



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Administrativa

## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	11
VI	Glosario de términos	192
VII	Autorizaciones	199

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

### III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

#### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

##### Título Séptimo

##### Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

#### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

##### Capítulo VIII

##### De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

## Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

### C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

#### Título Quinto Coordinaciones Generales

#### Capítulo I Disposiciones Comunes

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

## D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

#### Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

## E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### Título Segundo De la Información Pública

#### Capítulo I De la Información Fundamental

##### Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

##### Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

## F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

### Título Cuarto De la Información Pública

#### Capítulo II De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

## G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

### Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

#### Capítulo VI De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

#### IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

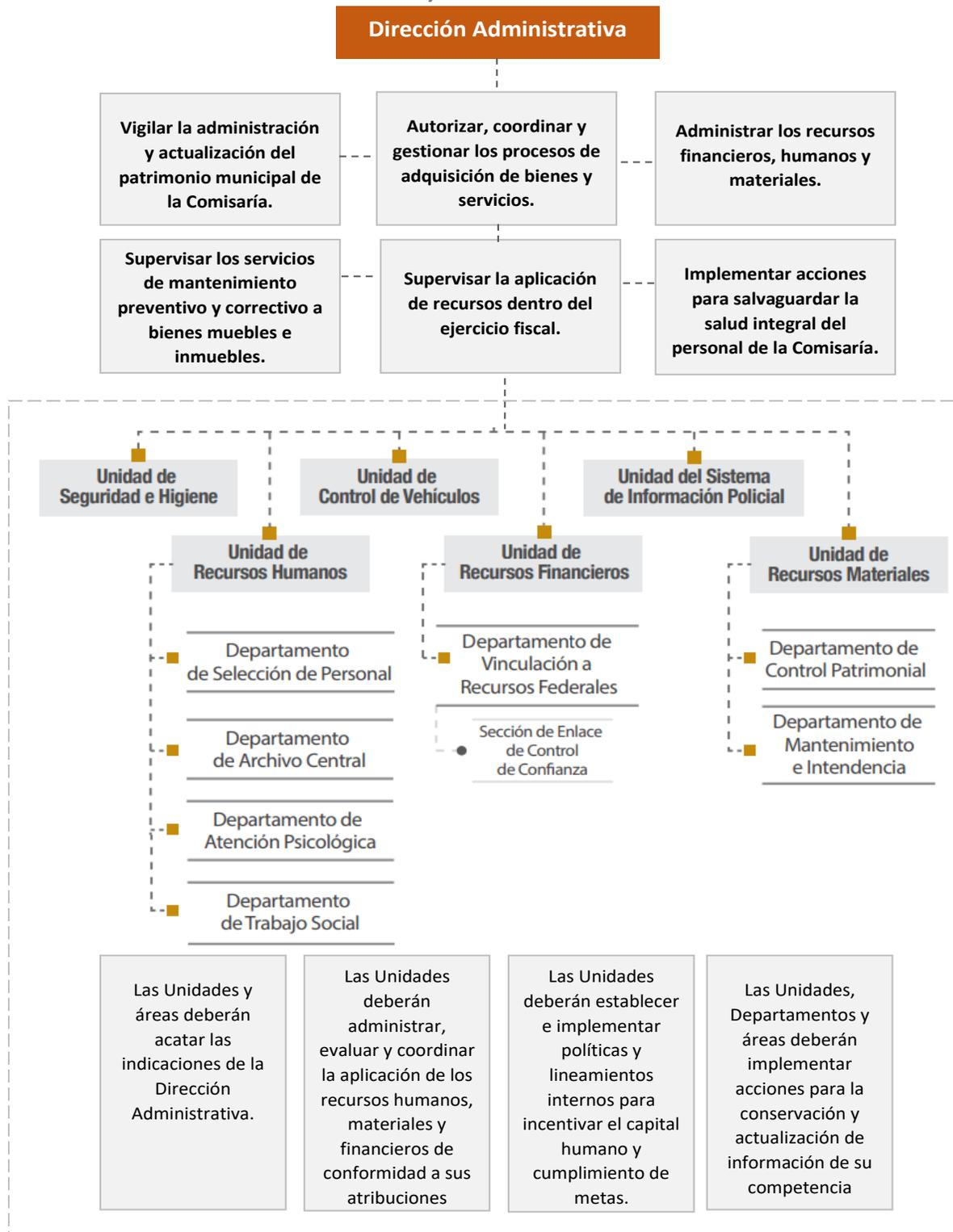
<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
PC-02-04-01	Gestión Documental	12
PC-02-04-02	Licencia Oficial Colectiva para Portación de Arma.	14
PC-02-04-03	Trámite de fondo revolvente.	20
PC-02-04-04	Trámite de fondo revolvente transferencia directa.	23
PC-02-04-05	Trámite de viáticos.	27
PC-02-04-06	Trámite de adquisiciones.	30
PC-02-04-07	Trámite del gasto extraordinario.	36
PC-02-04-08	Anteproyecto de presupuesto.	39
PC-02-04-09	Trámite de viáticos con FORTASEG.	41
PC-02-04-10	Trámite de Adquisiciones Subsidio Federal.	44
PC-02-04-11	Evaluaciones de control de confianza.	50
PC-02-04-12	Archivo de expediente del personal de la Comisaría.	54
PC-02-04-13	Aplicación de movimientos del personal.	56
PC-02-04-14	Nómina del personal.	66
PC-02-04-15	Garantizar las prestaciones vigentes aplicables al personal adscrito a la Comisaría.	70
PC-02-04-16	Selección de personal de nuevo ingreso operativo y administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	77
PC-02-04-17	Atención a reportes de servicio social.	83
PC-02-04-18	Apoyo a cobro de prestaciones vigentes.	94
PC-02-04-19	Aplicación de evaluaciones psicológicas a aspirantes de nuevo ingreso a la Comisaría.	101
PC-02-04-20	Atención psicológica.	103
PC-02-04-21	Emisión de certificado Médico de Salud Mental para portación de arma.	118
PC-02-04-22	Archivar y depurar la documentación de las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	120
PC-02-04-23	Remisión de documentación a la Dirección de Archivo General Municipal.	122
PC-02-04-24	Atención a solicitudes de información contenidas en el archivo.	124
PC-02-04-25	Digitalización y administración de expedientes del personal de la Comisaría.	126
13PC-02-04-26	Administración de recursos materiales e insumos.	131
PC-02-04-27	Entrega-recepción.	139
PC-02-04-28	Administración de bienes muebles e inmuebles.	142

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

PC-02-04-29	Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública.	153
PC-02-04-30	Supervisión de actividades de intendencia en inmuebles adscritos a la Comisaría General.	159
PC-02-04-31	Evaluación de riesgos.	160
PC-02-04-32	Atención médica al personal de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan.	165
PC-02-04-33	Seguimiento a programas y campañas vigentes de salud.	172
PC-02-04-34	Actualización de base de datos del padrón vehicular.	174
PC-02-04-35	Gestionar los mantenimientos que deriven del parque vehicular.	176
PC-02-04-36	Administración de parque vehicular.	182
PC-02-04-37	Control y seguimiento a siniestros del parque vehicular.	184

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

## V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

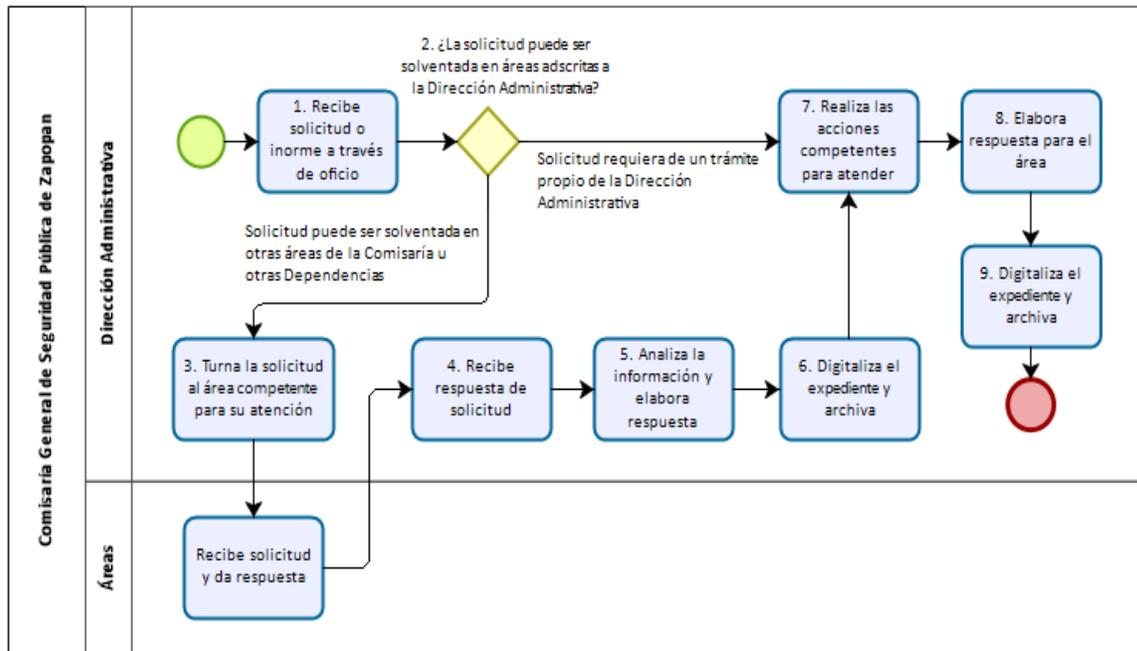
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-01
Dirección de Área:	Dirección de Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	02-Dic-2020
Nombre del Procedimiento:	Gestión documental	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender la totalidad de solicitudes de información y requerimientos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud o informe a través de oficio y analiza el contenido para definir estrategias y criterios para iniciar el procedimiento	Dirección Administrativa	N/A
2. ¿La solicitud puede ser solventada en áreas adscritas a la Dirección Administrativa u otras dependencias?	Dirección Administrativa	N/A
En caso de que la solicitud pueda ser solventada en otras áreas de la Comisaría u otras Dependencias, pasa a la actividad 3	N/A	N/A
En caso de que la solicitud requiera de un trámite propio de la Dirección Administrativa pasa a la actividad 7	N/A	N/A
3. Turna la solicitud al área competente para su atención, estableciendo la forma en que deberá ser entregada la información o trámite solicitado y una fecha límite para su respuesta	Dirección Administrativa	Word
4. Recibe respuesta de solicitud.	Dirección Administrativa	N/A
5. Analiza la información y elabora respuesta al área solicitante	Dirección Administrativa	N/A
6. Digitaliza el expediente y archiva de conformidad a las políticas aplicables.	Dirección Administrativa	N/A
7. Realiza las acciones competentes para atender a la solicitud o requerimiento.	Dirección Administrativa	N/A
8. Elabora respuesta para el área solicitante.	Dirección Administrativa	Word
9. Digitaliza el expediente y archiva de conformidad a las políticas aplicables y termina procedimiento.	Dirección Administrativa	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los trámites o requerimientos que requieran procedimiento de compra deberán estar previamente autorizados por Comisaría General.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los trámites de adquisiciones deberán realizarse dentro de los periodos autorizados para ejercer el recurso que defina la Tesorería Municipal.</li> </ul>
Producto final:	Atención a solicitudes de información y requerimientos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-02
Dirección de Área:	Dirección de Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	23-Abr-2020
Nombre del Procedimiento:	Licencia Oficial Colectiva para Portación de Arma.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la revalidación, inclusión o exclusión del Personal Operativo en la licencia oficial colectiva a efecto de que pueda portar de forma legal armas de fuego.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de ser Elementos Operativos de nuevo ingreso se realiza trámite de inclusión, por lo que pasa a la actividad 1.	Dirección Administrativa	N/A
En caso de ser Personal Operativo adscrito a la Comisaría, se realiza trámite de renovación por lo que pasa a la actividad 7.	Dirección Administrativa	N/A
10. Recibe notificación por parte de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial sobre los grupos de Elementos próximos a graduarse como policías de Zapopan.	Dirección Administrativa	N/A
11. Solicita vía oficio o a través del correo electrónico institucional a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial la documentación necesaria para el trámite de inclusión en la licencia oficial colectiva de cada uno de los elementos próximos a graduarse, como son: cartilla de servicio militar liberada y carta de no antecedentes penales.	Dirección Administrativa	Internet/Word
12. Espera a que la Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial entregue la documentación solicitada.	Dirección Administrativa	Word
13. Recibe y revisa documentación entregada por parte de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial.	Dirección Administrativa	N/A
14. ¿Hace falta documentación o existe información errónea?	Dirección Administrativa	N/A
En caso de que existir documentación errónea o inexistente, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que la documentación se encuentre completa y correcta, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
15. Elabora oficio a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial regresando la documentación errónea e informando la documentación faltante y pasa a la actividad 3.	Dirección Administrativa	Word
16. Elabora oficio al Encargado de la OPD Municipal para solicitar X número de pruebas toxicológicas y acordar disponibilidad de fechas para su aplicación.	Dirección Administrativa	Word
17. Recibe respuesta del OPD Municipal respecto a la disponibilidad de las pruebas y la confirmación de la fecha para su aplicación.	Dirección Administrativa	N/A
18. Elabora oficio a la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan solicitando que designe a personal a su cargo para que supervise y de fe de la aplicación de la prueba toxicológica en la fecha designada.	Dirección Administrativa	Word
19. Elabora oficio a la Dirección Operativa (trámite de renovación) o Dirección del Servicio Profesional de carrera Policial (trámite de inclusión) informando la fecha de aplicación de la prueba.	Dirección Administrativa	N/A
20. Solicita el día de la prueba la INE a cada uno de los Elementos, verifica fotografía y datos personales.	Dirección Administrativa	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

