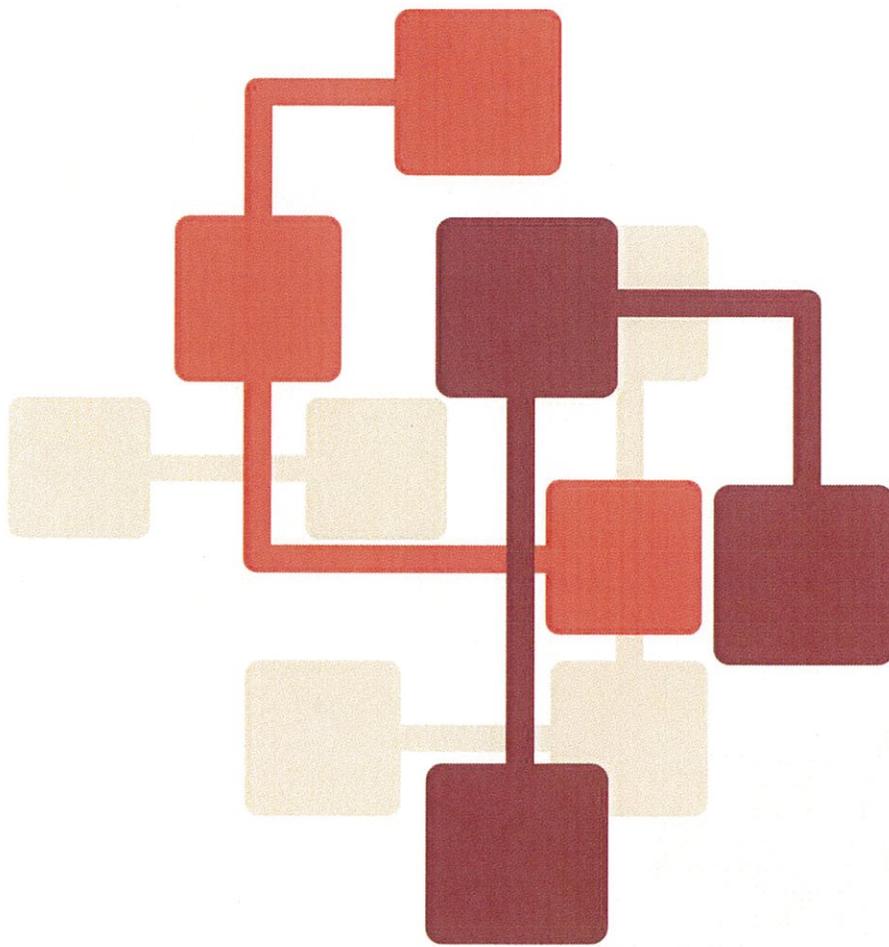


Manual de Procedimientos



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:	Comisario.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CL-MP-02	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:	Comisario.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CL-MP-02	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:	Comisario.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CL-MP-02	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMISARIO.			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	N/A	14-CI-PC-01	Informe de actividades del Escuadrón Banda de Guerra y Escolta.
N/A	N/A	14-CI-PC-02	Ordenes de Operaciones.
N/A	N/A	14-CJ-PC-06	Asesoramiento legal y captura de datos.

ELABORÓ:	Comisario.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CL-MP-02	REVISIÓN:	0

