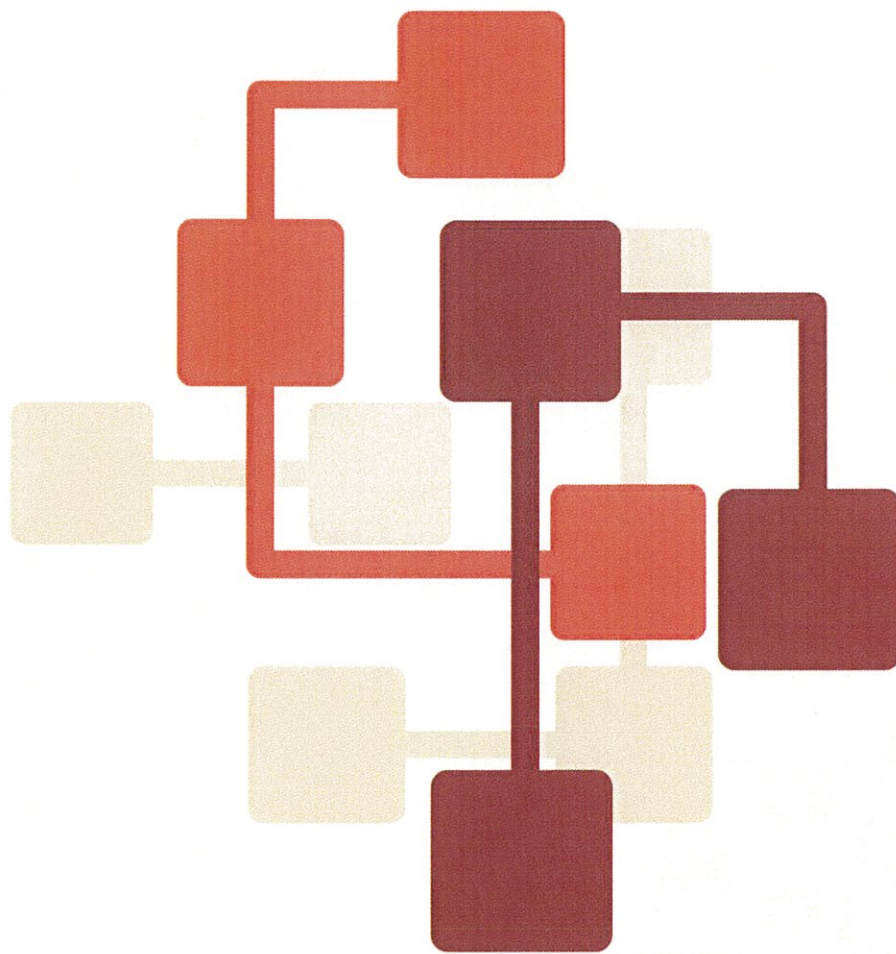


# Manual de Procedimientos



**ZAPOPAN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2012-2015

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
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	17
VI. Autorizaciones	18

ELABORÓ:	Comisaría Jefe.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CJ-MP-01	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 Jefe.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CJ-MP-01	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 Jefe.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CJ-MP-01	REVISIÓN:	0

## III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

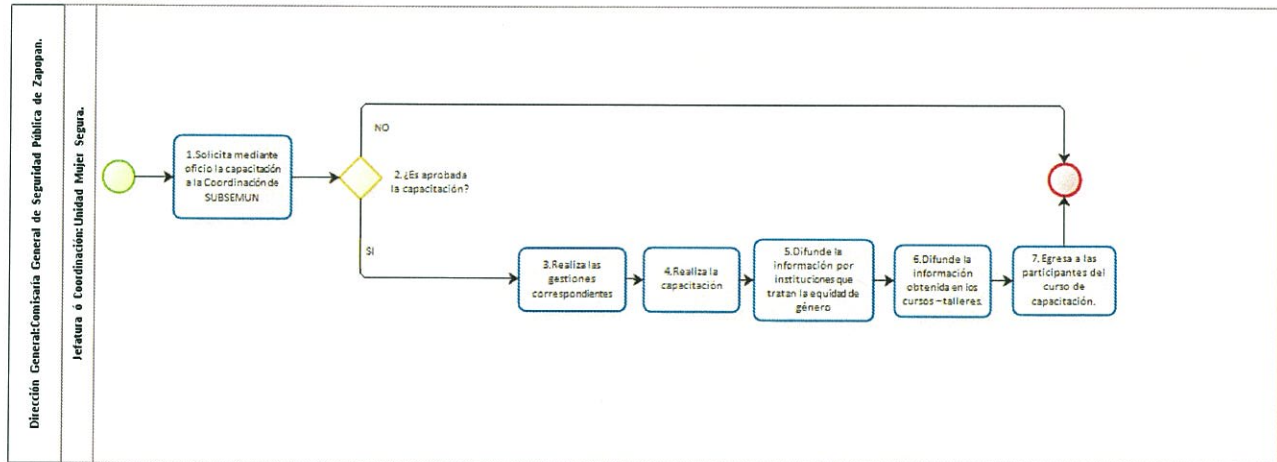
INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMISARÍA JEFE.			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	N/A	14-CJ-PC-01	Capacitación para Instructoras.
N/A	N/A	14-CJ-PC-02	Creación de curso-taller.
N/A	N/A	14-CJ-PC-03	Vinculación institucional.
N/A	N/A	14-CJ-PC-04	Sesión informativa.
N/A	N/A	14-CJ-PC-05	Captura de información.
N/A	N/A	14-CJ-PC-07	Registro de detenidos en Juzgados Municipales y traslados a otras Dependencias.
N/A	N/A	14-CJ-PC-08	Registro de incidencias emitido por el Centro de Respuesta Inmediata Zapopan (C.R.I.Z).
N/A	N/A	14-CJ-PC-09	Actualización y reportes de información.
N/A	N/A	14-CJ-PC-10	Elaboración de la estadística operativa.

