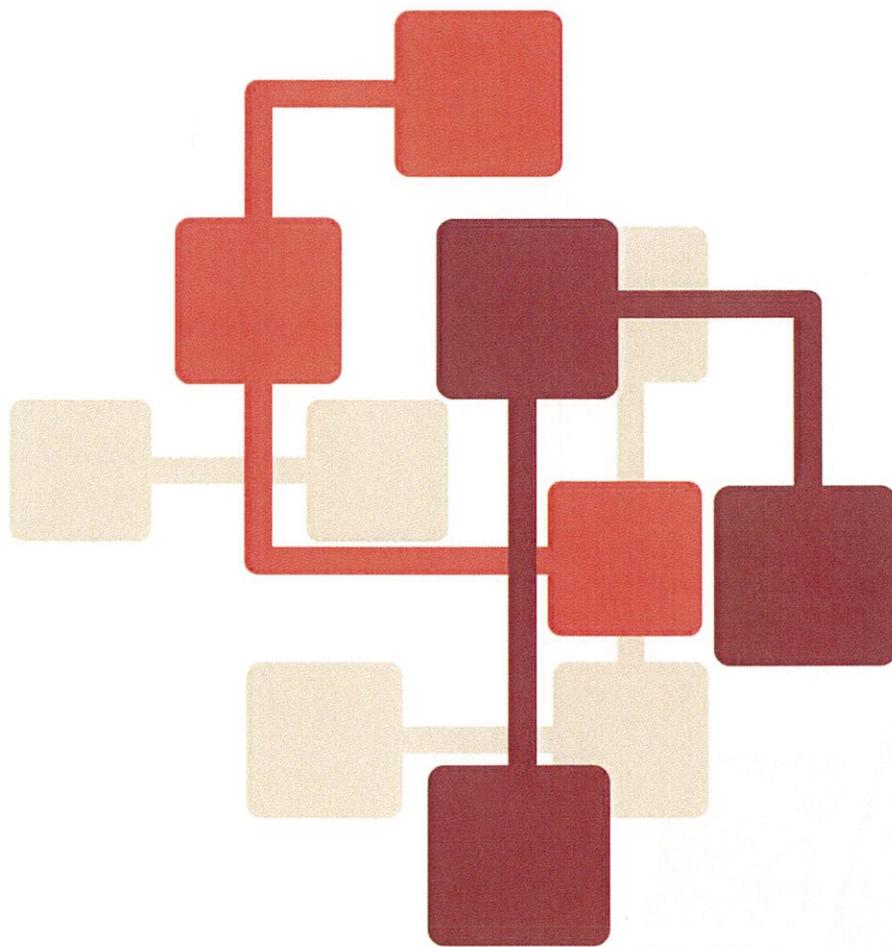


# Manual de Procedimientos



**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	12
VI. Autorizaciones	13

ELABORÓ:	Inspección General.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-IP-MP-03	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:	Inspección General.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-IP-MP-03	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:	Inspección General.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-IP-MP-03	REVISIÓN:	0

### III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMISARIO JEFE.			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	N/A	14-IP-PC-01	Operativo administrativo.
N/A	N/A	14-IP-PC-02	Operativo.

ELABORÓ:	Inspección General.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-IP-MP-03	REVISIÓN:	0