21. Firma el acta circunstanciada durante la aplicación de la prueba toxicológica, mediante la cual consta de que la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Dirección Administrativa, Comisaría General y el Médico Encargado del laboratorio del OPD fueron testigos de su aplicación.	Dirección Administrativa	N/A
22. Solicita firma huella, nombre, y hora a cada uno de los Elementos, como evidencia de aceptación para la aplicación de la prueba toxicológica.	Dirección Administrativa	N/A
23. Entrega al Elemento un formato de validación, como comprobante de que asistió a la prueba toxicológica, así mismo, una vez concluidas las pruebas restantes, deberá recabar los sellos de las áreas involucradas a efecto de comprobar que asistió a la totalidad de pruebas competentes.	Dirección Administrativa	N/A
24. Informa vía correo a la Unidad de Seguridad e Higiene, Departamento de Atención Psicológica y Unidad del Sistema de Información Policial, el listado de elementos que acudieron a la prueba toxicológica, solicitando procedan con las evaluaciones y procesos de su competencia (Evaluación psicológica y certificado de salud mental, evaluación médica y certificado médico, así como registro fotográfico en la base de datos electrónica). Ver procedimientos PC-02-04-30 Atención médica y seguimiento oportuno al personal de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan, PC-02-04-26 Evaluaciones psicológicas laborales aspirantes para ingresar a la Comisaría y PC-02-04-10 Mantener información actualizada y vigente de los expedientes del personal.	Dirección Administrativa	N/A
25. Recibe hojas de validación por parte del Elemento, como prueba de que ha cubierto la totalidad de requisitos para su trámite de portación de arma de fuego correspondiente a la licencia oficial colectiva en curso.	Dirección Administrativa	N/A
26. Recibe los resultados de las evaluaciones y certificados por parte de la Unidad de Seguridad e Higiene y Departamento de Atención Psicológica, así como los resultados de la prueba toxicológica por parte del OPD Municipal y el aviso de confirmación de registro en plataforma electrónica por parte de la Unidad del Sistema de Información Policial.	Dirección Administrativa	N/A
27. Revisa que los resultados de las pruebas toxicológicas sean negativos y verifica los datos personales de los elementos.	Dirección Administrativa	N/A
28. ¿Sustancias psicotrópicas positivas?	Dirección Administrativa	N/A
En caso de que no existan sustancias psicotrópicas, pasa a la actividad 20.	Dirección Administrativa	N/A
En caso de que existan sustancias psicotrópicas, pasa a la actividad 24.	Dirección Administrativa	N/A
29. Elabora un certificado médico toxicológico de no consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos.	Dirección Administrativa	N/A
30. Entrega los certificados médicos toxicológicos de no consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos para su firma y validación a la Unidad de Seguridad e Higiene.	Dirección Administrativa	N/A
31. Recibe los certificados médicos toxicológicos de no consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos, firmados y validados por un médico certificado.	Dirección Administrativa	N/A
32. Revisa los certificados médicos y de salud mental, verificando que no cuenten con observaciones adicionales y que digan textualmente que no se encontraron anomalías que les impidan portar arma de fuego.	Dirección Administrativa	N/A
33. ¿Tiene observaciones?	Dirección Administrativa	N/A
En caso de no existir observaciones que impidan al elemento la portación de armas continúa en el trámite de renovación e inclusión.	Dirección Administrativa	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

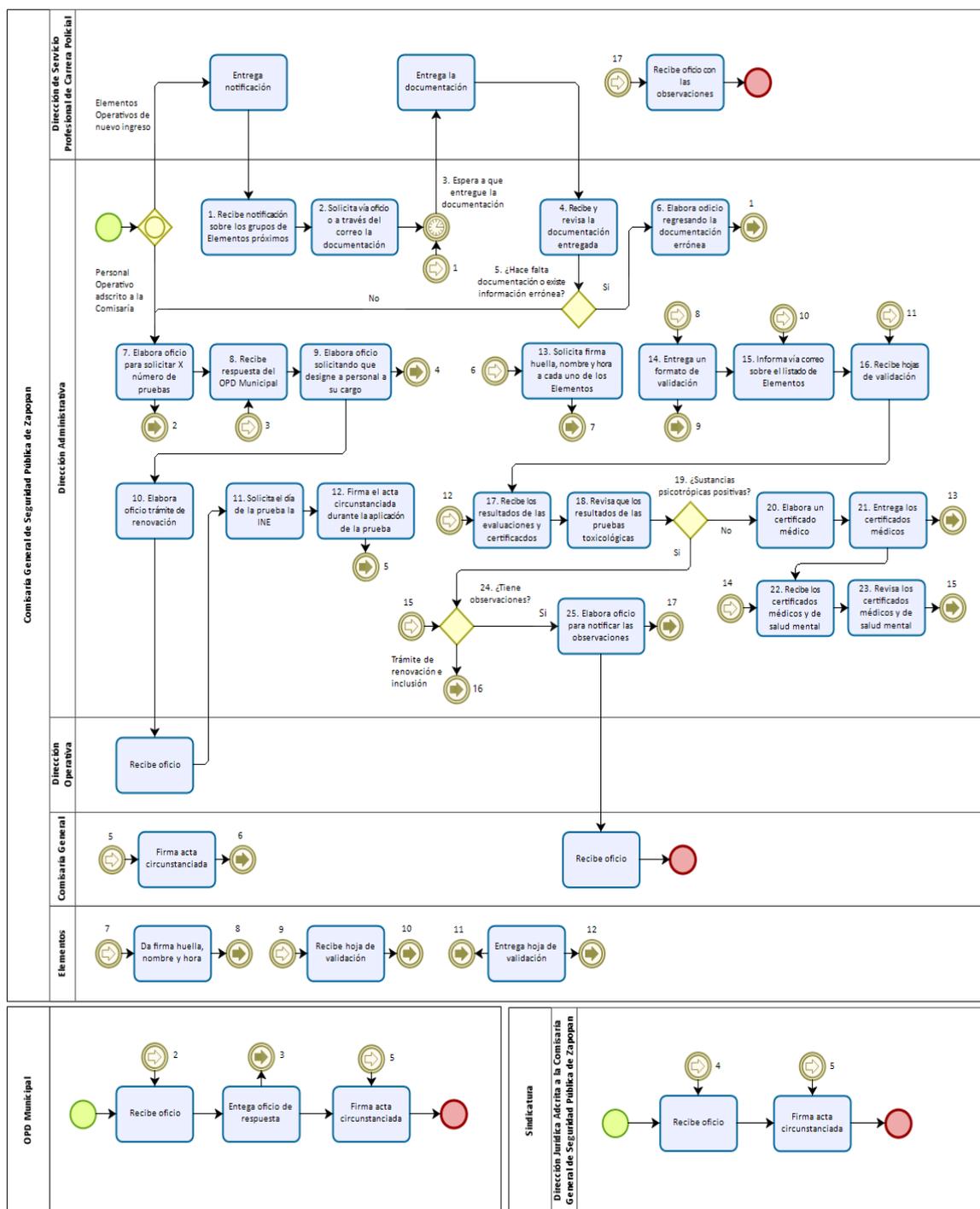
En caso de existir impedimento alguno para portar arma de fuego, pasa a la actividad 25.	Dirección Administrativa	N/A
34. Elabora oficio para el Comisario General con copia a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial para notificar las observaciones respecto a elementos no aprobados y termina procedimiento.	Dirección Administrativa	N/A
En caso de ser Trámite de renovación para personal operativo adscrito a la Comisaría pasa a la actividad 29.	Dirección Administrativa	N/A
En caso de ser Trámite de inclusión para elementos operativos de nuevo ingreso, continúa a la actividad 26.	Dirección Administrativa	N/A
35. Elabora un documento llamado Modo Honesto de Vivir establecido por la SEDENA, donde se manifiesta que el elemento tiene un modo honesto de vivir y se encuentra adscrito a la Comisaría de Zapopan.	Dirección Administrativa	N/A
36. Firma el Comisario General el documento Modo Honesto de Vivir.	Comisaría General	N/A
37. Entrega el Comisario General los documentos firmados Modo Honesto de Vivir.	Comisaría General	Word
38. Escanea e integra el expediente completo del personal en el orden establecido por SEDENA	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
39. Elabora un oficio para el Secretario de Seguridad del Estado de Jalisco con copia a la Coordinación de Armamento y Equipo Operativo de la Fiscalía General de Jalisco solicitando que los Elementos sean incluidos o renovados en la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas del Municipio de Zapopan.	Dirección Administrativa	N/A
40. Firma oficio de aprobación la Directora Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
41. Remite acuse del oficio al Secretario de Seguridad del Estado de Jalisco.	Dirección Administrativa	N/A
42. Remite los expedientes anexos a la Coordinación de Armamento y Equipo Operativo de la Fiscalía General de Jalisco.	Dirección Administrativa	N/A
43. Espera confirmación vía correo y a través de oficio de la totalidad de elementos incluidos en la licencia oficial colectiva para el Municipio de Zapopan.	Dirección Administrativa	N/A
44. Envía correo electrónico al Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad para informar el estatus de los Elementos. Ver procedimiento PC-02-03-49 Renovación de licencia oficial colectiva.	Dirección Administrativa	Word
45. Espera oficio de la Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo de la Secretaría de Seguridad, a través del cual se regresan las cartillas militares originales de los elementos que realizaron trámite de inclusión.	Dirección Administrativa	N/A
46. Recibe las cartillas militares.	Dirección Administrativa	N/A
47. Elabora oficio a la Subdirección Operativa solicitando apoyo para notificar al personal operativo especificado que puede acudir a la Dirección Administrativa para la entrega de su cartilla militar.	Dirección Administrativa	Word
48. Firma oficio de aprobación la Directora Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
49. Entrega oficio a la Subdirección Operativa.	Dirección Administrativa	N/A
50. Recibe a los Elementos para la entrega de cartilla militar.	Dirección Administrativa	N/A
51. Recaba firmas de los Elementos como prueba de la recepción de la cartilla militar.	Dirección Administrativa	N/A
52. Escanea la copia de la cartilla militar recibida y termina procedimiento.	Dirección Administrativa	Word