ELABORÓ:	Comisaría Jefe.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CJ-MP-01	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-CJ-PC-01
Dirección de Área:	Comisaria Jefe.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Unidad Mujer Segura.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Capacitación para Instructoras.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Solicita mediante oficio la capacitación a la Coordinación de SUBSEMUN.		Comisaría Jefe.	
2. ¿Es aprobada al capacitación?		Comisaría Jefe.	
En caso de no ser aprobada termina procedimiento.			
En caso de si ser aprobada pasa al punto número 3.			
3. Realiza las gestiones correspondientes para su impartición.		Comisaría Jefe.	
4. Realiza la capacitación en coordinación de SUBSEMUN.		Comisaría Jefe.	
5. Difunde la información por instituciones que tratan la equidad de género (DIF Zapopan, Instituto de las Mujeres Zapopan, PROVICTIMA, Fundación AMA, CLADEM, DIF Estatal, Fiscalía de Derechos Humanos, UPAC, Instituto de la Mujer Jalisco, UAVI del Estado, SALME, Justicia Alternativa, CODE Jalisco).		Comisaría Jefe.	
6. Difunde la información obtenida en los cursos – talleres.		Comisaría Jefe.	
7. Egresa a las participantes del curso de capacitación y termina procedimiento.		Comisaría Jefe.	

