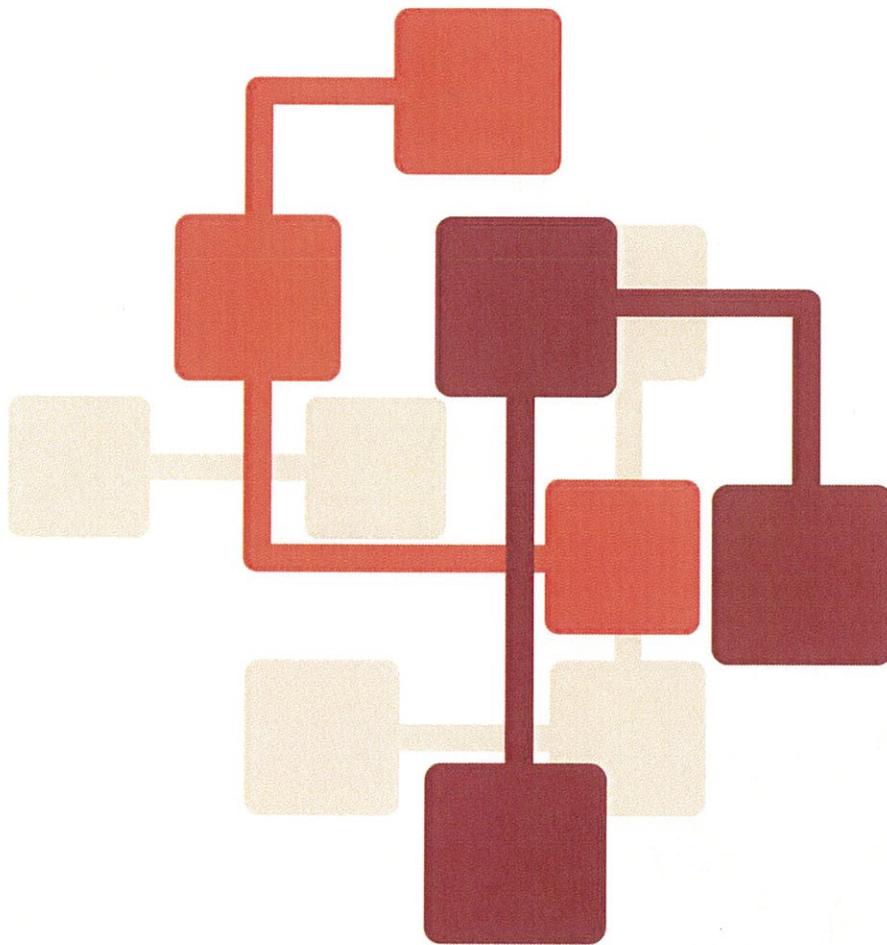


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	20
VI. Autorizaciones	21

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-00-MP-00	REVISIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

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

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

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-00-MP-00	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

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

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-00-MP-00	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

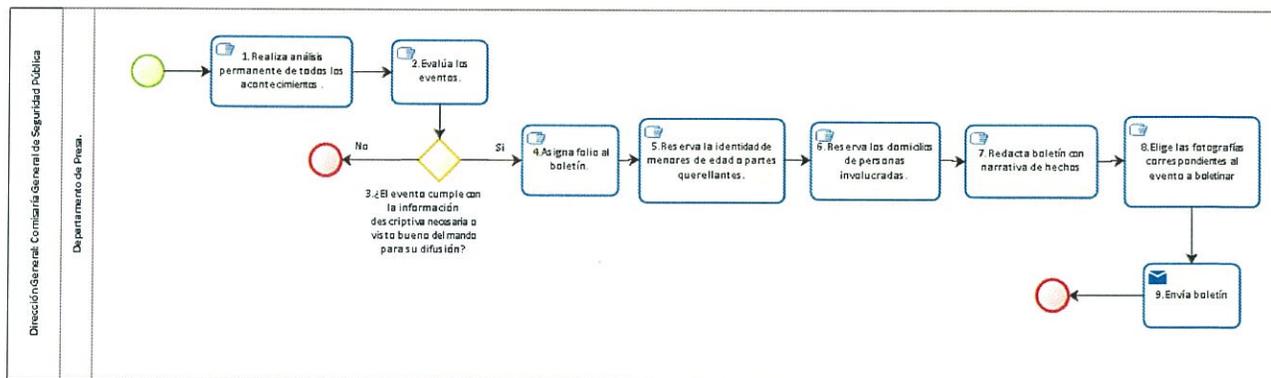
INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN.			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	N/A	14-DR-PC-01	Elaboración de boletines informativos.
N/A	N/A	14-DR-PC-02	Elaboración de monitoreos de medios de comunicación.
N/A	N/A	14-DR-PC-03	Trámite de entrevistas entre funcionarios y representantes de medios de comunicación.
N/A	N/A	14-RU-PC-01	Solicitud de eventos.
N/A	N/A	14-RU-PC-02	Solicitud de Banda de Música.
N/A	N/A	14-RU-PC-03	Enlace Social.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-00-MP-00	REVISIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-DR-PC-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de Prensa.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Elaboración de boletines informativos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Realiza análisis permanente de todos los acontecimientos en los que tiene participación la Comisaría General de Seguridad Pública.	Prensa y difusión.	
2.	Evalúa los eventos relacionados con seguridad pública acontecidos en el Municipio de Zapopan.	Prensa y difusión.	
3.	¿El evento cumple con la información descriptiva necesaria o visto bueno del mando para su difusión?	Prensa y difusión.	
	En caso de que no se cuente con la información descriptiva necesaria o visto bueno para su difusión termina procedimiento.		
	En caso de si cumplir con la información descriptiva necesaria o visto bueno para su difusión pasa al punto número 4.		
4.	Asigna folio al boletín consistiendo en la fecha del día de su redacción más el número consecutivo por cada boletín emitido por día.	Prensa y difusión.	
5.	Reserva la identidad de menores de edad o partes querellantes.	Prensa y difusión.	
6.	Reserva los domicilios de personas involucradas.	Prensa y difusión.	
7.	Redacta boletín con narrativa de hechos cumpliendo con los siguientes puntos de interés: ¿Qué ocurrió?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Quiénes intervienen?	Prensa y difusión.	
8.	Elige las fotografías correspondientes al evento a boletinar para enviarlas adjuntas junto con el Boletín.	Prensa y difusión.	
9.	Envía boletín (acompañado de fotografías si procede en su caso) por correo electrónico a la base de datos de los correos de representantes de los medios de comunicación y termina procedimiento.	Prensa y difusión.	