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

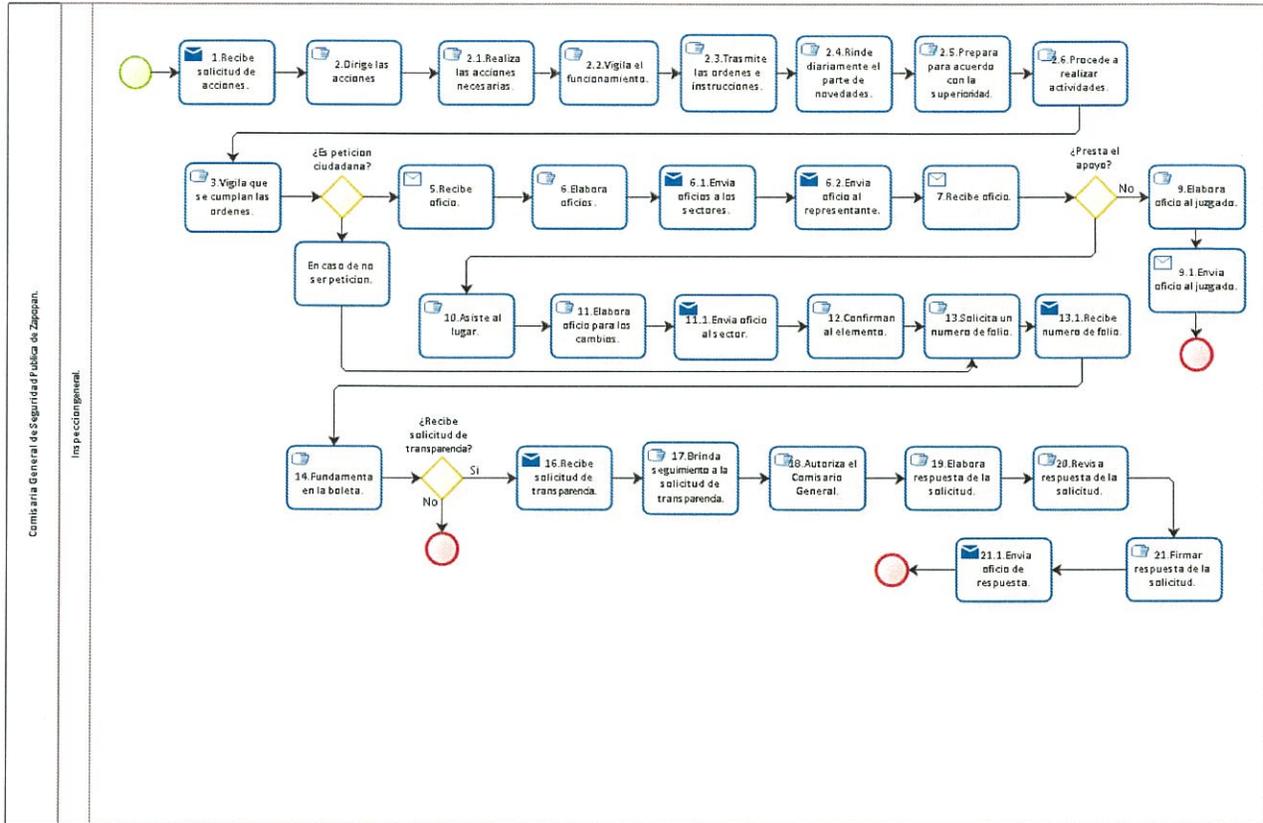
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-IP-PC-01
Dirección de Área:	Inspección General.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Operativo administrativo.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Tarea	Área	
1. Recibe solicitud de acciones y/o operativos por parte de Comisaría General.	N/A	Inspección General.	
2. Dirige las acciones y operativos que en materia de seguridad y vigilancia realice la Comisaría General.	2.1. Realiza las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Inspección General; 2.2. Vigila el funcionamiento operativo, incluyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Inspección General, así como responder del cumplimiento y las acciones del personal; 2.3. Transmite las órdenes e instrucciones del mando, verificando su debido cumplimiento; 2.4. Rinde diariamente el parte de novedades a la superioridad; 2.5. Prepara para acuerdo con la superioridad, los asuntos e información necesaria para su resolución, sin perjuicio de tratar inmediatamente los de carácter urgente; y 2.6. Procede a realizar todas aquellas actividades que ordene los mandos superiores.	Inspección General.	
3. Vigila que se cumplan las órdenes y lineamientos indicados por el mando superior.	N/A	Inspección General.	
4. ¿Es petición ciudadana?			
En caso de no ser petición ciudadana pasa al punto número 13.			
En caso de que si sea petición ciudadana, pasa al punto 5.			
5. Recibe oficio (peticiones ciudadanas) por Oficialía de Partes.	N/A	Inspección General.	
6. Elabora oficios dirigidos a las áreas involucradas.	6.1. Envía oficio a los sectores de donde es la petición para realizar la vigilancia correspondiente.	Inspección General.	
	6.2. Envía oficio al representante de Colonos para dar seguimiento a su petición.	Inspección General.	
7. Recibe oficio solicitando apoyo para la ejecución de una diligencia, para que los elementos resguarden el lugar y de protección a los Secretarios del Juzgado durante la diligencia.	N/A	Inspección General.	
8. ¿Presta el apoyo?			
En caso de que no preste el apoyo, pasa al punto 9.			

