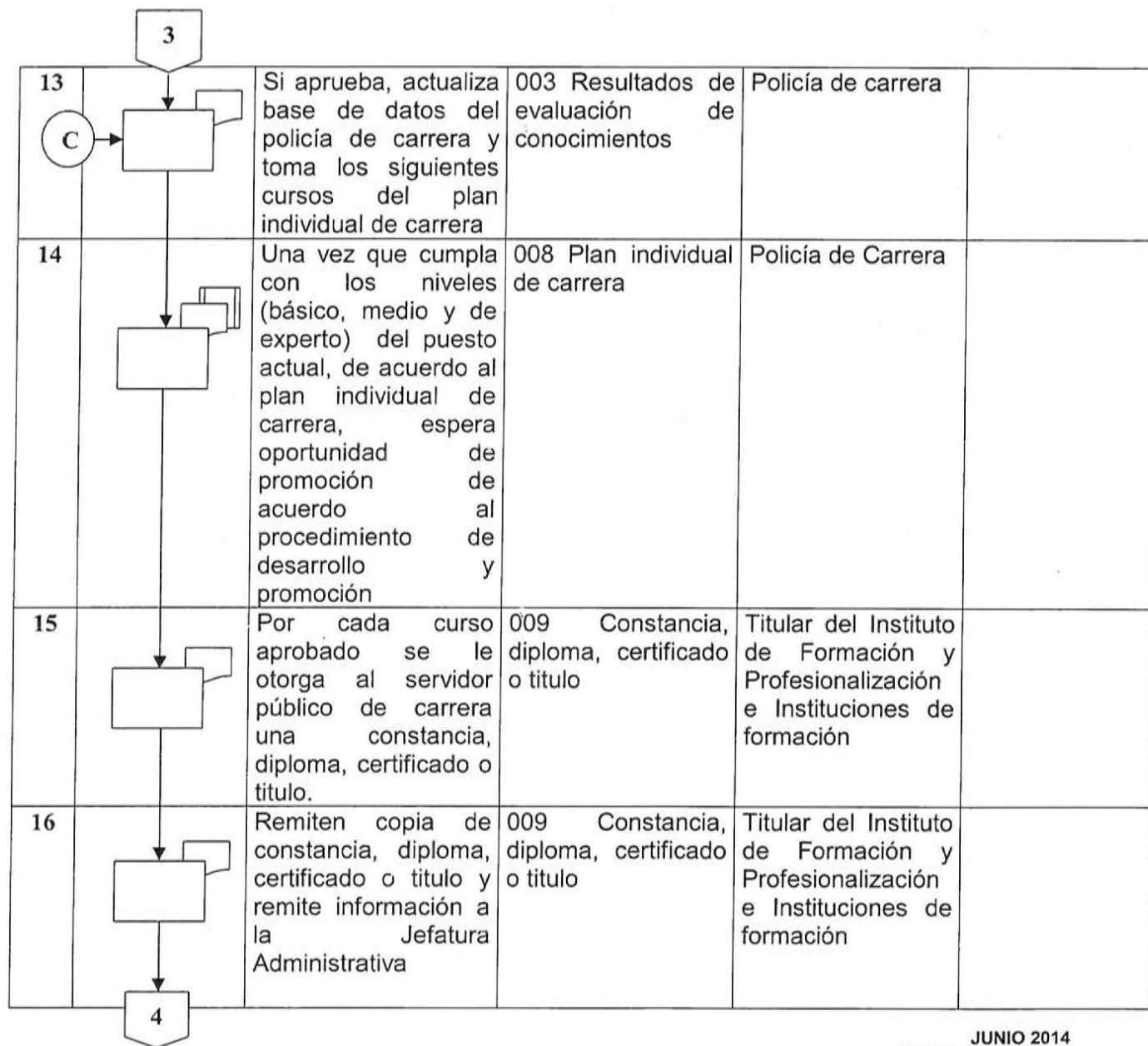


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

17		Recibe información, integra en expedientes de los elementos y solicita captura de resultados del Programa de Formación Permanente y Especialización en el Kardex del personal de carrera	010 Oficio de solicitud al Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Jefe Administrativo	
18		Recibe resultados del Programa de Formación Permanente y Especialización y los captura en el Kardex	010 Oficio de solicitud al Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	
19		Presenta informes mensuales de avances del Programa de Formación Permanente y Especialización al Instituto de Formación y Profesionalización	011 Informe mensual de resultados del Programa de Formación Continua y Especialización	Jefe Administrativo	
20		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	Instituto de Formación y Profesionalización	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

21		Evalúa programa anual de formación permanente y especialización y emiten informe de actividades	012 Informe de evaluación del Programa de Formación Permanente y de Especialización	Titular del Instituto de Formación y Profesionalización y Comisión de Carrera	
22		Presentan informe de actividades para la rendición de cuentas del Gobierno Municipal	012 Informe de evaluación del Programa de Formación Permanente y de Especialización	Titular del Instituto de Formación y Profesionalización y Comisión de Carrera Policial	
		Fin			

Procedimiento: Control, seguimiento y control de los programas anuales de formación permanente y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: MPOCO-SPCP-PR2.3.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

JUNIO 2014
PÁGINA: 114 DE 357

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Control y seguimiento de los programas anuales de formación permanente y de especialización como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: MPOCO-SPCP-PR2.3.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Proceso:	Aplicar la evaluación para la permanencia como parte del servicio profesional de carrera policial	Código:	MPOCO-SPCP-P3
Responsable del Proceso:	Jefatura Administrativa		

Elaboró: L.a.p. Pedro Saavedra Moya
Revisó: Jefe Administrativo David Eduardo García Sandoval.
Aprobó: Diego Cervantes Maldonado Director General

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: MPOCO-SPCP-P3

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 habilidades, destrezas y conocimientos 006 Evaluación del desempeño 007 Constancias de evaluación
Alcance o Ámbito:	Comisión de Carrera, Instituto de Formación y Profesionalización y policías de carrera y Jefes Inmediatos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
		Inicio			
1		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	Jefe Administrativo Centro Estatal de Control de confianza	Fase del proceso donde se aplican las pruebas de control de confianza, 2.5 años antes del vencimiento del certificado único policial
2		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 habilidades, destrezas, y conocimientos de la función policial, (Se aplica cada 2 años)	001 SSCSPCP 002 Plan individual de carrera 004 Convenio 005 Evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos	Jefe Administrativo Instituto de Formación y Profesionalización	Fase del proceso donde se aplican las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos de la función policial cada 2 años

JUNIO 2014
PÁGINA: 118 DE 357

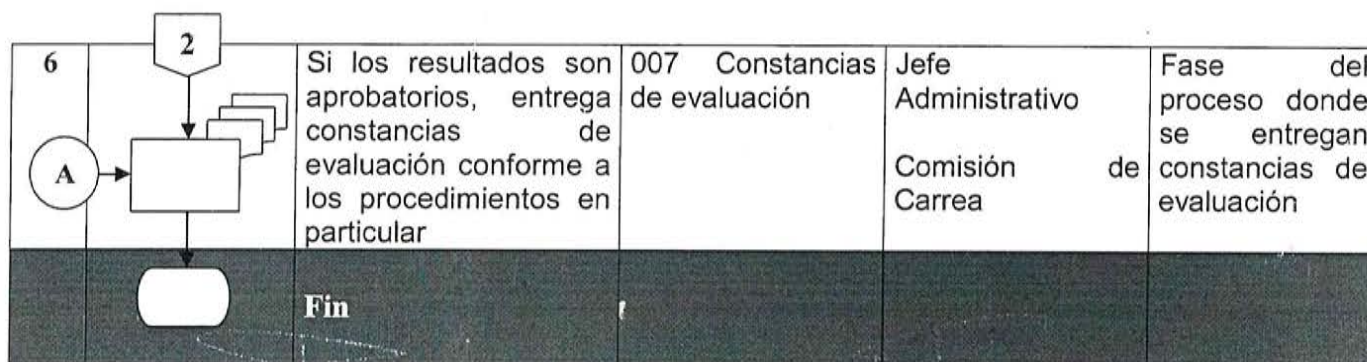


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3		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 año)	001 SSCSPCP 002 Plan individual de carrera 006 Evaluación del desempeño	Jefe Administrativo	Fase del proceso donde se aplica la evaluación del desempeño a los policías de carrera cada año
4		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 habilidades, destrezas y conocimientos 006 Evaluación del desempeño	Jefe Administrativo Comisión de Carrea	
5		Si los resultados son no aprobatorios, las tendrá que hacer nuevamente conforme lo marca cada procedimiento en particular.	003 Pruebas de control de confianza 005 Evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos 006 Evaluación del desempeño	Policía de Carrera	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: MPOCO-SPCP-P3

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Proceso: Aplicar la evaluación para la permanencia como parte del servicio profesional de carrera policial
Código: MPOCO-SPCP-P3

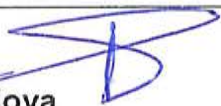
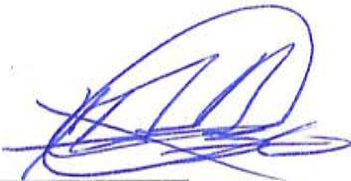
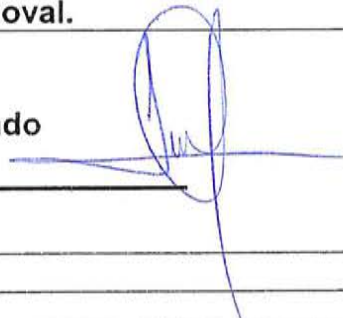
Anexos

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	Código:	MPOCO-SPCP-P3.1.
Responsable del Procedimiento:	Jefatura Administrativa		

Elaboró:	
L.a.p. Pedro Saavedra Moya	
Revisó:	
Jefe Administrativo	
David Eduardo García Sandoval.	
Aprobó:	
Diego Cervantes Maldonado	
Director General	

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: MPOCO-SPCP-P3.1.

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:	Dirección General: Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos 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 Matriz de evaluación para la permanencia con lista de policías de carrera 004 Convenio con el Centro Estatal de Control de Confianza 005 Oficio de notificación a policías de carrera 006 Oficio de notificación al Centro Estatal de control de confianza 007 Pruebas de control de confianza 008 Resultados de las pruebas de control de confianza 009 Convenio con el Instituto de Formación y Profesionalización. 010 Oficio de solicitud para aplicación de exámenes de conocimientos generales 011 Oficio de notificación a policías de carrera 012 Oficio de notificación al Instituto de Formación y Profesionalización 013 Lista de Policías de Carrera 014 Examen de conocimientos generales 015 Resultados de los exámenes de conocimientos generales 016 Dictamen de la Comisión 017 Oficio de Notificación para tramite de baja

JUNIO 2014
PÁGINA: 122 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	018 Procedimiento 019 Oficio de notificación de baja 020 Oficio de Solicitud de trámite de constancia de conclusión de evaluación para la permanencia. 022 Oficio de notificación para recibir constancia de conclusión de la evaluación 023 Oficio de solicitud de captura en Kardex 024 Kardex
Alcance o Ámbito:	Policía de Carrera, Comisión de Carrera, Jefatura Administrativa, Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, Instituto de Formación y Profesionalización, Consejo Estatal de Seguridad Pública, Dirección General, Oficialía Mayor Administrativa, y Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.



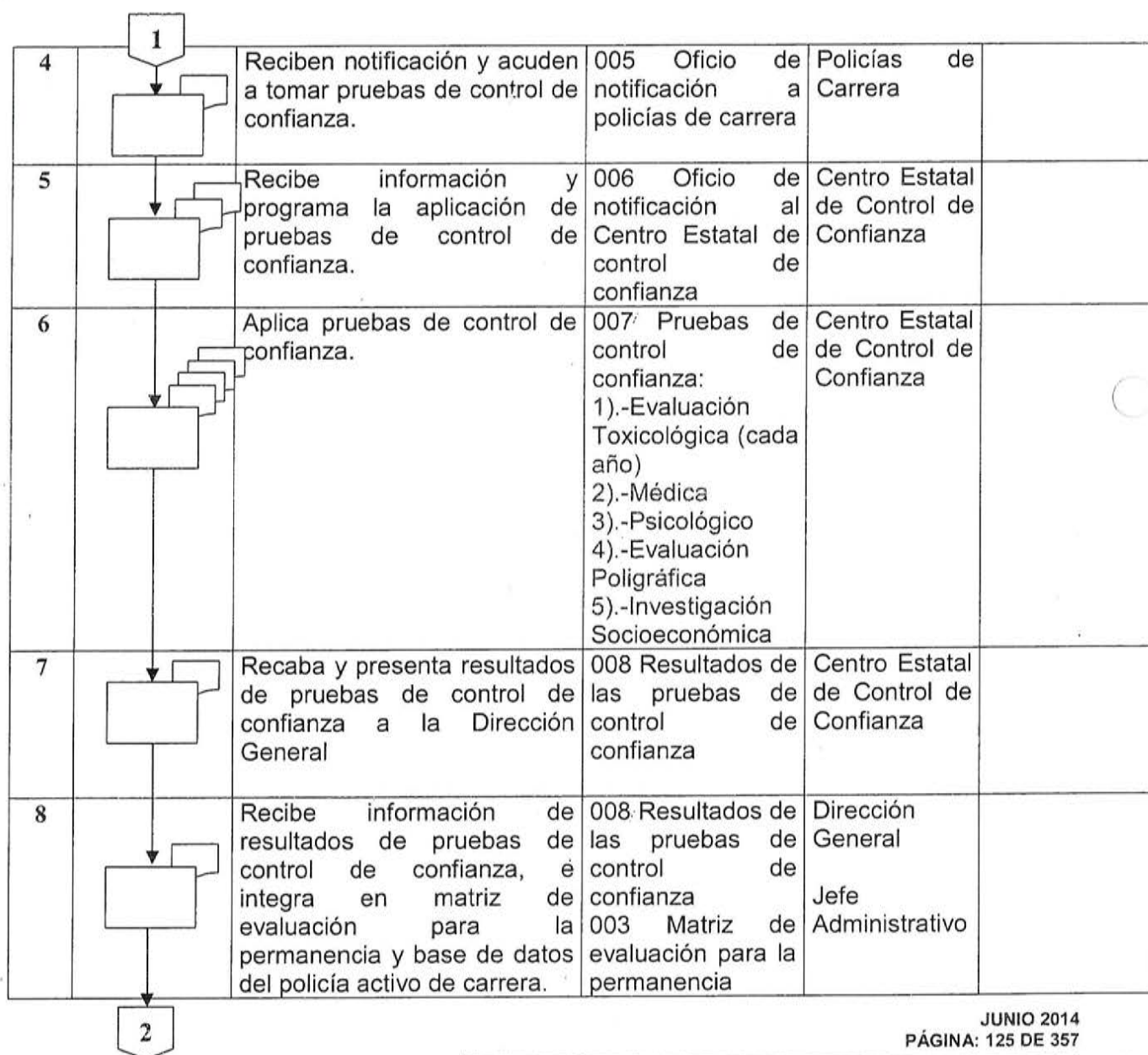
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/ observaciones
		Inicio			
1		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 003 Matriz de evaluación para la permanencia con lista de policías de carrera	Jefe Administrativo	
2		Solicita mediante convenio a Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, aplicación de pruebas de control de confianza	004 Convenio con el Centro Estatal de Control de Confianza	Jefe Administrativo	
3		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	005 Oficio de notificación a policías de carrera 006 Oficio de notificación al Centro Estatal de control de confianza	Jefe Administrativo	

JUNIO 2014
PÁGINA: 124 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9		Solicita mediante convenio al Instituto de Formación y Profesionalización, aplicación de examen de conocimientos generales	009 Convenio con el Instituto de Formación y Profesionalización 010 Oficio de solicitud para aplicación de exámenes de conocimientos generales	Jefe Administrativo	
10		Notifica a policías de carrera acudir a realizar examen de conocimientos generales (cada 2.5 años) y al Instituto de Formación y Profesionalización para aplicar examen de conocimientos generales con lista de elementos de la corporación	011 Oficio de notificación a policías de carrera 012 Oficio de notificación al Instituto de Formación y Profesionalización	Jefe Administrativo	
11		Recibe notificación y acude al Instituto de Formación y Profesionalización para tomar examen de conocimientos generales	011 Oficio de notificación a policías de carrera	Policía de Carrera	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12		Recibe información y programa examen de conocimientos generales	012 Oficio de solicitud 013 Lista de Policías de Carrera	Instituto de Formación y Profesionalización	
13		Aplica evaluación de conocimientos generales y técnicas de la función policial cada dos años	014 Examen de conocimientos generales	Instituto de Formación y Profesionalización	
14		Recaba y presenta resultados a la Dirección General	015 Resultados de los exámenes de conocimientos generales	Instituto de Formación y Profesionalización	
15		Recibe información de resultados de exámenes de conocimientos generales e integra en matriz de evaluación para la permanencia y base de datos del policía activo de carrera.	015 Resultados de los exámenes de conocimientos generales 003 Matriz de evaluación para la permanencia	Dirección General Jefe Administrativo	
16		Presenta información en matriz de evaluación para la permanencia a la Comisión de Carrera	003 Matriz de evaluación para la permanencia	Jefe Administrativo	

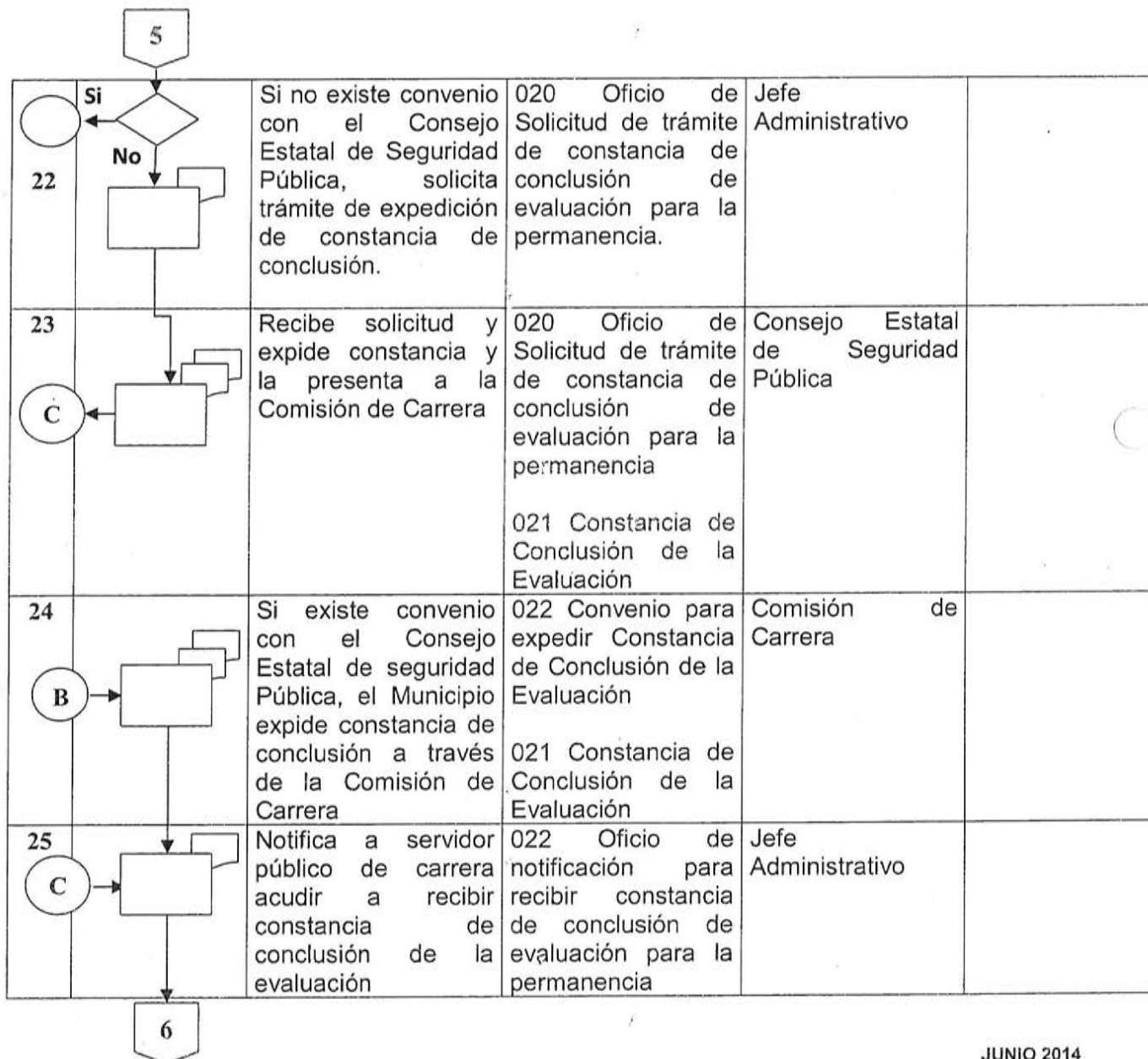


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

17		Recibe información en matriz de evaluación para la permanencia, revisa y valida	003 Matriz de evaluación para la permanencia	Comisión de Carrera	
18		Si resultó no apto en las pruebas de control de confianza y obtuvo calificación por debajo de 70 en las evaluaciones, aplica separación.	016 Dictamen de la Comisión	Comisión de Carrera	
19		Recibe notificación y tramita baja de policía de carrera conforme a procedimiento de separación y retiro.	017 Oficio de Notificación para tramite de baja 018 Procedimiento de separación y retiro	Oficial Mayor Administrativo	
20		Recibe notificación y termina proceso	019 Oficio de notificación de baja	Policía de Carrera	
21		Si aprobó, instruye al Jefe Administrativo para tramitar constancia de conclusión de la evaluación para la permanencia	016 Dictamen de la Comisión	Comisión de Carrera	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

26		Recibe notificación y acude a recibir constancia de conclusión de la evaluación	022 Oficio de notificación para recibir constancia de conclusión de la evaluación	Policía de Carrera	
26		Entrega constancia de conclusión de la evaluación para la permanencia	021 Constancia de Conclusión de la Evaluación	Comisión de Carrera	
27		Captura resultados de la evaluación para la permanencia en la base de datos del SSCSPCP del policía de carrera	001 SSCSPCP	Jefe Administrativo	
28		Solicita captura de información de resultados de la evaluación para la permanencia en el kardex ante el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	023 Oficio de solicitud de captura en Kardex 024 Kardex	Jefe Administrativo	
29		Recibe resultados de la evaluación para la permanencia y los captura en el Kardex	023 Oficio de solicitud 024 Kardex	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	
		Fin			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: MPOCO-SPCP-P3.1.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

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

Código: MPOCO-SPCP-P3.1.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Aplicar las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos como parte servicio profesional de carrera policial	Código:	MPOCO-SPCP-PR3.2.
Responsable del Procedimiento:	Jefatura Administrativa		

Elaboró:

L.a.p. Pedro Saavedra Moya

Revisó:

Jefe Administrativo

David Eduardo García Sandoval.

Aprobó:

Diego Cervantes Maldonado
Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	

Procedimiento: Aplicar las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos como parte del servicio profesional de carrera policial
Código: MPOCO-SPCP-PR3.2.

Objetivo:	Describir las etapas del procedimiento para la aplicación de las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos como parte del servicio profesional de carrera policial
Glosario:	Dirección General: Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos 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 Matriz de evaluación para la permanencia con lista de policías de carrera 004 Convenio con el Instituto de Formación y Profesionalización 005 Oficio de notificación a policías de carrera 006 Oficio de notificación al Instituto de Formación y Profesionalización 007 Evaluación de habilidades, destrezas, y conocimientos de la función 008 Resultados de la evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos 009 Acta de acuerdos de la Comisión de Carrera 010 Procedimiento de separación y retiro.

JUNIO 2014
PÁGINA: 133 DE 357

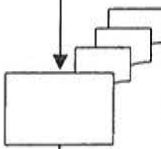
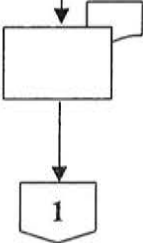


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	011 Oficio de notificación de baja 012 Oficio de Solicitud para expedición de constancia de evaluación 013 Constancia de Conclusión de la Evaluación 014 Oficio de notificación para acudir a recibir constancia de conclusión 015 Kardex
Alcance o Ámbito:	Policía de Carrera, Comisión de Carrera, Jefatura Administrativa, Instituto de Formación y Profesionalización, Dirección General, Oficialía Mayor Administrativa, y Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.

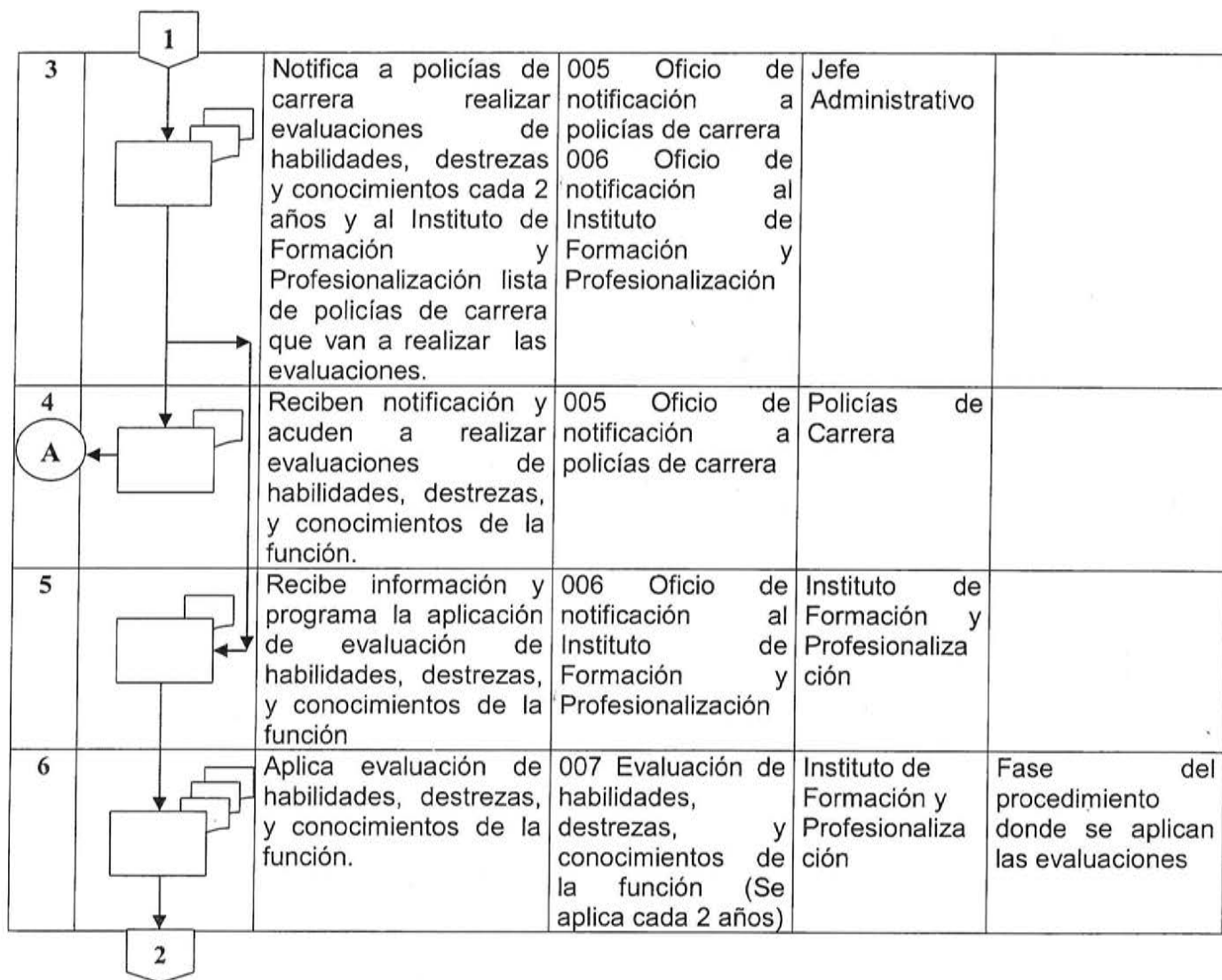


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/ observaciones
		Inicio			
1		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 habilidades, destrezas, y conocimientos de la función, para el personal de la Dirección General (Se aplica cada 2 años)	001 SSCSPCP 002 Plan individual de carrera 003 Matriz de evaluación para la permanencia con lista de policías de carrera	Jefe Administrativo	Se aplica cada 2 años
2		Solicita mediante convenio al Instituto de Formación y Profesionalización, aplicación de las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos.	004 Convenio con el Instituto de Formación y Profesionalización	Jefe Administrativo	Fase del procedimiento donde se gestionan las evaluaciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



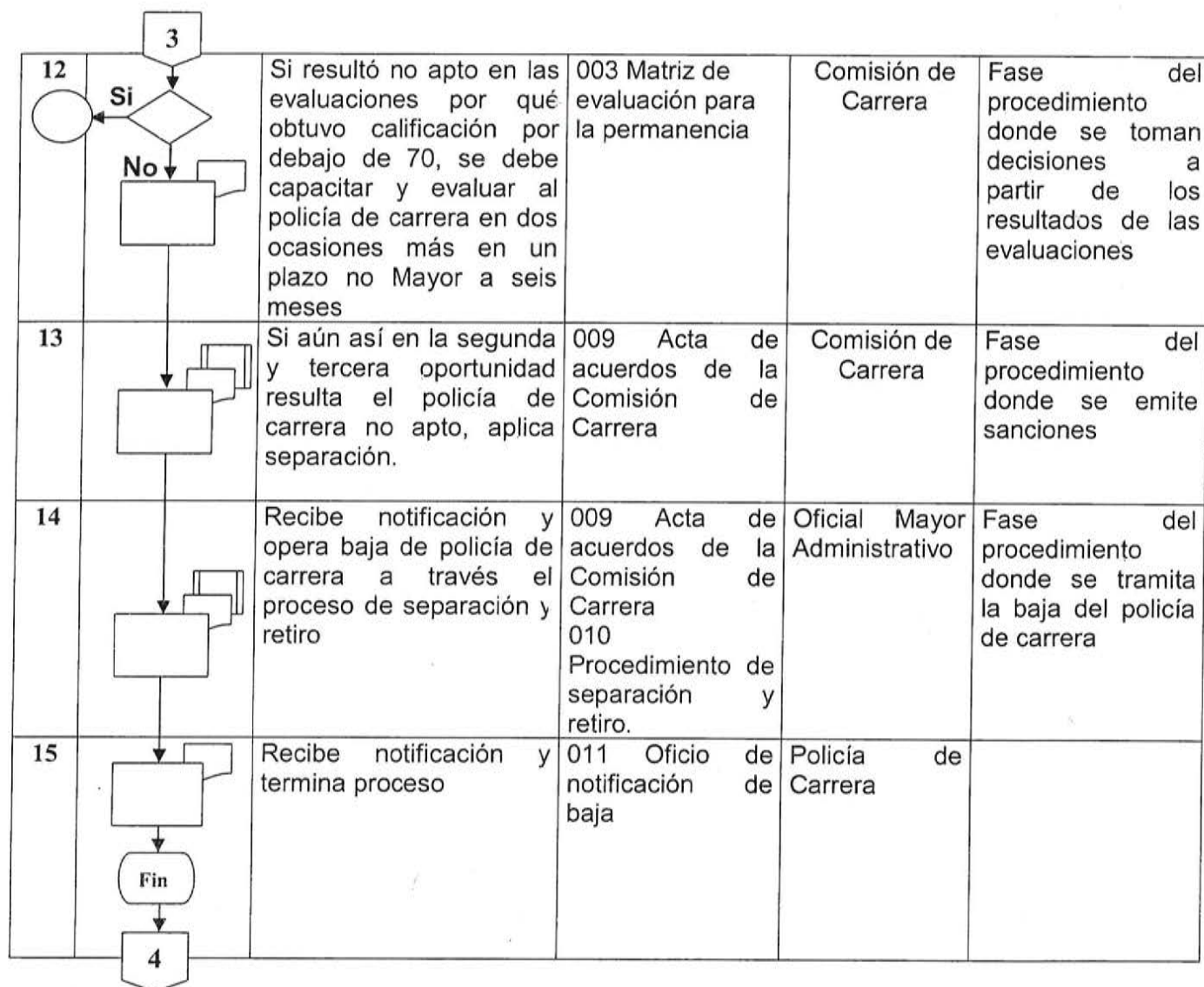


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7		Realiza pruebas de control de confianza	007 Evaluación de habilidades, destrezas, y conocimientos de la función (Se aplica cada 2 años)	Policía Carrera	Fase del procedimiento donde el policía de carrera realiza las evaluaciones
8		Recaba resultados y los presenta a la Dirección General	008 Resultados de la evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos	Instituto de Formación y Profesionalización	
9		Recibe información de resultados de las evaluaciones, lo turna al Jefe Administrativo y éste la integra en matriz de evaluación para la permanencia y base de datos del policía activo de carrera.	008 Resultados de los exámenes de conocimientos generales 003 Matriz de evaluación para la permanencia	Dirección General	
10		Presenta resultados de la evaluación a la Comisión de Carrera	003 Matriz de evaluación para la permanencia	Jefe Administrativo	
11		Recibe información en matriz de evaluación para la permanencia, revisa y valida	003 Matriz de evaluación para la permanencia	Comisión de Carrera	

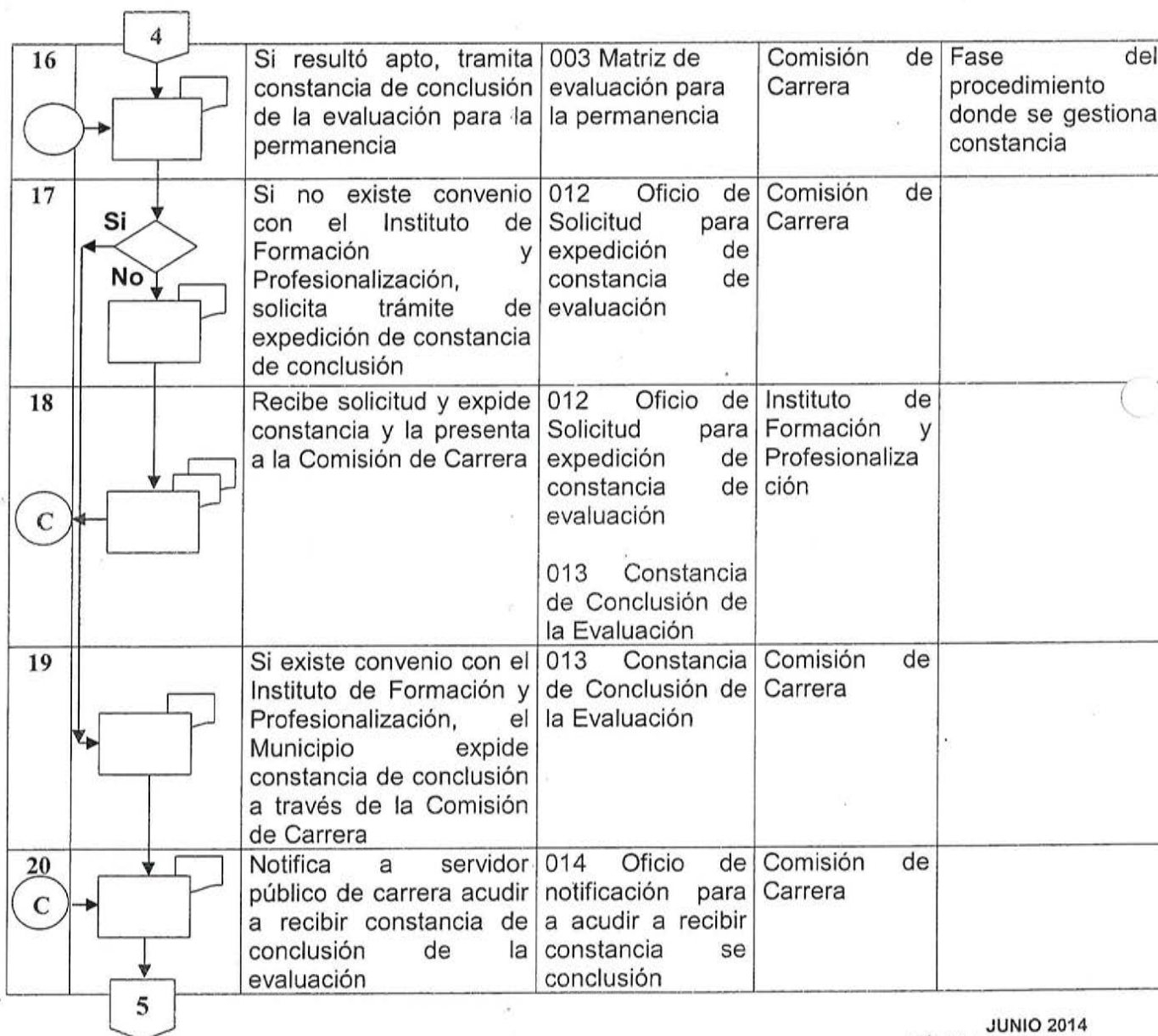


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

21	5 ↓ []	Recibe notificación y acude a recibir constancia de conclusión de la evaluación	014 Oficio de notificación para acudir a recibir constancia se conclusión	Policía de Carrera	
22	↓ []	Entrega constancia de la evaluación	013 Constancia de Conclusión de la Evaluación	Comisión de Carrera	Fase del procedimiento donde se entrega constancia
23	↓ []	Integra resultados de evaluación en la base de datos del policía activo de carrera, en el plan individual de carrera	001 SSCSPCP 002 Plan individual de carrera	Jefe Administrativo	Fase del procedimiento donde se registran resultados en la base de datos del SSCSPCP
24	↓ []	Solicita captura de información de resultados de la evaluación para la permanencia en el kardex ante el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	014 Oficio de solicitud de captura en Kardex 015 Kardex	Jefe Administrativo	
25	↓ []	Recibe resultados de la evaluación para la permanencia y los captura en el Kardex	014 Oficio de solicitud de captura en Kardex 015 Kardex	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Fase del procedimiento donde se capturan datos en el Kardex
	↓ []	Fin			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Aplicar las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: MPOCO-SPCP-PR3.2.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Aplicar las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: MPOCO-SPCP-PR3.2.