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	<b>Internas:</b> <b>Trámite de Renovación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsabilidad de la Dirección Administrativa coordinar la aplicación de pruebas, así como integrar expedientes y realizar el oficio de solicitud a la Secretaría de Seguridad.</li> <li>• Será responsabilidad de la Dirección Administrativa gestionar los pagos que apliquen para la aplicación de pruebas y demás requerimientos por parte de la Secretaría de Seguridad.</li> <li>• El Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad será el encargado de gestionar la entrega de credenciales, así como remitir copia simple de cada una a la Dirección Administrativa.</li> <li>• El Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad será el encargado de asignar la totalidad del armamento al personal operativo de la Comisaría.</li> <li>• El Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad será el encargado de informar a las Direcciones competentes cualquier pérdida, daño o extravío tanto de formatos de portación, como de armas.</li> <li>• El Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad, será el responsable de solicitar a la Dirección Administrativa la adquisición de municiones o armamento de conformidad a las políticas vigentes.</li> </ul>		
	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La SEDENA únicamente dará trámite a los expedientes personales que contengan la documentación completa de acuerdo el trámite a realizar.  <b>Renovación:</b> Certificado médico, examen médico, certificado de no consumo de drogas, prueba toxicológica, certificado psicológico y evaluación psicológica.  <b>Inclusión:</b> Cartilla del servicio militar liberada y copia, carta de no antecedentes penales, modo honesto de vivir, certificado médico, examen médico, certificado de no consumo de drogas, prueba toxicológica, certificado psicológico, evaluación psicológica</li> <li>• Los expedientes del personal deberán entregarse en las instalaciones de la Coordinación de Armamento y Equipo Operativo de la Secretaría de Seguridad del Estado de Jalisco.</li> <li>• Los certificados médico, psicológico y de no consumo de drogas, deberán ser expedidos por personal facultativo autorizado, elaborados en papel membretado, el cual contenga su registro ante las autoridades de salud, cédula profesional, así como el registro federal de causantes, anexando los exámenes clínicos, químicos y psicológicos que les hayan practicado.</li> </ul>		
	Producto final:	Licencia oficial colectiva para portación de arma de fuego para el personal operativo adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A		

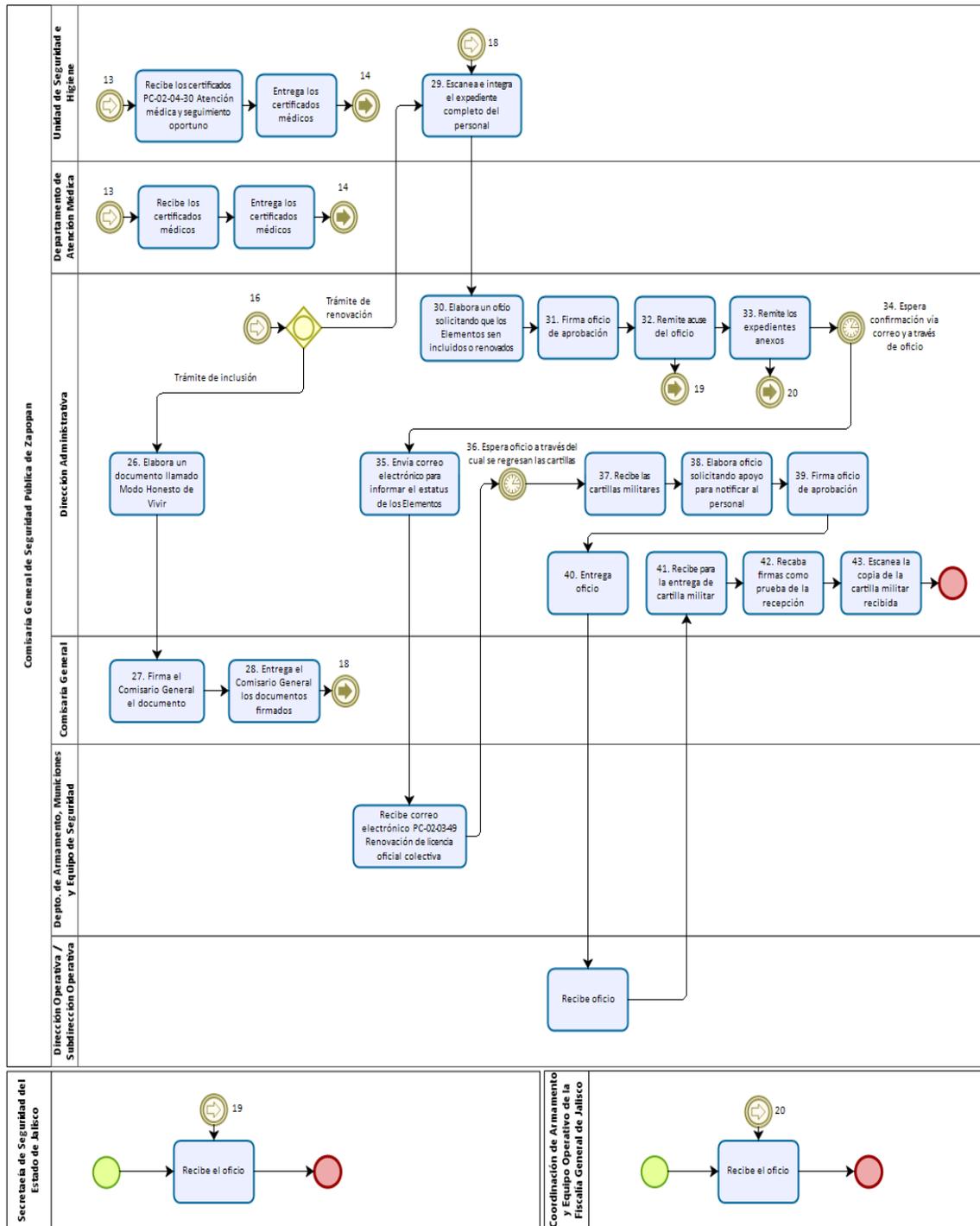
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

1ra. Parte.



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

2da. Parte.



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-03
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Financieros.	Fecha de Emisión:	08-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Trámite de Fondo Revolvente.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Controlar, coordinar y administrar los recursos, fondos y subsidios destinados a fortalecer las funciones de la Comisaría General, mediante los cuales se ejercen los programas con prioridad en materia de seguridad pública.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la Dirección Administrativa un oficio de petición de necesidad por parte de las Áreas.	Dirección Administrativa	N/A
2. Turna oficio de petición de necesidad a la Unidad de Recursos Financieros.	Dirección Administrativa	N/A
3. Recibe el oficio de petición de necesidad la Unidad de Recursos Financieros.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
4. Analiza la petición que sea concreta.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
5. Encuadra la necesidad con el catálogo de CONAC.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
6. Verifica la disponibilidad de presupuesto a esa partida que fue asignada a lo requerido.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
7. ¿Existe cuenta?	Unidad de Recursos Financieros	N/A
En caso de que si exista cuenta, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que no exista cuenta, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
8. Asigna el monto mediante un recibo-pagaré donde se especifica el uso, aplicación y lineamientos y comprobación del recurso y pasa a la actividad 20.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
9. Solicita a la Tesorería Municipal mediante un oficio una cuenta y techo presupuestal.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
10. Elabora oficio a la Tesorería Municipal solicitando una cuenta y el techo presupuestal	Unidad de Recursos Financieros	Word
11. Turna oficio para la aprobación de la Dirección Administrativa.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
12. Firma oficio de aprobación la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
13. Entrega oficio de aprobación a la Tesorería Municipal.	Dirección Administrativa	N/A
14. Espera respuesta del oficio por parte de Tesorería Municipal.	Dirección Administrativa	N/A
15. Recibe oficio la Comisaría General con la cuenta y el techo presupuestal por parte de Tesorería Municipal.	Comisaría General	N/A
16. Turna oficio la Comisaría General con la cuenta y el techo presupuestal a la Dirección Administrativa.	Comisaría General	N/A
17. Recibe el oficio con la cuenta y el techo presupuestal la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
18. Turna el oficio de la cuenta y el techo presupuestal a la Unidad de Recursos Financieros.	Dirección Administrativa	N/A
19. Recibe respuesta de la Tesorería Municipal de la cuenta y el techo presupuestal y pasa a la actividad 8.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
20. Entrega el recibo-pagaré con el efectivo al Departamento de Mantenimiento e Intendencia y/o Áreas.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
21. Recibe los comprobantes fiscales de la compra, evidencias de la compras como fotografías.	Unidad de Recursos Financieros	N/A

