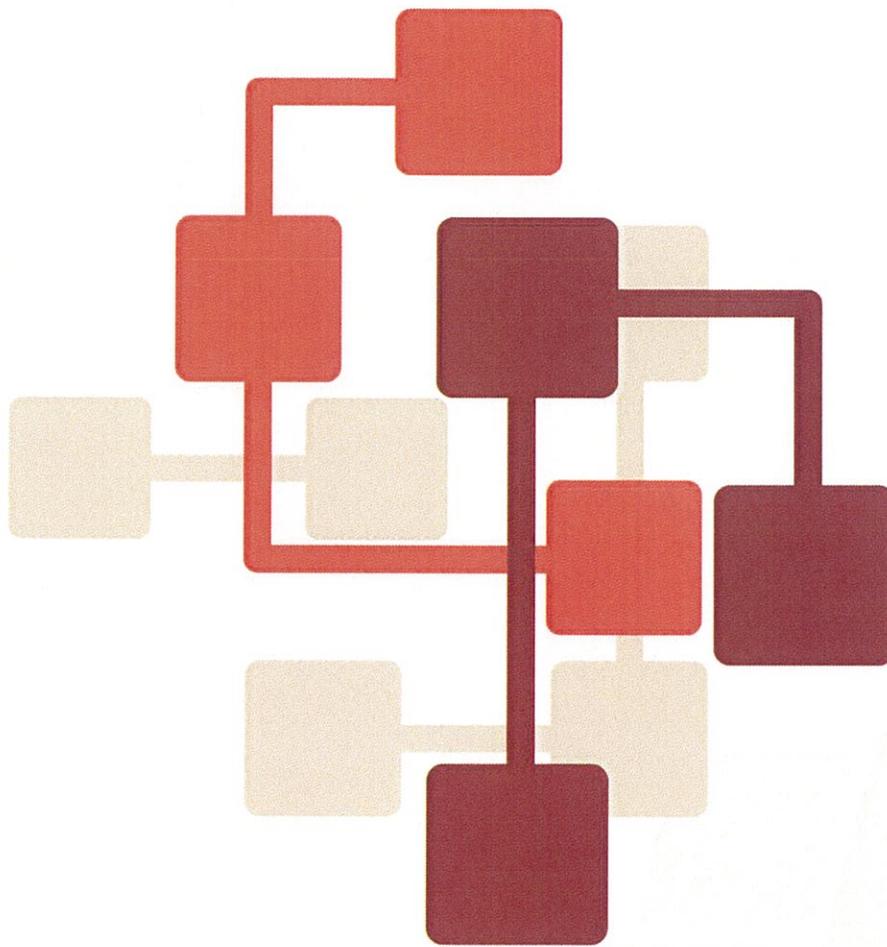


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	23
VI. Autorizaciones	24

ELABORÓ:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	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:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	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:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

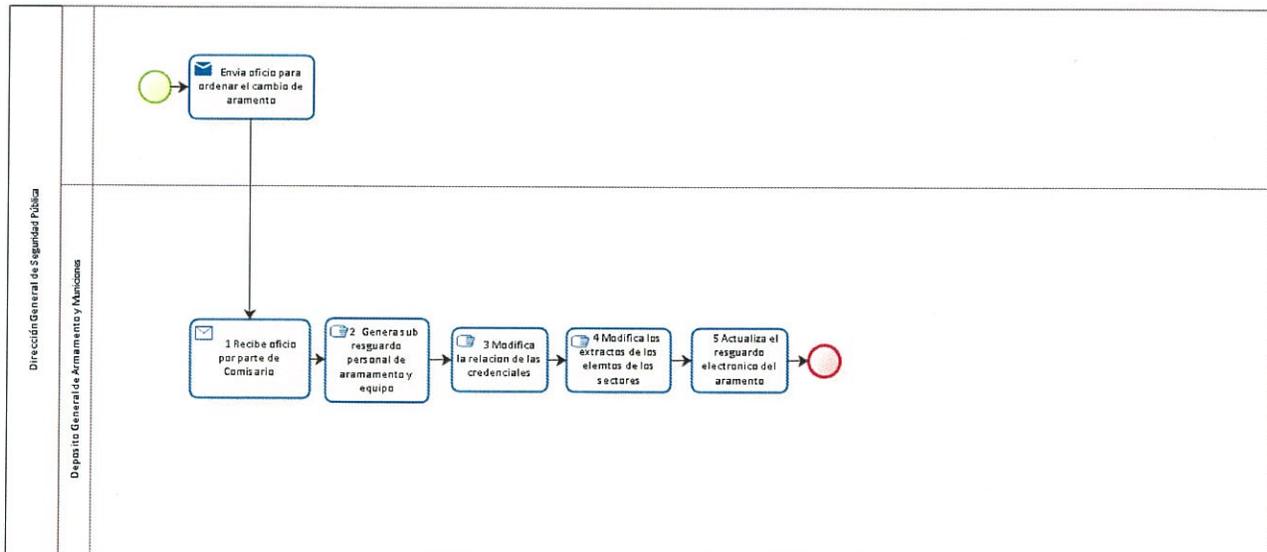
INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPÓSITO GENERAL DE ARMAMENTO Y MUNICIONES.			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	N/A	14-DR-PC-01	Cambio de asignación del elemento.
N/A	N/A	14-DR-PC-02	Asignación de armas.
14-DR-SP-01	Baja de armas de fuego o de equipo de seguridad.	14-DR-PC-10	Baja de armas de fuego.
		14-DR-PC-11	Baja de equipo de seguridad.
N/A	N/A	14-DR-PC-03	Requisiciones.
N/A	N/A	14-DR-PC-04	Mantenimiento.
N/A	N/A	14-DR-PC-05	Entrega y recepción de armas.
N/A	N/A	14-DR-PC-06	Credencialización de portación de armas de fuego.
N/A	N/A	14-DR-PC-07	Visita de inspección de SEDENA.
N/A	N/A	14-DR-PC-08	Renovación de licencia oficial colectiva.
N/A	N/A	14-DR-PC-09	Recuperación de armas de fuego.

