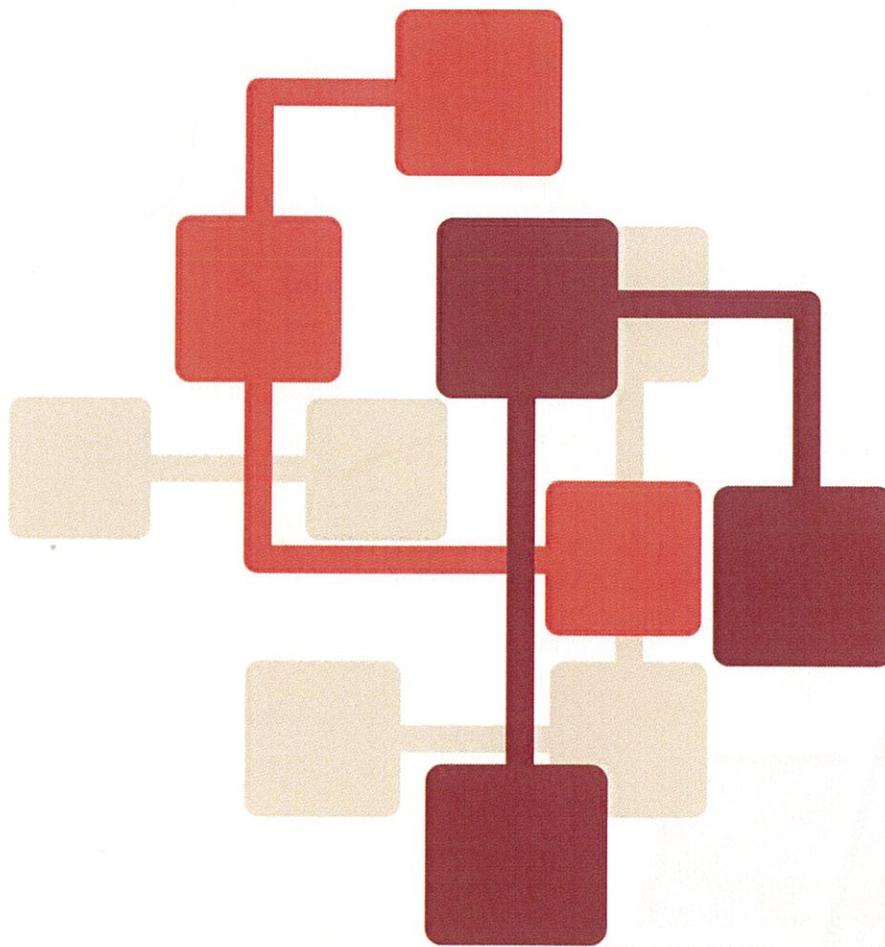


# Manual de Procedimientos



**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	7
V. Glosario de términos	76
VI. Autorizaciones	78

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	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:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	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:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

## III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
14-DA-SP-01	Requisición de equipo de seguridad, vestuario, papelería y limpieza.	14-CA-PC-01	Vestuario y equipo.
		14-CA-PC-02	Productos de limpieza o papelería.
14-CA-SP-02	Control de inventarios.	14-CA-PC-03	Alta o Baja de mobiliario, equipo o vehículo.
		14-CA-PC-04	Transferencia.
		14-CA-PC-05	Verificación física de inventario permanente.
		14-CA-PC-06	Sobrantes.
14-CA-SP-03	Reparación y mantenimiento de unidades vehiculares.	14-CA-PC-07	Reparación de unidades.
		14-CA-PC-08	Daños por incidente vial cubiertos por la aseguradora.
		14-CA-PC-09	Daños por hechos de sangre o impactos de arma de fuego.
		14-CA-PC-10	Daños por vandalismo no cubiertos por la aseguradora.
N/A	N/A	14-CA-PC-11	Mantenimiento de edificio.
N/A	N/A	14-CA-PC-12	Reclutamiento.
N/A	N/A	14-CA-PC-13	Atención de problemas familiares, conyugales y vecinales.
14-CA-SP-04	Reporte de Personas Extraviadas.	14-CA-PC-14	Reporte de personas extraviadas.
		14-CA-PC-15	Reporte de extravió físico.
		14-CA-PC-16	Personas Extraviadas Físicas, Enfermos Mentales e Indigentes.
N/A	N/A	14-CA-PC-17	Apoyo a elementos enfermos o accidentados.
N/A	N/A	14-CA-PC-18	Reporte de familiares hospitalizados.
N/A	N/A	14-CA-PC-19	Servicio funerario de elementos.
N/A	N/A	14-CA-PC-20	Servicio funerario de familiares.
N/A	N/A	14-CA-PC-21	Menor acompañante de detenido.
N/A	N/A	14-CA-PC-22	Menor en calidad de presentado (Es Menor en Calidad de Presentado, es aquel en el que recae un delito cometido por el detenido).
N/A	N/A	14-CA-PC-23	Menor infractor.
N/A	N/A	14-CA-PC-24	Enfermos mentales con familiares.

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

## Manual de Procedimientos

14-CA-SP-05	Servicios Sociales (Solicitud de Donadores de Sangre, Traslados, Notificación a Familiares de Pacientes, Albergue por 1 noche, Boletos de Transporte Foráneo, etc.)	14-CA-PC-25	Solicitud de Donadores de Sangre.
		14-CA-PC-26	Traslado.
		14-CA-PC-27	Notificación en el domicilio a familiares de pacientes que residen en el Municipio de Zapopan.
		14-CA-PC-28	Albergue por una noche.
		14-CA-PC-29	Adquisición de boletos foráneos.
14-CA-SP-06	Casos Especiales (Menores Abandonados, Violencia Familiar y de Género, Investigaciones Especiales al personal de Seguridad Pública por indicación de la Superioridad, etc.).	14-CA-PC-30	Menores abandonados.
		14-CA-PC-31	Violencia Familiar y de Género.
		14-CA-PC-32	Investigación Especial al Personal de Seguridad Pública de Zapopan por indicación de la Superioridad.
N/A	N/A	14-CA-PC-33	Realización de estudios en materia de seguridad e higiene.
N/A	N/A	14-CA-PC-34	Campañas de seguridad e higiene.
N/A	N/A	14-CA-PC-35	Establecimiento de medidas para prevenir al máximo los riesgos de trabajo.
N/A	N/A	14-CA-PC-36	Investigación de causas de accidentes de trabajo y de las enfermedades generales.
N/A	N/A	14-CA-PC-37	Examen médico de portación de armas.
N/A	N/A	14-CA-PC-38	Exámenes médicos de aspirantes a nuevo ingreso.
N/A	N/A	14-CA-PC-39	Registro de elementos.
14-CA-SP-07	Gastos a comprobar y gastos efectuados.	14-CA-PC-40	Gastos a comprobar.
		14-CA-PC-41	Gastos efectuados.
N/A	N/A	14-CA-PC-42	Elaboración del anteproyecto del presupuesto.
N/A	N/A	14-CA-PC-43	Captura y seguimiento de solicitudes internas (Requisiciones).
N/A	N/A	14-CA-PC-44	Análisis y evaluación de riesgo financiero.

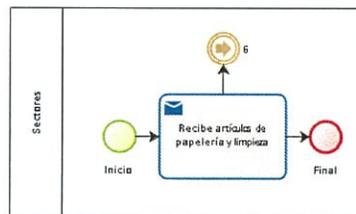
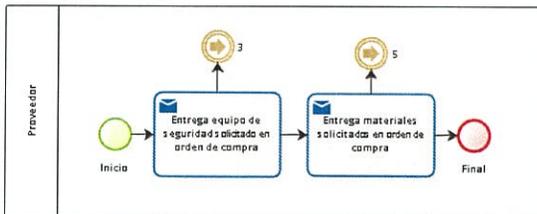
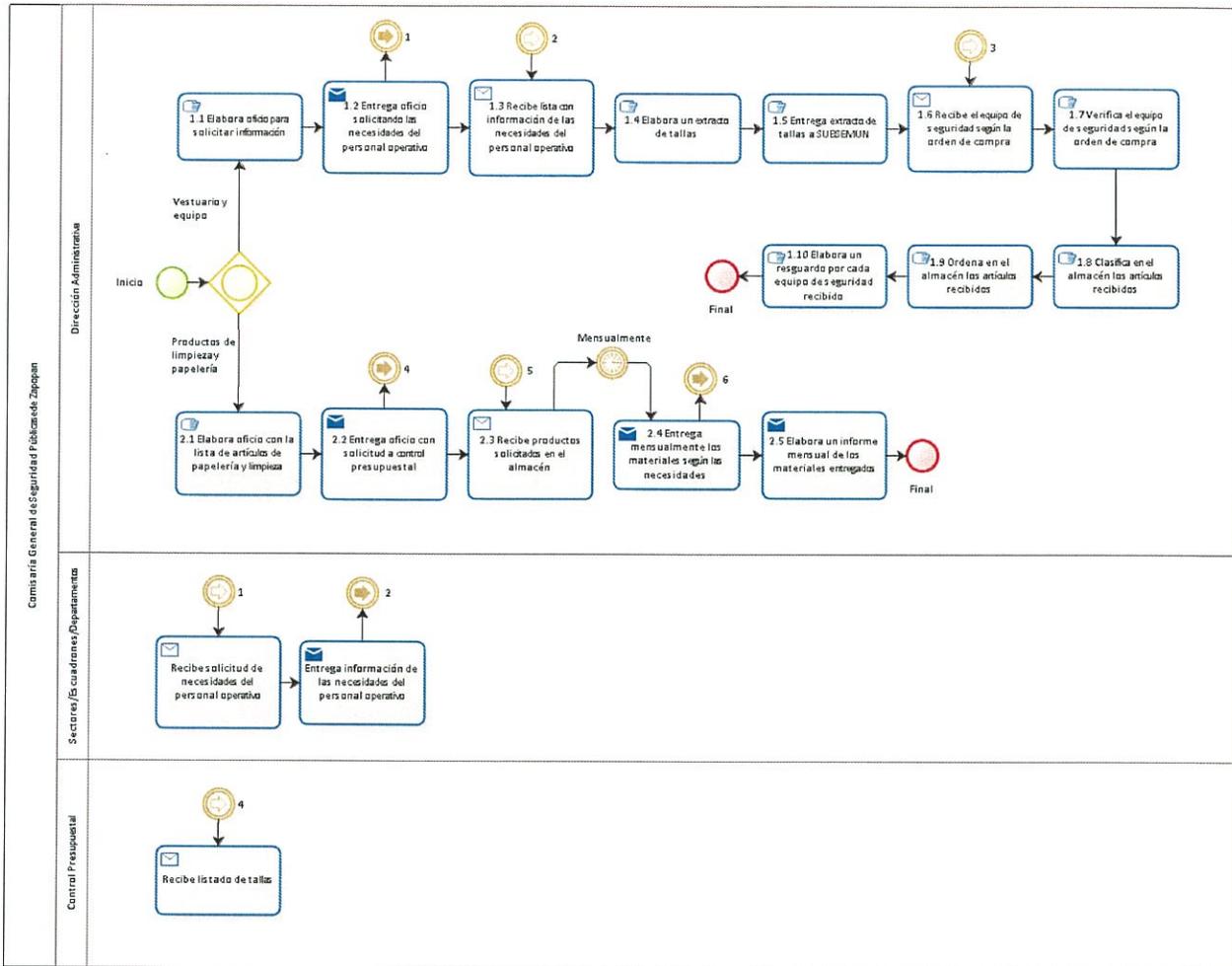
ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

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

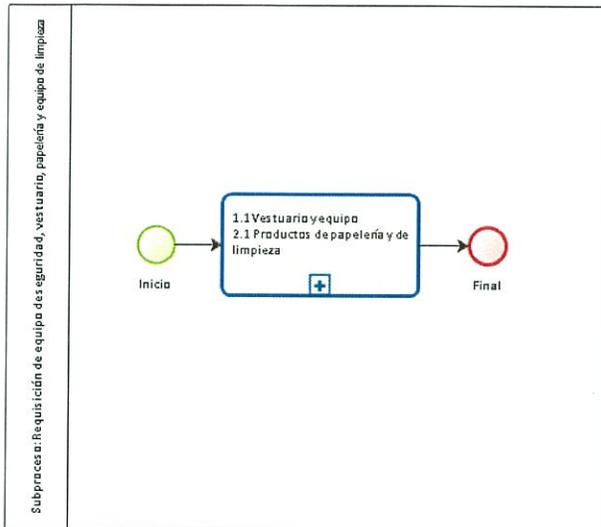
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-DA-SP-01
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Recursos Materiales.	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Requisición de equipo de seguridad, vestuario, papelería y limpieza.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Vestuario y equipo. 14-CA-PC-01	1.1. Elabora oficio dirigido para todos los sectores, escuadrones y departamentos solicitando la relación de necesidades del personal operativo, de equipo de seguridad y vestuario de acuerdo a la ubicación física de cada elemento.	Recursos Materiales.	
	1.2. Envía oficio de solicitud de información a los sectores, escuadrones y departamentos.	Recursos Materiales.	
	1.3. Recibe oficios con los listados con la información necesaria para cada sector, escuadrón o departamento.	Recursos Materiales.	
	1.4. Realiza un extracto de tallas.	Recursos Materiales.	
	1.5. Entrega extracto de tallas a Subsemun para revisión y autorización de la propuesta de compra presentada para realizar las compras de los mismos.	Recursos Materiales.	
	1.6. Recibe el equipo de seguridad y vestuario entregado, según la orden de compra.	Recursos Materiales.	
	1.7. Verifica el equipo de seguridad y vestuario entregado, según la orden de compra.		
	1.8. Clasifica en el almacén los artículos recibidos.	Recursos Materiales.	
	1.9. Ordena en el almacén los artículos recibidos.		
	1.10. Elabora un resguardo por elemento para que este firme de recibido y se haga responsable del equipo que se le proporciona para el buen desempeño de sus funciones y termina procedimiento.	Recursos Materiales.	
Productos de limpieza o papelería. 14-CA-PC-02	2.1. Elabora oficio con el listado de artículos de papelería y limpieza requeridos.	Recursos Materiales.	
	2.2. Envía oficio a Control Presupuestal.	Recursos Materiales.	
	2.3. Recibe productos solicitados en el almacén.	Recursos Materiales.	
	2.4. Entrega mensualmente artículos de papelería y limpieza a todas las áreas de la Dependencia de acuerdo a las necesidades de las mismas.	Recursos Materiales.	
	2.5. Realiza un informe mensual a la Coordinación Administrativa del la entrega de los mismos y termina procedimiento.	Recursos Materiales.	

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



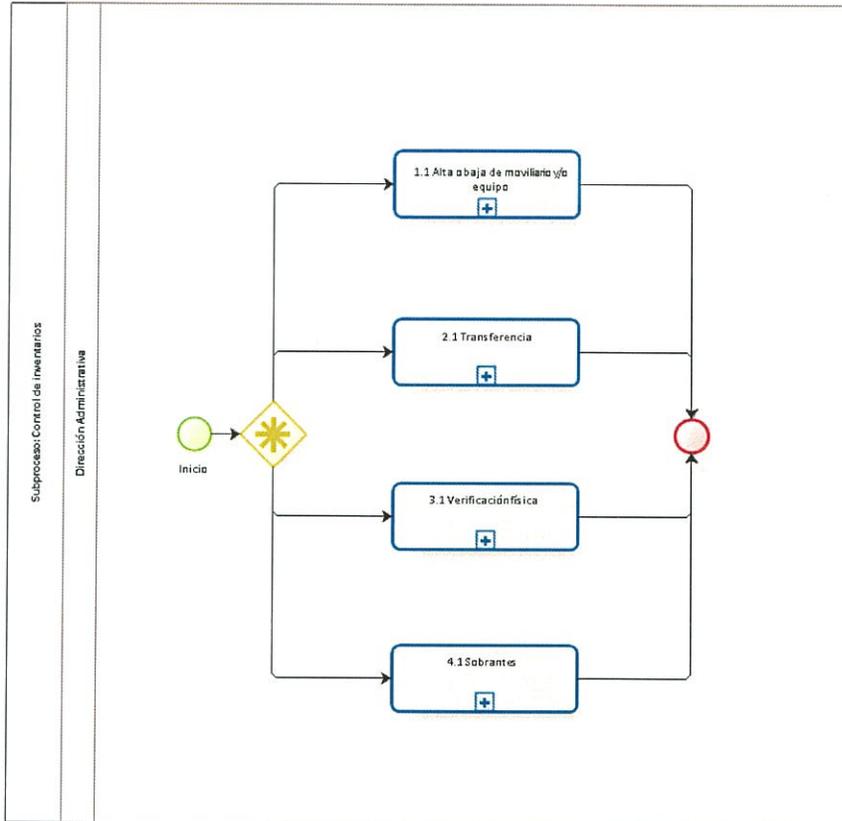
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-SP-02
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Control de inventarios.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Alta o Baja de mobiliario, equipo o vehículo. 14-CA-PC-03	¿Es alta o baja de mobiliario, equipo o vehículo?		
	1.1. En caso de si ser alta o baja de mobiliario, equipo o vehículo, recibe información relacionada al alta o baja de mobiliario, equipo o vehículos.	Coordinación Administrativa.	
	¿Es alta o baja?		
	1.2. En caso de ser alta de mobiliario, equipo o vehículos, evalúa los resguardos internos y las facturas del mobiliario de reciente adquisición, proporcionados por el Departamento de Recursos Materiales.	Coordinación Administrativa.	
	1.3. Verifica con la Dirección de Patrimonio Municipal que los bienes estén registrados y etiquetados.	Coordinación Administrativa.	
	1.4. Contempla los activos dentro de la base de datos y termina procedimiento.	Coordinación Administrativa.	
	1.5. En caso de ser baja de mobiliario, equipo o vehículos, recibe copia del oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio Municipal por parte de los jefes de departamento o comandantes de sector o escuadrón, con respecto a los mobiliarios que ya no sirven.	Coordinación Administrativa.	
	1.6. Verifica que tenga firma y sello de Dirección de Patrimonio Municipal, así como del departamento, sector o escuadrón	Coordinación Administrativa.	
	1.7. Analiza la situación expuesta en los documentos.	Coordinación Administrativa.	
1.8. Actualiza base de datos interna y termina procedimiento.	Coordinación Administrativa.		
Transferencia. 14-CA-PC-04	¿Transferencia?		
	2.1 En caso de si ser transferencia evalúa resguardos firmados.	Coordinación Administrativa.	
	2.2 Elabora oficio a la Dirección de Patrimonio Municipal, solicitando cambio de resguardante ante el padrón municipal.	Coordinación Administrativa.	

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-SP-02
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Control de inventarios.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	2.3 Envía oficio con la solicitud de cambio de resguardante ante el padrón municipal.	Coordinación Administrativa.	
	2.4 Recibe copias de transferencia de mobiliario por parte del la Dirección de Patrimonio Municipal.	Coordinación Administrativa.	
	2.5 Registra transferencia en la base de datos interna para control y termina procedimiento.	Coordinación Administrativa.	
Verificación física de inventario permanente. 14-CA-PC-05	¿Verificación física de inventario permanente?		
	3.1. En caso de si ser verificación física de inventario permanente, recibe información de Dirección de Patrimonio Municipal para verificaciones físicas al inventario permanente.	Coordinación Administrativa.	
	3.2. Verifica el mobiliario y equipo de los departamentos, sectores y escuadrones de toda la corporación.	Coordinación Administrativa.	
	¿Existen faltantes de mobiliario?		
	3.3. En caso de que existan faltantes otorga un plazo para que se subsane o aclare el faltante.	Coordinación Administrativa.	
	¿Subsano o justifico el faltante?		
	3.4. En caso de que no haya subsanado o justificado el faltante, levanta acta circunstanciada para que la Dirección de Patrimonio Municipal deslinde responsabilidades de acuerdo a Reglamentación vigente y termina procedimiento.	Coordinación Administrativa.	
	3.5. En caso de que si haya subsanado o justificado el faltante pasa al punto número 3.7.	Coordinación Administrativa.	
	3.6. En caso de que no existan faltantes pasa al punto número 3.7.	Coordinación Administrativa.	
	3.7. Registra información resultante de la verificación al inventario permanente para control interno y termina procedimiento.	Coordinación Administrativa.	
Sobrantes 14-CA-PC-06	¿Existen sobrantes?		
	4.1. En caso no existir sobrantes termina procedimiento.	Coordinación Administrativa.	
	4.2. En caso de existir sobrantes, verifica que no se encuentren bajo resguardo de alguna otra persona.	Coordinación Administrativa.	
	4.3. Elabora oficio de alta de mobiliario o equipo.	Coordinación Administrativa.	
	4.4. Envía oficio a la Dirección de Patrimonio Municipal y pasa al punto número 1.3.	Coordinación Administrativa.	

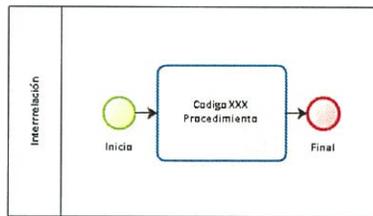
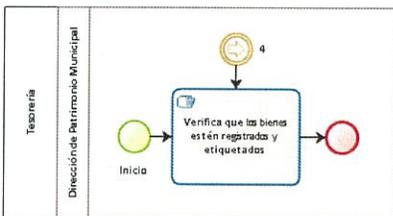
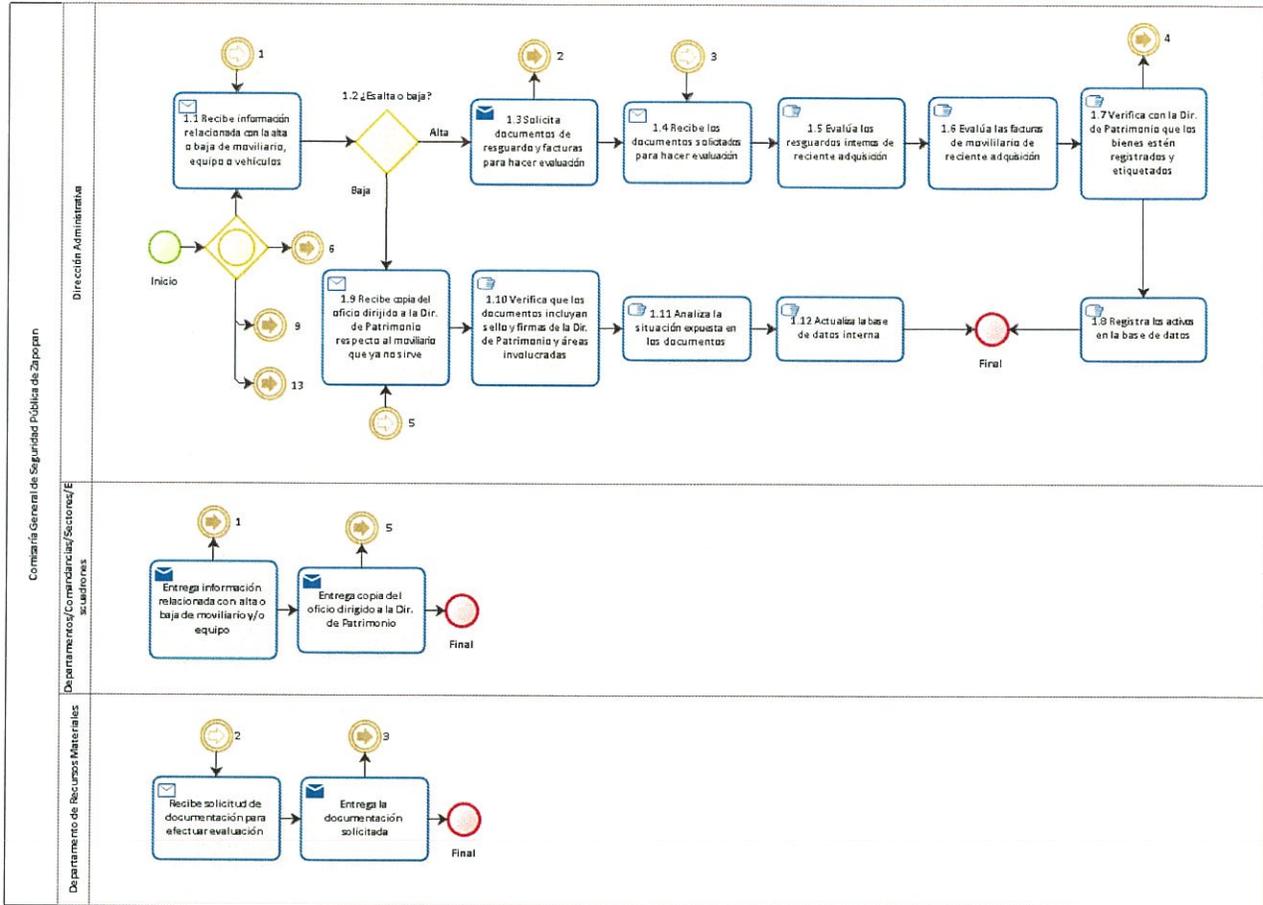
ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

Flujo



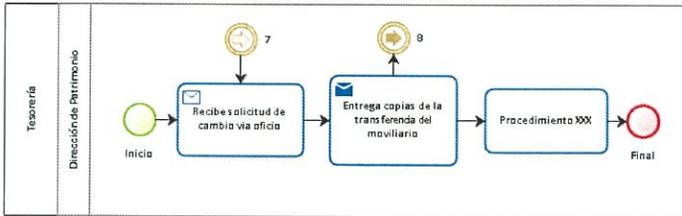
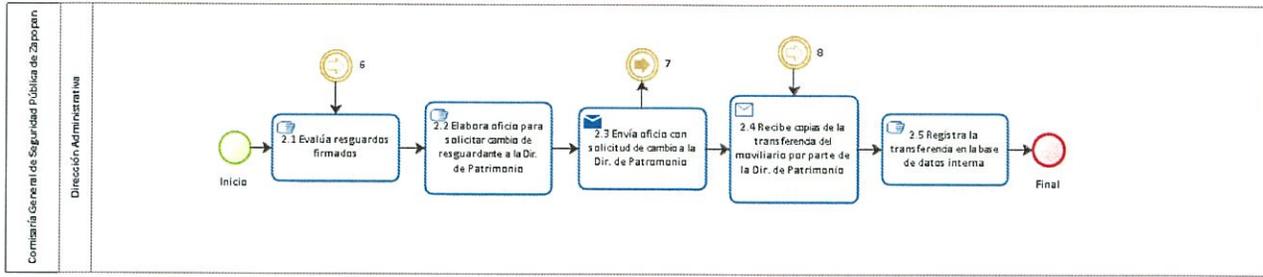
ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

Alta o Baja de mobiliario, equipo o vehículo.

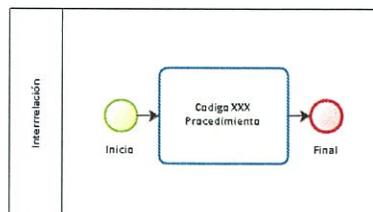
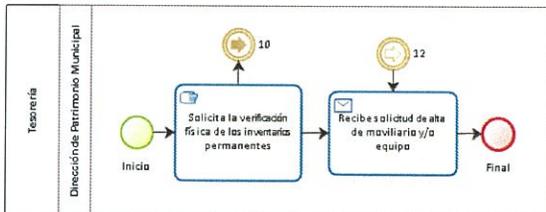
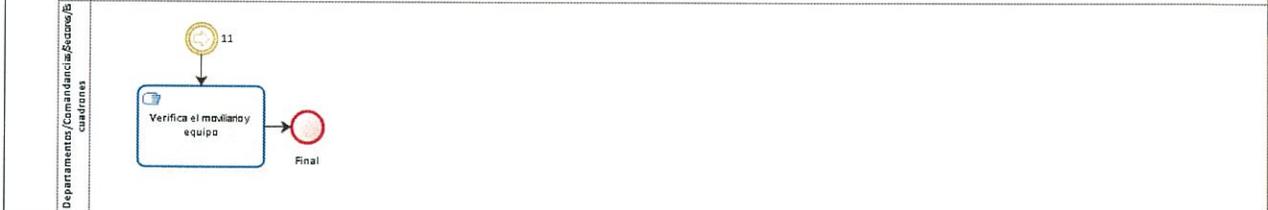
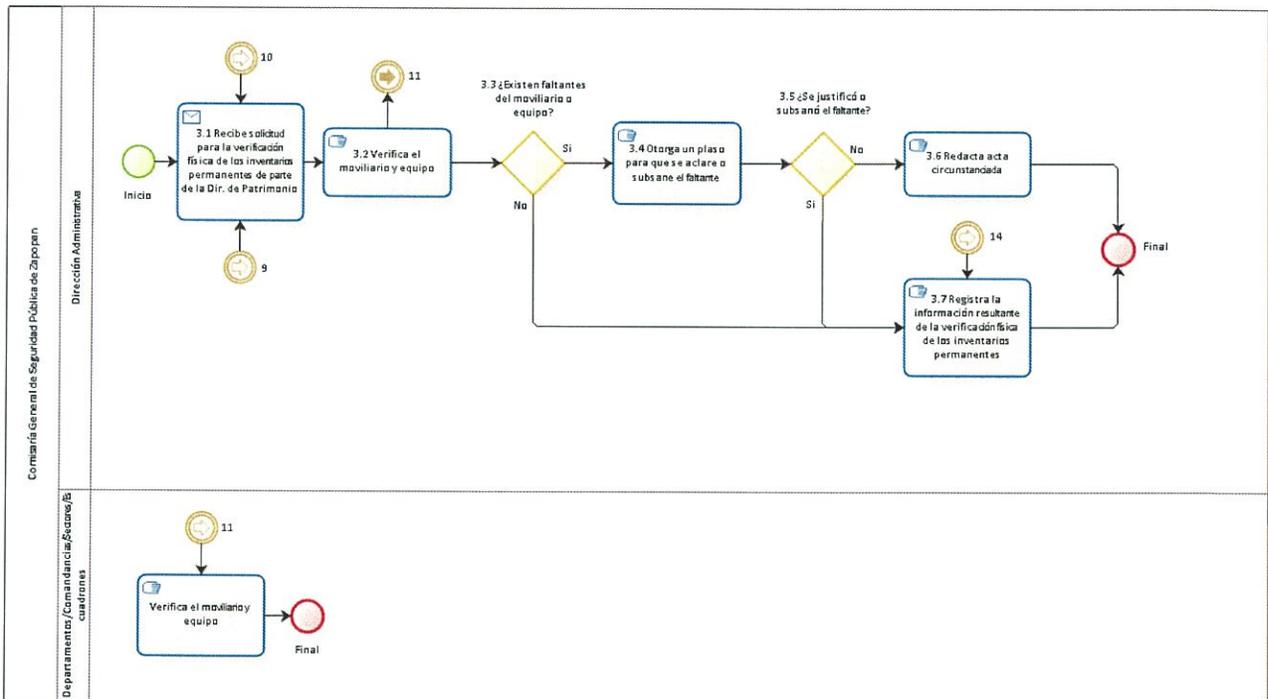


ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

Transferencia.