Flujo

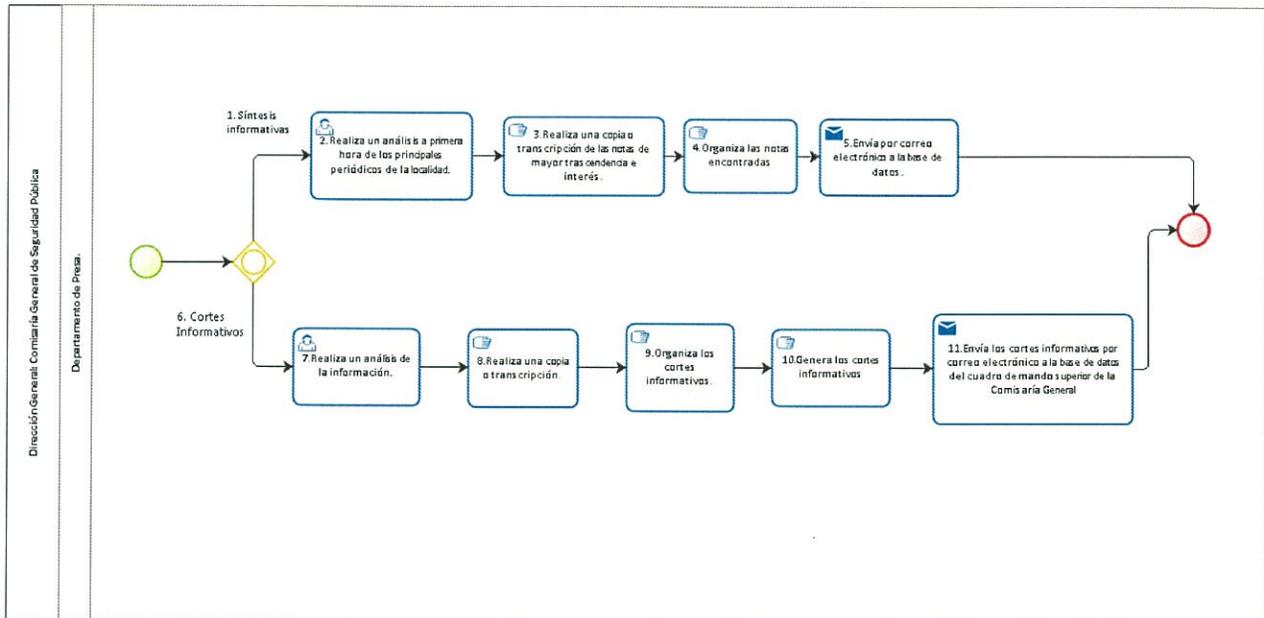


ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-00-MP-00	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-DR-PC-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de Prensa.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Elaboración de monitoreos de medios de comunicación.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	¿Es síntesis informativas?		
2.	Realiza un análisis a primera hora de los principales periódicos de la localidad.		Prensa y difusión.
3.	Realiza una copia o transcripción de las notas de mayor trascendencia e interés.		Prensa y difusión.
4.	Organiza las notas encontradas de acuerdo al siguiente orden: De mayor interés o relevancia en temas: 4.1. De Seguridad Pública de Zapopan. 4.2. De Seguridad Pública en cualquier ámbito de Gobierno. 4.3. De Gobierno Municipal de Zapopan. 4.4. De Gobiernos Municipales de la Zona Metropolitana. 4.5. Del Gobierno Estatal. 4.6. Temas Nacionales.		Prensa y difusión.
5.	Envía por correo electrónico a la base de datos del cuadro de mando superior de la Comisaría General y termina procedimiento.		Prensa y difusión.
6.	¿Son cortes Informativos?		
7.	Realiza un análisis de la información vertida a través de los principales medios de comunicación de televisión, radio e internet.		Prensa y difusión.
8.	Realiza una copia o transcripción de las notas de mayor trascendencia e interés.		Prensa y difusión.
9.	Organiza los cortes informativos de acuerdo al siguiente orden: De mayor interés o relevancia en temas: 9.1. De Seguridad Pública de Zapopan. 9.2. De Seguridad Pública en cualquier ámbito de gobierno. 9.3. De Gobierno Municipal de Zapopan. 9.4. De Gobiernos Municipales de la Zona Metropolitana. 9.5. Del Gobierno Estatal. 9.6. Temas Nacionales		Prensa y difusión.
10.	Genera los cortes informativos necesarios durante el transcurso del día.		Prensa y difusión.
11.	Envía los cortes informativos por correo electrónico a la base de datos del cuadro de mando superior de la Comisaría General y termina procedimiento.		Prensa y difusión.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Flujo