ELABORÓ:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	REVISIÓN:	0

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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-DR-PC-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Deposito General de Armamento y Municiones.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Cambio de asignación del elemento.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe oficio por parte del Comisario mediante el cual se ordena hacer el cambio de armamento y equipo de seguridad correspondiente.	Deposito General de Armamento y Municiones	
2.	Genera un sub resguardo personal de armamento y equipo, donde firman los encargados de ambas áreas, en el cual se manifiesta el armamento y equipo que se tiene asignado.	Deposito General de Armamento y Municiones	
3.	Modifica relación de las credenciales.	Deposito General de Armamento y Municiones	
4.	Modifica los extractos de los elementos de los sectores.	Deposito General de Armamento y Municiones	
5.	Actualiza el resguardo electrónico del armamento y termina procedimiento.	Deposito General de Armamento y Municiones	

Flujo

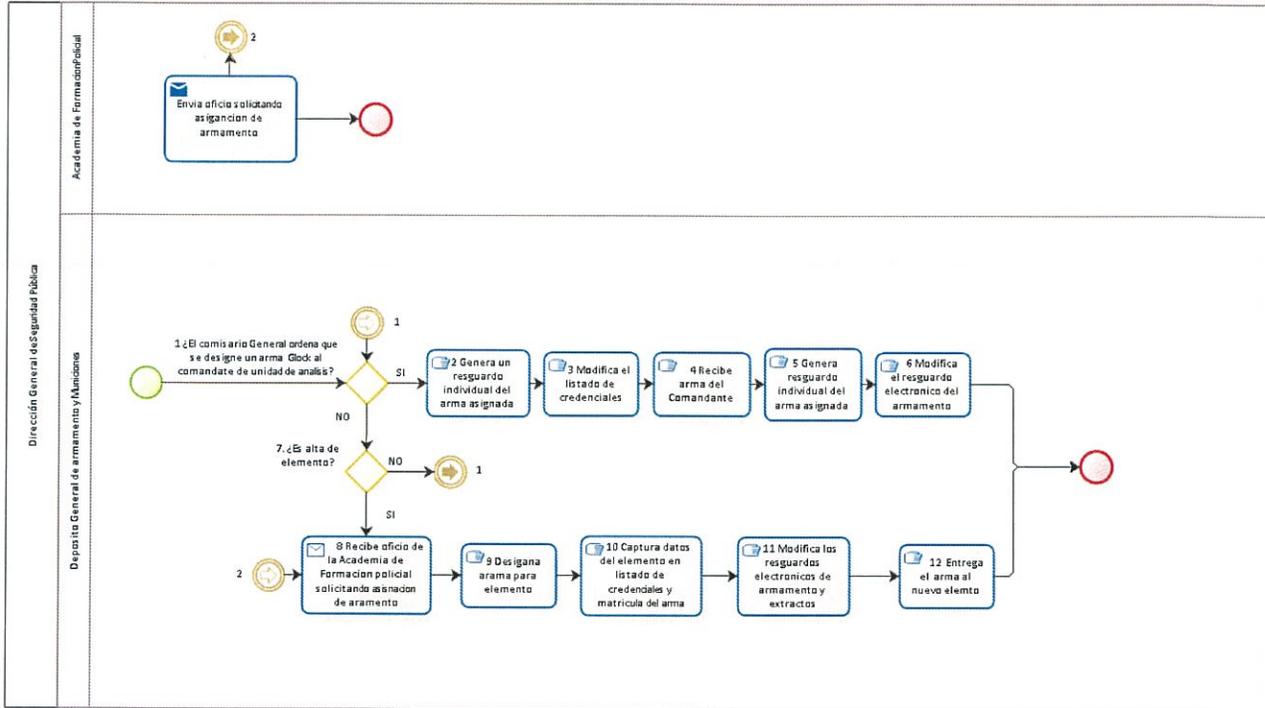


ELABORÓ:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-DR-PC-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Deposito General de Armamento y Municiones.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Asignación de armas.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	¿El Comisario General ordena que se designe un arma marca Glock al Comandante de la Unidad de Análisis?	Deposito General de Armamento y Municiones	
	En caso de que el Comisario General no ordene que se designe un arma marca Glock al Comandante de la Unidad de Análisis pasa al punto número 7.		
	En caso que el Comisario General si ordene que se designe un arma marca Glock al Comandante de la Unidad de Análisis pasa al punto número 2.	Deposito General de Armamento y Municiones	
2.	Genera un resguardo individual del arma asignada al Comandante conteniendo la cantidad, descripción y observaciones, así como firmas de quién entrega, recibe y autoriza.	Deposito General de Armamento y Municiones	
3.	Modifica el listado de credenciales.	Deposito General de Armamento y Municiones	
4.	Recibe arma del Comandante.	Deposito General de Armamento y Municiones	
5.	Genera un resguardo individual del arma asignada al Comandante conteniendo la cantidad, descripción y observaciones, así como firmas de quién entrega, recibe y autoriza.	Deposito General de Armamento y Municiones	
6.	Modifica el resguardo electrónico del armamento y termina procedimiento.	Deposito General de Armamento y Municiones	
7.	¿Es alta de elemento?	Deposito General de Armamento y Municiones	
	En caso de que no sea alta del elemento pasa al punto número 1.		
	En caso de que si sea alta de elemento pasa al punto número 8.		
8.	Recibe oficio por parte de la Academia de Formación Policial, solicitando asignación de armamento al nuevo elemento.	Deposito General de Armamento y Municiones	
9.	Designa arma para elemento del total de armas que tiene vacantes.	Deposito General de Armamento y Municiones	
10.	Captura los datos del elemento en el listado de credenciales así como la matrícula del arma que se le asigna.	Deposito General de Armamento y Municiones	
11.	Modifica los resguardos electrónicos de armamentos y extractos.	Deposito General de Armamento y Municiones	
12.	Entrega el arma al nuevo elemento y termina procedimiento.	Deposito General de Armamento y Municiones	