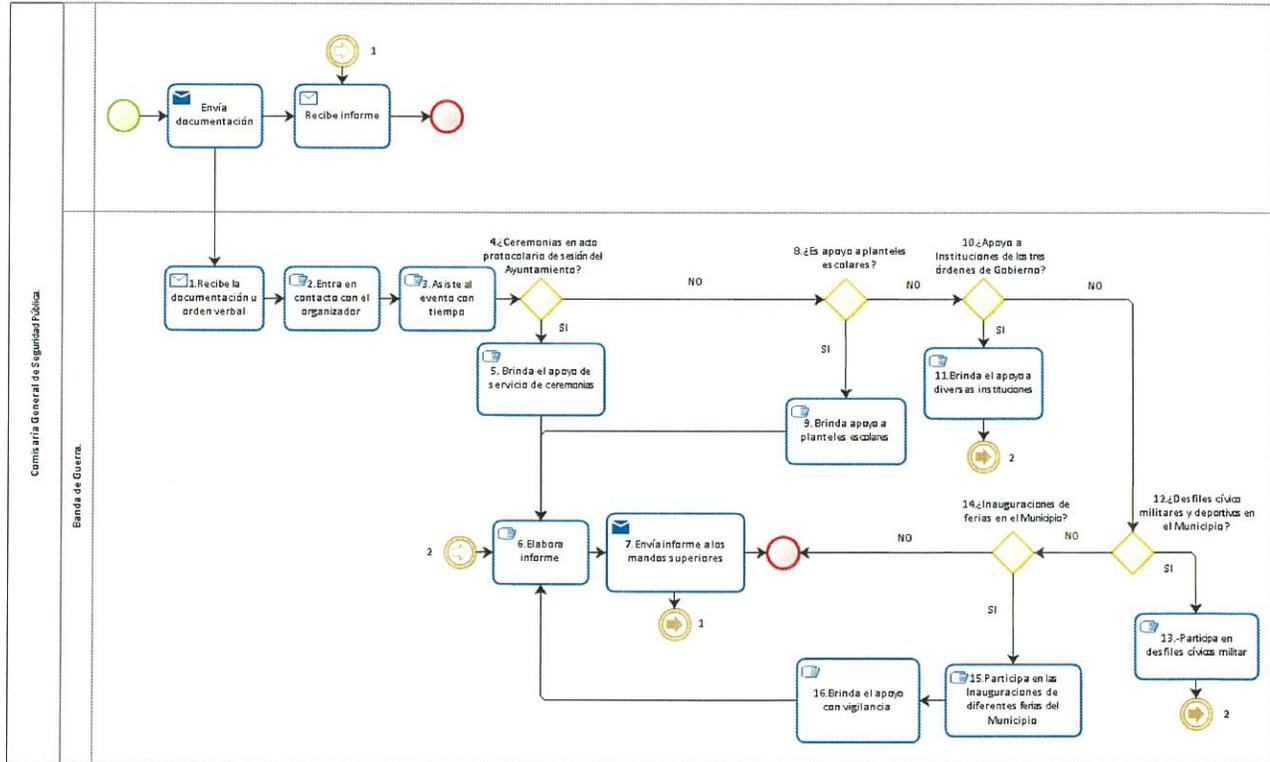
IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CI-PC-01
Dirección de Área:	Comisario.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Banda de Guerra.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Informe de actividades del escuadrón banda de guerra y escolta.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe la documentación u orden verbal por parte de la Comisaría General en donde se solicita apoyo para algún evento.		Banda de Guerra	
2. Entra en contacto con el organizador del evento mediante correo electrónico o llamada telefónica.		Banda de Guerra	
3. Asiste al evento con tiempo suficiente para alistar los pormenores del apoyo.		Banda de Guerra	
4. ¿Ceremonias en acto protocolario de sesión del Ayuntamiento?			
En caso de no ser ceremonias en acto protocolario de sesión de Ayuntamiento pasa al punto número 8.			
En caso de si ser ceremonias en acto protocolario de sesión de Ayuntamiento pasa al punto número 5.			
5. Brinda el apoyo de servicio de ceremonias en acto protocolario en sesión de ayuntamiento, en el cabildo de la presidencia municipal.		Banda de Guerra	
6. Elabora informe al término las actividades con las novedades ocurridas en el horario de arribo, llegada y salida de los elementos en el evento.		Banda de Guerra	
7. Envía informe a los mandos superiores y termina procedimiento.		Banda de Guerra	
8. ¿Es apoyo a planteles escolares?			
En caso de no ser apoyo a planteles escolares pasa al punto número 10.			
En caso de si ser apoyo a planteles escolares pasa al punto número 9.			
9. Brinda apoyo a planteles escolares de distintos niveles de educación en fin de cursos, cambios de escoltas, peregrinaciones religiosas, en escuelas y/o edificios públicos ya sea laicos o religiosos y pasa al punto número 6.		Banda de Guerra	
10. ¿Apoyo a Instituciones de los tres órdenes de Gobierno?			
En caso no ser apoyo a instituciones de los tres órdenes de Gobierno pasa al punto número 12.			
En caso si ser apoyo a instituciones de los tres órdenes de Gobierno pasa al punto número 11.			
11. Brinda el apoyo a diversas instituciones de los tres órdenes de gobierno para realizar actos cívicos como es: incineraciones de bandera, izamientos, arriamientos, festejos y aniversarios de acuerdo al calendario oficial de las fechas de remembranza de la gloriosa historia de nuestra nación, aniversarios luctuosos de personajes ilustres y pasa al punto número 6.		Banda de Guerra	
12. ¿Desfiles cívico militares y deportivos en el Municipio?			
En caso de no participar en desfiles cívico militares y deportivos en el Municipio pasa al punto número 14.			
En caso de si participar en desfiles cívico militares y deportivos en el Municipio pasa al punto número 13.			
13. Participa en desfiles cívicos militar, deportivos dentro del Municipio y otros municipios a través de comisión y pasa al punto número 6.		Banda de Guerra	
14. ¿Inauguraciones de ferias en el Municipio?			