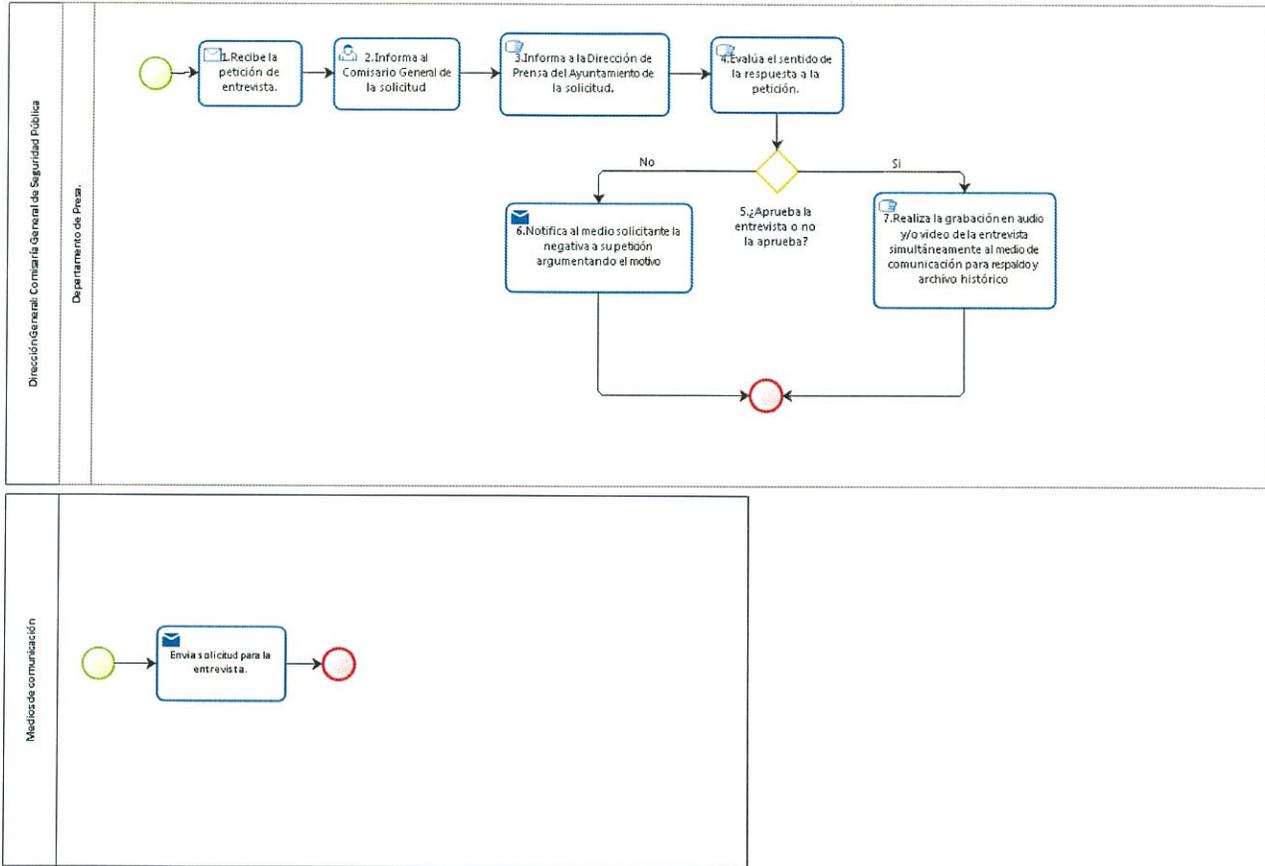


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-DR-PC-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de Prensa.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Trámite de entrevistas entre funcionarios y representantes de medios de comunicación.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe la petición de entrevista, registrando el medio de comunicación que solicita, reportero que la llevaría a cabo, fecha y hora solicitada.		Prensa y difusión.	
2. Informa al Comisario General de la solicitud a través de cualquier medio disponible como vía telefónica, correo electrónico, oficio o verbal.		Prensa y difusión.	
3. Informa a la Dirección de Prensa del Ayuntamiento de la solicitud.		Prensa y difusión.	
4. Evalúa el sentido de la respuesta a la petición.		Prensa y difusión.	
5. ¿Aprueba la entrevista o no la aprueba?			
En caso de no aprobar la entrevista pasa al punto número 6.			
6. Notifica al medio solicitante la negativa a su petición argumentando el motivo y termina procedimiento.		Prensa y difusión.	
En caso de si aprobar la entrevista pasa al punto número 7.			
7. Realiza la grabación en audio y/o video de la entrevista simultáneamente al medio de comunicación para respaldo y archivo histórico y termina procedimiento.		Prensa y difusión.	

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-00-MP-00	REVISIÓN:	0



Flujo



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-RU-PC-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Relaciones Públicas.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Solicitud de eventos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe documento acordado por la Comisaría General.		Relaciones Públicas.	
2. Analiza, firma, sella y registra el documento de solicitud de eventos en la bitácora.		Relaciones Públicas.	
3. Realiza la planeación y estructuración del evento.		Relaciones Públicas.	
4. Gestiona por medio de oficios todo lo referente al evento.		Relaciones Públicas.	
5. Elabora lista de invitados al evento.		Relaciones Públicas.	
6. Elabora ficha informativa del evento.		Relaciones Públicas.	
7. Envía ficha informativa a Secretaría Particular y a la Comisaría General.		Relaciones Públicas.	
8. Elabora y envía las invitaciones especiales y de presidium.		Relaciones Públicas.	
9. Recibe respuesta y confirmaciones de las solicitudes e invitaciones enviadas mediante oficio.		Relaciones Públicas.	