ELABORÓ:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	REVISIÓN:	0

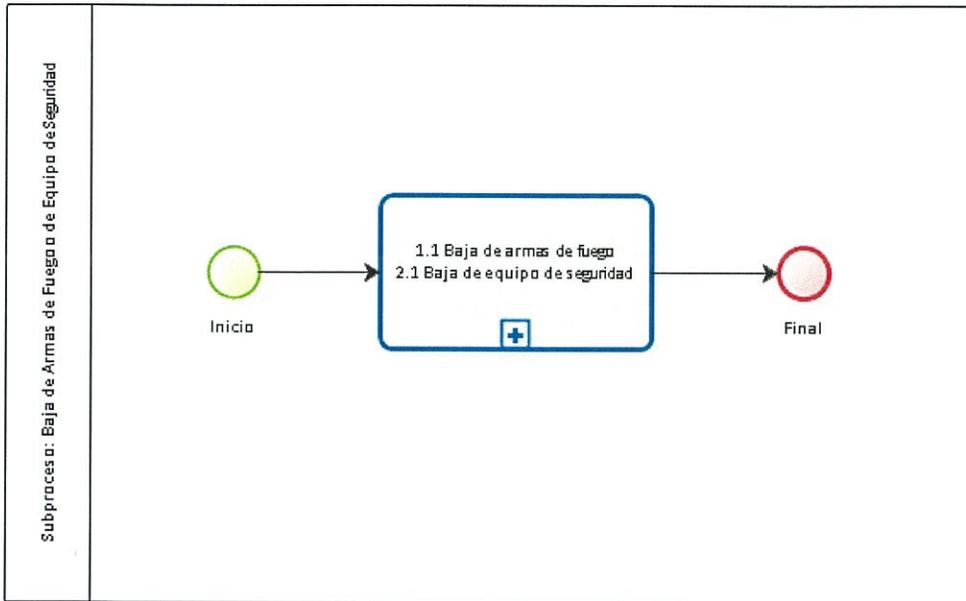
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-DR-SP-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Deposito General de Armamento y Municiones.	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Baja de armas de fuego o de equipo de seguridad.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Baja de armas de fuego. 14-DR-PC-10	1.1. ¿Es baja en las armas de fuego? En caso de que sea una baja en armas de fuego pasa al punto número 1.2.		
	1.2. ¿Extraviadas o robadas? En caso de si ser extraviadas o robadas pasa al punto número 1.3.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	1.3. Recibe órdenes del Comisario General para realizar los trámites correspondientes a la situación.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	1.4. Solicita copia certificada de la averiguación previa que se genera por el hecho, así como original del acta circunstanciada.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	1.5. Informa mediante oficio a la Fiscalía General del robo o extravió del arma de fuego, anexando copia de los documentos para tramitar la baja de la Licencia Oficial Colectiva No. 44 y de los cargos de esta comisaría.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	1.6. Recibe informe de parte de la Fiscalía donde da a conocer el armamento dado de baja de los activos del Municipio y se elimina de los cargos de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan y termina procedimiento.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	1.7. ¿Armamento en mal estado, deteriorado u obsoleto? En caso de ser armamento en mal estado, deteriorado u obsoleto pasa al paso número 1.8.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	1.8. Elabora relación de armamento que se propone dar de baja.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	1.9. Remite al Comisario General la relación de armamento en mal estado, deteriorado u obsoleto que ya no resulta útil para el servicio operativo.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	1.10. Elabora y envía oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio solicitando la baja del armamento en mención.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	1.11. Recibe dictamen de autorización de baja del armamento obsoleto.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	1.12. Genera documentación para solicitar la baja de las armas de fuego ante la Fiscalía General y SEDENA.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	1.13. Gestiona la baja de las armas de fuego ante la Fiscalía General y la SEDENA.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	1.14. Recibe autorización de la baja mediante oficio.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	1.15. Entrega arma para su destrucción a la XV/a Zona Militar para su destrucción mediante oficio.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	1.16. Mantiene los cargos del arma hasta la próxima renovación de la licencia, donde se realiza los descargos del armamento en cuestión y termina procedimiento.	Deposito General de Armamento y Municiones	
Baja de equipo de seguridad. 14-DR-PC-11	2.1. ¿Es baja de equipo de seguridad? En caso de ser una baja de equipo de seguridad pasa al punto 2.2.		
	2.2. ¿Baja por caducar la vida útil del equipo de seguridad? En caso de no ser por caducar la vida útil del equipo de seguridad pasa al punto número 2.10.		
	En caso de si ser por caducar la vida útil del equipo de seguridad pasa al punto número 2.3.		

ELABORÓ:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	REVISIÓN:	0

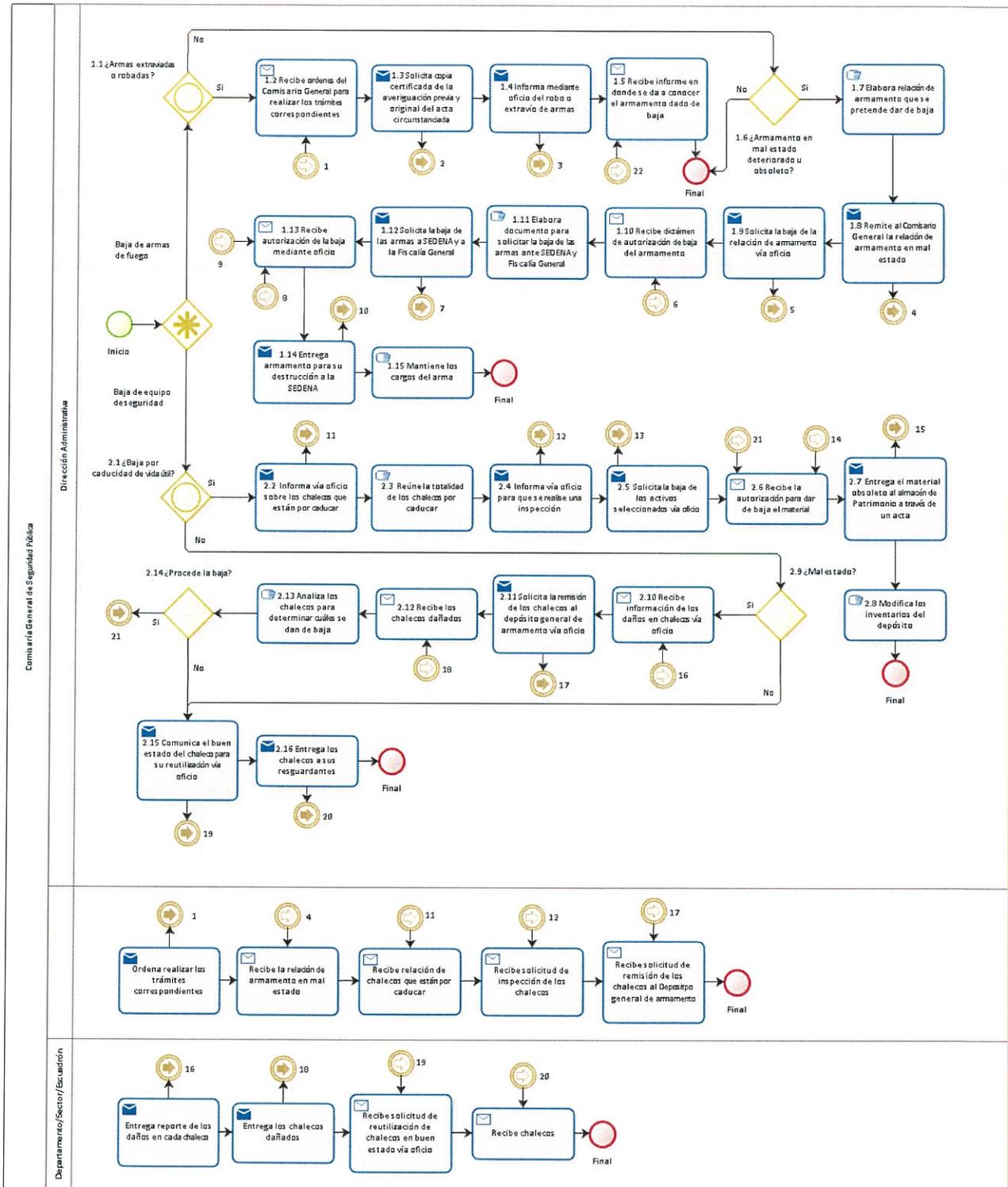
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-DR-SP-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Deposito General de Armamento y Municiones.	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Baja de armas de fuego o de equipo de seguridad.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	2.3. Informa vía oficio a la Comisaría General de los chalecos que están a punto de caducar.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	2.4. Reúne la totalidad de los chalecos que se encuentran próximos a caducar.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	2.5. Informa vía oficio a la Dirección Administrativa para ordene una inspección al material recolectado.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	2.6. Solicita vía oficio la baja de los activos en mención a Patrimonio Municipal.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	2.7. Recibe autorización de la baja del material por parte de Patrimonio Municipal.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	2.8. Remite a través de un acta el material obsoleto a la bodega de Patrimonio Municipal o a la empresa encargada de su destrucción.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	2.9. Modifica los inventarios del depósito y termina procedimiento.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	2.10. ¿Mal estado del bien?		
	En caso de no ser baja por que se encuentre en mal estado el bien en cuestión pasa al punto número 2.2.		
	En caso de si ser baja por que se encuentre en mal estado el bien en cuestión pasa al punto número 2.11.		
	2.11. Recibe oficio por parte de los sectores o escuadrones en donde informan de los daños en los chalecos.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	2.12. Solicita vía oficio la remisión de los chalecos dañados al Depósito General de Armamento (daño de proyectil de arma de fuego en un enfrentamiento, daño por arma blanca y daños causados por humedad).	Deposito General de Armamento y Municiones	
	2.13. Recibe los chalecos dañados por parte de los escuadrones y sectores.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	2.14. Realiza análisis a los chalecos dañados para determinar si se dan de baja o no.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	2.15. ¿Procede la baja?		
	En caso de no proceder la baja pasa al punto número 2.16.		
	2.16. Comunica vía oficio al sector o escuadrón del buen estado del chaleco para su reutilización.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	2.17. Envía chaleco al sector o escuadrón al que este asignado el chaleco y termina procedimiento.	Deposito General de Armamento y Municiones	
	En caso de si proceder la baja pasa al punto número 2.6.		