ELABORÓ:	Comisario.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CL-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CI-PC-01
Dirección de Área:	Comisario.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Banda de Guerra.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Informe de actividades del escuadrón banda de guerra y escolta.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
En caso de no participar en inauguraciones de ferias en el Municipio termina procedimiento.			
En caso de si participar en inauguraciones de ferias en el Municipio pasa al punto número 15.			
15. Participa en las Inauguraciones de diferentes ferias del Municipio. (Tesisan, feria del nopal en san esteban feria internacional del caballo en Jalisco, Ect. Los Tastoanes de San Juan de Ocotán).		Banda de Guerra	
16. Brinda el apoyo con vigilancia como policía preventivo y en diferentes horarios en el transcurso de las ferias y pasa al punto número 6.		Banda de Guerra	

Flujo



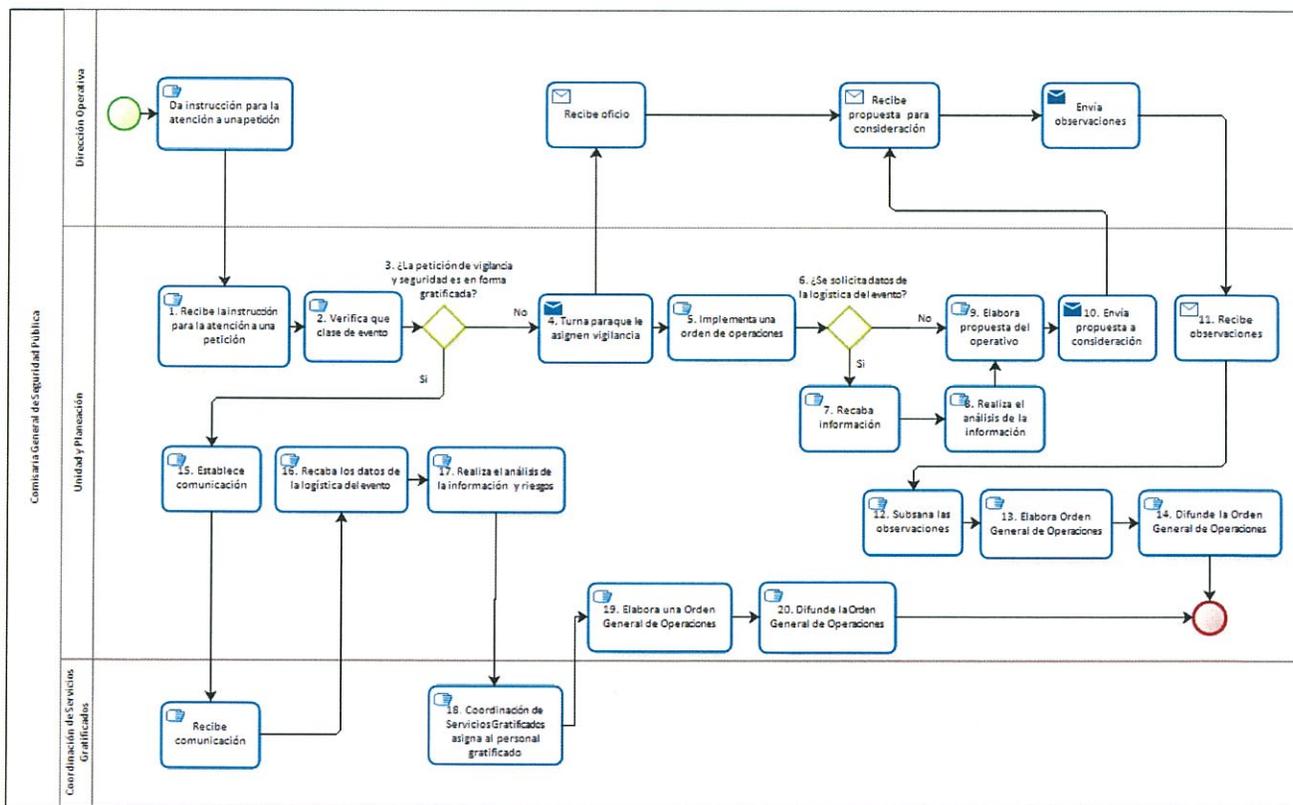
ELABORÓ:	Comisario.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CL-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CI-PC-02
Dirección de Área:	Comisario.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de planes operativos y diseño.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Ordenes de Operaciones.		
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe la instrucción por parte de la Inspección General, para la atención a una petición de seguridad.	Unidad de Planeación	
2.	Verifica con los peticionarios que clase de evento es, es decir: quién, cómo, cuándo, dónde y por qué del evento.	Unidad de Planeación	
3.	¿La petición de vigilancia y seguridad es en forma gratificada?		
	En caso de ser una petición de vigilancia y seguridad es en forma gratificada pasa al punto número 15.		
	En caso de no ser una petición de vigilancia y seguridad en forma gratificada, pasa al punto número 4.		
4.	Turna a la Inspección General, para que se asigne vigilancia vía oficio a quien corresponda según su clasificación.	Unidad de Planeación	
5.	Implementa una orden de operaciones de la petición de seguridad en el evento masivo.	Unidad de Planeación	