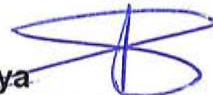
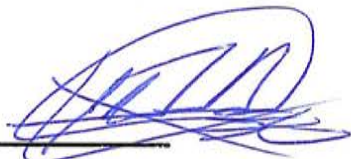
Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Aplicar la evaluación del desempeño como parte servicio profesional de carrera policial	Código:	MPOCO-SPCP-PR3.3.
Responsable del Procedimiento:	Jefatura Administrativa		

Elaboró:	
<u>L.a.p. Pedro Saavedra Moya</u> 	
Revisó:	
<u>Jefe Administrativo</u> 	
David Eduardo García Sandoval.	
Aprobó:	
<u>Diego Cervantes Maldonado</u> 	
Director General	

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	

Procedimiento: Aplicar las evaluaciones del desempeño como parte del servicio

JUNIO 2014
PÁGINA: 142 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

profesional de carrera policial

Código: MPOCO-SPCP-PR3.3.

Objetivo:	Describir las etapas del procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño como parte del servicio profesional de carrera policial
Glosario:	Dirección General: Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos 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 Matriz de evaluación para la permanencia con lista de policías de carrera 004 Instrumento de Evaluación del Desempeño para personal operativo y mandos 005 Resultados de la revisión 006 Propuesta de correcciones o mejoras 007 oficio de notificación para evaluación del desempeño 008 Resultados de la evaluación del desempeño 009 Acta de acuerdos de la Comisión de Carrera 010 Oficio de Notificación para trámite de baja 011 Procedimiento de separación y retiro 012 Oficio de notificación 013 Oficio de Solicitud para expedición de constancia de evaluación 014 Constancia de Conclusión de la Evaluación 014 Oficio de notificación para acudir a recibir constancia de conclusión 015 Oficio de notificación para acudir a recibir constancia de conclusión 016 Oficio de solicitud de captura en Kardex 017 Kardex

JUNIO 2014

PÁGINA: 143 DE 357

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Alcance o Ámbito:	Policía de Carrera, Comisión de Carrera, Jefatura Administrativa, Instituto de Formación y Profesionalización, Dirección General, Oficialía Mayor Administrativa, y Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.
------------------------------	--

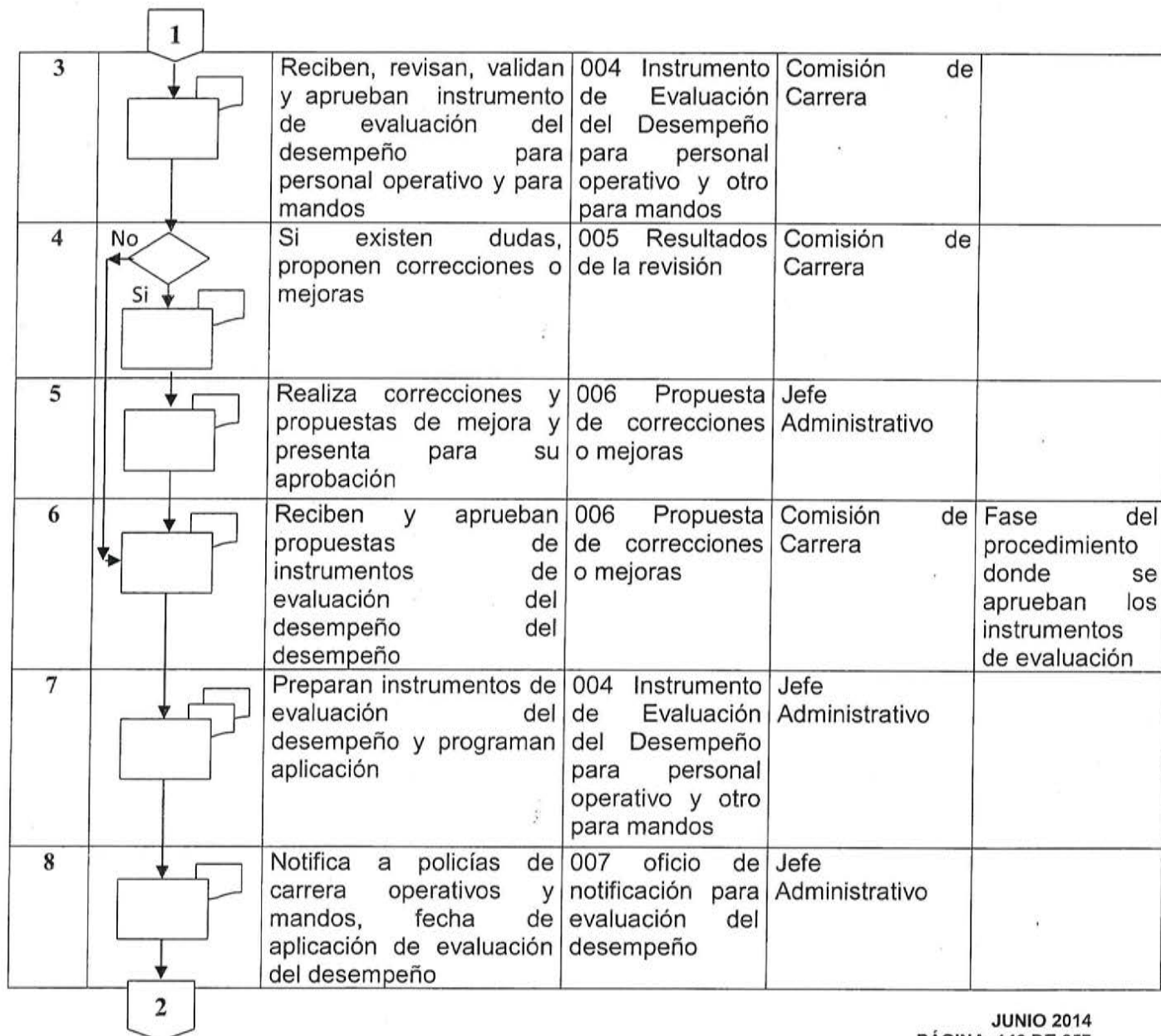


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/ observaciones
		Inicio			
1		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 año)	001 SSCSPCP 002 Plan individual de carrera 003 Matriz de evaluación para la permanencia con lista de policías de carrera	Jefe Administrativo	Se aplica cada año
2		Presenta instrumentos de evaluación del desempeño, uno para el personal operativo y otro para los mandos, a la Comisión de Carrera para su validación y aprobación	004 Instrumento de Evaluación del Desempeño para personal operativo y otro para mandos	Jefe Administrativo	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



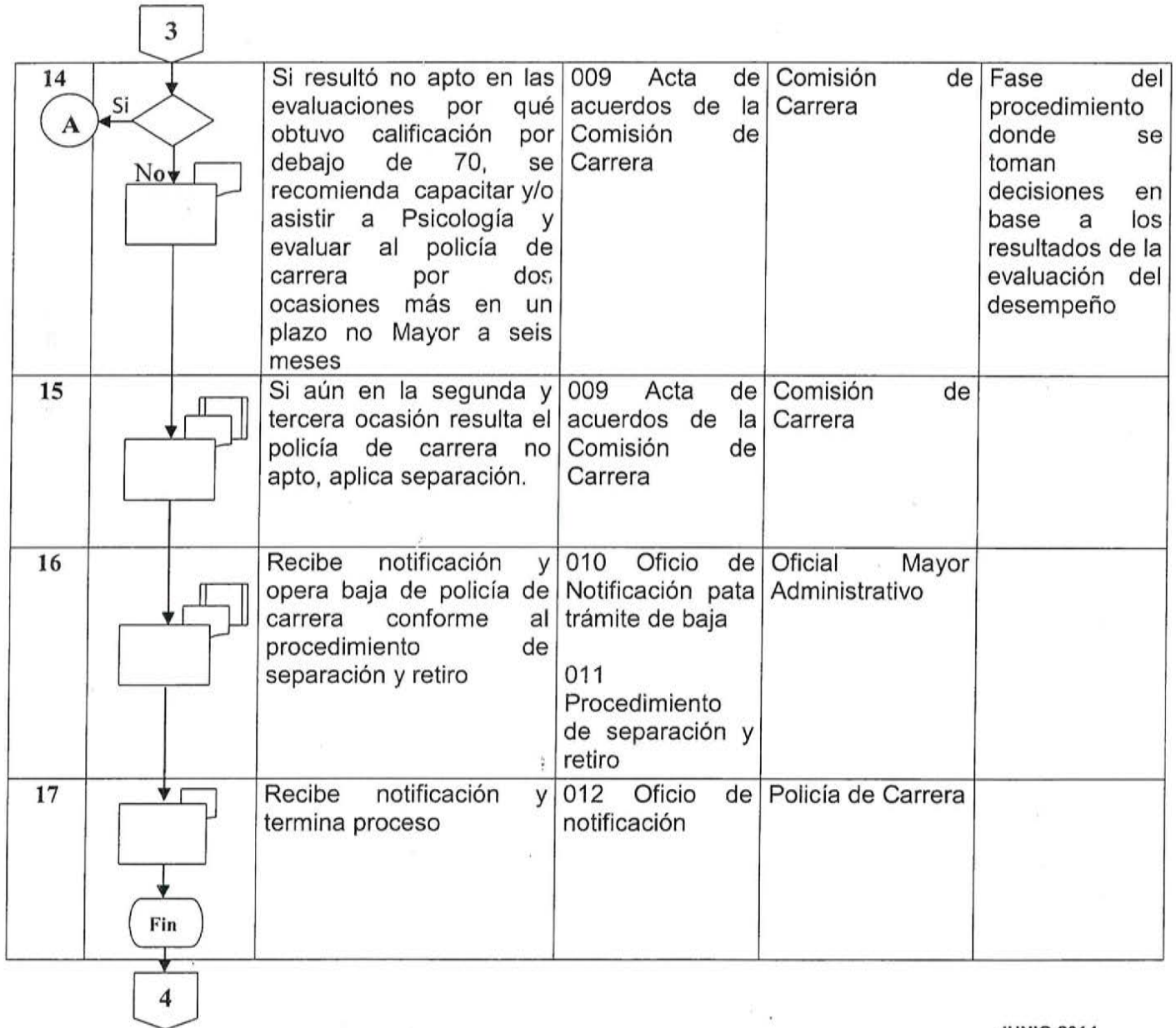


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9		Reciben notificación y acuden a aplicación de evaluación del desempeño	007 oficio de notificación para evaluación del desempeño	Policías de carrera operativos y mandos	
10		Aplican instrumento de evaluación de desempeño, conforme al calendario, a policías de carrera operativos	004 Instrumento de Evaluación del Desempeño para personal operativo y otro para mandos	Mandos y policías de carrera operativos	Fase del procedimiento donde se aplica la evaluación del desempeño
11		Aplican instrumento de evaluación de desempeño, conforme al calendario, a policías de carrera mandos	004 Instrumento de Evaluación del Desempeño para personal operativo y otro para mandos	Director General y policías de carrera operativos	Fase del procedimiento donde se aplica la evaluación del desempeño
12		Recaba, revisa y registra resultados en la matriz de evaluación para la permanencia y los presenta a la Comisión de Carrera	008 Resultados de la evaluación del desempeño	Jefe Administrativo	
13		Recibe resultados de la evaluación del desempeño, los revisa y toma decisiones	008 Resultados de la evaluación del desempeño 003 Matriz de evaluación para la permanencia	Comisión de Carrera Policial	

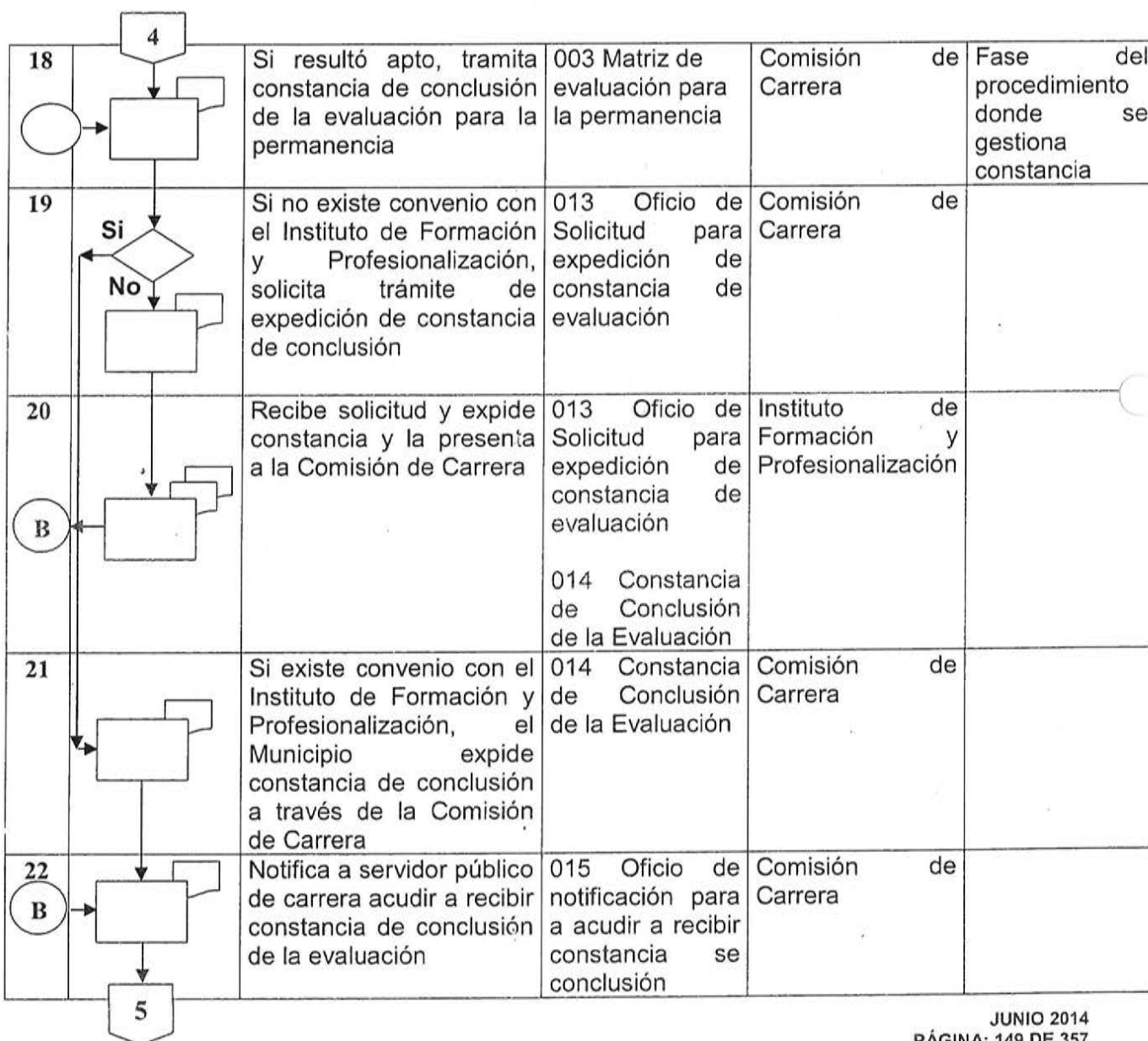


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



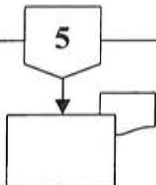
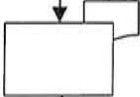
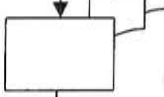
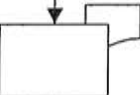
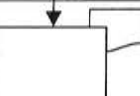


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

23		Recibe notificación y acude a recibir constancia de conclusión de la evaluación	015 Oficio de notificación para acudir a recibir constancia se conclusión	Policía de Carrera	
24		Entrega constancia de la evaluación	014 Constancia de Conclusión de la Evaluación	Comisión de Carrera	Fase del procedimiento donde se entrega constancia
25		Integra resultados de evaluación en la base de datos del policía activo de carrera, en el plan individual de carrera	001 SSCSPCP 002 Plan individual de carrera	Jefe Administrativo	Fase del procedimiento donde se registran resultados en la base de datos del SSCSPCP
26		Solicita captura de información de resultados de la evaluación para la permanencia en el kardex ante el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	016 Oficio de solicitud de captura en Kardex 017 Kardex	Jefe Administrativo	
27		Recibe resultados de la evaluación para la permanencia y los captura en el Kardex	016 Oficio de solicitud de captura en Kardex 017 Kardex	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Fase del procedimiento donde se capturan datos en el Kardex
		Fin			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Aplicar las evaluaciones del desempeño como parte del servicio profesional de carrera policial
Código: MPOCO-SPCP-PR3.3.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Aplicar las evaluaciones del desempeño como parte del servicio profesional de carrera policial
Código: MPOCO-SPCP-PR3.3.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial	Código:	MPOCO-SPCP-PR4.1.
Responsable del Procedimiento:	Comisión Municipal de Carrera Policial		

Elaboró:
<u>L.a.p. Pedro Saavedra Moya</u>
Revisó:
<u>Jefe Administrativo</u>
<u>David Eduardo García Sandoval.</u>
Aprobó:
<u>Diego Cervantes Maldonado</u>
<u>Director General</u>

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: MPOCO-SPCP-PR4.1.

Objetivo:	Describir las etapas del procedimiento para realizar eventos de promoción de policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial
Glosario:	Dirección General: Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos 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 Requisitos para la participación en el procedimiento 006 Acta de acuerdos para abrir concurso 007 Convocatoria para promoción 008 Solicitud de registro 009 Matriz de Promoción y Desarrollo 010 Oficio de notificación a candidato 011 Solicitud de exámenes de conocimientos a el Instituto de Formación y Profesionalización 012 Convenio 013 Resultados de examen de conocimientos 014 Acta de acuerdos de la Comisión 015 Mecanismos de desempate entre dos o más candidatos a promoción 016 Proceso de separación 017 Constancia de promoción



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	018 Nombramiento 019 SSCSPCP 020 Plan individual de carrera 021 Oficio de solicitud para captura en Kardex la promoción 022 Kardex
Alcance o Ámbito:	Policía de Carrera, Comisión de Carrera, Jefatura Administrativa, Instituto de Formación y Profesionalización, Presidente Municipal, Síndico y Oficial JUNIOR Administrativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/ observaciones
1		Inicio			
2		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
3		Identifica requisitos de las vacantes de conformidad a los perfiles de puestos	003 Oficio con vacantes para promoción	Jefe Administrativo	
4		Prepara información de puestos vacantes, con requisitos para la participación.	004 Información de puestos vacantes	Jefe Administrativo	
5		Identifica el tipo de promoción, si es vertical u horizontal	004 Información de puestos vacantes	Jefe Administrativo	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6		Si es vertical aplica las siguientes 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 Requisitos para la participación en el procedimiento	Jefe Administrativo	
7		Si es horizontal el candidato se sujetará a las siguientes disposiciones: - I-Disponibilidad de una plaza vacante o de nueva creación; II. El aspirante a un movimiento horizontal debe tener la categoría, jerarquía o grado equivalente entre corporaciones; III. Debe considerarse trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial, continua y especializada y evaluación para la permanencia; IV. El aspirante debe presentar los exámenes específicos (toxicológico, médico, específico de la jerarquía, categoría o grado que se aspire, estudio de personalidad y estudio patrimonial y de entorno social), y V. Requisitos de antigüedad y edad máxima de permanencia de la categoría, jerarquía y grado al que se aspire.	005 Requisitos para la participación en el procedimiento	Jefe Administrativo	
8		Si la promoción es por mérito especial, el candidato se sujetará a las siguientes disposiciones: I. Que en el acto se hubieren salvado la vida o vidas de personas, con riesgo de la propia, o II. Que el acto salve bienes de la nación, con riesgo de su vida.	005 Requisitos para la participación en el procedimiento	Jefe Administrativo	

2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9		Prepara y presenta información de los puestos vacantes con requisitos de participación por tipo de promoción, a la Comisión de Carrera	005 Requisitos para la participación en el procedimiento	Jefe Administrativo	
10		Recibe información de puestos vacantes y requisitos para la participación, la revisa y autoriza abrir concurso para la promoción.	004 Información de puestos vacantes y requisitos 006 Acta de acuerdos	Comisión de Carrera	
11		Diseña y publica convocatoria para concurso de oposición que tenga la siguiente información: -Nombre del puesto vacante. -Adscripción de la plaza. -Descripción de la función general del puesto. -Jornada laboral. -Perfil del candidato para ocupar el puesto. -Fecha, lugar y hora para la recepción de documentos y entrevista correspondiente. -Fecha, lugar y hora de exámenes. -Requisitos para la inscripción y	007 Convocatoria 004 Requisitos para la participación en el procedimiento: 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;	Jefe Administrativo	Etapa procedimiento donde se expide la convocatoria para el concurso de promoción



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	3	participación. -Fecha de cierre para el registro. -Y fecha para dar a conocer el fallo.	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.		
12		Identifica convocatoria, recaba información de requisitos, los presenta y solicita registro para concursar a una promoción, en la Jefatura Administrativa.	004 Requisitos para la participación en el procedimiento 007 Convocatoria 008 Solicitud de registro	Policía de Carrera Candidato a promoción	Etapa del procedimiento donde el policía de carrera solicita su registro al concurso
13		Recibe información de requisitos de participación y registra solicitudes de candidatos a promoción en la Matriz de promoción y cierra el periodo de registro.	004 Requisitos para la participación en el procedimiento 008 Solicitud de registro 009 Matriz de Promoción	Jefe Administrativo	
	4				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

14		Revisa información de candidatos a promoción y verifica cumplimiento de requisitos de participación en la Matriz de Promoción.	004 Requisitos para la participación en el procedimiento 009 Matriz de Promoción	Jefe Administrativo	
15		Presenta información de candidatos a promoción en Matriz de Promoción, a la Comisión de Carrera	009 Matriz de Promoción	Jefe Administrativo	
16		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	004 Requisitos para la participación en el procedimiento 009 Matriz de Promoción	Comisión de Carrera	
17		Si cumple con los requisitos de participación, notifica a candidato fecha de inicio del concurso.	010 Oficio de notificación a candidato	Candidato a promoción	Etapas del procedimiento donde inicia el concurso para la promoción



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

18	5	Solicita al Instituto de Formación y Profesionalización, mediante convenio, la aplicación de los exámenes de conocimientos.	011 Solicitud de exámenes de conocimientos a el Instituto de Formación y Profesionalización	Jefe Administrativo	
19		Recibe solicitud y aplica de exámenes de conocimientos	011 Solicitud de exámenes de conocimientos al Instituto de Formación y Profesionalización 012 Convenio	Instituto de Formación y Profesionalización	Etapa del procedimiento donde se aplican los exámenes de conocimientos
20	B	Recibe notificación y aplica examen de conocimientos	010 Oficio de notificación a candidato	Candidato a promoción	
21		Recaba resultados de exámenes de conocimientos y los presenta a la Dirección General	013 Resultados de examen de conocimientos	Instituto de Formación y Profesionalización	
22		Recibe y entrega resultados del examen de conocimientos para la promoción.	013 Resultados del examen de conocimientos	Dirección General Jefe Administrativo	
	6				

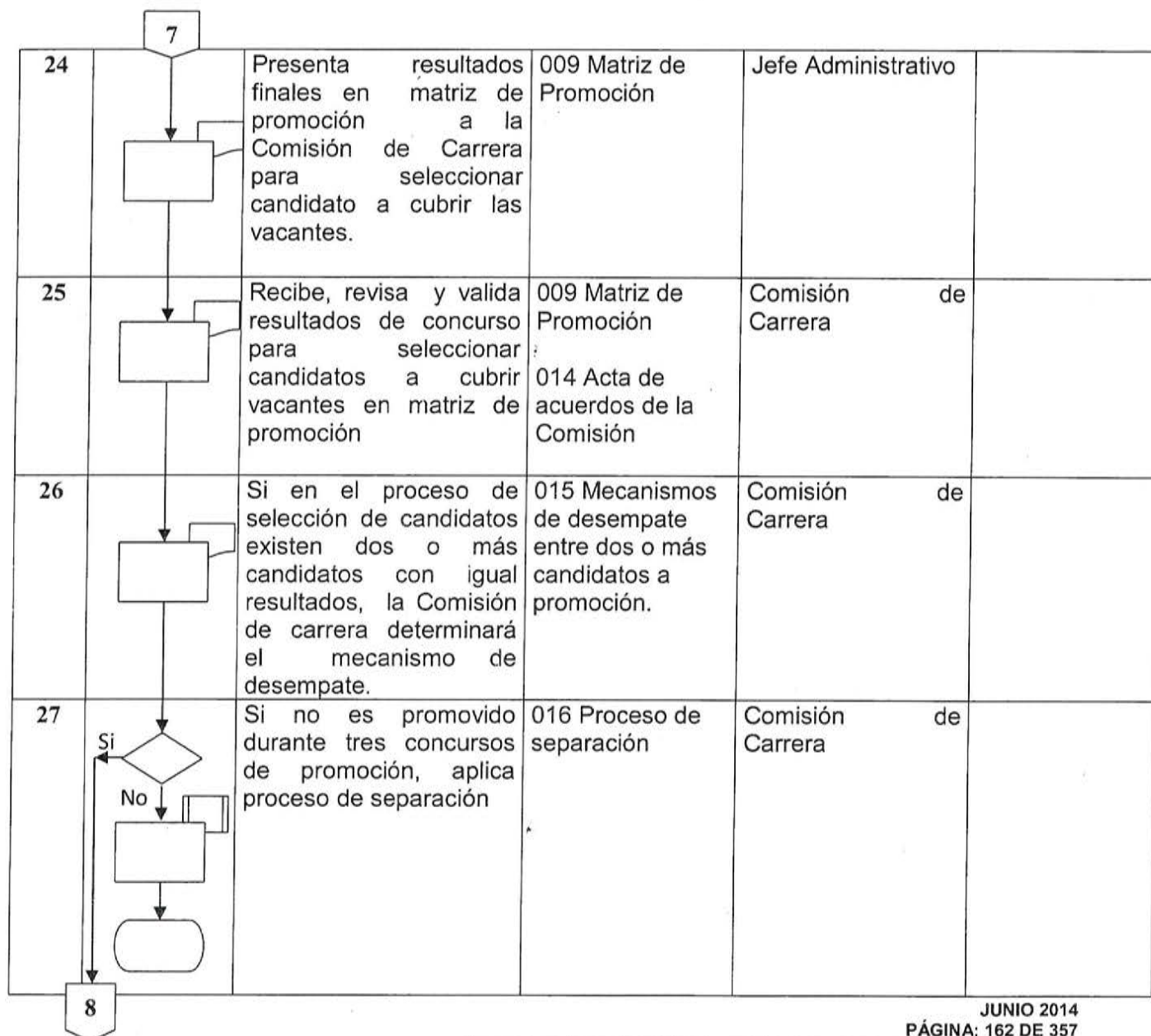


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

23	6 7	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.	007 Requisitos para la participación en el procedimiento: 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.	Jefe Administrativo	Etapa del procedimiento donde se obtienen resultados para la selección de candidatos a promoción
----	-------------------	--	---	---------------------	---

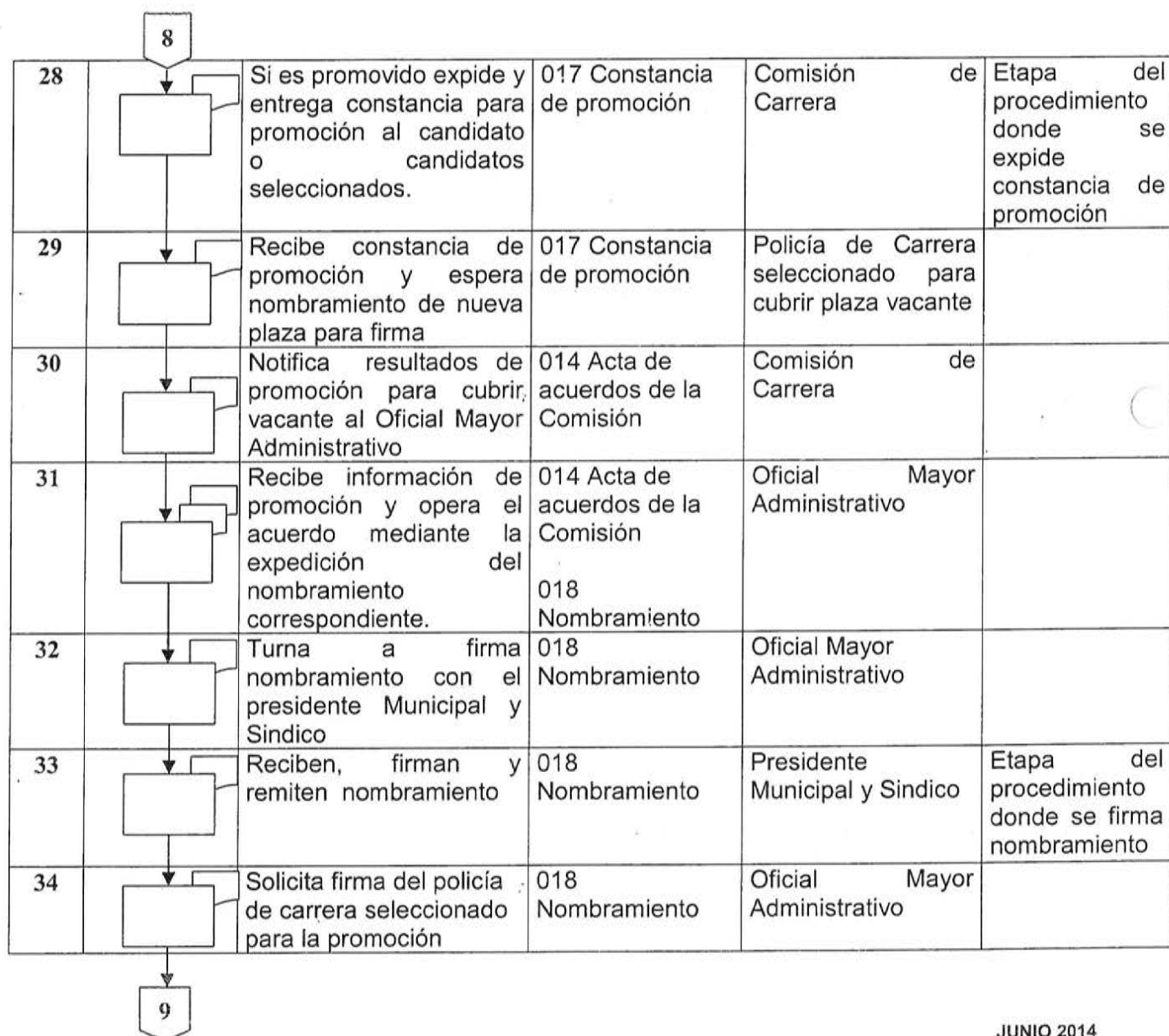


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

35		Acude y firma nombramiento	018 Nombramiento	Policía de Carrera seleccionado para cubrir plaza vacante	
36		Integra resultados de promoción en la base de datos del policía activo de carrera, en el plan individual de carrera	019 SSCSPCP 020 Plan individual de carrera	Jefe Administrativo	Fase del procedimiento donde se registran resultados en la base de datos del SSCSPCP
37		Solicita captura del movimiento de promoción en Kardex ante el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	021 Oficio de solicitud para captura en Kardex la promoción	Jefe Administrativo	
38		Registra y actualiza la nueva categoría o jerarquía correspondiente del policía promovido	021 Oficio de solicitud para captura en Kardex, la promoción 022 Kardex	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Etapas del procedimiento donde se captura en el Kardex el movimiento de la promoción
		Fin			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: MPOCO-SPCP-PR4.1.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

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

Código: MPOCO-SPCP-PR4.1.

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	Código:	MPOCO-SPCP-P5
Responsable del Proceso:	Comisión Municipal de Carrera Policial y Comisión Municipal de Honor y Justicia		

Elaboró:
<u>L.a.p. Pedro Saavedra Moya</u>
Revisó:
<u>Jefe Administrativo</u>
<u>David Eduardo García Sandoval.</u>
Aprobó:
<u>Diego Cervantes Maldonado</u>
<u>Director General</u>

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: MPOCO-SPCP-P5

Objetivo:	Describir las etapas del proceso para otorgar estímulos y reconocimientos a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial
Glosario:	Dirección General: Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos 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 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
		Inicio			
1		Identifica información de estímulos considerados como: condecoraciones, mención honorífica, distintivos, citaciones y recompensas	001 RSPCP	Jefe Administrativo	
2		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	Jefe Administrativo	Etapa del proceso donde se prepara proyecto para otorgar estímulos y reconocimientos
3		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	Comisión de Carrera	Etapa del proceso donde se aprueba el proyecto para otorgar estímulos y reconocimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4		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	Jefe Administrativo	
5		Obtiene y turna resultados a la Comisión de Honor	003 Resultados	Jefe Administrativo	
6		Recibe resultados para otorgar estímulos y reconocimientos y expide constancia	003 resultados 004 Constancia de otorgamiento de estímulos y reconocimientos	Comisión de Honor	
7		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	Comisión de Honor	Etapa del proceso donde se otorgan estímulos y reconocimientos a policías de carrera
8		Reciben estímulos y reconocimientos con constancia	003 Constancia de otorgamiento de estímulos y reconocimientos	Policías de carrera	
9		Registra resultados de otorgamiento de estímulos y reconocimientos en Plan Individual de Carrera	006 SSCSPCP 007 Plan individual de carrera	Jefe Administrativo	Etapa del proceso donde se captura información en plan individual de carrera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10		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	Jefe Administrativo	
11		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	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Etapa del proceso donde se captura información de entrega de estímulos y reconocimientos en kardex
		Fin			

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

Código: MPOCO-SPCP-P5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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: MPOCO-SPCP-P5

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Otorgar condecoraciones a policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial	Código:	MPOCO-SPCP-PR5.1.
Responsable del Procedimiento:	Comisión Municipal de Carrera Policial y Comisión Municipal de Honor y Justicia		

Elaboró: L.a.p. Pedro Saavedra Moya
Revisó: Jefe Administrativo David Eduardo García Sandoval.
Aprobó: Diego Cervantes Maldonado Director General

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

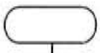
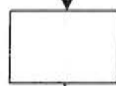
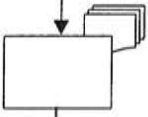
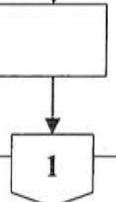
Procedimiento: Para otorgar condecoraciones a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial

Código: MPOCO-SPCP-PR5.1.

Objetivo:	Describir las etapas del procedimiento para otorgar condecoraciones a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial
Glosario:	Dirección General: Dirección General 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 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 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.

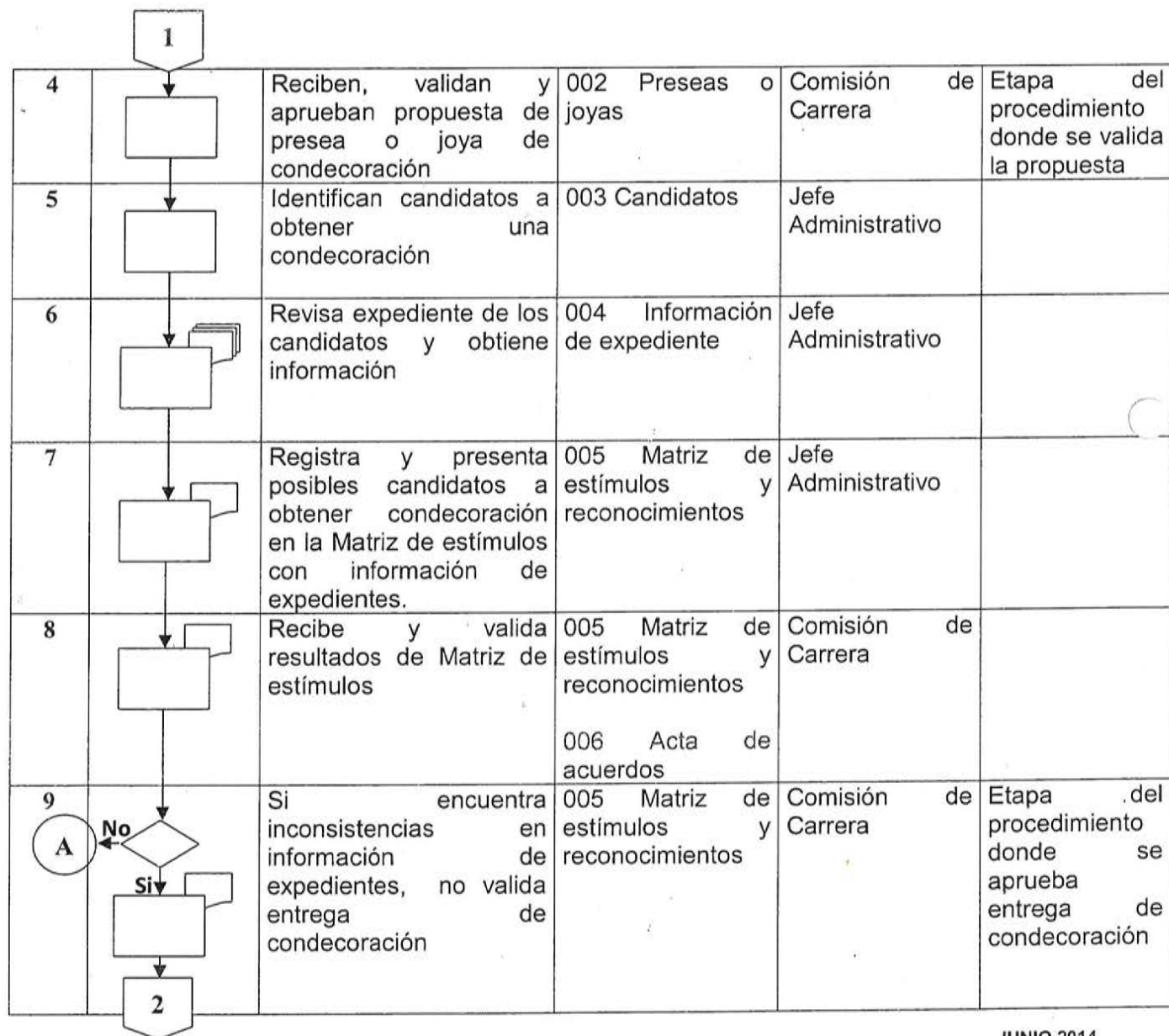


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
		Inicio			
1		Identifica tipo de estímulo	001 Estímulos considerados como Condecoraciones	Jefe Administrativo	
2		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	Jefe Administrativo	
3		Identifica y presenta propuesta de tipo de presea o joya de condecoración a la Comisión de Carrera	002 Preseas o joyas	Jefe Administrativo	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



JUNIO 2014
PÁGINA: 175 DE 357

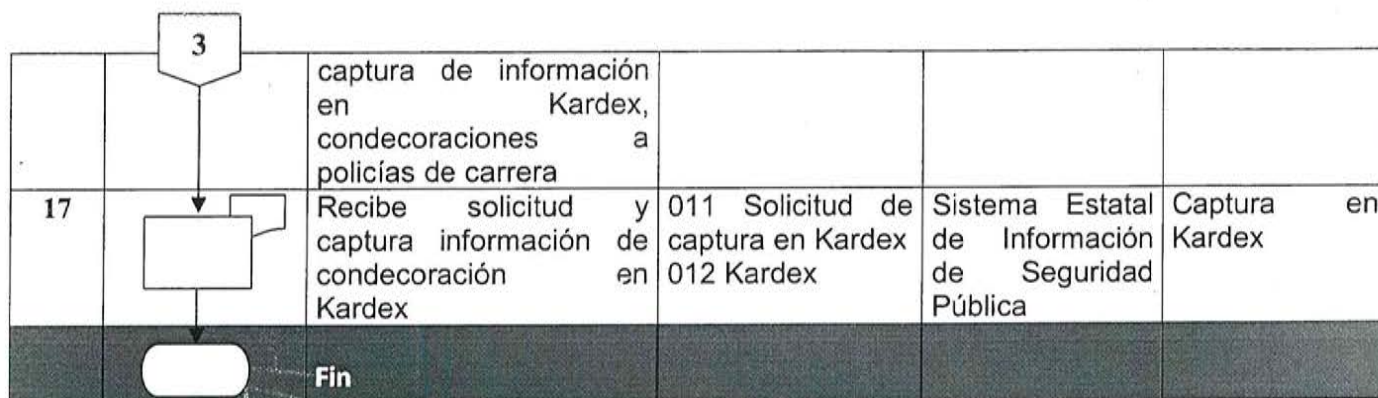


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10		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	Comisión de Carrera	
11		Recibe resultados en Matriz de estímulos y reconocimientos a la Comisión de Honor y expide constancia	005 Matriz de estímulos y reconocimientos 007 Constancia	Comisión de Honor	
12		Notifica a policía de carrera para que asista a ceremonia de entrega de una condecoración	008 Notificación para asistir a recibir constancia	Comisión de Honor	
13		Recibe notificación y acude a recibir una condecoración	008 Notificación para asistir a recibir constancia	Policía de Carrera	
14		En ceremonia solemne entrega constancia y condecoración a policía de carrera	009 Condecoración 007 Constancia	Comisión de Honor	Etapa del procedimiento donde se entrega
15		Recibe constancia y condecoración.	009 Condecoración 007 Constancia	Policía de Carrera	
16		Registra condecoración en el SSCSPCP (plan individual de carrera) y Solicita al Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública,	010 Plan Individual de Carrera 011 Solicitud de captura en Kardex	Jefe Administrativo	Etapa del procedimiento donde se captura en plan individual de carrera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Código: MPOCO-SPCP-PR5.1.