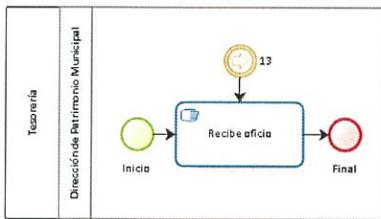
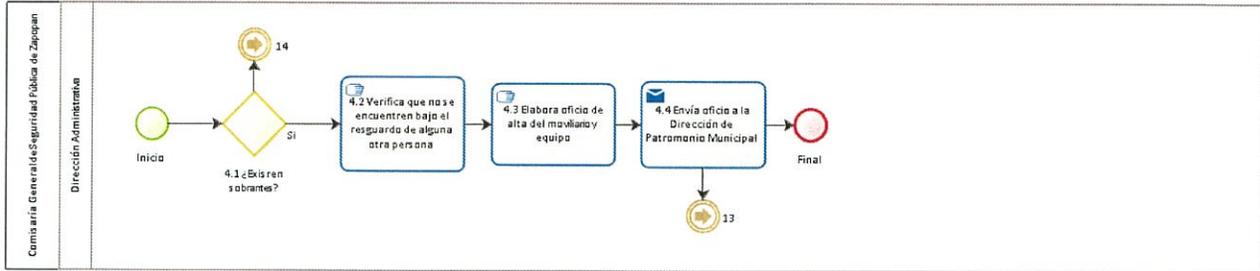


Verificación física de inventario permanente.



ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

Sobrantes.



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-SP-03
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de control de vehículos.	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Reparación y mantenimiento de unidades vehiculares.		

DATOS DE MAPEO		
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área
Reparación de unidades. 14-CA-PC-07	¿Reparación de unidades?	
	1.1. En caso de ser reparación de unidades, recibe el vehículo por parte del operador de la unidad.	Coordinación Administrativa.
	1.2. Realiza cuestionamiento sobre las fallas y anomalías mecánicas que presenta el vehículo.	Coordinación Administrativa.
	1.3. Elabora el inventario del vehículo.	Coordinación Administrativa.
	1.4. Supervisa el estado de la carrocería del vehículo.	Coordinación Administrativa.
	1.5. Entrega copia del inventario al operador.	Coordinación Administrativa.
	1.6. Revisa historial y expediente del vehículo.	Coordinación Administrativa.
	1.7. Ingres a vehículo a rampas para realizar inspección visual.	Coordinación Administrativa.
	1.8. Realiza inspección visual (vida útil de las llantas, desgaste permisible de discos y/o tambores, Suspensión, chasis o carrocería, fugas en los sistemas, mangueras cuarteadas o desgastadas).	Coordinación Administrativa.
	1.9. Realiza valoración por escrito del vehículo.	Coordinación Administrativa.
	1.10. Realiza una segunda valoración del vehículo.	Coordinación Administrativa.
	1.11. Integra expediente del vehículo (Inventario, historial de reparaciones y resultado de la valoración).	Coordinación Administrativa.
	¿Se puede reparar en el área?	
	1.12. En caso de no poder reparar el vehículo en esa misma área, retira el vehículo de la rampa y lo mantiene en espera de aprobación de reparación.	Coordinación Administrativa.
	1.13. Realiza solicitud de reparación en el Sistema Oracle.	Coordinación Administrativa.
	1.14. Recibe autorización por parte de Taller Municipal.	Coordinación Administrativa.
1.15. Envía vehículo a Taller Municipal y termina procedimiento.	Coordinación Administrativa.	
1.16. En caso de si poder reparar el vehículo en esa misma área, Retira el	Coordinación Administrativa.	

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-SP-03
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de control de vehículos.	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Reparación y mantenimiento de unidades vehiculares.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	vehículo de la rampa y lo mantiene a la espera de refacciones.		
	1.17. Realiza vaciado del diagnóstico en el reverso del inventario.	Coordinación Administrativa.	
	1.18. Solicita refacciones a Taller Municipal.	Coordinación Administrativa.	
	¿Se cuenta con las refacciones solicitadas en Taller Municipal?		
	1.19. En caso de no contar con las refacciones en Taller Municipal, resguarda el vehículo hasta que se cuente con las refacciones en existencia y pasa al punto número 1.18.	Coordinación Administrativa.	
	1.20. En caso de si contar con las refacciones en Taller Municipal, recibe refacciones.	Coordinación Administrativa.	
	1.21. Elabora un vale de entrada de las refacciones.	Coordinación Administrativa.	
	¿Son las refacciones que se solicitaron?		
	1.22. En caso de no ser las refacciones que se solicitaron, regresa las refacciones incompatibles con la solicitud y pasa al punto número 1.18.	Coordinación Administrativa.	
	1.23. En caso de si ser las refacciones que se solicitaron, elabora un vale de salida del almacén de las refacciones para ser instaladas en el vehículo.	Coordinación Administrativa.	
	1.24. Ingresar el vehículo a la rampa.	Coordinación Administrativa.	
	1.25. Instala las refacciones solicitadas en el vehículo.	Coordinación Administrativa.	
	1.26. Recopila las piezas que fueron substituidas por nuevas.	Coordinación Administrativa.	
	1.27. Envía las piezas usadas al almacén de taller municipal.	Coordinación Administrativa.	
	1.28. Realiza supervisión visual de las reparaciones efectuadas al vehículo.	Coordinación Administrativa.	
	1.29. Realiza recorrido de prueba al vehículo en campo.	Coordinación Administrativa.	
	¿Reparación satisfactoria?	Coordinación Administrativa.	
	1.30. En caso de no ser satisfactoria pasa al punto número 1.7.	Coordinación Administrativa.	
	1.31. En caso de si ser satisfactoria, registra la reparación satisfactoria del vehículo.	Coordinación Administrativa.	
	1.32. Informa de la reparación concluida del vehículo al Departamento, Escuadrón o Sector al que este asignado el vehículo.	Coordinación Administrativa.	
	1.33. Entrega vehículo reparado y termina procedimiento.	Coordinación Administrativa.	
Daños por incidente vial cubiertos por la aseguradora. <b>14-CA-PC-08</b>	¿Daño por incidente vial cubierto por la aseguradora?		
	2.1. En caso de ser un incidente vial cubierto por la aseguradora, recibe reporte de unidad siniestrada.	Coordinación Administrativa.	
	¿Necesita grúa?		
	2.2. En caso de que no necesite grúa, recibe y resguarda el vehículo siniestrado.	Coordinación Administrativa.	
	2.3. Solicita al Sector, Escuadrón, Agrupamiento o Departamento donde se encuentre asignado el vehículo el parte informativo del siniestro.	Coordinación Administrativa.	
	2.4. Elabora inventario y estipula las condiciones del vehículo.	Coordinación Administrativa.	
	2.5. Envía vehículo al taller asignado por la compañía de seguros y pasa al punto 2.9.	Coordinación Administrativa.	
	2.6. En caso de si necesitar grúa, solicita al Sector, Escuadrón, Agrupamiento o Departamento donde se encuentre asignado el vehículo el parte informativo del siniestro.	Coordinación Administrativa.	
2.7. Brinda seguimiento al siniestro.	Coordinación Administrativa.		

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-SP-03
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de control de vehículos.	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Reparación y mantenimiento de unidades vehiculares.		

DATOS DE MAPEO		
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área
	¿Paga deducible?	
	2.8. En caso no pagar deducible pasa al punto número 2.9.	Coordinación Administrativa.
	2.9. Establece contacto con el asesor del taller al que fue trasladado el vehículo siniestrado.	Coordinación Administrativa.
	2.10. Recibe vehículo reparado por parte del taller externo.	Coordinación Administrativa.
	2.11. Verifica la correcta reparación (laminado y mecánicamente).	Coordinación Administrativa.
	2.12. Entrega vehículo al Sector, Escuadrón, Agrupamiento o Departamento al que se encuentre asignado el vehículo.	Coordinación Administrativa.
	2.13. Registra en una base de datos el proceso que siguió el siniestro y termina procedimiento.	Coordinación Administrativa.
	2.14. En caso de si pagar deducible, investiga la cantidad exacta del deducible.	Coordinación Administrativa.
	2.15. Elabora oficio de gestión de pago de deducible.	Coordinación Administrativa.
	2.16. Gestiona firma por parte de la Coordinación Administrativa.	Coordinación Administrativa.
	2.17. Recibe oficio firmado por parte de la Coordinación Administrativa.	Coordinación Administrativa.
	2.18. Envía oficio de solicitud de pago de deducible a Patrimonio.	Coordinación Administrativa.
	2.19. Recibe el vale/pagaré del deducible y pasa al punto número 2.9.	Coordinación Administrativa.
	¿Daños por hechos de sangre o impactos de arma de fuego?	
	3.1. En caso de ser daño por hechos de sangre o impactos de arma de fuego, recibe la unidad que sufrió daños por sangre o arma de fuego.	Coordinación Administrativa.
	3.2. Elabora inventario de daños que presenta la unidad.	Coordinación Administrativa.
	3.3. Solicita al Sector, Escuadrón, Agrupamiento o Departamento al que pertenece la unidad el parte informativo con la narración del servicio.	Coordinación Administrativa.
	3.4. Registra el servicio en la base de datos de siniestros.	Coordinación Administrativa.
	3.5. Establece contacto con el Departamento Jurídico adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y con la compañía aseguradora.	Coordinación Administrativa.
	3.6. Asigna lugar y resguarda el vehículo siniestrado.	Coordinación Administrativa.
	¿Es liberada la situación jurídica por parte del ministerio público?	
	3.7. En caso de no ser liberada la situación jurídica por parte del ministerio público, elabora oficio y anexa los documentos necesarios para que se realice lo conducente ante el Ministerio Público en relación a la situación jurídica del vehículo.	Coordinación Administrativa.
	3.8. Envía oficio a la Dirección de Patrimonio Municipal con copia al Departamento Jurídico de Seguridad Pública y termina procedimiento.	Coordinación Administrativa.
	3.9. En caso de si liberar la situación jurídica por parte del ministerio público, elabora oficio de solicitud de admisión.	Coordinación Administrativa.
	3.10. Envía oficio de solicitud de admisión.	Coordinación Administrativa.
	3.11. Recibe orden de admisión por parte de la Dirección de Patrimonio.	Coordinación Administrativa.
	3.12. Traslada el vehículo siniestrado a taller externo establecido por la compañía aseguradora.	Coordinación Administrativa.
	3.13. Entrega vehículo siniestrado a taller externo para su reparación y	Coordinación Administrativa.

Daños por hechos de sangre o impactos de arma de fuego.  
14-CA-PC-09

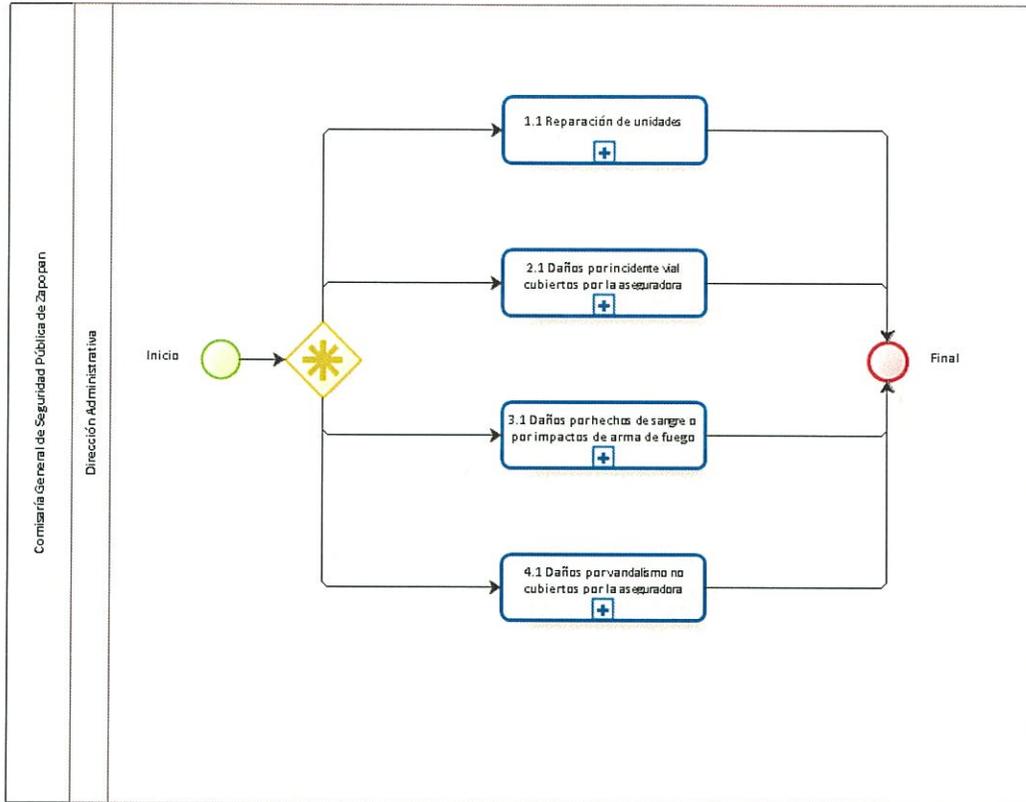
ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-SP-03
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de control de vehículos.	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Reparación y mantenimiento de unidades vehiculares.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	pasa al punto número 2.9.		
Daños por vandalismo no cubiertos por la aseguradora. 14-CA-PC-10	¿Daños por vandalismo no cubiertos por la aseguradora?		
	4.1. En caso de si ser daños por vandalismo no cubiertos por la aseguradora, recibe el vehículo siniestrado por actos vandálicos.	Coordinación Administrativa.	
	4.2. Elabora inventario de daños que presenta la unidad.	Coordinación Administrativa.	
	4.3. Solicita al Sector, Escuadrón, Agrupamiento o Departamento al que pertenece la unidad el parte informativo con la narración de los hechos vandálicos.	Coordinación Administrativa.	
	4.4. Se registra el servicio en la base de datos de siniestros.	Coordinación Administrativa.	
	4.5. Elabora oficio solicitando la anuencia para la reparación de la unidad a través del Taller Municipal.	Coordinación Administrativa.	
	4.6. Envía oficio solicitando la anuencia para la reparación de la unidad a través del Taller Municipal.	Coordinación Administrativa.	
	¿Autoriza la anuencia de reparación?		
	4.7. En caso de no autorizar la anuencia de reparación, elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio Municipal con copia al Departamento Jurídico para que intervenga y solicite la reparación de los daños.	Coordinación Administrativa.	
	4.8. Envía oficio a la Dirección de Patrimonio Municipal y con copia al Departamento Jurídico y termina procedimiento.	Coordinación Administrativa.	
	4.9. En caso de si autorizar la anuencia de reparación, recibe oficio de anuencia de reparación.	Coordinación Administrativa.	
	4.10. Elabora solicitud en la plataforma Oracle.	Coordinación Administrativa.	
	4.11. Envía oficio de anuencia y solicitud de reparación a Taller Municipal.	Coordinación Administrativa.	
4.12. Recibe orden de reparación por parte de Taller Municipal.	Coordinación Administrativa.		
4.13. Traslada el vehículo al taller externo asignado por Taller Municipal y pasa al punto 2.9.	Coordinación Administrativa.		

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

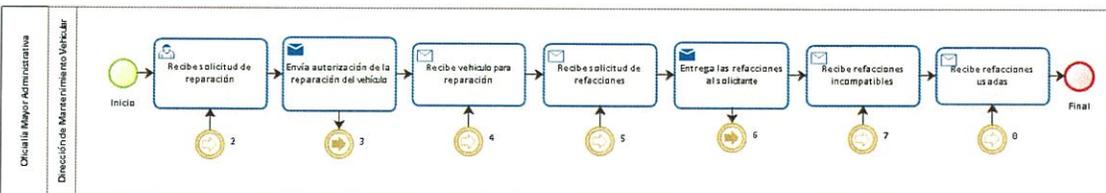
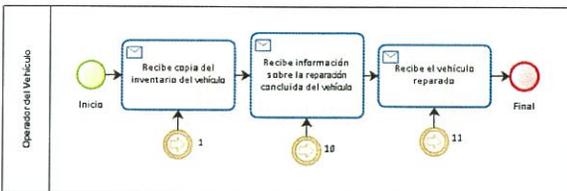
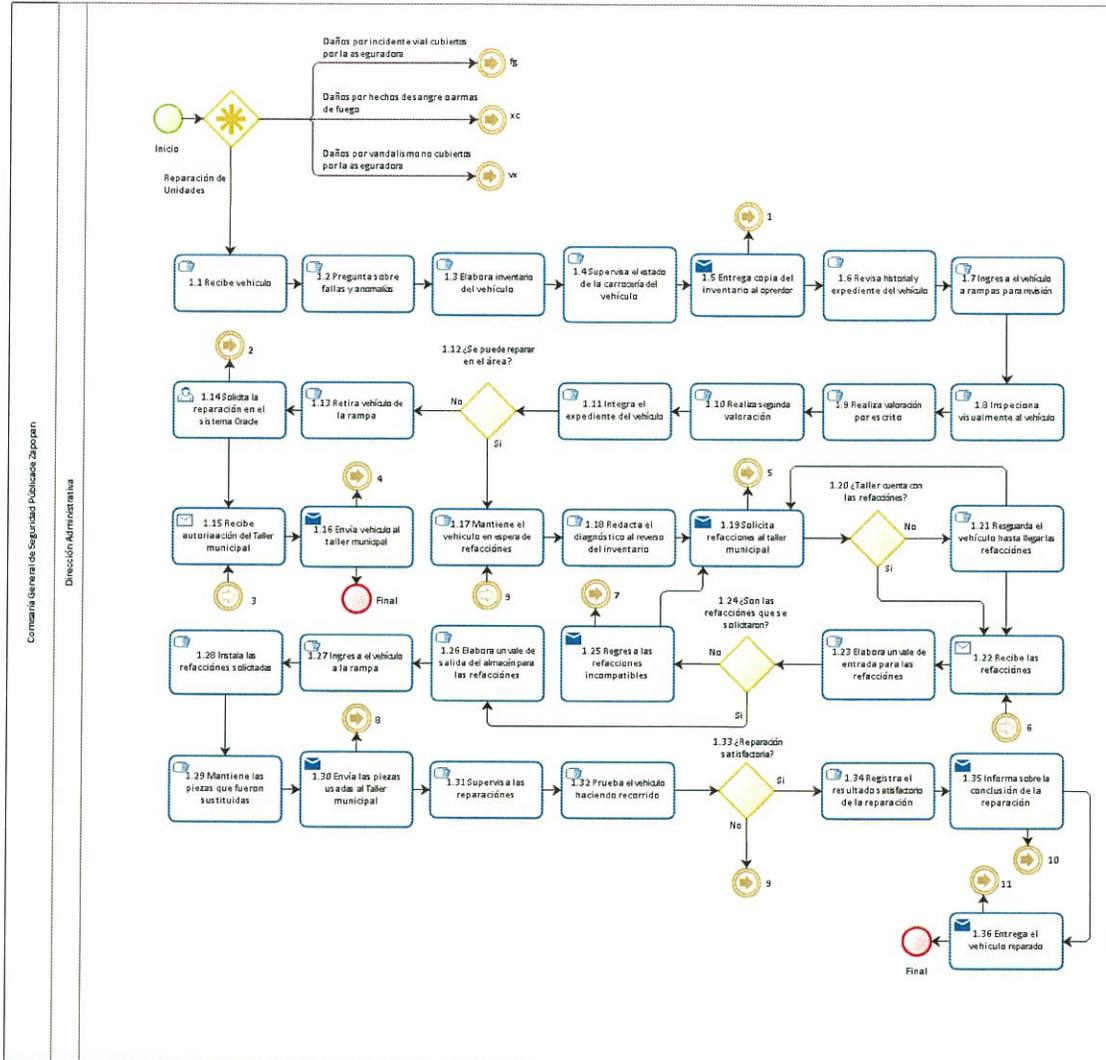
Flujo



ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



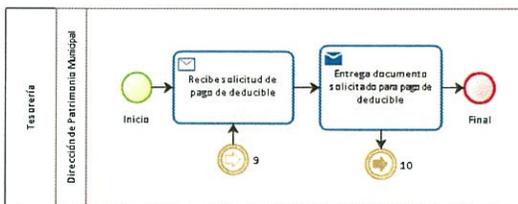
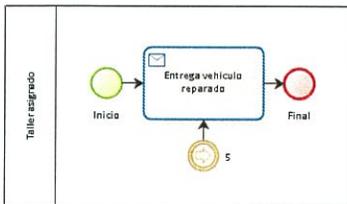
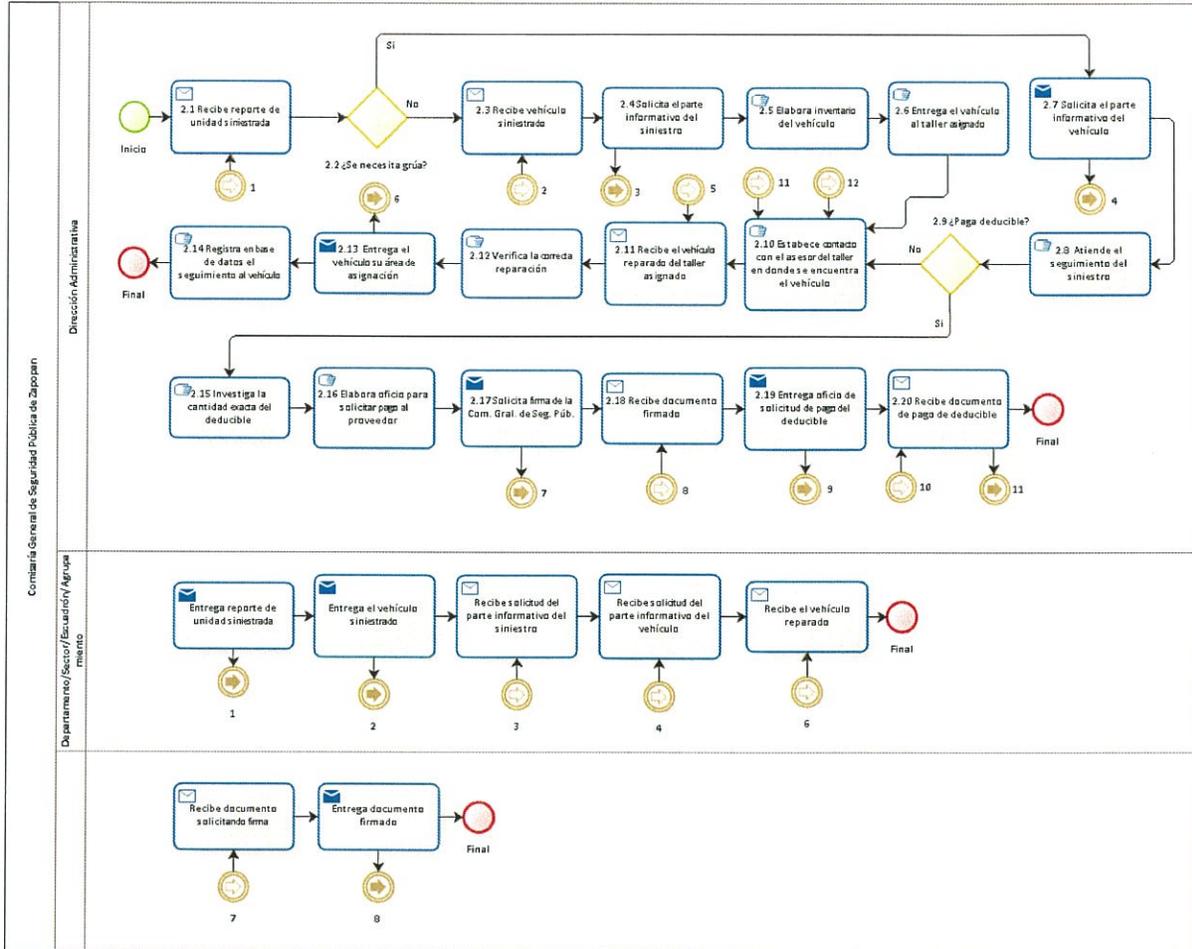
Reparación de unidades.



ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



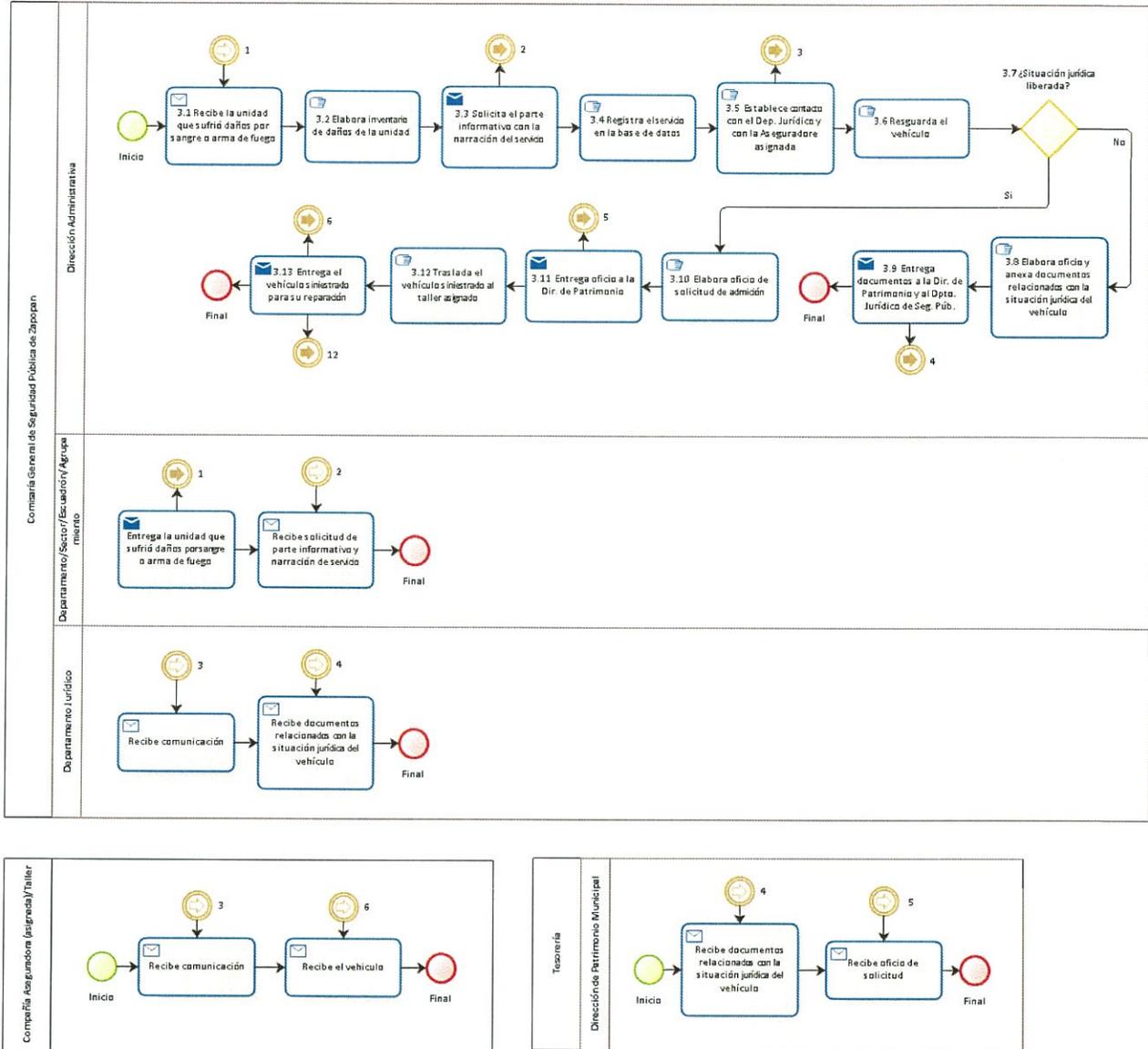
**Daños por incidente vial cubiertos por la aseguradora.**



ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



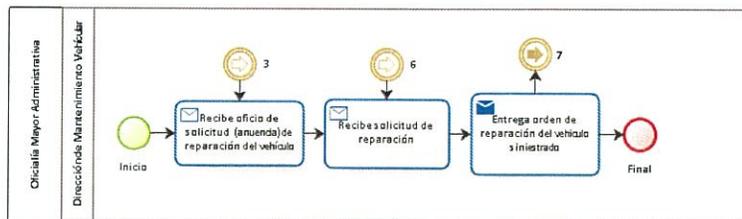
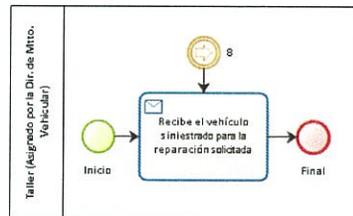
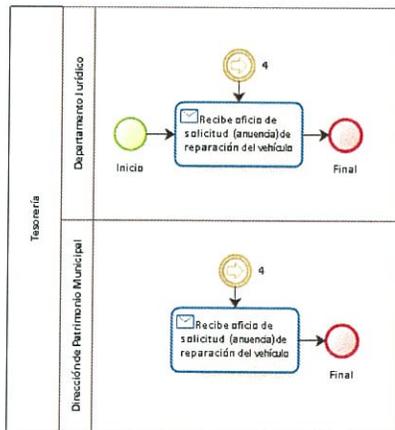
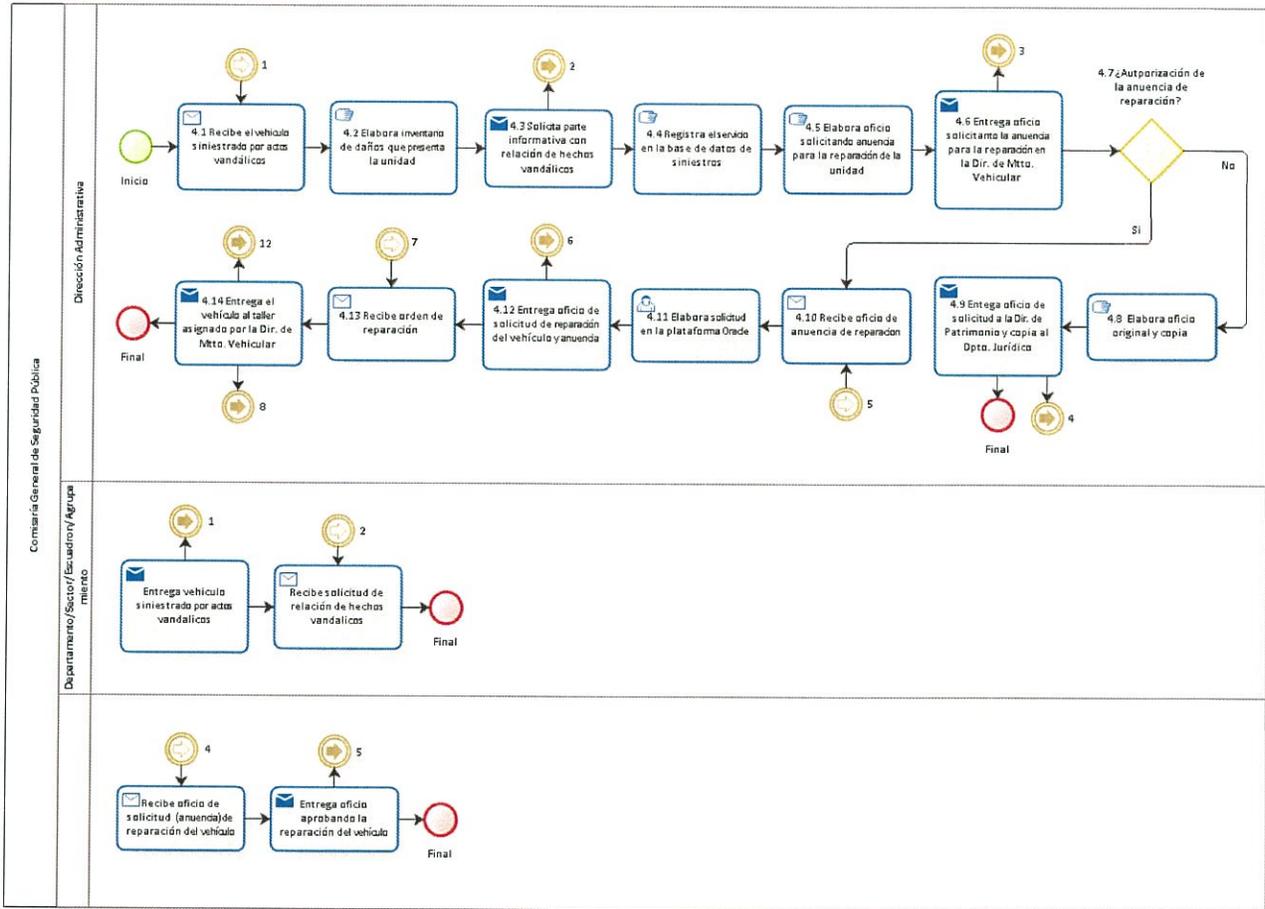
**Daños por hechos de sangre o impactos de arma de fuego.**



ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



**Daños por vandalismo no cubiertos por la aseguradora.**

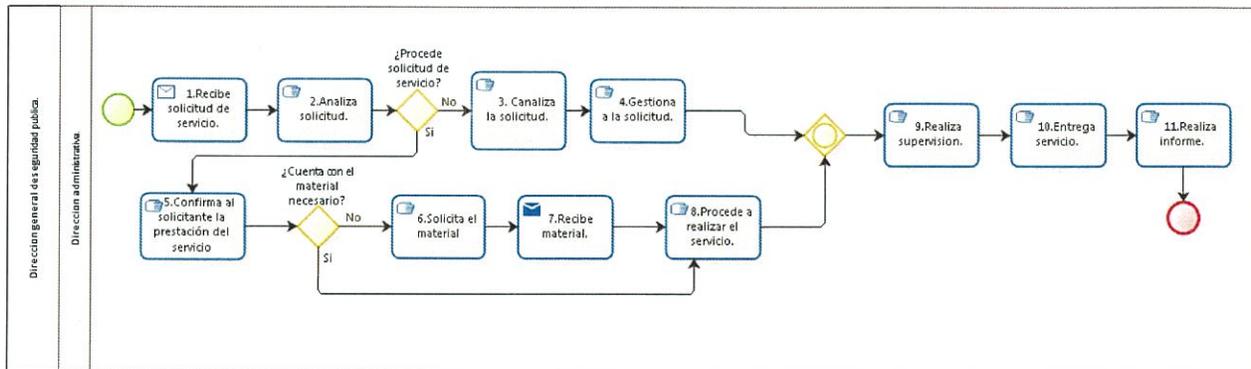


ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-11
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de mantenimiento e intendencia.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Mantenimiento de edificio.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe solicitud de servicio por parte de los diferentes departamentos.		Coordinación Administrativa.	
2. Analiza solicitud de servicio.		Coordinación Administrativa.	
¿Procede solicitud de servicio?			
3. En caso de no proceder la solicitud de servicio, Canaliza la solicitud a la Dependencia involucrada.		Coordinación Administrativa.	
4. Gestiona a la solicitud de servicio y pasa al punto número 9.		Coordinación Administrativa.	
5. En caso de si proceder la solicitud de servicio, confirma al solicitante la prestación del servicio.		Coordinación Administrativa.	
¿Cuenta con el material necesario?			
En caso de si contar con el material necesario pasa al punto número 8.			
6. En caso de no contar con el material necesario, solicita el material a la Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipal.		Coordinación Administrativa.	
7. Recibe material por parte de la Dirección de Mantenimiento de Edificios.		Coordinación Administrativa.	
8. Procede a realizar el servicio solicitado.		Coordinación Administrativa.	
9. Realiza supervisión y evaluación de servicio.		Coordinación Administrativa.	
10. Entrega servicio terminado al solicitante.		Coordinación Administrativa.	
11. Realiza informe sobre el servicio atendido y termina procedimiento.		Coordinación Administrativa.	

Flujo



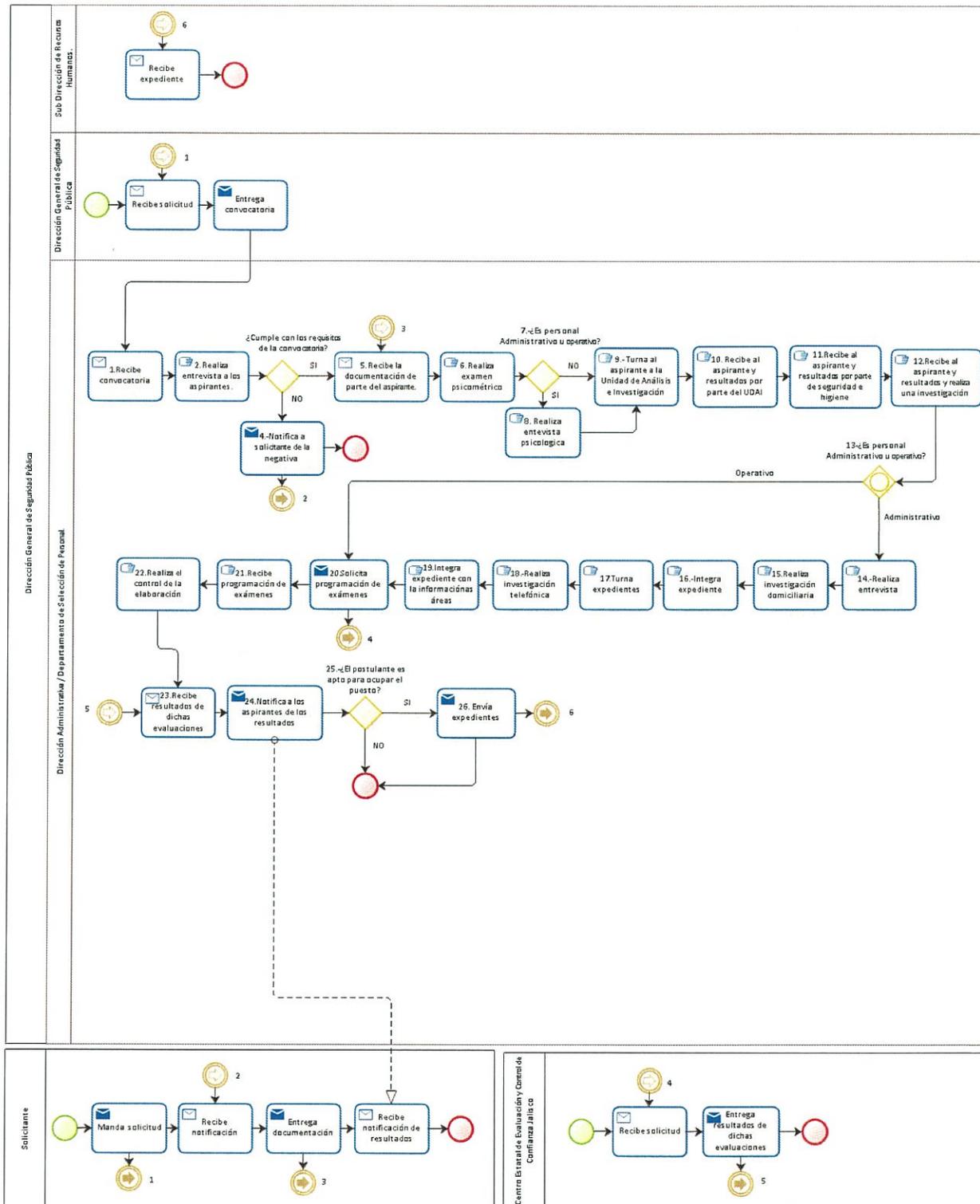
ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-12
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de Selección de Personal.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Reclutamiento.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe convocatoria por parte de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Selección de personal	
2.	Realiza entrevista a los aspirantes. ¿Cumple con los requisitos de la convocatoria?	Selección de personal	
3.	En caso de no cumplir con los requisitos de la convocatoria, notifica al solicitante de la negativa de su solicitud y termina procedimiento.	Selección de personal	
4.	En caso de cumplir con los requisitos de la convocatoria, entrega los requisitos de documentación al aspirante.	Selección de personal	
5.	Recibe la documentación de parte del aspirante.	Selección de personal	
6.	Realiza examen psicométrico al aspirante.	Selección de personal	
7.	¿Es personal Administrativo u operativo? En caso de ser aspirante administrativo pasa al punto número 8. En caso de ser aspirantes operativos pasa al punto número 9.	Selección de personal	
8.	Realiza una entrevista psicológica al aspirante.	Selección de personal	
9.	Turna al aspirante a la Unidad de Análisis e Investigación (UDAI).	Selección de personal	
10.	Recibe al aspirante y resultados por parte del UDAI y lo turna a seguridad e higiene, para examen médico.	Selección de personal	
11.	Recibe al aspirante y resultados por parte de seguridad e higiene y lo turna al Instituto de Capacitación Permanente, para examen físico atlético.	Selección de personal	
12.	Recibe al aspirante y resultados y realiza una investigación de antecedentes laborales.	Selección de personal	
13.	¿Es personal Administrativo u operativo? En caso de ser aspirante operativo pasa al punto número 20.	Selección de personal	
14.	En caso de ser personal administrativo, realiza una entrevista al aspirante.	Selección de personal	
15.	Realiza investigación domiciliaria para corroborar los datos obtenidos en la entrevista.	Selección de personal.	
16.	Integra expediente con la información de cada una de las áreas.	Selección de personal	
17.	Turna expediente al área de recursos humanos y termina procedimiento.	Selección de personal	
18.	Realiza investigación telefónica.	Selección de personal	
19.	Integra expediente con la información de cada una de las áreas.	Selección de personal	
20.	Solicita programación de exámenes del Centro Estatal de Evaluación y Control del Confianza Jalisco.	Selección de personal	
21.	Recibe programación de exámenes.	Selección de personal	
22.	Realiza el control de la elaboración, entrega y seguimiento de oficios para las evaluaciones del Centro Estatal de Evaluación y Control del Confianza Jalisco.	Selección de personal	
23.	Recibe resultados de dichas evaluaciones por medio de enlace del Centro Estatal de Evaluación y Control del Confianza Jalisco.	Selección de personal	
24.	Notifica a los aspirantes de los resultados.	Selección de personal	
25.	¿El postulante es apto para ocupar el puesto? En caso de no se apto regresa documentación al postulante y termina procedimiento.	Selección de personal	
26.	En caso de ser apto, se envía expediente a subdirección de recursos humanos para su ingreso a la corporación y termina procedimiento.	Selección de personal	

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

Flujo



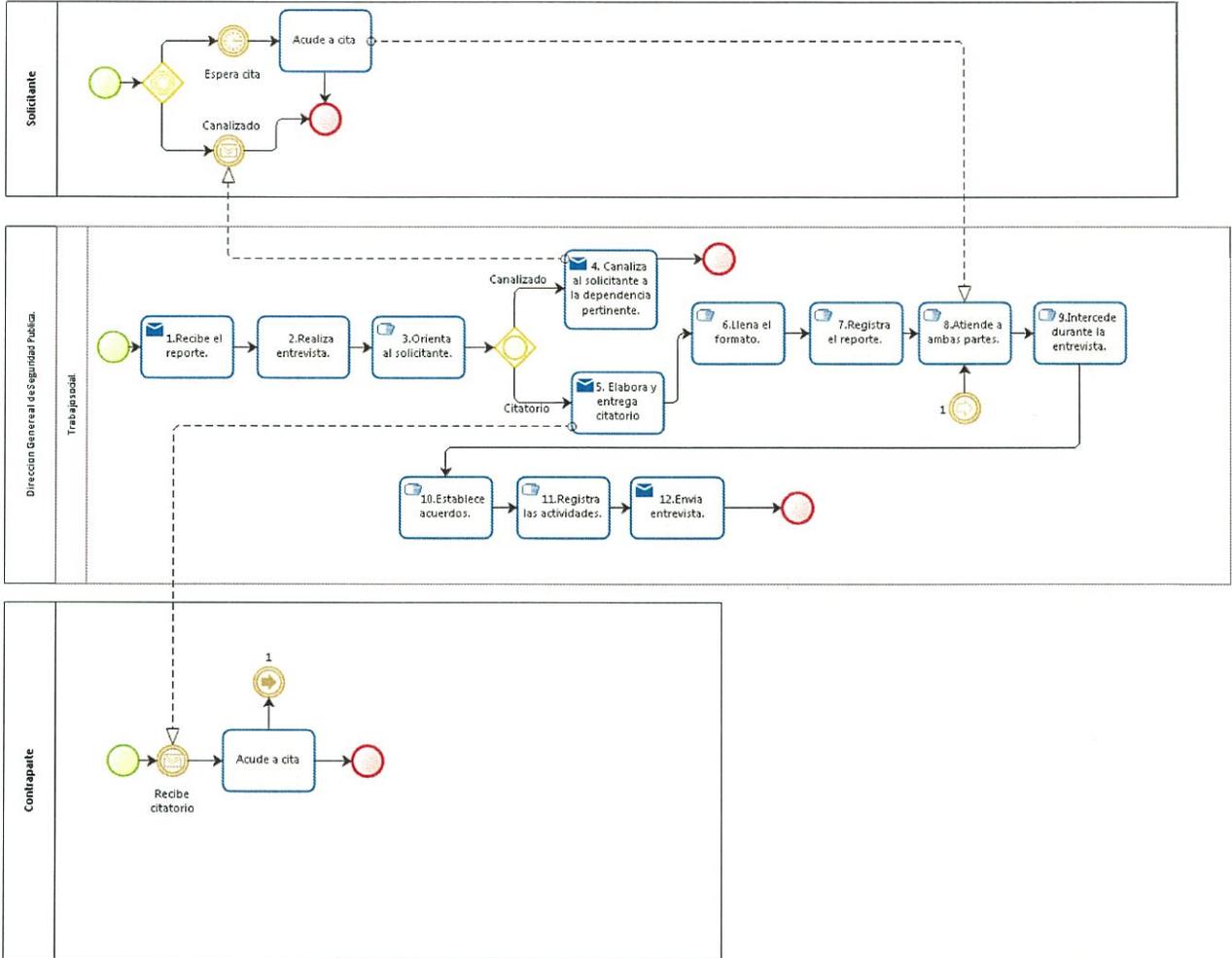
ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-13
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Trabajo Social.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Atención de problemas familiares, conyugales y vecinales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe el reporte de manera personal (acudiendo el solicitante) o vía telefónica.		Trabajo social.	
2. Realiza entrevista.		Trabajo social.	
3. Orienta al solicitante alternativas de solución.		Trabajo social.	
¿Desea ser canalizado o citar a la contraparte?			
4. En caso de ser canalizado, canaliza al solicitante a la dependencia pertinente y termina procedimiento.		Trabajo social.	
5. En caso de solicitar un citatorio, elabora y entrega citatorio.		Trabajo social.	
6. Llena el formato establecido indicando la fecha del citatorio.		Trabajo social.	
7. Registra el reporte anotando las actividades realizadas.		Trabajo social.	
8. Atiende a ambas partes (solicitante y citado).		Trabajo social.	
9. Intercede durante la entrevista y propone alternativas.		Trabajo social.	
10. Establece acuerdos.		Trabajo social.	
11. Registra las actividades del reporte.		Trabajo social.	
12. Envía entrevista al archivo y termina procedimiento.		Trabajo social.	

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-SP-04
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Trabajo Social.	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Reporte de Personas Extraviadas.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Reporte de personas extraviadas. 14-CA-PC-14	¿Reporte de personas extraviadas?		
	1.1 En caso de ser reporte de personas extraviadas, recibe el reporte de manera personal (acudiendo el solicitante) o vía telefónica.	Trabajo social.	
	1.2 Realiza Reporte de extraviado.	Trabajo social.	
	1.3 Canaliza al solicitante a LOCATEL, Alerta Amber, Fiscalía y Medios de Comunicación.	Trabajo social.	
	1.4 Reporta vía telefónica a la Cabina de Telecomunicaciones, registra el IPH.	Trabajo social.	
	1.5 Registra el reporte anotando las actividades realizadas.	Trabajo social.	
	1.6 Archiva el reporte momentáneamente en la carpeta correspondiente.	Trabajo social.	
	1.7 Realiza llamadas alternas a familiares dando seguimiento a la búsqueda hasta que aparezca el menor con tiempo máximo de seguimiento de un mes.	Trabajo social.	
	¿Fue localizado por su familia?		
	1.8 En caso de ser localizado por la familia pasa al punto número 1.9.	Trabajo social.	
	1.9 Aconseja a la familia a mantener una mejor vigilancia evitando un nuevo extravío.	Trabajo social.	
	1.10 Registra las actividades del reporte.	Trabajo social.	
	1.11 Archiva reporte y termina procedimiento.	Trabajo social.	
	¿Fue localizado por la Dependencia?		
	1.12 En caso de no haber sido localizado por la Dependencia pasa al punto número 1.7.	Trabajo social.	
	1.13 En caso de si haber sido localizado por la dependencia, recibe al extraviado.	Trabajo social.	
	1.14 Realiza y registra Reporte de Extraviado Físico.	Trabajo social.	
	1.15 Contacta a familiares vía telefónica para que acudan por él.	Trabajo social.	
¿La familia acude por el extraviado?			
1.16 En caso de la que la familia acuda por el extraviado pasa al punto número 1.17.	Trabajo social.		
1.17 Entrega al extraviado firmando de recibido en el formato establecido previa demostración, mediante documentos oficiales que acreditan su parentesco y pasa al punto número 1.10.	Trabajo social.		
1.18 En caso de que la familia no acuda por el extraviado, Traslada al extraviado a su domicilio y pasa al punto 1.17.	Trabajo social.		
Reporte de extravío físico. 14-CA-PC-15	¿Reporte de extravío físico?		
	2.1 En caso de ser Reporte de personas extraviadas físicas, recibe al extraviado, entregado por personal de la Dependencia o por la ciudadanía.	Trabajo social.	
	2.2 Realiza y registra Reporte de Extraviado Físico.	Trabajo social.	
	2.3 Busca antecedentes en la Base de Datos de Extraviados.	Trabajo social.	
	2.4 Toma fotografía.	Trabajo social.	

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

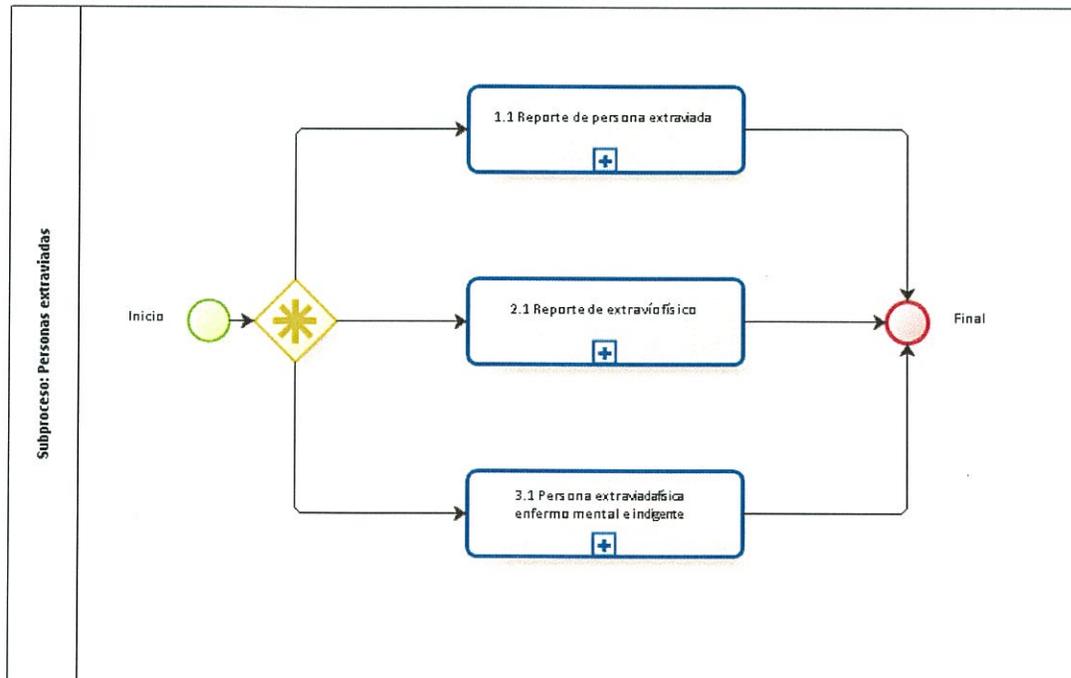


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-SP-04
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Trabajo Social.	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Reporte de Personas Extraviadas.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	2.5 Levanta reporte a LOCATEL y Alerta Amber.	Trabajo social.	
	¿Cuenta con reporte en LOCATEL?		
	2.6 En caso de que el extraviado si cuenta con reporte en LOCATEL pasa al punto número 1.15.	Trabajo social.	
	2.7 En caso de que el extraviado no cuente con reporte de búsqueda en LOCATEL, asigna espacio para preservar al extraviado.	Trabajo social.	
	¿Es enfermo mental o indigente?		
	2.8 En caso de si ser enfermo mental o indigente pasa al punto número 3.2.	Trabajo social.	
	2.9 En caso no ser enfermo mental o indigente 2.10.	Trabajo social.	
	2.10 Preserva al extraviado en la oficina, esperando que un familiar levante reporte.	Trabajo social.	
	¿Se localizaron a los familiares?		
	2.11 En caso de que se hayan localizado a los familiares pasa al punto número 1.17.	Trabajo social.	
	2.12 En caso de no localizar a los familiares, realiza llamada a la Fiscalía y a diferentes albergues para depositar momentánea o definitivamente al extraviado.	Trabajo social.	
	¿Se traslada a la Fiscalía o a un Albergue?		
	2.13 En caso de ser a la Fiscalía, realiza oficio de canalización.	Trabajo social.	
	2.14 Traslada al extraviado.	Trabajo social.	
	2.15 Levanta denuncia.	Trabajo social.	
	2.16 Entrega al extraviado firmando de recibido en el oficio.	Trabajo social.	
	2.17 Registra actividades del reporte.	Trabajo social.	
	2.18 Envía reporte al archivo y termina procedimiento.	Trabajo social.	
	2.19 En caso de ser trasladado a un albergue, realiza oficio de canalización.	Trabajo social.	
	2.20 Traslada al extraviado y pasa al punto número 2.16.	Trabajo social.	
Personas Extraviadas Físicas, Enfermos Mentales e Indigentes. 14-CA-PC-16	¿Personas extraviadas físicas, enfermos mentales e indigentes?		
	3.1 En caso de ser personas extraviadas físicas, enfermos mentales e indigentes pasa al punto número 3.2.	Trabajo social.	
	3.2 Preserva al extraviado en la oficina siempre y cuando no se muestre agresivo, esperando que un familiar levante reporte.	Trabajo social.	
	¿Se comporta agresivo?		
	3.3 En caso de que no se comportara agresivo pasa al punto número 3.5.	Trabajo social.	
	3.4 En caso de que se comportara agresivo, solicita apoyo al área operativa para que auxilien con un elemento que mantenga su integridad física.	Trabajo social.	
	3.5 Preserva al extraviado en la oficina, esperando que un familiar levante reporte.	Trabajo social.	