### Flujo

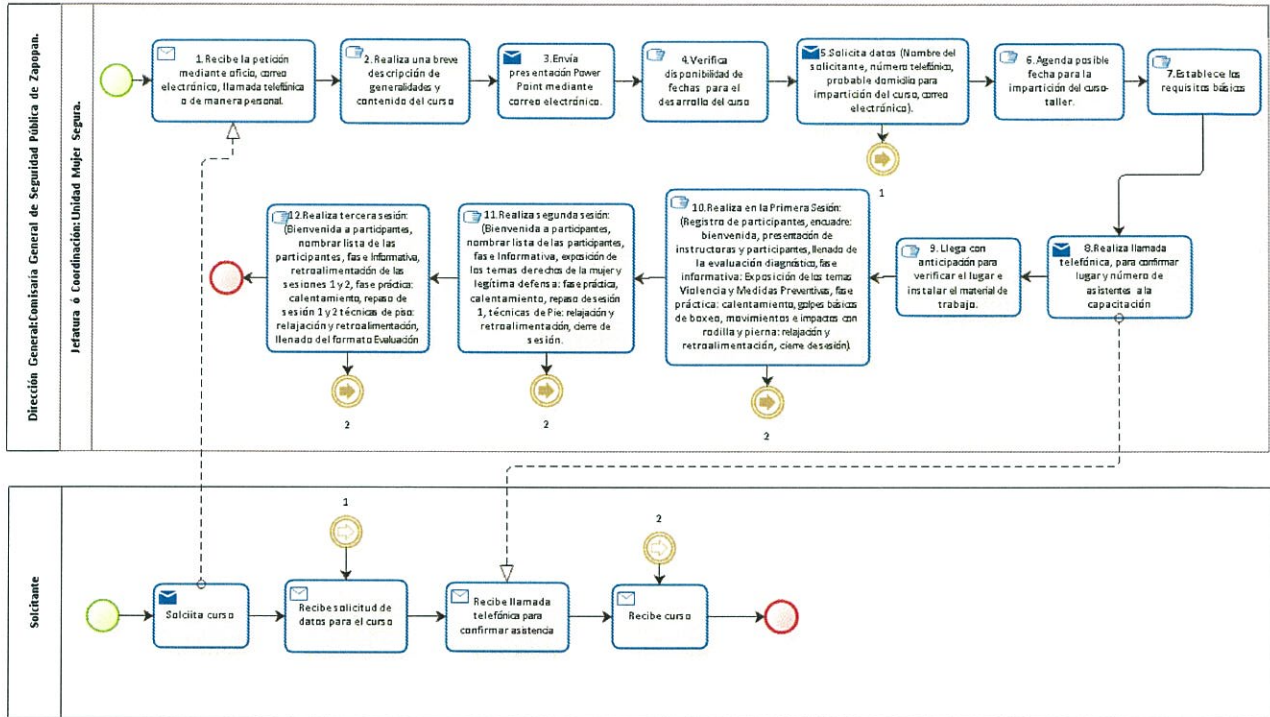


ELABORÓ:	Comisaría Jefe.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CJ-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CJ-PC-02
Dirección de Área:	Comisaría Jefe.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Unidad Mujer Segura.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Creación de curso-taller.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe la petición mediante oficio, correo electrónico, llamada telefónica o de manera personal.		Comisaría Jefe.	
2. Realiza una breve descripción de generalidades y contenido del curso taller.		Comisaría Jefe.	
3. Envía presentación Power Point mediante correo electrónico.		Comisaría Jefe.	
4. Verifica disponibilidad de fechas para el desarrollo del curso.		Comisaría Jefe.	
5. Solicita datos (Nombre del solicitante, número telefónico, probable domicilio para impartición del curso, correo electrónico).		Comisaría Jefe.	
6. Agenda posible fecha para la impartición del curso-taller.		Comisaría Jefe.	
7. Establece los requisitos básicos para la impartición del mismo.		Comisaría Jefe.	
8. Realiza llamada telefónica, para confirmar lugar y número de asistentes a la capacitación.		Comisaría Jefe.	
9. Llega con anticipación para verificar el lugar e instalar el material de trabajo.		Comisaría Jefe.	
10. Realiza Primera Sesión: (Registro de participantes, encuadre: bienvenida, presentación de instructoras y participantes, llenado de la evaluación diagnóstico, fase informativa: Exposición de los temas Violencia y Medidas Preventivas, fase práctica: calentamiento, golpes básicos de boxeo, movimientos e impactos con rodilla y pierna: relajación y retroalimentación, cierre de sesión).		Comisaría Jefe.	
11. Realiza segunda sesión: (Bienvenida a participantes, nombrar lista de las participantes, fase Informativa, exposición de los temas derechos de la mujer y legítima defensa: fase práctica, calentamiento, repaso de sesión 1, técnicas de Pie: relajación y retroalimentación, cierre de sesión).		Comisaría Jefe.	
12. Realiza tercera sesión: (Bienvenida a participantes, nombrar lista de las participantes, fase Informativa, retroalimentación de las sesiones 1 y 2, fase práctica: calentamiento, repaso de sesión 1 y 2 técnicas de piso: relajación y retroalimentación, llenado del formato Evaluación final y de Instructoras, cierre de sesión y termina procedimiento).		Comisaría Jefe. Comisaría Jefe.	

ELABORÓ:	Comisaría Jefe.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CJ-MP-01	REVISIÓN:	0

Flujo



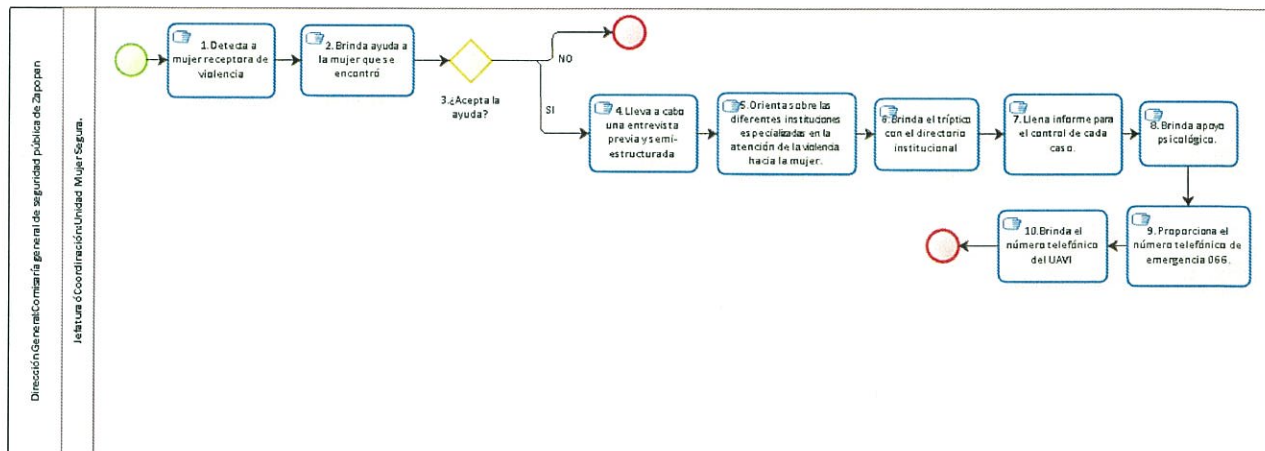
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría general de seguridad pública de Zapopan .	Código:	14-CJ-PC-03
Dirección de Área:	Comisaría Jefe.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Unidad Mujer Segura.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Vinculación institucional.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Detecta a mujer receptora de violencia durante alguno de los cursos.		Comisaría Jefe.	
2. Brinda ayuda a la mujer que se encontró receptora de violencia.		Comisaría Jefe.	
3. ¿Acepta la ayuda?		Comisaría Jefe	
En caso de no aceptar la ayuda termina procedimiento.			
En caso de si aceptar ayuda pasa al punto número 4.			
4. Lleva a cabo una entrevista previa y semi-estructurada, a fin de conocer la necesidad.		Comisaría Jefe.	
5. Orienta sobre las diferentes instituciones especializadas en la atención de la violencia hacia la mujer.		Comisaría Jefe.	
6. Brinda el tríptico con el directorio institucional.		Comisaría Jefe.	
7. Llena informe para el control de cada caso.		Comisaría Jefe.	
8. Brinda apoyo psicológico.		Comisaría Jefe.	
9. Proporciona el número telefónico de emergencia 066.		Comisaría Jefe.	
10. Brinda el número telefónico del UAVI, (Escuadrón Félix) para el seguimiento del caso en el Municipio de Zapopan.		Comisaría Jefe.	