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: MPOCO-SPCP-PR5.1.

Anexos

Número	Nombre del documento

JUNIO 2014
PÁGINA: 177 DE 357

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Otorgar mención honorífica a policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial	Código:	MPOCO-SPCP-PR5.2.
Responsable del Procedimiento:	Comisión Municipal de Carrera Policial y Comisión Municipal de Honor y Justicia		

Elaboró:
<u>L.a.p. Pedro Saavedra Moya</u>
Revisó:
Jefe Administrativo
<u>David Eduardo García Sandoval.</u>
Aprobó:
<u>Diego Cervantes Maldonado</u> Director General

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: MPOCO-SPCP-PR5.2.

Objetivo:	Describir las etapas del procedimiento para otorgar mención honorífica a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial
Glosario:	Dirección General: Dirección General 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 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 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
		Inicio			
1		Identifica tipo de estímulo	001 Estímulos considerados como Mención Honorífica	Jefe Administrativo	
2		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	Jefe Administrativo	
3		Identifica y presenta propuesta de mención honorífica a la Comisión de Carrera	002 Propuesta de mención honorífica	Jefe Administrativo	
4		Reciben, validan y aprueban propuesta de mención honorífica	002 Propuesta de mención honorífica	Comisión de Carrera	Etapa del procedimiento donde se valida la propuesta
5		Identifican candidatos a obtener una mención honorífica	003 Candidatos	Jefe Administrativo	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6		Revisa expediente de los candidatos y obtiene información	004 Información de expediente	Jefe Administrativo	
7		Registra y presenta posibles candidatos a obtener mención honorífica en la Matriz de estímulos con información de expedientes.	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	Jefe Administrativo	
8		Recibe y valida resultados de Matriz de estímulos	005 Matriz de estímulos y reconocimientos 006 Acta de acuerdos	Comisión de Carrera	
9		Si encuentra inconsistencias en información de expedientes, no valida entrega de mención honorífica	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	Comisión de Carrera	Etapa del procedimiento donde se aprueba entrega de condecoración
10		Si no encuentra inconsistencias, valida entrega de mención honorífica y turna resultados en Matriz de estímulos y reconocimientos	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	Comisión de Carrera	

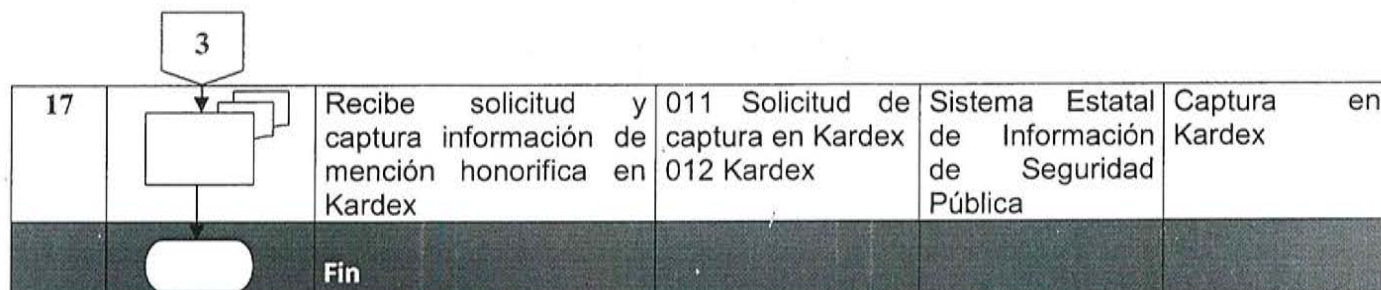


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	11	Recibe resultados en Matriz de estímulos y reconocimientos a la Comisión de Honor y expide constancia	005 Matriz de estímulos y reconocimientos 007 Constancia	Comisión de Honor	
	12	Notifica a policía de carrera para que asista a ceremonia de entrega de una mención honorífica	008 Notificación para asistir a recibir constancia	Comisión de Honor	
	13	Recibe notificación y acude a recibir una mención honorífica	008 Notificación para asistir a recibir constancia	Policía de Carrera	
	14	En ceremonia solemne entrega constancia y mención honorífica a policía de carrera	009 mención honorífica 007 Constancia	Comisión de Honor	Etapa del procedimiento donde se entrega
	15	Recibe constancia y mención honorífica.	009 Mención honorífica 007 Constancia	Policía de Carrera	
	16	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	Jefe Administrativo	Etapa del procedimiento donde se captura en plan individual de carrera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Código: MPOCO-SPCP-PR5.2.

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: MPOCO-SPCP-PR5.2.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Otorgar un distintivo a policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial	Código:	MPOCO-SPCP-PR5.3.
Responsable del Procedimiento:	Comisión Municipal de Carrera Policial y Comisión Municipal de Honor y Justicia		

Elaboró:
<u>L.a.p. Pedro Saavedra Moya</u>
Revisó:
<u>Jefe Administrativo</u>
<u>David Eduardo García Sandoval.</u>
Aprobó:
<u>Diego Cervantes Maldonado</u>
<u>Director General</u>

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Para otorgar un distintivo a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial
Código: MPOCO-SPCP-PR5.3.

Objetivo:	Describir las etapas del procedimiento para otorgar un distintivo a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial
Glosario:	Dirección General: Dirección General 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 considerados como Distintivo 002 Propuesta de distintivo 003 Candidatos 004 Información de expediente 005 Matriz de estímulos y reconocimientos 006 Acta de acuerdos 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.

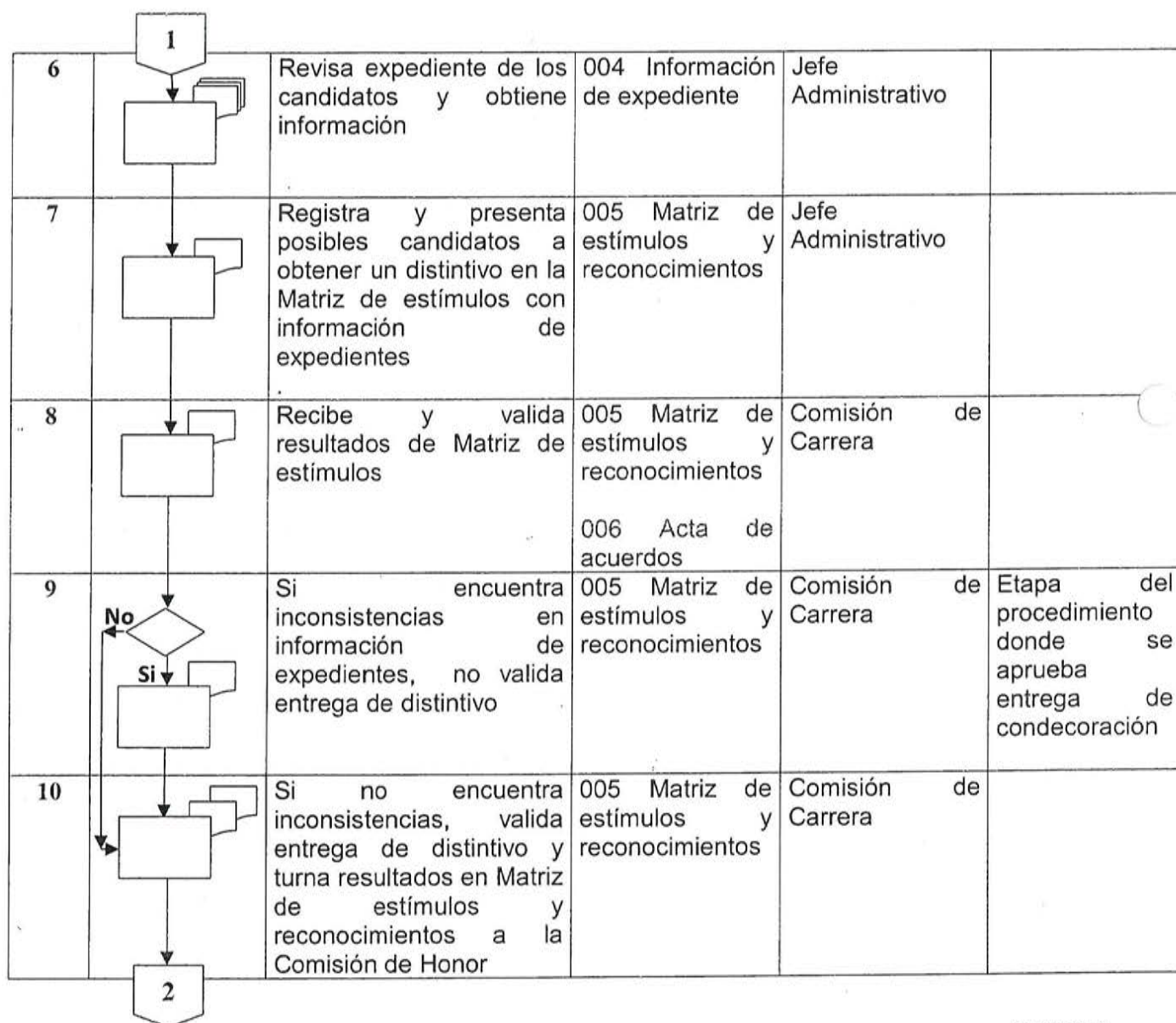


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
		Inicio			
1		Identifica tipo de estímulo	001 Estímulos considerados como Distintivo	Jefe Administrativo	
2		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	Jefe Administrativo	
3		Identifica y presenta propuesta de distintivo a la Comisión de Carrera	002 Propuesta de Distintivo	Jefe Administrativo	
4		Reciben, validan y aprueban propuesta de distintivo	002 Propuesta de Distintivo	Comisión de Carrera	Etapa del procedimiento donde se valida la propuesta
5		Identifican candidatos a obtener un distintivo	003 Candidatos	Jefe Administrativo	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	11	Recibe resultados en Matriz de estímulos y reconocimientos a la Comisión de Honor y expide constancia	005 Matriz de estímulos y reconocimientos 007 Constancia	Comisión de Honor	
	12	Notifica a policía de carrera para que asista a ceremonia de entrega de un distintivo	008 Notificación para asistir a recibir 007 Constancia	Comisión de Honor	
	13	Recibe notificación y acude a recibir un distintivo	008 Notificación para asistir a recibir constancia	Policía de Carrera	
	14	En ceremonia solemne entrega constancia y distintivo a policía de carrera	009 Distintivo 007 Constancia	Comisión de Honor	Etapas del procedimiento donde se entrega
	15	Recibe constancia y distintivo.	009 Distintivo 007 Constancia	Jefe Administrativo	
	16	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	Jefe Administrativo	Etapas del procedimiento donde se captura en plan individual de carrera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

17	3	Recibe solicitud y captura información de distintivo en Kardex.	011 Solicitud de captura en Kardex 012 Kardex	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Captura en Kardex
		Fin			

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

Código: MPOCO-SPCP-PR5.3.

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: MPOCO-SPCP-PR5.3.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Otorgar una citación a policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial	Código:	MPOCO-SPCP-PR5.4.
Responsable del Procedimiento:	Comisión Municipal de Carrera Policial y Comisión Municipal de Honor y Justicia		

Elaboró:
<u>L.a.p. Pedro Saavedra Moya</u>
Revisó:
<u>Jefe Administrativo</u>
<u>David Eduardo García Sandoval.</u>
Aprobó:
<u>Diego Cervantes Maldonado</u>
<u>Director General</u>

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Para otorgar una citación a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial
Código: MPOCO-SPCP-PR5.4.

Objetivo:	Describir las etapas del procedimiento para otorgar una citación a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial
Glosario:	Dirección General: Dirección General 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 considerados como Citación 002 Propuesta de Citación 003 Candidatos 004 Información de expediente 005 Matriz de estímulos y reconocimientos 006 Acta de acuerdos 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.

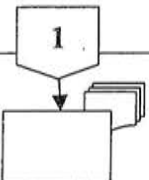
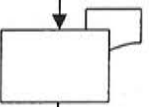
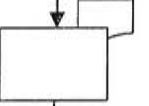
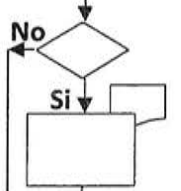
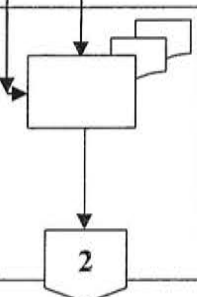


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
		Inicio			
1		Identifica tipo de estímulo	001 Estímulos considerados como Citación	Jefe Administrativo	
2		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	Jefe Administrativo	
3		Identifica y presenta propuesta de citación a la Comisión de Carrera	002 Propuesta de Citación	Jefe Administrativo	
4		Reciben, validan y aprueban propuesta de citación	002 Propuesta de Citación	Comisión de Carrera	Etapa del procedimiento donde se valida la propuesta
5		Identifican candidatos a obtener una citación	003 Candidatos	Jefe Administrativo	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6		Revisa expediente de los candidatos y obtiene información	004 Información de expediente	Jefe Administrativo	
7		Registra y presenta posibles candidatos a obtener una citación en la Matriz de estímulos con información de expedientes	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	Jefe Administrativo	
8		Recibe y valida resultados de Matriz de estímulos	005 Matriz de estímulos y reconocimientos 006 Acta de acuerdos	Comisión de Carrera	
9		Si encuentra inconsistencias en información de expedientes, no valida entrega de citación	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	Comisión de Carrera	Etapa del procedimiento donde se aprueba entrega de condecoración
10		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	Comisión de Carrera	

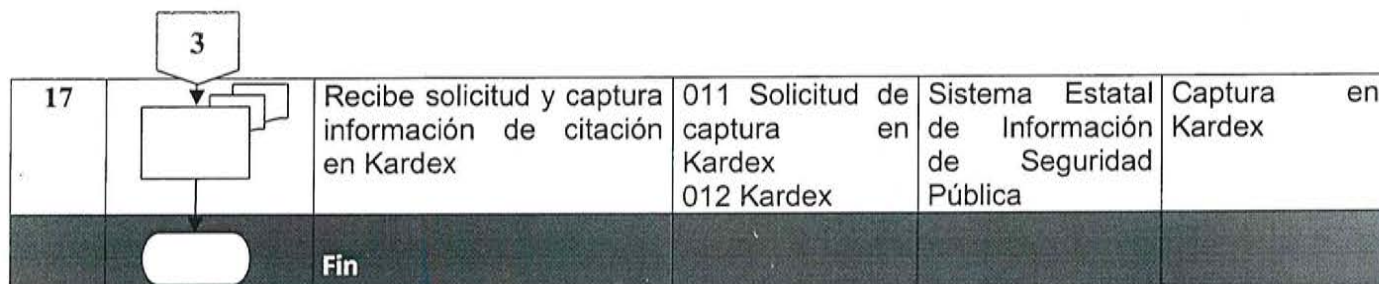


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11		Recibe resultados en Matriz de estímulos y reconocimientos a la Comisión de Honor y expide constancia	005 Matriz de estímulos y reconocimientos 007 Constancia	Comisión de Honor	
12		Notifica a policía de carrera para que asista a ceremonia de entrega de una citación	008 Notificación para asistir a recibir constancia	Comisión de Honor	
13		Recibe notificación y acude a recibir una citación	008 Notificación para asistir a recibir constancia 007 constancia	Policía de Carrera	
14		En ceremonia solemne entrega constancia y citación a policía de carrera	009 Citación 007 Constancia	Comisión de Honor	Etapa del procedimiento donde se entrega
15		Recibe constancia y citación.	009 Citación 007 Constancia	Policía de Carrera	
16		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	Jefe Administrativo	Etapa del procedimiento donde se captura en plan individual de carrera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Código: MPOCO-SPCP-PR5.4.

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: MPOCO-SPCP-PR5.4.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Otorgar una recompensa a policías de carrera como parte servicio profesional de carrera policial	Código:	MPOCO-SPCP-PR5.5.
Responsable del Procedimiento:	Comisión Municipal de Carrera Policial y Comisión Municipal de Honor y Justicia		

Elaboró:
<u>L.a.p. Pedro Saavedra Moya</u>
Revisó:
<u>Jefe Administrativo</u>
<u>David Eduardo García Sandoval.</u>
Aprobó:
<u>Diego Cervantes Maldonado</u>
<u>Director General</u>

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: MPOCO-SPCP-PR5.5.

Objetivo:	Describir las etapas del procedimiento para otorgar una recompensa a policías de carrera como parte del servicio profesional de carrera policial
Glosario:	Dirección General: Dirección General 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 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 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.

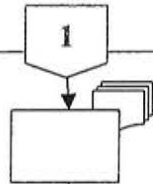
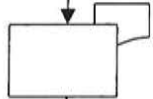
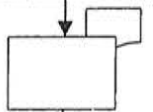
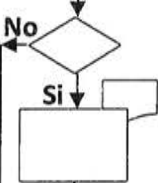
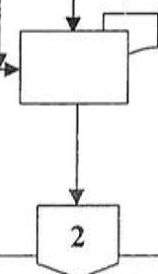


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
		Inicio			
1		Identifica tipo de estímulo	001 Estímulos considerados como Recompensa	Jefe Administrativo	
2		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	Jefe Administrativo	
3		Identifica y presenta propuesta de recompensa a la Comisión de Carrera	002 Propuesta de Recompensa	Jefe Administrativo	
4		Reciben, validan y aprueban propuesta de recompensa	002 Propuesta de Recompensa	Comisión de Carrera	Etapa del procedimiento donde se valida la propuesta
5		Identifican candidatos a obtener una recompensa	003 Candidatos	Jefe Administrativo	

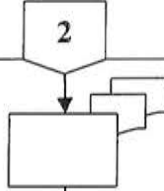
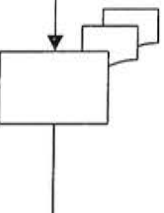


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6		Revisa expediente de los candidatos y obtiene información	004 Información de expediente	Jefe Administrativo	
7		Registra y presenta posibles candidatos a obtener una recompensa en la Matriz de estímulos con información de expedientes	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	Jefe Administrativo	
8		Recibe y valida resultados de Matriz de estímulos	005 Matriz de estímulos y reconocimientos 006 Acta de acuerdos	Comisión de Carrera	
9		Si encuentra inconsistencias en información de expedientes, no valida entrega de recompensa	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	Comisión de Carrera	Etapa del procedimiento donde se aprueba entrega de condecoración
10		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	Comisión de Carrera	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11		Recibe resultados en Matriz de estímulos y reconocimientos a la Comisión de Honor y expide constancia	005 Matriz de estímulos y reconocimientos 007 Constancia	Comisión de Honor	
12		Notifica a policía de carrera para que asista a ceremonia de entrega de una recompensa	008 Notificación para asistir a recibir 007 constancia	Comisión de Honor	
13		Recibe notificación y acude a recibir una recompensa	008 Notificación para asistir a recibir constancia	Policía de Carrera	
14		En ceremonia solemne entrega constancia y recompensa a policía de carrera	009 Recompensa 007 Constancia	Comisión de Honor	Etapas del procedimiento donde se entrega
15		Recibe constancia y recompensa.	009 Recompensa 007 Constancia	Policía de Carrera	
16		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	Jefe Administrativo	Etapas del procedimiento donde se captura en plan individual de carrera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

17	3	Recibe solicitud y captura información de recompensa en Kardex	011 Solicitud de captura en Kardex 012 Kardex	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Captura en Kardex
		Fin			

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

Código: MPOCO-SPCP-PR5.5.

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: MPOCO-SPCP-PR5.5.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Otorgar un estímulo por la trayectoria ejemplar del policía de carrera como parte servicio profesional de carrera policial	Código:	MPOCO-SPCP-PR5.6.
Responsable del Procedimiento:	Comisión Municipal de Carrera Policial y Comisión Municipal de Honor y Justicia		

Elaboró: L.a.p. Pedro Saavedra Moya
Revisó: Jefe Administrativo David Eduardo García Sandoval.
Aprobó: Diego Cervantes Maldonado Director General

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: MPOCO-SPCP-PR5.6.

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:	Dirección General: Dirección General 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 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.

JUNIO 2014

PÁGINA: 203 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
		Inicio			
1		Identifica tipo de estímulo	001 Estímulos por trayectoria ejemplar	Jefe Administrativo	
2		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	Jefe Administrativo	
3		Identifica y presenta propuesta de recompensa a la Comisión de Carrera	002 Propuesta de Estímulo	Jefe Administrativo	
4		Reciben, validan y aprueban propuesta de estímulo	002 Propuesta de Estímulo	Comisión de Carrera	Etapa del procedimiento donde se valida la propuesta
5		Identifican candidatos a obtener un estímulo por la trayectoria ejemplar	003 Candidatos	Jefe Administrativo	

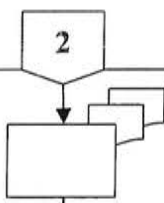
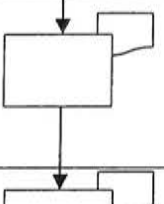
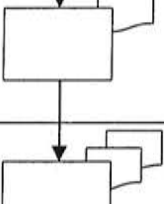
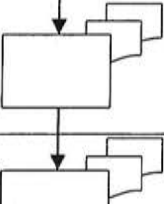
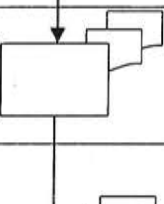
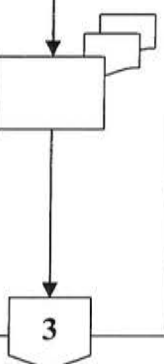


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6		Revisa expediente de los candidatos y obtiene información	004 Información de expediente	Jefe Administrativo	
7		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	Jefe Administrativo	
8		Recibe y valida resultados de Matriz de estímulos	005 Matriz de estímulos y reconocimientos 006 Acta de acuerdos	Comisión de Carrera	
9		Si encuentra inconsistencias en información de expedientes, no valida entrega de estímulo por la trayectoria ejemplar	005 Matriz de estímulos y reconocimientos	Comisión de Carrera	Etapa del procedimiento donde se aprueba entrega de condecoración
10		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	Comisión de Carrera	

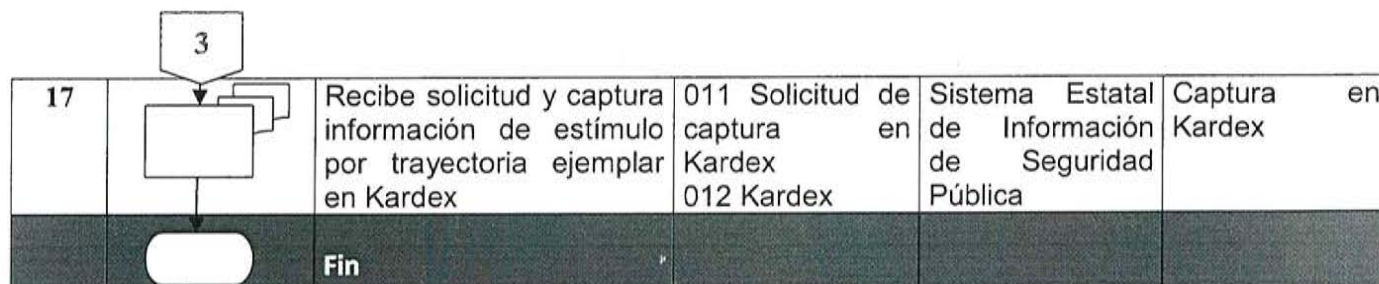


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11		Recibe resultados en Matriz de estímulos y reconocimientos a la Comisión de Honor y expide constancia	005 Matriz de estímulos y reconocimientos 007 Constancia	Comisión de Honor	
12		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	Comisión de Honor	
13		Recibe notificación y acude a recibir un estímulo por la trayectoria ejemplar	008 Notificación para asistir a recibir constancia	Policía de Carrera	
14		En ceremonia solemne entrega constancia y recompensa a policía de carrera	009 Estímulo por la trayectoria ejemplar 007 Constancia	Comisión de Honor	Etapa del procedimiento donde se entrega
15		Recibe constancia y Estímulo por trayectoria ejemplar	009 Estímulo por la trayectoria ejemplar 007 Constancia	Policía de Carrera	
16		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	Jefe Administrativo	Etapa del procedimiento donde se captura en plan individual de carrera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Código: MPOCO-SPCP-PR5.6.

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: MPOCO-SPCP-PR5.6.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	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:	MPOCO-SPCP-PR6.1.
Responsable del Procedimiento:	Comisión Municipal de Carrera Policial y Comisión Municipal de Honor y Justicia		
Elaboró:			
L.a.p. Pedro Saavedra Moya			
Revisó:			
Jefe Administrativo			
David Eduardo García Sandoval.			
Aprobó:			
Diego Cervantes Maldonado Director General			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	

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: MPOCO-SPCP-PR6.1.

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:	Dirección General: Dirección General 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 Herramienta de Seguimiento.- Herramienta de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial Oficialía Mayor.- Oficialía Mayor Administrativa Policia 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:	001 Requisitos de permanencia 002 Resultados de los concursos de promoción 003 Expediente 004 Acta Administrativa

JUNIO 2014
PÁGINA: 209 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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
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 Oficial Mayor Administrativo
031 Baja del policía
032 Oficio de notificación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	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, Oficialía Mayor Administrativa, Encargado del Patrimonio Municipal, y Sistema Estatal de Información y Policía de Carrera.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios y/o observaciones
		Inicio			
1		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	Jefe Administrativo	Etapas del procedimiento donde se identifican incumplimientos
2		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	Área Jurídica	Elabora expediente y lo turna a la Comisión de Carrera en 2 días
3		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	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Carrera.	Convoca para sesión ordinaria en 48 hrs. y 24 hrs. para sesión extraordinaria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4		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	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Carrera.	Sesión de trabajo de 2 a 4 hrs.
5		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	Comisión de Carrera	
6		Si existen dudas en la información que están sustentando los expedientes, se instruye mediante acuerdo al Secretario 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	008 Acuerdo de la Comisión	Comisión de Carrera	
7		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	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Carrera	2 días para recabar información



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8		Reciben oficio de solicitud y proporcionan información	009 Oficio de solicitud de información 010 Información de elementos de pruebas	Instituciones internas o externas a la corporación	
9		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	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Carrera	
10		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	Comisión de Carrera	Etapa del procedimiento donde se valida que no turnar asunto a la comisión de honor
11		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	Comisión de Carrera	Etapa del procedimiento donde se valida que sí procede turnar asunto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12		Recibe acuerdo y resolución, con acta administrativa de la Comisión de Carrera y expedientes de policías de carrera, lo registra en el libro de gobierno y convoca a la Comisión de Honor	003 Expediente 004 Acta Administrativa 011 Acta de acuerdos de la Comisión de Carrera 012 Resolución	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Honor	Convoca hasta con 24 hrs. y 24 hrs. para sesión extraordinaria
13		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	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Honor	
14		Analiza expediente por expediente y dependiendo la gravedad de la falta determina mediante acuerdo la reubicación del Policía de carrera.	003 Expediente	Comisión de Honor	
15		Resuelve mediante acuerdo que no se reubica policía de carrera	013 Acta de acuerdos de la Comisión de Honor 014 Resolución	Comisión de honor	Etapa del procedimiento donde se decide no reubicar al policía de carrera

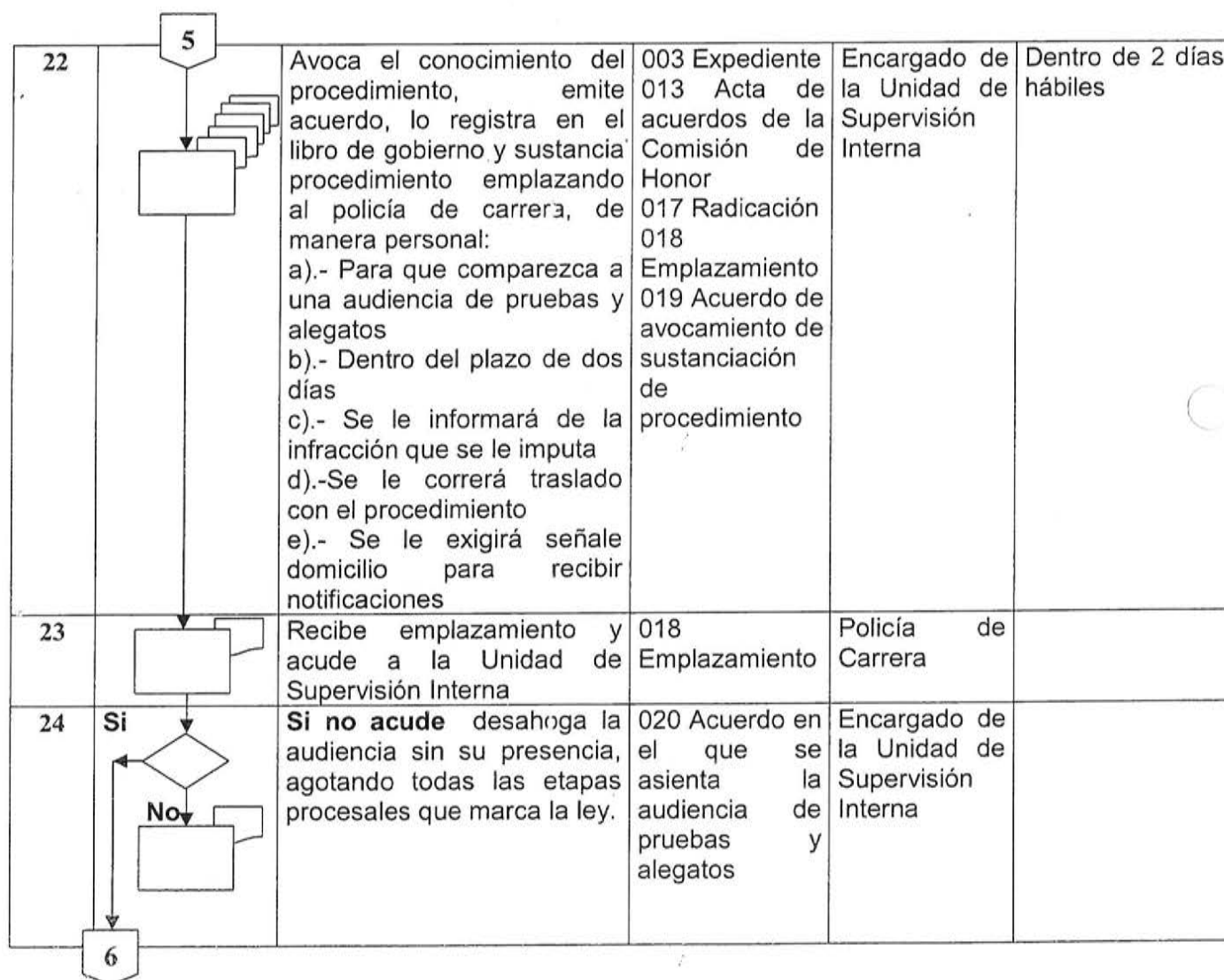


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

16		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	Comisión de honor	Etapa del procedimiento donde se decide si reubicar al policía de carrera
17		Informa mediante oficio al Director General para ejecutar la reubicación del policía de carrera	015 Oficio de reubicación	Comisión de honor	
18		Recibe oficio e instruye con copia del mismo al Jefe Administrativo para operar la reubicación del policía de carrera	015 Oficio de reubicación	Director General	
19		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	Jefe Administrativo	
20		Recibe oficio de notificación de reubicación y se presenta en su provisional área de adscripción	016 Oficio de notificación de reubicación	Policía de carrera	
21		Revisa acuerdo de la Comisión de Carrera con acta administrativa y expedientes, y mediante acuerdo se incoa el procedimiento e instruye al Encargado de la Unidad de Supervisión Interna, sustanciar el procedimiento de separación.	003 Expediente 013 Acta de acuerdos de la Comisión de Honor 014 Resolución	Comisión de Honor	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

25	6	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 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.	018 Emplazamiento	Encargado de la Unidad de Supervisión Interna	Etapa del procedimiento donde se notifica al Policía de carrera que se ha instaurado un procedimiento
26	7	Señala domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la Comisión de Honor que conozca del asunto.	018 Emplazamiento	Policía de carrera	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

27		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	Policía de carrera	
28		Acude a audiencia	018 Emplazamiento	Policía de carrera	
29		Abierta la audiencia, el Encargado de la Unidad de Supervisión Interna 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	Encargado de la Unidad de Supervisión Interna	15 min.
30		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	Encargado de la Unidad de Supervisión Interna	30 min.