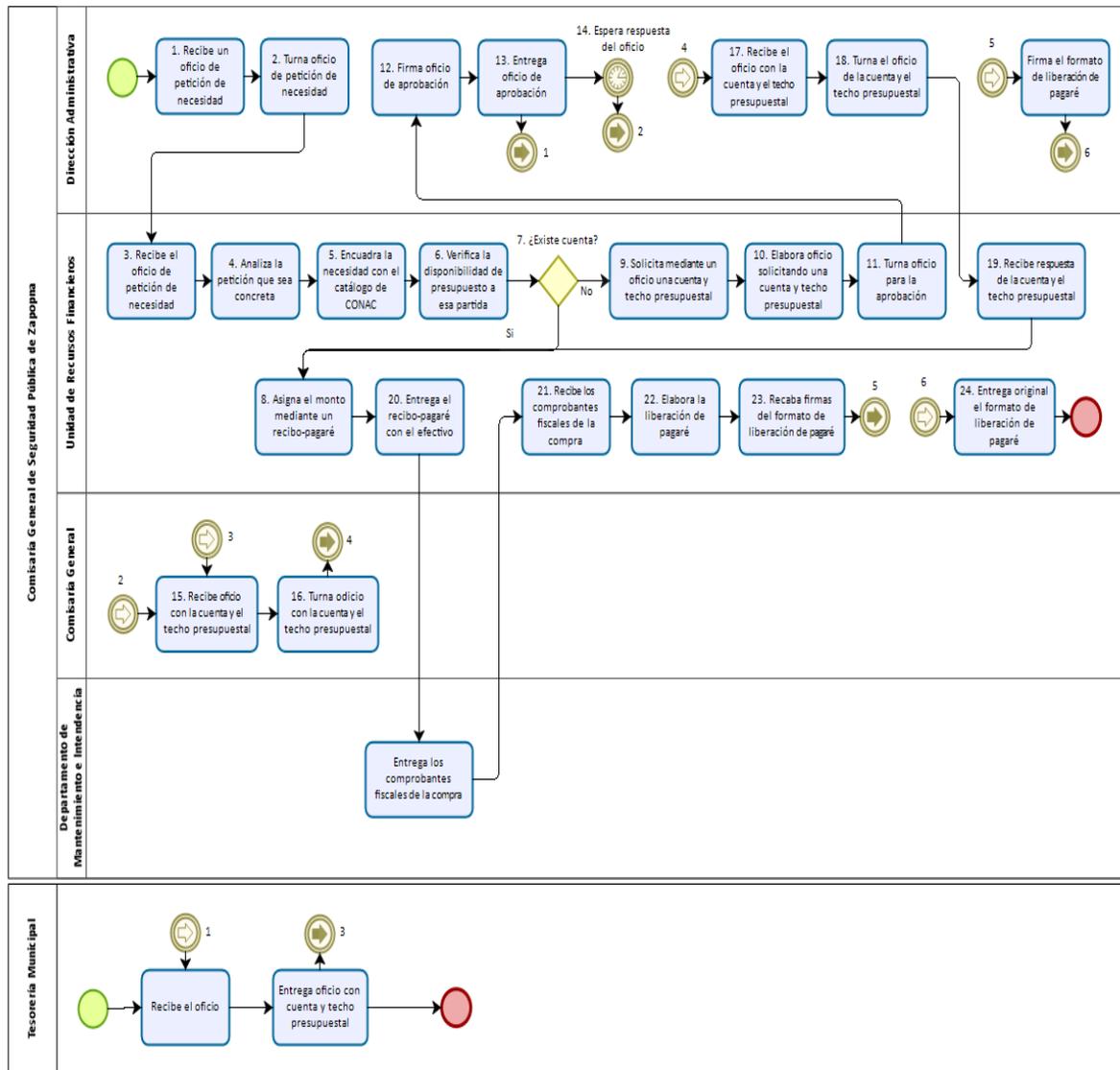
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
22. Elabora la liberación de pagaré para poder evidenciar que no hay ningún pendiente de compra.	Unidad de Recursos Financieros	Word
23. Recaba firmas del formato de liberación de pagaré, quien elabora, Encargado de la Unidad y la Directora Administrativa.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
24. Entrega original el formato de liberación de pagaré al Sujeto de Crédito y termina procedimiento.	Unidad de Recursos Financieros	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El fondo revolvente aplicará en los gastos de baja cuantía de 1 peso hasta 2000 pesos con el IVA incluido.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de las Políticas de Egresos.</li> <li>Aplicación del Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería para el Control y Manejo de los Fondos Revolventes.</li> <li>Cuando el fondo revolvente llegue al 30% de su ejercicio, se inicia el proceso de revolventencia.</li> </ul>
Producto final:	Cubrir necesidades principalmente en los bienes muebles e inmuebles de la Comisaría General.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-04
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Financieros.	Fecha de Emisión:	08-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Trámite de Fondo Revolvente Transferencia Directa.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Controlar, coordinar y administrar los recursos, fondos y subsidios destinados a fortalecer las funciones de la Comisaría General, mediante los cuales se ejercen los programas con prioridad en materia de seguridad pública.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la Dirección Administrativa un oficio de petición de necesidad por parte de las Áreas.	Dirección Administrativa	N/A
2. Turna oficio de petición de necesidad a la Unidad de Recursos Financieros.	Dirección Administrativa	N/A
3. Recibe el oficio de petición de necesidad la Unidad de Recursos Financieros.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
4. Analiza la petición que sea concreta.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
5. Encuadra la necesidad con el catálogo de CONAC.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
6. Verifica la disponibilidad de presupuesto a esa partida que fue asignada a lo requerido.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
7. ¿Existe cuenta?	Unidad de Recursos Financieros	N/A
En caso de que si exista la cuenta, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que no exista la cuenta, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
8. Ingresar al sistema de armonización contable para solicitar un trámite de fondo revolvente transferencia directa y pasa a la actividad 20.	Unidad de Recursos Financieros	Sistema de Armonización Contable
9. Solicita a la Tesorería Municipal mediante un oficio una cuenta y techo presupuestal.	Unidad de Recursos Financieros	Word
10. Elabora oficio a la Tesorería Municipal solicitando una cuenta y el techo presupuestal	Unidad de Recursos Financieros	Word
11. Turna oficio para la aprobación de la Dirección Administrativa.	Unidad de Recursos Financieros	Word
12. Firma oficio de aprobación la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
13. Entrega oficio de aprobación a la Tesorería Municipal.	Dirección Administrativa	N/A
14. Espera respuesta del oficio por parte de Tesorería Municipal.	Dirección Administrativa	N/A
15. Recibe oficio la Comisaría General con la cuenta y el techo presupuestal por parte de Tesorería Municipal.	Comisaría General	N/A
16. Turna oficio la Comisaría General con la cuenta y el techo presupuestal a la Dirección Administrativa.	Comisaría General	N/A
17. Recibe el oficio de la cuenta y el techo presupuestal la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
18. Turna el oficio de la cuenta y el techo presupuestal a la Unidad de Recursos Financieros.	Dirección Administrativa	N/A
19. Recibe respuesta de la Tesorería Municipal de la cuenta y el techo presupuestal y pasa a la actividad 8.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
20. Captura los datos, clave y nombre del trámite, descripción y para quien se le va a pagar.	Unidad de Recursos Financieros	Excel

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

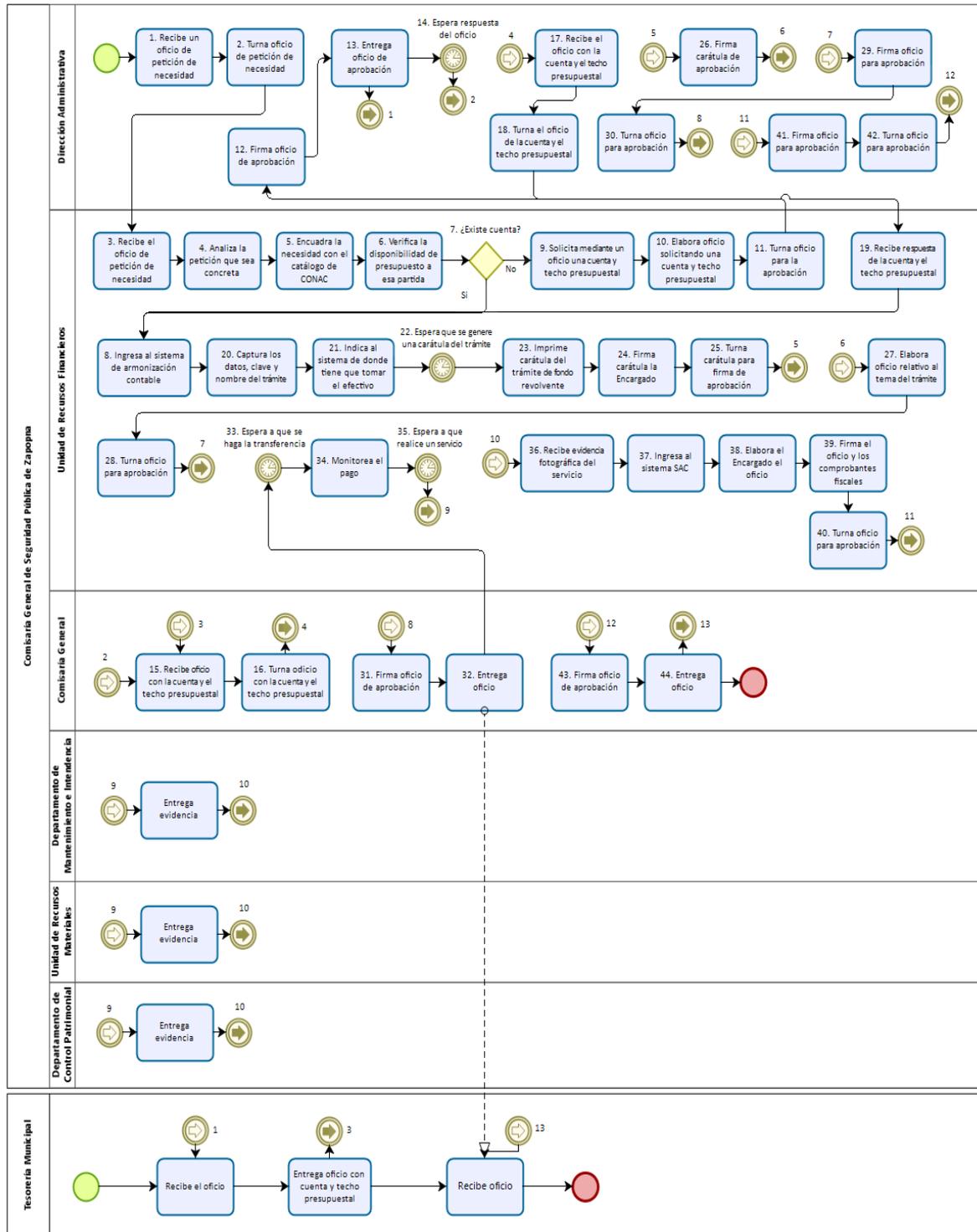
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
21. Indica al sistema de donde tiene que tomar el efectivo mediante la partida presupuestal.	Unidad de Recursos Financieros	Sistema de Armonización Contable
22. Espera que se genere una carátula del trámite.	Unidad de Recursos Financieros	Sistema de Armonización Contable
23. Imprime carátula del trámite de fondo revolvente transferencia directa.	Unidad de Recursos Financieros	Sistema de Armonización Contable
24. Firma carátula el Encargado de la Unidad de Recursos Financieros el trámite de fondo revolvente transferencia directa.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
25. Turna carátula para firma de aprobación por parte de la Dirección Administrativa.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
26. Firma carátula de aprobación la Directora Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
27. Elabora oficio relativo al tema del trámite de fondo revolvente transferencia directa.	Unidad de Recursos Financieros	Word
28. Turna oficio para aprobación por parte de la Dirección Administrativa.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
29. Firma oficio para aprobación la Directora Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
30. Turna oficio para aprobación del Comisario General	Dirección Administrativa	N/A
31. Firma oficio de aprobación el Comisario General.	Comisaría General	N/A
32. Entrega oficio a la Tesorería Municipal.	Comisaría General	N/A
33. Espera a que se haga la transferencia al Proveedor.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
34. Monitorea el pago del Proveedor hasta confirmar que se realizó.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
35. Espera a que el Proveedor realice un servicio o la entrega de los bienes.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
36. Recibe evidencia fotográfica del servicio o la entrega de los bienes por parte del Departamento de Mantenimiento e Intendencia, Unidad de Recursos Material, Escuadrones Canino, Montada, Departamento de Control Patrimonial.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
37. Ingresar al sistema SAC.	Unidad de Recursos Financieros	Sistema de Armonización Contable
38. Elabora el Encargado de la Unidad de Recursos Financieros el oficio.	Unidad de Recursos Financieros	Word
39. Firma el oficio y los comprobantes fiscales el Encargado de la Unidad de Recursos Financieros	Unidad de Recursos Financieros	N/A
40. Turna oficio para aprobación por parte de la Dirección Administrativa.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
41. Firma oficio para aprobación la Directora Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
42. Turna oficio para aprobación del Comisario General	Dirección Administrativa	N/A
43. Firma oficio de aprobación el Comisario General.	Comisaría General	N/A
44. Entrega oficio a la Tesorería Municipal y termina procedimiento.	Comisaría General	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El fondo revolvente de transferencia directa aplicará en los gastos de 2001 peso hasta 155 unidades de medida y actualización (UMA).</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de las Políticas de Egresos.</li> <li>Aplicación del Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería para el Control y Manejo de los Fondos Revolventes.</li> <li>Cuando el fondo revolvente llegue al 30% de su ejercicio, se inicia el proceso de revolventencia.</li> </ul>
Producto final:	Cubrir necesidades principalmente en los bienes muebles e inmuebles de la Comisaría General.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-05
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Financieros.	Fecha de Emisión:	08-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Trámite de viáticos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Controlar, coordinar y administrar los recursos, fondos y subsidios destinados a fortalecer las funciones de la Comisaría General, mediante los cuales se ejercen los programas con prioridad en materia de seguridad pública.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la Dirección Administrativa un oficio de petición de necesidad por parte de las Áreas.	Dirección Administrativa	N/A
2. Turna oficio de petición de necesidad a la Unidad de Recursos Financieros.	Dirección Administrativa	N/A
3. Recibe el oficio de petición de necesidad la Unidad de Recursos Financieros.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
4. Realiza cálculo de personas, a dónde y cuánto tiempo en base al tabulador del clasificador por objeto de gasto para los viajes oficiales.	Unidad de Recursos Financieros	Excel
5. Ingresar al sistema SAC con oficio	Unidad de Recursos Financieros	Sistema de Armonización Contable
6. Elabora la matriz de cálculo de gasto y formato ficha de requisitos.	Unidad de Recursos Financieros	Excel
7. Recaba firmas del Responsable del gasto de ambos formatos.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
8. Elabora la solicitud de autorización de viajes oficiales.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
9. Recaba firmas de quien es el Responsable del gasto, Director Operativo, Comisario General.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
10. Entrega la solicitud para firma de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
11. Monitorea las firmas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
12. Entrega el oficio de aprobación a la Tesorería Municipal.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
13. Espera respuesta del oficio por parte de Tesorería Municipal.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
14. Recibe la solicitud firmada y aprobada por parte de Tesorería Municipal.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
15. Integra la solicitud firmada, el SAC y el oficio que da motivo al viaje.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
16. Entrega la solicitud firmada, el SAC y el oficio que da motivo al viaje a la Tesorería Municipal para que se genere un cheque.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
17. Monitorea a la Tesorería Municipal para que se entregue el cheque.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
18. Recibe el cheque del viaje a realizar.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
19. Entrega los comprobantes de los gastos, hospedaje, alimentos, transporte aéreo y terrestre según aplique.	Responsable del Área	N/A
20. Genera evidencia como son: reconocimientos, diplomas, fotografías, informe de los resultados del viaje y agenda de trabajo.	Responsable del Área	N/A
21. Recibe evidencias de los comprobantes de gastos y evidencia del viaje.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
22. Evalúa y revisa los comprobantes fiscales que se encuentren dentro de los montos autorizados.	Unidad de Recursos Financieros	N/A