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-SP-04
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Trabajo Social.	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Reporte de Personas Extraviadas.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	¿Se localizaron a los familiares?		
3.6	En caso de que se hayan localizado a los familiares pasa al punto número 1.15.	Trabajo social.	
3.7	En caso de no localizar a los familiares, realiza llamada a distintas Instituciones de Salud Mental, para depositar momentánea o definitivamente al extraviado.	Trabajo social.	
3.8	Realiza oficio de canalización y la valoración que se requiera para su ingreso.	Trabajo social.	
3.9	Traslada al extraviado y pasa al punto número 2.16.	Trabajo social.	

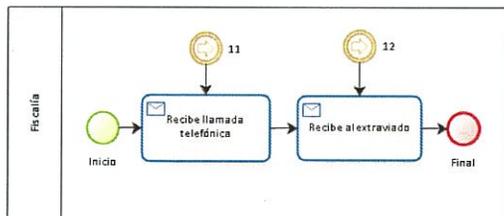
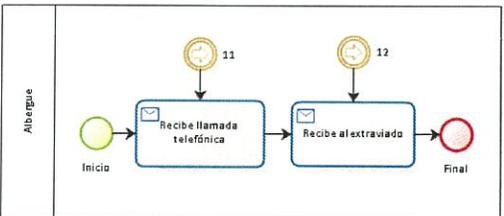
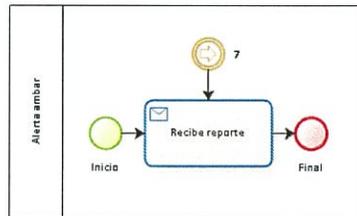
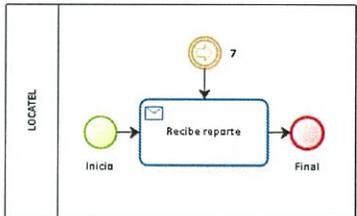
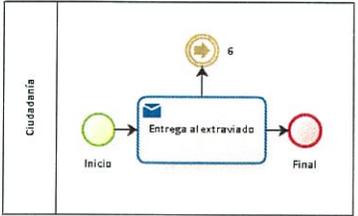
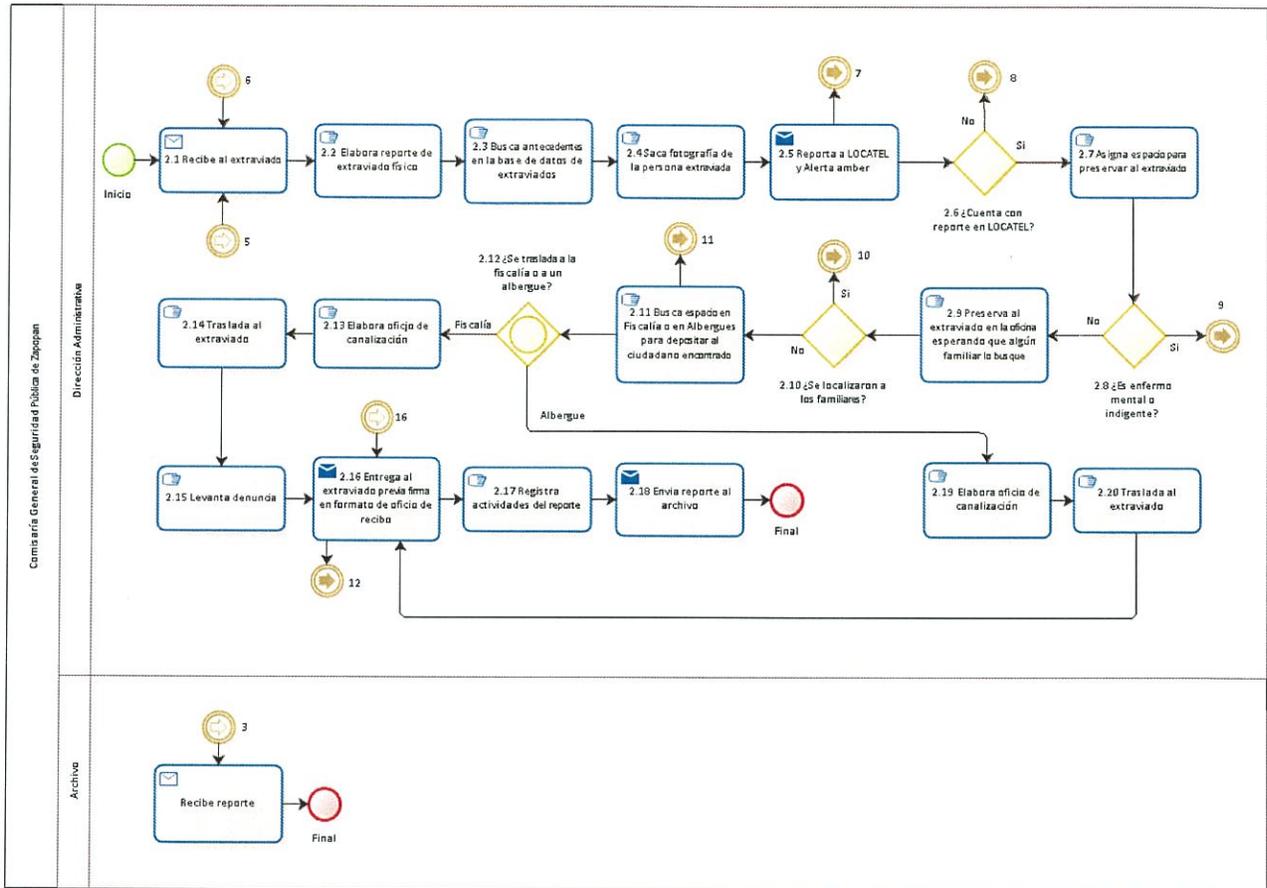
Flujo



ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



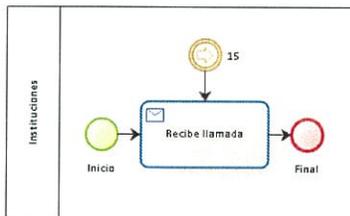
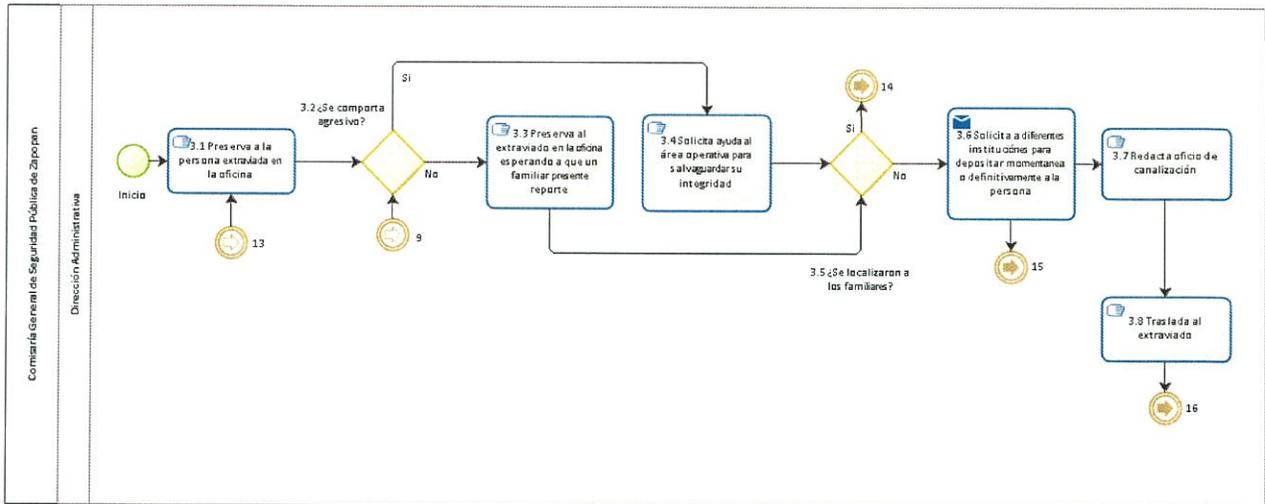
Reporte de extravió físico.



ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



Personas Extraviadas Físicas, Enfermos Mentales e Indigentes.

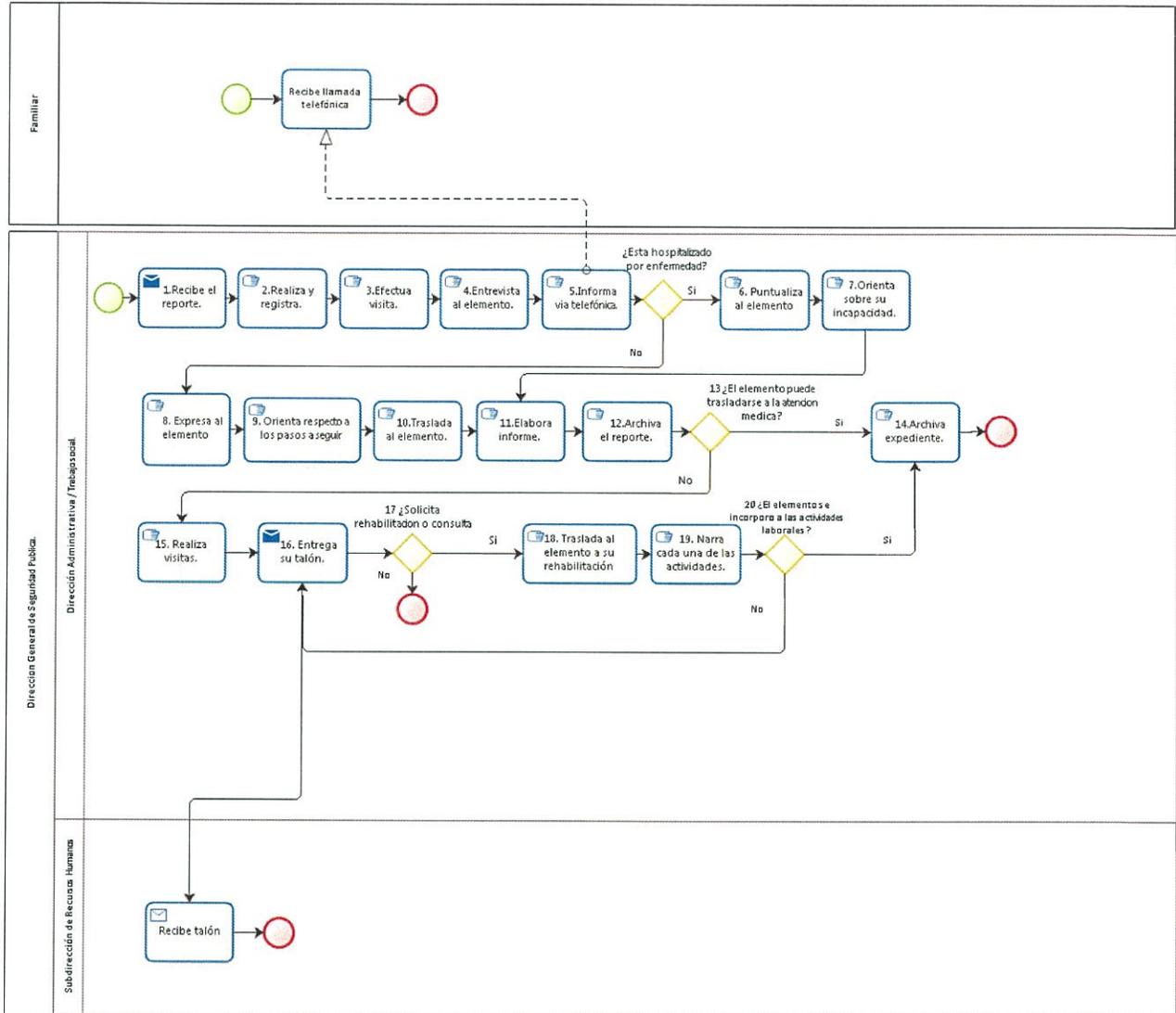


ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-17
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Trabajo Social.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Apoyo a elementos enfermos o accidentados.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe el reporte a través de Cabina de Telecomunicaciones, Jefes de Departamento, Sector, Escuadrón o algún Familiar.		Trabajo social.	
2. Realiza y registra Reporte de Visita Hospitalaria.		Trabajo social.	
3. Efectúa visita hospitalaria o domiciliaria.		Trabajo social.	
4. Entrevista al elemento y completa el formato de reporte.		Trabajo social.	
5. Informa vía telefónica a familiares, previa autorización del elemento en caso de requerirse.		Trabajo social.	
¿Está hospitalizado por enfermedad general o riesgo de trabajo?			
6. En caso de estar hospitalizado por enfermedad general, puntualiza al elemento que el IMSS es la institución que le brindará la atención médica.		Trabajo social.	
7. Orienta sobre su incapacidad y a nombre de quien va expedida y pasa al número 11.		Trabajo social.	
8. En caso de estar hospitalizado por riesgo de trabajo, expresa al elemento que es el Hospital General de Zapopan la institución que le brindará la atención médica y expedirá su incapacidad.		Trabajo social.	
9. Orienta respecto a los pasos a seguir para la calificación de su riesgo.		Trabajo social.	
10. Traslada al elemento a los distintos lugares en los que realizara su trámite (Seguridad e Higiene, Seguridad Social y al Hospital de Zapopan).		Trabajo social.	
11. Elabora informe a la superioridad.		Trabajo social.	
12. Archiva el reporte momentáneamente en la carpeta correspondiente.		Trabajo social.	
13. ¿El elemento puede trasladarse por sí mismo a recibir atención médica o realizar sus trámites?		Trabajo social.	
En caso de poder trasladarse por sí mismo a recibir atención médica y realizar sus trámites pasa al punto número 14.		Trabajo social.	
14. Archiva expediente y finaliza procedimiento.		Trabajo social.	
En caso de no poder trasladarse por sí mismo a recibir atención médica y realizar sus trámites pasa al punto número 15.		Trabajo social.	
15. Realiza visitas constantes al hospital o al domicilio.		Trabajo social.	
16. Entrega su talón de nomina y realiza el trámite correspondiente ante la Departamento de Recursos Humanos.		Trabajo social.	
17. ¿Solicita rehabilitación o consulta?			
En caso de no solicitar rehabilitación o consulta termina procedimiento.		Trabajo social.	
18. En caso de solicitar rehabilitación o consulta, traslada al elemento a su rehabilitación o consulta cuando este lo solicita.		Trabajo social.	
19. Narra cada una de las actividades realizadas en el reporte y las registra como seguimiento en el libro.		Trabajo social.	
20. ¿El elemento se incorpora a las actividades laborales?			
En caso de que el elemento se incorpore a sus actividades laborales pasa al punto número 14.		Trabajo social.	
En caso de que el elemento no se incorpore a sus actividades laborales pasa al punto número 16.		Trabajo social.	

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

Flujo

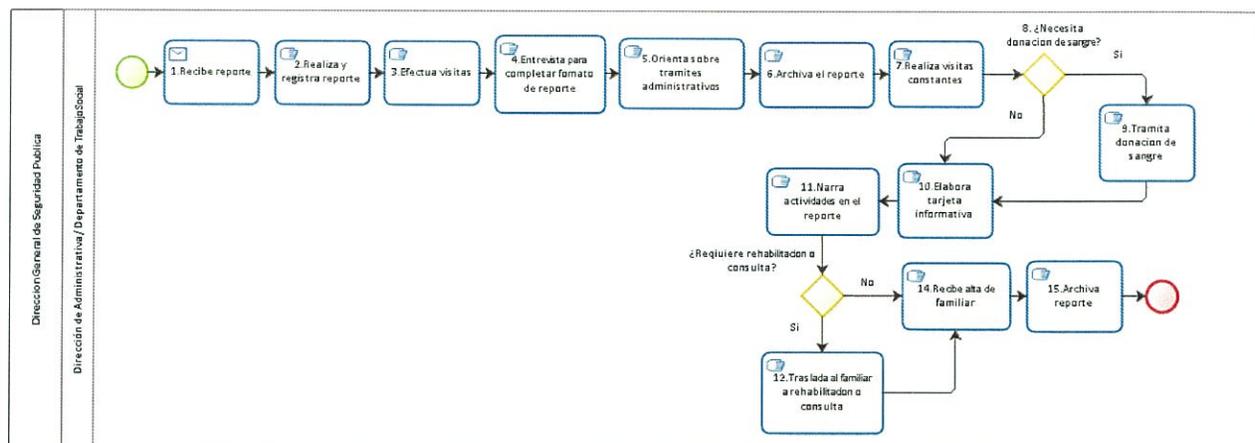


ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-18
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Trabajo Social.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Reporte de familiares hospitalizados.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe el reporte que realiza el elemento a través de Cabina de Telecomunicaciones, Jefes de Departamento, Sector, Escuadrón o directamente a este Departamento.		Trabajo social.	
2. Realiza y registra Reporte de Visita Hospitalaria.		Trabajo social.	
3. Efectúa visita hospitalaria o domiciliaria.		Trabajo social.	
4. Entrevista al familiar enfermo o al elemento y completa el formato de reporte.		Trabajo social.	
5. Orienta a los familiares sobre algunos trámites administrativos que requieran.		Trabajo social.	
6. Archiva el reporte momentáneamente en la carpeta correspondiente.		Trabajo social.	
7. Realiza visitas constantes al hospital o al domicilio.		Trabajo social.	
¿Necesita donación de sangre?			
8. En caso de no necesitar donación de sangre pasa al punto número 10.		Trabajo social.	
9. En caso de necesitar donación de sangre, tramita a través de Cabina de Telecomunicaciones Solicitud de Donadores de Sangre.		Trabajo social.	
10. Elabora tarjeta informativa para entregarla a la superioridad.		Trabajo social.	
11. Narra cada una de las actividades realizadas en el reporte y las registra como seguimiento en el libro.		Trabajo social.	
¿Requiere rehabilitación o consulta?			
12. En caso de requerir rehabilitación, traslada al familiar a su rehabilitación o consulta cuantas veces sean necesarias y pasa al punto número 14.		Trabajo social.	
13. En caso de que no necesite rehabilitación consulta pasa al punto número 14.		Trabajo social.	
14. Recibe el alta del familiar hospitalizado.		Trabajo social.	
15. Archiva reporte y termina procedimiento.		Trabajo social.	

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

Flujo

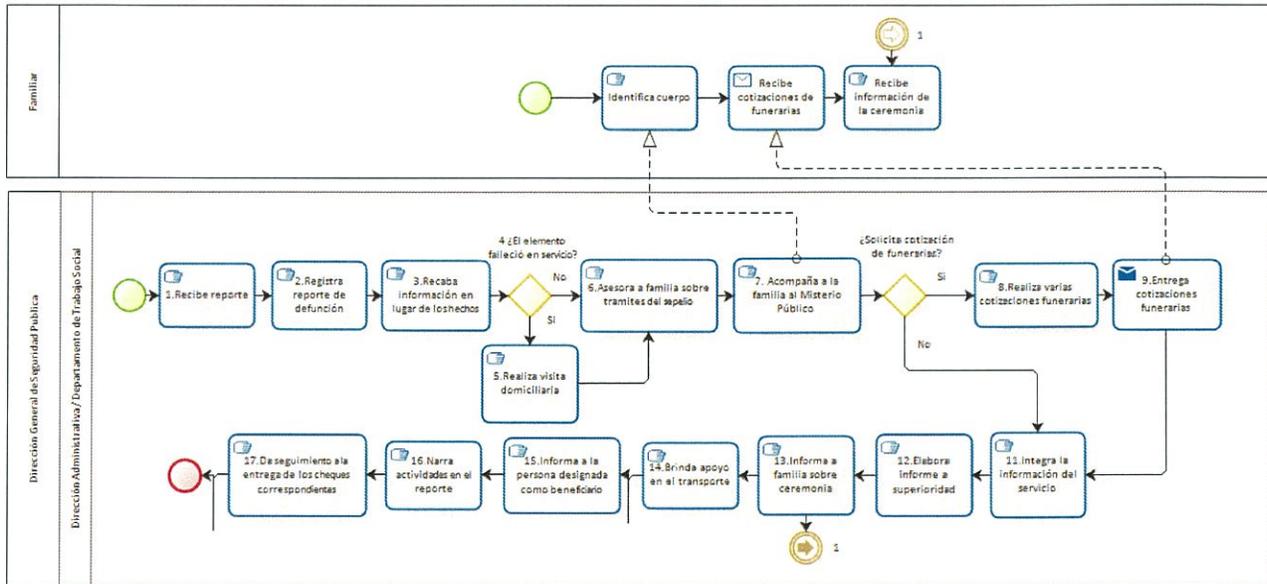


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-19
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Trabajo Social.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Servicio funerario de elementos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe el reporte a través de Cabina de Telecomunicaciones, Jefes de Departamento, Sector, Escuadrón o algún Familiar.		Trabajo social.	
2. Realiza y registra Reporte de Defunción.		Trabajo social.	
3. Asiste al lugar de los hechos y recaba información.		Trabajo social.	
¿El elemento falleció en servicio?			
4. En caso de que el elemento no haya fallecido en servicio, pasa al punto número 6.		Trabajo social.	
5. En caso de que el elemento haya fallecido en servicio, realiza visita domiciliaria, notificando el deceso.		Trabajo social.	
6. Asesora la familia sobre cualquier trámite que se requiera para la realización del sepelio.		Trabajo social.	
7. Acompaña a la familia al Ministerio Público y a SEMEFO para realizar la identificación del cuerpo, en caso de requerirse.		Trabajo social.	
¿Solicita cotizaciones funerarias la familia del elemento?			
8. En caso de si solicitar cotizaciones funerarias la familia del elemento, realiza varias cotizaciones funerarias.		Trabajo social.	
9. Entrega las cotizaciones funerarias a la familia y pasa al punto número 11.		Trabajo social.	
10. En caso de no solicitar cotizaciones funerarias la familia pasa al punto número 11.		Trabajo social.	

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-19
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Trabajo Social.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Servicio funerario de elementos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
11. Integra la información sobre el lugar donde se realizará el servicio funerario, el servicio religioso y el lugar del sepelio.		Trabajo social.	
12. Elabora informe a la superioridad.		Trabajo social.	
13. Informa a la familia que se realizará ceremonia luctuosa de elementos caídos en el cumplimiento de su deber en las instalaciones de esta Dependencia.		Trabajo social.	
14. Brinda apoyo en el transporte a la familia.		Trabajo social.	
15. Informa a la persona designada como beneficiario, del trámite y documentos requeridos para el cobro de Finiquito, Seguro de Vida y Pensiones del Estado.		Trabajo social.	
16. Narra cada una de las actividades realizadas en el reporte y las registra como seguimiento en el libro.		Trabajo social.	
17. Da seguimiento a la entrega de los cheques correspondientes al Finiquito y Seguro de Vida al beneficiario y termina procedimiento.		Trabajo social.	

Flujo



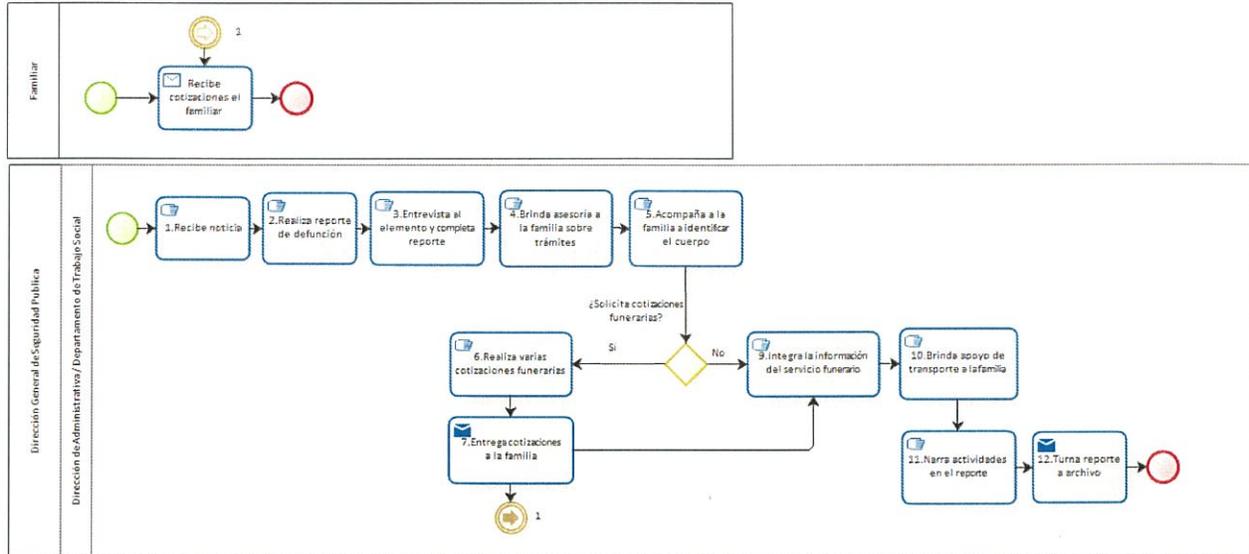
ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-20
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Trabajo Social.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Servicio funerario de familiares.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe la noticia a través del reporte que realiza el elemento a la Cabina de Telecomunicaciones, Jefes de Departamento, Sector, Escuadrón o algún Familiar.		Trabajo social.	
2. Realiza y registra Reporte de Defunción.		Trabajo social.	
3. Entrevista al elemento y completa el formato de reporte.		Trabajo social.	
4. Brinda asesoría a la familia sobre cualquier trámite que se requiera para la realización del sepelio.		Trabajo social.	
5. Acompaña a la familia al Ministerio Público y a SEMEFO para realizar la identificación del cuerpo, en caso de requerirse.		Trabajo social.	
¿Solicita cotizaciones funerarias la familia?			
6. En caso de si solicitar cotizaciones funerarias la familia, realiza varias cotizaciones funerarias.		Trabajo social.	
7. Entrega las cotizaciones funerarias a la familia y pasa al punto número 9.		Trabajo social.	
8. En caso de no solicitar cotizaciones funerarias la familia pasa al punto número 9.		Trabajo social.	
9. Integra la información sobre el lugar donde se realizará el servicio funerario, el servicio religioso y el lugar del sepelio.		Trabajo social.	
10. Brinda apoyo de transporte a la familia.		Trabajo social.	
11. Narra cada una de las actividades realizadas en el reporte y las registra como seguimiento en el libro.		Trabajo social.	
12. Turna el reporte al archivo y termina procedimiento.		Trabajo social.	

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

Flujo



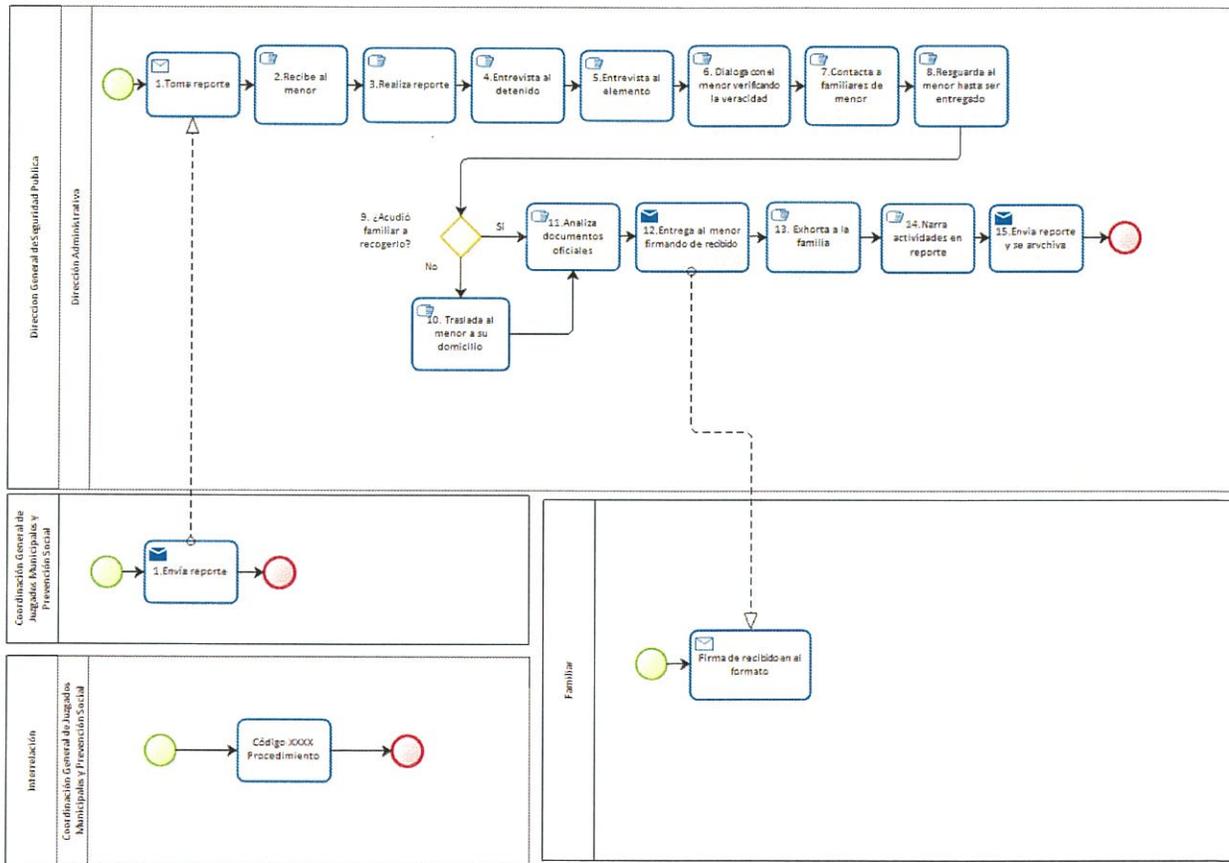
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-21
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Trabajo Social.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Menor acompañante de detenido.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Toma el reporte a través del personal de Juzgados Municipales o de esta Dependencia.		Trabajo social.	
2. Recibe al menor entregado por elementos de esta corporación o directamente por el detenido.		Trabajo social.	
3. Realiza y registra Reporte de Apoyo a Juzgados Municipales.		Trabajo social.	
4. Entrevista al detenido con la finalidad de recabar datos de familiares directos, firmando de aceptación en el formato para llevar a cabo la entrega del menor.		Trabajo social.	
5. Entrevista al elemento y complementa el formato de reporte.		Trabajo social.	
6. Dialoga con el menor (si la edad lo permite) verificando la veracidad de los datos proporcionados por el detenido.		Trabajo social.	
7. Contacta a familiares vía telefónica para que acudan por el menor.		Trabajo social.	
8. Resguarda al menor hasta ser entregado a familiares.		Trabajo social.	
¿Acudió familiar a recoger al menor?			
9. En caso que el familiar no pase a recoger al menor, traslada al menor a su domicilio y pasa al punto número 11.		Trabajo social.	
10. En caso que el familiar si pase a recoger al menor pasa al punto número 11.		Trabajo social.	