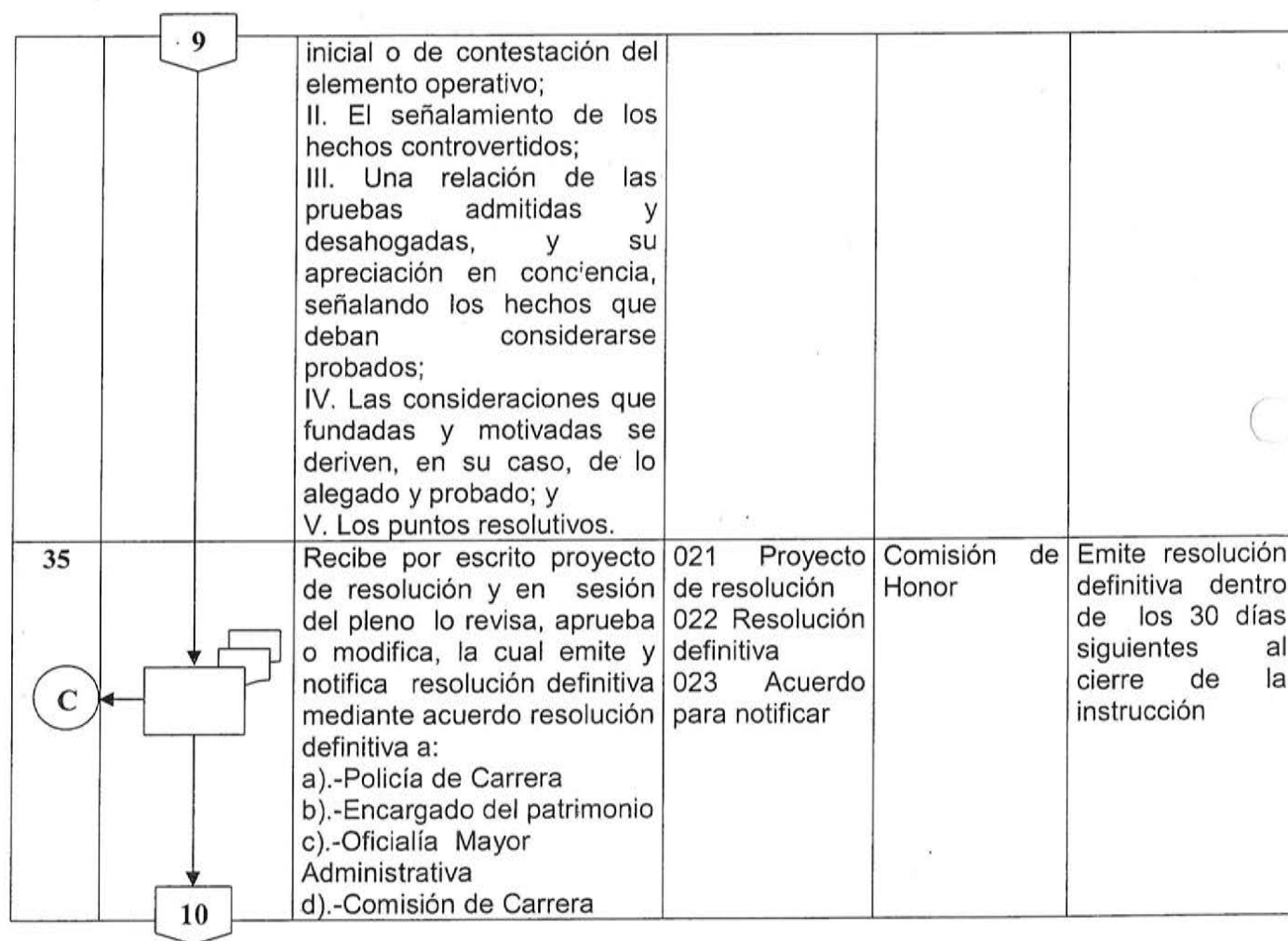


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

31		El Encargado de la Unidad de Supervisión Interna 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	Encargado de la Unidad de Supervisión Interna	
32		Concluido el desahogo de las pruebas, el Encargado de la Unidad de Supervisión Interna 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	Encargado de la Unidad de Supervisión Interna	15 min.
33		El Encargado de la Unidad de Supervisión Interna, 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	Encargado de la Unidad de Supervisión Interna	Dentro de 15 días hábiles
34		El Encargado de la Unidad de Supervisión Interna elabora y presenta al pleno de la Comisión de Honor proyecto de resolución que contiene cuando menos: I. Un extracto del escrito	021 Proyecto de resolución	Encargado de la Unidad de Supervisión Interna	15 días hábiles a partir de cerrada la instrucción

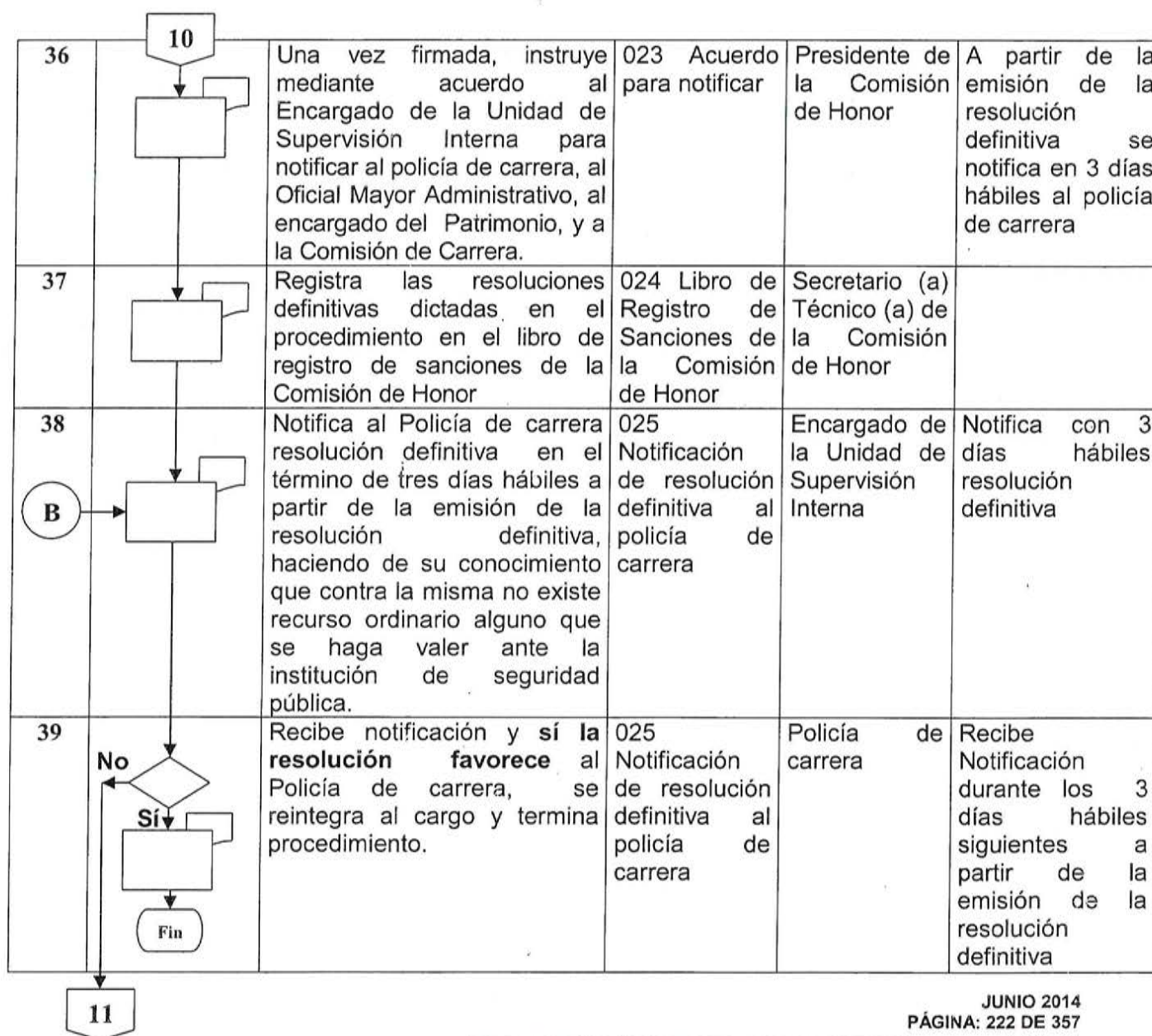


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



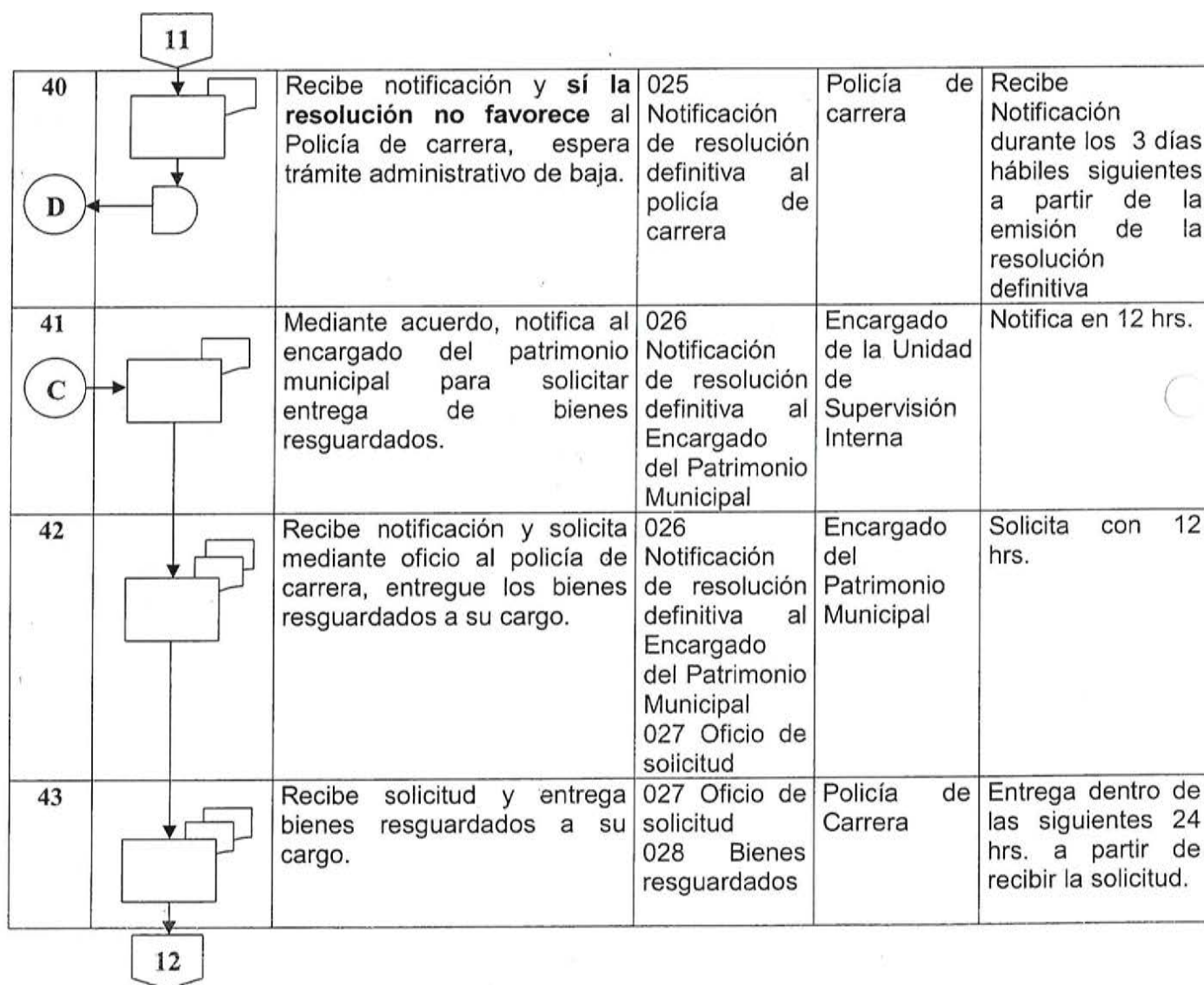


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



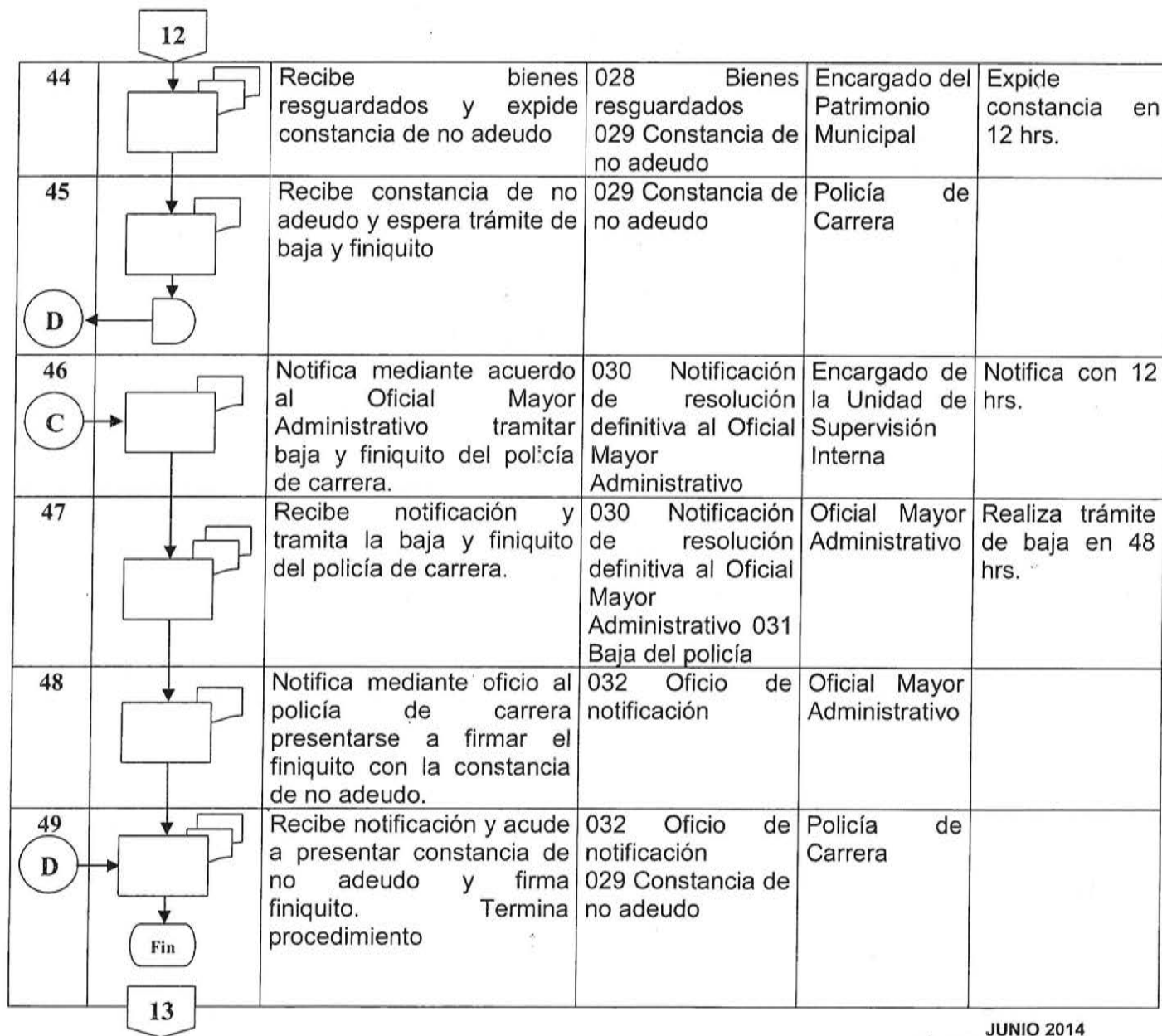


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



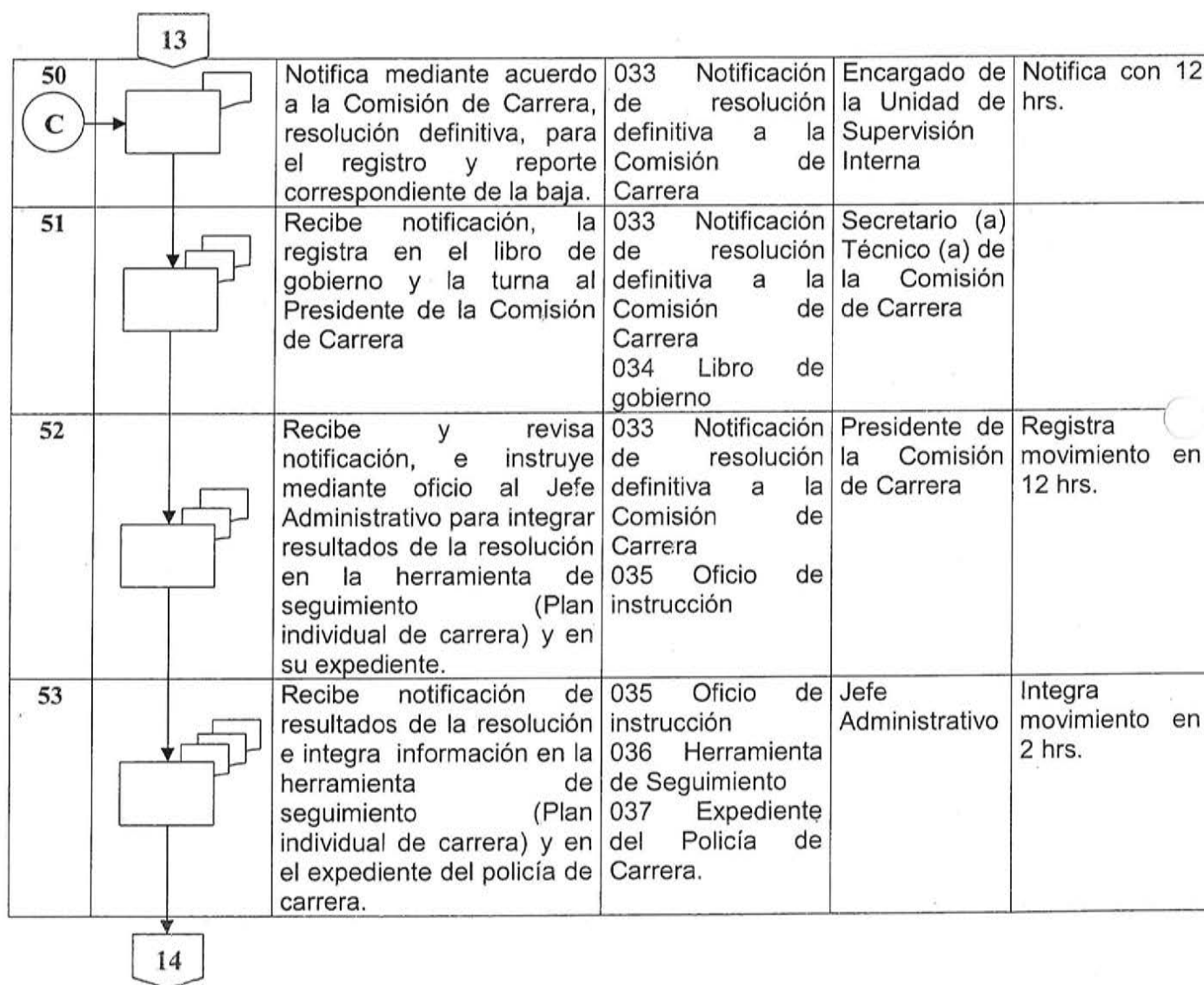


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

54		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	Jefe Administrativo	Informa al sistema estatal a más tardar en 1 día.
55		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	Sistema Estatal de Información de Personal de Seguridad Pública	
		Fin			

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: MPOCO-SPCP-PR6.1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

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: MPOCO-SPCP-PR6.1.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del 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:	MPOCO-SPCP-PR6.2.
Responsable del Procedimiento:	Comisión Municipal de Honor y Justicia		
Elaboró:			
L.a.p. Pedro Saavedra Moya			
Revisó:			
Jefe Administrativo			
David Eduardo García Sandoval.			
Aprobó:			
Diego Cervantes Maldonado Director General			

JUNIO 2014
PÁGINA: 228 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	

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: MPOCO-SPCP-PR6.2.

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:	Dirección General: Dirección General 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 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 Oficialía Mayor.- Oficialía Mayor Administrativa 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

JUNIO 2014
PÁGINA: 229 DE 357

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Policial
Marco legal:	001 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 023 Procedimiento de separación 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

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

053 Herramienta de Seguimiento

054 Expediente del Policía de Carrera

055 Oficio para el Sistema Estatal de Información

056 Kardex

Alcance o

Jefatura Administrativa, Comisión de Carrera, Comisión de Honor, Unidad

JUNIO 2014
PÁGINA: 231 DE 357

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ámbito:	de Supervisión Interna, Oficialía Mayor Administrativa, Encargado del Patrimonio Municipal, Sistema Estatal de Información y Policía de Carrera
----------------	---

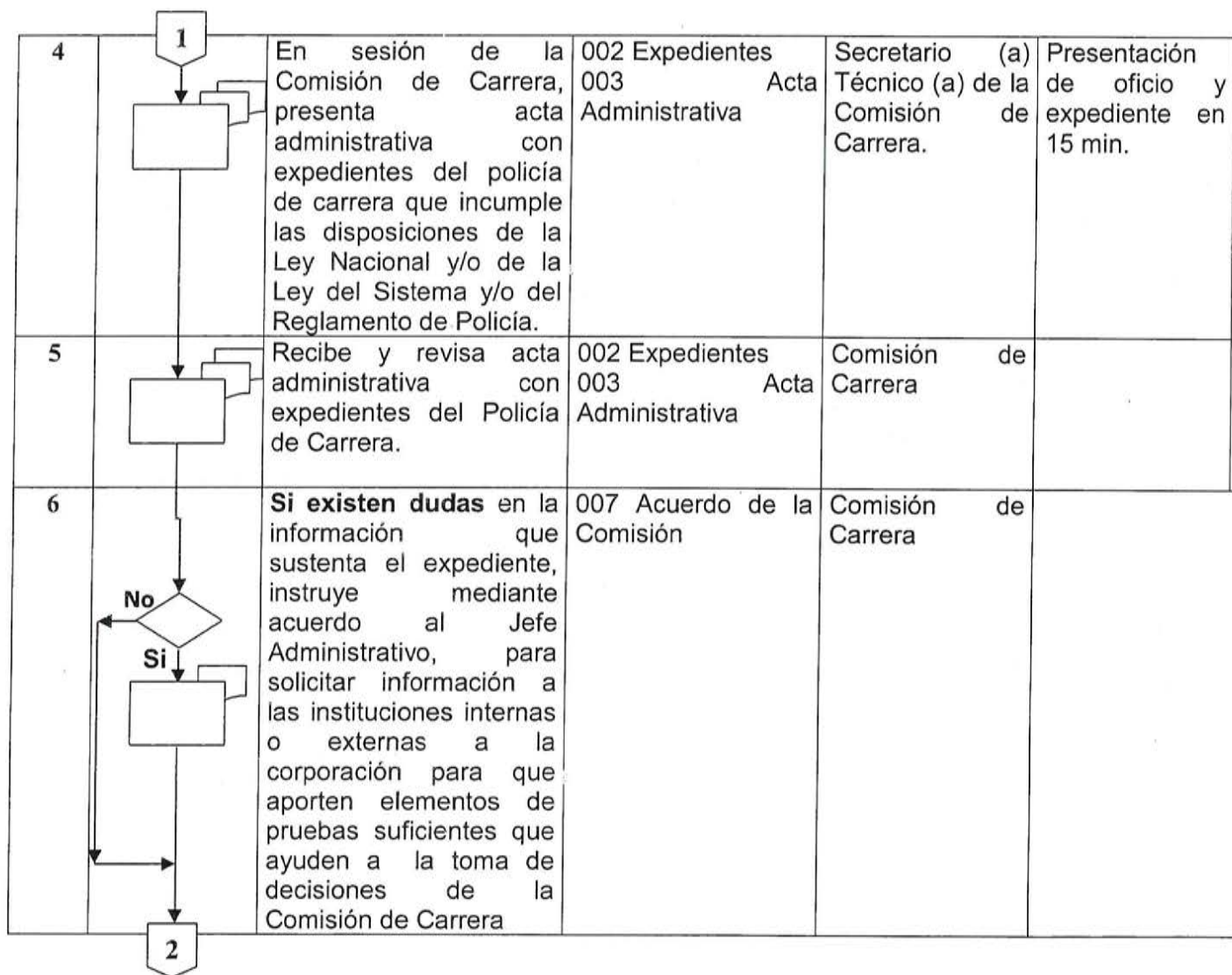


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios y/o observaciones
		Inicio			
1		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	Jefe Administrativo	
2		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	Jefe Administrativo	Elabora expediente y lo turna a la Comisión de Carrera en 12 hrs.
3		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	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Carrera.	Convoca en 48 hrs.

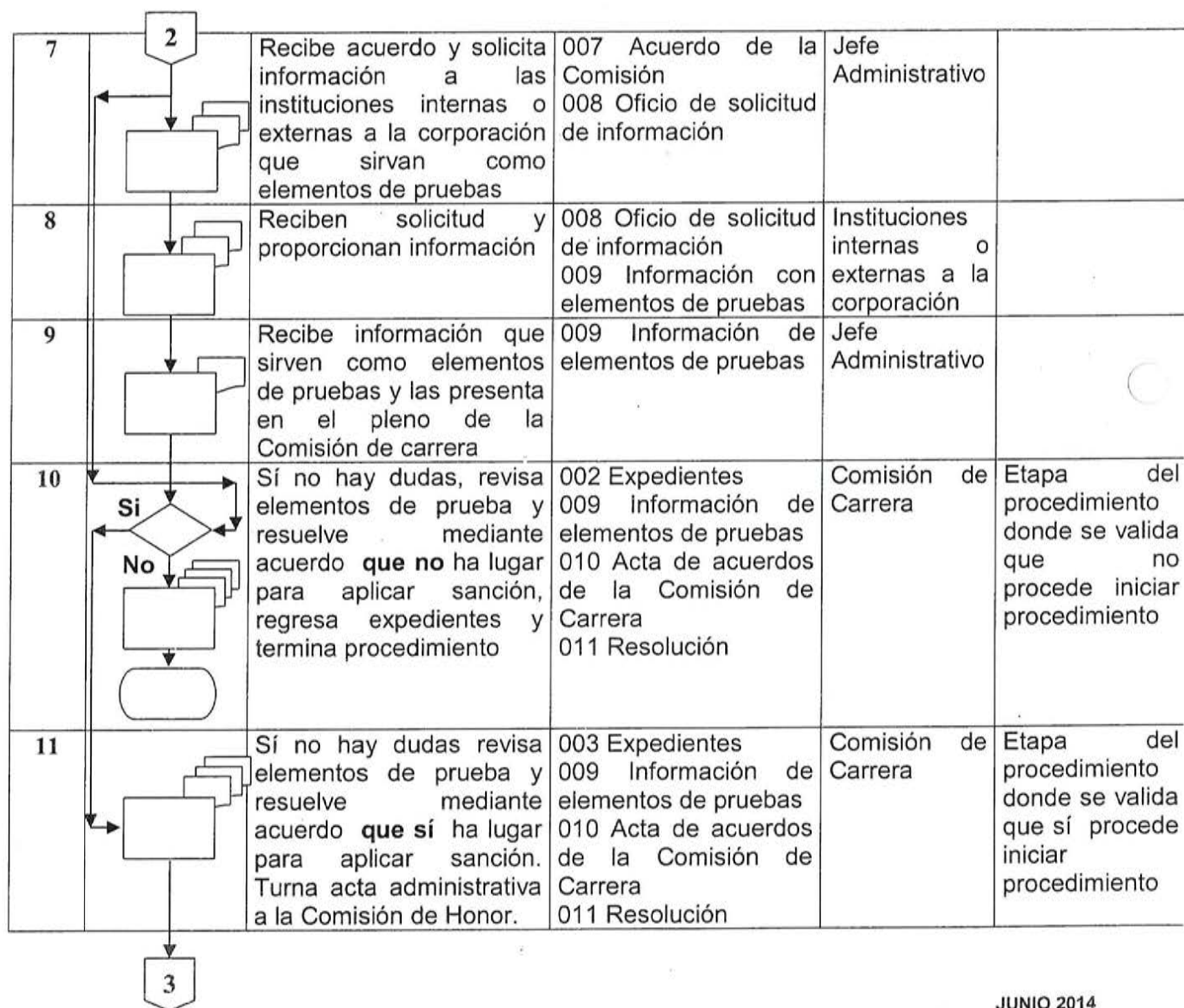


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



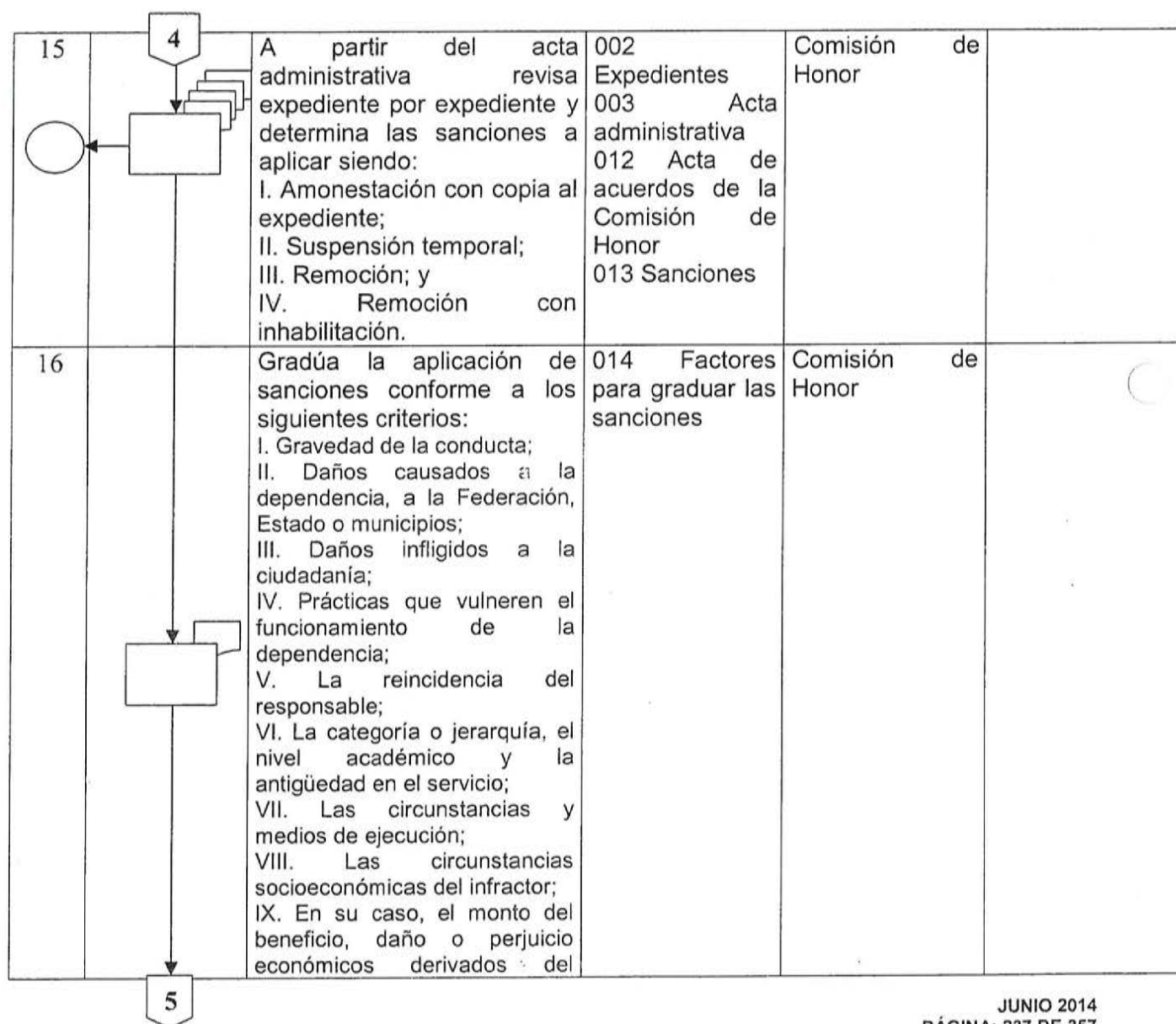


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12		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	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Honor	Convoca hasta con 48 hrs.
13		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	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Honor	Presenta caso en 15 min.
14		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 al Jefe de Asuntos Internos 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	Comisión de Honor	Revisa acuerdo e instruye mediante acuerdo en 2 hrs. Desahogo del procedimiento prescribe 1 año

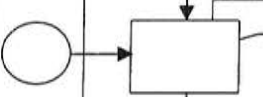
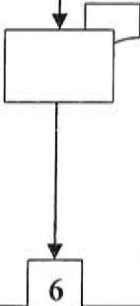


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	5	incumplimiento de obligaciones; X. Los antecedentes laborales del infractor; XI. Intencionalidad o culpa; XII. Perjuicios originados al servicio; y XIII. Los daños materiales y las lesiones producidos a otros elementos;			
17		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.	015 Sanción de amonestación con copia al expediente	Comisión de Honor	
18		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	Comisión de Honor	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

19		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 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.	016 Sanción de suspensión temporal	Comisión de Honor	
20		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	Comisión de Honor	
21		Sí impone la sanción de remoción, ésta es la terminación de la relación administrativa entre la institución de seguridad pública y el elemento operativo,	017 Sanción de remoción		

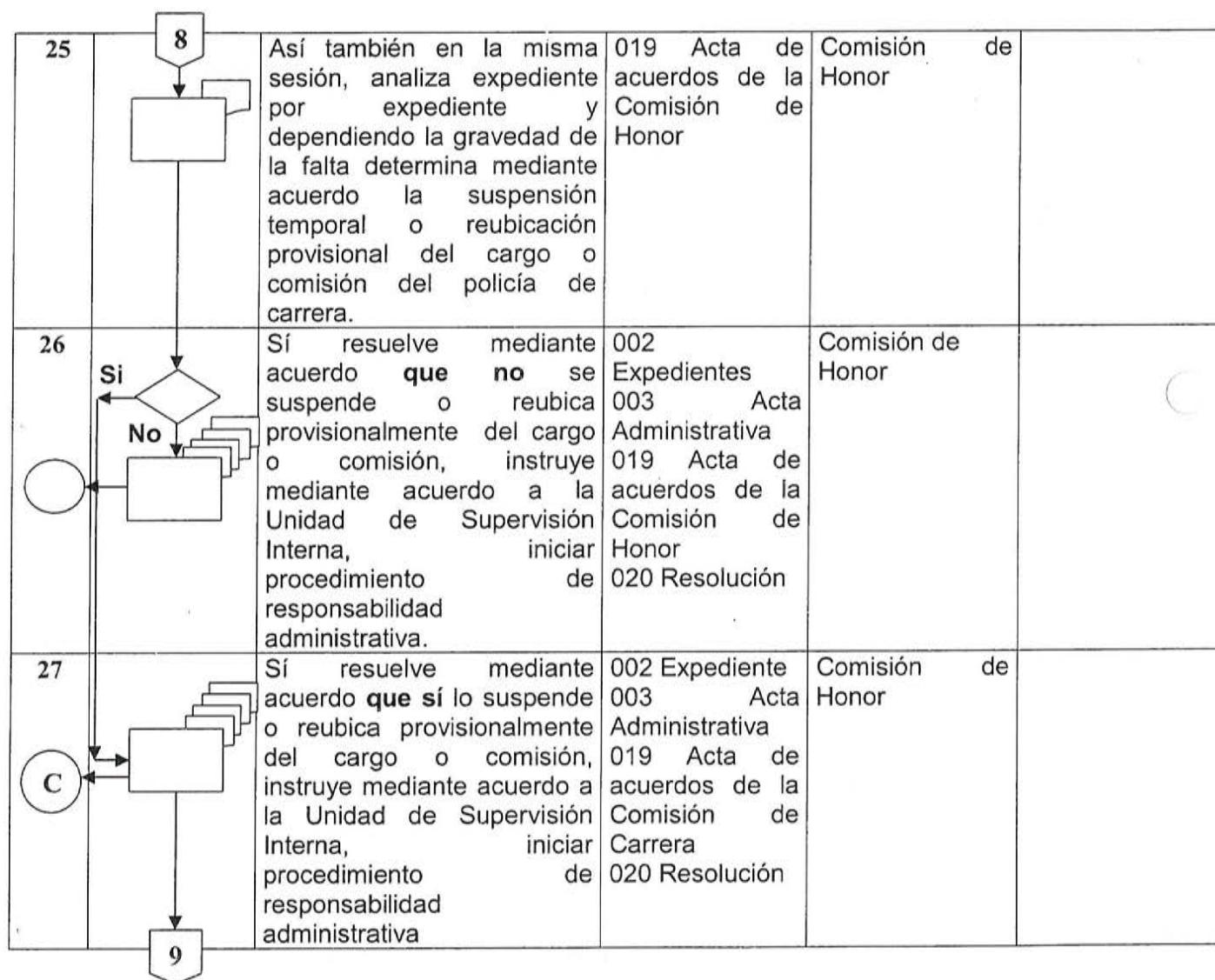


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		responsabilidad para aquélla, por incurrir en 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		Si 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	Comisión de Honor	
23		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	Comisión de Honor	
24		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	Comisión de Honor	