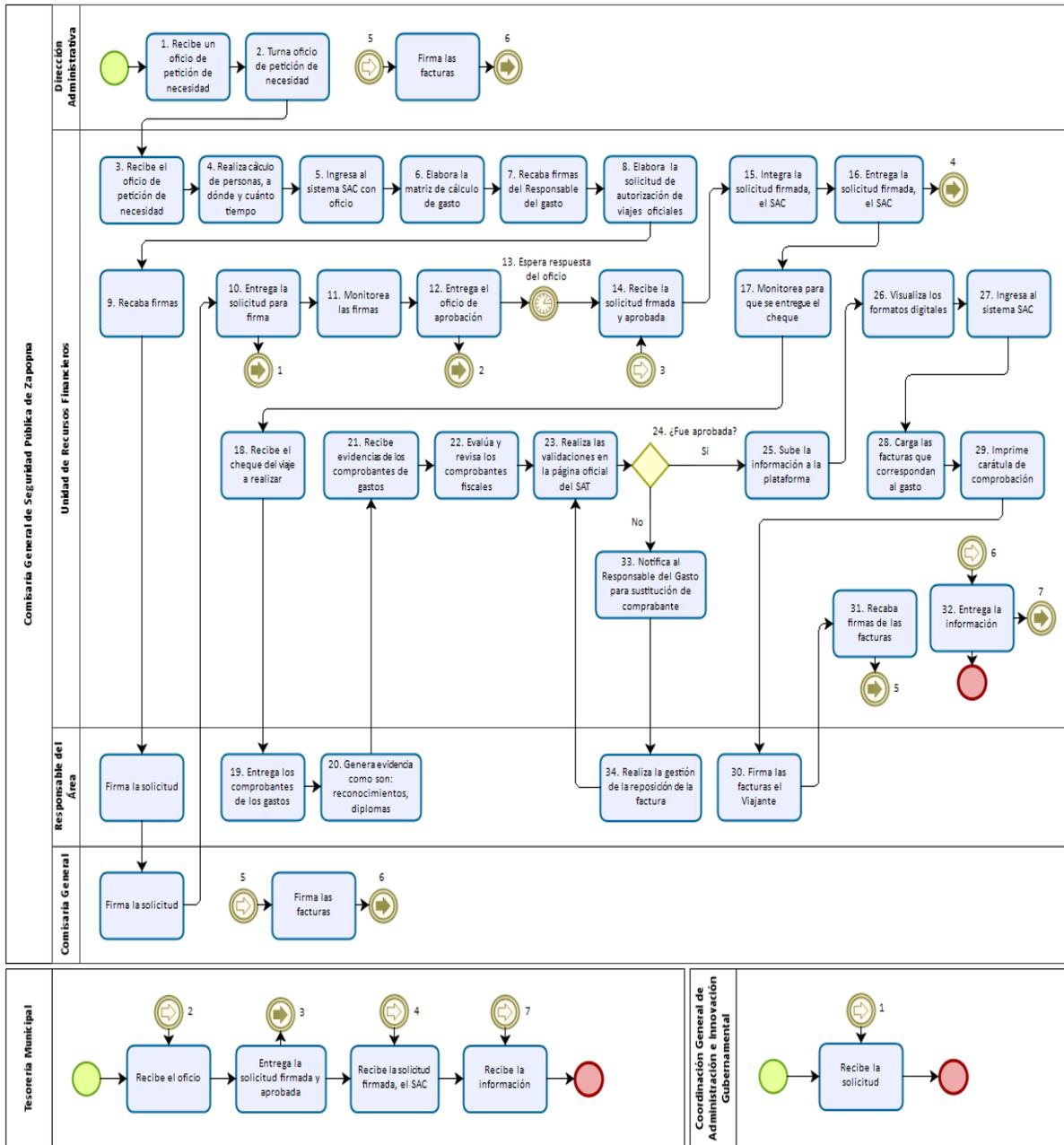
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
23. Realiza las validaciones en la página oficial del SAT.	Unidad de Recursos Financieros	Internet
24. ¿Fue aprobada?	Unidad de Recursos Financieros	N/A
En caso de que si sea aprobada, pasa a la actividad 25.	N/A	N/A
En caso de que no sea aprobada, pasa a la actividad 33.	N/A	N/A
25. Sube la información a la plataforma gestor XML.B	Unidad de Recursos Financieros	Internet
26. Visualiza los formatos digitales que se encuentran vigentes antes el SAT y se vincula a un deudor.	Unidad de Recursos Financieros	Internet
27. Ingresar al sistema SAC para generar un trámite de comprobación del gasto.	Unidad de Recursos Financieros	Sistema de Armonización Contable
28. Carga las facturas que correspondan al gasto.	Unidad de Recursos Financieros	Sistema de Armonización Contable
29. Imprime carátula de comprobación del gasto y/o cancelación de gasto.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
30. Firma las facturas el Viajante.	Responsable del Área	N/A
31. Recabas firmas de las facturas del Encargado de la realización de la comprobación, Directora Administrativa y Comisario General.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
32. Entrega la información a la Tesorería Municipal y termina procedimiento.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
33. Notifica al Responsable del Gasto para sustitución de comprobante o en su defecto la sustitución del gasto.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
34. Realiza la gestión de la reposición de la factura o en su defecto la sustitución del gasto y pasa a la actividad 23.	Responsable del Área.	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> N/A
	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de las Políticas de Egresos.</li> <li>• Aplicación el tabulador del clasificador por objeto de gasto para los viajes oficiales.</li> <li>• Aplicar el Reglamento que Norma los Viajes que realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> </ul>
Producto final:	Cumplir con encomiendas de trabajo o recibir capacitación.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-06
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Financieros.	Fecha de Emisión:	08-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Trámite de Adquisiciones.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Controlar, coordinar y administrar los recursos, fondos y subsidios destinados a fortalecer las funciones de la Comisaría General, mediante los cuales se ejercen los programas con prioridad en materia de seguridad pública.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la Dirección Administrativa un oficio de petición de necesidad por parte de las Áreas.	Dirección Administrativa	N/A
2. Turna oficio de petición de necesidad a la Unidad de Recursos Financieros.	Dirección Administrativa	N/A
3. Recibe el oficio de petición de necesidad la Unidad de Recursos Financieros.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
4. Analiza la petición que sea concreta.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
5. Encuadra la necesidad con el catálogo de CONAC.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
6. Verifica la disponibilidad de presupuesto a esa partida que fue asignada a lo requerido.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
7. ¿Existe cuenta?	Unidad de Recursos Financieros	N/A
En caso de que si exista la cuenta, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que no exista la cuenta, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
8. Elabora el estudio de mercado con la información que manda el Proveedor que se puede adquirir y que el precio este razonable en el mercado y pasa a la actividad 20.	Unidad de Recursos Financieros	SAC
9. Solicita a la Tesorería Municipal mediante un oficio una cuenta y techo presupuestal.	Unidad de Recursos Financieros	Word
10. Elabora oficio a la Tesorería Municipal solicitando una cuenta y el techo presupuestal	Unidad de Recursos Financieros	Word
11. Turna oficio para la aprobación de la Dirección Administrativa.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
12. Firma oficio de aprobación la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
13. Entrega oficio de aprobación a la Tesorería Municipal.	Dirección Administrativa	N/A
14. Espera respuesta del oficio por parte de Tesorería Municipal.	Dirección Administrativa	N/A
15. Recibe oficio la Comisaría General con la cuenta y el techo presupuestal por parte de Tesorería Municipal.	Comisaría General	N/A
16. Turna oficio la Comisaría General con la cuenta y el techo presupuestal a la Dirección Administrativa.	Comisaría General	N/A
17. Recibe el oficio con la cuenta y el techo presupuestal la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
18. Turna el oficio de la cuenta y el techo presupuestal a la Unidad de Recursos Financieros.	Dirección Administrativa	N/A
19. Recibe respuesta de la Tesorería Municipal de la cuenta y el techo presupuestal y pasa a la actividad 8.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
20. Captura requisición en el sistema SAC.	Unidad de Recursos Financieros	SAC
21. Elabora las notas de los detalles de la compra, características del bien a adquirir, lugar, tiempo y forma.	Unidad de Recursos Financieros	SAC