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-21
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Trabajo Social.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Menor acompañante de detenido.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
11. Analiza los documentos oficiales que acrediten el parentesco con el menor.		Trabajo social.	
12. Entrega al menor firmando de recibido en el formato establecido.		Trabajo social.	
13. Exhorta a la familia para que acudan a Juzgados Municipales y se informen sobre la situación jurídica del detenido.		Trabajo social.	
14. Narra cada una de las actividades realizadas en el reporte y las registra como seguimiento en el libro.		Trabajo social.	
15. Envía reporte al archivo y termina procedimiento.		Trabajo social.	

Flujo

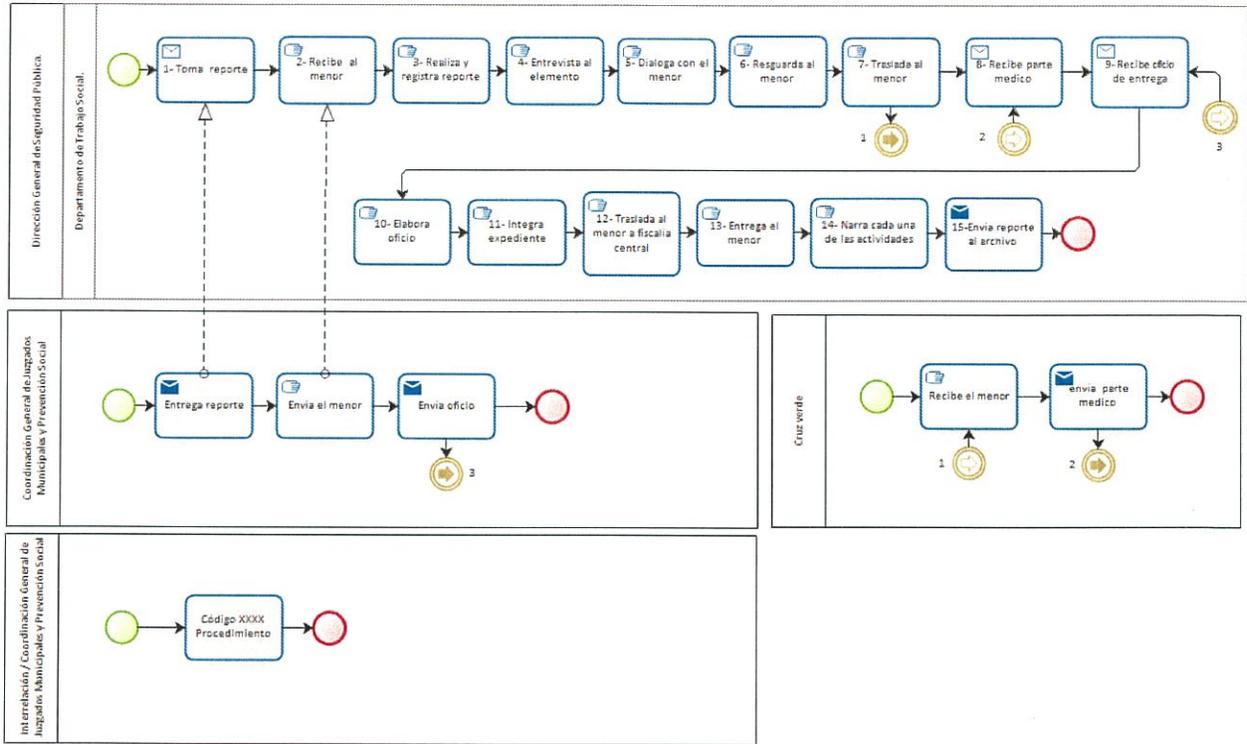


ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-22
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Trabajo Social.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Menor en calidad de presentado (Es Menor en Calidad de Presentado, es aquel en el que recae un delito cometido por el detenido).		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Toma el reporte a través del personal de Juzgados Municipales o de esta Dependencia.	Trabajo social.	
2.	Recibe al menor entregado por elementos de esta corporación.	Trabajo social.	
3.	Realiza y registra reporte como Caso Especial.	Trabajo social.	
4.	Entrevista al elemento y complementa formato de reporte.	Trabajo social.	
5.	Dialoga con el menor recabando información de familiares.	Trabajo social.	
6.	Resguarda al menor hasta ser entregado a Trabajo Social de la Fiscalía Central.	Trabajo social.	
7.	Traslada al menor a las instalaciones de Cruz Verde para que se le expida Parte de Lesiones.	Trabajo social.	
8.	Recibe parte médico del menor por parte de Cruz Verde.	Trabajo social.	
9.	Recibe oficio de entrega del detenido a la Fiscalía Central por parte de Juzgados Municipales.	Trabajo social.	
10.	Elabora oficio de entrega del menor dirigido a la Fiscalía Central.	Trabajo social.	
11.	Integra expediente del menor detenido.	Trabajo social.	
12.	Traslada al menor a la Fiscalía Central.	Trabajo social.	
13.	Entrega al menor a Trabajo Social de la Fiscalía Central.	Trabajo social.	
14.	Narra cada una de las actividades realizadas en el reporte y las registra como seguimiento en el libro.	Trabajo social.	
15.	Envía reporte al archivo y termina procedimiento.	Trabajo social.	

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

Flujo

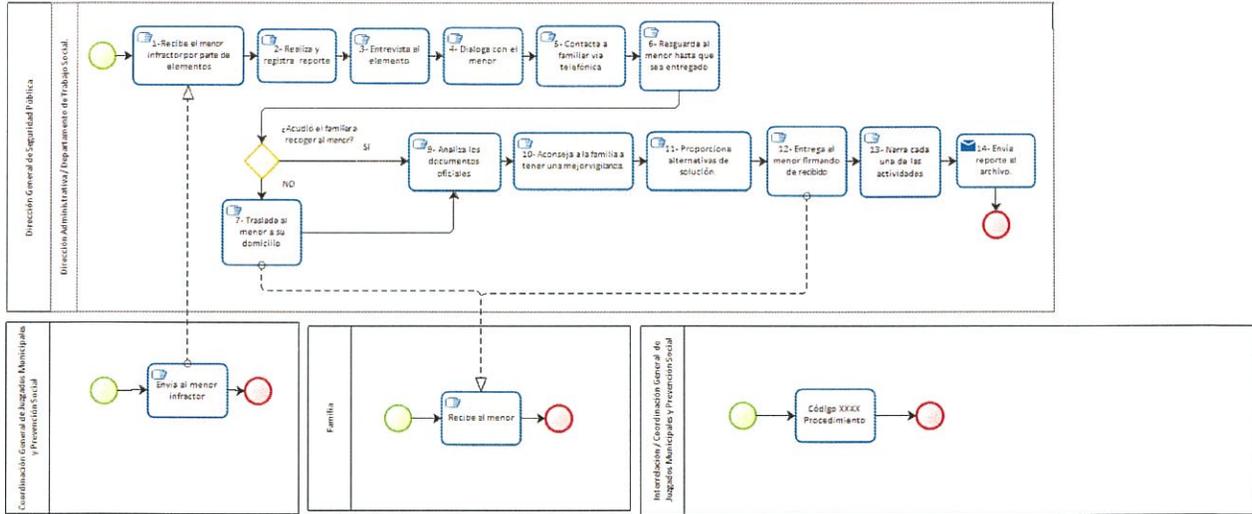


ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-23
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Trabajo Social.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Menor infractor.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe al Menor Infractor entregado por elementos de la corporación al no ingresar a Juzgados Municipales por no cubrir la edad requerida (mayor de 13 años).		Trabajo social.	
2. Realiza y registra Reporte de Apoyo a Juzgados Municipales.		Trabajo social.	
3. Entrevista al elemento y completa el formato de reporte.		Trabajo social.	
4. Dialoga con el menor recabando datos de familiares y cuestiona sus actos.		Trabajo social.	
5. Contacta a familiares vía telefónica para que acudan por el menor.		Trabajo social.	
6. Resguarda al menor hasta ser entregado a familiares.		Trabajo social.	
¿Acudió el familiar a recoger al menor?			
7. En caso de que el familiar no pase a recoger al menor, traslada al menor a su domicilio y pasa al punto número 9.		Trabajo social.	
8. En caso de que el familiar si pase a recoger al menor pasa al punto número 9.		Trabajo social.	
9. Analiza los documentos oficiales que acrediten el parentesco con el menor.		Trabajo social.	
10. Aconseja a la familia a mantener una mejor vigilancia con relación a las actividades que está realizando el menor, evitando una nueva detención.		Trabajo social.	
11. Proporciona alternativas de solución canalizándolos a diversas instituciones, según la problemática que expresen.		Trabajo social.	
12. Entrega al menor firmando de recibido en el formato establecido.		Trabajo social.	
13. Narra cada una de las actividades realizadas en el reporte y las registra como seguimiento en el libro.		Trabajo social.	
14. Envía reporte al archivo y termina procedimiento.		Trabajo social.	

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

Flujo



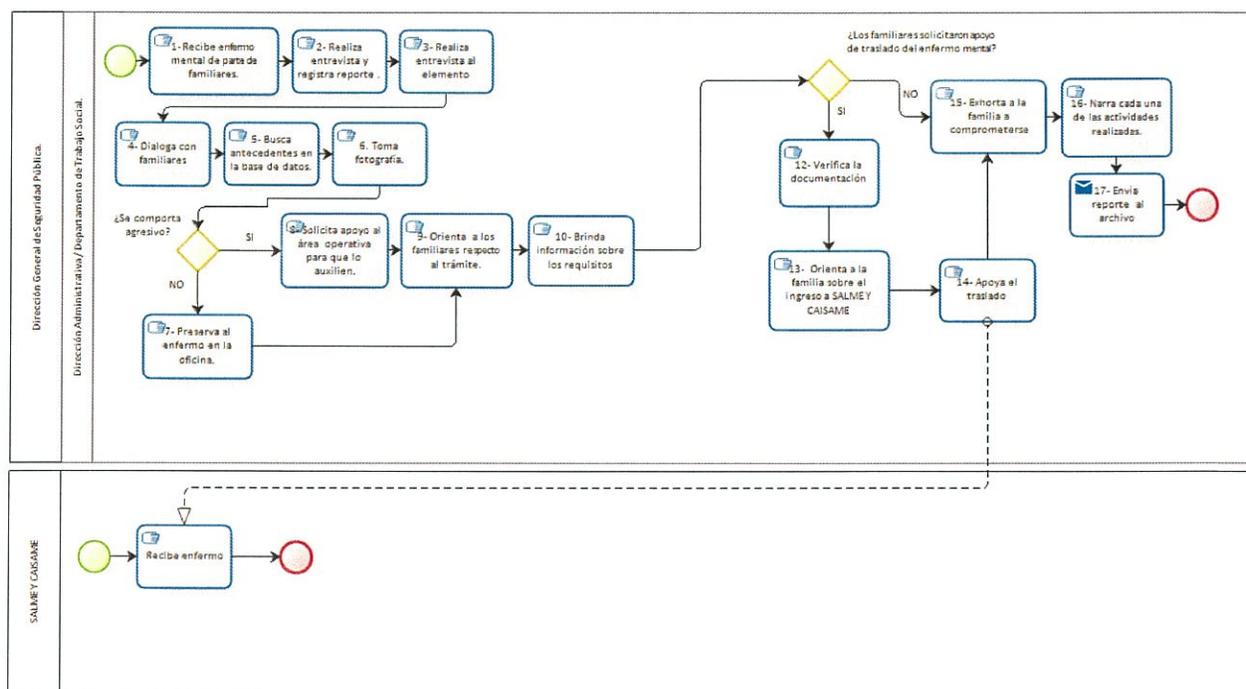
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-24
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Trabajo Social.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Enfermos mentales con familiares.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe al Enfermo Mental de parte de los familiares cuando solicitan apoyo de traslado a Instituciones de Salud Mental (SALME, CAISAME, Hospital San Juan de Dios).		Trabajo social.	
2. Realiza entrevista y registra reporte de enfermo mental con familiares.		Trabajo social.	
3. Realiza entrevista al elemento y complementa formato.		Trabajo social.	
4. Dialoga con familiares recabando datos de generales, descripción del enfermo mental y motivo de intervención de este departamento.		Trabajo social.	
5. Busca antecedentes en la Base de Datos de Extraviados.		Trabajo social.	
6. Toma fotografía.		Trabajo social.	
¿Se comporta agresivo?			
7. En caso de que no se comporte agresivo, Preserva al enfermo mental en la oficina y pasa al punto número 9.		Trabajo social.	
8. En caso de comportarse agresivo, solicita apoyo al área operativa para que auxilien con un elemento que mantenga su integridad física.		Trabajo social.	
9. Orienta a los familiares respecto al trámite de ingreso a alguna institución de salud mental.		Trabajo social.	

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-24
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Trabajo Social.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Enfermos mentales con familiares.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
10. Brinda información sobre los requisitos necesarios para el proceso de ingreso a un a una institución mental.		Trabajo social.	
¿Los familiares solicitaron apoyo de traslado del enfermo mental?			
11. En caso de no haber solicitado apoyo en traslado del enfermo mental pasa al punto número 15.		Trabajo social.	
12. En caso de si haber solicitado apoyo en el traslado del enfermo mental, verifica que se tenga la documentación necesaria.		Trabajo social.	
13. Orienta a la familia sobre el tramite de ingreso a SALME y CAISAME.		Trabajo social.	
14. Apoya en el traslado a la Institución de Salud Mental elegida por la familia.		Trabajo social.	
15. Exhorta a la familia a comprometerse en darle continuidad al tratamiento de su enfermo (acudir a sus citas y toma de medicamentos).		Trabajo social.	
16. Narra cada una de las actividades realizadas en el reporte y las registra como seguimiento en el libro.		Trabajo social.	
17. Envía reporte al archivo y termina procedimiento.		Trabajo social.	

Flujo



ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-SP-05
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Trabajo Social.	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Servicios Sociales (Solicitud de Donadores de Sangre, Traslados, Notificación a Familiares de Pacientes, Albergue por 1 noche, Boletos de Transporte Foráneo, etc.)		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Solicitud de Donadores de Sangre. 14-CA-PC-25	1.1. Recibe el reporte de manera personal (acudiendo el solicitante) o vía telefónica.	Trabajo social.	
	1.2. Realiza entrevista e identifica el tipo de apoyo requerido.	Trabajo social.	
	1.3. Completa el formato de reporte.	Trabajo social.	
	¿Solicitud de Donadores de Sangre?		
	1.4. En caso de solicitar donadores de sangre, orienta al solicitante que su petición se pasará a las 3 guardias de la cabina de telecomunicaciones, posteriormente habiendo o no respuesta por parte de personal, el reporte pasa al archivo.	Trabajo social.	
	1.5. Realiza llamada telefónica a la cabina informando la petición del ciudadano proporcionando los datos generales del interesado (nombre, hospital, cama, piso, RH y número de donadores).	Trabajo social.	
	1.6. Archiva el reporte momentáneamente en la carpeta correspondiente., en lo que se realizan las llamadas.	Trabajo social.	
	1.7. Registra las actividades del reporte.	Trabajo social.	
	1.8. Después de solicitar 3 veces a cabina el reporte de donadores de sangre, termina el procedimiento.	Trabajo social.	
Traslado. 14-CA-PC-26	¿Apoyo de Traslado?		
	2.1. En caso de solicitar apoyo de traslado, realiza este servicio siempre y cuando se cuenten con el vehículo asignado a este departamento y por lo general es en el turno nocturno cuando se incrementa esta solicitud.	Trabajo social.	
	¿Cuenta con vehículo para traslado?		
	2.2. En caso de si contar con vehículo, traslada al solicitante al domicilio señalado y pasa al punto número 2.7.	Trabajo social.	
	2.3. En caso de no contar con vehículo, pasa al punto 2.4.	Trabajo social.	
	2.4. Realiza llamadas telefónicas a familiares o conocidos para que acudan por él a esta institución.	Trabajo social.	
	¿Los familiares o conocidos acuden por él?	Trabajo social.	
	2.5. En caso de que la familia o amigos si acudan por él pasa al punto número 2.7.	Trabajo social.	
	2.6. En caso de que la familia o amigos no acudan por él, invita al solicitante a permanecer dentro de la institución mientras transcurre la noche y una vez amaneciendo pasa al punto 2.4.	Trabajo social.	
2.7. Hace entrega del solicitante, registra las actividades en el reporte y termina el procedimiento.	Trabajo social.		
Notificación en el domicilio a familiares de pacientes que residen en el Municipio de Zapopan. 14-CA-PC-27	¿Notificación en el domicilio a familiares de pacientes que residen el Municipio de Zapopan?		
	3.1. En caso de solicitar notificación en el domicilio a familiares de pacientes que residen en el Municipio de Zapopan, realiza llamada telefónica a la Cabina de Telecomunicaciones solicitando el apoyo de la unidad del área para que realice la visita correspondiente y proporciona el mensaje.	Trabajo social.	

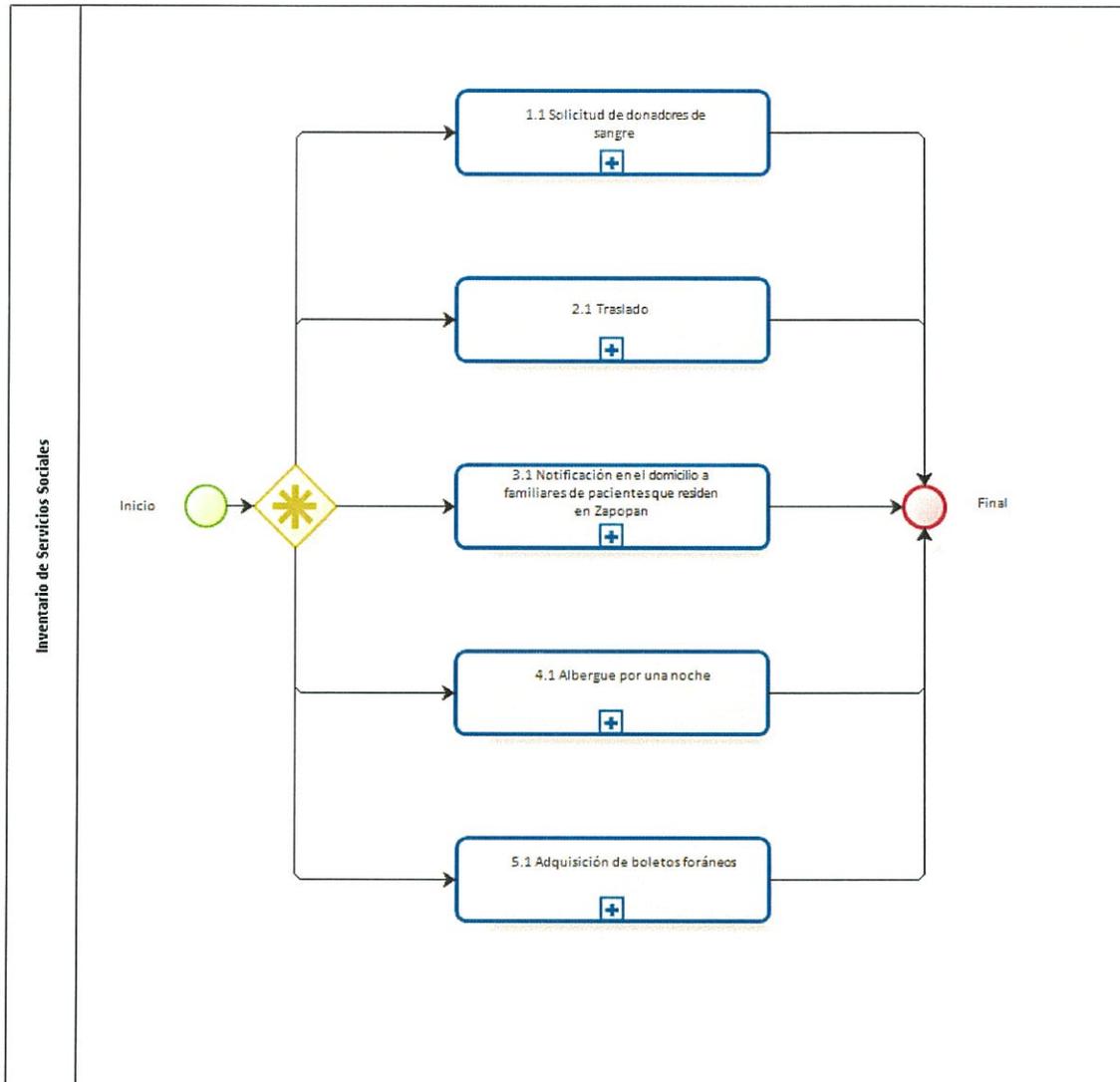
ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-SP-05
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Trabajo Social.	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Servicios Sociales (Solicitud de Donadores de Sangre, Traslados, Notificación a Familiares de Pacientes, Albergue por 1 noche, Boleto de Transporte Foráneo, etc.)		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	3.2. Recibe resultados de la visita correspondiente por parte de la unidad del área.	Trabajo social.	
	3.3. Notifica vía telefónica a la institución de salud que solicitó el apoyo los resultados de la visita, registra actividades del reporte y termina el procedimiento.	Trabajo social.	
	¿Cabina brindo el apoyo?		
	3.4. En caso de que la cabina no pueda tomar el mensaje en ese momento o que la unidad del área no acuda al domicilio, realiza la visita domiciliaria y proporciona el mensaje, pasando al punto 3.3.	Trabajo social.	
	3.5. En caso de que cabina si pueda tomar el mensaje en ese momento o que la unidad del área si acuda al municipio pasa al punto número 3.2.	Trabajo social.	
Albergue por una noche. 14-CA-PC-28	¿Albergue por una noche?		
	4.1. En caso de si solicitar albergue por una noche, orienta al solicitante gestionando su petición vía telefónica a varias instituciones en espera de una respuesta favorable.	Trabajo social.	
	4.2. Explica al solicitante que se agotaran instancias no asegurándole su hospedaje.	Trabajo social.	
	¿El albergue brindará el apoyo?		
	4.3. En caso de que el albergue si acepte brindar el apoyo de hospedaje, elabora oficio y traslada al solicitante al albergue, informando que el solicitante se retirará por sus propios medios al día siguiente.	Trabajo social.	
	4.4. Realiza llamada a la institución una vez pasada la fecha de petición verificando que la persona se hubiera retirado.	Trabajo social.	
	4.5. Registra las actividades del reporte, archiva el reporte y termina procedimiento.	Trabajo social.	
4.6. En caso de no existir respuesta por parte del albergue, Orienta al solicitante proporcionándole los nombres, direcciones y horarios de los albergues de paso para que acuda directamente y solicite el apoyo de manera personal, pasa al punto 4.5.	Trabajo social.		
Adquisición de boletos foráneos. 14-CA-PC-29	¿Adquisición de boletos foráneos?		
	5.1. En caso de solicitar apoyo en la adquisición de boletos de transporte foráneo, recibe documentación oficial completa por parte del solicitante.	Trabajo social.	
	5.2. Realiza llamadas telefónicas a Cáritas o DIF Jalisco, solicitando de su intervención para atender el caso.	Trabajo social.	
	5.3. elabora oficio de canalización y SICATS anexando copias de los documentos oficiales del solicitante.	Trabajo social.	
	5.4. Traslada al solicitante a la institución que brindara el apoyo haciendo entrega de éste y del oficio donde firman de recibido.	Trabajo social.	
5.5. Registra las actividades del reporte, archiva y termina procedimiento.	Trabajo social.		

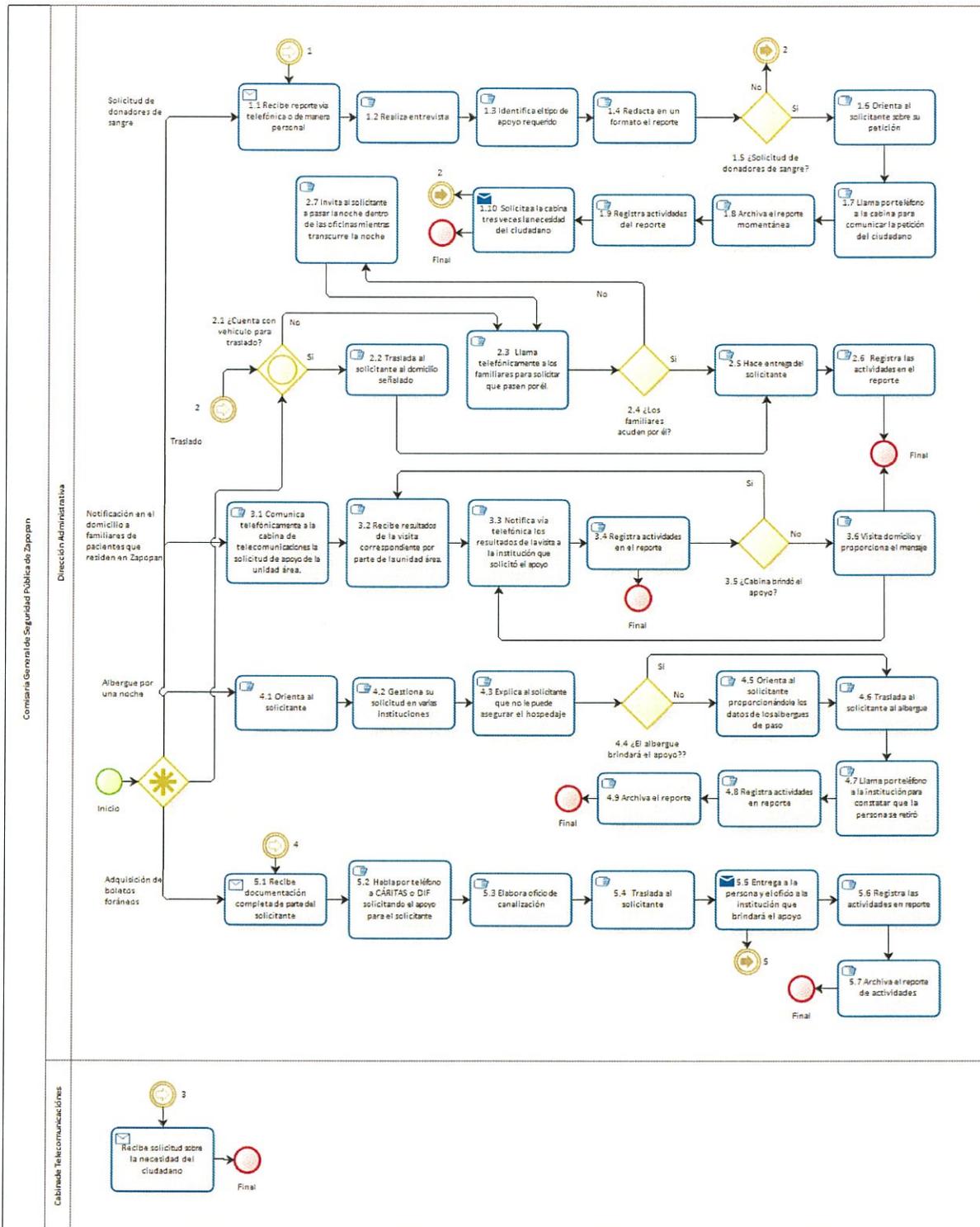
ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



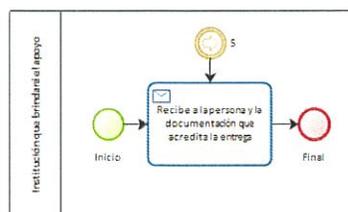
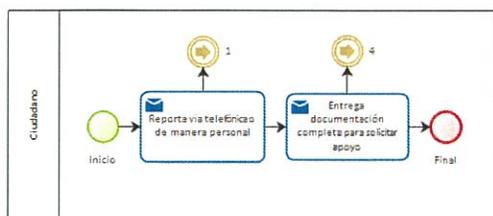
Flujo



ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-SP-06
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Trabajo Social.	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Casos especiales (Menores Abandonados, Violencia Familiar y de Género, Investigaciones Especiales al personal de Seguridad Pública por indicación de la Superioridad, etc.).		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Menores Abandonados. 14-CA-PC-30	1.1 Recibe el reporte de manera personal (acudiendo el solicitante) o por personal de esta corporación.	Trabajo social.	
	1.2 Realiza entrevista e identifica el tipo de Caso Especial.	Trabajo social.	
	1.3 Completa el formato de reporte.	Trabajo social.	
	¿Menores Abandonados?		
	1.4 En caso de ser un reporte de menores abandonados en un domicilio, Realiza visita domiciliaria realizando una investigación en el lugar.	Trabajo social.	
	¿Se encuentran los familiares y los menores sin huellas de violencia o abandono?		
	1.5 En caso de que los familiares se encuentren presentes y los menores no presenten huellas de abandono o violencia, exhorta a la familia a mantener un mejor cuidado de los menores o en su caso encargarlos con algún adulto de su confianza mientras se encuentra ausente.	Trabajo social.	
	1.6 Elabora y entrega Oficio de Canalización a DIF Zapopan, para que la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia realice una investigación, pasa al punto 1.14.	Trabajo social.	
	1.7 En caso de que los familiares no se encuentren presentes y los menores presenten huellas de abandono o violencia, solicita la presencia del Ministerio Público para que determine la situación de los menores.	Trabajo social.	
	1.8 Recibe a los menores entregados por el Ministerio Público.	Trabajo social.	
	1.9 Traslada a los menores a Cruz Verde para solicitar un parte de lesiones.	Trabajo social.	
	1.10 Elabora oficio de Canalización a la Fiscalía Central anexando copia del parte de lesiones.	Trabajo social.	
	1.11 Traslada a los menores.	Trabajo social.	
	1.12 Levanta denuncia.	Trabajo social.	
	1.13 Entrega a los menores firmando de recibido en el oficio.	Trabajo social.	
1.14 Registra las actividades del reporte.	Trabajo social.		
1.15 Envía reporte al archivo y termina procedimiento.	Trabajo social.		
	¿Violencia Familiar y de Género?		