ELABORÓ:	Comisaría Jefe.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CJ-MP-01	REVISIÓN:	0





Flujo

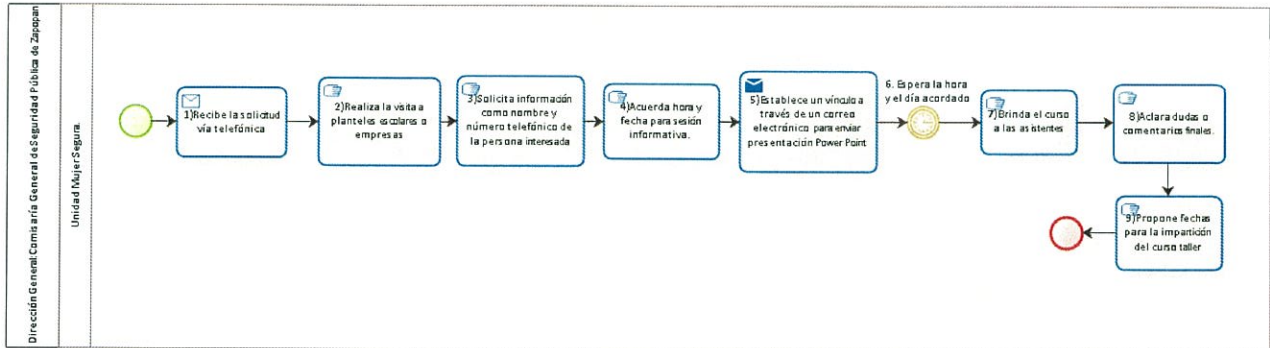


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría general de seguridad pública de Zapopan.	Código:	14-CJ-PC-04
Dirección de Área:	Comisaría Jefe.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Mujer segura.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Sesión informativa.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe la solicitud vía telefónica, personal u oficina en caso requerir el programa en una institución pública o privada.		Comisaría Jefe.	
2. Realiza visita a planteles escolares o empresas donde su personal sean mujeres.		Comisaría Jefe.	
3. Solicita la información como nombre y número telefónico de la persona interesada así como el domicilio el Zapopan donde se impartirá la sesión.		Comisaría Jefe.	
4. Acuerda hora y fecha para sesión informativa.		Comisaría Jefe.	
5. Establece un vínculo a través de un correo electrónico para enviar presentación Power Point del curso-taller, para mayor difusión al curso taller.		Comisaría Jefe.	
6. Espera la hora y el día acordado.		Comisaría Jefe.	
7. Brinda el curso a las asistentes (Bienvenida al grupo de asistentes, generalidades del curso-taller, objetivo del curso-taller, contenido temático de las 3 sesiones, requisitos básicos: grupo de 10 a 20 personas, mujeres mayores de 15 años con disponibilidad de aprender a protegerse, espacio amplio y techado).		Comisaría Jefe.	
8. Aclara dudas o comentarios finales.		Comisaría Jefe.	
9. Propone fechas para la impartición del curso taller, en base a las necesidades de la ciudadanía y en disponibilidad de agenda de la Unidad Mujer Segura y termina procedimiento.		Comisaría Jefe.	

ELABORÓ:	Comisaría Jefe.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CJ-MP-01	REVISIÓN:	0

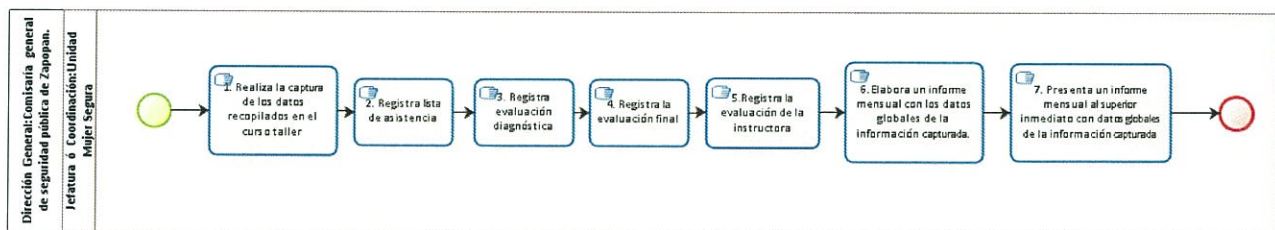


Flujo



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría general de seguridad pública de Zapopan.	Código:	14-CJ-PC-05
Dirección de Área:	Comisaría Jefe.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Unidad Mujer Segura.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Captura de información.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Realiza la captura de los datos recopilados en el curso taller, a través de los formatos: a) Lista de asistencia. b) Evaluación Diagnóstica. c) Evaluación final. d) Evaluación Instructora.		Comisaría Jefe.	
2. Registra lista de asistencia (datos personales de las asistentes).		Comisaría Jefe.	
3. Registra evaluación diagnóstica (Conocimientos previos sobre el tema de violencia).		Comisaría Jefe.	
4. Registra la evaluación final (Conocimientos adquiridos durante la capacitación).		Comisaría Jefe.	
5. Registra la evaluación de la instructora (Identificar las fortalezas y oportunidades de crecimiento de las instructoras que impartieron la capacitación).		Comisaría Jefe.	
6. Elabora un informe mensual con los datos globales de la información capturada.		Comisaría Jefe.	
7. Presenta un informe mensual al superior inmediato con datos globales de la información capturada y termina procedimiento.		Comisaría Jefe.	