6.	¿Se solicita datos de la logística del evento?		
	En caso de que no soliciten datos de la logística del evento, pasa al punto número 9.		
	En caso de que si soliciten datos de la logística del evento, pasa al punto número 7.		
7.	Recaba información (Juntas de trabajo, visitas de campo, logística escrita por parte de los organizadores, minuto a minuto del evento, etc.)	Unidad de Planeación	
8.	Realiza el análisis de la información y riesgos a considerar de dicho evento.	Unidad de Planeación	
9.	Elabora propuesta del operativo a considerar por los mandos superiores.	Unidad de Planeación	
10.	Envía propuesta a consideración de la Inspección General, para la asignación de personal y tareas asignadas para el operativo de vigilancia y seguridad.	Unidad de Planeación	
11.	Recibe observaciones por parte de la Inspección General, en relación a la información proporcionada.	Unidad de Planeación	
12.	Subsana las observaciones hechas por la Inspección General.	Unidad de Planeación	
13.	Elabora Orden General de Operaciones el cual contiene la información del evento, la misión, visión, tareas asignadas al personal participante, prescripciones administrativas y anexos de croquis o cartografía de manera grafica para el mejor y rápido entendimiento del operativo por parte del Oficial responsable del evento.	Unidad de Planeación	
14.	Difunde la Orden General de Operaciones, distribuyéndolo con un circular y se entrega a cada una de los Sectores, Escuadrones y Agrupamientos de Apoyo asignados al evento y termina procedimiento.	Unidad de Planeación	
15.	Establece comunicación con la Coordinación de Servicios Gratificados.	Unidad de Planeación	
16.	Recaba los datos de la logística del evento (Juntas de trabajo, visitas de campo, logística escrita por parte de los organizadores, minuto a minuto del evento, etc.).	Unidad de Planeación	
17.	Realiza el análisis de la información y riesgos a considerar de dicho evento.	Unidad de Planeación	
18.	La Coordinación de Servicios Gratificados asigna al personal gratificado para cada evento y en base a esto, se establece en la orden general de operaciones la distribución del personal en el	Coordinación de Servicios Gratificados.	