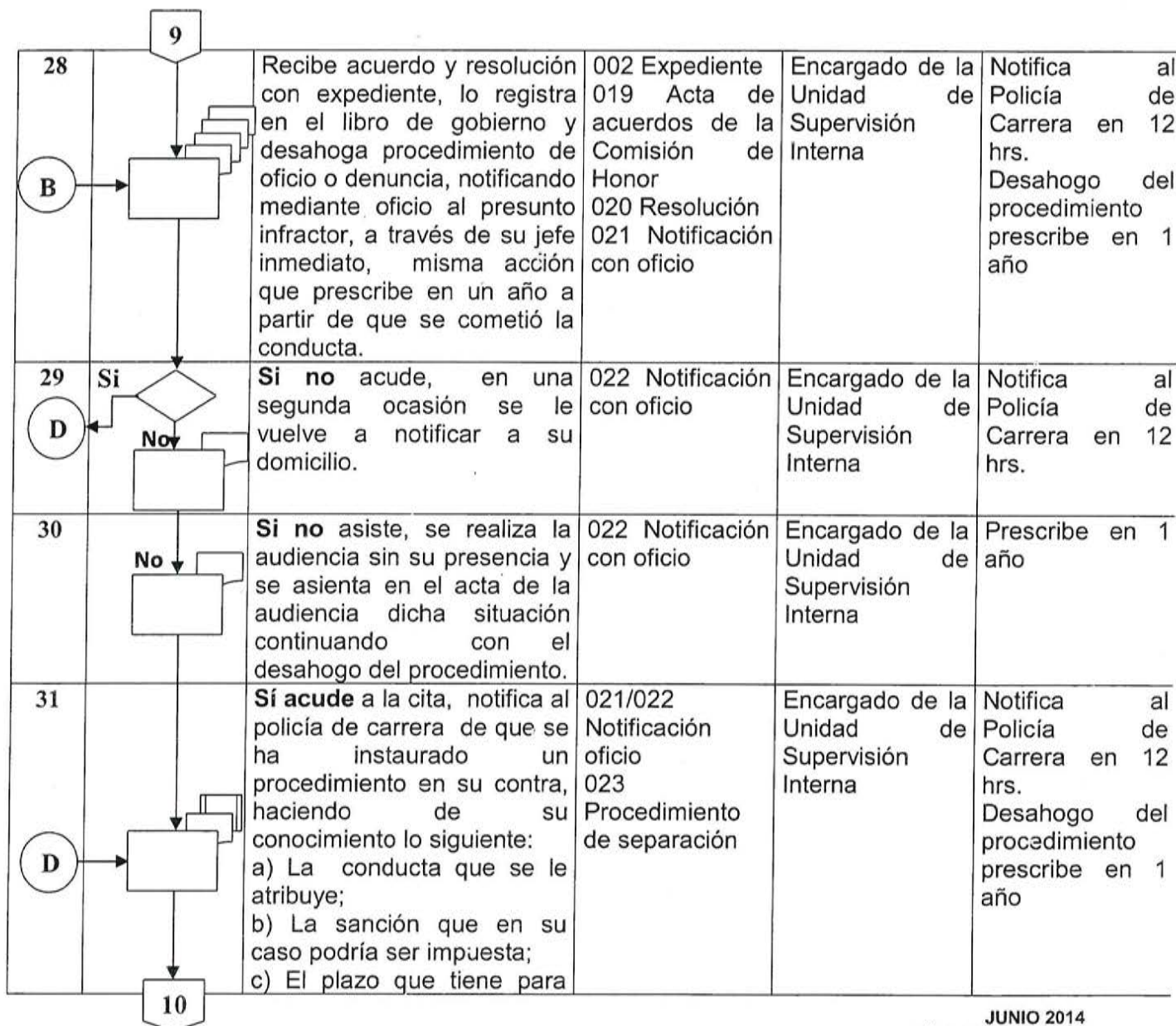


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



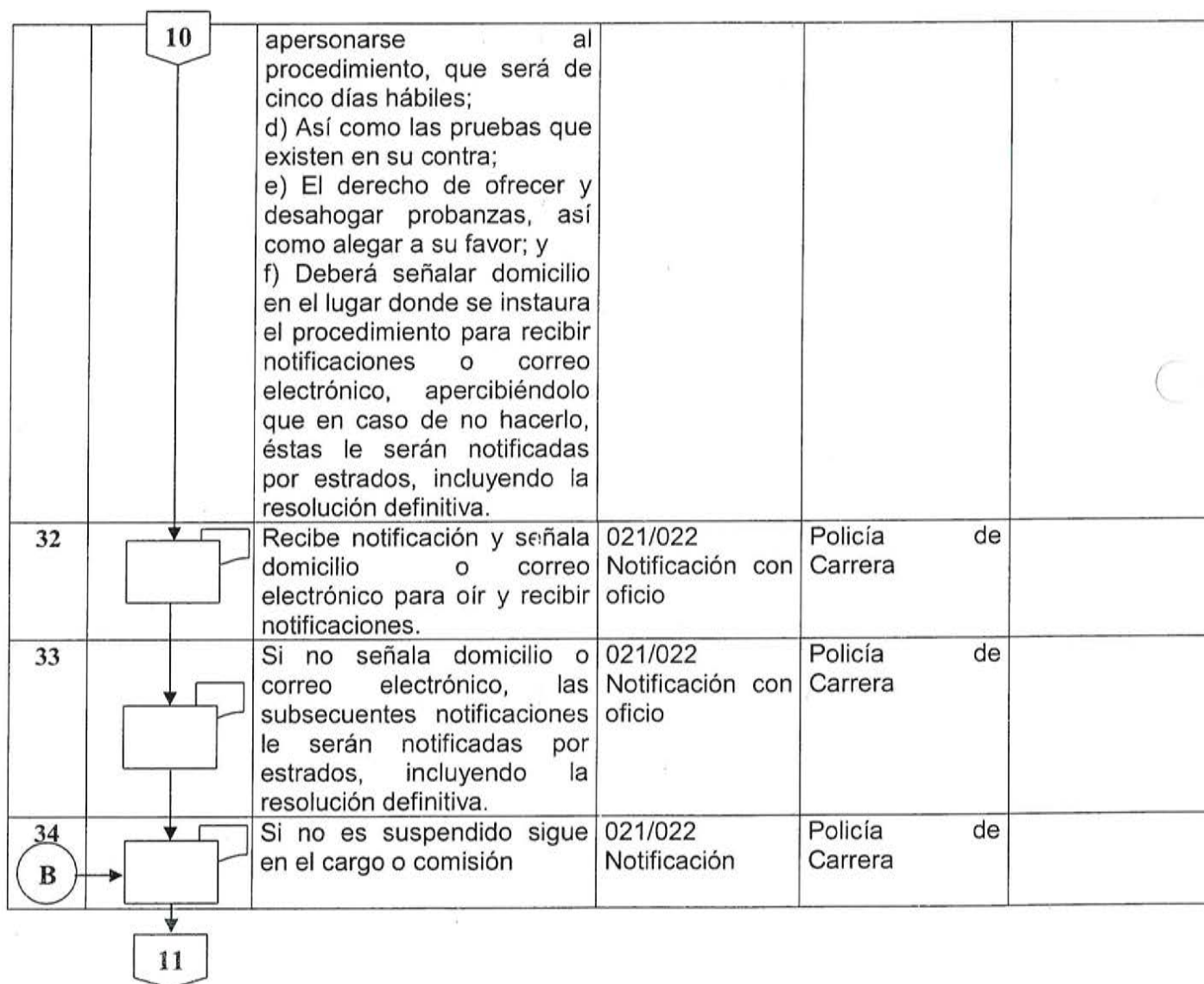


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



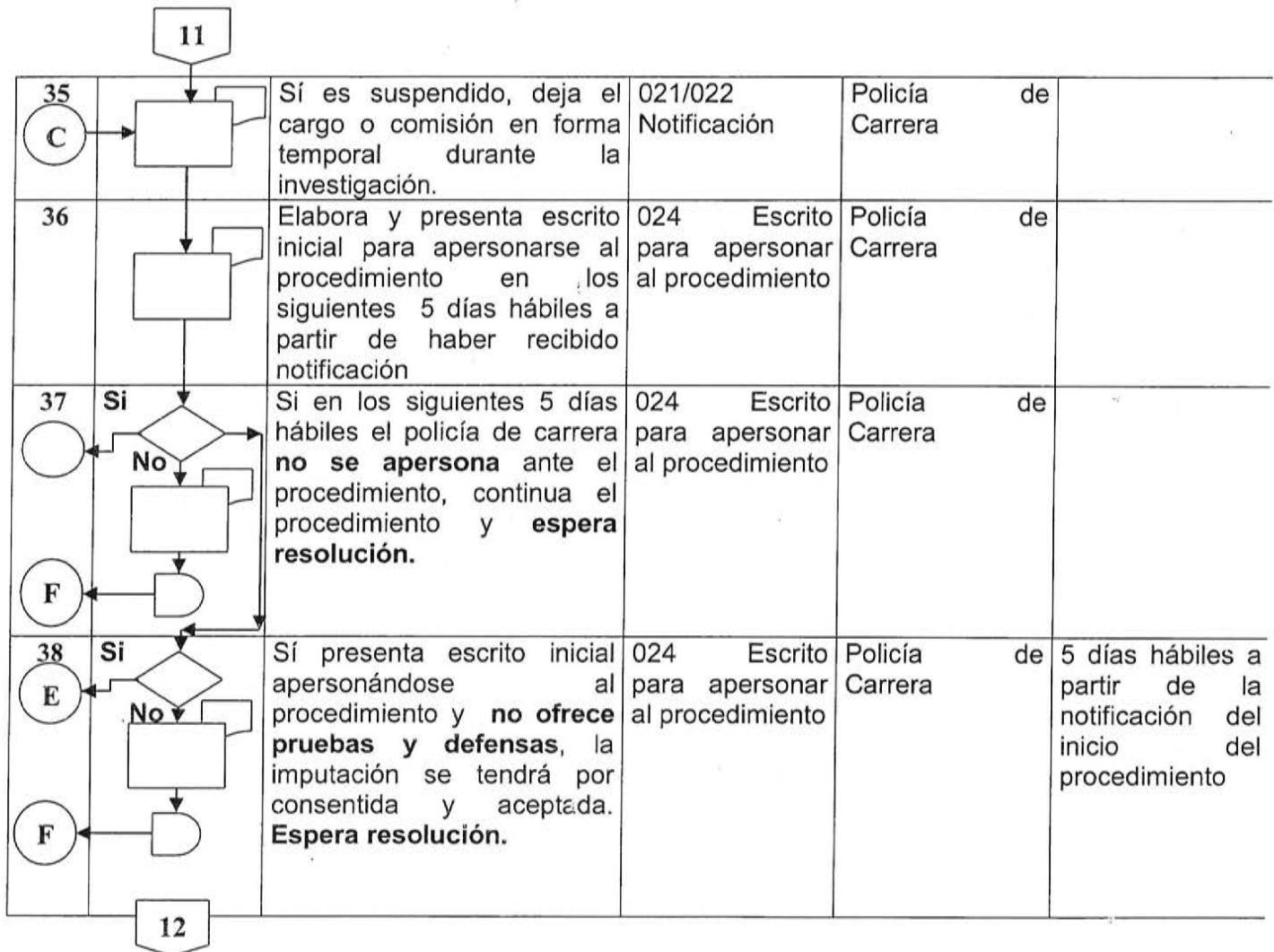


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



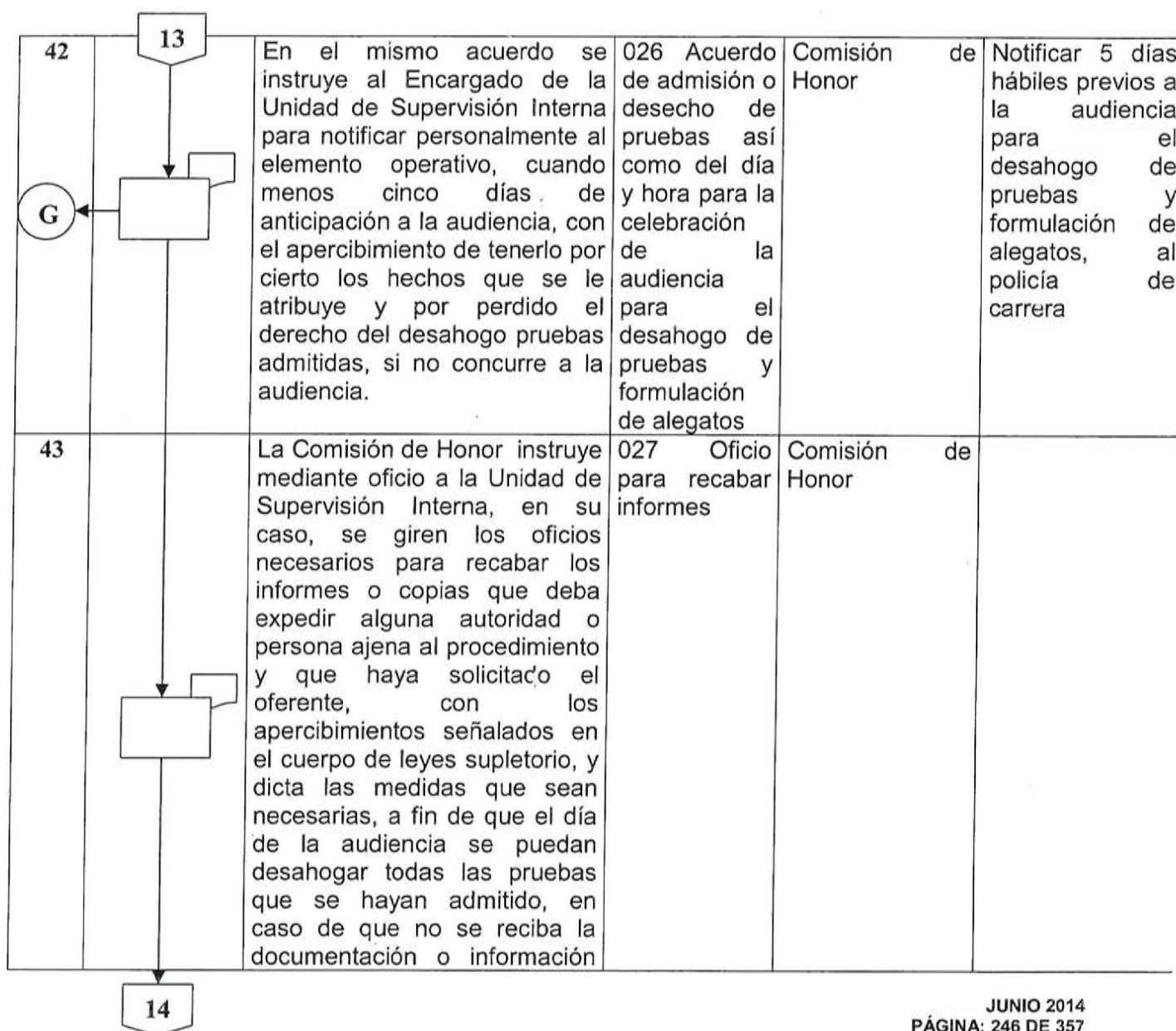


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

39		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	Policía de Carrera	5 días hábiles a partir de la notificación del inicio del procedimiento
40		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	Encargado de la Unidad de Supervisión Interna	
41		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 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.	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.	Comisión de Honor	3 días hábiles a partir de que se recibe el escrito inicial para admitir o desear pruebas. Y 20 días hábiles para llevar a cabo la audiencia a partir de la recepción del oficio de contestación del policía de carrera.

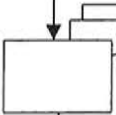
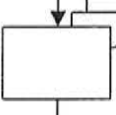
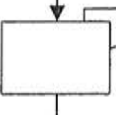
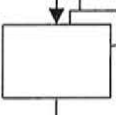


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



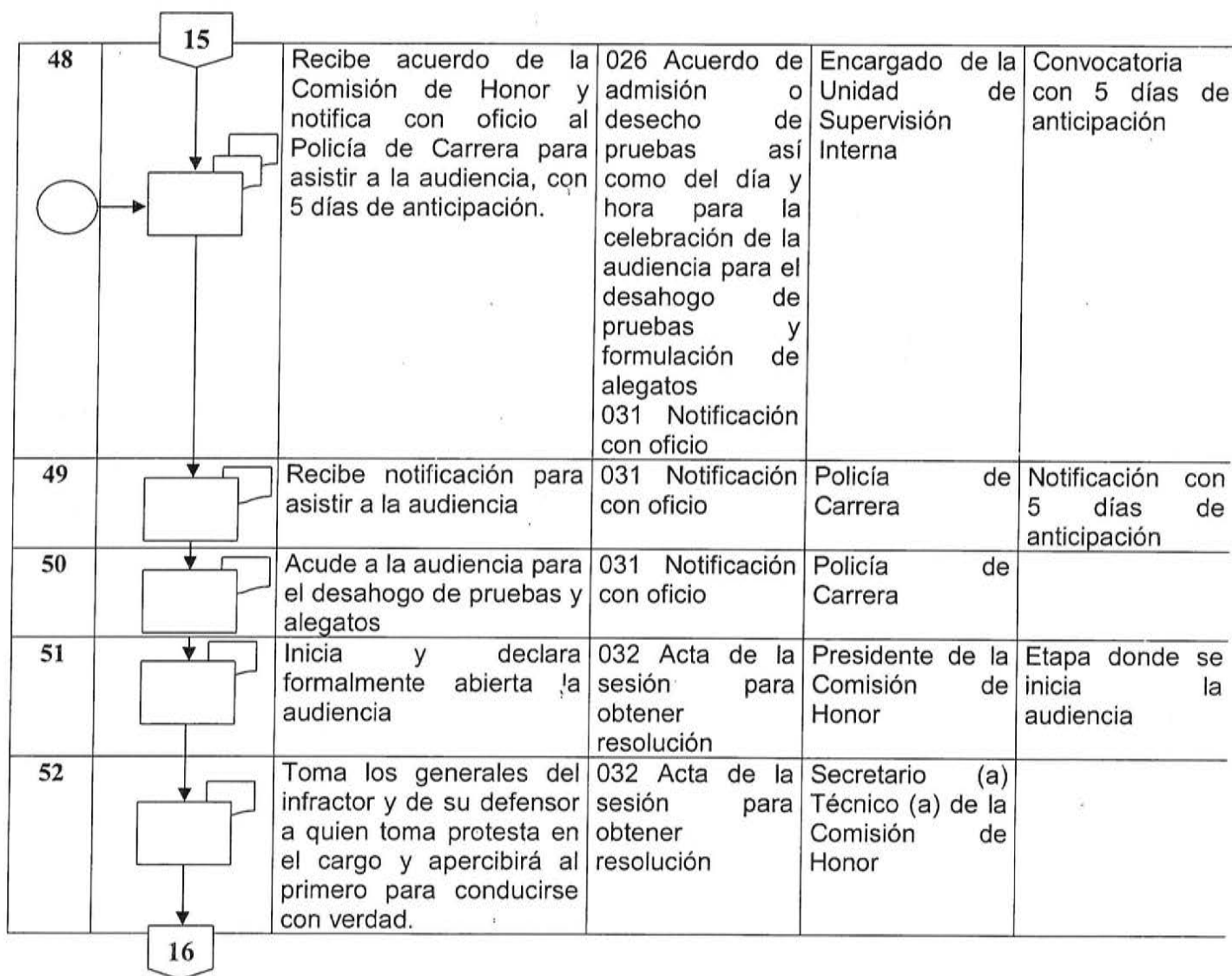


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	14	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.			
44		Reciben instrucción por oficio y solicita mediante oficio información a instituciones internas o externas	027 Oficio para recabar informes 028 Oficio para solicitar información	Encargado de la Unidad de Supervisión Interna	
45		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	Particulares y autoridades	
46		Reciben información y la presenta a la Comisión de Honor	029 Informes	Encargado de la Unidad de Supervisión Interna	
47		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	Comisión de Honor	
	15				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



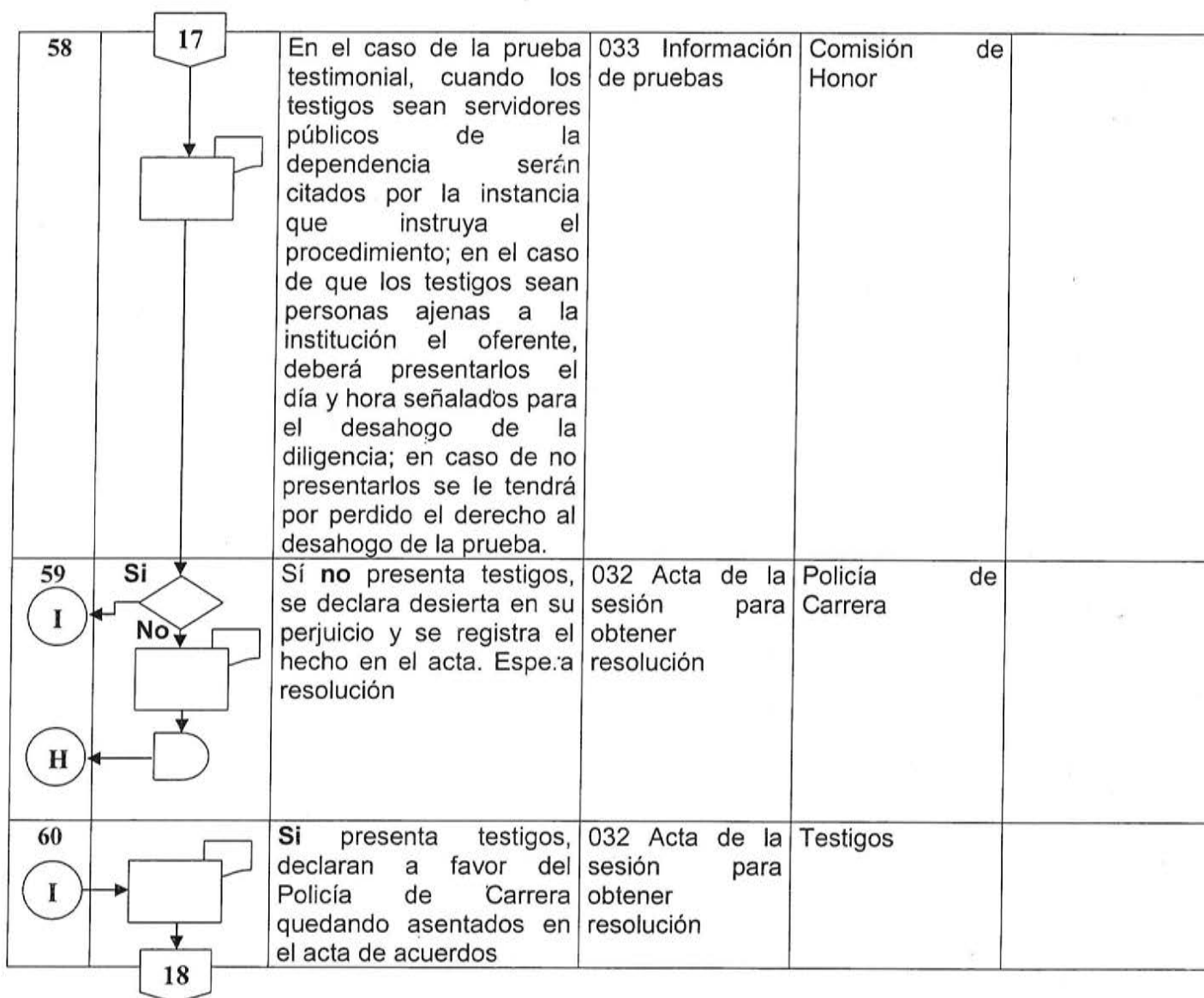


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

53		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	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Honor	
54		Inicia la etapa de desahogo de pruebas solicitando al Policía de Carrera en primer orden que presente sus pruebas.	033 Información de Pruebas	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Honor	
55		Ejerce el derecho de audiencia y defensa, y presenta pruebas	033 Información de pruebas	Policía Carrera de	Etapa donde se presentan pruebas
56		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	Comisión de Honor	
57		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	Comisión de Honor	

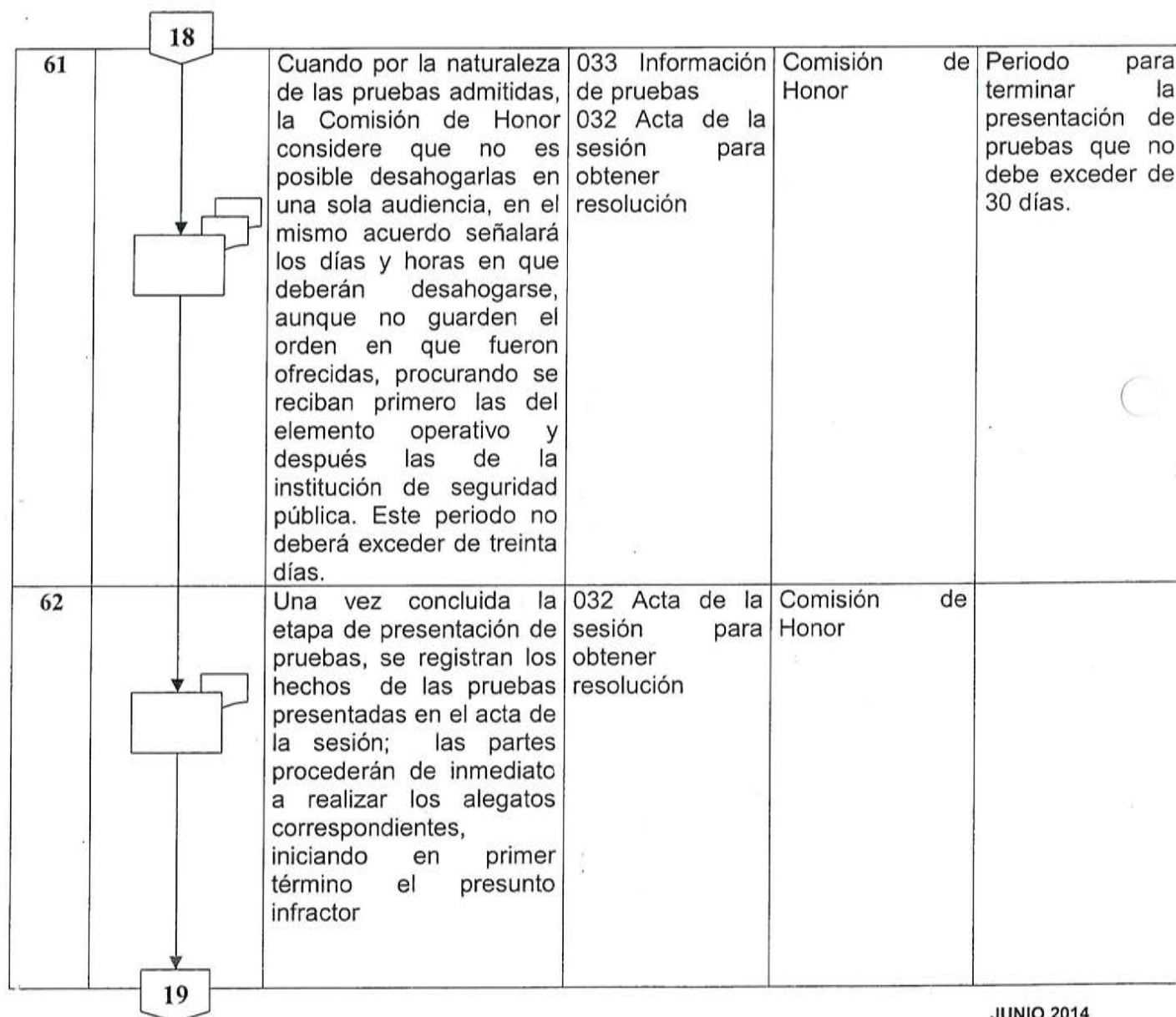


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



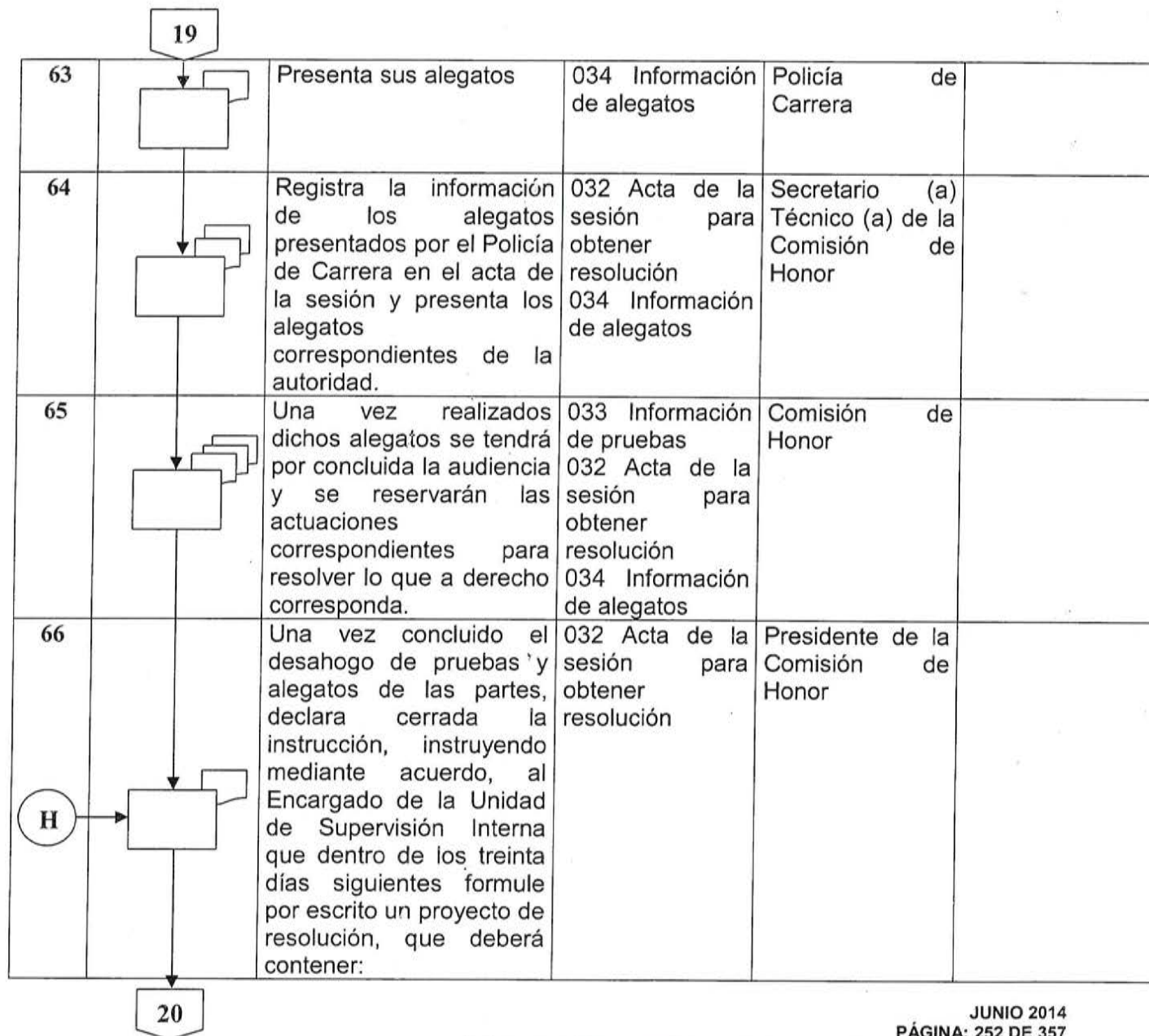


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



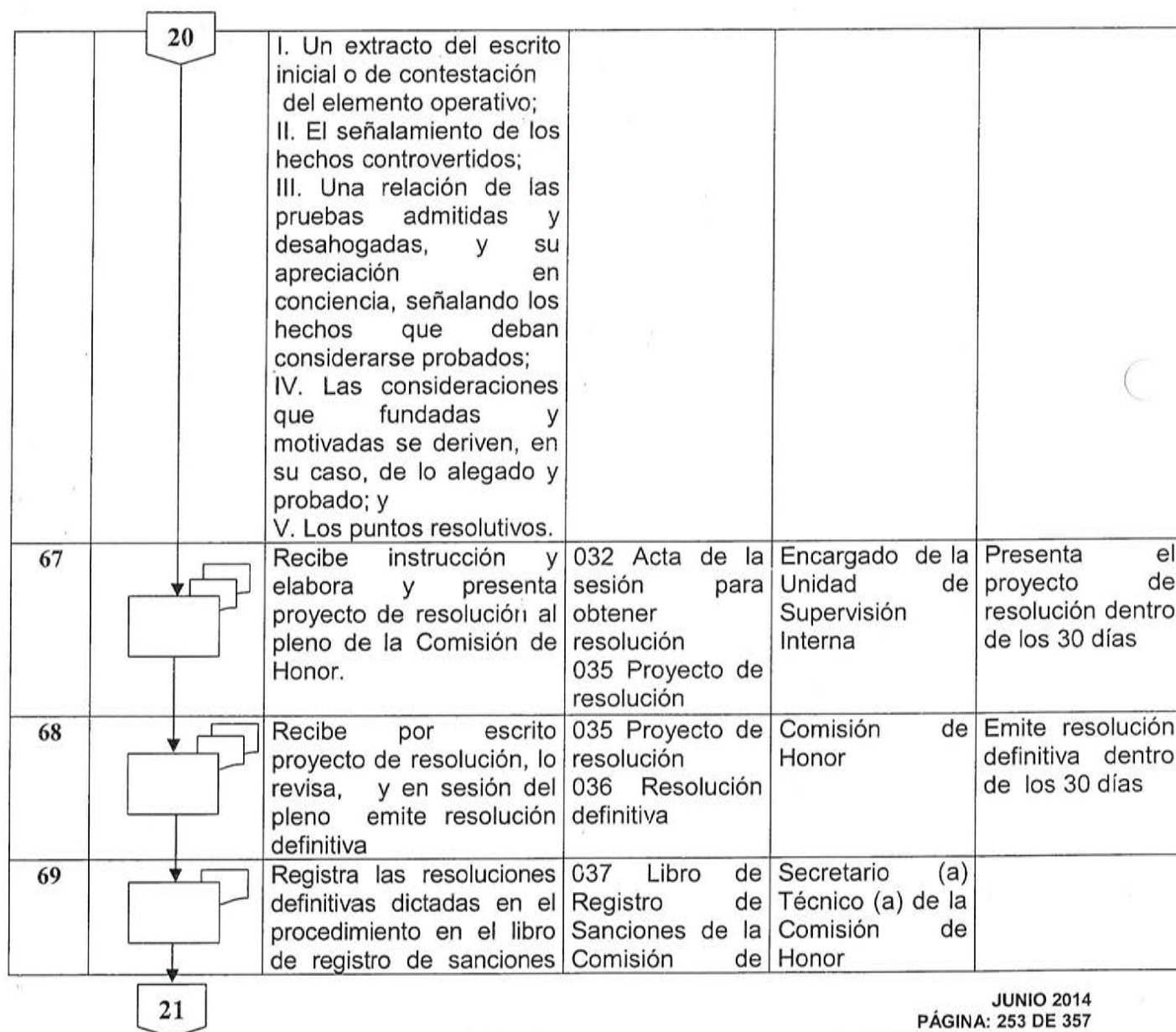


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



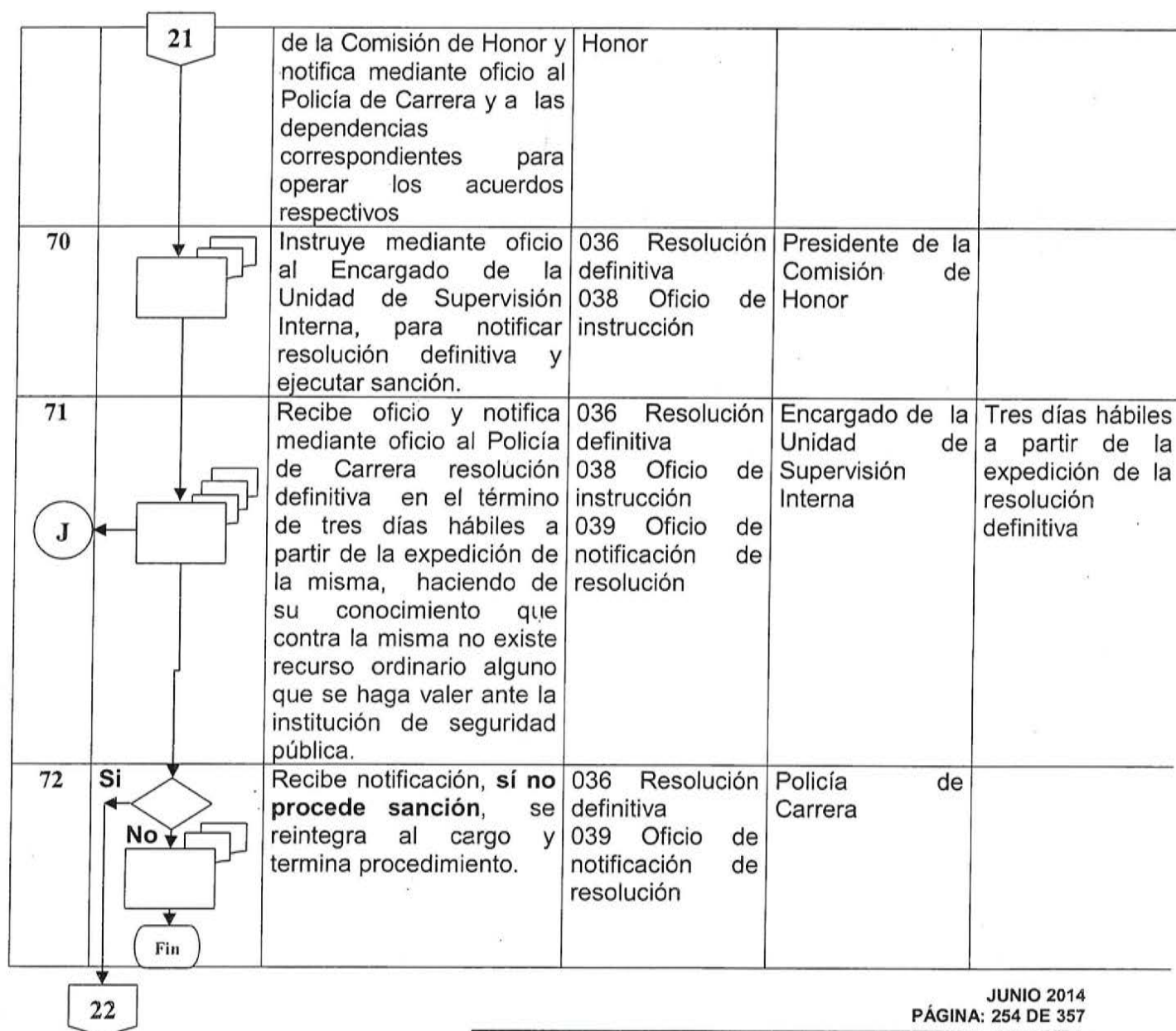


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



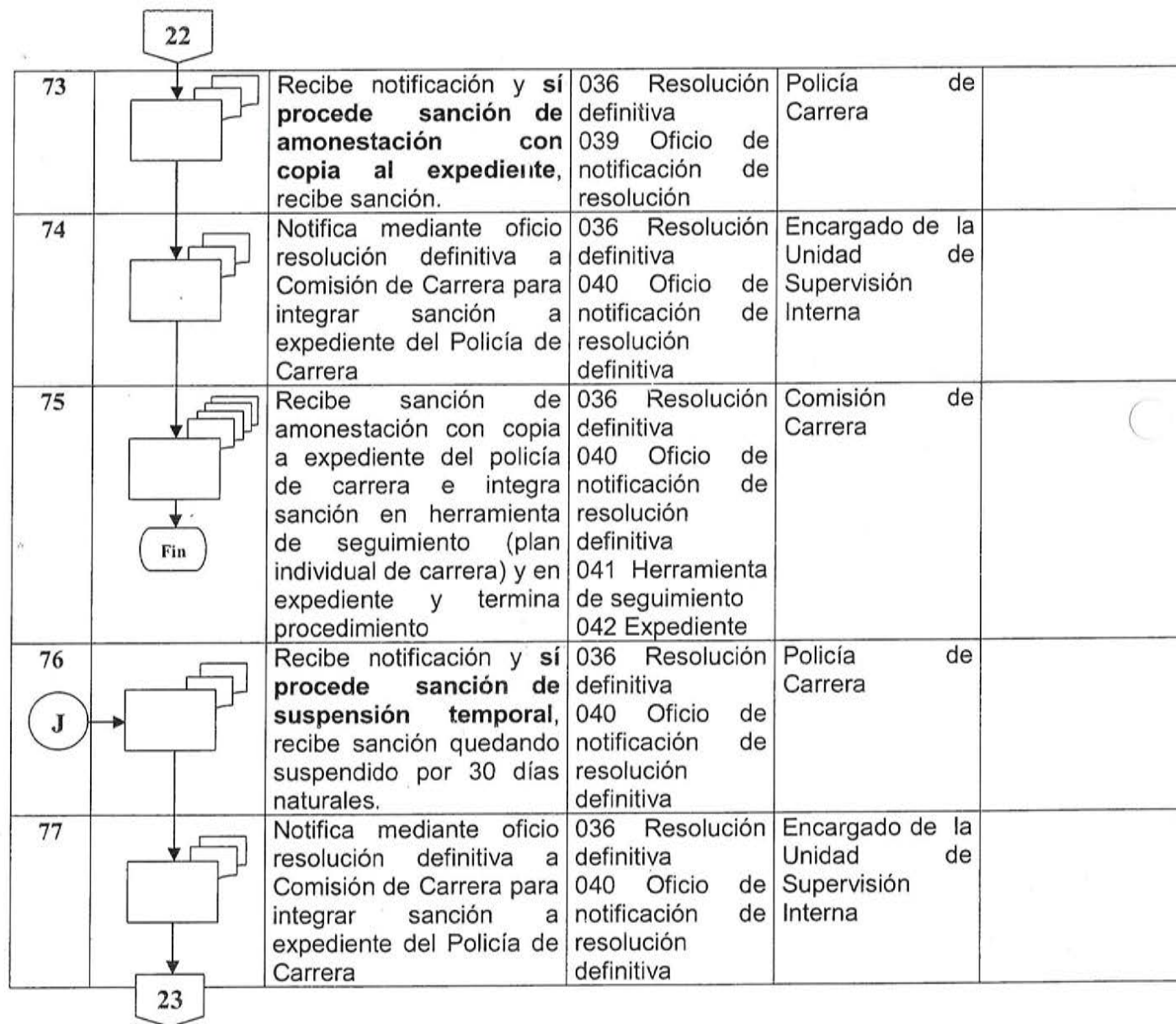


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



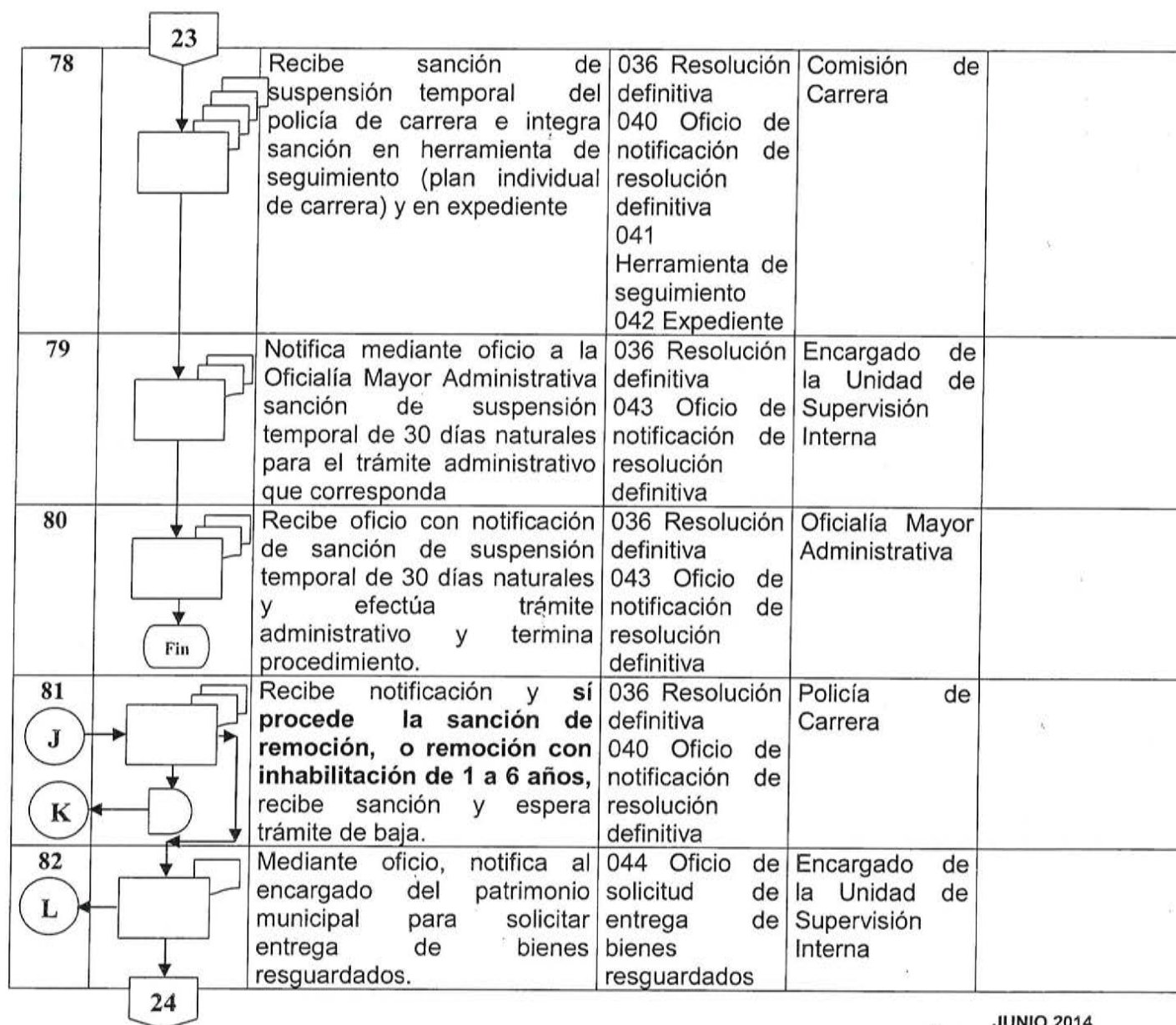


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

83		Recibe notificación y solicita mediante oficio al infractor, entregue los bienes resguardados a su cargo.	044 Oficio de solicitud entrega de bienes resguardados 045 Oficio de solicitud	Encargado del Patrimonio Municipal	Solicita con 12 hrs.
84		Recibe solicitud y entrega bienes resguardados a su cargo.	045 Oficio de solicitud 046 Bienes resguardados	Policía de Carrera	Entrega en 12 hrs. a partir de recibir la solicitud.
85		Recibe bienes resguardados y expide constancia de no adeudo	046 Bienes resguardados 047 Constancia de no adeudo	Encargado del Patrimonio Municipal	
86		Recibe constancia de no adeudo y espera trámite de baja y finiquito	047 Constancia de no adeudo	Policía de Carrera	
87		Notifica mediante oficio a la Oficialía Mayor Administrativa tramitar baja y finiquito del policía de carrera.	048 Oficio de notificación de la resolución definitiva	Encargado de la Unidad de Supervisión Interna	
88		Recibe notificación y tramita la baja y finiquito del policía de carrera.	048 Oficio de notificación de la resolución definitiva 049 Baja del policía	Oficialía Mayor Administrativa	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