Flujo



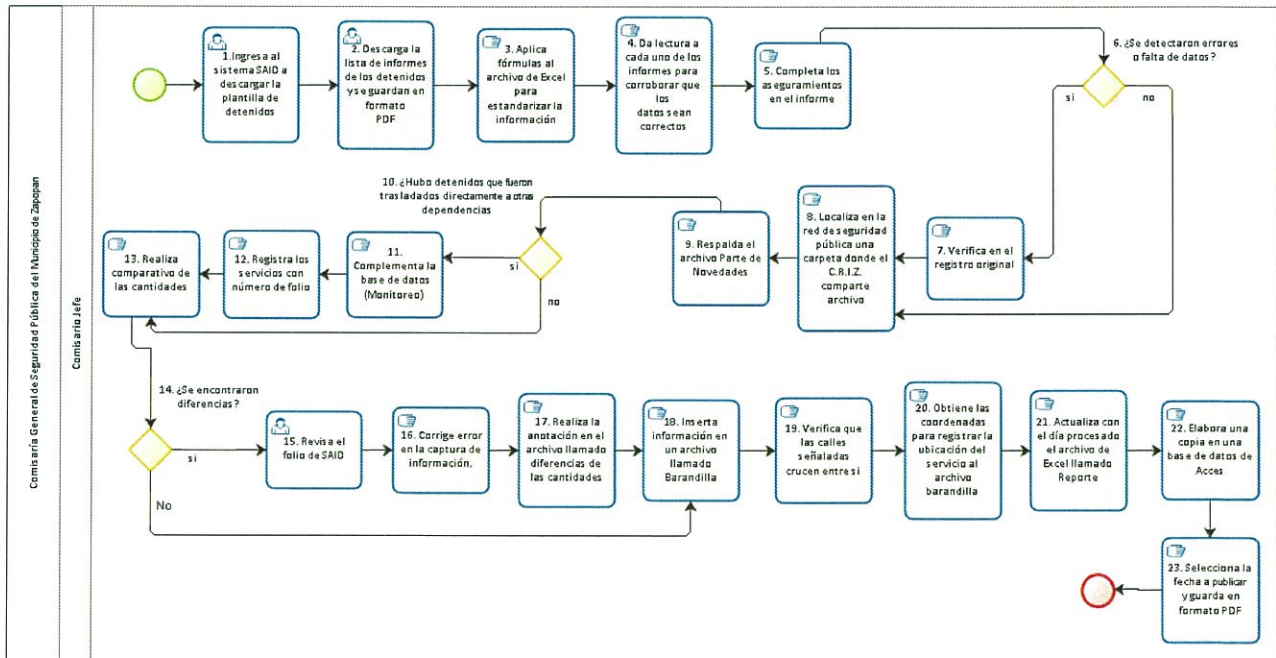
ELABORÓ:	Comisaría Jefe.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CJ-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan.	Código:	14-CJ-PC-07
Dirección de Área:	Comisario Jefe.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Estadísticas de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Registro de detenidos en Juzgados Municipales y traslados a otras Dependencias.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Ingresar al sistema SAID (Sistema Administrador Integral de Detenidos) mediante una cuenta de usuario, se selecciona el período (día y horario) a descargar la plantilla de detenidos de Juzgados municipales de Zapopan en archivo de Excel.	Comisario Jefe	
2.	Descarga la lista de informes de los detenidos y se guardan en formato PDF.	Comisario Jefe	
3.	Aplica fórmulas al archivo de Excel para estandarizar la información con la base de datos.	Comisario Jefe	
4.	Da lectura a cada uno de los informes (en PDF) para corroborar que los datos descargados en el archivo de Excel sean los mismos que aparecen en el del folio de remisión.	Comisario Jefe	
5.	Completa los aseguramientos en el informe (armas de fuego, armas blancas, drogas, etc).	Comisario Jefe	
6.	¿Se detectaron errores o falta de datos? En caso de que se detecten errores (nombres de los detenidos, unidades y elementos de participación, calles, colonia, sector, etc) pasa al punto número 7.		
7.	Verifica en el registro original (folio de SAID) los datos exactos y procede a corregir, consultando la fuente original (sector o escuadrón) para recabar la información correcta y pasa al punto número 8.	Comisario Jefe	
	En caso de no se detectarse errores, pasa al punto número 8.		
8.	Localiza en la red de seguridad pública una carpeta donde el C.R.I.Z. (Centro de Respuesta Inmediata Zapopan) comparte el archivo del parte de novedades.	Comisario Jefe	
9.	Respalda el archivo Parte de Novedades para revisar los servicios reportados en donde hubo detenidos que fueron trasladados directamente a otras dependencias (Fiscalía General de Estado, P.G.R., etc.) y que no aparecen en Juzgados Municipales así como los aseguramientos que se tengan.	Comisario Jefe	
10.	¿Hubo detenidos que fueron trasladados directamente a otras dependencias? En caso de si haber detenidos que fueron trasladados directamente a otras dependencias pasa al punto número 11.	Comisario Jefe	
11.	Complementa la base de datos (Monitoreo) con los servicios de los detenidos que fueron trasladados directamente a otras dependencias.	Comisario Jefe	
12.	Registra los servicios con número de folio que lleva como primer dígito un número consecutivo por evento, enseguida la terminación del año, posteriormente el número del mes y al final el número del día y pasa al punto número 13. En caso de no haber detenido trasladados a otras dependencias ni asegurados pasa al punto número 13.	Comisario Jefe	
13.	Realiza comparativo de las cantidades de los aseguramientos capturados en Juzgados y lo registrado en el parte de novedades.	Comisario Jefe	
14.	¿Se encontraron diferencias? En caso de si encontrar diferencias pasa al punto número 15.	Comisario Jefe	
15.	Revisa el folio de SAID, folio de remisión o el parte de novedades donde esta anotada la cantidad.	Comisario Jefe	
16.	Corrige error en la captura de información.	Comisario Jefe	
17.	Realiza la anotación en el archivo llamado diferencias de las cantidades	Comisario Jefe	