ELABORÓ:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	REVISIÓN:	0

Flujo

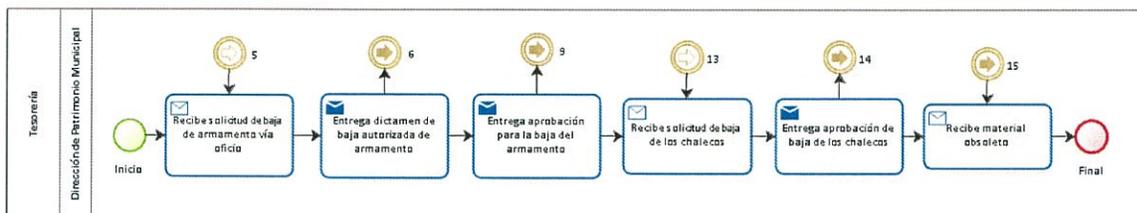
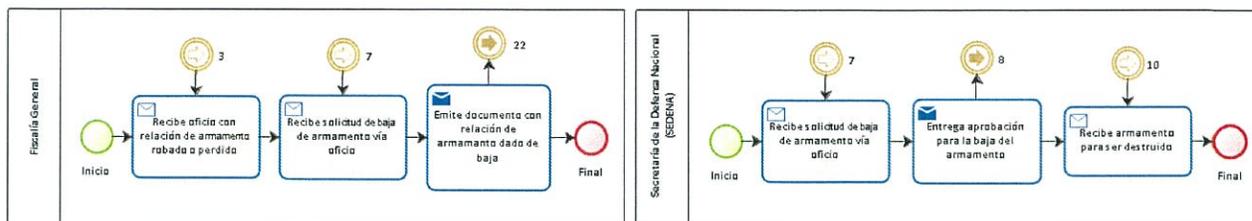


ELABORÓ:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	REVISIÓN:	0



ELABORÓ:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	REVISIÓN:	0



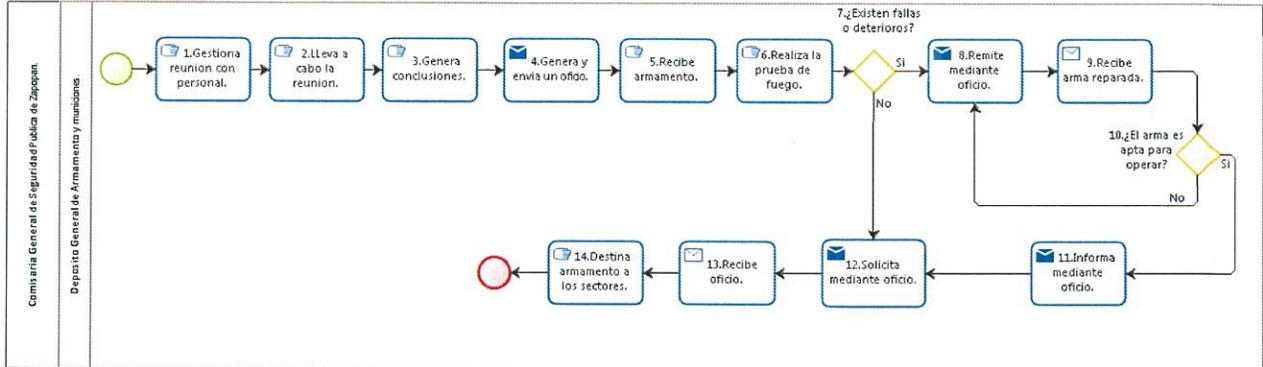


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-DR-PC-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Deposito General de Armamento y Municiones	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Requisiciones		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Gestiona reunión con personal de las diferentes áreas operativas y administrativas para verificar el techo financiero con que cuenta el Municipio, así como los requerimientos de armamento.		Deposito General de Armamento y Municiones	
2. Lleva a cabo la reunión con personal de las diferentes áreas administrativas.		Deposito General de Armamento y Municiones	
3. Genera conclusiones de la reunión.		Deposito General de Armamento y Municiones	
4. Genera y envía un oficio al Fiscal General solicitando la adquisición de armamento.		Deposito General de Armamento y Municiones	
5. Recibe armamento por parte de la Fiscalía General.		Deposito General de Armamento y Municiones	
6. Realiza la prueba de fuego a fin de detectar posibles fallas o deterioros.		Deposito General de Armamento y Municiones	
7. ¿Existen fallas o deterioros?			
En caso de existir fallas o deterioros pasa al punto número 8.			
8. Remite mediante oficio el arma con fallas o deterioros a la Fiscalía General para que está a su vez la remita a la SEDENA.		Deposito General de Armamento y Municiones	
9. Recibe arma reparada o sin desperfectos por parte de la Fiscalía Central.		Deposito General de Armamento y Municiones	
10. ¿El arma es apta para operar?			
En caso de no ser apta para operar pasa al punto número 8.			
En caso de si ser apta para operar pasa al punto número 11.			
11. Informa mediante oficio a la Fiscalía General de la exitosa reparación del arma y pasa al punto número 12.		Deposito General de Armamento y Municiones	
En caso de no existir fallas o deterioros pasa al punto número 12.			
12. Solicita mediante oficio a la Dirección Administrativa en alta en los cargos de este depósito del armamento recién adquirido.		Deposito General de Armamento y Municiones	
13. Recibe oficio por parte de la Dirección Administrativa en donde se estipula el alta del armamento recién adquirido.		Deposito General de Armamento y Municiones	
14. Destina armamento a los diferentes sectores y escuadrones de acuerdo a como lo estipule la superioridad y termina procedimiento.		Deposito General de Armamento y Municiones	