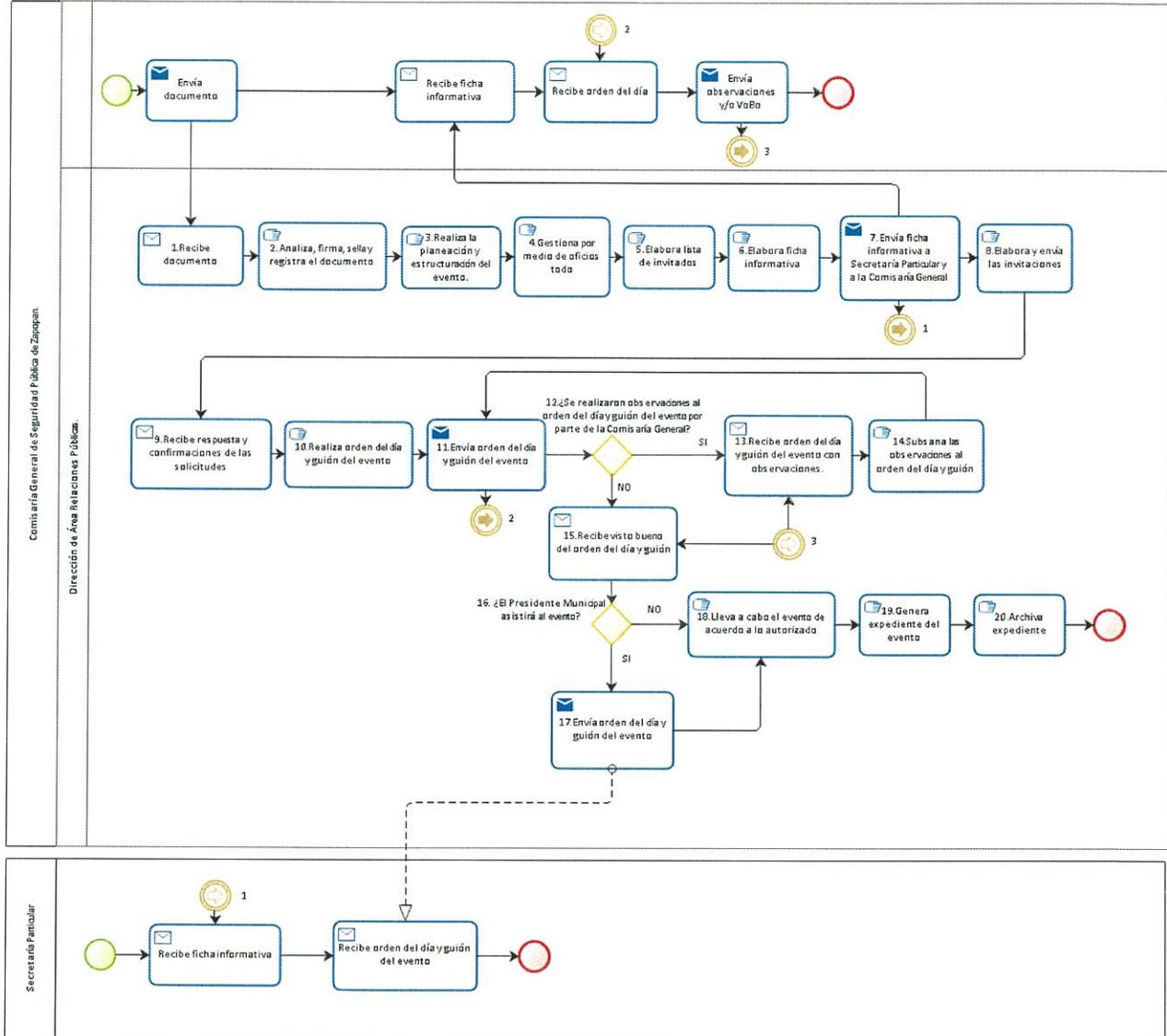
ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-00-MP-00	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-RU-PC-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Relaciones Públicas.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Solicitud de eventos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
10. Realiza orden del día y guión del evento para el maestro de ceremonias, estableciendo los puntos a desarrollar en el acto protocolario.		Relaciones Públicas.	
11. Envía orden del día y guión del evento a la Comisaría General para su visto bueno.		Relaciones Públicas.	
12. ¿Se realizaron observaciones al orden del día y guión del evento por parte de la Comisaría General?			
En caso de que si haya realizado observaciones al orden del día y guión del evento la Comisaría General, pasa al punto número 13.			
13. Recibe orden del día y guión del evento con observaciones.		Relaciones Públicas.	
14. Subsana las observaciones al orden del día y guión del evento y pasa al punto número 11.		Relaciones Públicas.	
En caso de no haya realizado observaciones al orden del día y guión del evento la Comisaría General pasa al punto número 15.			
15. Recibe visto bueno del orden del día y guión del evento por parte de la Comisaría General.		Relaciones Públicas.	
16. ¿El Presidente Municipal asistirá al evento?			
En caso de que el Presidente Municipal no asista al evento pasa al punto número 18.			
En caso de que el Presidente Municipal si asista al evento pasa al punto número 17.			
17. Envía orden del día y guión del evento a la Secretaría Particular para dar conocimiento del evento.		Relaciones Públicas.	
18. Lleva a cabo el evento de acuerdo a lo autorizado.		Relaciones Públicas.	
19. Genera expediente del evento.		Relaciones Públicas.	
20. Archiva expediente y termina procedimiento.		Relaciones Públicas.	