ELABORÓ:	Comisaría Jefe.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CJ-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan.	Código:	14-CJ-PC-07
Dirección de Área:	Comisario Jefe.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Estadísticas de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Registro de detenidos en Juzgados Municipales y traslados a otras Dependencias.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
que reporta el CRIZ y las que resultan de lo anotado en el día en Monitoreo, señalando la razón de esa diferencia para aclaraciones posteriores y pasa al punto número 18.			
En caso de no existir diferencias pasa al punto número 18.			
18. Inserta información en un archivo llamado Barandilla, separando un día en cada hoja del libro de Excel. Iniciando el día con el horario de las 00:00 y finalizando a las 23:59.		Comisario Jefe	
19. Verifica que las calles señaladas crucen entre sí, con la ayuda de los mapas del Municipio en ArcGis, que se encuentren bien escritas y verificar que estén dentro de la colonia y sector que le corresponda según el mapa. Una vez verificado lo anterior		Comisario Jefe	
20. Obtiene las coordenadas para registrar la ubicación del servicio al archivo Barandilla.		Comisario Jefe	
21. Actualiza con el día procesado el archivo de Excel llamado Reporte al que se le eliminan fórmulas,		Comisario Jefe	
22. Elabora una copia en una base de datos de Acces, para la obtención de un reporte diario de los detenidos y aseguramientos.		Comisario Jefe	
23. Selecciona la fecha a publicar y guarda en formato PDF en el archivo de detenidos diario y decomisos diario, respectivamente y termina procedimiento.		Comisario Jefe	