ELABORÓ:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	REVISIÓN:	0



Flujo

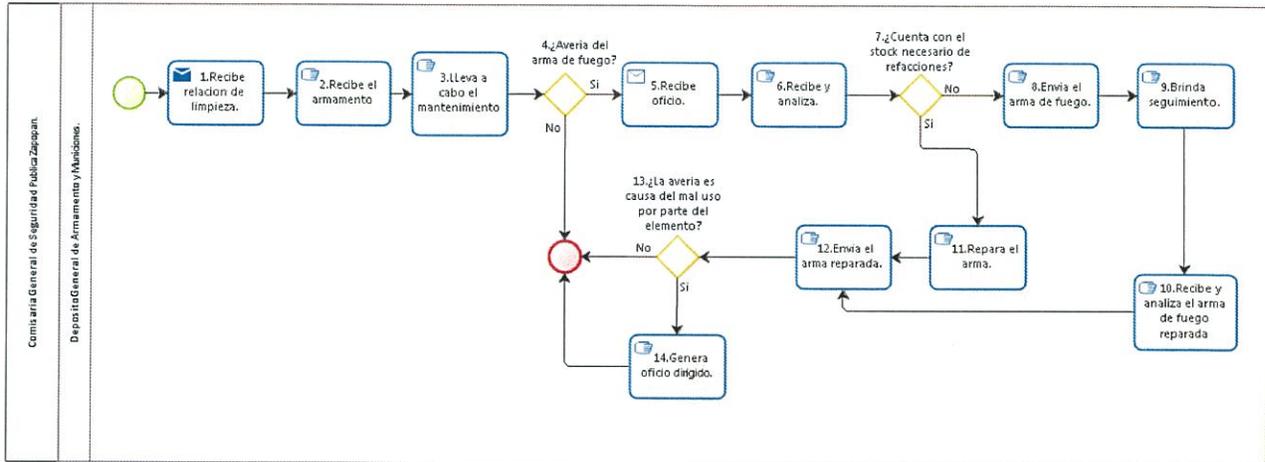


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-DR-PC-04
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Deposito General de Armamento y Municiones	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Mantenimiento.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe relación de limpieza de armamento por parte de los escuadrones y sectores.	Deposito General de Armamento y Municiones	
2.	Recibe el armamento después de las prácticas de tiro o después de un mes de uso.	Deposito General de Armamento y Municiones	
3.	Lleva a cabo el mantenimiento al arma de fuego.	Deposito General de Armamento y Municiones	
4.	¿Avería del arma de fuego? En caso de no existir avería en el arma de fuego termina procedimiento. En caso de si existir avería en el arma de fuego por mal uso o por funciones propias pasa al punto número 5.		
5.	Recibe oficio por parte del Escuadrón o Sector solicitando se repare el arma de fuego y anexando una copia simple del parte de novedades del elemento.	Deposito General de Armamento y Municiones	
6.	Recibe y analiza el arma de fuego averiada.	Deposito General de Armamento y Municiones	
7.	¿Cuenta con el Stock necesario de refacciones? En caso de no contar con el Stock necesario para reparar el arma de fuego pasa al punto número 8.		
8.	Envía el arma de fuego a taller externo.	Deposito General de Armamento y Municiones	
9.	Brinda seguimiento a la reparación del arma.	Deposito General de Armamento y Municiones	
10.	Recibe y analiza el arma de fuego reparada y pasa al punto número 12. En caso de si contar con el Stock necesario pasa al punto número 11.	Deposito General de Armamento y Municiones	
11.	Repara el arma de fuego.	Deposito General de Armamento y Municiones	
12.	Envía el arma reparada al Escuadrón o Sector que la tenga bajo su resguardo.	Deposito General de Armamento y Municiones	
13.	¿La avería es a causa del mal uso por parte del elemento? En caso de no haber sido una avería por mal uso del arma de fuego por parte del elemento termina procedimiento. En caso de si haber sido una avería por mal uso del arma de fuego por parte del elemento pasa al punto número 14.		
14.	Genera oficio dirigido a la Comisaría General, solicitando que el elemento cubra el costo de la reparación y termina procedimiento.	Deposito General de Armamento y Municiones	

ELABORÓ:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	REVISIÓN:	0



Flujo

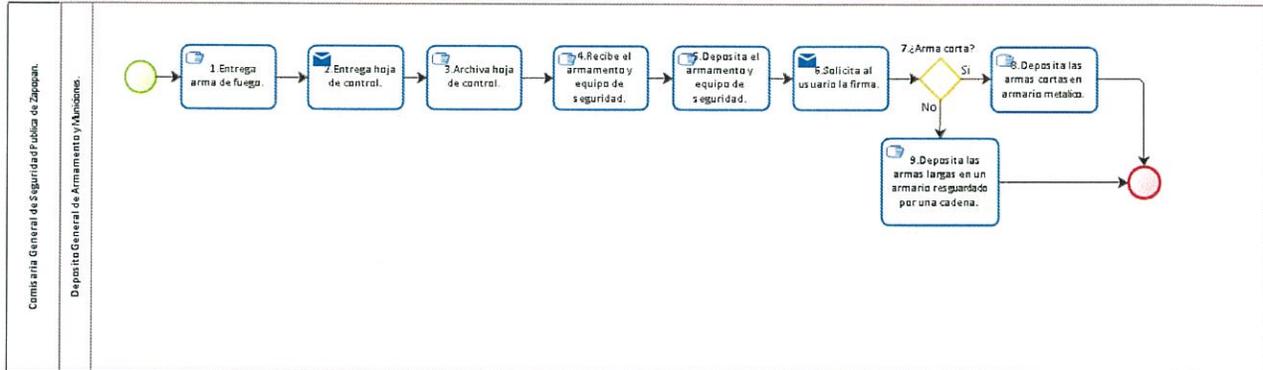


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-DR-PC-05
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Deposito General de Armamento y Municiones	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Entrega y recepción de armas.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Entrega arma de fuego y armamento necesario al usuario para el desempeño de sus funciones.	Deposito General de Armamento y Municiones	
2.	Entrega hoja de control para firma de conformidad de entrega-recepción de armamento.	Deposito General de Armamento y Municiones	
3.	Archiva hoja de control respectivamente firmada por cada usuario al que se le entrega arma de fuego y armamento completo.	Deposito General de Armamento y Municiones	
4.	Recibe el armamento y equipo de seguridad que fue utilizado por el usuario para el desempeño de sus funciones.	Deposito General de Armamento y Municiones	
5.	Deposita el armamento y equipo de seguridad en la zona asignada para cada uno de los Escuadrones o Sectores.	Deposito General de Armamento y Municiones	
6.	Solicita al usuario la firma de la hoja de control de entrega-recepción de armamento.	Deposito General de Armamento y Municiones	
7.	¿Armas corta?		
En caso de ser armas cortas pasa al punto número 8.			
8.	Deposita las armas cortas en un armario metálico bajo llave, así como sus cartuchos y termina procedimiento.	Deposito General de Armamento y Municiones	
En caso de no ser arma corta pasa al punto número 9.			
9.	Deposita las armas largas en un armario resguardado por una cadena de seguridad y candado y termina procedimiento.	Deposito General de Armamento y Municiones	