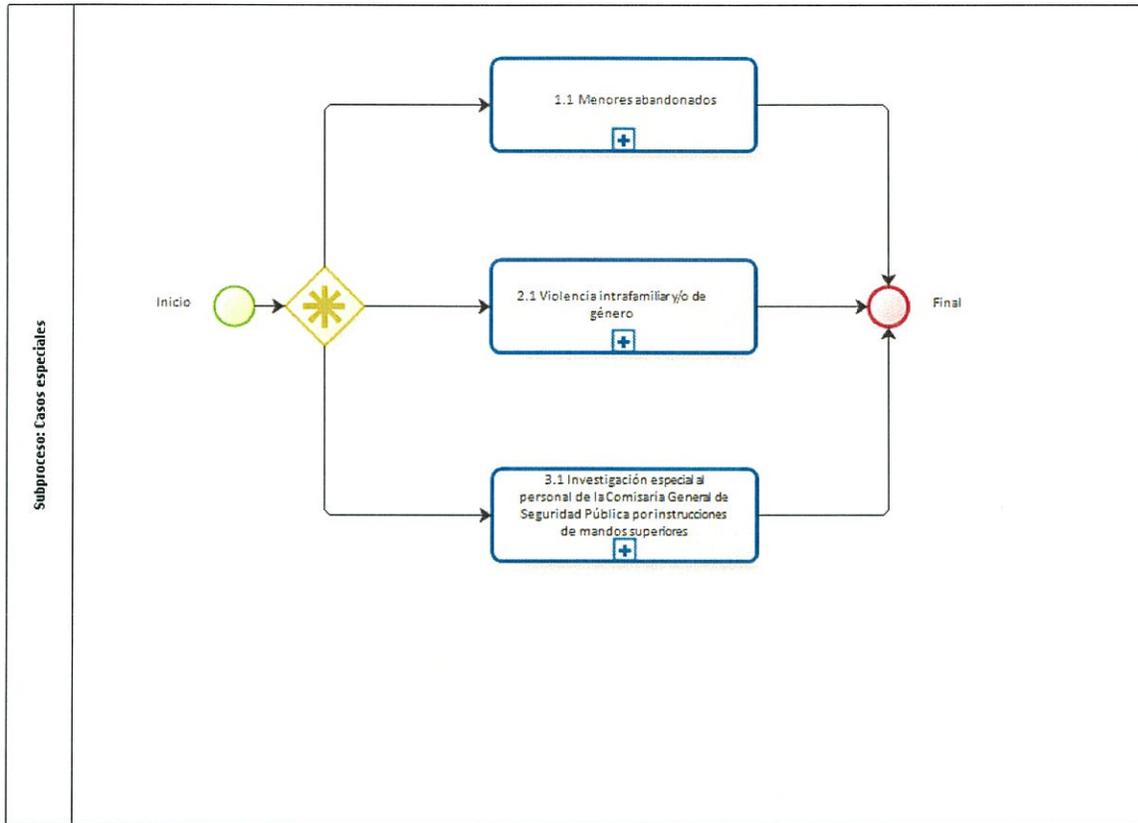
ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



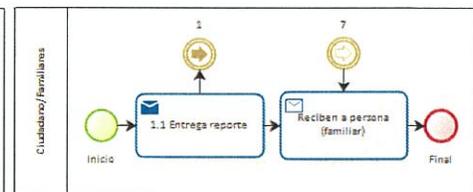
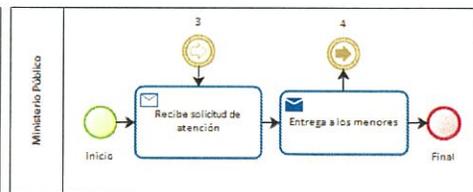
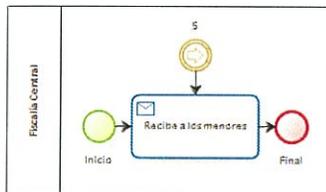
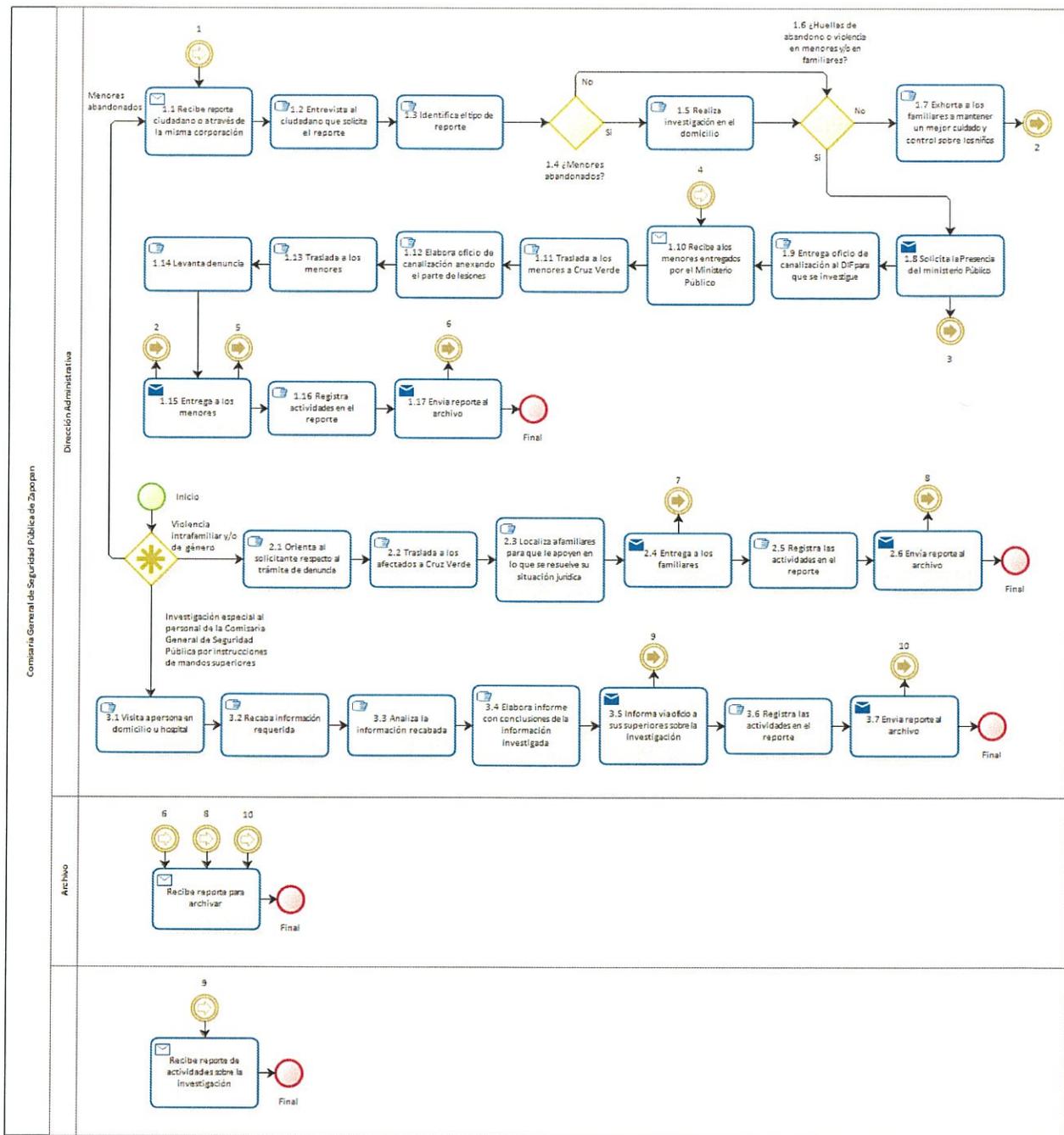
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-SP-06
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Trabajo Social.	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Casos especiales (Menores Abandonados, Violencia Familiar y de Género, Investigaciones Especiales al personal de Seguridad Pública por indicación de la Superioridad, etc.).		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Violencia Familiar y de Género. 14-CA-PC-31	2.1. En caso de recibir personas que sufren Violencia Familiar y de Género, orienta al solicitante respecto al trámite para levantar denuncia, acompañándolo en caso de requerirlo.	Trabajo social.	
	2.2. Traslada a los afectados a Cruz Verde para solicitar un parte de lesiones.	Trabajo social.	
	2.3. Localiza a familiares que le brinden apoyo mientras se resuelve su situación jurídica o en lo que toma una decisión a la problemática que presenta.	Trabajo social.	
	2.4. Traslada al domicilio en caso de requerirse, y entrega a los familiares explicándoles la problemática presentada, pasa al punto 1.14	Trabajo social.	
Investigación Especial al Personal de Seguridad Pública de Zapopan por indicación de la Superioridad. 14-CA-PC-32	¿Investigación Especial al Personal de Seguridad Pública de Zapopan?		
	3.1. En caso de solicita investigar una situación específica del personal de Seguridad Pública de Zapopan, realiza visita domiciliaria u hospitalaria.	Trabajo social.	
	3.2. Recaba la información solicitada de acuerdo a lo requerido.	Trabajo social.	
	3.3. Realiza un análisis de la información recabada.	Trabajo social.	
	3.4. Elabora un informe con las conclusiones de la investigación	Trabajo social.	
	3.5. Informa vía oficio a la superioridad los resultados de la investigación, pasa al punto 1.14.	Trabajo social.	

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

Flujo



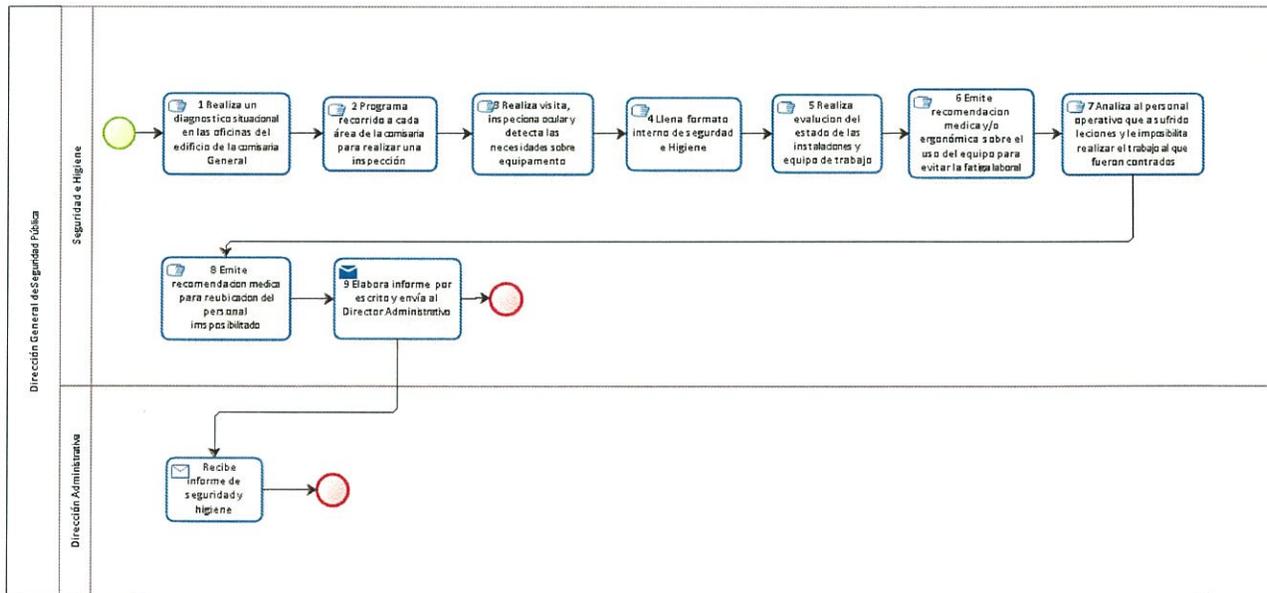
ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-33
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Seguridad e Higiene.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Realización de estudios en materia de seguridad e higiene.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Realiza un diagnóstico situacional de la estructura de los bienes muebles en las oficinas del Edificio de la Comisaría General.		Seguridad e Higiene.	
2. Programa recorrido a cada área de la Comisaría General de Seguridad Pública para realizar una inspección.		Seguridad e Higiene.	
3. Realiza una visita a cada área de la Comisaría General para hacer una inspección ocular y detectar las necesidades sobre equipamiento de las oficinas para la realización de su trabajo seguro		Seguridad e Higiene.	
4. Llena formato interno de Seguridad e Higiene.		Seguridad e Higiene.	
5. Realiza una evaluación del estado de las instalaciones y equipo de trabajo.		Seguridad e Higiene.	
6. Emite una recomendación médica y/o ergonómica sobre el uso del equipo de oficina para evitar fatiga durante su estancia laboral mediante oficio.		Seguridad e Higiene.	
7. Analiza al personal operativo que ha sufrido lesiones durante su horario de trabajo y están imposibilitados para realizar el mismo tipo de trabajo por el cual fueron contratados.		Seguridad e Higiene.	
8. Emite recomendación médica para la reubicación del personal operativo que ha sufrido lesiones durante su horario de trabajo y que están imposibilitados para realizar el mismo tipo de trabajo por el cual fueron contratados.		Seguridad e Higiene.	
9. Elabora y envía informe por escrito al Director Administrativo y termina procedimiento.		Seguridad e Higiene.	

Flujo

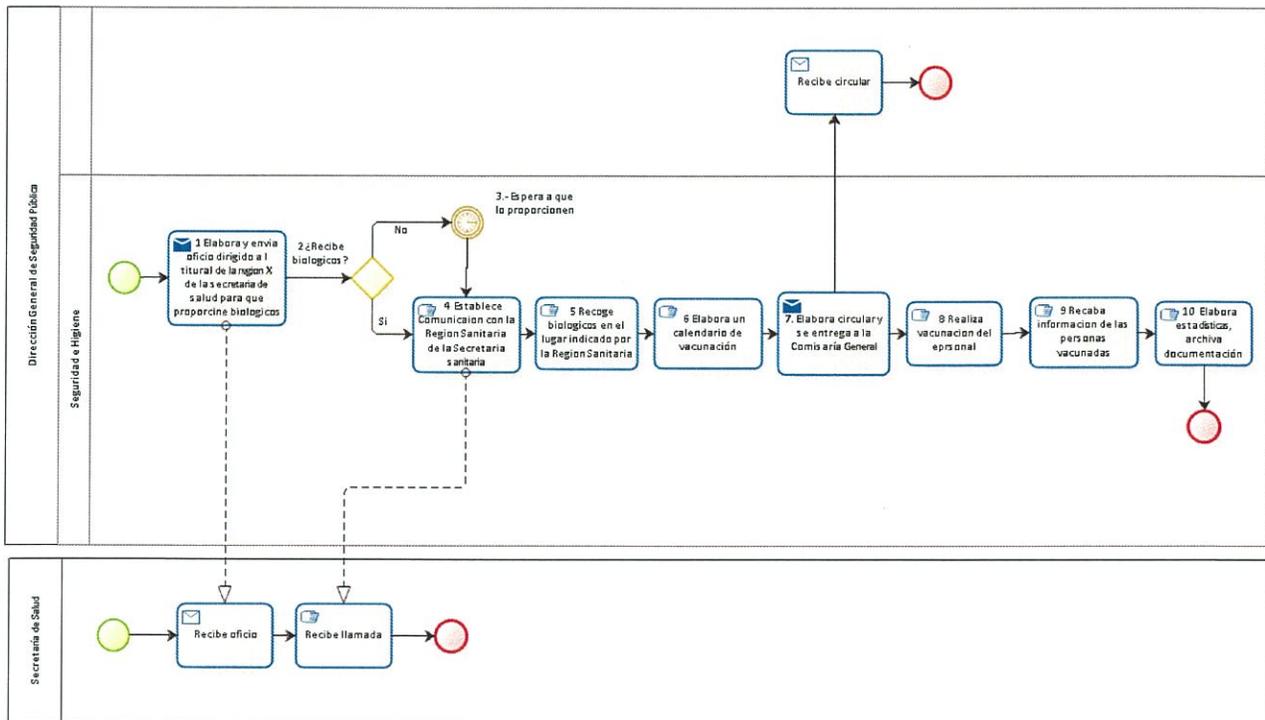


ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-34
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Seguridad e Higiene.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Campañas de seguridad e higiene.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Elabora y envía oficio dirigido al Titular de la Región Sanitaria X de la Secretaría de Salud, para que proporcione Biológicos (Tétanos, Influenza Estacional, Influenza H1N1, Neumococo).		Seguridad e Higiene.	
2. ¿Recibe Biológicos? En caso de no recibir Biológico por falta de recurso pasa al punto número 3.			
3. Espera a que lo proporcionen y pasa al punto número 4. En caso de si recibir Biológico, pasa al punto número 4.		Seguridad e Higiene.	
4. Establece comunicación con la Región Sanitaria de la Secretaría de Salud.		Seguridad e Higiene.	
5. Recoge biológico en el lugar indicado por la Región Sanitaria de la Secretaría de Salud.		Seguridad e Higiene.	
6. Elabora un calendario de vacunación con horarios, ubicando los Sectores o Escuadrones donde se aplicaran las vacunas.		Seguridad e Higiene.	
7. Elabora circular y se entrega a todas las áreas de la Comisaría General, para que se informe al personal y espere la visita en su Sector ò acuda al lugar más cercano donde se aplicaran las vacunas.		Seguridad e Higiene.	
8. Realiza la vacunación al personal.		Seguridad e Higiene.	
9. Recaba información de las personas vacunadas, en un formato interno de Seguridad e Higiene.		Seguridad e Higiene.	
10. Elabora estadísticas, archiva la documentación y termina procedimiento.		Seguridad e Higiene.	

Flujo

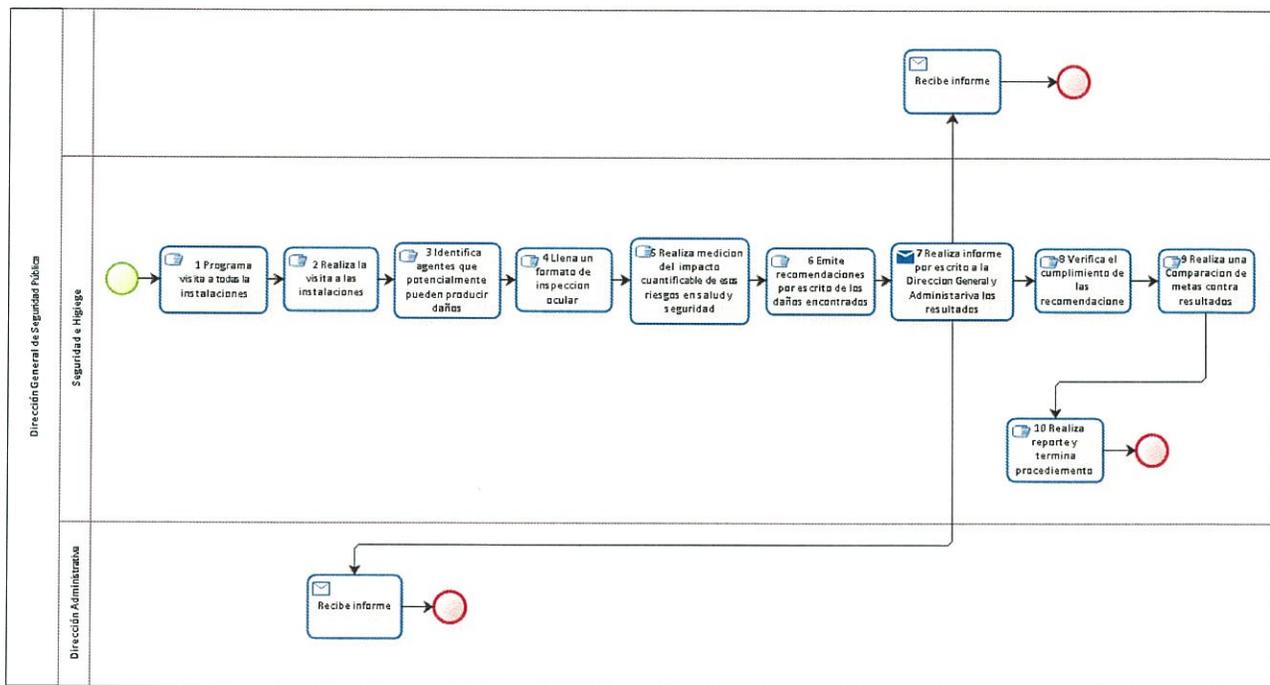


ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-35
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Seguridad e Higiene.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Establecimiento de medidas para prevenir al máximo los riesgos de trabajo.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Programa visita a todas las instalaciones de la Comisaría General.		Seguridad e Higiene.	
2. Realiza visita a todas las instalaciones de la Comisaría General.		Seguridad e Higiene.	
3. Identifica agentes que potencialmente puedan producir siniestros o daños.		Seguridad e Higiene.	
4. Llena formato de inspección ocular.		Seguridad e Higiene.	
5. Realiza medición del impacto cuantificable de esos riesgos en la salud y la seguridad del personal.		Seguridad e Higiene.	
6. Emite recomendaciones por escrito de los daños encontrados.		Seguridad e Higiene.	
7. Realiza informe por escrito a la Comisaría General y Coordinación Administrativa los resultados y recomendaciones sobre lo detectado.		Seguridad e Higiene.	
8. Verifica el cumplimiento de las recomendaciones y/o reparaciones.		Seguridad e Higiene.	
9. Realiza una comparación de metas contra resultados.		Seguridad e Higiene.	
10. Realiza reporte y termina procedimiento.		Seguridad e Higiene.	

Flujo



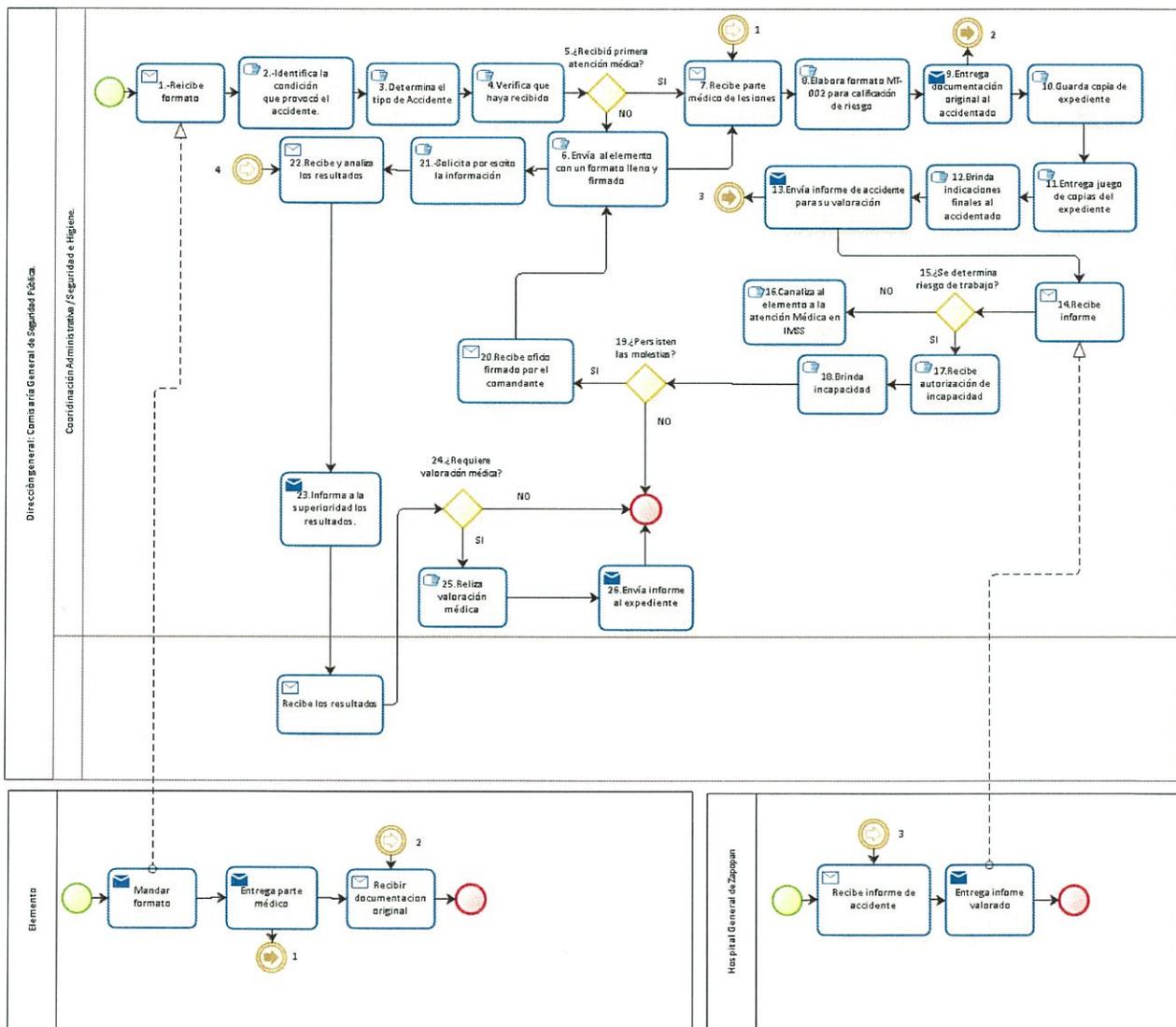
ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-36
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Seguridad e Higiene.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Investigación de causas de accidentes de trabajo y de las enfermedades generales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe formato debidamente llenado por parte del accidentado.	Seguridad e Higiene.	
2.	Identifica la condición o acto inseguro que provocó el accidente.	Seguridad e Higiene.	
3.	Determina el tipo de Accidente: trabajo o trayecto.	Seguridad e Higiene.	
4.	Verifica que haya recibido la primera atención Médica.	Seguridad e Higiene.	
5.	¿Recibió primera atención médica?		
	En caso de si haber recibido atención médica pasa al punto 7.		
	En caso de no haber recibido la primera atención médica pasa al punto número 6.		
6.	Envía al elemento con un formato lleno y firmado por la titular de Seguridad e Higiene a la Cruz Verde Norte para que lo revisen y le expidan un parte de lesiones.	Seguridad e Higiene.	
7.	Recibe parte médico de lesiones expedido por la Cruz Verde Norte.	Seguridad e Higiene.	
8.	Elabora formato MT-002 para calificación de riesgo de trabajo firmado por la titular de Seguridad e Higiene y sellado y con la documentación requerida.	Seguridad e Higiene.	
9.	Entrega documentación original al accidentado.	Seguridad e Higiene.	
10.	Guarda copia de expediente y solicita firma de conformidad del accidentado.	Seguridad e Higiene.	
11.	Entrega juego de copias del expediente a la Departamento de Recursos Humanos para ser integrado al expediente personal del elemento.	Seguridad e Higiene.	
12.	Brinda indicaciones finales al elemento accidentado.	Seguridad e Higiene.	
13.	Envía informe de accidente para su valoración al Hospital General de Zapopan sobre el tipo de accidente sufrido por el elemento.	Seguridad e Higiene.	
14.	Recibe informe de parte del Hospital General de Zapopan sobre el tipo de accidente sufrido por el elemento.	Seguridad e Higiene.	
15.	¿Se determina riesgo de trabajo?	Seguridad e Higiene.	
	En caso de que el Hospital General de Zapopan no determine el accidente como riesgo de trabajo pasa al punto número 16.	Seguridad e Higiene.	
16.	Canaliza al elemento a la atención Médica en IMSS y pasa al punto número 21.	Seguridad e Higiene.	
	En caso de que el Hospital General de Zapopan determine el accidente como riesgo de trabajo pasa al punto número 17.	Seguridad e Higiene.	
17.	Recibe autorización de incapacidad por parte del Hospital General de Zapopan.	Seguridad e Higiene.	
18.	Brinda incapacidad al elemento.	Seguridad e Higiene.	
19.	¿Persisten las molestias?		
	En caso de no persistir las molestias, termina procedimiento.		
	En caso de persistir las molestias a consecuencia de la lesión que sufrió, pasa al punto número 20.		
20.	Recibe oficio firmado por el comandante estipulando las molestias que presenta el elemento y pasa al punto número 6.	Seguridad e Higiene.	
21.	Solicita por escrito al Director de la clínica del IMSS correspondiente, la información y seguimiento del caso en enfermedades generales prolongadas.	Seguridad e Higiene.	
22.	Recibe y analiza los resultados por parte del IMSS.	Seguridad e Higiene.	
23.	Informa a la superioridad los resultados recibidos de la clínica del IMSS para que este sea integrado en el expediente personal resguardado en el archivo de la Departamento de Recursos Humanos de la Comisaría General de Seguridad Pública.	Seguridad e Higiene.	
24.	¿Requiere valoración médica?		
	En caso de que el elemento no requiera valoración médica, termina procedimiento.		
	En caso de que el elemento si requiera de valoración médica pasa al punto número 25.		