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
22. Integra las notas a la requisición en formato físico y digital.	Unidad de Recursos Financieros	SAC
23. Emite vía sistema SAC la requisición a la Dirección Administrativa para validación.	Unidad de Recursos Financieros	SAC
24. Informa verbalmente el Encargado de Recursos Financieros que turno una requisición a la Dirección Administrativa.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
25. Valida la requisición en sistema SAC la Directora Administrativa, Dirección Presupuesto y Egresos PC-05-03-06 Gasto a Comprobar y Dirección de Adquisiciones PC-08-06-11 Compras.	Dirección Administrativa	N/A
26. ¿Es aprobada?	Dirección Administrativa	N/A
En caso de que no sea aprobada, pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
En caso de que si sea aprobada, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
27. Revisa los comentarios reflejados en la bitácora de la requisición.	Unidad de Recursos Financieros	SAC
28. Corrige los comentarios en el apartado de proceso y pasa a la actividad 20.	Unidad de Recursos Financieros	SAC
En caso de ser Directa, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
En caso de ser Licitación Pública, pasa a la actividad 41.	N/A	N/A
29. Solicita vía oficio la elaboración del contrato por parte de la Dirección Jurídico Consultivo PC-03-04-03 Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental PC-08-01-04 Adjudicación directa y peticiones de elaboraciones de contrato.	Unidad de Recursos Financieros	Word
30. Turna oficio a la Dirección Administrativa para su aprobación.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
31. Firma oficio de aprobación la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
32. Entrega oficio la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
33. Espera la entrega del contrato por parte de la Dirección Jurídico Consultivo y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Dirección Administrativa	N/A
34. Recibe copia del contrato la Comisaría General.	Comisaría General	N/A
35. Turna copia de contrato a la Dirección Administrativa.	Comisaría General	N/A
36. Recibe copia de contrato la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
37. Turna copia de contrato la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
38. Recibe copia de contrato la Unidad de Recursos Financieros.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
39. Señala el tipo de requisición y Proveedor recomendado (Unidad de Recursos Materiales PC-02-04-17 Administración de recursos materiales e insumos, Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan, Departamento de Mantenimiento e Intendencia PC-02-04-24 Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública)	Unidad de Recursos Financieros	SAC
40. Recibe llamada del Proveedor para su entrega del material y termina procedimiento. Ver procedimiento de Recursos Materiales y pasa a la actividad 48.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
41. Recibe agenda por vía correo electrónico por parte de Dirección de Adquisición del seguimiento del tiempo de publicación.	Unidad de Recursos Financieros	Internet
42. Espera el tiempo de las bases de licitación.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
43. ¿Excede el monto de fianza?	Unidad de Recursos Financieros	N/A
En caso de que si exceda el monto de fianza, pasa a la actividad 44.	N/A	N/A
En caso de que no exceda el monto de fianza, pasa a la actividad 48.	N/A	N/A
44. Solicita vía oficio la elaboración del contrato por parte de la Dirección Jurídico Consultivo y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Unidad de Recursos Financieros	Word
45. Turna oficio a la Dirección Administrativa para su aprobación.	Unidad de Recursos Financieros	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

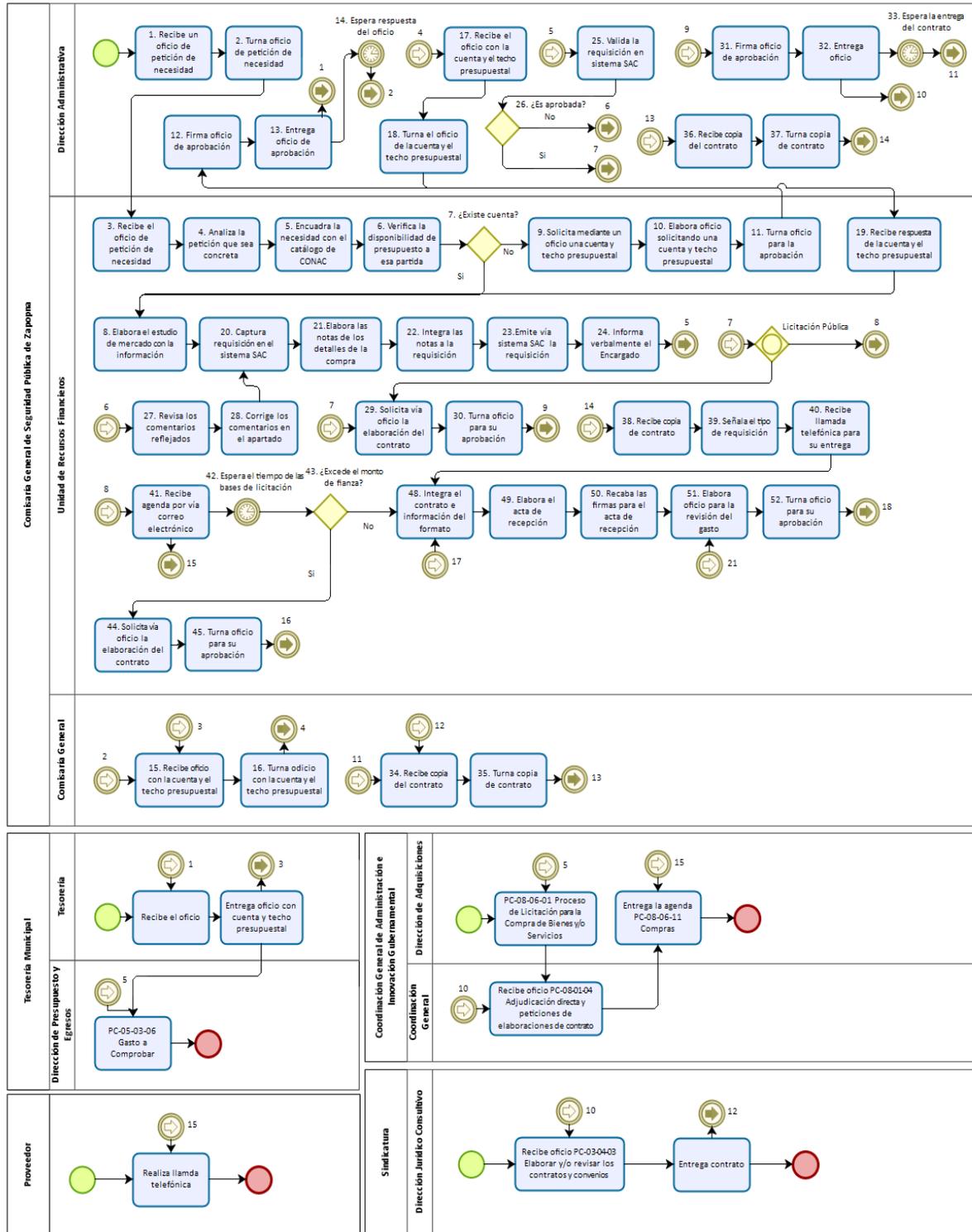
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
46. Firma oficio de aprobación la Directora Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
47. Entrega oficio a la Tesorería Municipal y continúa en la actividad 48.	Dirección Administrativa	N/A
48. Integra el contrato e información del formato al recibo y/o de material para la solicitud de pago.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
49. Elabora el acta de recepción para la entrega de materiales.	Unidad de Recursos Financieros	Word
50. Recaba las firmas para el acta de recepción, quien entrega, quien recibe y 2 testigos. (Canino, Montada y Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan)	Unidad de Recursos Financieros	N/A
51. Elabora oficio para la revisión del gasto por parte de la Tesorería Municipal.	Unidad de Recursos Financieros	Word
52. Turna oficio a la Dirección Administrativa para su aprobación.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
53. Firma oficio de aprobación la Directora Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
54. Turna oficio la Dirección Administrativa a la Comisaría General.	Dirección Administrativa	N/A
55. Firma oficio de aprobación el Comisario General.	Comisaría General	N/A
56. Entrega oficio la Comisaría General.	Comisaría General	N/A
57. ¿Tiene observaciones?	Unidad de Recursos Financieros	N/A
En caso de que si tenga observaciones, pasa a la actividad 58.	N/A	N/A
En caso de que no tenga observaciones, pasa a la actividad 61.	N/A	N/A
58. Recibe oficio con las observaciones por parte de Contraloría Ciudadana.	Dirección Administrativa	N/A
59. Turna oficio la Dirección Administrativa a la Unidad de Recursos Financieros.	Dirección Administrativa	N/A
60. Corrige las observaciones y pasa a la actividad 51.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
61. Monitorea el pago del Proveedor hasta confirmar que se realizó.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
62. Espera a que el Proveedor realice un servicio a la entrega de los bienes.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
63. Recibe evidencia fotográfica del servicio o la entrega de los bienes por parte del Departamento de Mantenimiento e Intendencia, Unidad de Recursos Materiales, Escuadrones Canino, Montada y el Departamento de Control Patrimonial.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
64. Ingresar al sistema SAC.	Unidad de Recursos Financieros	Sistema de Armonización Contable
65. Elabora el Encargado de la Unidad de Recursos Financieros el oficio.	Unidad de Recursos Financieros	Word
66. Firma el oficio y los comprobantes fiscales el Encargado de la Unidad de Recursos Financieros.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
67. Turna oficio para aprobación de la Directora Administrativa.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
68. Firma oficio de aprobación la Directora Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
69. Turna oficio para aprobación del Comisario General.	Dirección Administrativa	N/A
70. Firma oficio de aprobación el Comisario General.	Comisaría General	N/A
71. Entrega oficio a la Tesorería Municipal y termina procedimiento.	Comisaría General	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

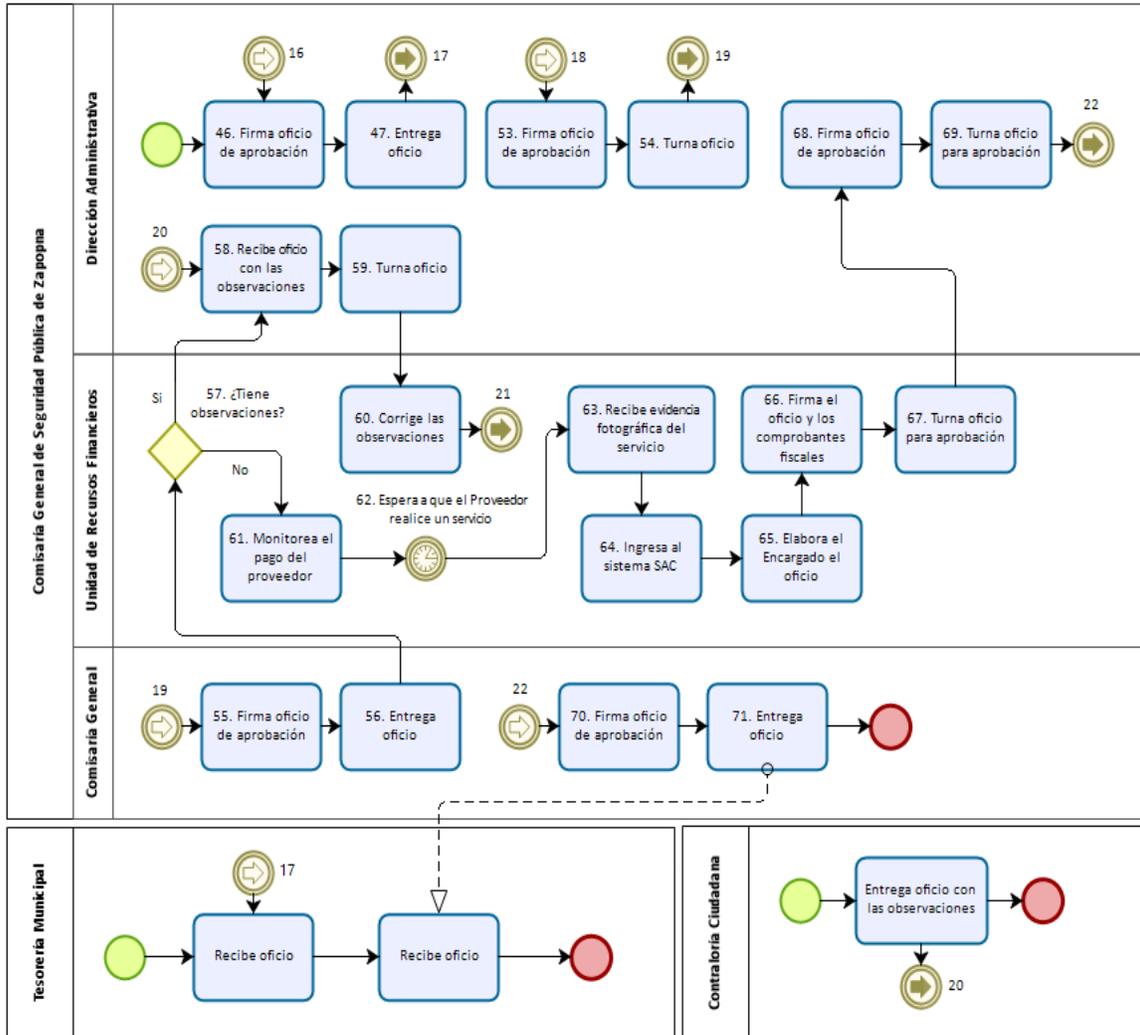
Políticas:	<b>Internas:</b> N/A  <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento al Reglamento de Compras Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> <li>• Cumplimiento a las Políticas Administrativas de la Dirección de Presupuesto y Egresos.</li> </ul>
Producto final:	Lograr un bien o un servicio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-07
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Financieros.	Fecha de Emisión:	08-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Trámite del gasto extraordinario.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Controlar, coordinar y administrar los recursos, fondos y subsidios destinados a fortalecer las funciones de la Comisaría General, mediante los cuales se ejercen los programas con prioridad en materia de seguridad pública.		