ELABORÓ:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	REVISIÓN:	0



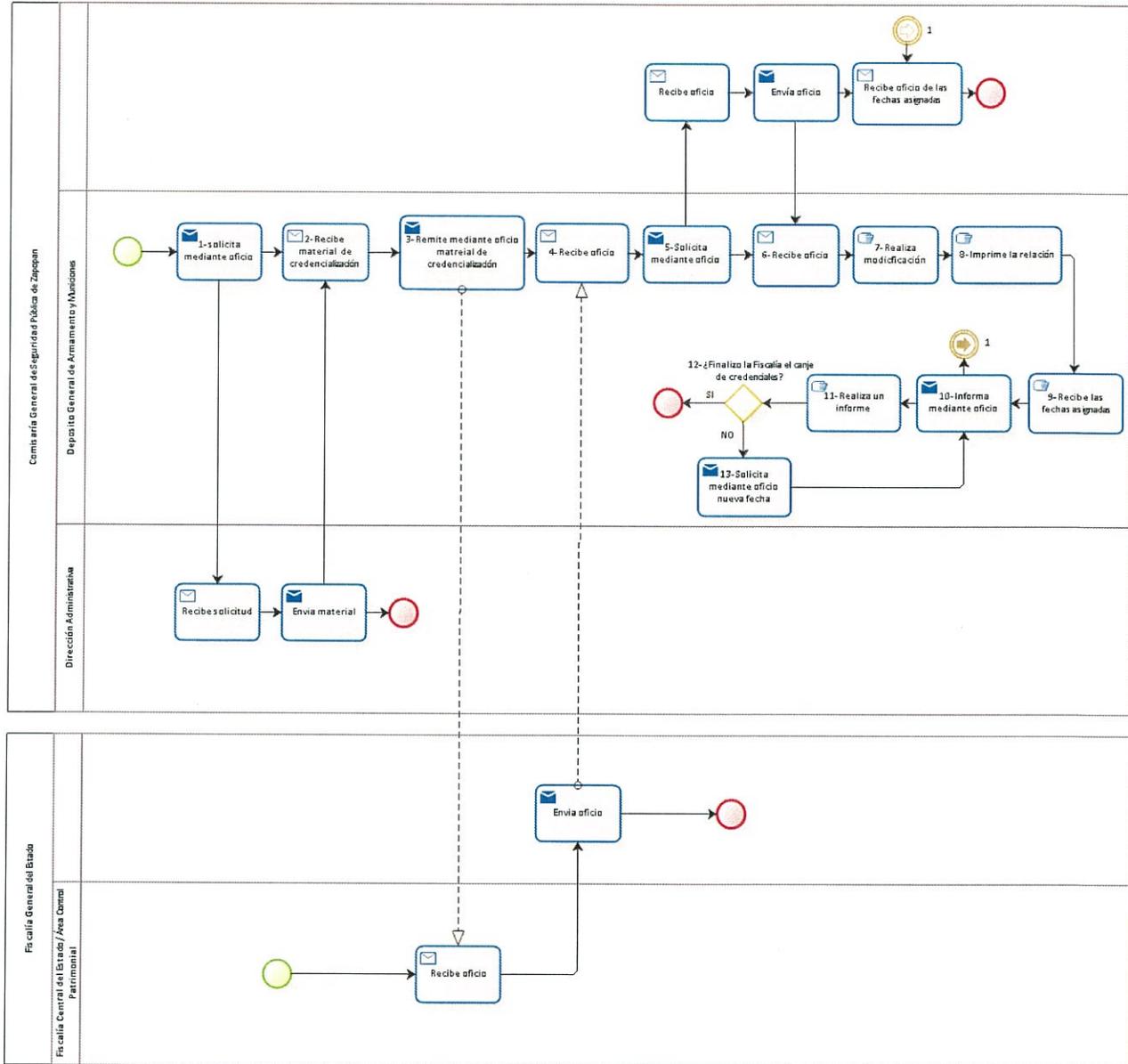
Flujo



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-DR-PC-06
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Deposito General de Armamento y Municiones.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Credencialización de portación de armas de fuego.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Solicita mediante oficio a la Dirección Administrativa la adquisición de formatos para las credenciales de portación de armas de fuego, para los elementos autorizados e incluidos en la licencia oficial colectiva.	Deposito General de Armamento y Municiones	
2.	Recibe material de credencialización por parte de la Dirección Administrativa.	Deposito General de Armamento y Municiones	
3.	Remite mediante oficio material de credencialización a la Fiscalía Central al área de Control Patrimonial para su resguardo.	Deposito General de Armamento y Municiones	
4.	Recibe oficio por parte de la Fiscalía General del Estado de Jalisco, para acudir a sus instalaciones a realizar los cambios a la base de datos de los elementos operativos asignados a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan y que están incluidos en la licencia oficial colectiva No.44 (cada 6 meses)	Deposito General de Armamento y Municiones	
5.	Solicita mediante oficio a la Comisaría General el oficio de comisión para el personal del Deposito General de Armamento y Municiones mediante.	Deposito General de Armamento y Municiones	
6.	Recibe oficio de comisión por parte de la Comisaría General.	Deposito General de Armamento y Municiones	
7.	Realiza la modificación de relación de credenciales.	Deposito General de Armamento y Municiones	
8.	Imprime la relación de las credenciales.	Deposito General de Armamento y Municiones	
9.	Recibe las fechas asignadas para realizar el canje de credencial.	Deposito General de Armamento y Municiones	
10.	Informa mediante oficio al Comisario General de las fechas asignadas por el personal de la Fiscalía General del Estado para que el personal realice el canje de dicha credencial.	Deposito General de Armamento y Municiones	
11.	Realiza un informe al Comisario General mediante oficio sobre el avance por parte de la Fiscalía General en el canje de credenciales.	Deposito General de Armamento y Municiones	
12.	¿Finalizo la Fiscalía el canje de credenciales?		
	En caso de que la Fiscalía haya concluido el cambio de canje finaliza procedimiento.		
	En caso de que la Fiscalía no haya realizado el canje de credenciales pasa al punto número 13.		
13.	Solicita mediante oficio una nueva fecha para canje de credenciales y pasa al punto número 10.	Deposito General de Armamento y Municiones	