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

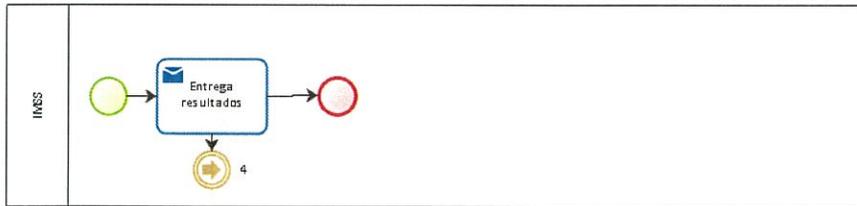
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-36
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Seguridad e Higiene.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Investigación de causas de accidentes de trabajo y de las enfermedades generales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
25. Realiza la valoración médica al elemento.		Seguridad e Higiene.	
26. Envía informe al expediente resguardado en el archivo de la Departamento de Recursos Humanos de la Comisaría General de Seguridad Pública y termina procedimiento.		Seguridad e Higiene.	

Flujo



ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

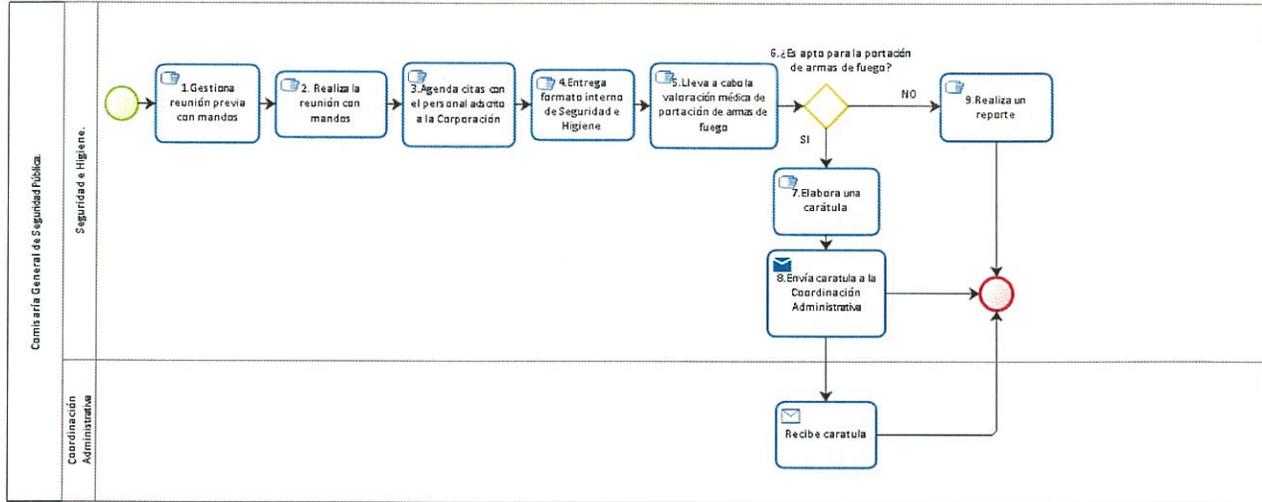




IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-37
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Seguridad e Higiene.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Examen médico de portación de armas.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Gestiona reunión previa con mandos y áreas involucradas para coordinar el procedimiento de renovación de licencia oficial colectiva.		Seguridad e Higiene.	
2. Realiza la reunión con mandos y áreas involucradas.		Seguridad e Higiene.	
3. Agenda citas con el personal adscrito a la Corporación, para practicarles una valoración médica.		Seguridad e Higiene.	
4. Entrega formato interno de Seguridad e Higiene, denominado Examen Médico para Licencia Colectiva de Portación de Armas.		Seguridad e Higiene.	
5. Lleva a cabo la valoración médica de portación de armas de fuego en base a un interrogatorio.		Seguridad e Higiene.	
6. ¿Es apto para la portación de armas de fuego?			
En caso de si ser un elemento apto para la portación de armas de fuego pasa al punto número 7.			
7. Elabora una carátula (Formatos Preestablecidos por la Ley General de Seguridad Publica).		Seguridad e Higiene.	
8. Envía caratula a la Coordinación Administrativa para que se incluya en el expediente del Elemento y termina procedimiento.		Seguridad e Higiene.	
En caso de no ser un elemento apto para la portación de armas de fuego pasa al punto número 9.			
9. Realiza un reporte informando al superior del elemento sobre los resultados de la valoración y termina procedimiento.		Seguridad e Higiene.	

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

Flujo



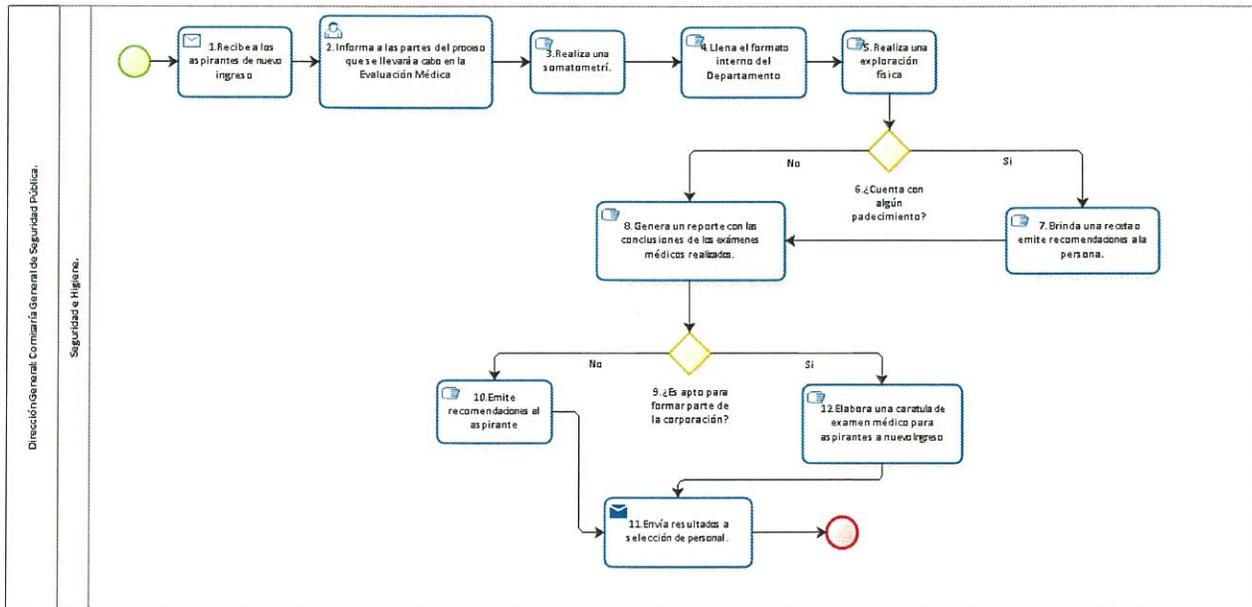
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-38
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Seguridad e Higiene.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Exámenes médicos de aspirantes a nuevo ingreso.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe a los aspirantes de nuevo ingreso procedente del área selección de personal.		Seguridad e Higiene.	
2. Informa a las partes del proceso que se llevará a cabo en la Evaluación Médica por medio de correo electrónico y/o llamada telefónica.		Seguridad e Higiene.	
3. Realiza una somatometría (Toma de signos vitales, Peso, Talla, etc.)		Seguridad e Higiene.	
4. Llena el formato interno del Departamento llamado Examen Médico para Aspirantes a Nuevo Ingreso, en base a un interrogatorio (Historia Clínica).		Seguridad e Higiene.	
5. Realiza una exploración física (Cabeza: Ojos, Oídos, Boca, etc), y se le desnuda (previamente informado), para examinar si hay deformidades, enfermedades de la piel o tatuajes.		Seguridad e Higiene.	
6. ¿Cuenta con algún padecimiento?			
En caso de no contar con algún padecimiento pasa al punto número 8.			
En caso si contar con algún padecimiento pasa al punto número 7.			

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-38
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Seguridad e Higiene.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Exámenes médicos de aspirantes a nuevo ingreso.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
7. Brinda una receta o emite recomendaciones a la persona.		Seguridad e Higiene.	
8. Genera un reporte con las conclusiones de los exámenes médicos realizados.		Seguridad e Higiene.	
9. ¿Es apto para formar parte de la corporación?			
En caso de no ser apto para formar parte de la corporación, pasa al punto 10.			
10. Emite recomendaciones al aspirante y lo invita a aplicar una vez que haya atendido las recomendaciones.		Seguridad e Higiene.	
11. Envía resultados a selección de personal y termina procedimiento.		Seguridad e Higiene.	
En caso de si ser apto pasa al punto número 12.			
12. Elabora una caratula de examen médico para aspirantes a nuevo Ingreso y pasa al punto número 11.		Seguridad e Higiene.	

Flujo



ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

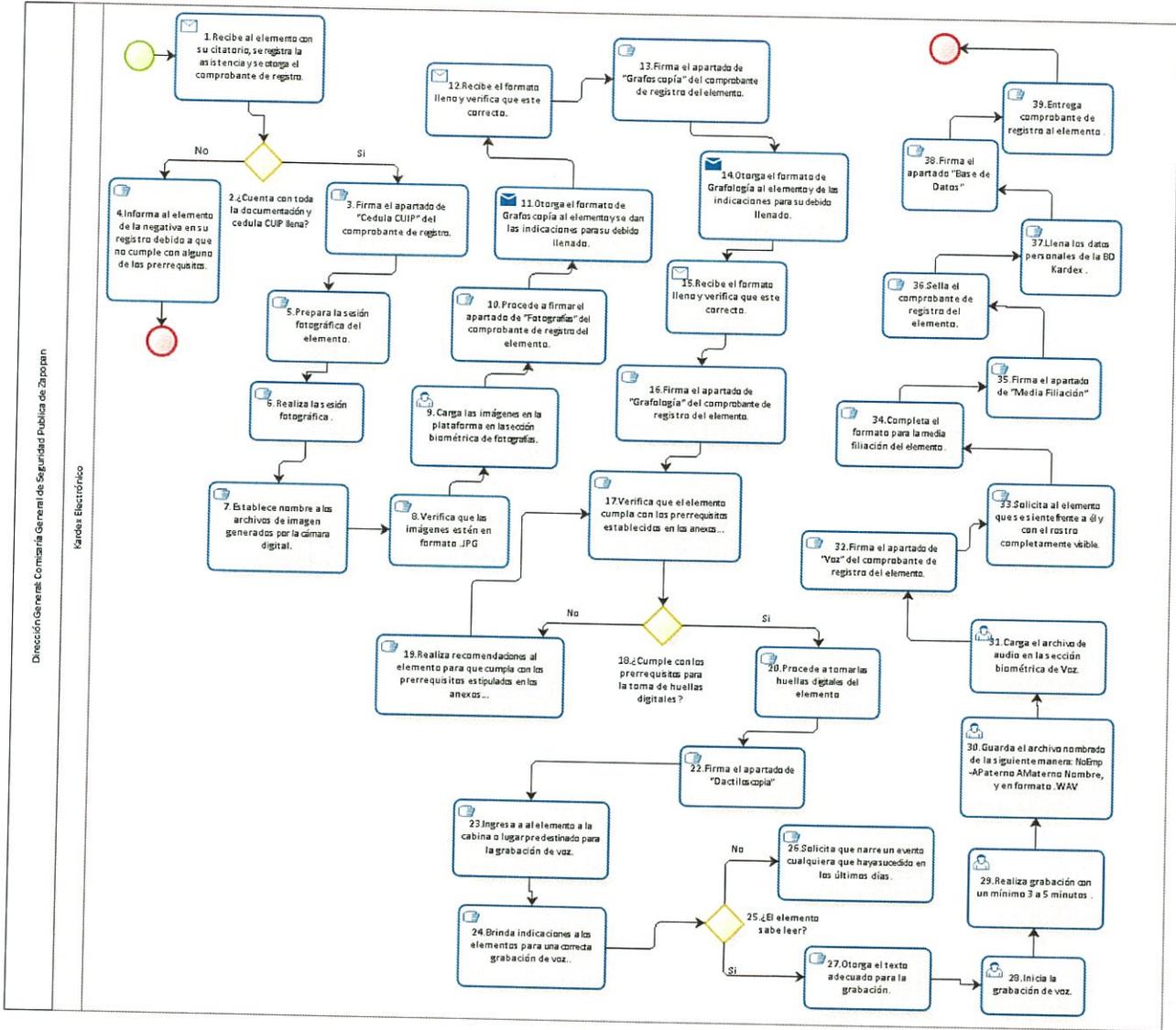
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-39
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Kardex Electrónico.	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Registro de elementos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe al elemento con su citatorio, se registra la asistencia y se otorga el comprobante de registro.	Kardex Electrónico	
2.	¿Cuenta con toda la documentación y cedula CUIP llena? En caso si contar con toda la documentación y cédula CUIP llena pasa al punto número 3.		
3.	Firma el apartado de "Cedula CUIP" del comprobante de registro y pasa al punto número 5. En caso de no contar con toda la documentación y cédula CUIP llena pasa al punto número 4.	Kardex Electrónico	
4.	Informa al elemento de la negativa en su registro debido a que no cumple con alguno de los prerrequisitos y/o documentación reprogramar la cita para el registro y termina procedimiento.	Kardex Electrónico	
5.	Prepara la sesión fotográfica del elemento, colocándolo frente al fondo gris.	Kardex Electrónico	
6.	Realiza la sesión fotográfica colocando de frente, perfil izquierdo y perfil derecho al elemento.	Kardex Electrónico	
7.	Establece nombre a los archivos de imagen generados por la cámara digital, con el numero de empleado y al final F si es toma frontal, I para perfil izquierdo y D para el derecho, ejemplo: 00000_F.	Kardex Electrónico	
8.	Verifica que las imágenes estén en formato .JPG	Kardex Electrónico	
9.	Carga las imágenes en la plataforma en la sección biométrica de fotografías.	Kardex Electrónico	
10.	Procede a firmar el apartado de "Fotografías" del comprobante de registro del elemento.	Kardex Electrónico	
11.	Otorga el formato de Grafoscopia al elemento y se dan las indicaciones para su debido llenado.	Kardex Electrónico	
12.	Recibe el formato lleno y verifica que este correcto.	Kardex Electrónico	
13.	Firma el apartado de "Grafoscopia" del comprobante de registro del elemento.	Kardex Electrónico	
14.	Otorga el formato de Grafología al elemento y de las indicaciones para su debido llenado.	Kardex Electrónico	
15.	Recibe el formato lleno y verifica que este correcto.	Kardex Electrónico	
16.	Firma el apartado de "Grafología" del comprobante de registro del elemento.	Kardex Electrónico	
17.	Verifica que el elemento cumpla con los prerrequisitos establecidos en los anexos...	Kardex Electrónico	
18.	¿Cumple con los prerrequisitos para la toma de huellas digitales? En caso de no cumplir con los prerrequisitos para la toma de huellas digitales pasa al punto número 19.		
19.	Realiza recomendaciones al elemento para que cumpla con los prerrequisitos estipulados en los anexos... y pasa al punto número 17. En caso de si cumplir con los prerrequisitos para la toma de huellas digitales pasa al punto número 20.	Kardex Electrónico	
20.	Procede a tomar las huellas digitales del elemento, utilizando la tinta y materiales adecuados en el siguiente orden: puntas de los dedos incluyendo pulgares, resto de la falange, cantos palmares, interior o hueco de la palma.	Kardex Electrónico	
21.	Otorga material para la limpieza de las manos del elemento.	Kardex Electrónico	
22.	Firma el apartado de "Dactiloscopia" del comprobante de registro del elemento.	Kardex Electrónico	
23.	Ingresa a al elemento a la cabina o lugar predestinado para la grabación de voz, donde se debe de cumplir con los siguientes parámetros mínimos: mínimo de ruido y sin interrupciones.	Kardex Electrónico	
24.	Brinda indicaciones a los elementos para una correcta grabación de voz.	Kardex Electrónico	
25.	¿El elemento sabe leer? En caso de que el elemento no sepa leer pasa al punto número 26.		
26.	Solicita que narre un evento cualquiera que haya sucedido en los últimos días y	Kardex Electrónico	

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-39
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Kardex Electrónico.	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Registro de elementos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
pasa al punto número 29.			
En caso de que el elemento si sepa leer pasa al punto número 27.		Kardex Electrónico	
27. Otorga el texto adecuado para la grabación.		Kardex Electrónico	
28. Inicia la grabación de voz.		Kardex Electrónico	
29. Realiza grabación con un mínimo 3 a 5 minutos de sonido continuo sin espacios prolongados.		Kardex Electrónico	
30. Guarda el archivo nombrado de la siguiente manera: NoEmp-APaterno AMaterno Nombre, y en formato .WAV, ejemplo: 11111-Perez García Veronica.wav.		Kardex Electrónico	
31. Carga el archivo de audio en la sección biométrica de Voz.		Kardex Electrónico	
32. Firma el apartado de "Voz" del comprobante de registro del elemento.		Kardex Electrónico	
33. Solicita al elemento que se siente frente a él y con el rostro completamente visible.		Kardex Electrónico	
34. Completa el formato para la media filiación del elemento usando la guía escrita o digital para el correcto llenado de la misma.		Kardex Electrónico	
35. Firma el apartado de "Media Filiación" del comprobante de registro biométrico del elemento.		Kardex Electrónico	
36. Sella el comprobante de registro del elemento.		Kardex Electrónico	
37. Llena los datos personales de la BD Kardex basándose en la información contenida en la cedula CUIP y preguntando el resto al elemento.		Kardex Electrónico	
38. Firma el apartado "Base de Datos" del comprobante de registro del elemento.		Kardex Electrónico	
39. Entrega comprobante de registro al elemento y termina procedimiento.		Kardex Electrónico	

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

Flujo



Dirección General de Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan

Kardex Electrónico

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

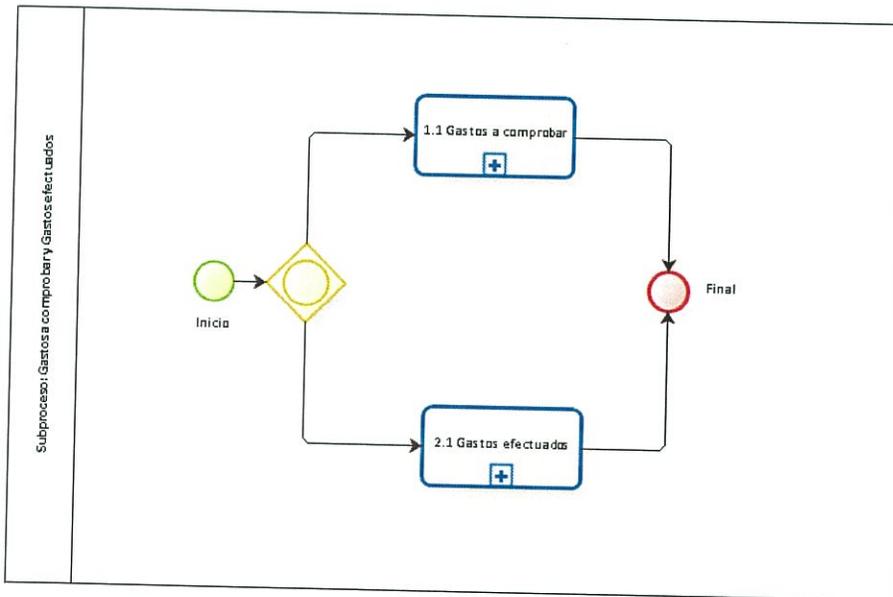


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-SP-07
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Gastos a comprobar y gastos efectuados.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Gastos a comprobar. 14-CA-PC-40	¿Gastos a comprobar?		
	1.1. En caso de ser gastos a comprobar pasa al punto número 1.2.	Coordinación Administrativa.	
	1.2. Recibe oficio de solicitud con acuerdo por parte de la Dirección General y/o Coordinación Administrativa de Seguridad Pública.	Coordinación Administrativa.	
	1.3. Verifica que contenga los datos completos del objeto del viaje, destino, transporte y alojamiento.	Coordinación Administrativa.	
	¿Cumple con la información?		
	1.4. En caso de no cumplir con la información, contacta al área solicitante para que proporcione la información faltante y pasa al punto número 1.2.	Coordinación Administrativa.	
	1.5. En caso de si cumplir con la información, verifica la disponibilidad del recurso económico.	Coordinación Administrativa.	
	¿Cuenta con saldo a favor?		
	1.6. En caso de no contar con saldo a favor, elabora oficio dirigido al área solicitante informando de la imposibilidad de ejecutar la solicitud.	Coordinación Administrativa.	
	1.7. Envía oficio al área solicitante informando de la imposibilidad de ejecutar la solicitud y termina procedimiento.	Coordinación Administrativa.	
	1.8. En caso de si contar con saldo a favor, calcula gastos tomando como base el Clasificador por el Objeto del Gasto de Viajes.	Coordinación Administrativa.	
	1.9. Elabora formato de Solicitud de Autorización de Viajes Oficiales y oficio solicitando el recurso económico.	Coordinación Administrativa.	
	1.10. Envía Solicitud de Autorización de Viajes Oficiales y oficio de solicitud a Oficialía Mayor Administrativa, requiriendo el apoyo con la emisión del recurso económico a nombre del viajante.	Coordinación Administrativa.	
	1.11. Recibe facturas y verifica que cumplan con los datos fiscales y montos autorizados.	Coordinación Administrativa.	
1.12. Elabora oficio agregando las facturas, comprobantes del viaje, copia del cheque, oficio de solicitud y acuse del informe del viajante	Coordinación Administrativa.		
1.13. Entrega oficio para seguimiento a la Dirección de Egresos, termina procedimiento.	Coordinación Administrativa.		
Gastos efectuados. 14-CA-PC-41	¿Gastos efectuados?	Coordinación Administrativa.	
	2.1. En caso de ser gastos efectuados pasa al punto número 2.2.	Coordinación Administrativa.	
	2.2. Recibe oficio de solicitud con acuerdo por parte de la Dirección General y/o Coordinación Administrativa de Seguridad Pública.	Coordinación Administrativa.	
	2.3. Verifica que contenga los datos completos del objeto del viaje, destino, transporte y alojamiento	Coordinación Administrativa.	
	2.4. ¿Cumple con la información completa?	Coordinación Administrativa.	
	2.5. En caso de no cumplir con la información, contacta al área solicitante para que proporcione la información faltante y pasa al punto número 2.2.	Coordinación Administrativa.	
	2.6. En caso de si cumplir con información completa, elabora ficha de Autorización previa de Gasto Efectuado y oficio de solicitud ante la Oficialía Mayor Administrativa.	Coordinación Administrativa.	

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

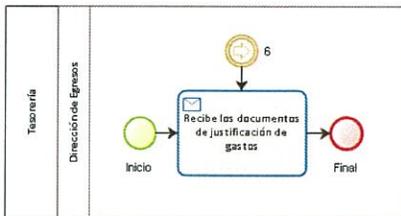
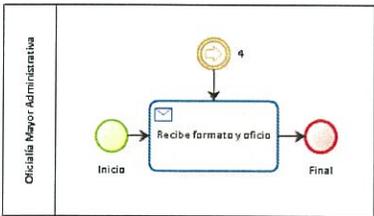
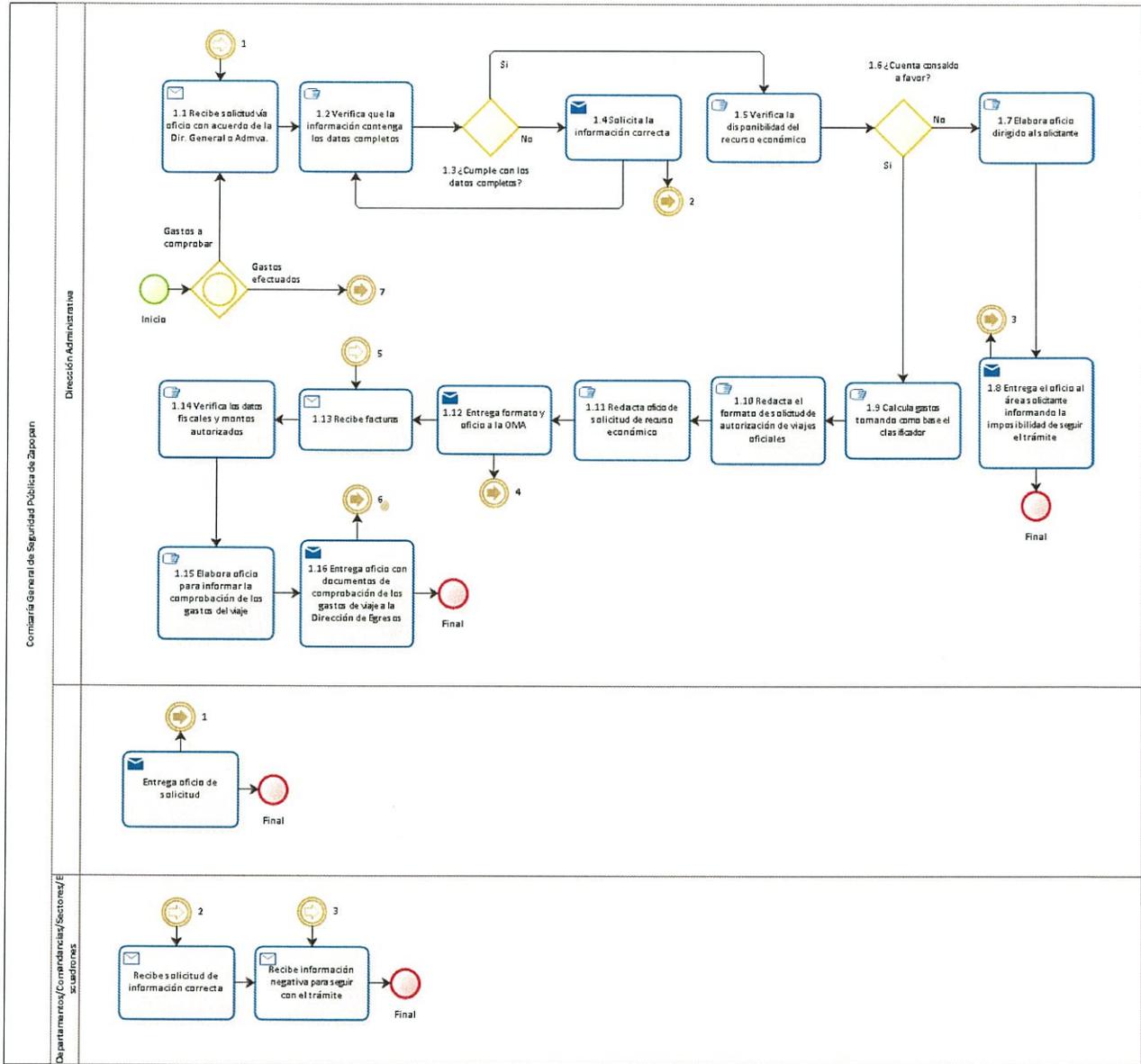
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-SP-07
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Gastos a comprobar y gastos efectuados.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	2.7. Envía ficha de Autorización previa de Gasto Efectuado y oficio de solicitud ante la Oficialía Mayor Administrativa.	Coordinación Administrativa.	
	2.8. Recibe aceptación por parte de Oficialía Mayor Administrativa.	Coordinación Administrativa.	
	2.9. Informa al área solicitante que puede realizar el gasto a promesa de pago.	Coordinación Administrativa.	
	2.10. Recibe facturas del gasto y verifica que cumplan con los datos fiscales y montos autorizados de acuerdo al Clasificador por el Objeto del Gasto de Viajes, en caso de un viaje.	Coordinación Administrativa.	
	2.11. Elabora oficio agregando las facturas, comprobantes del viaje, copia del cheque, oficio de solicitud y acuse del informe del viajante en caso de viaje.	Coordinación Administrativa.	
	2.12. Envía oficio para seguimiento a la Oficialía Mayor Administrativa, solicitando el reembolso del recurso económico a nombre del ejecutante y termina procedimiento.	Coordinación Administrativa.	