ELABORÓ:	Inspección General.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-IP-MP-03	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-IP-PC-01
Dirección de Área:	Inspección General.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Operativo administrativo.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Tarea	Área	
9. Elabora oficio al Juzgado explicando el motivo por el cual no se puede prestar el apoyo y lugar en donde se realizara la diligencia no se encuentra dentro del Municipio de Zapopan.	9.1. Envía oficio al Juzgado correspondiente y termina procedimiento.	Inspección General.	
En caso de que si preste el apoyo, pasa al punto 10.	N/A	Inspección General.	
10. Asiste al lugar donde se va a realizar la diligencia.	N/A	Inspección General.	
11. Elabora oficio para los cambios de adscripción de los sectores o escuadrón donde pertenece el elemento haciéndole saber al encargado del cambio y a donde se tendrá que presentar a partir de una fecha y hora determinada.	11.1. Envía oficio al sector o escuadrón involucrado.	Inspección General.	
12. Confirma al elemento el cambio de asignación y a qué lugar se tiene que presentar vía telefónica.	N/A	Inspección General.	
13. Solicita un número de folio para las boletas de arresto los comandantes o encargados a la Oficina de Inspección General.	13.1. Recibe número de folio para las boletas de arresto.	Inspección General.	
14. Fundamenta en la boleta dependiendo la falta del elemento.	N/A	Inspección General.	
15. ¿Recibe solicitud de transparencia?		Inspección General.	
En caso de no recibir solicitud de transparencia termina procedimiento.		Inspección General.	
En caso de si recibir solicitud de transparencia pasa al punto número 16.		Inspección General.	
16. Recibe solicitud de transparencia en Oficialía de Partes.	N/A	Inspección General.	
17. Brinda seguimiento a la solicitud de transparencia conforme a la información que se requiera por parte de la Dirección de Transparencia.	N/A	Inspección General.	
18. Autoriza el Comisario General, Comisario en Jefe de la Corporación el seguimiento de la solicitud de transparencia.	N/A	Inspección General.	
19. Elabora respuesta de la solicitud de transparencia.	N/A	Inspección General.	
20. Revisa respuesta de la solicitud de transparencia.	N/A	Inspección General.	
21. Firma respuesta de la solicitud de transparencia.	21.1. Envía oficio de respuesta de la solicitud de transparencia y termina procedimiento.	Inspección General.	

ELABORÓ:	Inspección General.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-IP-MP-03	REVISIÓN:	0

Flujo



Comisaria General de Seguridad Pública de Zapopan.

Inspección General.

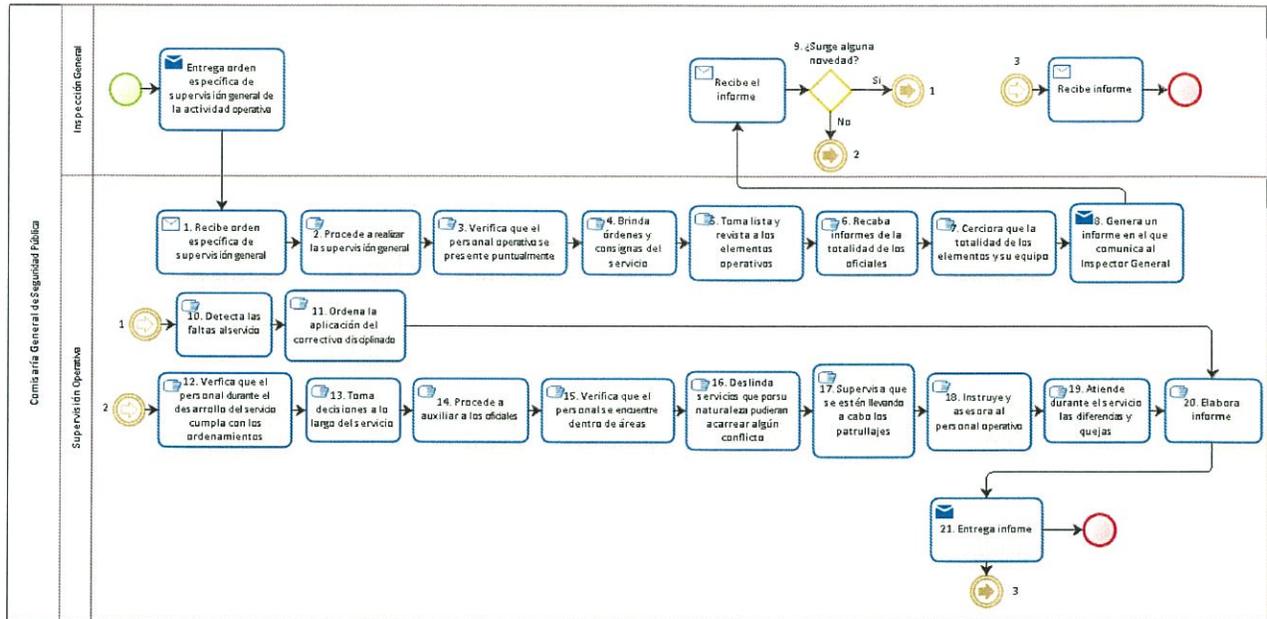
ELABORÓ:	Inspección General.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-IP-MP-03	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública	Código:	14-IP-PC-02
Dirección de Área:	Inspección General.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Supervisión Operativa	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Operativo.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe orden específica de supervisión general para la actividad operativa por parte del área de Inspección General.	Supervisión Operativa	
2.	Procede a realizar la supervisión general de la actividad operativa encomendada en todos los turnos.	Supervisión Operativa	
3.	Verifica que el personal operativo se presente puntualmente en los horarios de entrada en sus sectores y escuadrones.	Supervisión Operativa	
4.	Brinda órdenes y consignas del servicio al personal operativo.	Supervisión Operativa	
5.	Supervisar la lista y revista a los elementos operativos.	Supervisión Operativa	
6.	Recaba informes de la totalidad de los oficiales a cargo de las comandancias de los sectores y escuadrones.	Supervisión Operativa	
7.	Cerciora que la totalidad de los elementos y su equipo se encuentren en óptimas condiciones para el servicio.	Supervisión Operativa	
8.	Genera un informe en el que comunica al Inspector General del resultado de las novedades de cada uno de los sectores y escuadrones al final de la lista y revista.	Supervisión Operativa	
9.	¿Surge alguna novedad?		
	En caso de no surgir ninguna novedad pasa al punto número 12.		
	En caso de si existir alguna novedad pasa al punto número 10.		
10.	Detecta las faltas al servicio.	Supervisión Operativa	
11.	Ordena la aplicación del correctivo disciplinario correspondiente y pasa al punto número 20.	Supervisión Operativa	
12.	Verifica que el personal durante el desarrollo del servicio cumpla con los ordenamientos municipales y estatales, observando siempre el respeto a los derechos humanos.	Supervisión Operativa	
13.	Toma decisiones a lo largo del servicio para la mejorar las condiciones del mismo.	Supervisión Operativa	
14.	Procede a auxiliar a los oficiales encargados de los Sectores o Escuadrones durante el servicio.	Supervisión Operativa	
15.	Verifica que el personal se encuentre dentro de áreas de responsabilidad físicamente.	Supervisión Operativa	
16.	Deslinda servicios que por su naturaleza pudieran acarrear algún conflicto para los elementos o para la propia corporación, evitando con ello responsabilidades jurídicas.	Supervisión Operativa	
17.	Supervisa que se estén llevando a cabo los patrullajes de acuerdo a las instrucciones provenientes del mando.	Supervisión Operativa	
18.	Instruir y asesorar al personal operativo sobre los servicios que se presenten y en los que requieran apoyo	Supervisión Operativa	
19.	Atiende durante el servicio las deficiencias y quejas de sus subalternos con el fin de lograr una mejor operación de los elementos.	Supervisión Operativa	
20.	Elabora informe dirigido al Inspector General de todo lo acontecido durante el servicio.	Supervisión Operativa	
21.	Entrega informe al Inspector General y termina procedimiento.	Supervisión Operativa	