ELABORÓ:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	REVISIÓN:	0

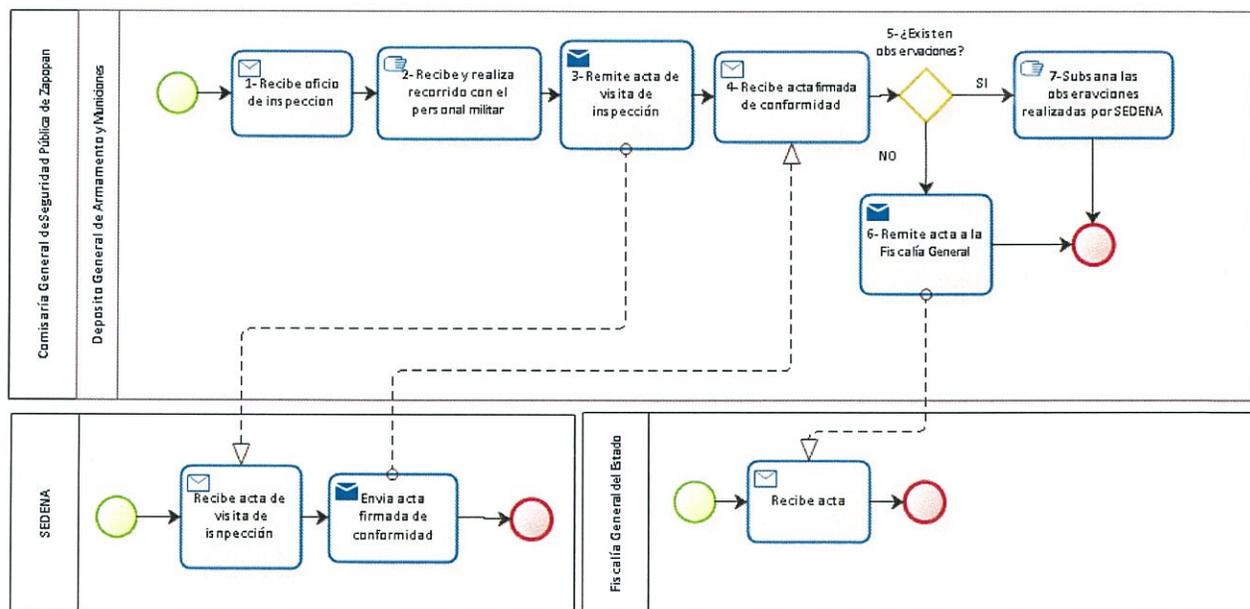
Flujo



ELABORÓ:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-DR-PC-07
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Deposito General de Armamento y Municiones	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Visita de inspección de SEDENA.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe oficio de inspección de la totalidad del armamento con que cuenta la corporación.		Deposito General de Armamento y Municiones	
2. Recibe y realiza recorrido con el personal militar para inspeccionar el armamento de los sectores, escuadrones y agrupamiento de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		Deposito General de Armamento y Municiones	
3. Remite acta de visita de inspección a la SEDENA para su firma de conformidad.		Deposito General de Armamento y Municiones	
4. Recibe acta firmada de conformidad por parte de SEDENA.		Deposito General de Armamento y Municiones	
5. ¿Existen observaciones?		Deposito General de Armamento y Municiones	
En caso de no existir observaciones pasa al punto número 6.		Deposito General de Armamento y Municiones	
6. Remite acta a la Fiscalía General con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la SEDENA con la finalidad de conservar la Licencia Oficial Colectiva No. 44. y termina procedimiento.		Deposito General de Armamento y Municiones	
7. En caso de si existir observaciones pasa al punto número 8.		Deposito General de Armamento y Municiones	
8. Subsana las observaciones realizadas por la SEDENA y termina procedimiento.		Deposito General de Armamento y Municiones	

Flujo



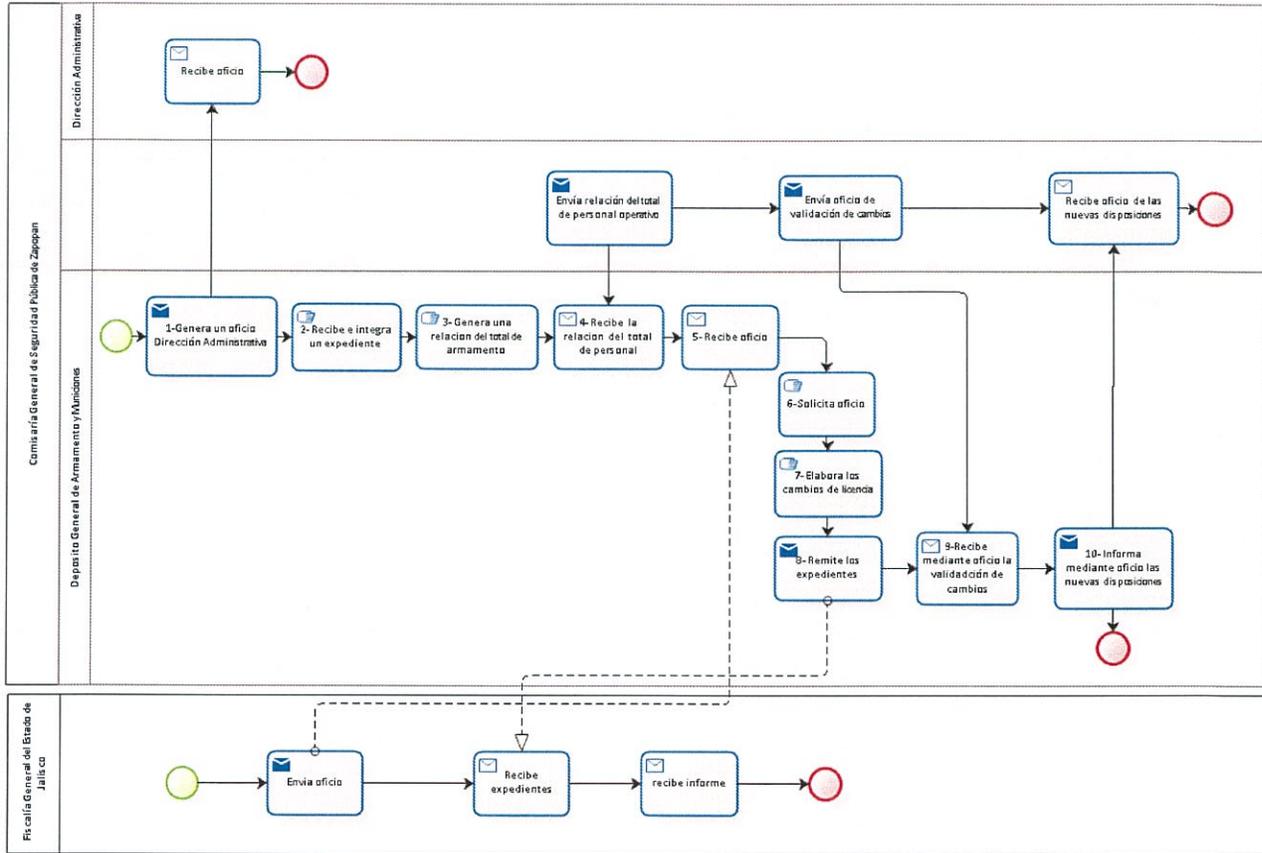
ELABORÓ:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-DR-PC-08
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Deposito General de Armamento y Municiones	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Renovación de licencia oficial colectiva.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Genera un oficio Dirección Administrativa, con 60 días de anticipación al vencimiento de la licencia para que la totalidad del personal operativo se le realicen los exámenes médicos, psicométricos, antidoping así como se le solicite la documentación pertinente (carta de no antecedentes penales, cartilla del servicio nacional militar).	Deposito General de Armamento y Municiones	
2.	Recibe e integra un expediente de cada uno de los elementos que integran los escuadrones, sectores o agrupaciones.	Deposito General de Armamento y Municiones	
3.	General una relación del total del armamento con el que cuenta la corporación.	Deposito General de Armamento y Municiones	
4.	Recibe la relación del total de personal operativo que integra la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Deposito General de Armamento y Municiones	
5.	Recibe oficio por parte de la Fiscalía General del Estado de Jalisco para que se designe personal para llevar a cabo los cambios de licencia.	Deposito General de Armamento y Municiones	
6.	Solicita oficio de comisión para dar cumplimiento con lo solicitado por la Fiscalía General.	Deposito General de Armamento y Municiones	
7.	Elabora los cambios de licencia y armado de expedientes.	Deposito General de Armamento y Municiones	
8.	Remite los expedientes a la Fiscalía General para su renovación.	Deposito General de Armamento y Municiones	
9.	Recibe mediante oficio la revalidación de los cambios.	Deposito General de Armamento y Municiones	
10.	Informa mediante oficio a la Comisaría General las nuevas disposiciones así como el cambio de leyendas y termina procedimiento.	Deposito General de Armamento y Municiones	