Flujo



ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

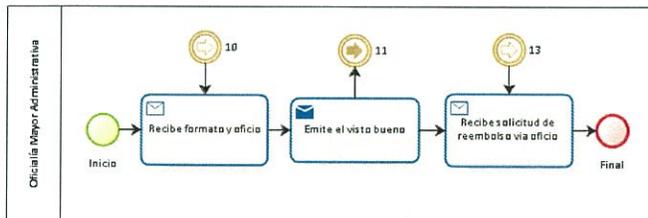
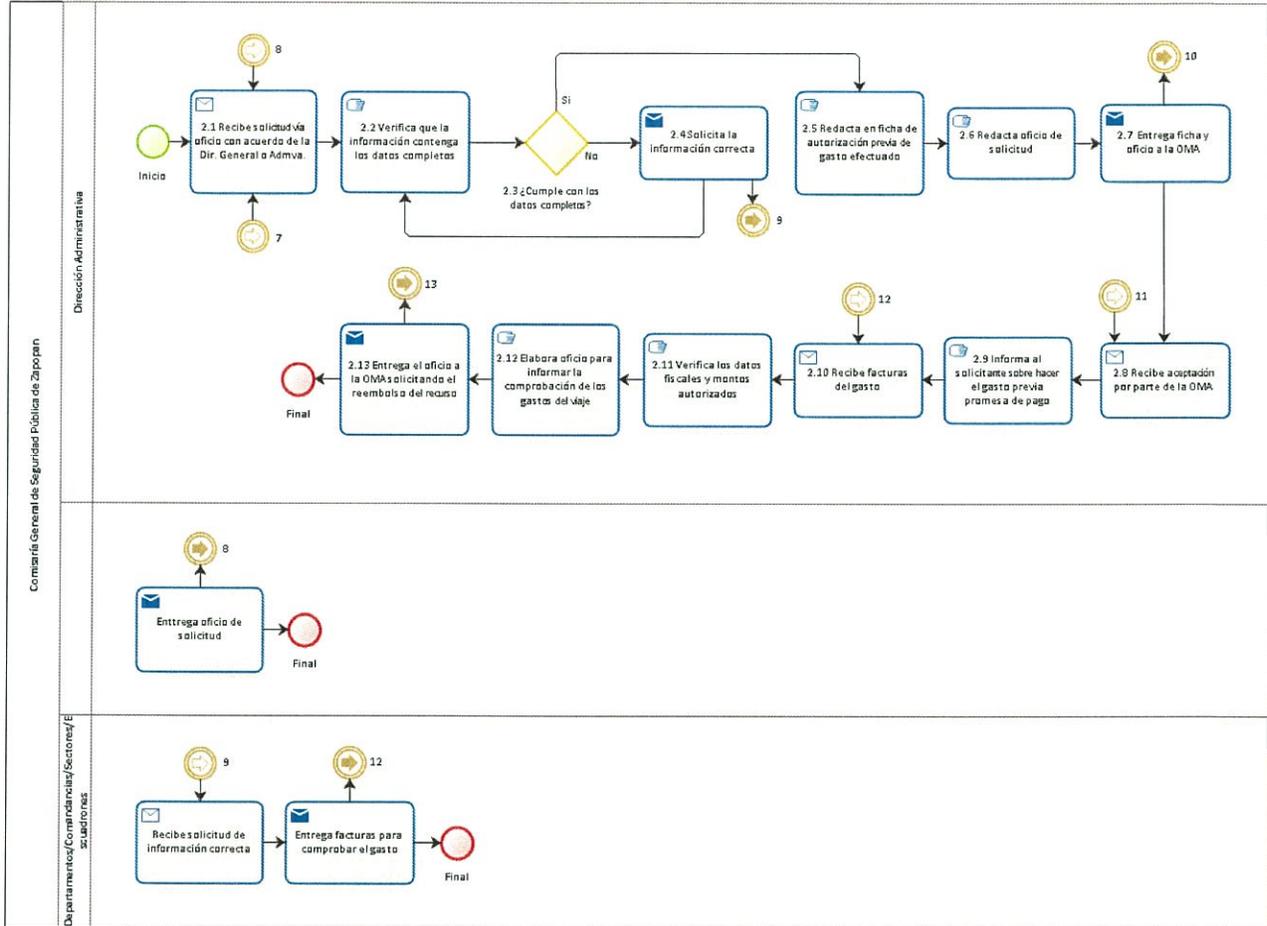
Gastos a comprobar.



ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



Gastos efectuados.

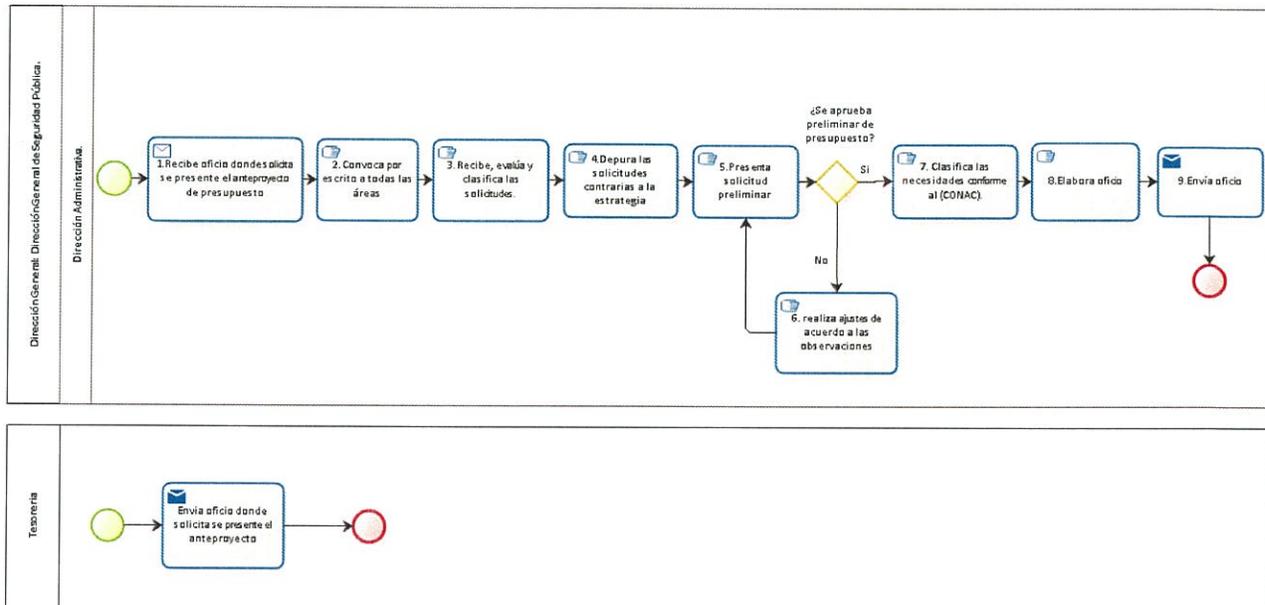


ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-42
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Elaboración del anteproyecto del presupuesto.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe el oficio de Tesorería con acuerdo del Director Administrativo donde solicita se presente el anteproyecto de presupuesto para el año siguiente.		Coordinación Administrativa.	
2. Convoa por escrito a todas las áreas operativas y administrativas a presentar por la misma vía las necesidades para el siguiente año.		Coordinación Administrativa.	
3. Recibe, evalúa y clasifica las solicitudes.		Coordinación Administrativa.	
4. Depura las solicitudes contrarias a la estrategia de la Administración, al Plan Municipal de Desarrollo y/o instrucción precisa.		Coordinación Administrativa.	
5. Presenta solicitud preliminar a la Coordinación Administrativa.		Coordinación Administrativa.	
¿Se aprueba preliminar de presupuesto?			
6. En caso de no aprobarse preliminar de presupuesto, realiza ajustes de acuerdo a las observaciones realizadas por la Coordinación Administrativa y/o Dirección General y pasa al punto número 5.		Coordinación Administrativa.	
7. En caso de si aprobarse el preliminar de presupuesto, clasifica las necesidades conforme al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).		Coordinación Administrativa.	
8. Elabora oficio a la Coordinación Administrativa con la propuesta final.		Coordinación Administrativa.	
9. Envía oficio a la Coordinación Administrativa con la propuesta final y termina procedimiento.		Coordinación Administrativa.	

Flujo



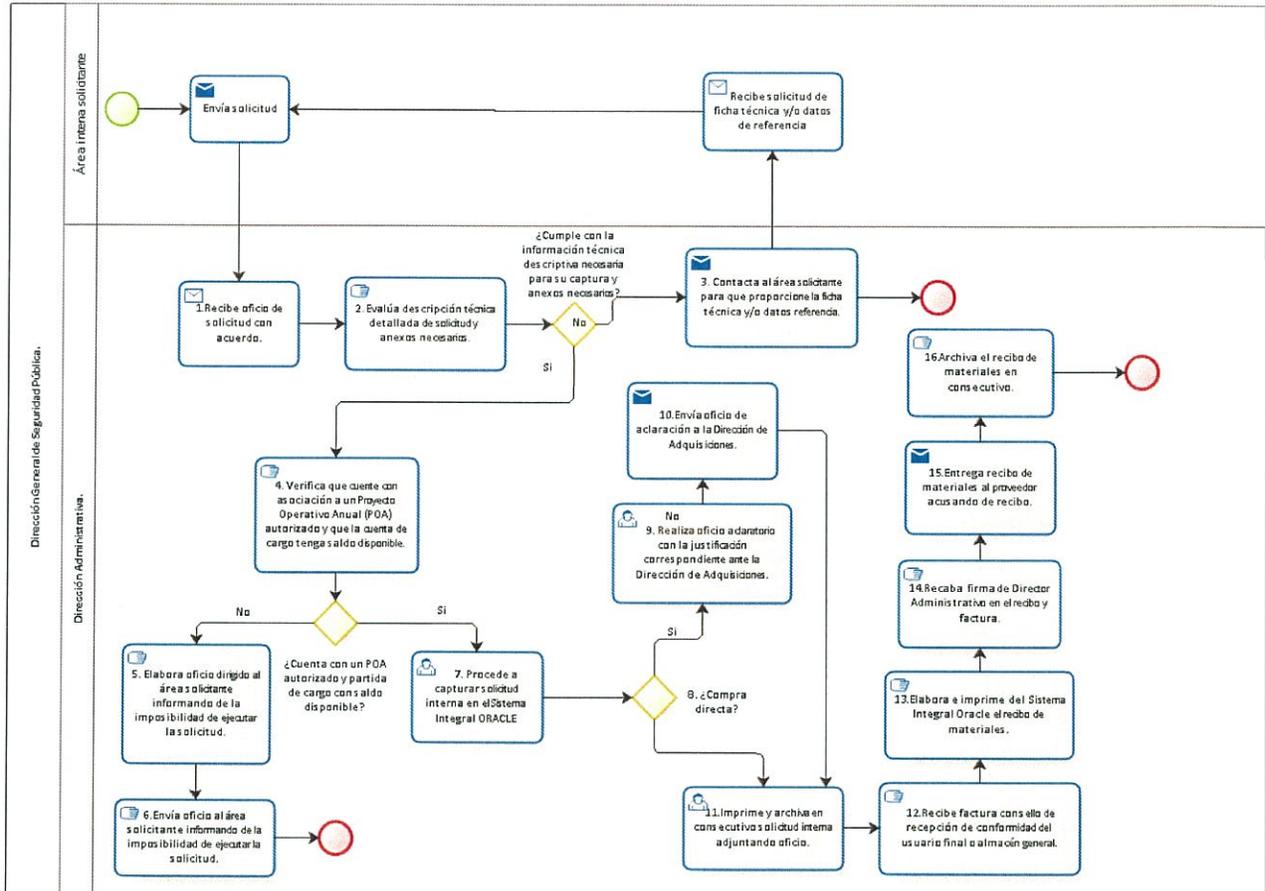
ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-43
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Captura y seguimiento de solicitudes internas (Requisiciones).		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe oficio de solicitud con acuerdo por parte de la Dirección General y/o Coordinación Administrativa de Seguridad Pública.	Coordinación Administrativa.	
2.	Evalúa descripción técnica detallada de solicitud y anexos necesarios. ¿Cumple con la información técnica descriptiva necesaria para su captura y anexos necesarios?	Coordinación Administrativa.	
3.	En caso de no cumplir con la información técnica descriptiva necesaria, contacta al área solicitante para que proporcione la ficha técnica y/o datos referencia de lo requerido y pasa al punto número 1.	Coordinación Administrativa.	
4.	En caso de si cumplir con la información técnica descriptiva y anexos necesarios, verifica que cuente con asociación a un Proyecto Operativo Anual (POA) autorizado y que la cuenta de cargo tenga saldo disponible. ¿Cuenta con un POA autorizado y partida de cargo con saldo disponible?	Coordinación Administrativa.	
5.	En caso de que no cuente con un POA autorizado o partida de cargo con saldo disponible, elabora oficio dirigido al área solicitante informando de la imposibilidad de ejecutar la solicitud.	Coordinación Administrativa.	
6.	Envía oficio al área solicitante informando de la imposibilidad de ejecutar la solicitud y termina procedimiento.	Coordinación Administrativa.	
7.	En caso de que si cuente con un POA autorizado y partida de cargo con saldo disponible, procede a capturar solicitud interna en el Sistema Integral ORACLE, integrando anexos necesarios. ¿Compra directa?	Coordinación Administrativa.	
8.	En caso de no ser una compra directa pasa al punto número 11.	Coordinación Administrativa.	
9.	En el caso de una compra directa, realiza oficio aclaratorio con la justificación correspondiente ante la Dirección de Adquisiciones.	Coordinación Administrativa.	
10.	Envía oficio de aclaración a la Dirección de Adquisiciones.	Coordinación Administrativa.	
11.	Imprime y archiva en consecutivo solicitud interna adjuntando oficio.	Coordinación Administrativa.	
12.	Recibe factura con sello de recepción de conformidad del usuario final o almacén general.	Coordinación Administrativa.	
13.	Elabora e imprime del el Sistema Integral Oracle el recibo de materiales.	Coordinación Administrativa.	
14.	Recaba firma de Director Administrativo en el recibo y factura	Coordinación Administrativa.	
15.	Entrega recibo de materiales al proveedor acusando de recibo.	Coordinación Administrativa.	
16.	Archiva el recibo de materiales en consecutivo, termina procedimiento.	Coordinación Administrativa.	

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

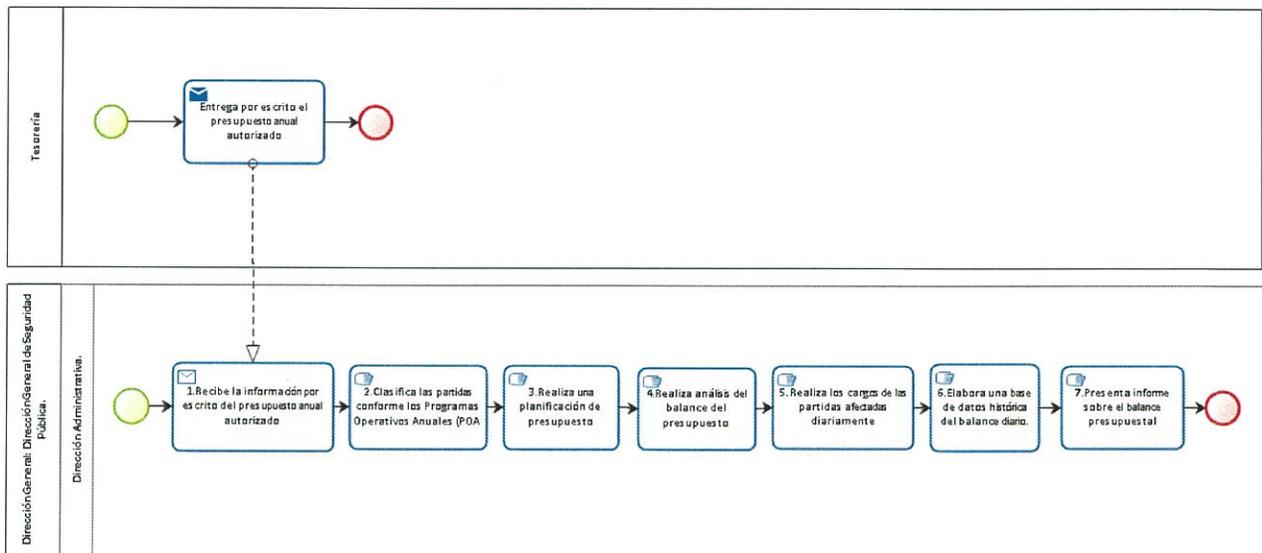
Flujo



ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CA-PC-44
Dirección de Área:	Coordinación Administrativa.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento	Análisis y evaluación de riesgo financiero.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe la información por escrito del presupuesto anual autorizado por parte de la Coordinación Administrativa y/o Tesorería.		Coordinación Administrativa.	
2. Clasifica las partidas conforme los Programas Operativos Anuales (POA) solicitados.		Coordinación Administrativa.	
3. Realiza una planificación de presupuesto de acuerdo a los proyectos del resto del año, eventos cíclicos e imprevistos.		Coordinación Administrativa.	
4. Realiza análisis del balance del presupuesto para la toma de decisiones.		Coordinación Administrativa.	
5. Realiza los cargos de las partidas afectadas diariamente, manteniendo un registro de aplicación vinculado con el consecutivo de solicitudes internas y gastos a comprobar.		Coordinación Administrativa.	
6. Elabora una base de datos histórica del balance diario.		Coordinación Administrativa.	
7. Presenta informe sobre el balance presupuestal a la Coordinación Administrativa.		Coordinación Administrativa.	

Flujo



ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

**Anexos Generales:**

- Autorización previa de gasto efectuado.
- Formado de sub-resguardo interno de mobiliario y equipo.
- Inventarios: Reverso (Valoración Mecánica), Anverso (Estado físico del vehículo).
- Informe de flujo de trabajo diario.
- Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública Lineamientos.
- Sistema de Identificación de Personas Mediante Análisis de Voz.
- Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial, para Plataforma México.
- Solicitud de autorización de viajes oficiales.
- Vale de salida de almacén de refacciones.

**Políticas:**

- Atender elementos que se encuentren puntuales a la hora de la cita.
- Clasificador por objeto de gasto CONAC.
- Enviar un reporte de elementos que no asistieron a las citas al Comisario General.
- El registro será completo hasta que el elemento haya recabado en su comprobante todas las firmas de cada encargado de proceso y el sello de Kardex Electrónico.
- Políticas presupuestales correspondientes al ejercicio presupuestal en turno.
- Reglamento de aplicable a los viajes que realicen los servidores públicos del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios para la administración pública del Municipio de Zapopan.
- Solo se permite un máximo de 2 citas por elemento.
- Tabulador del clasificador por objeto de gasto para los viajes oficiales.

**Insumos:**

- Oficio de petición signado por los Comandantes, Jefes de Departamento, que son por lo general quienes solicitan cambios en sus resguardos.
- Solicitudes de reparación al Sistema Oracle.
- Vale de salida del almacén.

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

- Requerimiento de Parte Informativo.
- Orden de Admisión.
- Inventario.
- Solicitud de Pago de Deducible.
- Vale de Pagaré.
- Citatorio.
- Solicitud de compra por escrito con Vo. Bo. De la superioridad.

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Activos:** mobiliario, equipo de oficina, computadoras, armas, chalecos antibalas, todas, aros de aprehensión, etc.

**Anuencia.-** Es el consentimiento que se solicita a una autoridad para dar seguimiento a algún trámite administrativo.

**Anteproyecto:** Es la planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. La razón de un anteproyecto es trazar los medios o estrategias para alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente en un lapso de tiempo previamente definido.

**Base de Datos:** Es una colección de datos que se registran en un libro de un programa, donde se tiene la información de todo lo necesario para darle seguimiento a un siniestro.

**Balance:** Es un informe financiero contable que refleja la situación de una empresa en un momento determinado.

**Carrocería.-** Estructura de un vehículo, tanto partes visibles de laminado como partes inferiores.

**Chasis.-** Parte inferior donde se instala toda la carrocería.

**Cargo:** Cantidad que se debe pagar de una determinada cuenta.

**Clasificador CONAC:** Es el catalogo de bienes y servicios establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en el que indica la partida de cargo generalizada para entidades Federales, Estatales, Municipales y Organismos Públicos.

**Compra directa:** Es la compra que se realiza sin llevar a cabo un concurso de licitación abierta, la cual está regida por el Artículo 41 del Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.

**CUIP:** Cedula Única de Identificación Personal.

**Daños por arma de fuego.-** Situación que se presenta cuando las unidades sufren perforaciones y daños mecánicos por armas.

**Daños por hechos de sangre.-** Situación que se presenta cuando los oficiales de policía son agredidos y lesionados.

**Daños por incidente Vial.-** Es cuando se ve involucrado un vehículo oficial en un choque con otros vehículos particulares.

**Deducible.-** Es la cantidad de dinero que una persona paga por el daño de un vehículo, antes de que una compañía de seguros cubra los beneficios descritos en la póliza de seguro.

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

**Discos.-** Elemento mecánico que forma parte del sistema de frenos y sobre el cual se instalan y fijan las llantas.

**Evento cíclico:** Es aquel que se repite con determinada periodicidad.

**Ficha técnica:** Es un documento en forma de sumario que contiene la descripción de las características de un objeto, material, proceso o programa de manera detallada.

**Formato JPG:** Archivo que guarda una imagen.

**Formato WAV:** Archivo que guarda sonido o música sin comprimir.

**Inventario.-** Documento en el cual se describen por el anverso las condiciones físicas en las que se encuentra un vehículo y por el reverso el diagnóstico de la valoración mecánica a reparar.

**Liberada.-** Momento que se presenta cuando se recibe un vehículo por parte de una autoridad judicial o taller externo.

**Partida:** Sección de un presupuesto generalmente indicado con un número de identificación.

**Presupuesto:** Se le denomina al cálculo y negociación anticipada de los ingresos y gastos de una actividad económica, particularmente del gobierno durante un período, por lo general en forma anual.

**Parte informativo.-** Es la narración de los hechos más importantes ocurridos durante el tiempo de servicio de un oficial de policía.

**Rampa.-** Estructura metálica mediante la cual se eleva un vehículo para su revisión.

**Resguardo.-** Es cuando el vehículo queda a disposición del taller de Seguridad Pública o de una autoridad judicial.

**Resguardante:** responsable ante la Dirección de Patrimonio Municipal, del cuidado y buen uso de los bienes.

**Siniestro.-** Accidente que sufre una unidad en el lapso de sus actividades de vigilancia.

**Situación Jurídica.-** Es el estado de avance en que se encuentra un siniestro ante la autoridad judicial.

**Sistema Oracle.-** Medio electrónico que se utiliza por internet para subir solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo a las unidades.

**Solicitud de Admisión.-** Documento que expide la Compañía Aseguradora para ingresar el vehículo a reparación al taller asignado.

**Suspensión.-** Partes inferiores de un vehículo que hacen más estable sus movimientos.

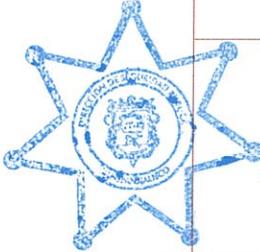
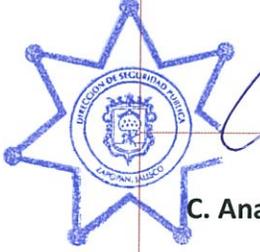
**Tambores.-** Elemento mecánico que forma parte del sistema de frenos y sobre el cual se instalan y fijan las llantas.

**Vale/Pagare.-** Documento que expide la Aseguradora a Patrimonio Municipal, donde es llenado y enviado al taller externo para la entrega del vehículo siniestrado.

**Vandalismo.-** Acciones de los ciudadanos que causan daños en vehículos oficiales.

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0

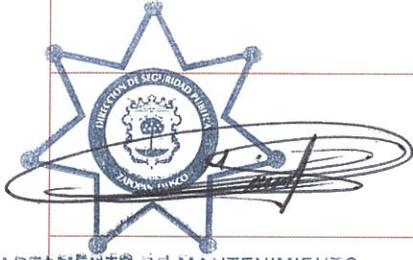
**VI. AUTORIZACIONES.**

Elaboración	Revisión	Autorización
  <b>RECURSOS MATERIALES</b>		
<p>Rosa Cazares Echeverria. Operador de video de cabina.</p>		
  <b>TRABAJO SOCIAL</b>		
<p>Lic. Mirna Gabriela Amezcua Aranda. Policía.</p>		
  <b>DEPARTAMENTO DE SELECCION DE PERSONAL</b>		
<p>C. Ana Gabriela Padilla Herrera. Jefe de Departamento B.</p>	<p><b>Mtro. Magdiel Gómez Muñiz.</b> Director Administrativo. Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco</p>	<p><b>Pedro Guzmán Martín del Campo.</b> Comisario General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco.</p>

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



**SECCION DE SEGURIDAD  
E HIGIENE**  
Dra. Eania Zuani  
Hernández.  
Jefe de Departamento A.



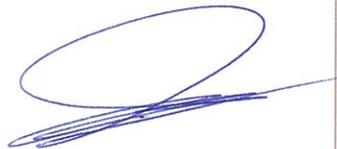
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO  
Y CONTROL DE VEHICULOS  
C. Miguel Martínez  
Morales.  
Policía.



**MANTENIMIENTO  
DE EDIFICIOS**  
C. María de los Ángeles  
Contreras Crespo.  
Operador de Radio Cabina.



**KARDEX ELECTRONICO**  
C. Ilchirek Levissak Peláez  
Becerril.  
Policía Segundo.



**Mtro. Magdiel Gómez  
Muñiz.**  
Director Administrativo.  
Comisaría General de  
Seguridad Pública de  
Zapopan Jalisco



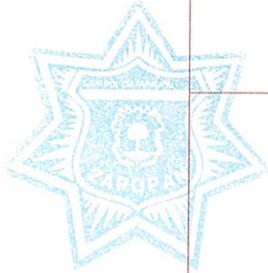
**Pedro Guzmán Martín del  
Campo.**  
Comisario General de  
Seguridad Pública de  
Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0



**CONTROL PRESUPUESTAL**

**LDCG Marco Antonio  
Morales Gutiérrez.  
Coordinador General de  
Cabina.**



**CONTROL DE  
INVENTARIOS**

**C. Martín Rodríguez  
Quintor.  
Jefe de Departamento A.**

**C. Norma Irene García  
Valencia.  
Operador de Video de  
Cabina.**

**Mtro. Magdiel Gómez  
Muñiz.  
Director Administrativo.  
Comisaría General de  
Seguridad Pública de  
Zapopan Jalisco**

**Pedro Guzmán Martín del  
Campo.  
Comisario General de  
Seguridad Pública de  
Zapopan Jalisco.**

ELABORÓ:	Coordinación Administrativa.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CA-MP-09	REVISIÓN:	0