Flujo

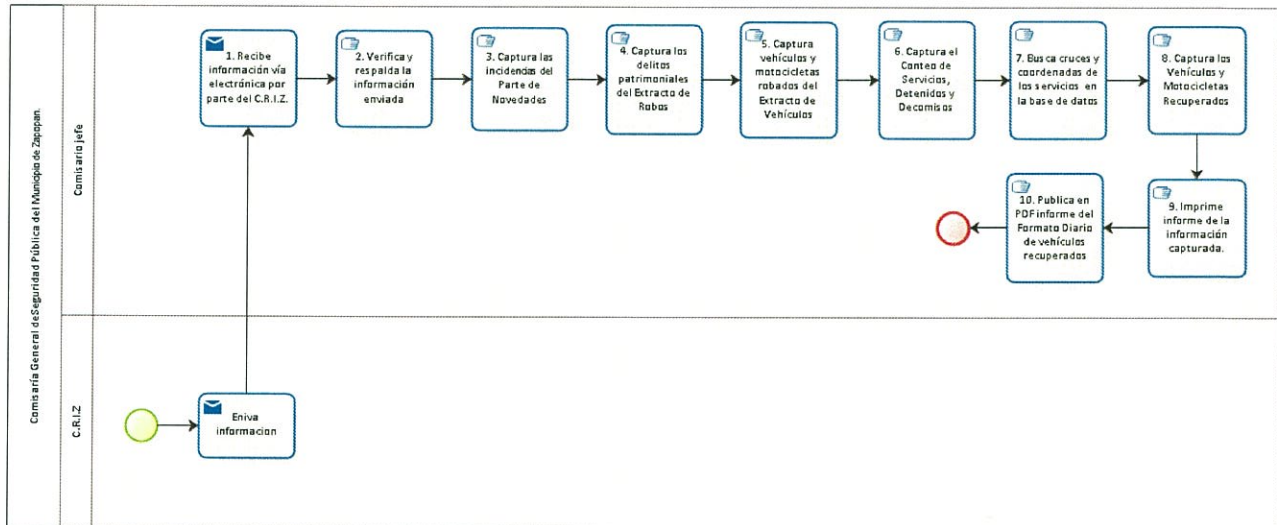


ELABORÓ:	Comisaría Jefe.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CJ-MP-01	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan.	Código:	14-CJ-PC-08
Dirección de Área:	Comisario Jefe.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Estadísticas de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Registro de incidencias emitido por el Centro de Respuesta Inmediata Zapopan (C.R.I.Z).		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe información vía electrónica por parte del C.R.I.Z.	Comisario Jefe	
2.	Verifica y respalda la información enviada por el C.R.I.Z. vía electrónica.	Comisario Jefe	
3.	Captura las incidencias del Parte de Novedades del C.R.I.Z.	Comisario Jefe	
4.	Captura los delitos patrimoniales del Extracto de Robos del Parte de Novedades del C.R.I.Z.	Comisario Jefe	
5.	Captura vehículos y motocicletas robados del Extracto de Vehículos del Parte de Novedades del C.R.I.Z.	Comisario Jefe	
6.	Captura el Cuento de Servicios, Detenidos y Decomisos del Parte de Novedades del C.R.I.Z.	Comisario Jefe	
7.	Busca cruces y coordenadas de los servicios en la base de datos del C.R.I.Z.	Comisario Jefe	
8.	Captura los Vehículos y Motocicletas Recuperados del Parte de Novedades del C.R.I.Z. en la base de datos de Access.	Comisario Jefe	
9.	Imprime informe de la información capturada.	Comisario Jefe	
10.	Publica en PDF informe del Formato Diario de vehículos recuperados y termina procedimiento.	Comisario Jefe	

Flujo

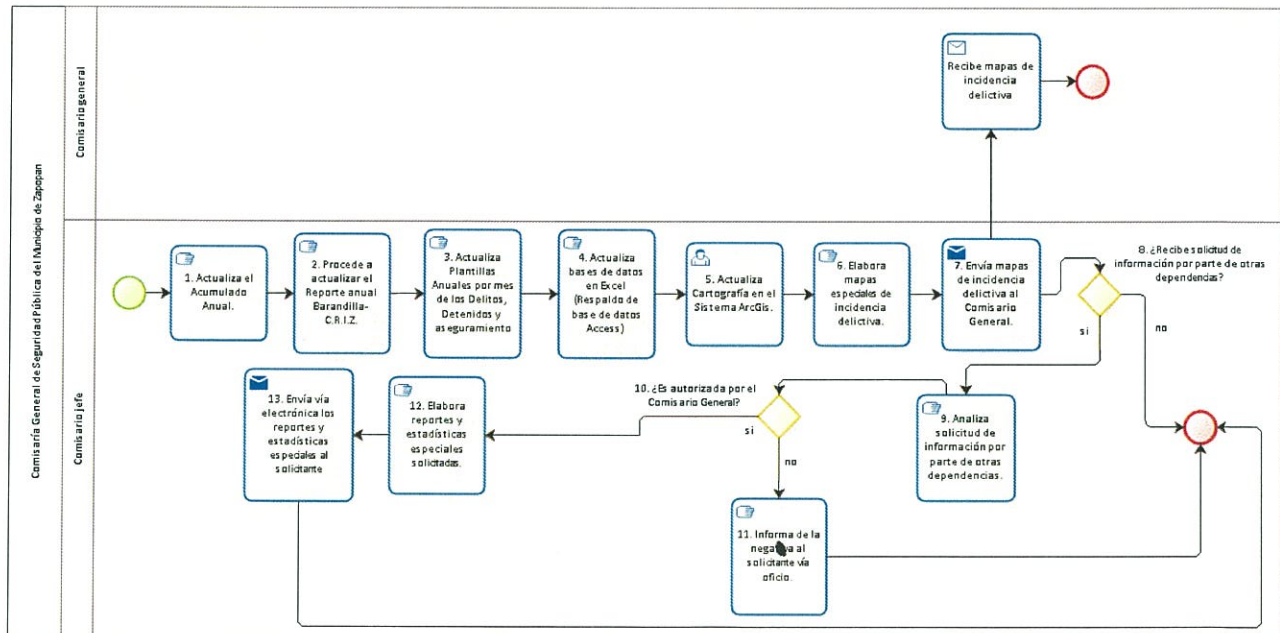


ELABORÓ:	Comisaría Jefe.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CJ-MP-01	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan.	Código:	14-CJ-PC-09
Dirección de Área:	Comisario Jefe.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Estadísticas de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Actualización y reportes de información.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Actualiza el Acumulado Anual.	Comisario Jefe	
2.	Procede a actualizar el Reporte anual Barandilla- C.R.I.Z.	Comisario Jefe	
3.	Actualiza Plantillas Anuales por mes de los Delitos, Detenidos y Aseguramientos.	Comisario Jefe	
4.	Actualiza bases de datos en Excel de vehículos y motocicletas robadas y recuperadas. (Respaldo de base de datos Access)	Comisario Jefe	
5.	Actualiza Cartografía en el Sistema ArcGis.	Comisario Jefe	
6.	Elabora mapas especiales de incidencia delictiva.	Comisario Jefe	
7.	Envía mapas de incidencia delictiva al Comisario General.	Comisario Jefe	
8.	¿Recibe solicitud de información por parte de otras dependencias?	Comisario Jefe	
En caso de no recibir solicitud de información por parte de otras dependencias termina procedimiento.			
En caso de si recibir solicitud de información por parte de otras dependencias pasa al punto número 9.			
9.	Analiza solicitud de información por parte de otras dependencias.	Comisario Jefe	
10.	¿Es autorizada por el Comisario General?	Comisario Jefe	
En caso de no ser autorizada por el Comisario General pasa al punto número 11.			
11.	Informa de la negativa al solicitante vía oficio y termina procedimiento.	Comisario Jefe	
En caso de que si sea autorizada pasa al punto número 12.			
12.	Elabora reportes y estadísticas especiales solicitadas.	Comisario Jefe	
13.	Envía vía electrónica los reportes y estadísticas especiales al solicitante y termina procedimiento.	Comisario Jefe	