89		Notifica mediante oficio al policía de carrera presentarse a firmar el finiquito con la constancia de no adeudo.	050 Oficio de notificación	Oficialía Mayor Administrativa	
90		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	Policía de Carrera	
91		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	Encargado de la Unidad de Supervisión Interna	
92		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	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Carrera	
93		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	Comisión de Carrera	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

94		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	Jefe Administrativo	
95		Informa mediante oficio al Sistema Estatal de Información baja del elemento de seguridad	55 Oficio para el Sistema Estatal de Información	Jefe Administrativo	
96		Recibe informe de baja y captura movimiento en el Kardex.	55 Oficio para el Sistema Estatal de Información 056 Kardex	Sistema Estatal de Información	
		Fin			

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: MPOCO-SPCP-PR6.2.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

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: MPOCO-SPCP-PR6.2.

Anexos

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	Código:	MPOCO-SPCP -PR6.3.
Responsable del Procedimiento:	Superior Jerárquico		
Elaboró:			
L.a.p. Pedro Saavedra Moya			
Revisó:			
Jefe Administrativo			
David Eduardo García Sandoval.			
Aprobó:			
Diego Cervantes Maldonado Director General			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	

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: MPOCO-SPCP-PR6.3.

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:	Dirección general: Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos. 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 3.-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

JUNIO 2014
PÁGINA: 262 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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
	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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	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,



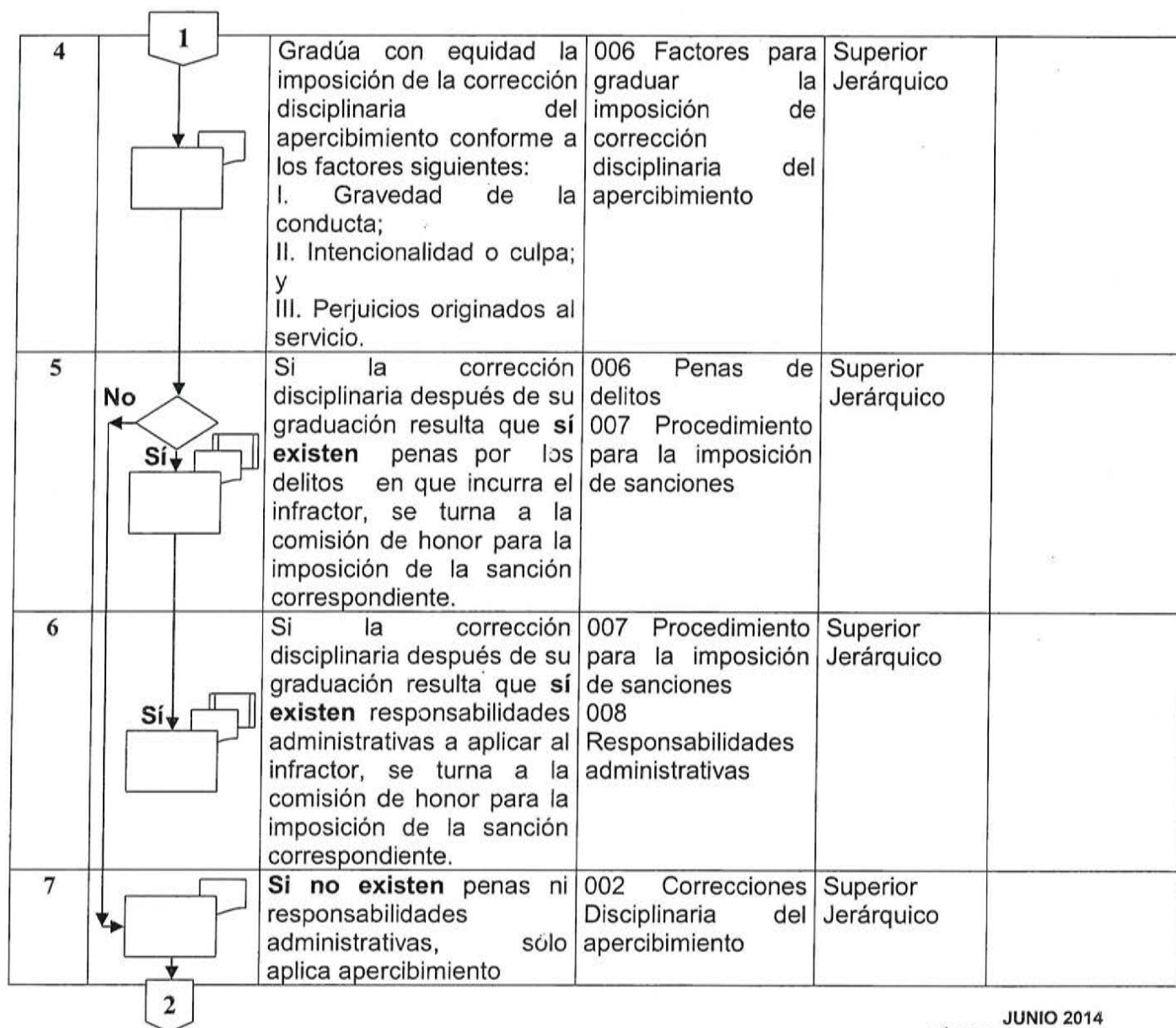
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
		Inicio			
1		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	Policía de Carrera	Etapa del procedimiento donde se identifican las violaciones al régimen disciplinario
2		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	Superior Jerárquico	
3		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	Superior Jerárquico	Etapa del procedimiento donde se revisa y resuelve si procede o no procede las sanciones

JUNIO 2014
PÁGINA: 265 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



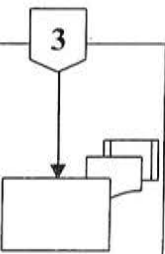
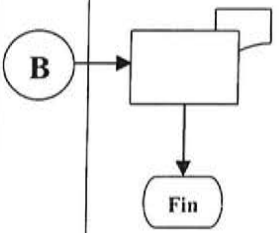
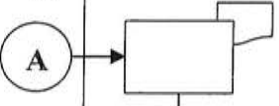
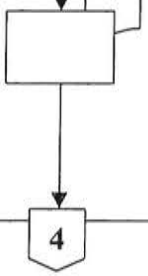


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8		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	Superior Jerárquico	Etapa del procedimiento donde se valida si procede o no iniciar procedimiento para remoción
9		Recibe apercibimiento en forma inmediata, sin perjuicio del servicio activo, realiza normalmente sus funciones dentro o fuera de las instalaciones cumpliendo con los horarios establecidos.	002 Correcciones Disciplinaria del apercibimiento	Policía de Carrera	Etapa donde se inicial el procedimiento
10 No Sí Fin 3		Si corrige la falta termina el procedimiento	010 Faltas a la disciplina	Policía de carrera	

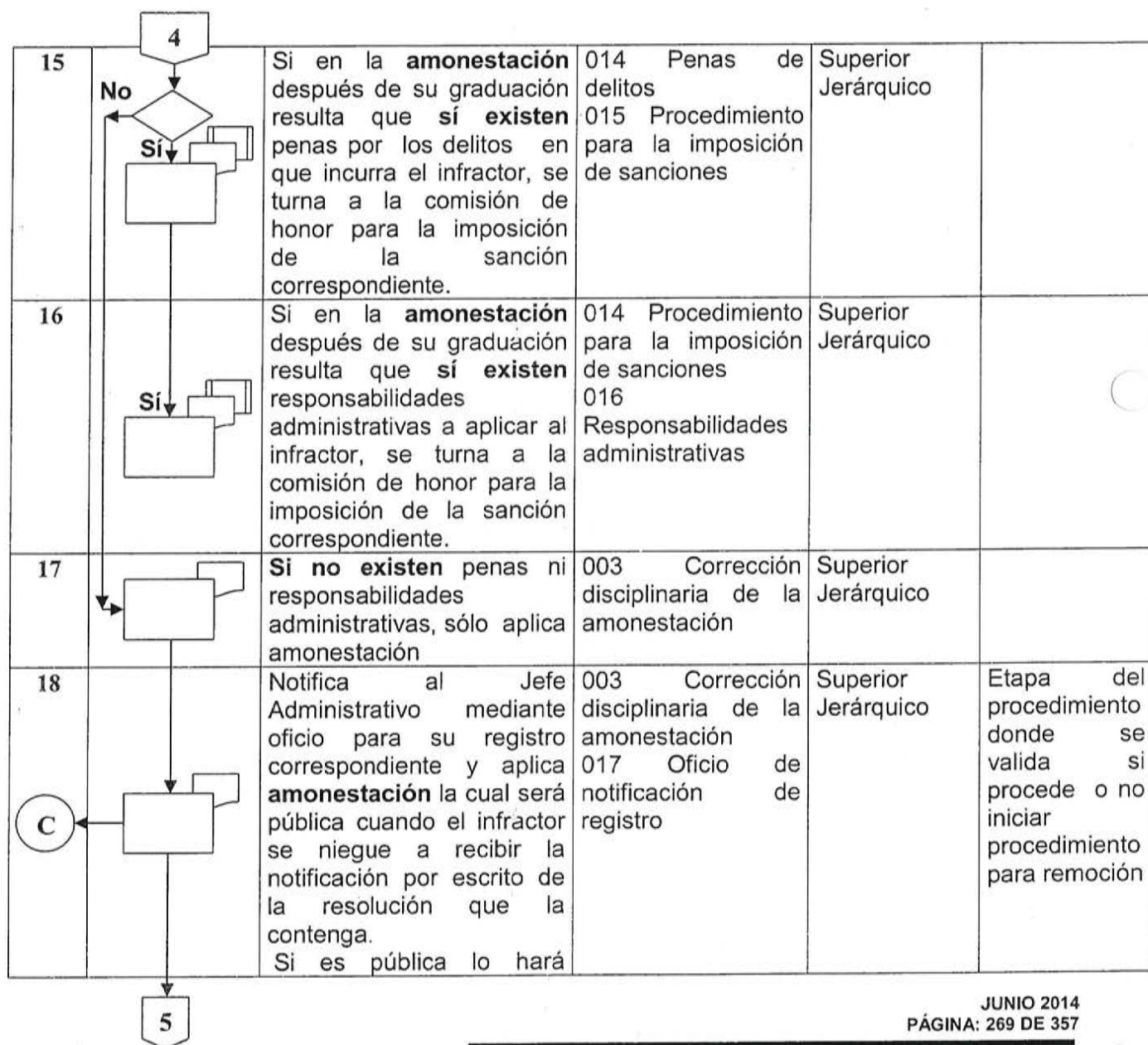


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11		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	Policía de carrera	
12		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	Jefe Administrativo	
13		Impone amonestación señalando al policía de carrera sobre la acción u omisión indebida en que incurrió en el ejercicio de sus funciones.	003 Corrección disciplinaria de la amonestación	Superior Jerárquico	
14		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	Superior Jerárquico	

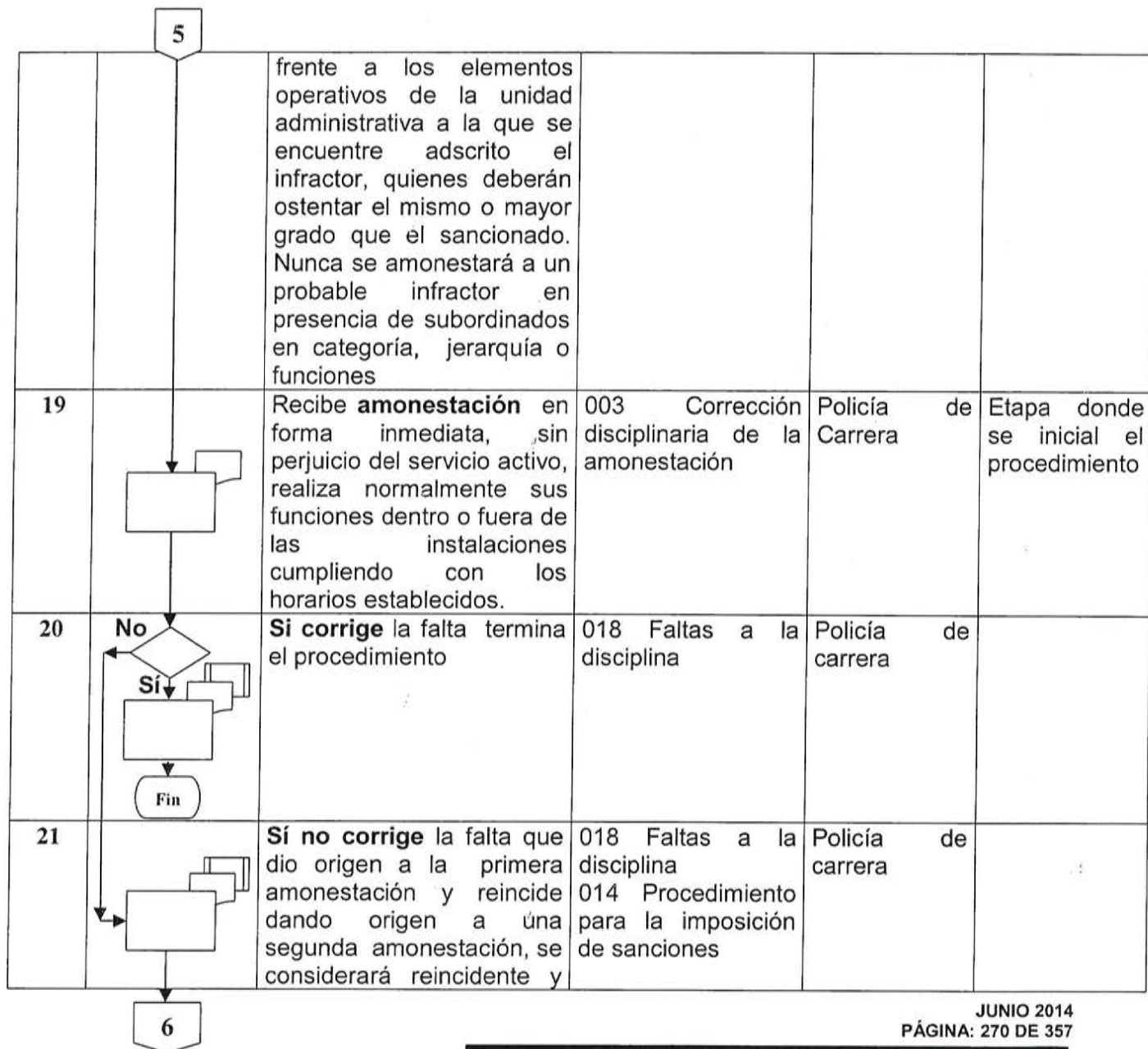


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



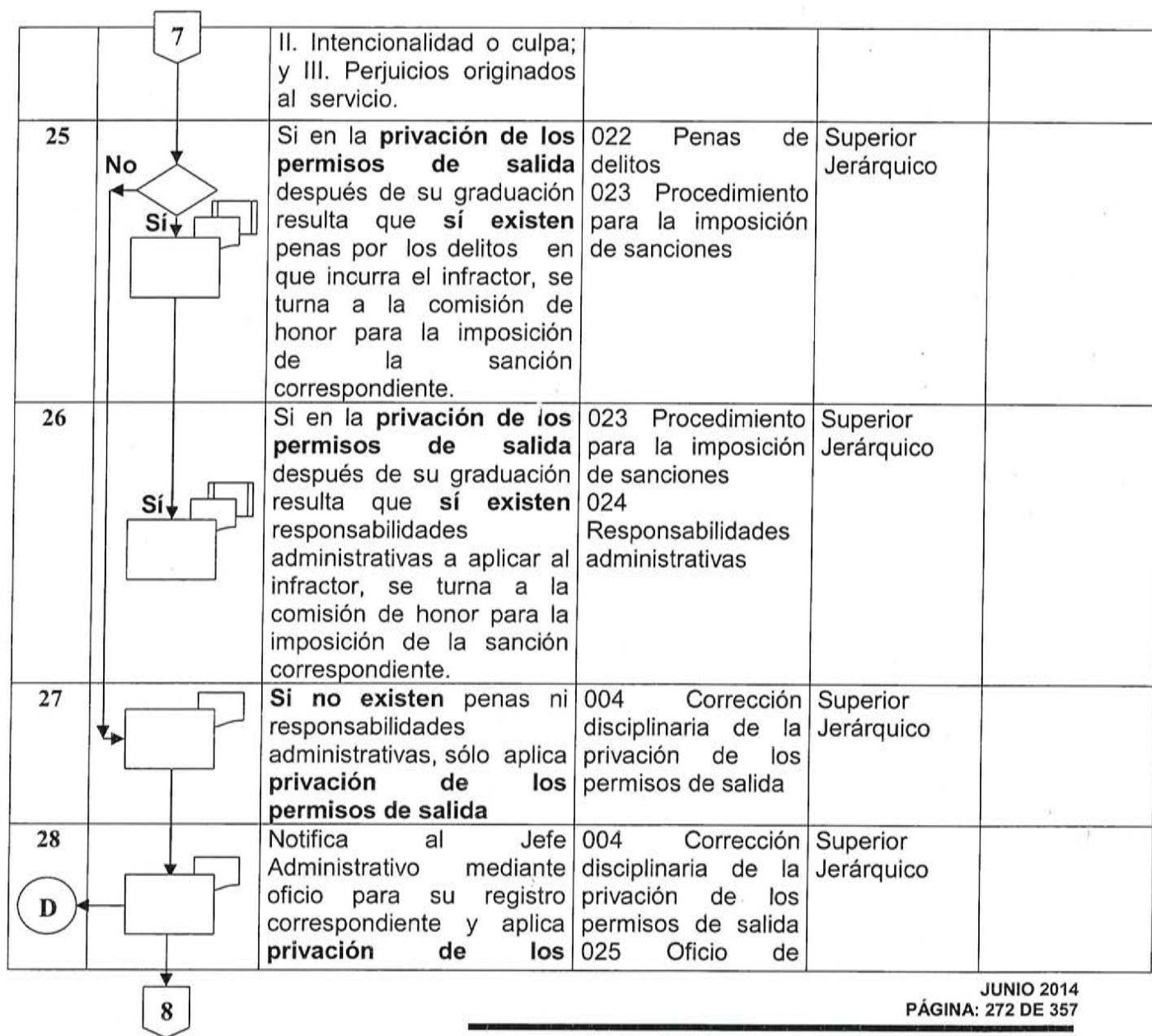


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	6	se turnará a la comisión de honor para la imposición de la sanción correspondiente			
22		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	Jefe Administrativo	
23		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; ésta será decretada por el superior jerárquico, del cual para el desempeño de sus labores se encuentre bajo su conducción y mando.	004 Corrección disciplinaria de la privación de los permisos de salida	Superior Jerárquico	
24		Gradúa con equidad la imposición de la privación de los permisos de salida conforme a los factores siguientes: I. Gravedad de la conducta;	021 Factores para graduar la imposición de corrección disciplinaria de la privación de los permisos de salida	Superior Jerárquico	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	8	permisos de salida	notificación de registro		
29		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	Policía de Carrera	Etapa donde se inicial el procedimiento
30		Si corrige la falta termina el procedimiento	026 Faltas a la disciplina	Policía de carrera	
31		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 sanción correspondiente	026 Faltas a la disciplina 023 Procedimiento para la imposición de sanciones	Policía de carrera	

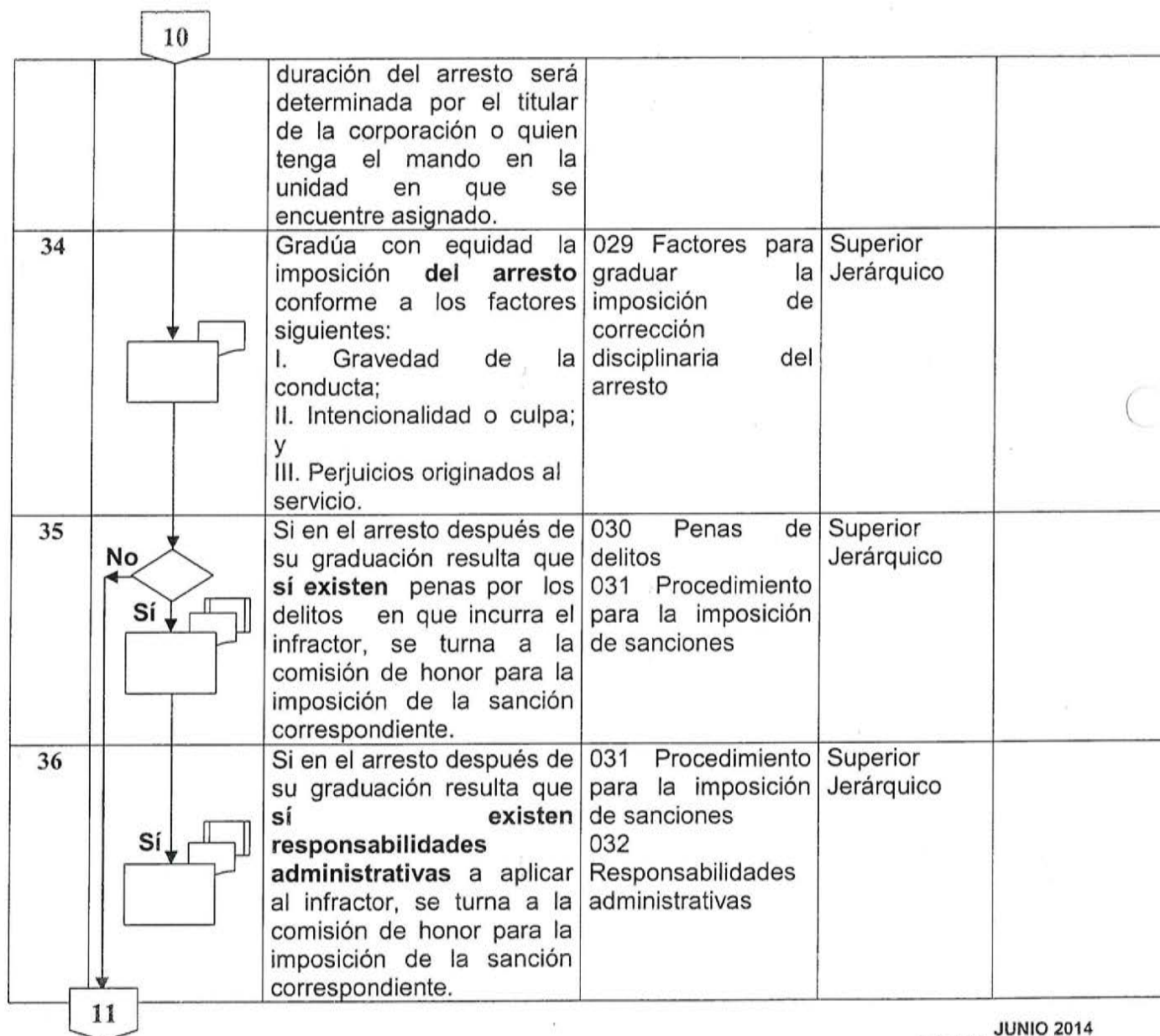


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

32 D		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	Jefe Administrativo	
33 A		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 por el superior jerárquico, ya sea con motivo de su grado o de su cargo. La	005 Corrección disciplinaria del Arresto	Superior Jerárquico	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





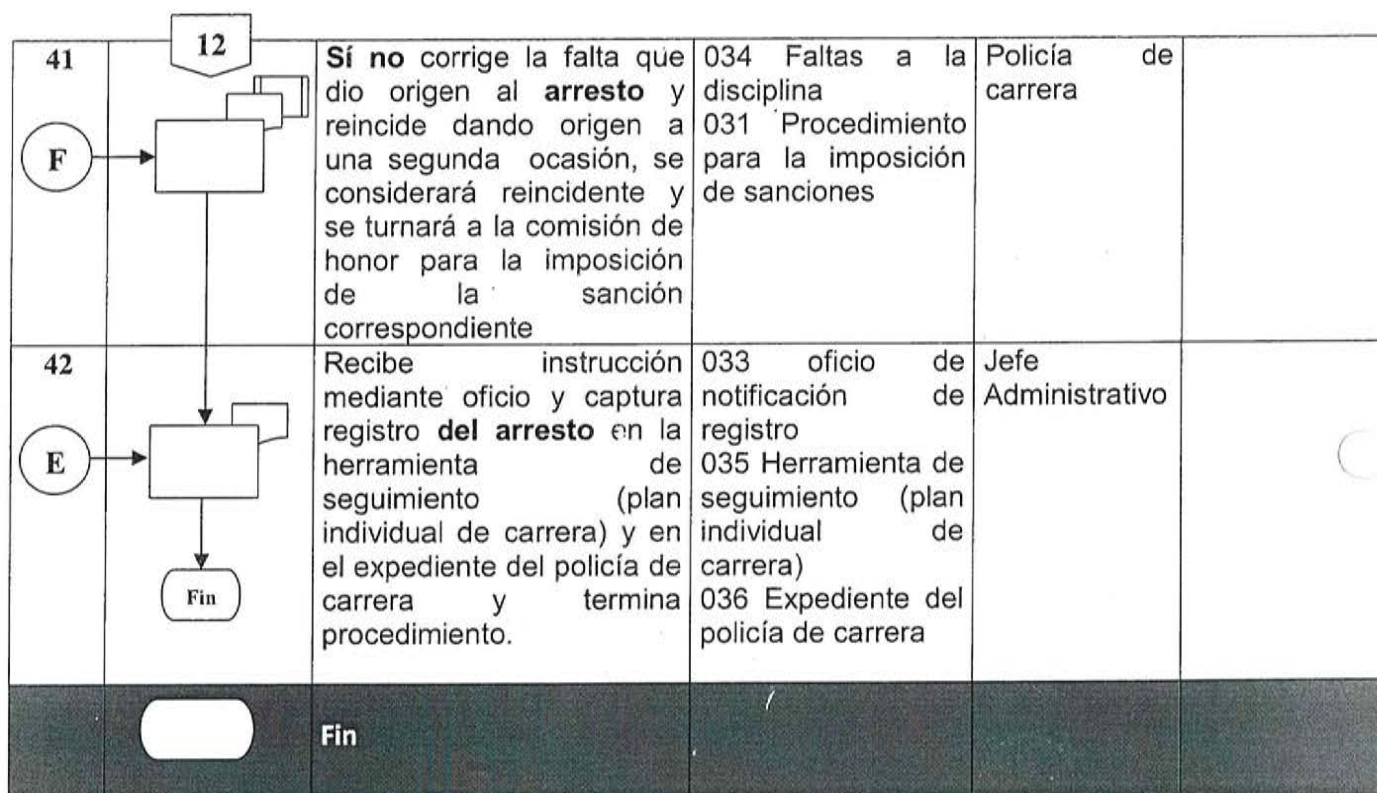
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

37		Si no existen penas ni responsabilidades administrativas, sólo aplica el arresto	005 Corrección disciplinaria del Arresto	Superior Jerárquico	
38		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	Superior Jerárquico	
39		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	Policía de Carrera	Etapa donde se inicial el procedimiento
40		Si corrige la falta termina el procedimiento	034 Faltas a la disciplina	Policía de carrera	

12



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: MPOCO-SPCP-PR6.3.



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: MPOCO-SPCP-PR6.3.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Aplicar una separación ordinaria por renuncia voluntaria de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial	Código:	MPOCO-SPCP-PR6.4.
Responsable del Procedimiento:	Jefatura Administrativa		
Elaboró:			
<u>L.a.p. Pedro Saavedra Moya</u>			
Revisó:			
<u>Jefe Administrativo</u>			
David Eduardo García Sandoval.			
Aprobó:			
<u>Diego Cervantes Maldonado</u>			
Director General			
Fecha de documentación	JUNIO 2014		
Revisión número	0		
Copia número.	0		
Copia signada a:			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: MPOCO-SPCP-PR6.4.

Objetivo:	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
Alcance o Ámbito:	Comisión de Carrera, Oficialía Mayor Administrativa, Encargado del Patrimonio Municipal, Policía de Carrera, Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública y Policía de Carrera.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6		Si la aprueba notifica a la Oficialía Mayor Administrativa operar la baja por renuncia	001 Renuncia	Comisión de Carrera	
7		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	Oficialía Mayor Administrativa	
8		Elabora finiquito correspondiente y espera que policía de carrera entregue constancia de no adeudo	003 Finiquito	Oficialía Mayor Administrativa	
9		Recibe notificación por oficio para entregar bienes resguardados y obtener constancia de no adeudo	004 Notificación mediante oficio	Policía de Carrera	
10		Entrega bienes resguardados al encargado del patrimonio municipal y solicita constancia de no adeudo	005 Constancia de no adeudo	Policía de Carrera	
11		Recibe bienes resguardados y otorga constancia de no adeudo	005 Constancia de no adeudo	Encargado del Patrimonio Municipal	

JUNIO 2014
PÁGINA: 282 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12		Recibe constancia de no adeudo y la presenta a Oficialía Mayor Administrativa no adeudo firma y recibe finiquito.	005 Constancia de no adeudo	Policía de Carrera	
13		Recibe constancia de no adeudo, pide a policía de carrera firme finiquito, expide baja y notifica a la Comisión de Carrera	003 Finiquito 005 Constancia de no adeudo 006 Baja del Policía de Carrera	Oficialía Mayor Administrativa	
14		Firma finiquito, recibe baja por renuncia y termina procedimiento	003 Finiquito	Policía de Carrera	
15		Recibe baja y registra movimiento en la herramienta de seguimiento (plan individual de carrera)	006 Baja del Policía de Carrera 007 Herramienta de Seguimiento	Jefe Administrativo	
16		Solicita mediante oficio registro de baja por renuncia ante el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública	008 Oficio de baja	Jefe Administrativo	
17		Recibe oficio de baja por renuncia de policía de carrera, registra movimiento y actualiza Kardex	008 Oficio de baja 009 Kardex	Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública	
		Fin			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por renuncia voluntaria de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial
Código: MPOCO-SPCP-PR6.4.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria por renuncia voluntaria de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial
Código: MPOCO-SPCP-PR6.4.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Aplicar una separación ordinaria por fallecimiento de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial	Código:	MPOCO-SPCP-PR6.5.
Responsable del Procedimiento:	Jefatura Administrativa		
Elaboró:			
L.a.p. Pedro Saavedra Moya			
Revisó:			
Jefe Administrativo			
David Eduardo García Sandoval.			
Aprobó:			
Diego Cervantes Maldonado Director General			
Fecha de documentación	JUNIO 2014		
Revisión número	0		
Copia número.	0		
Copia signada a:			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: MPOCO-SPCP-PR6.5.