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Flujo



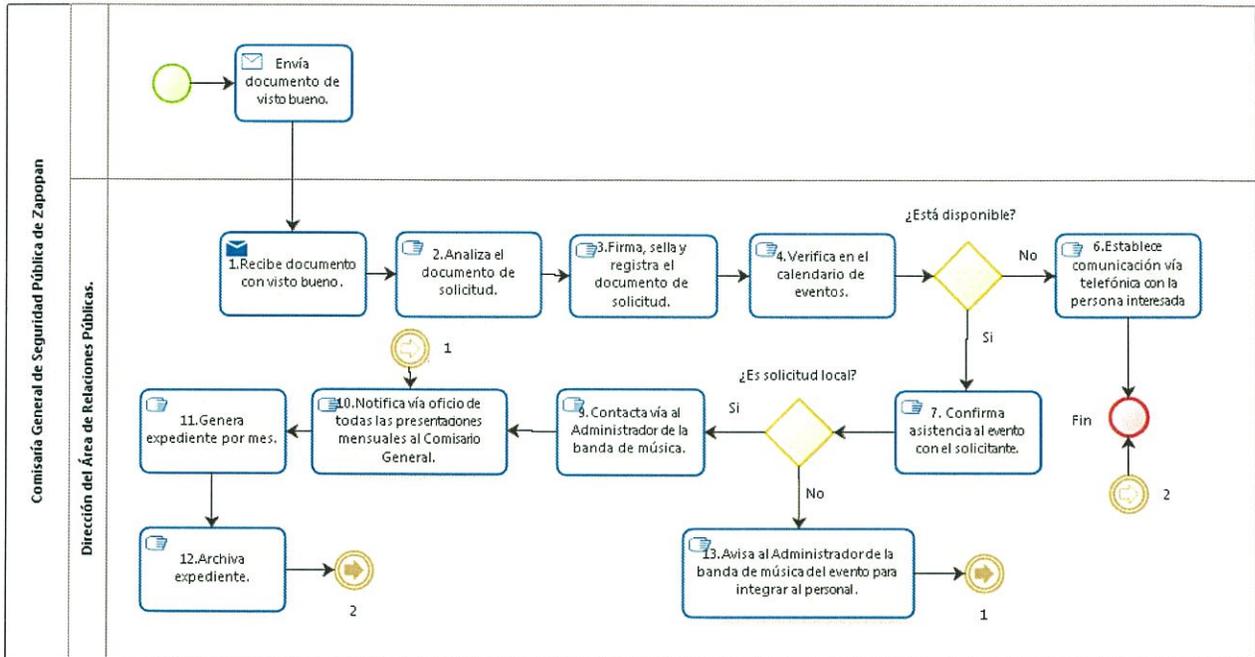
ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-00-MP-00	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-RU-PC-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Relaciones Públicas.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Solicitud de banda de música.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe documento con visto bueno por parte de la Comisaría General solicitando la banda de música.	Relaciones Públicas.	
2.	Analiza el documento de solicitud de banda de música.	Relaciones Públicas.	
3.	Firma, sella y registra el documento de solicitud de banda de música en la bitácora.	Relaciones Públicas.	
4.	Verifica en el calendario de eventos la disponibilidad de la banda de música.	Relaciones Públicas.	
5.	¿Está disponible la banda de música para la fecha solicitada?		
	En caso de no estar disponible la banda de música pasa al punto número 6.		
6.	Establece comunicación vía telefónica con la persona interesada de la banda de música para informar que se cancela la asistencia de la banda de música por encontrarse ocupada y termina procedimiento.	Relaciones Públicas.	
	En caso de si estar disponible la banda de música pasa al punto número 7.		
7.	Establece comunicación vía telefónica con la persona o Municipio interesado de la banda de música para confirmar su asistencia el día, hora y lugar.	Relaciones Públicas.	
8.	¿Es solicitud local?		
	En caso de si ser una solicitud local pasa al punto número 9.		
9.	Contacta vía telefónica y por oficio al Administrador de la banda de música para que les avise a los integrantes de la banda de música y se presenten al evento en tiempo y forma.	Relaciones Públicas.	
10.	Notifica vía oficio de todas las presentaciones mensuales al Comisario General, Director de la Banda de Música y al Oficial de la Guardia en Prevención.	Relaciones Públicas.	
11.	Genera expediente por mes.	Relaciones Públicas.	
12.	Archiva expediente y termina el proceso.	Relaciones Públicas.	
	En caso de no ser una solicitud local pasa al punto número 13.		
13.	Avisa al Administrador de la banda de música del evento para integrar al personal a una hora determinada en la corporación para su salida y pasa al punto número 10.	Relaciones Públicas.	

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Flujo



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-RU-PC-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Relaciones Públicas.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Enlace social.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. ¿Es felicitaciones de cumpleaños?			
En caso de ser felicitaciones de cumpleaños pasa al punto número 2.			
2. Solicita mensualmente base de datos a Recursos Humanos para la elaboración de tarjetas de cumpleaños mediante correo electrónico.		Relaciones Públicas.	
3. Verifica los cumpleaños de los directores y regidores del directorio oficial del Ayuntamiento de Zapopan, así como otras autoridades de altos mandos, gobernador, procurador, fiscal y secretario de gobernación		Relaciones Públicas.	
4. Elabora una relación indicando, cargo, dependencia, nombre y fecha de cumpleaños.		Relaciones Públicas.	
5. Envía relación al Comisario General como información.		Relaciones Públicas.	
6. Elabora felicitación de cumpleaños y se anexa a la relación para recabar firma del Comisario General.		Relaciones Públicas.	
7. Imprime las tarjetas de felicitaciones de cumpleaños, tarjetas de agradecimiento y cartas de condolencias en impresora a color y en hoja opalina.		Relaciones Públicas.	
8. Envía a firma las tarjetas de felicitaciones de cumpleaños.		Relaciones Públicas.	
9. Recibe las tarjetas de felicitaciones de cumpleaños firmadas por el Comisario General.		Relaciones Públicas.	
10. Realiza una copia fotostática de la tarjeta como acuse de recibido.		Relaciones Públicas.	