Flujo

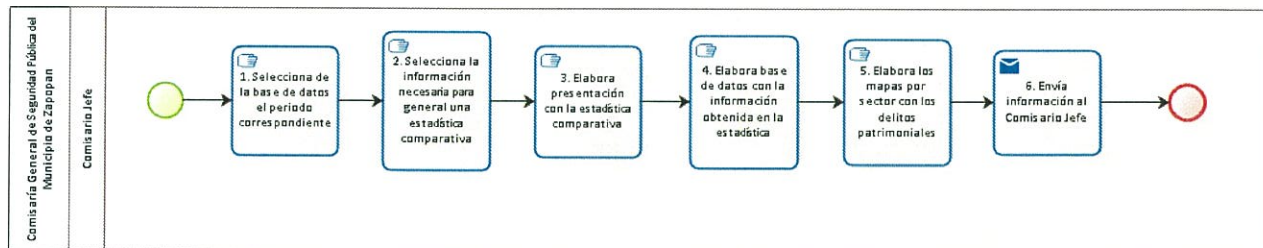


ELABORÓ:	Comisaría Jefe.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CJ-MP-01	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan.	Código:	14-CJ-PC-10
Dirección de Área:	Comisario Jefe.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Estadísticas de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Elaboración de estadística operativa.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Selecciona de la base de datos el periodo correspondiente para la generación de la información.		Comisario Jefe	
2. Selecciona la información necesaria para general una estadística comparativa de detenidos, robo a vehículos y motocicletas, vehículos recuperados.		Comisario Jefe	
3. Elabora presentación con la estadística comparativa de robo a vehículos y motocicletas, vehículos recuperados.		Comisario Jefe	
4. Elabora base de datos con la información obtenida en la estadística comparativa para la elaboración de los mapas de los delitos patrimoniales.		Comisario Jefe	
5. Elabora los mapas por sector con los delitos patrimoniales acontecidos.		Comisario Jefe	
6. Envía información al Comisario Jefe y termina procedimiento.		Comisario Jefe	

Flujo



ELABORÓ:	Comisaría Jefe.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CJ-MP-01	REVISIÓN:	0

**Anexos:**

N/A

**Políticas:**

- Cualquier solicitud de información estadística se debe realizar mediante oficio, dirigido al Comisario Jefe, no se genera o se entrega ningún tipo de información sin su autorización.
- La entrega de información de las peticiones se realizará de acuerdo a la carga laboral y el tiempo que sea necesario para su elaboración conforme a lo solicitado.
- La elaboración y entrega de información estadística está sujeta a que dicha información exista en los registros de las bases de datos.
- La información generada en el área de estadísticas es en relación a los eventos de incidencia delictiva no se procesa información de datos personales.
- El acceso a la base de datos es exclusivo del personal asignado al área de estadísticas.

**Insumos:**

- Elaboración de informes periódicos de las áreas operativas, para la toma de decisiones.
- Solicitudes de información por indicación del Comisario Jefe.
- Solicitudes de información de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Solicitudes de información de áreas internas de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.
- Solicitudes de información de áreas y/o dependencias del H. Ayuntamiento de Zapopan.
- Solicitudes de información de Instituciones Públicas.

ELABORÓ:	Comisaría Jefe.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CJ-MP-01	REVISIÓN:	0



## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Acces:** Software especializado para la creación y manejo de bases de datos.

**ArcGis:** Software especializado en el campo de los Sistemas de información Geográfica (SIG).

**AutoCAD:** Software especializado para dibujo 2D y modelado 3D. CAD Diseño Asistido por Computadora.

**Barandilla:** Nombre con que se identifica al Archivo de Excel que contiene la información del archivo Monitoreo mas las coordenadas para georeferenciar el lugar del hecho.

**C.R.I.Z. :** Centro de Respuesta Inmediata Zapopan.

**SAID:** Sistema Administrador Integral de Detenidos

**Monitoreo:** Archivo de Excel en donde se inicia la captura de la información de los detenidos recabada del SAID y del Parte de Novedades. Sin coordenadas.

**Retener:** Mantener momentáneamente a un presunto responsable hasta que la autoridad competente arribe al lugar y se haga cargo de él.

**PDF:** Es el acrónimo de Portable Document Format (se traduce al español como Formato de Documento Portátil).

ELABORÓ:	Comisaría Jefe.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CJ-MP-01	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
		
<p><b>C. María Trinidad Ruíz Dávalos.</b> Operador de Video de Cabina.</p>		
		
<p><b>C. José de Jesús Padilla Sánchez.</b> Policía Segundo.</p>	<p><b>C. Daniel Mora Gutiérrez.</b> Comisario Jefe.</p>	<p><b>Pedro Guzmán Martín del Campo.</b> Comisario General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco.</p>

ELABORÓ:	Comisaría Jefe.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CJ-MP-01	REVISIÓN:	0