ELABORÓ:	Inspección General.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-IP-MP-03	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos:

- Boletas y Ordenes de Arresto.
- Órdenes e operaciones.
- Ordenes de Vigilancia (Diversas).
- Ordenes de apoyo para desahogo de Diligencias (Autoridades Judiciales).
- Ordenes de Presentación o búsqueda y localización de personas (Autoridades Judiciales).
- 

Políticas:

- Respeto a los derechos humanos (víctimas y detenidos).
- Observancia del uso de racional de la fuerza.
- Aplicación de las técnicas de vigilancia según las órdenes y el servicio.
- Informar de cada servicio en que se intervenga.
- Llenar el IPH correspondiente a cada servicio.

ELABORÓ:	Inspección General.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-IP-MP-03	REVISIÓN:	0

Insumos:

Administrativo.

- Hojas tamaño carta y oficio.
- Impresora, copiadora y escáner.
- Tóner.
- Teléfono.

Operativo.

- Vehículos (gasolina, llantas, mantenimiento, equipo de radio, códigos sonoros y luminosos, adaptaciones para traslado de detenidos)
- Armamento (balas, mantenimiento)
- Equipo (uniformes, calzado, chaleco balístico, placas balísticas, forniture, gorra, chamarra, impermeable, cintas para acordonamiento, guantes de látex, bolsas para cadena de custodia, formatos para IPH, radio portátil.

ELABORÓ:	Inspección General.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-IP-MP-03	REVISIÓN:	0

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

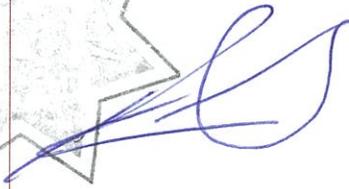
**IPH:** informe policial homologado.

**Mando:** Directivos de la Comisaría General de Seguridad Pública.

**Orden de Operaciones:** Documento mediante el cual se define la logística para determinado servicio.

ELABORÓ:	Inspección General.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-IP-MP-03	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
 		 
<p><b>Aldo Méndez Salgado.</b> Inspector General.</p>	<p><b>Aldo Méndez Salgado.</b> Inspector General.</p>	<p><b>Pedro Guzmán Martín del Campo.</b> Comisario General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco.</p>

ELABORÓ:	Inspección General.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-IP-MP-03	REVISIÓN:	0