ELABORÓ:	Comisario.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CL-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-CI-PC-02
Dirección de Área:	Comisario.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de planes operativos y diseño.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Ordenes de Operaciones.		
Descripción de la actividad		Área	
operativo.			
19. Elabora una Orden General de Operaciones el cual contiene la información del evento, la misión, visión, tareas asignadas al personal participante, prescripciones administrativas y anexos de croquis o cartografía de manera grafica para el mejor y rápido entendimiento del operativo por parte del Oficial responsable del evento.		Unidad de Planeación	
20. Difunde la Orden General de Operaciones a través de un circular para cada una de los Sectores, Escuadrones y Agrupamientos de Apoyo asignados al evento y termina procedimiento.		Unidad de Planeación	

Flujo



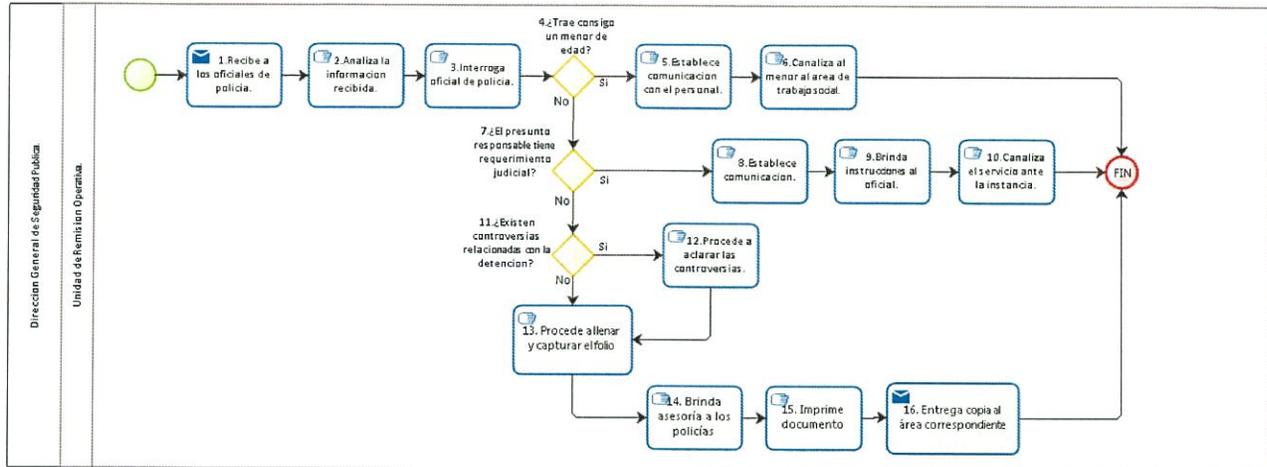
ELABORÓ:	Comisario.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CL-MP-02	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	14-CJ-PC-06
Dirección de Área:	Comisario.	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Remisión Operativa.	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Asesoramiento legal y captura de datos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe a los Oficiales de Policía y quienes hacen del conocimiento del servicio, respecto a la causa, razón u origen y circunstancias que motivaron la detención y/o actuación por la cual se determino poner a disposición del Juzgado Municipal al presunto responsable de la comisión de un delito o falta administrativa al Licenciado de guardia en turno.		Unidad de Remisión Operativa	
2. Analiza la información recibida y asesora al Oficial de policía con relación al servicio en cuanto a dudas en cuestiones legales.		Unidad de Remisión Operativa	
3. Interroga al oficial de policía, respecto a la totalidad de datos del servicio tales como ubicación de los hechos (cruces de las calles, numero interior exterior, colonia, hora que ocurrió, hora del arresto, si fue vía reporte, origen del reporte, si fue al realizar el recorrido de vigilancia por el área asignada...etc.), datos del presunto responsable y/o responsables (nombre, edad, fecha de nacimiento, domicilio...), datos de la parte afectada, si fuera el caso; datos de los indicios recolectados o asegurados; en tratándose de robo, monto recuperado, inventario de los objetos que se remiten (tipo, marca modelo, serie, color, etc.).		Unidad de Remisión Operativa	
4. ¿Trae consigo a un menor de edad? En caso de si traer consigo a un menor de edad pasa al punto número 5.		Unidad de Remisión Operativa	
5. Establece comunicación con el personal de Trabajo Social de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		Unidad de Remisión Operativa	
6. Canaliza al menor al área de Trabajo Social de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan y termina procedimiento. En caso de no traer consigo a un menor de edad pasa al punto número 7.		Unidad de Remisión Operativa	
7. ¿El presunto responsable tiene requerimiento judicial? En caso de que el presunto responsable resulte con un requerimiento judicial pasa al punto número 8.		Unidad de Remisión Operativa	
8. Establece comunicación con la Unidad de Análisis e Inteligencia y el Centro de Respuesta Inmediata Zapopan (C.R.I.Z.), quienes establecen el tipo de requerimiento y/o gravedad del delito que mencione el requerimiento judicial.		Unidad de Remisión Operativa	
9. Brinda instrucciones al oficial de policía aprehensor para que retenga al presunto responsable hasta que personal correspondiente de P.G.R. o Fiscalía General del Estado acuda ante la Comisaria para el traslado del presunto.		Unidad de Remisión Operativa	
10. Canaliza el servicio ante la instancia correspondiente y termina procedimiento. En caso de que el presunto no cuente con ningún requerimiento judicial pasa al punto número 11.		Unidad de Remisión Operativa	
11. ¿Existen controversias relacionadas con la detención? En caso de que no existan controversias relacionadas con la detención pasa al punto número 13. En caso de que si existan controversias relacionadas con la detención pasa al punto número 12.		Unidad de Remisión Operativa	
12. Procede a aclarar las controversias en coordinación con Juzgados Municipales.		Unidad de Remisión Operativa	
13. Procede a llenar y capturar el folio de remisión debidamente en el sistema.		Unidad de Remisión Operativa	
14. Brinda asesoría a los policías aprehensores respecto al llenado de los formatos de de registro de cadena de custodia, manejo, embalaje y cuidado de evidencias, con objeto de no contaminar dichas evidencias.		Unidad de Remisión Operativa	
15. Imprime documento de folio de remisión.		Unidad de Remisión Operativa	
16. Entrega copia al área correspondiente y termina procedimiento.		Unidad de Remisión Operativa	