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 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

JUNIO 2014
PÁGINA: 286 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	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, Oficialía Mayor Administrativa, Instituto de Pensiones del Estado, Instituciones de Seguros de Vida, Instituciones Bancarias, y Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

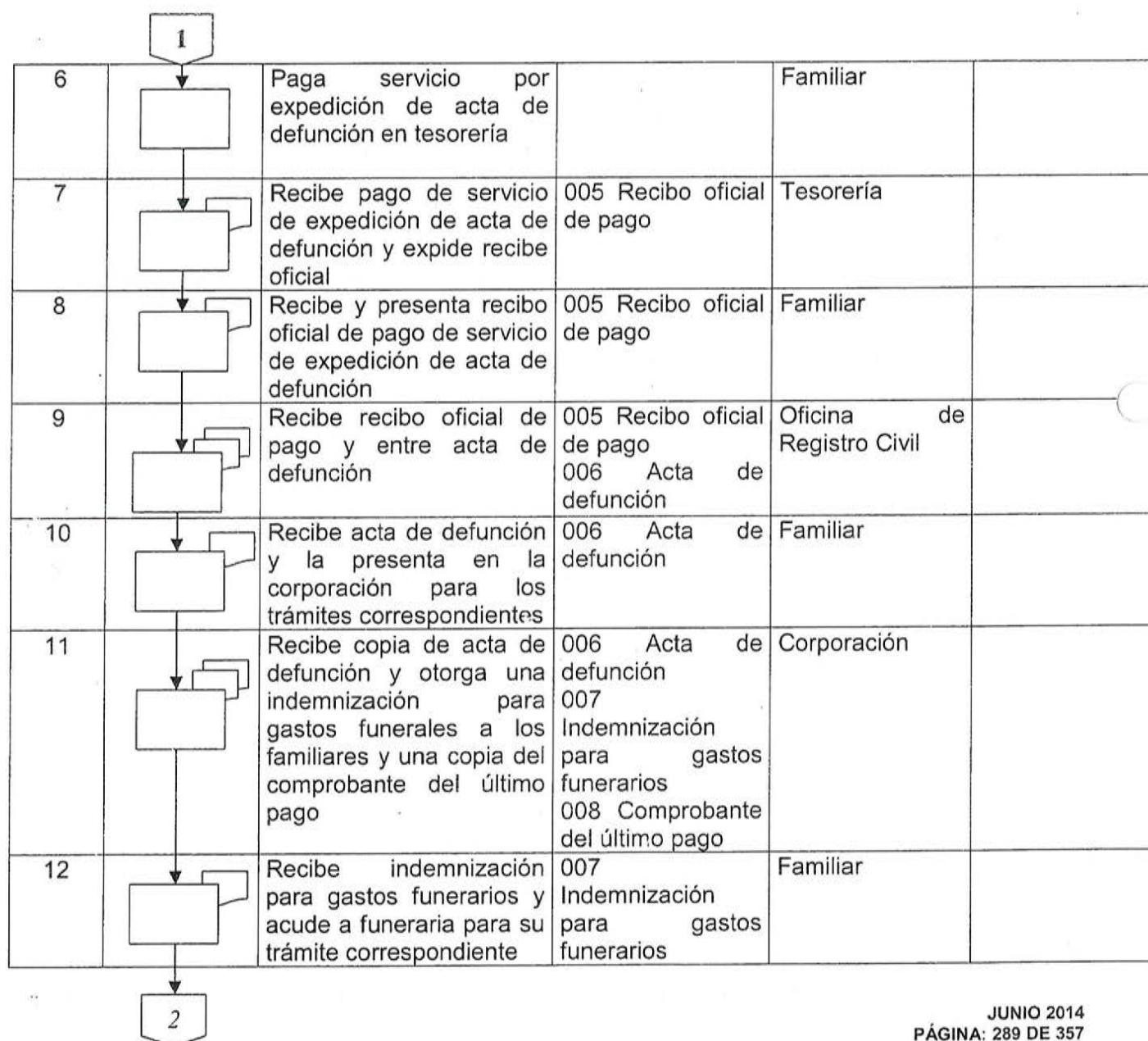
No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
		Inicio			
1		Cuando el policía de carrera fallece, el ministerio público intervine para realizar las investigaciones correspondientes sobre el fallecimiento, generando un dictamen	001 Dictamen	Beneficiario del Policía Carrera	
2		Interviene Médico Forense para dictaminar la causa de muerte mediante la expedición de un certificado médico	002 Certificado médico	Médico Forense	
3		Entrega el cuerpo del fallecido a familiares con certificado médico	002 Certificado médico	Médico Forense	
4		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	Familiar	
5		Recibe y tramita solicitud de expedición de acta de defunción	004 Solicitud para expedición de acta de defunción	Oficina de Registro Municipal Civil	

1

JUNIO 2014
PÁGINA: 288 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

13		Recibe solicitud y brinda servicio funerario	006 Acta de defunción 008 Solicitud de servicio	Funeraria	
14		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	Beneficiario	
15		Tramita mediante solicitud, recuperación de fondos existentes	010 Solicitud de trámite de recuperación de fondos	Beneficiario	
16		Recibe solicitud con acta de defunción, identificación con fotografía y comprobante de último pago de nómina para trámite de recuperación de fondos	006 Acta de defunción 008 Comprobante del último pago 009 Identificación con fotografía 010 Solicitud	Institución Bancaria	
17		Revisa en sistema y otorga fondos de cuenta de nómina mediante recibo	011 Sistema 012 Recibo de entrega de fondos	Institución Bancaria	
18		Recibe fondo acumulado en la cuenta de nómina del policía fallecido	012 Recibo de entrega de fondos	Beneficiario	

3

JUNIO 2014
PÁGINA: 290 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

19	3	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	Beneficiario	
20		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	Instituto de Pensiones del Estado	
21		Revisa expediente de afiliado fallecido	014 Expediente	Instituto de Pensiones del Estado	
22		Otorga fondos de pensiones acumulados hasta el fallecimiento mediante recibo	015 Recibo de entrega de fondos de pensiones	Instituto de Pensiones del Estado	
23		Recibe fondos de pensiones mediante recibo	015 Recibo de entrega de fondos de pensiones	Beneficiario	
24		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	Beneficiario	

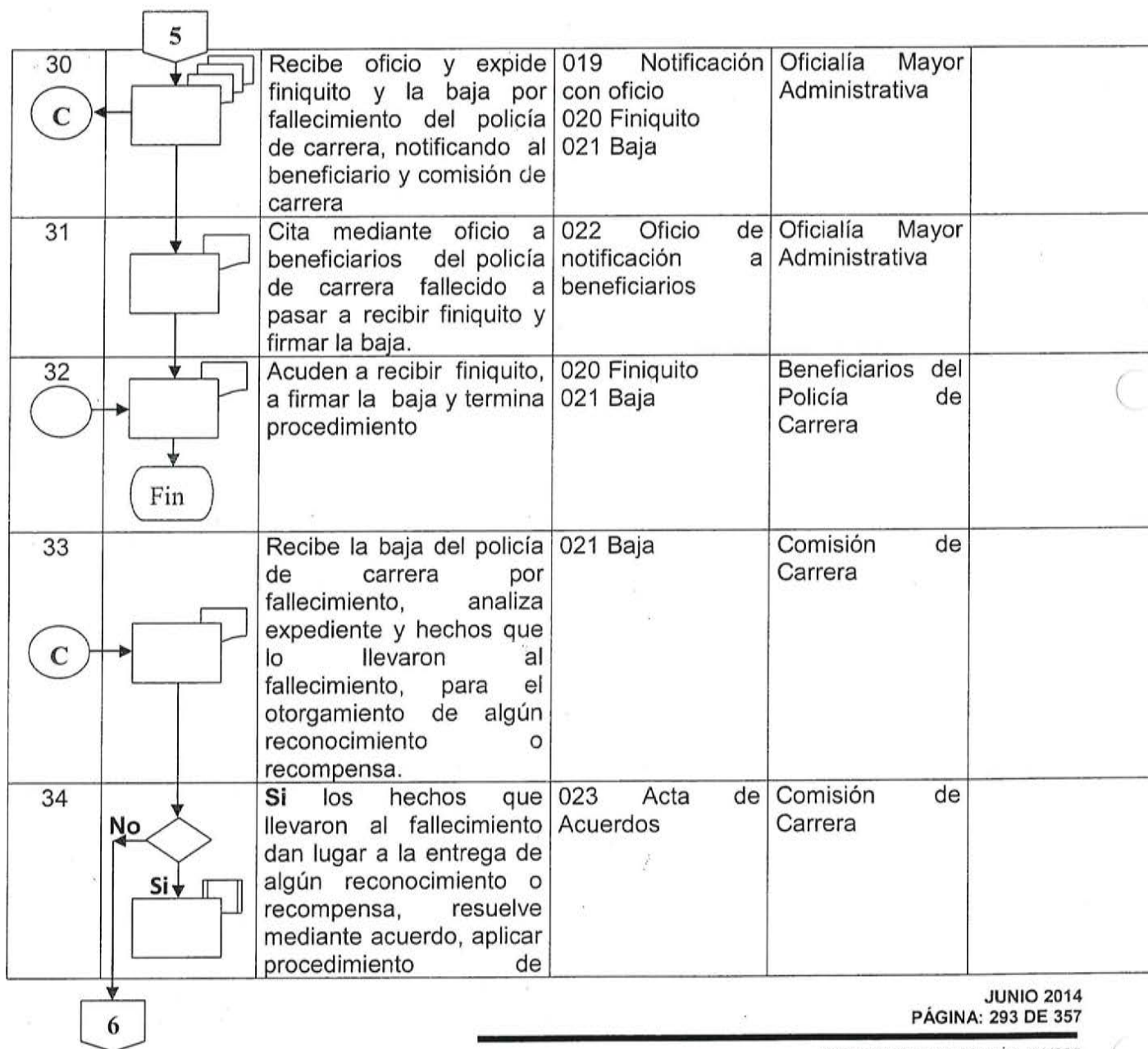


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

25		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	Jefe Administrativo	
26		Solicita a institución de seguros, otorgue el seguro de vida a beneficiario del policía de carrera fallecido	017 Solicitud a institución de seguros	Jefe Administrativo	
27		Recibe solicitud, tramita y entrega seguro de vida a beneficiario	017 Solicitud a institución de seguros	Institución de seguros	
28		Recibe seguro de vida y espera finiquito	018 Seguro de vida	Beneficiario	
29		Recibe acta de defunción e identificación oficial con fotografía y notifica a la Oficialía Mayor Administrativa expedir finiquito y baja por fallecimiento.	006 Acta de defunción 009 Identificación con fotografía 019 Notificación con oficio	Jefe Administrativo	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	6	estímulos del servicio profesional de carrera policial			
35		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	Comisión de Carrera	
36		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	Jefe Administrativo	
37		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	Jefe Administrativo	
38		Recibe y actualiza Kardex	025 Oficio de solicitud para captura en Kardex 026Kardex	Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública	
		Fin			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: MPOCO-SPCP-PR6.5.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

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

Código: MPOCO-SPCP-PR6.5.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Aplicar una separación ordinaria por incapacidad permanente de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial	Código:	MPOCO-SPCP-PR6.6.
Responsable del Procedimiento:	Jefatura Administrativa		
Elaboró: L.a.p. Pedro Saavedra Moya Nombre y Puesto de quién documento el proceso			
Revisó: Jefe Administrativo Nombre y puesto de quién revisó la documentación del proceso			
Aprobó: Diego Cervantes Maldonado Director General Nombre y puesto de quién aprobó la documentación del proceso			
Fecha de documentación	JUNIO 2014		
Revisión número	0		
Copia número.	0		
Copia signada a:			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Código: MPOCO-SPCP-PR6.6.

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:	Dirección General: Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos 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 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)

JUNIO 2014
PÁGINA: 297 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	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, Oficialía Mayor Administrativa, Instituto de Pensiones del Estado, Encargado del Patrimonio Municipal, Comisión de Carrera, Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública.

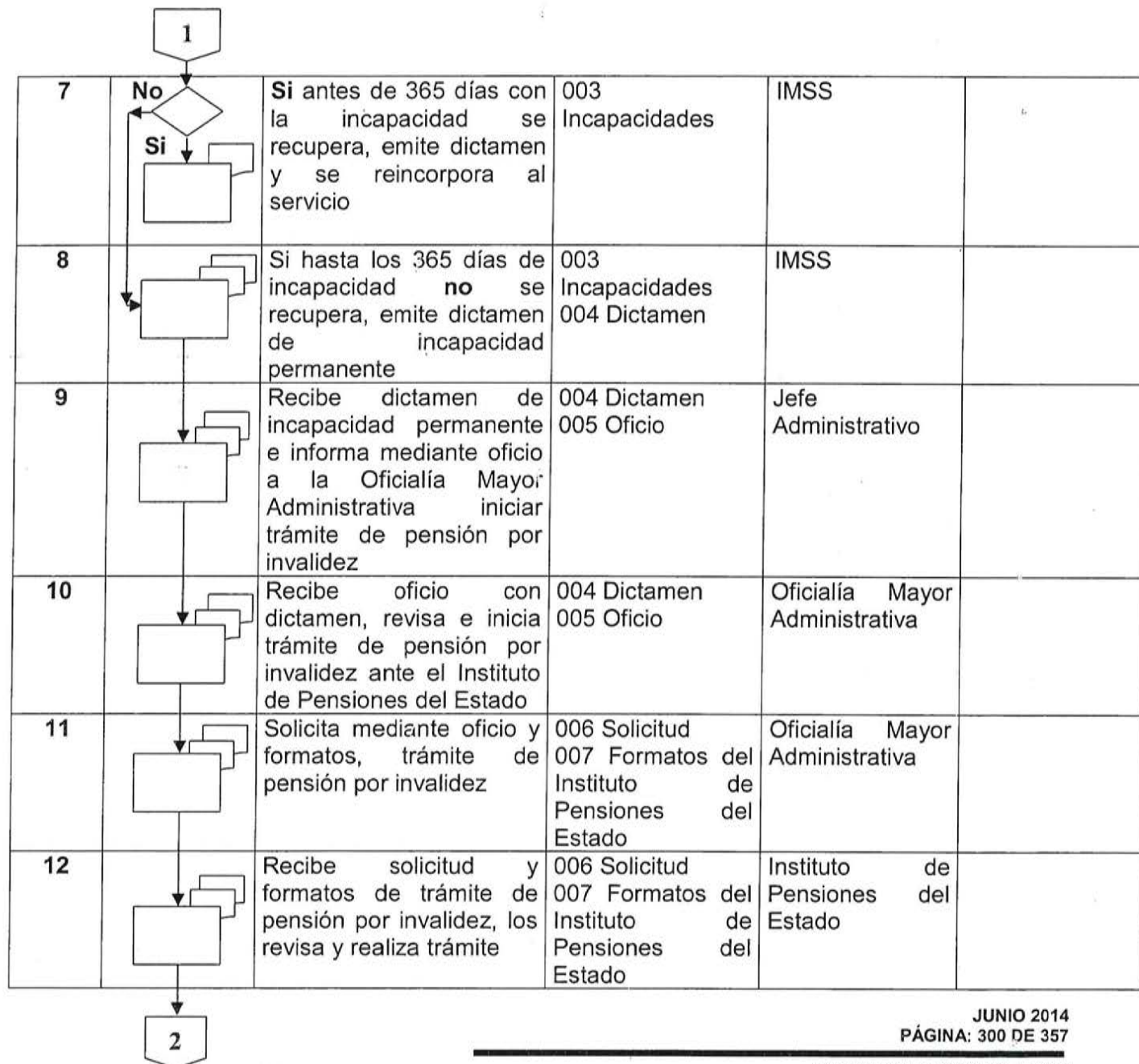


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
		Inicio			
1		Sufre accidente durante la prestación del servicio		Policía de Carrera	
2		Acude o se traslada a Servicios Médicos Municipales para valoración inicial		Policía de Carrera	
3		Recibe a policía de carrera, lo valora y emite dictamen médico	001 Dictamen médico	Médico municipal	
4		No requiere incapacidad y se reincorpora al servicio	001 Dictamen médico	Médico municipal	
5		Requiere incapacidad por lo que canaliza a clínica del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	001 Dictamen médico	Médico municipal	
6		Recibe policía de carrera con dictamen médico, abre expediente, analiza y expide incapacidad hasta por 365 días.	001 Dictamen médico 002 Expediente 003 Incapacidades	IMSS	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ 3	13	Emite dictamen de pensión por invalidez y lo canaliza a la corporación	008 Dictamen de pensión por invalidez	Instituto de Pensiones del Estado	
	14	Reciben dictamen de pensión por invalidez y tramita baja de policía de carrera de pensión por invalidez	008 Dictamen de pensión por invalidez	Oficialía Mayor Administrativa	
	15	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	Oficialía Mayor Administrativa	
	16	Recibe oficio y entrega bienes resguardados a patrimonio municipal	009 Oficio para entrega de bienes resguardados	Policía de Carrera	
	17	Recibe bienes resguardados y entrega constancia de no adeudo al policía de carrera	010 Constancia de no adeudo	Encargado del Patrimonio Municipal	
	18	Recibe constancia de no adeudo y acude a la Oficialía Mayor Administrativa para cubrir trámite de finiquito y cobro de indemnización de pensión por invalidez	010 Constancia de no adeudo	Policía de Carrera	

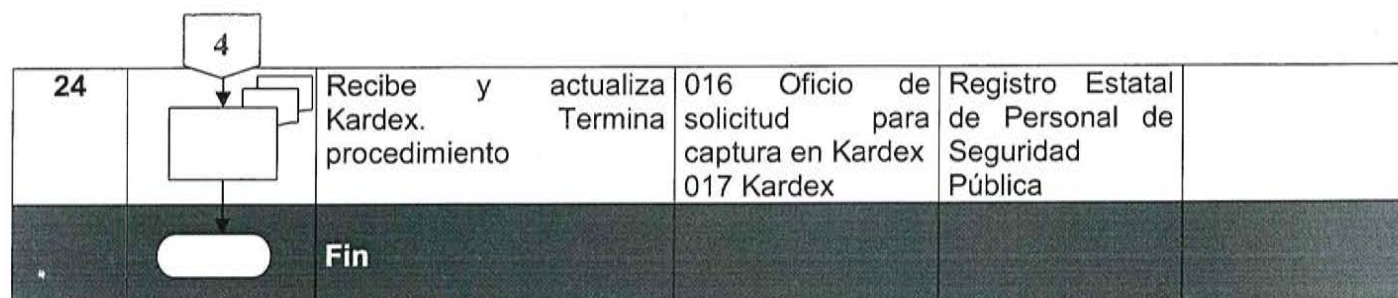


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

19		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	Oficialía Mayor Administrativa	
20		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	Policía de Carrera	
21		Emite baja del policía de carrera y notifica mediante oficio a la Comisión de Carrera	013 Baja 014 Oficio de notificación de baja	Oficialía Mayor Administrativa	
22		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)	Jefe Administrativo	
23		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	Jefe Administrativo	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Código: MPOCO-SPCP-PR6.6.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

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

Código: MPOCO-SPCP-PR6.6.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Aplicar una separación ordinaria de pensión por jubilación de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial	Código:	MPOCO-SPCP-PR6.7.
Responsable del Procedimiento:	Jefatura Administrativa		
Elaboró: L.a.p. Pedro Saavedra Moya			
Revisó: Jefe Administrativo David Eduardo García Sandoval.			
Aprobó: Diego Cervantes Maldonado Director General			
Fecha de documentación	JUNIO 2014		
Revisión número	0		
Copia número.	0		
Copia signada a:			



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: MPOCO-SPCP-PR6.7.

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:	Dirección General: Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos 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 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	Policía de Carrera, Oficialía Mayor Administrativa, Instituto de Pensiones del

JUNIO 2014
PÁGINA: 305 DE 357

AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ámbito:	Estado, Encargado del Patrimonio Municipal, Comisión de Carrera, Jefatura Administrativa y Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública.
----------------	---

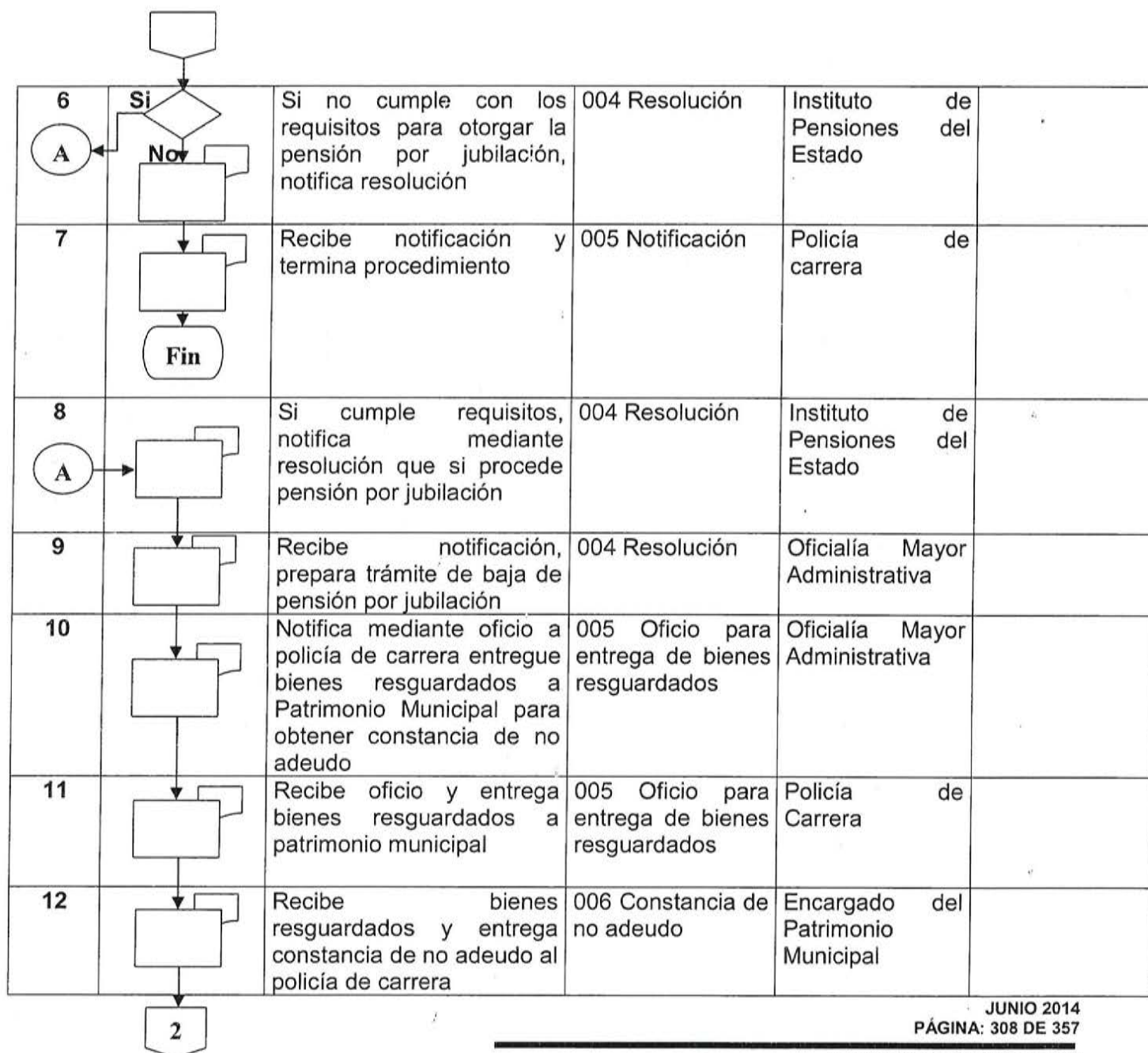


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
		Inicio			
1		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		Policía de Carrera	
2		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	Instituto de Pensiones del Estado	
3		Recibe solicitud de información de policía de carrera por trámite de pensión por jubilación retiro.	002 Oficio de solicitud información del policía de carrera	Oficialía Mayor Administrativa	
4		Revisa solicitud y proporciona información de policía de carrera	003 Información de policía de carrera	Oficialía Mayor Administrativa	
5		Recibe información de policía de carrera, la valida y toma decisiones	003 Información de policía de carrera 004 Resolución	Instituto de Pensiones del Estado	

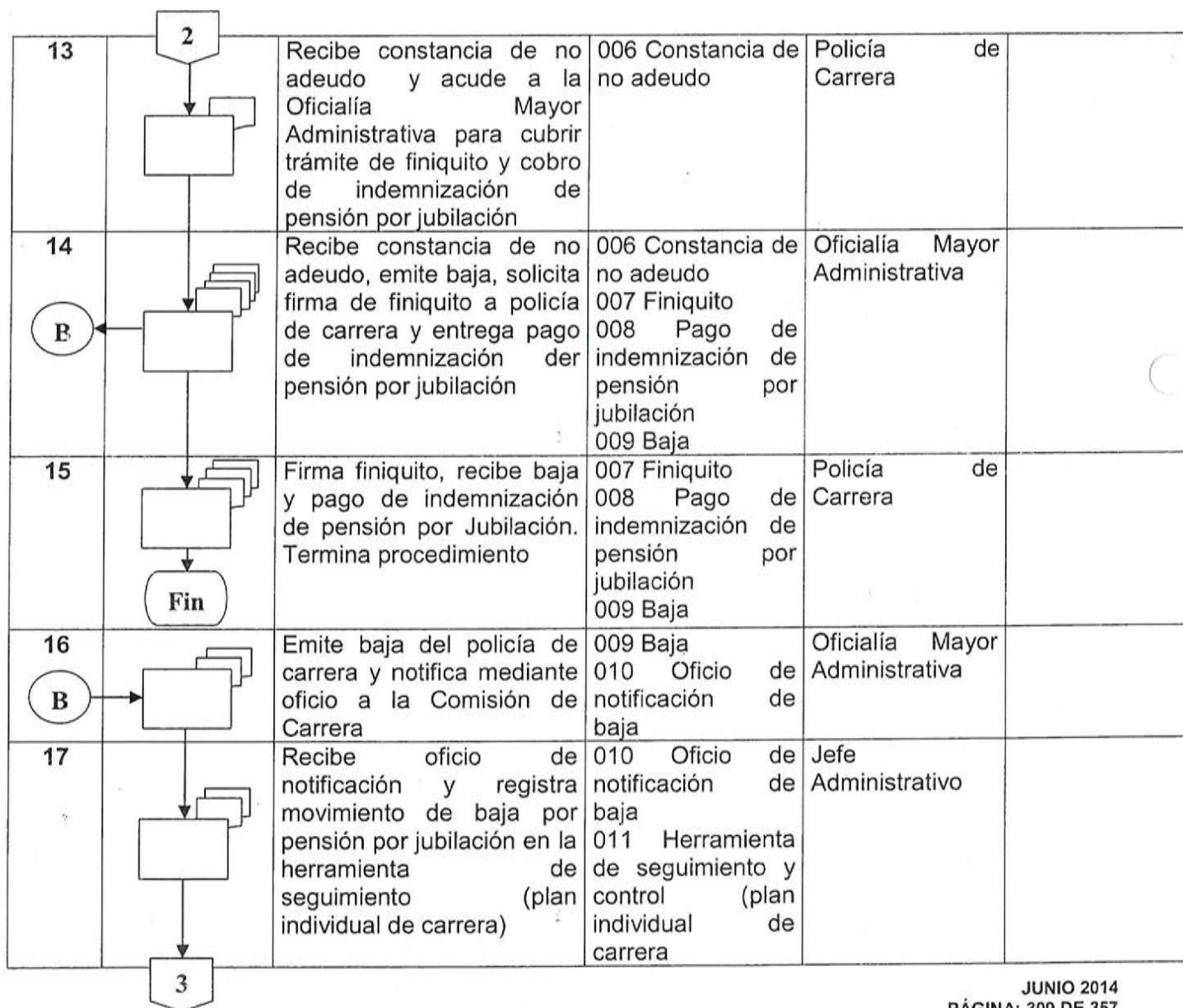


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

18		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	Jefe Administrativo	
19		Recibe y actualiza Kardex. Termina procedimiento	012 Oficio de solicitud para captura en Kardex 013 Kardex	Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública	
		Fin			

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

Código: MPOCO-SPCP-PR6.7.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

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

Código: MPOCO-SPCP-PR6.7.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Aplicar una separación ordinaria de pensión por edad avanzada de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial	Código:	MPOCO-SPCP-PR6.8.
Responsable del Procedimiento:	Jefatura Administrativa		
Elaboró: L.a.p. Pedro Saavedra Moya			
Revisó: Jefe Administrativo David Eduardo García Sandoval.			
Aprobó: Diego Cervantes Maldonado Director General			

Fecha de documentación	JUNIO 2014
Revisión número	0
Copia número.	0
Copia signada a:	



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: MPOCO-SPCP-PR6.8.

Objetivo:	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:	Dirección General: Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos 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 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	Policía de Carrera, Oficialía Mayor Administrativa, Instituto de Pensiones del

JUNIO 2014
 PÁGINA: 312 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ámbito:	Estado, Encargado del Patrimonio Municipal, Comisión Municipal de Carrera Policial, Jefatura Administrativa y Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública.
----------------	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

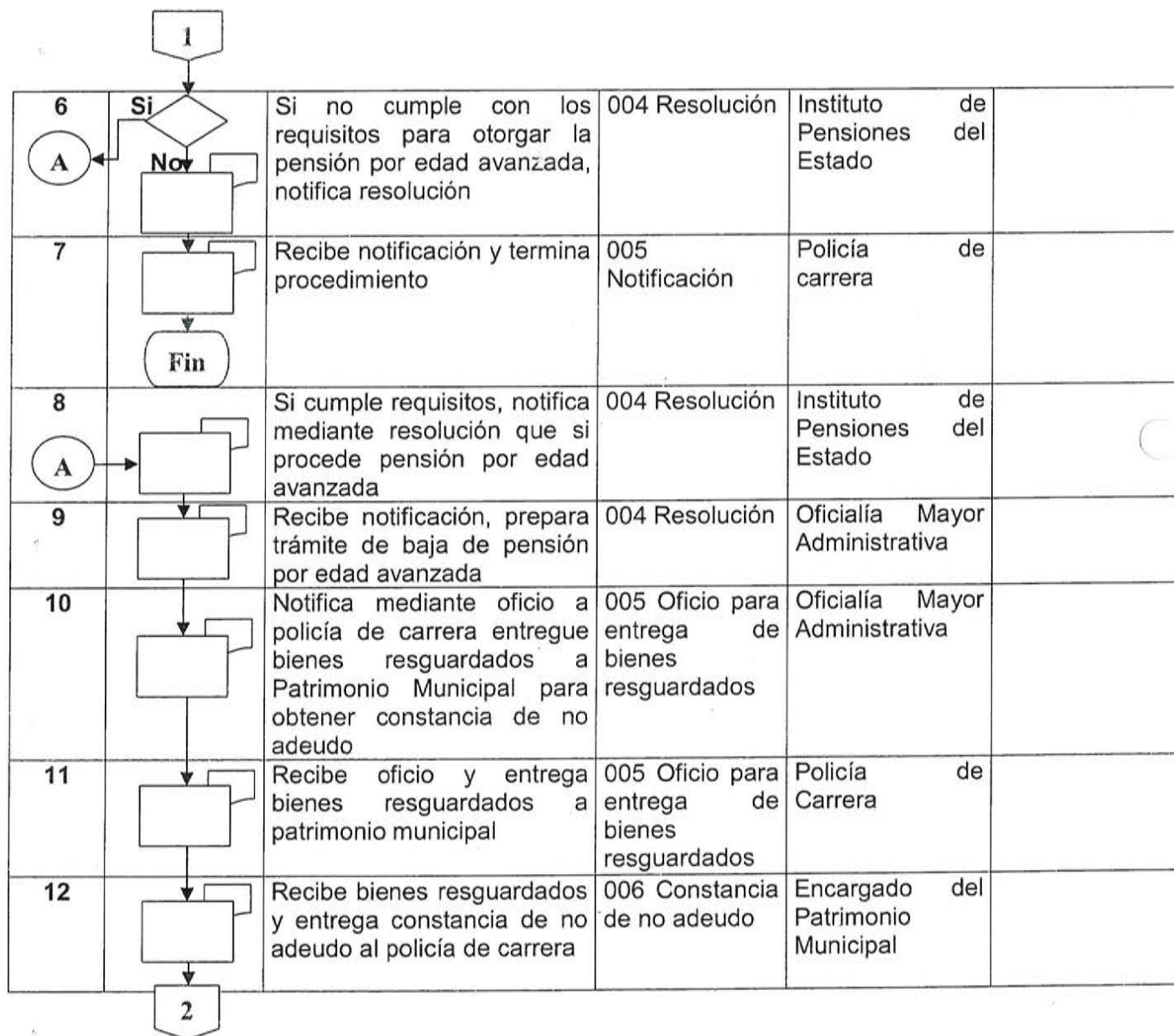
No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
		Inicio			
1		Cuando el policía de carrera tenga 65 años o más de edad y 20 años de servicios como mínimo y de contribución al Fondo de Pensiones, adquiere derecho a la pensión por edad avanzada.		Policía de Carrera	
2		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	Instituto de Pensiones del Estado	
3		Recibe solicitud de información de policía de carrera por trámite de pensión por edad avanzada.	002 Oficio de solicitud información del policía de carrera	Oficialía Mayor Administrativa	
4		Revisa solicitud y proporciona información de policía de carrera	003 Información de policía de carrera	Oficialía Mayor Administrativa	
5		Recibe información de policía de carrera, la validad y toma decisiones	003 Información de policía de carrera 004 Resolución	Instituto de Pensiones del Estado	

1

JUNIO 2014
PÁGINA: 314 DE 357

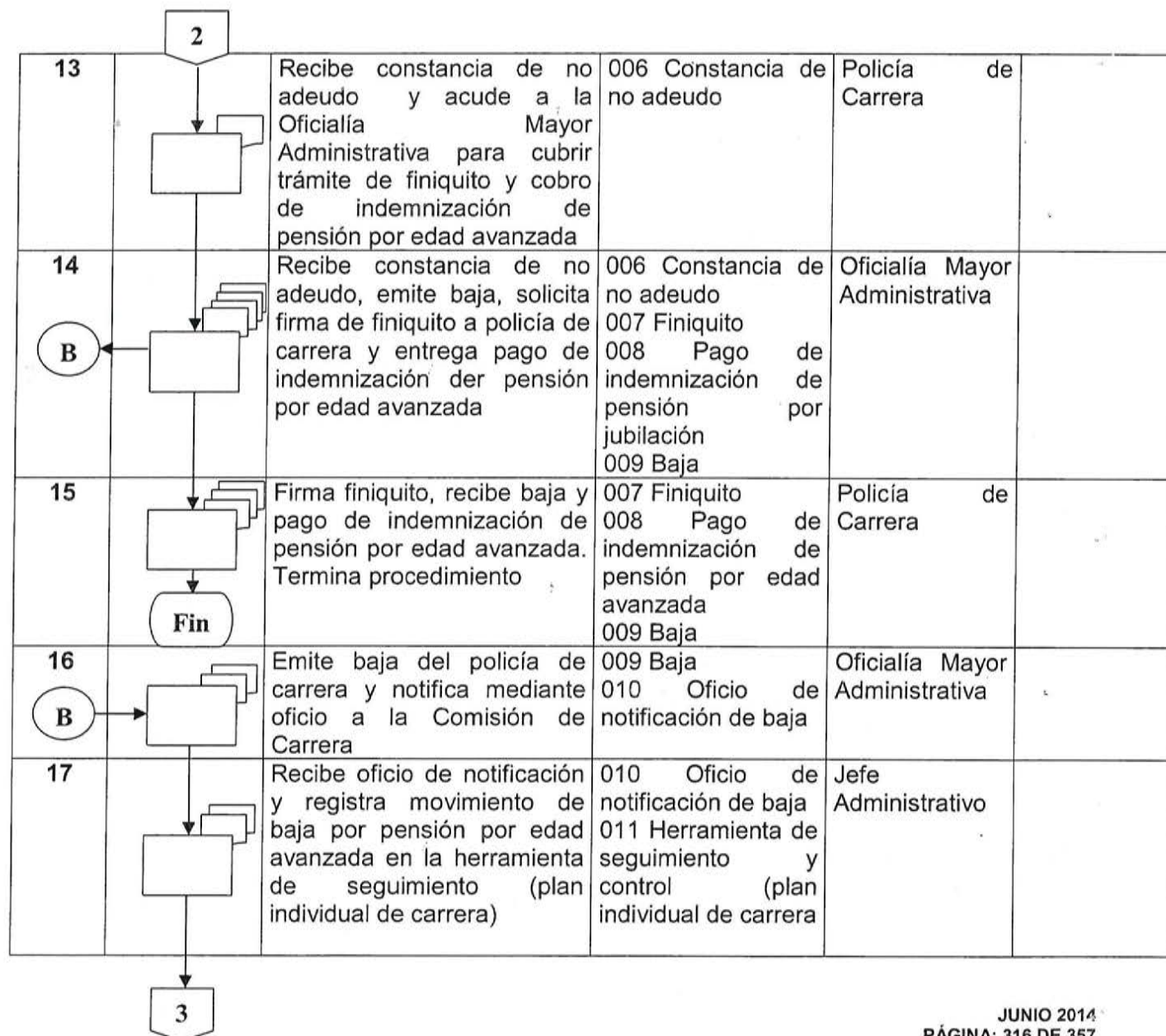


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

18	3	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	Jefe Administrativo	
19		Recibe y actualiza Kardex. Termina procedimiento	012 Oficio de solicitud para captura en Kardex 013 Kardex	Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública	
		Fin			

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria de pensión por edad avanzada de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: MPOCO-SPCP-PR6.8.

Historial de cambios

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Procedimiento: Aplicar una separación ordinaria de pensión por edad avanzada de un policía de carrera, como parte servicio profesional de carrera policial

Código: MPOCO-SPCP-PR6.8.

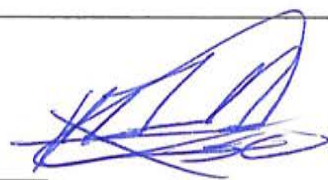
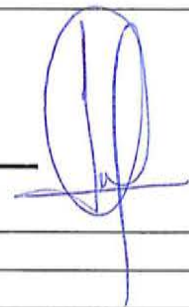
Anexos

Número	Nombre del documento

JUNIO 2014
PÁGINA: 317 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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	Código:	MPOCO-SPCP-PR7.1.
Responsable del Procedimiento:	Comisión Municipal de Carrera Policial		
Elaboró:			
L.a.p. Pedro Saavedra Moya 			
Revisó:			
Jefe Administrativo 			
David Eduardo García Sandoval.			
Aprobó:			
Diego Cervantes Maldonado Director General 			
Fecha de documentación	JUNIO 2014		
Revisión número	0		
Copia número.	0		
Copia signada a:			



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: CMPOCO-SPCP-PR7.1.