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-00-MP-00	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-RU-PC-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Relaciones Públicas.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Enlace social.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
11. Resguarda y acomoda en un sobre transparente de acuerdo a la fecha de entrega.		Relaciones Públicas.	
12. Genera expediente por mes, se archiva.		Relaciones Públicas.	
13. Envía tarjeta de felicitación y termina procedimiento.		Relaciones Públicas.	
14. ¿Es cartas condolencias?			
En caso de ser cartas condolencias pasa al punto número 15.			
15. Elabora las cartas condolencias para compañeros y familiares de la Corporación, así como a los de la Zona Metropolitana, Directores, Regidores y Jefes de Departamento.		Relaciones Públicas.	
16. Imprime cartas a la Comisaría General para recabar la firma.		Relaciones Públicas.	
17. Envía las cartas a la Comisaría General para recabar la firma.		Relaciones Públicas.	
18. Recibe carta condolencia firmada por el Comisario General para su pronta entrega al interesado.		Relaciones Públicas.	
19. Genera una copia para acuse de recibido.		Relaciones Públicas.	
20. Entrega la carta condolencia al interesado personalmente.		Relaciones Públicas.	
21. Archiva y termina procedimiento.		Relaciones Públicas.	
22. ¿Coronas florales a elemento caído?			
En caso de ser coronas florales a elemento caído pasa al punto número 23.			
23. Investiga la información completa del compañero caído en el deber, ya sea de la Corporación, Zona Metropolitana, incluyendo al Estado.		Relaciones Públicas.	
24. Genera oficio solicitando al Comisario General la autorización y el recurso para la compra de la corona o arreglo floral para el Policía Caído de la Corporación, Zona Metropolitana incluyendo Estado.		Relaciones Públicas.	
25. Envía oficio para autorización a Comisaría General.		Relaciones Públicas.	
26. Recibe el documento acordado por la Comisaría General con la autorización del recurso para proveer del Fondo Revolvente.		Relaciones Públicas.	
27. Realiza llamada al proveedor para la adquisición y envío de la corona floral, a la funeraria, casa o corporación.		Relaciones Públicas.	
28. Comprueba el gasto con factura, fotografía y solicitud de la justificación.		Relaciones Públicas.	
29. Entrega al Área del Fondo Revolvente para su comprobación.		Relaciones Públicas.	
30. Archiva expediente y finaliza el procedimiento.		Relaciones Públicas.	
31. ¿Es solicitud de espacios internos y externos para realizar eventos?			
En caso de ser solicitud de espacios internos y externos para realizar eventos pasa al punto número 32.			
32. Solicita por oficio la autorización del espacio a la Comisaría General para realizar un Evento, Cursos de Capacitación, Diplomados, Desayunos ó Reuniones de Trabajo.		Relaciones Públicas.	
33. Recibe oficio autorizado por Comisaría General para su trámite.		Relaciones Públicas.	
34. Analiza el documento de la solicitud.		Relaciones Públicas.	
35. Firma, sella y registra el documento de la solicitud en la bitácora.		Relaciones Públicas.	
36. Verifica el Calendario para revisar que esté disponible en la fecha y hora solicitada. Se analiza la prioridad y la emergencia.		Relaciones Públicas.	
¿Es favorable?			
En caso de ser favorable pasa al punto número 37.			
37. Realiza llamadas para ponerse en contacto con el solicitante y ver sus necesidades para la realización.		Relaciones Públicas.	
38. Entrega formatos para ser llenados por el solicitante: Solicitud para Eventos y Resguardo de Equipo.		Relaciones Públicas.	
39. Elabora oficio solicitando las necesidades: (ya sea a Relaciones Públicas Presidencia, Diseño e Imagen) mobiliario, equipo de sonido, mantelería, proyector, pódium, aguas embotelladas y coffee break y pasa al punto número 41.		Relaciones Públicas.	