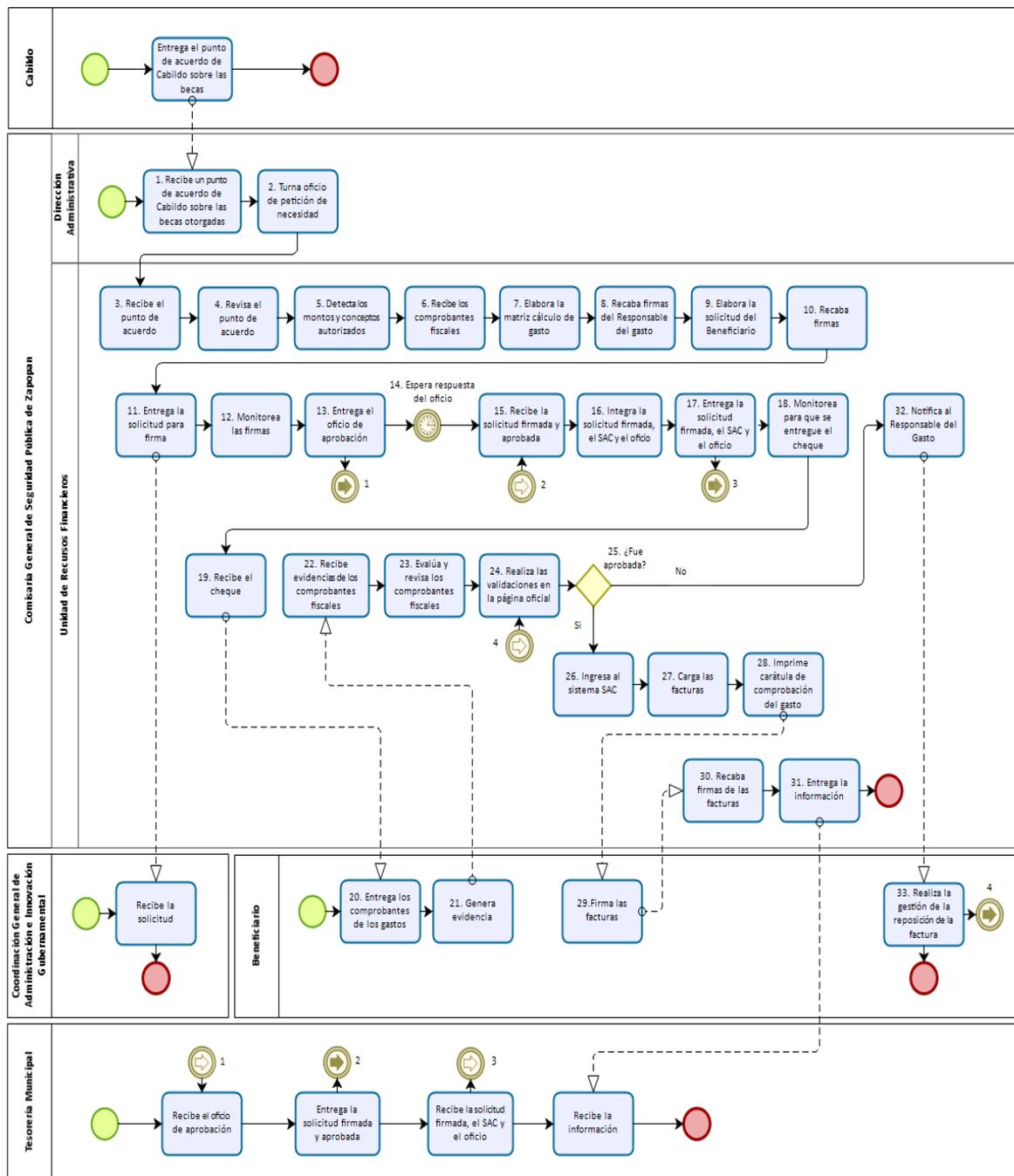
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la Dirección Administrativa un punto de acuerdo de Cabildo sobre las becas otorgadas para los Elementos de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan fenecidos en el cumplimiento de su deber durante los hechos ocurridos el día 3 de septiembre en la Colonia el Mante.	Dirección Administrativa	N/A
2. Turna oficio de petición de necesidad a la Unidad de Recursos Financieros.	Dirección Administrativa	N/A
3. Recibe el punto de acuerdo.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
4. Revisa el punto de acuerdo.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
5. Detecta los montos y conceptos autorizados como apoyo de beca. Ver procedimiento de Garantizar las prestaciones vigentes aplicables al personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
6. Recibe los comprobantes fiscales que están alineados y establecidos en el punto de acuerdo.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
7. Elabora la matriz de cálculo de gasto y formato ficha de requisitos.	Unidad de Recursos Financieros	Excel
8. Recaba firmas del Responsable del gasto de ambos formatos.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
9. Elabora la solicitud de autorización del Beneficiario.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
10. Recaba firmas de quien es el Responsable del gasto, Director Operativo, Comisario General.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
11. Entrega la solicitud para firma de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
12. Monitorea las firmas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
13. Entrega el oficio de aprobación a la Tesorería Municipal.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
14. Espera respuesta del oficio por parte de Tesorería Municipal.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
15. Recibe la solicitud firmada y aprobada por parte de Tesorería Municipal.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
16. Integra la solicitud firmada, el SAC y el oficio para el Beneficiario.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
17. Entrega la solicitud firmada, el SAC y el oficio para el Beneficiario a la Tesorería Municipal para que se genere un cheque.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
18. Monitorea a la Tesorería Municipal para que se entregue el cheque.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
19. Recibe el cheque para el Beneficiario.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
20. Entrega los comprobantes de los gastos, generando evidencias como imagen de libros, escuela aplicada en el punto de acuerdo.	Beneficiario	N/A
21. Genera evidencia como imagen de libros, escuela aplicada en el punto de acuerdo.	Beneficiario	N/A
22. Recibe evidencias de los comprobantes de gastos para los Beneficiarios.	Unidad de Recursos Financieros	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
23. Evalúa y revisa los comprobantes fiscales que se encuentren dentro de los montos autorizados.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
24. Realiza las validaciones en la página oficial del SAT.	Unidad de Recursos Financieros	Internet
25. ¿Fue aprobada?	Unidad de Recursos Financieros	N/A
En caso de que si sea aprobada, pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
En caso de que no sea aprobada, pasa a la actividad 32.	N/A	N/A
26. Ingresa al sistema SAC para generar un trámite de comprobación del gasto.	Unidad de Recursos Financieros	Sistema de Armonización Contable
27. Carga las facturas que correspondan al gasto.	Unidad de Recursos Financieros	Sistema de Armonización Contable
28. Imprime carátula de comprobación del gasto y/o cancelación de gasto.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
29. Firma las facturas el Beneficiario.	Beneficiario	N/A
30. Recaba firmas de las facturas del Encargado de la realización de la comprobación, Directora Administrativa y Comisario General.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
31. Entrega la información a la Tesorería Municipal y termina procedimiento.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
32. Notifica al Responsable del Gasto para sustitución de comprobante o en su defecto la sustitución del gasto.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
33. Realiza la gestión de la reposición de la factura o en su defecto la sustitución del gasto o en su caso se le rembolsa pasa a la actividad 24.	Beneficiario	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con la documentación fiscal vigente así como la documentación probatoria del ejercicio del gasto que se encuentre alineado al punto de acuerdo.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir el punto de acuerdo.</li> </ul>
Producto final:	Reembolso de concepto de beca.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00