Objetivo:	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:	Dirección General: Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos 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 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	013 Asuntos del orden del día 014 Argumentos de los representantes
Alcance o Ámbito:	Comisión de Carrera y Secretario Técnico de la Comisión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/ observaciones
		Inicio			
1		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	Secretario Técnico	
2		Recibe y revisa convocatoria con orden del día de la sesión ordinaria de trabajo para su firma	002 Convocatoria 003 Orden del día	Presidente de la Comisión	
3		Si tiene irregularidades, solicita su corrección al Secretario Técnico	004 Irregularidades en la convocatoria u orden del día	Presidente de la Comisión	
4		Recibe las irregularidades, las corrige y presenta convocatoria y orden del día corregida	004 Irregularidades en la convocatoria u orden del día	Secretario Técnico	
5		Si no presenta irregularidades, la firma y gira instrucciones para su entrega inmediata	002 Convocatoria 003 Orden del día	Presidente de la Comisión	

JUNIO 2014
PÁGINA: 321 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6		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	Secretario Técnico	Mínimo con 12 hrs y hasta con 48 horas de anticipación
7		Reciben convocatoria y orden del día y asisten a la sesión de trabajo	002 Convocatoria 003 Orden del día	Representantes de la Comisión	Mínimo con 12 hrs y hasta con 48 horas de anticipación para sesión ordinaria
8		Inicia la sesión de trabajo, cediendo la palabra al Secretario Técnico para corroborar si hay el quórum legal	005 Quorum Legal	Presidente de la Comisión	
9		Toma la palabra y comprueba si hay quórum legal entre los asistentes para realizar la sesión de trabajo	005 Quorum Legal	Secretario Técnico	
10		Si no hay quórum legal se informa al Presidente de la Comisión de la situación.	005 Quorum Legal	Secretario Técnico	

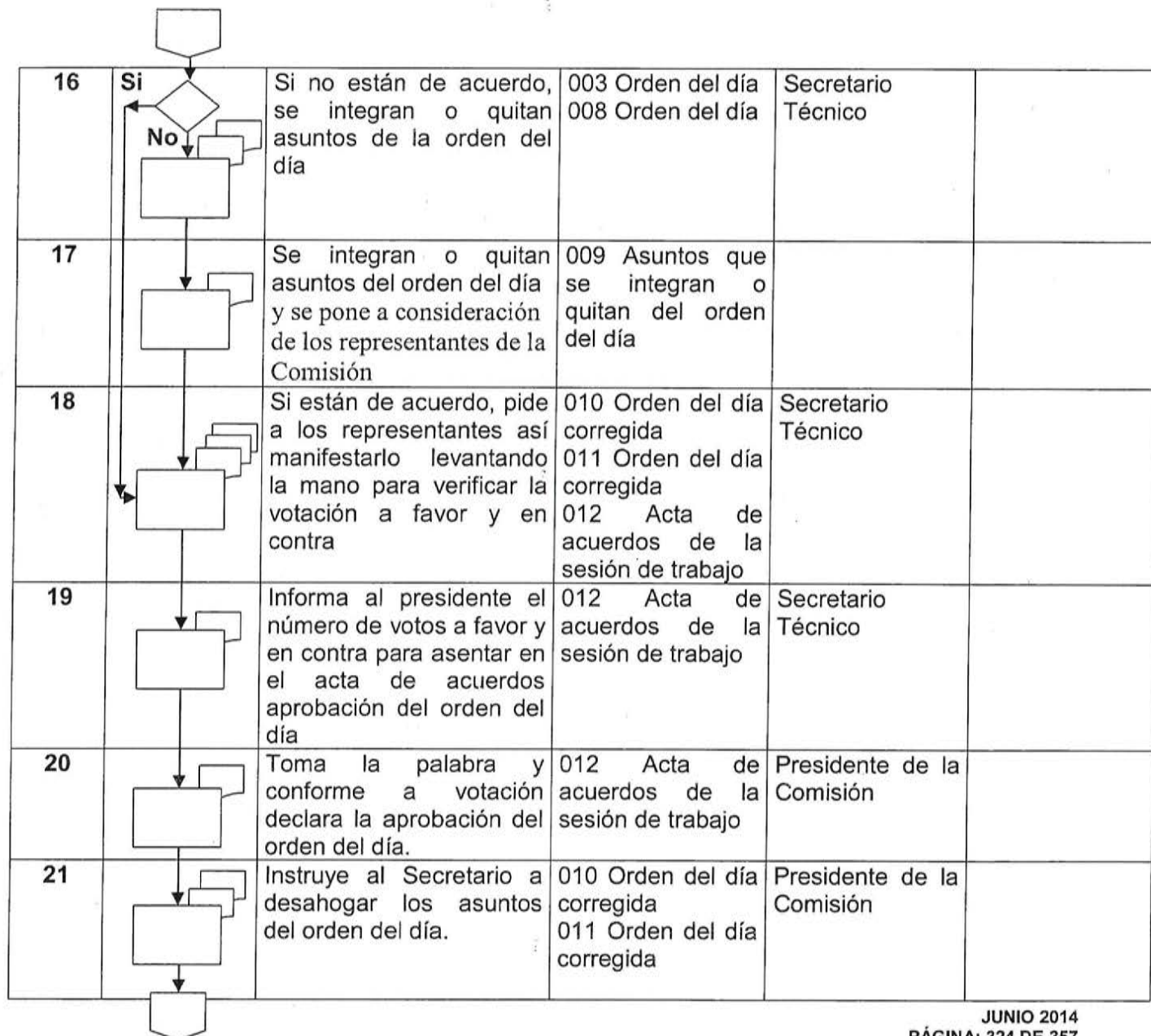


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11		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	Presidente de la Comisión	
12		Aplica las etapas de la 1 a la 7 del presente procedimiento	006 Acta de acuerdos de la Comisión	Secretario Técnico	
13		Inicia la sesión de trabajo en segunda convocatoria, con los representantes de la Comisión que estén.	007 Segunda convocatoria 008 Orden del día	Presidente de la Comisión	
14		Si hay quórum legal, informa al Presidente de la situación	005 Quorum Legal	Secretario Técnico	
15		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	Presidente de la Comisión	
16		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	Secretario Técnico	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



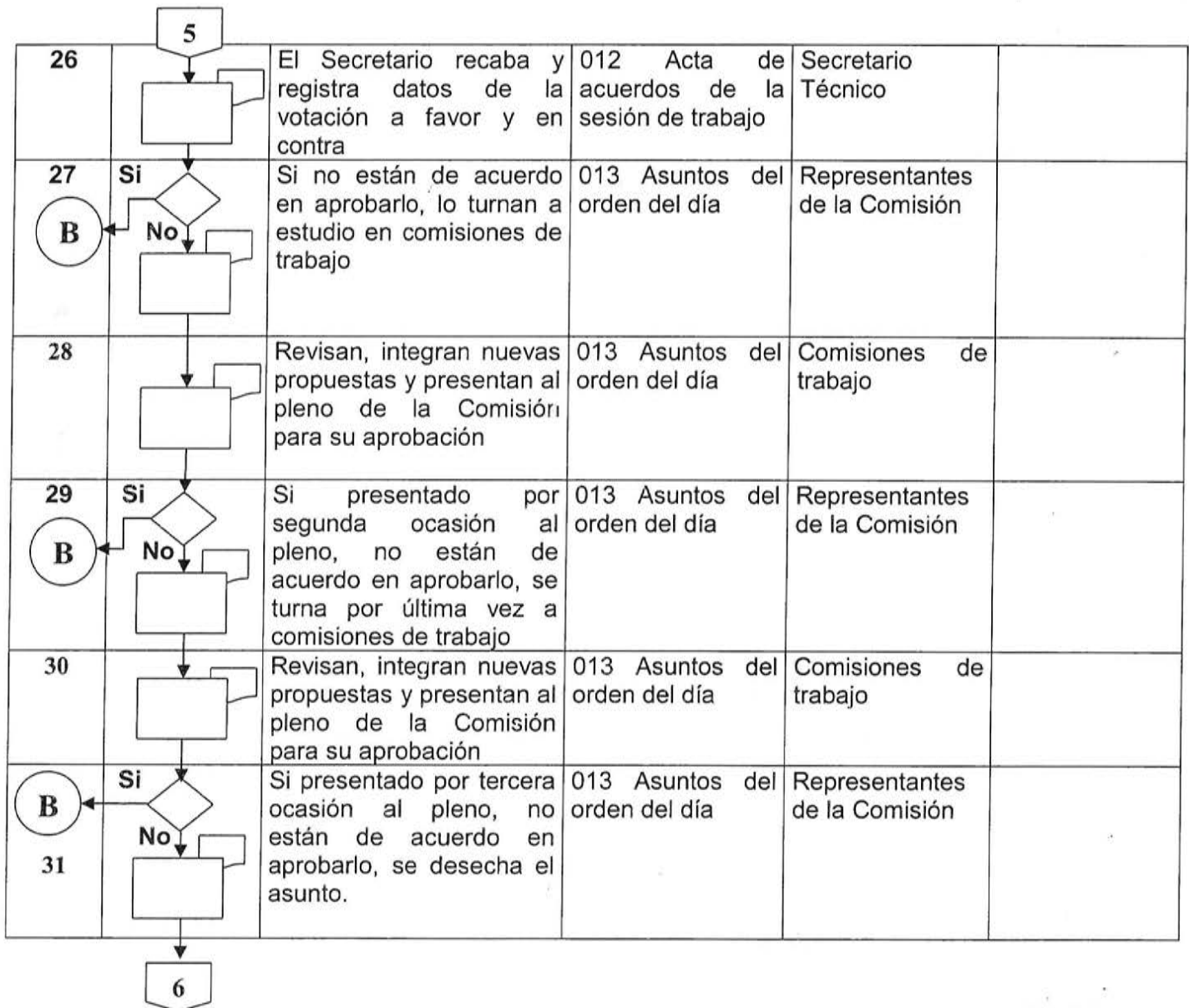


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

22	4	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	Secretario Técnico	
23		Se presenta el asunto al pleno de la Comisión	013 Asuntos del orden del día	Secretario Técnico	
24		Se revisan y discuten los asuntos, registrándose las participaciones de los representantes, estableciendo un orden para ello.	013 Asuntos del orden del día	Secretario Técnico	
25		Conforme al orden establecido, los representantes de la Comisión, presentan los argumentos por cada asunto.	014 Argumentos de los representantes	Representantes de la Comisión	
26		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	Secretario Técnico	
27		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	Presidente de la Comisión	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



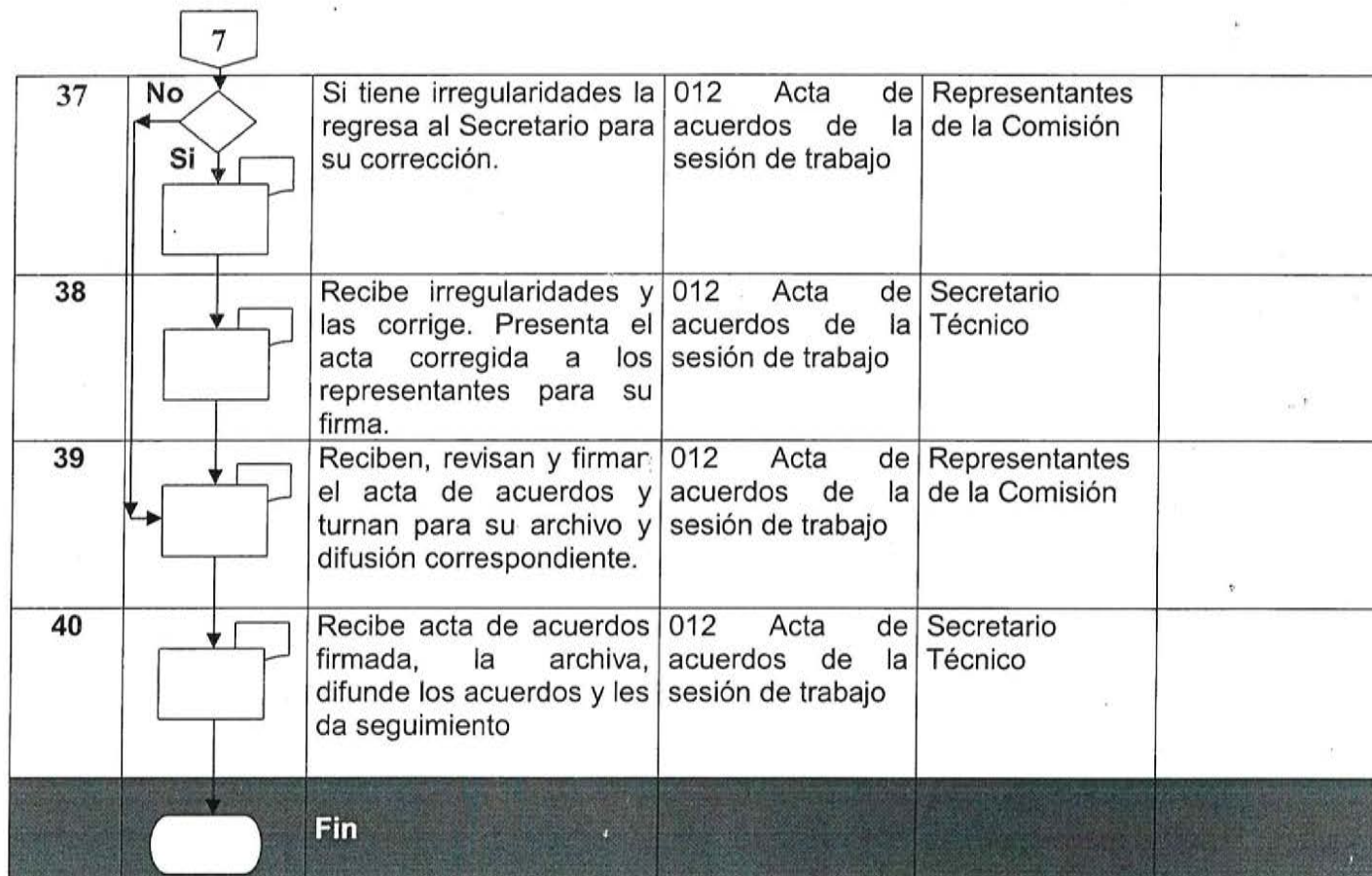


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

32		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	Secretario Técnico	
33		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	Presidente de la Comisión	
34		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	Presidente de la Comisión	
35		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	Secretario Técnico	
36		La reciben y la revisan	012 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	Representantes de la Comisión	



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: CMPOCO-SPCP-PR7.1.



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

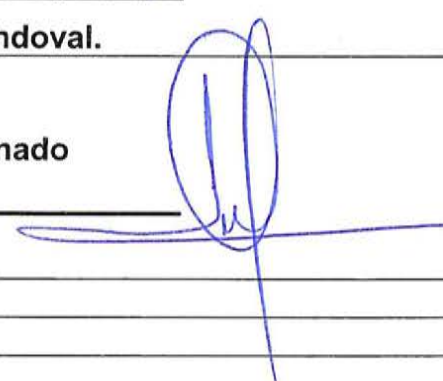
Código: MPOCO-SPCP-PR7.1.

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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	Código:	MPOCO-SPCP-PR7.2.
Responsable del Procedimiento:	Comisión Municipal de Carrera Policial		
Elaboró:			
L.a.p. Pedro Saavedra Moya 			
Revisó:			
Jefe Administrativo 			
David Eduardo García Sandoval.			
Aprobó:			
Diego Cervantes Maldonado 			
Director General			
Fecha de documentación	JUNIO 2014		
Revisión número	0		
Copia número.	0		
Copia signada a:			

JUNIO 2014
PÁGINA: 330 DE 357



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: MPOCO-SPCP-PR7.2.

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:	Dirección General: Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos 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 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Alcance o Ámbito:	013 Argumentos de los representantes
	Comisión de Carrera y Secretario Técnico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/y observaciones
		Inicio			
1		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	Secretario Técnico	
2		Recibe y revisa convocatoria con orden del día de la sesión extraordinaria de trabajo para su firma	001 Convocatoria 002 Orden del día	Presidente de la Comisión	
3		Si tiene irregularidades, solicita su corrección al Secretario Técnico	003 Irregularidades en la convocatoria u orden del día	Presidente de la Comisión	
4		Recibe las irregularidades, las corrige y presenta convocatoria y orden del día corregida	003 Irregularidades en la convocatoria u orden del día	Secretario Técnico	
5		Si no presenta irregularidades, la firma y gira instrucciones para su entrega inmediata	001 Convocatoria 002 Orden del día	Presidente de la Comisión	



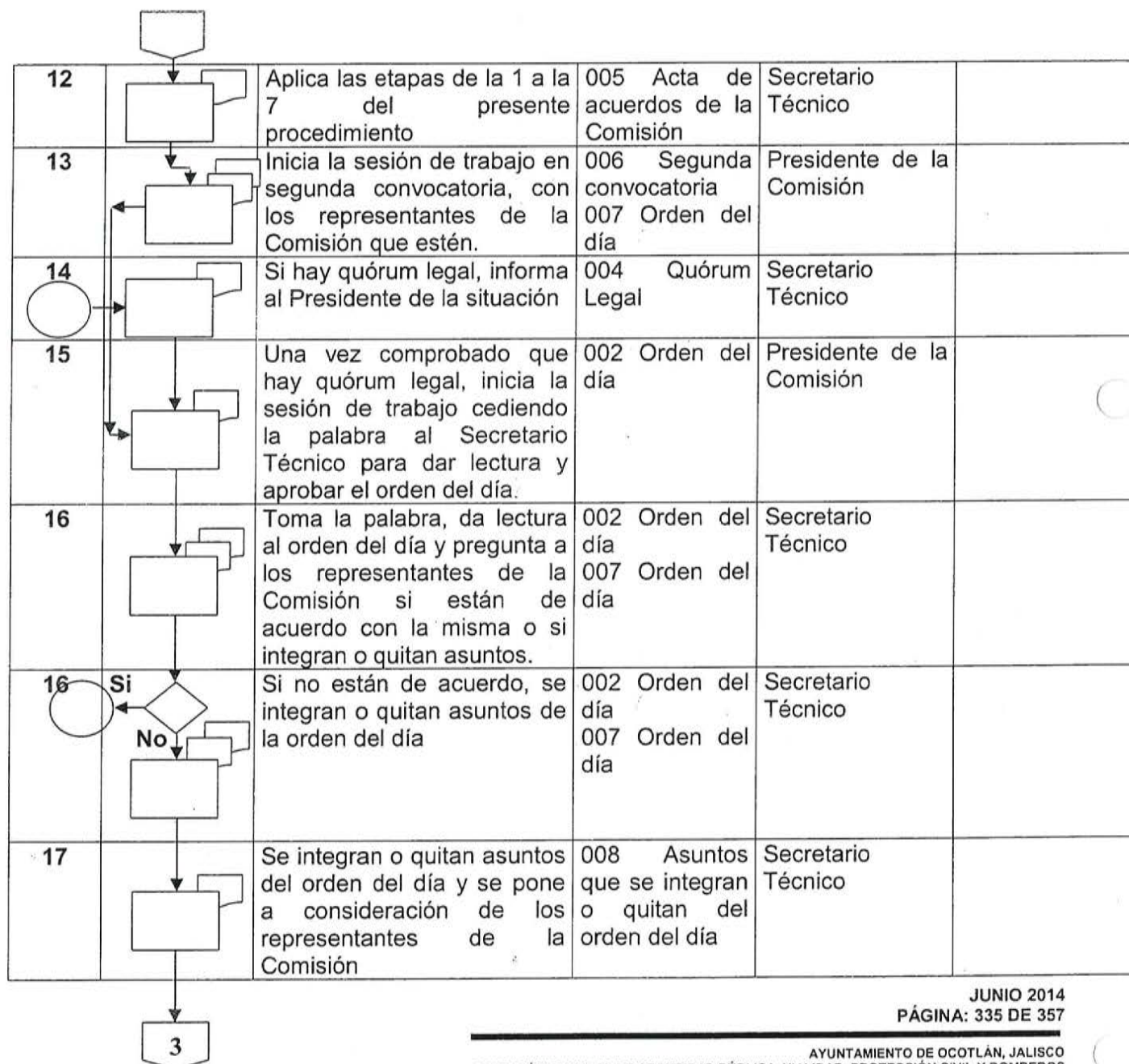
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6		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	Secretario Técnico	En cualquier tiempo
7		Reciben convocatoria y orden del día y asisten a la sesión de trabajo	001 Convocatoria 002 Orden del día	Representantes de la Comisión	En cualquier tiempo
8		Inicia la sesión de trabajo, cediendo la palabra al Secretario Técnico para corroborar si hay el quórum legal	004 Quorum Legal	Presidente de la Comisión	
9		Toma la palabra y comprueba si hay quórum legal entre los asistentes para realizar la sesión de trabajo	004 Quorum Legal	Secretario Técnico	
10		Si no hay quórum legal se informa al Presidente de la Comisión de la situación.	004 Quórum Legal	Secretario Técnico	
11		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	Presidente de la Comisión	

JUNIO 2014
PÁGINA: 334 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

18		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	Secretario Técnico	
19		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	Secretario Técnico	
20		Toma la palabra y conforme a votación declara la aprobación del orden del día.	011 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	Presidente de la Comisión	
21		Instruye al Secretario a desahogar los asuntos del orden del día.	009 Orden del día corregida 010 Orden del día corregida	Presidente de la Comisión	
22		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	Secretario Técnico	
23		Se presenta el asunto al pleno de la Comisión	012 Asuntos del orden del día	Secretario Técnico	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

24		Se revisan y discuten los asuntos, registrándose las participaciones de los representantes, estableciendo un orden para ello.	012 Asuntos del orden del día	Secretario Técnico	
25		Conforme al orden establecido, los representantes de la Comisión, presentan los argumentos por cada asunto.	013 Argumentos de los representantes	Representantes de la Comisión	
26		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	Secretario Técnico	
27		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	Presidente de la Comisión	
26		El Secretario recaba y registra datos de la votación a favor y en contra	011 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	Secretario Técnico	

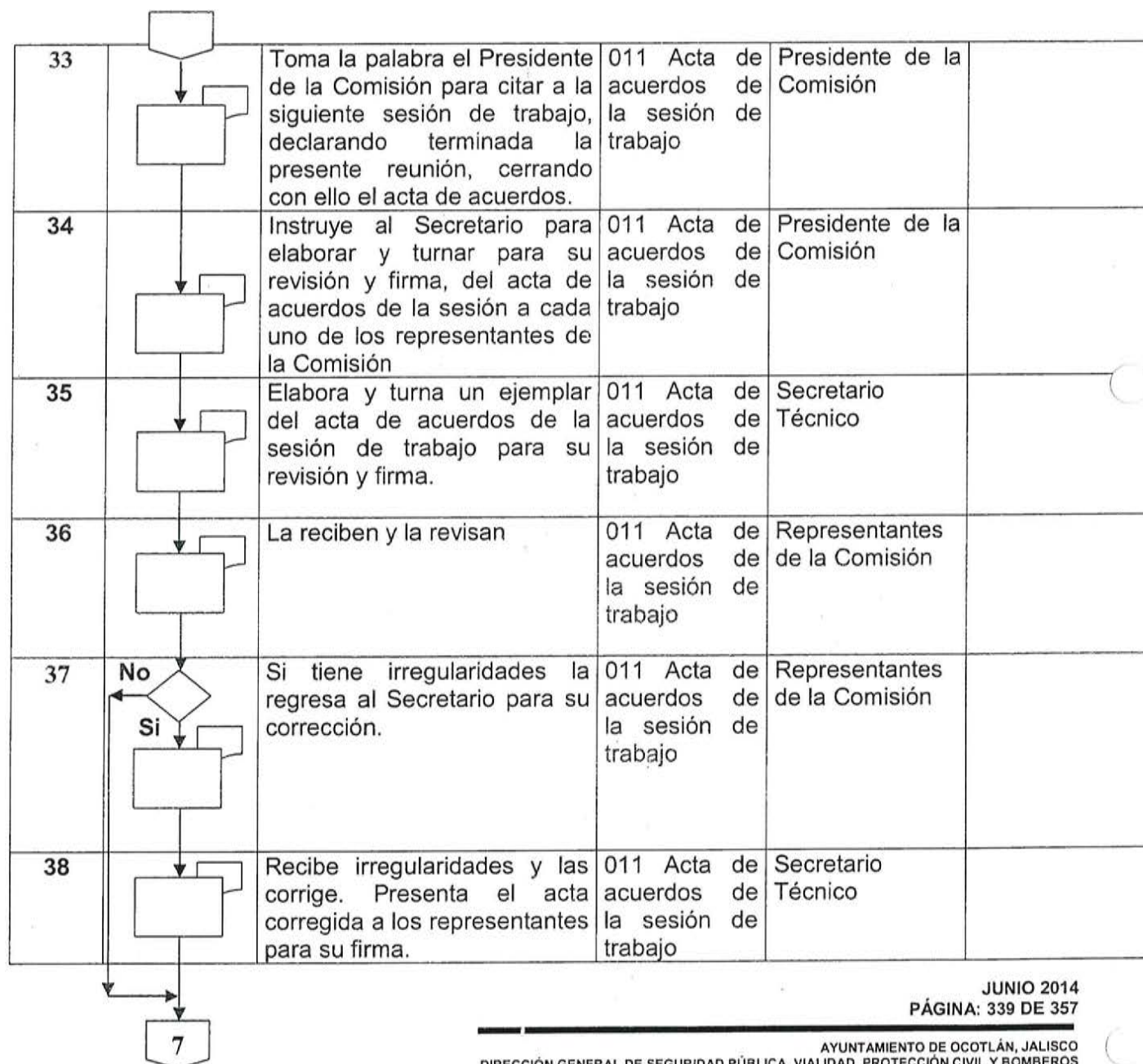


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

27 	Si No 	Si no están de acuerdo en aprobarlo, lo turnan a estudio en comisiones de trabajo	012 Asuntos del orden del día	Representantes de la Comisión	
28		Revisan, integran nuevas propuestas y presentan al pleno de la Comisión para su aprobación	012 Asuntos del orden del día	Comisiones de trabajo	
29 	Si No 	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	Representantes de la Comisión	
30		Revisan, integran nuevas propuestas y presentan al pleno de la Comisión para su aprobación	012 Asuntos del orden del día	Comisiones de trabajo	
31 	Si No 	Si presentado por tercera ocasión al pleno, no están de acuerdo en aprobarlo, se desecha el asunto.	012 Asuntos del orden del día	Representantes de la Comisión	
32 		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	Secretario Técnico	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

39		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	Representantes de la Comisión	
40		Recibe acta de acuerdos firmada, la archiva, difunde los acuerdos y les da seguimiento	011 Acta de acuerdos de la sesión de trabajo	Secretario Técnico	
		Fin			

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: MPOCO-SPCP-PR7.2.

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: MPOCO-SPCP-PR7.2.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexos

Número	Nombre del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Registro y aplicación del plan individual de carrera	Código:	MPOCO-SPCP-PR8.1.
Responsable del Procedimiento:	Jefatura Administrativa		
Elaboró: L.a.p. Pedro Saavedra Moya			
Revisó: Jefe Administrativo David Eduardo García Sandoval.			
Aprobó: Diego Cervantes Maldonado Director General			
Fecha de documentación	JUNIO 2014		
Revisión número	0		
Copia número.	0		
Copia signada a:			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Registro y aplicación del plan individual de carrera Código: MPOCO-SPCP-PR8.1.

Objetivo:	Describir las etapas del procedimiento para el registro y aplicación del plan individual de carrera
Glosario:	Dirección General: Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos 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 permanente 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 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Alcance o
Ámbito:**

Comisión de Carrera , Jefatura Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Diagrama de flujo	Actividades	Nombre y clave del documento de trabajo	Responsable	Comentarios u/ observaciones
		Inicio			
1		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	Jefe Administrativo	
2		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	Jefe Administrativo	
3		Participa en eventos de formación permanente y de especialización conforme al procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación permanente y de especialización	003 Procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación permanente y de especialización	Policía de Carrera	
4		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	Policía de Carrera	



JUNIO 2014
PÁGINA: 345 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5		Participa en eventos de evaluación de destrezas, habilidades y conocimientos conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de destrezas, habilidades y conocimientos	005 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de destrezas, habilidades y conocimientos	Policía de Carrera	
6		Participa en eventos de evaluación de pruebas e control de confianza conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza	006 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza	Policía de Carrera	
7		Participa en eventos de promoción 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	Policía de Carrera	
8		Recibe estímulos, condecoraciones y recompensas conforme al procedimiento de otorgamiento de estímulos	007 Procedimiento para el otorgamiento de estímulos	Policía de Carrera	
9		No cumple con requisitos de permanencia, aplica sanción y con ello el procedimiento para una separación extraordinaria	008 Procedimiento para realizar una separación extraordinaria	Comisión de Carrera	
10		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	Policía de Carrera	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11		Aplica plan individual de carrera como policía tercero de carrera	002 Plan Individual de Carrera	Policía Tercero de carrera	de	
12		Participa en eventos de formación permanente y de especialización conforme al procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación permanente y de especialización	003 Procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación permanente y de especialización	Policía Tercero de Carrera	de	
13		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	Policía Tercero de Carrera	de	
14		Participa en eventos de evaluación de destrezas, habilidades y conocimientos conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de destrezas, habilidades y conocimientos	005 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de destrezas, habilidades y conocimientos	Policía Tercero de Carrera	de	
15		Participa en eventos de evaluación de pruebas e control de confianza conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza	006 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza	Policía Tercero de Carrera	de	
16		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	Policía Tercero de Carrera	de	

JUNIO 2014
PÁGINA: 347 DE 357



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

17	3 [Diagram: Box with arrow pointing down]	Recibe estímulos, condecoraciones y recompensas conforme al procedimiento de otorgamiento de estímulos	007 Procedimiento para el otorgamiento de estímulos	Policía Tercero de Carrera	
18	Si [Diagram: Diamond with 'Si' and 'No' paths] No	No cumple con requisitos de permanencia, aplica sanción y con ello el procedimiento para una separación extraordinaria	008 Procedimiento para realizar una separación extraordinaria	Comisión de Carrera	
19	[Diagram: Box with arrow pointing down]	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	Policía Tercero de Carrera	
20	[Diagram: Box with arrow pointing down]	Aplica plan individual de carrera como policía segundo de carrera	002 Plan Individual de Carrera	Policía Segundo de Carrera	
21	[Diagram: Box with arrow pointing down]	Participa en eventos de formación permanente y de especialización conforme al procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación permanente y de especialización	003 Procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación permanente y de especialización	Policía Segundo de Carrera	
22	[Diagram: Box with arrow pointing down]	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	Policía Segundo de Carrera	
23	[Diagram: Box with arrow pointing down]	Participa en eventos de evaluación de destrezas, habilidades y conocimientos conforme al	005 Procedimiento para la aplicación de la evaluación	Policía Segundo de Carrera	

JUNIO 2014
PÁGINA: 348 DE 357

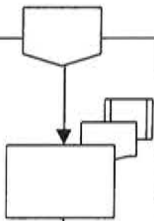
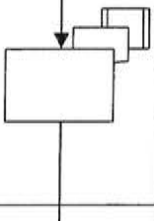
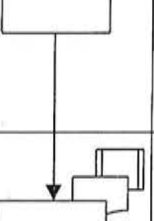
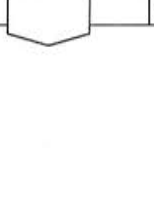


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		procedimiento para la aplicación de la evaluación de destrezas, habilidades y conocimientos	de destrezas, habilidades y conocimientos		
24		Participa en eventos de evaluación de pruebas e control de confianza conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza	006 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza	Policía Segundo de Carrera	
25		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	Policía Segundo de Carrera	
26		Recibe estímulos, condecoraciones y recompensas conforme al procedimiento de otorgamiento de estímulos	007 Procedimiento para el otorgamiento de estímulos	Policía Segundo de Carrera	
27		No cumple con requisitos de permanencia, aplica sanción y con ello el procedimiento para una separación extraordinaria	008 Procedimiento para realizar una separación extraordinaria	Comisión de Carrera	
28		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	Policía Segundo de Carrera	
29		Aplica plan individual de carrera como policía primero	002 Plan Individual de Carrera	Policía Primero de carrera	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

30		Participa en eventos de formación permanente y de especialización conforme al procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación permanente y de especialización	003 Procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación permanente y de especialización	Policía Primero de Carrera	
31		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	Policía Primero de Carrera	
32		Participa en eventos de evaluación de destrezas, habilidades y conocimientos conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de destrezas, habilidades y conocimientos	005 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de destrezas, habilidades y conocimientos	Policía Primero de Carrera	
33		Participa en eventos de evaluación de pruebas e control de confianza conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza	006 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza	Policía Primero de Carrera	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

34		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	Policía Primero de Carrera	
35		Recibe estímulos, condecoraciones y recompensas conforme al procedimiento de otorgamiento de estímulos	007 Procedimiento para el otorgamiento de estímulos	Policía Primero de Carrera	
36		No cumple con requisitos de permanencia, aplica sanción y con ello el procedimiento para una separación extraordinaria	008 Procedimiento para realizar una separación extraordinaria	Comisión de Carrera	
37		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	Policía Primero de carrera	
38		Aplica plan individual de carrera como policía Suboficial de Carrera	002 Plan Individual de Carrera	Policía Suboficial de Carrera	

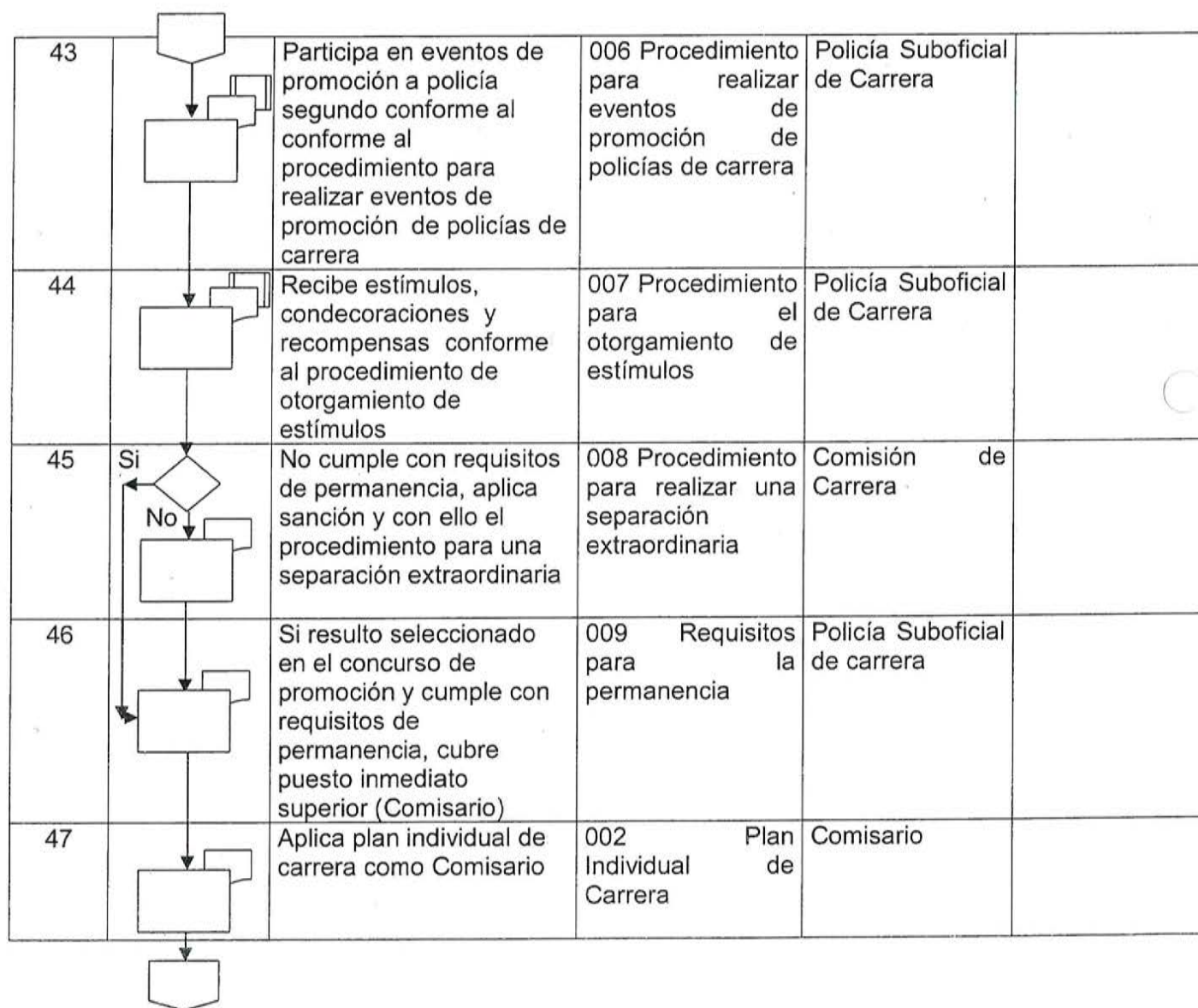


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

39		Participa en eventos de formación permanente y de especialización conforme al procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación permanente y de especialización	003 Procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación permanente y de especialización	Policía Suboficial de Carrera	
40		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	Policía Suboficial de Carrera	
41		Participa en eventos de evaluación de destrezas, habilidades y conocimientos conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de destrezas, habilidades y conocimientos	005 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de destrezas, habilidades y conocimientos	Policía Suboficial de Carrera	
42		Participa en eventos de evaluación de pruebas e control de confianza conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza	006 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza	Policía Suboficial de Carrera	

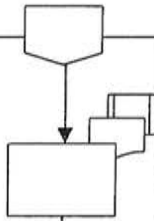
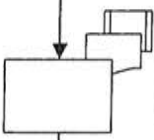
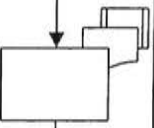
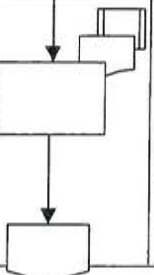


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

48		Participa en eventos de formación permanente y de especialización conforme al procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación permanente y de especialización	003 Procedimiento para el Control y seguimiento de los programas anuales de formación permanente y de especialización	Comisario	
49		Participa en eventos de evaluación de desempeño conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño	004 Procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño	Comisario	
50		Participa en eventos de evaluación de destrezas, habilidades y conocimientos conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de destrezas, habilidades y conocimientos	005 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de destrezas, habilidades y conocimientos	Comisario	
51		Participa en eventos de evaluación de pruebas e control de confianza conforme al procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza	006 Procedimiento para la aplicación de la evaluación de control de confianza	Comisario	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

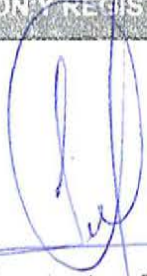
52		Participa en eventos de promoción a policía segundo conforme al procedimiento para realizar eventos de promoción de policías de carrera	006 Procedimiento para realizar eventos de promoción de policías de carrera	Comisario	
53		Recibe estímulos, condecoraciones y recompensas conforme al procedimiento de otorgamiento de estímulos	007 Procedimiento para el otorgamiento de estímulos	Comisario	
54		No cumple con requisitos de permanencia, aplica sanción y con ello el procedimiento para una separación extraordinaria	008 Procedimiento para realizar una separación extraordinaria	Comisario	
64		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	Comisario	
65		Recibe solicitud de retiro y aplica procedimiento de separación ordinaria por retiro	011 Procedimiento de separación ordinaria por retiro	Comisión de Carrera	

9705.
con.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN, VALIDACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO	
 OCOTLÁN Ayuntamiento Municipal L.C.P. Enrique Robledo Sahagún	 Diego Cervantes Maldonado
Autorización Presidente Municipal	Validación Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos
	
Revisión y Registro Dirección General de Apoyo Técnico Secretariado Ejecutivo	David Eduardo García Sandoval Jefe Administrativo Revisión