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-00-MP-00	REVISIÓN:	0

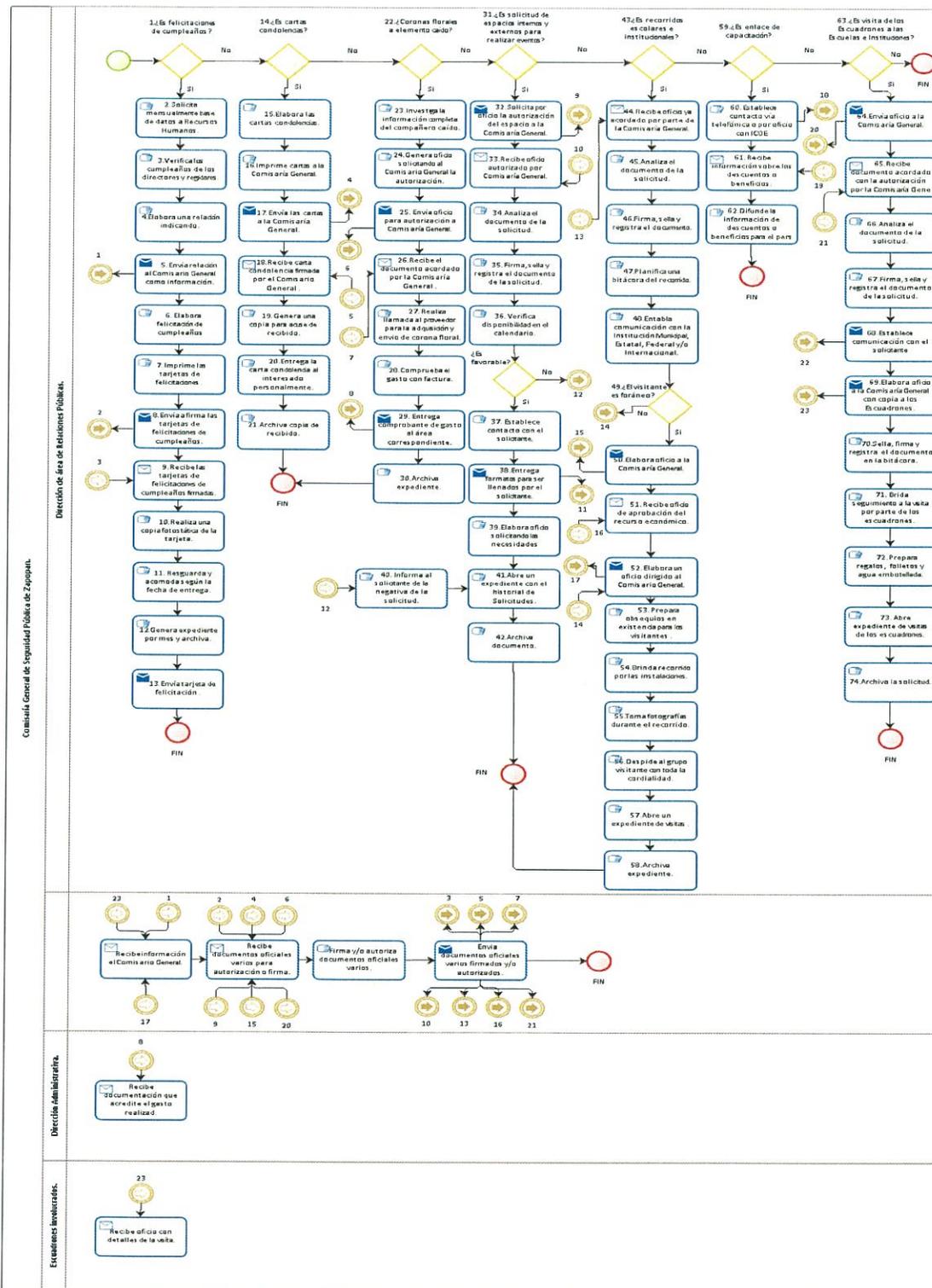
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-RU-PC-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Relaciones Públicas.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Enlace social.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
En caso de no ser favorable o que no esté disponible el espacio en la hora y fecha solicitada pasa al punto número 40.			
40.	Realiza llamada para informar al solicitante que no está disponible el espacio en hora y fecha señalada.	Relaciones Públicas.	
41.	Abre un expediente con el historial de Solicitudes del Auditorio y Espacios.	Relaciones Públicas.	
42.	Archiva documento y termina el procedimiento.	Relaciones Públicas.	
43. ¿Es recorridos escolares e institucionales?			
En caso de ser recorridos escolares e institucionales pasa al punto número 44.			
44.	Recibe oficio ya acordado por parte de la Comisaría General con la autorización para el seguimiento.	Relaciones Públicas.	
45.	Analiza el documento de la solicitud.	Relaciones Públicas.	
46.	Firma, sella y registra el documento de la solicitud en la bitácora.	Relaciones Públicas.	
47.	Planifica una bitácora del recorrido.	Relaciones Públicas.	
48.	Entabla comunicación con la Institución Municipal, Estatal, Federal e Internacional y/o Centros Educativos, para detallar horario, día y cantidad de visitantes.	Relaciones Públicas.	
49.	¿El visitante es foráneo?		
En caso de no ser un visitante foráneo pasa al punto número 52.			
En caso de sí ser un visitante foráneo pasa al punto número 50.			
50.	Elabora oficio a la Comisaría General solicitando recurso económico para cubrir las necesidades de los visitantes.	Relaciones Públicas.	
51.	Recibe oficio de aprobación del recurso económico y procede a brindar el servicio a los visitantes.	Relaciones Públicas.	
52.	Elabora un oficio dirigido al Comisario General con los datos generales del solicitante con una bitácora donde se especifica el recorrido con horarios para visitar a las áreas en recorrido de entre 3 y 4 horas como máximo.	Relaciones Públicas.	
53.	Prepara obsequios en existencia para los visitantes (se le entrega a la responsable del grupo)	Relaciones Públicas.	
54.	Brinda recorrido por las instalaciones de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan a los visitantes.	Relaciones Públicas.	
55.	Toma fotografías durante el recorrido y una grupal con acomodo especial y todo el orden y tiempo posible.	Relaciones Públicas.	
56.	Despide al grupo visitante con toda la cordialidad posible, invitándoles a que vuelvan y que haya sido de su agrado la visita.	Relaciones Públicas.	
57.	Abre un expediente de visitas Escolares e Institucionales.	Relaciones Públicas.	
58.	Archiva y finaliza el procedimiento.	Relaciones Públicas.	
59. ¿Es enlace de capacitación?			
En caso de ser enlace de capacitación pasa al punto número 60.			
60.	Establece contacto vía telefónica o por oficio con la Directora del instituto de Capacitación y Oferta Educativa.	Relaciones Públicas.	
61.	Recibe información sobre los descuentos o beneficios para el personal y familiares de la Corporación, con las Universidades que se encuentran en convenio con el Ayuntamiento de Zapopan.	Relaciones Públicas.	
62.	Difunde la información de descuentos o beneficios para el personal y familiares de la corporación a través de correo electrónico, información en Periódico Mural, así como volantes con información de cursos, diplomados y maestrías, con sus descuentos correspondientes, terminando el procedimiento.	Relaciones Públicas.	
63. ¿Es visita de los Escuadrones a las Escuelas e Instituciones?			
En caso de ser visita de los Escuadrones a las Escuelas e Instituciones pasa al			