ELABORÓ:	Comisario.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CL-MP-02	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos:

N/A

Políticas:

- En caso de haber incompatibilidad de horario se procederá a efectuar el servicio que la superioridad determine.
- Si no son practicables en tiempo y espacio a orden de la superioridad se suspenderá el apoyo.
- Atender cualquier otro servicio que sea indicado por la superioridad.
- El personal desempeña funciones operativas sin dejar de lado la esencia del porque de los cuerpos de policía preventivo, al no tener en agenda programada actividades relacionadas con el ceremonial de los honores.
- Siempre se debe de tomar las huellas y datos a los detenidos, así como realizar un inventario previo al vehículo.
- Por ningún motivo se reciben menores de edad involucrados en delitos.

Insumos:

- Instrumentos de percusión y de viento, Tambores y Cornetas.
- Detención o aseguramiento.

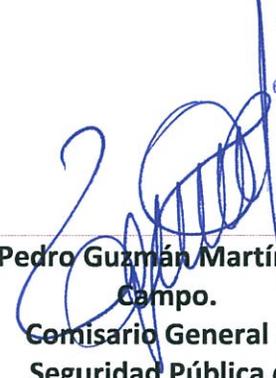
ELABORÓ:	Comisario.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CL-MP-02	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Incompatibilidad: Incapacidad para unirse o existir conjuntamente.

ELABORÓ:	Comisario.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CL-MP-02	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
 <p>C. Francisco González Ruíz Esparza. Oficial.</p>		
 <p>C. Miguel Hugo González Villagrana. Policía Primero.</p>		
 <p>C. Ricardo Luna Peña. Policía Segundo.</p>	 <p>Lic. Roberto Ismael Carrillo González. Comisario.</p>	 <p>Pedro Guzmán Martín del Campo. Comisario General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco.</p>

ELABORÓ:	Comisario.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-CL-MP-02	REVISIÓN:	0