ELABORÓ:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	REVISIÓN:	0

Flujo

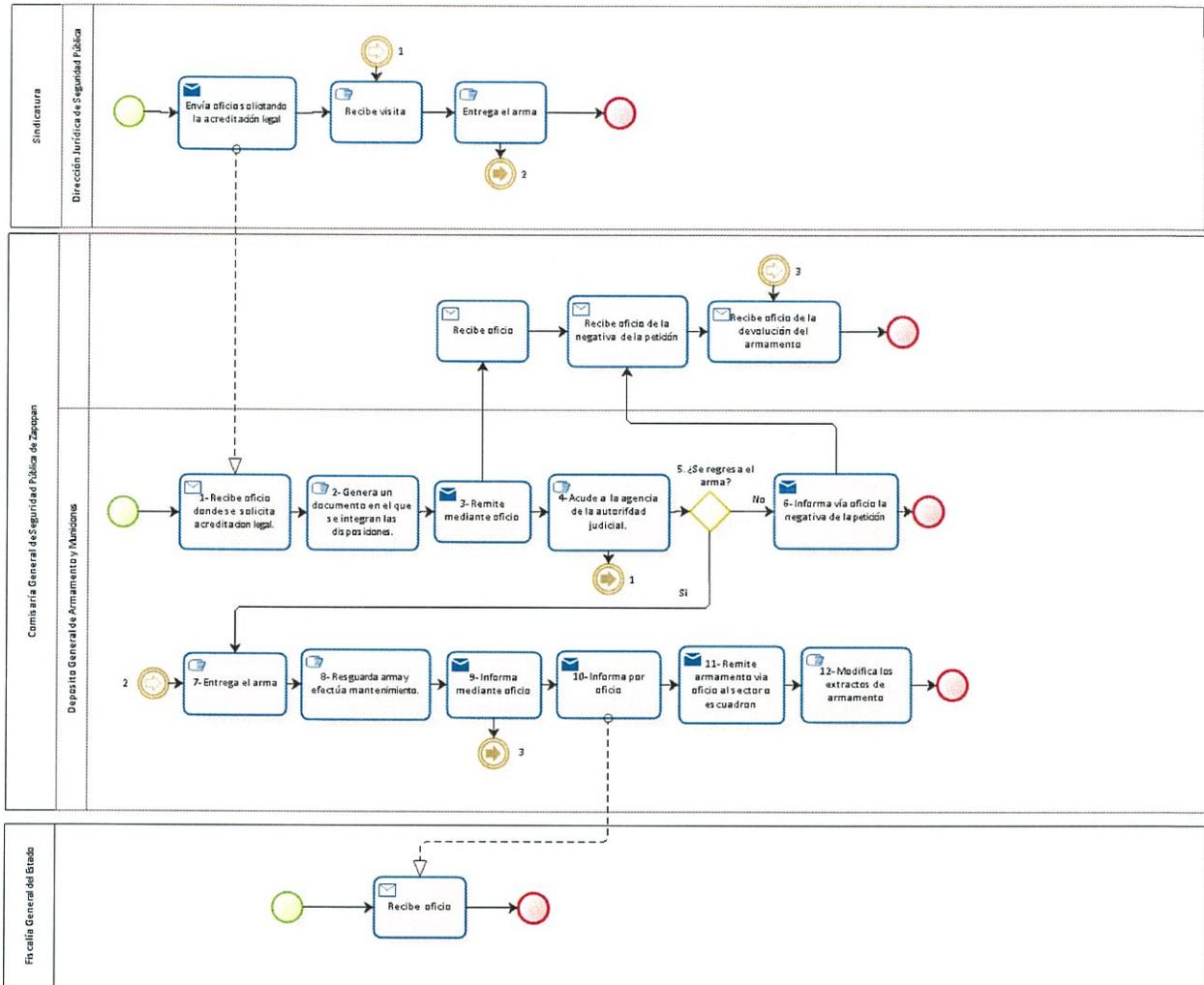


ELABORÓ:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-DR-PC-09
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Deposito General de Armamento y Municiones	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Recuperación de armas de fuego.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe oficio por parte de la Dirección Jurídica de Seguridad Pública donde solicita la acreditación legal de la propiedad del armamento con situación legal (consignado o asegurado)		Deposito General de Armamento y Municiones	
2. Genera un documento en el que se integran las disposiciones de la SEDENA, folio de manifestación c, folio de manifestación d, resguardo electrónico del arma, certificación de dicha información requerida.		Deposito General de Armamento y Municiones	
3. Remite mediante oficio a la Comisaría General la documentación elaborada.		Deposito General de Armamento y Municiones	
4. Acude en compañía de personal del Dirección Jurídica de Seguridad Pública a la agencia de la autoridad judicial o militar a tramitar o presentar el incidente de devolución del arma.		Deposito General de Armamento y Municiones	
5. ¿Se regresa el arma? En caso de no regresarse el arma pasa al punto número 6.			
6. Informa vía oficio a la Comisaría General de la negativa de la petición y termina procedimiento. En caso de si regresarse el arma pasa al punto número 7.		Deposito General de Armamento y Municiones	
7. Recibe el arma por parte de la autoridad judicial o militar.		Deposito General de Armamento y Municiones	
8. Resguarda arma y efectúa mantenimiento a la misma.		Deposito General de Armamento y Municiones	
9. Informa mediante oficio a la Comisaría General de la devolución del armamento y solicita autorización para regresarlo a su lugar de origen. (sector y escuadrón)		Deposito General de Armamento y Municiones	
10. Informa por oficio a la Fiscalía General de la devolución del armamento.		Deposito General de Armamento y Municiones	
11. Remite armamento vía oficio al sector o escuadrón.		Deposito General de Armamento y Municiones	
12. Modifica los extractos de armamento con situación legal y termina procedimiento.		Deposito General de Armamento y Municiones	

ELABORÓ:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos

N/A

Políticas

N/A

ELABORÓ:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	REVISIÓN:	0



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A

ELABORÓ:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
		
<p>Pedro Islas Sánchez. Suboficial.</p>	<p>Pedro Islas Sánchez. Suboficial.</p>	<p>Pedro Guzmán Martín del Campo. Comisario General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco.</p>

ELABORÓ:	Depósito General de Armamento y Municiones.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-DR-MP-06	REVISIÓN:	0