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-00-MP-00	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-RU-PC-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Relaciones Públicas.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Enlace social.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
punto número 64.			
64.	Envía oficio a la Comisaría General, solicitando a los escuadrones de la Corporación (Motorizada, Montada, Canino, E.R.O.E. Vuelos) para que asistan a la Escuela ó Institución, a realizar una exhibición y plática relacionada con el Área, especificando el día, hora y lugar.	Relaciones Públicas.	
65.	Recibe documento acordado con la autorización por la Comisaría General para su seguimiento.	Relaciones Públicas.	
66.	Analiza el documento de la solicitud.	Relaciones Públicas.	
67.	Firma, sella y registra el documento de la solicitud en la bitácora.		
68.	Establece comunicación con el solicitante para ajustar detalles de la visita.	Relaciones Públicas.	
69.	Elabora oficio a la Comisaría General con copia a los Escuadrones involucrados especificando en una bitácora todos los detalles.	Relaciones Públicas.	
70.	Sella, firma y registra el documento en la bitácora.	Relaciones Públicas.	
71.	Brinda seguimiento para que los escuadrones se dirijan al lugar requerido por el solicitante, día, hora y lugar indicado.	Relaciones Públicas.	
72.	Prepara regalos, folletos y agua embotellada.	Relaciones Públicas.	
73.	Abre un expediente llamado visitas de los Escuadrones a las Escuelas e Instituciones.	Relaciones Públicas.	
74.	Archiva la solicitud y finaliza el procedimiento.	Relaciones Públicas.	

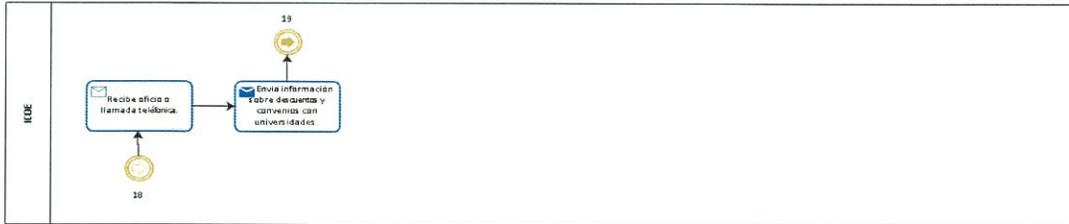
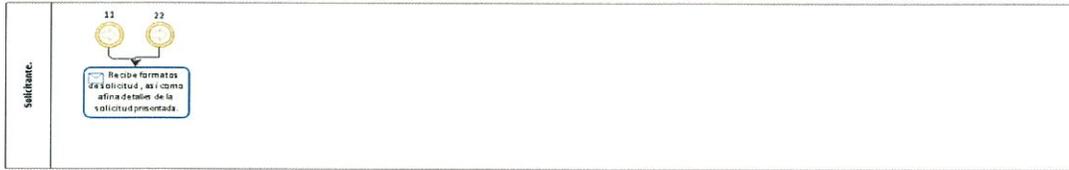
ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-00-MP-00	REVISIÓN:	0





Anexos

- Guión
- Orden del Día.
- Resguardo de equipo.
- Solicitud para eventos.

Políticas

- Discreción: Dirigirse con mesura, cautela, reserva y moderación.
- Integridad: Dirigirse con entereza, decencia, equidad y rectitud.
- Lealtad: Dirigirse con honestidad, legalidad y acatamiento.
- Probidad: Dirigirse con rectitud, honradez, moralidad y dignidad.
- Prudencia: Dirigirse con sensatez, cordura, juicio y madurez.
- Respeto: Dirigirse de la manera más adecuada en general.
- Y las políticas que se establecen en el Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Insumos generales:

- **Alimentos:** Solicitud por oficio de coffe break para los desayunos, reuniones internas y externas, conferencias, así como invitados especiales (café soluble, crema, azúcar, splenda, té); además frutas, galletas y desechables.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-00-MP-00	REVISIÓN:	0



- Eventos o acontecimientos en los que haya intervenido la Comisaría General de Seguridad Pública.
- Entrevistas de los diferentes medios de comunicación.
- **Flores:** Solicitud por oficio de Arreglos florales (Solicita como parte de la logística de los eventos); Coronas florales, pie de caja floral. (Se solicita cuando hay policías caídos internos y externos)
- Notas de los diferentes medios de comunicación relacionadas a la Comisaría General de Seguridad Pública.
- **Papelería:** Solicitud por oficio de Hojas bond, hojas opalina, cartulina opalina, carpetas, plumas, lápiz, marcadores, tijeras, guillotina, personificadores de acrílico, impresiones.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-00-MP-00	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Bitácora: Relación o registro.

Elemento caído: Elemento que falleció durante un servicio.

Gestionar: Tramitar o administrar.

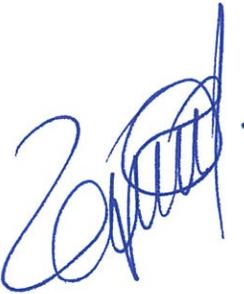
Guión: Libreto.

Orden del día: Orden de horario o itinerario a seguir.

Subsanar: Rectificar o cubrir.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-00-MP-00	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

	Elaboración	Revisión	Autorización
 RELACIONES PÚBLICAS			
	<p>Emmanuel Ledesma Solís. Operador de video.</p>		
 PRENSA			
<p>José Antonio Mortera Vera. Jefe de Departamento A.</p>	<p>Pedro Guzmán Martín del Campo. Comisario General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco.</p>	<p>Pedro Guzmán Martín del Campo. Comisario General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco.</p>	

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-00-MP-00	REVISIÓN:	0