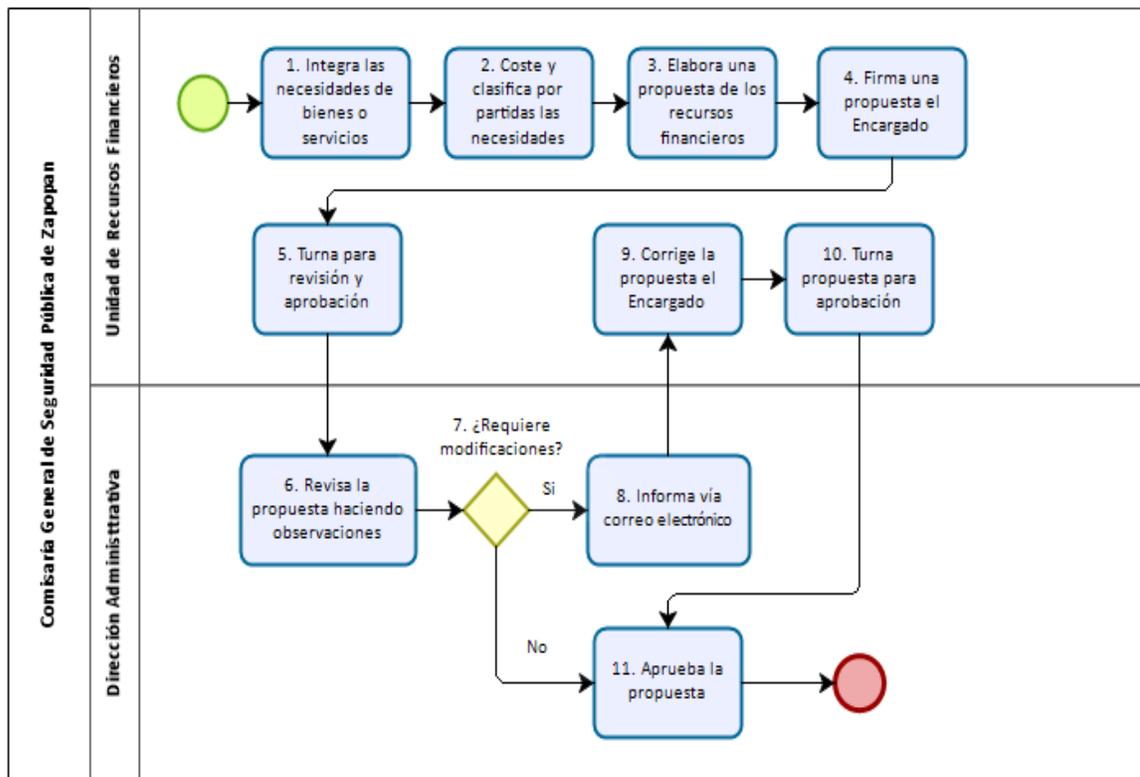
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-08
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Financieros.	Fecha de Emisión:	08-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Anteproyecto de presupuesto.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Controlar, coordinar y administrar los recursos, fondos y subsidios destinados a fortalecer las funciones de la Comisaría General, mediante los cuales se ejercen los programas con prioridad en materia de seguridad pública.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Integra las necesidades de bienes o servicios que integran las distintas Áreas de la Comisaría General.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
2. Coste y clasifica por partidas las necesidades de los bienes o servicios.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
3. Elabora una propuesta de los recursos financieros para el ejercicio del siguiente año.	Unidad de Recursos Financieros	Word
4. Firma una propuesta el Encargado de la Unidad de Recursos Financieros.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
5. Turna para revisión y aprobación por parte de la Dirección Administrativa.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
6. Revisa la propuesta haciendo observaciones.	Dirección Administrativa	N/A
7. ¿Requiere modificaciones?	Dirección Administrativa	N/A
En caso de que si requiera modificaciones, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que no requiera modificaciones, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
8. Informa vía correo electrónico las modificaciones.	Dirección Administrativa	Internet
9. Corrige la propuesta el Encargado de la Unidad de Recursos Financieros.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
10. Turna propuesta para aprobación pasa a la actividad 11.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
11. Aprueba la propuesta y termina procedimiento.	Dirección Administrativa	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> N/A  <b>Externas:</b> N/A
Producto final:	Estimación del gasto del siguiente año.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-09
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Financieros / Departamento de Vinculación a Recursos Federales.	Fecha de Emisión:	08-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Trámite de viáticos con FORTASEG.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Controlar, coordinar y administrar los recursos, fondos y subsidios destinados a fortalecer las funciones de la Comisaría General, mediante los cuales se ejercen los programas con prioridad en materia de seguridad pública.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe vía oficio, correo y presencial la instrucción y/o invitación para asistir al Secretariado Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública en la Ciudad de México.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Internet
2. Se notifica vía correo electrónico y oficio viaje de comisión de viaje por parte del Enlace Institucional FORTASEG al Departamento de Vinculación a Recursos Federales.	Enlace Institucional FORTASEG	Internet
3. Programa viaje a la Ciudad de México.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
4. Realiza cálculo de personas, a dónde y cuánto tiempo en base al tabulador del clasificador por objeto de gasto para los viajes oficiales.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
5. Elabora la tabla del gasto efectuar de acuerdo al tabulador para la solicitud del gasto.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Excel
6. Ingresar al sistema SAC la solicitud del monto solicitado para el viaje.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	SAC
7. Elabora y recaba firmas del formato de solicitud de viaje por parte de la Encargada del Departamento, Dirección Administrativa y Comisario General.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Excel
8. Envía el formato de solicitud de viaje para autorización de firmas del Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental incluyendo el expediente con la información relativa al viaje.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
9. Espera a que la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental entregue el formato firmado y el expediente completo que fue remitido.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
10. Saca copia de acuse del expediente.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
11. Entrega la solicitud firmada, el SAC y el oficio que dio motivo al viaje a la Tesorería Municipal para que se genere un cheque.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
12. Monitorea a la Tesorería Municipal para que se entregue el cheque.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
13. Informa Tesorería Municipal que el cheque está listo y solicita los formatos firmados del pagaré, recibo interno y carta responsiva.	Tesorería Municipal	N/A
14. Recibe el cheque del viaje.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
15. Realiza el reporte de actividades del viaje para conocimiento a la Tesorería Municipal.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A

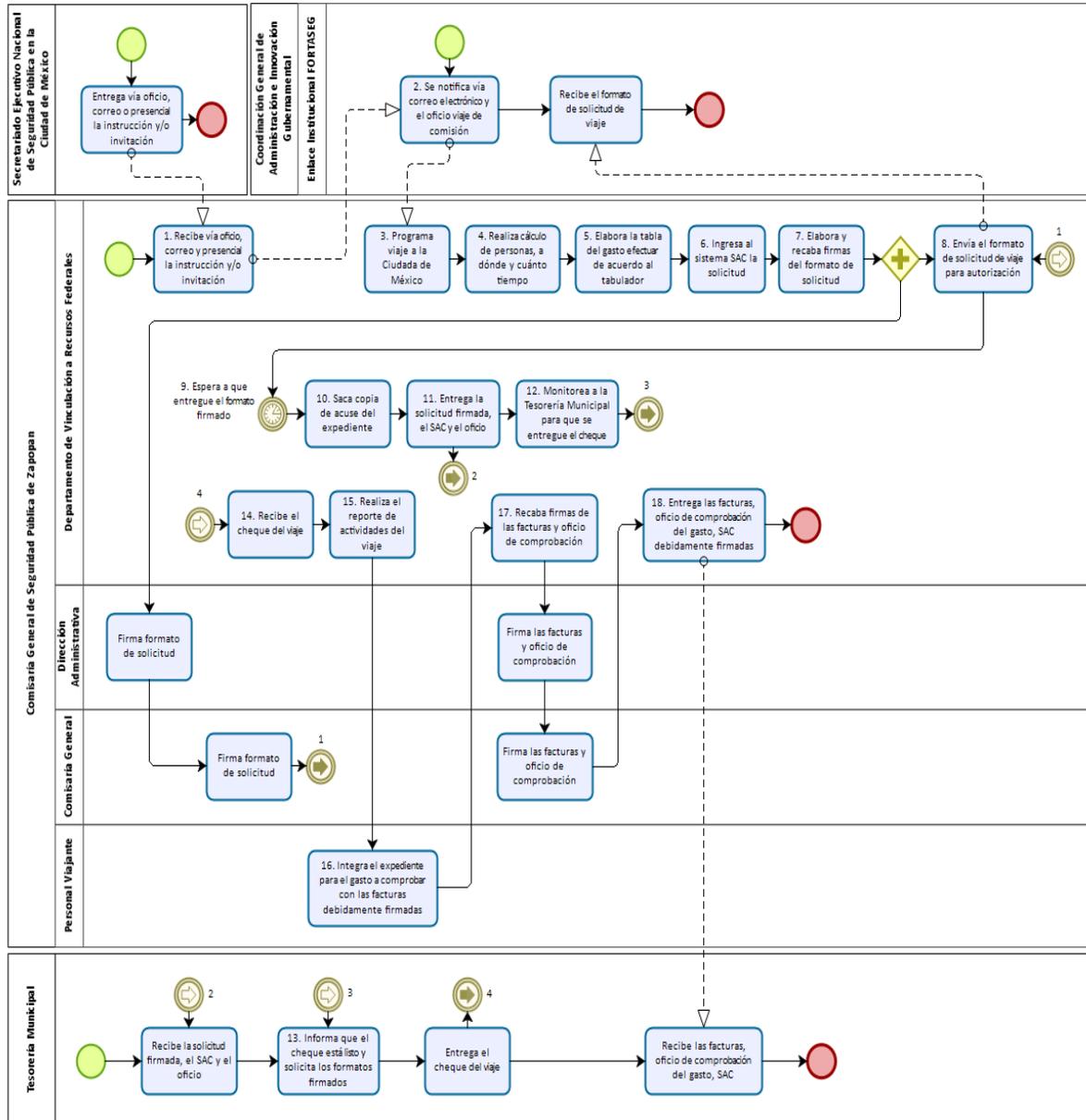
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
16. Integra el expediente para el gasto a comprobar con las facturas debidamente firmadas por el (ellos) viajantes, el SAC de comprobación y el reporte de actividades.	Personal Viajante	N/A
17. Recaba firmas de las facturas y oficio de comprobación por parte del Viajante y del reporte de actividades de la Directora Administrativa y Comisario General.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Word
18. Entrega de las facturas, oficio de comprobación del gasto, SAC debidamente firmadas. a la Tesorería Municipal para su correspondiente comprobación y termina procedimiento.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuidar que la facturación y el XLM se han remitidos de forma digital algún correo oficial.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de las Políticas de Egresos.</li> <li>Aplicación el tabulador del clasificador por objeto de gasto para los viajes oficiales.</li> <li>Aplicar el Reglamento que Norma los Viajes que realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> </ul>
Producto final:	Cumplir con encomiendas de trabajo o recibir capacitación.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-10
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Financieros / Departamento de Vinculación a Recursos Federales.	Fecha de Emisión:	08-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Trámite de Adquisiciones Subsidio Federal.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Controlar, coordinar y administrar los recursos, fondos y subsidios destinados a fortalecer las funciones de la Comisaría General, mediante los cuales se ejercen los programas con prioridad en materia de seguridad pública.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Realiza diagnóstico de necesidades de las Áreas Operativas.	Dirección Administrativa	Excel
2. Realiza una concertación de recursos con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para satisfacer las necesidades detectadas en el diagnóstico de acuerdo al catálogo de conceptos.	Comisaría General	Plataforma o Sistema del SESNSP
3. Espera copia anexo técnico firmado y convenio específico de adhesión.	Comisaría General	N/A
4. Recibe copia del anexo técnico por parte de Presidencia Municipal.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
5. Recibe agenda por vía correo electrónico por parte de Dirección de Adquisición del seguimiento del tiempo de publicación.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales.	Internet
6. Elabora las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirirse con el área beneficiaria.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales.	Word
7. Solicita vía correo o por llamada telefónica de cotizaciones del bien o servicio a adquirir.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales.	Internet
8. Espera las cotizaciones para la elaboración para el estudio de mercado.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
9. Elabora requisición y estudio de mercado de los bienes o servicios adquirir.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	SAC y Excel
10. Recaba firma de la requisición por parte de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
11. Recaba firmas en el estudio de mercado de los bienes o servicios adquirir por parte de la Encargada del Departamento, Directora Administrativa, Comisario General.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
12. Elabora oficio de solicitud de adquisición con las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir donde se adjunta la requisición y estudio de mercado originales, así como las cotizaciones.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Word
13. Turna oficio de solicitud de adquisición para aprobación del Comisario General.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
14. Firma oficio de solicitud de adquisición por parte de Comisario General.	Comisaría General	N/A
15. Remite oficio de solicitud de adquisición a la Dirección de Adquisiciones.	Comisaría General	N/A
16. Espera la aprobación de comité de adquisiciones.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
17. ¿Existe duda por parte de los Proveedores que participan?	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de que si existan dudas, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
En caso de que no existan dudas, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
18. Recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección de Adquisiciones las dudas del Proveedor.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Internet
19. Responde las dudas vía correo electrónico.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Internet
20. Recibe vía correo electrónico la convocatoria para participar a la junta de aclaración.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Internet
21. Se solventan dudas vía correo electrónico por parte de los Proveedores, pasa a la actividad 22.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Internet
22. Asiste a la apertura de sobres.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
23. Recibe sobre de apertura.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
24. Realiza el dictamen de evaluación del proceso de licitación establecido por la Dirección de Adquisiciones.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
25. Turna dictamen de evaluación del proceso de licitación para firma del Comisario General.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
26. Firma el dictamen de evaluación del proceso de licitación el Comisario General.	Comisaría General	N/A
27. Remite el dictamen de evaluación del proceso de licitación a la Dirección de Adquisiciones. Ver procedimiento PC-08-06-01 Proceso de Licitación para la Compra de Bienes y/o Servicios.	Comisaría General	N/A
28. Espera fallo de licitación por parte del Comité de Adquisiciones.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
29. Recibe copia del fallo de licitación y de la orden de compra por parte de la Dirección de Adquisiciones.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
30. Solicita vía correo electrónico o llamada telefónica al Proveedor la documentación que se le requiere para la elaboración de contrato: Acta Constitutiva, Poder notarial en caso de requerirlo, identificación oficial, RFC, comprobante de domicilio y carta 32-D.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Internet
31. Elabora solicitud para la gestión del contrato.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Word
32. Envía a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental la solicitud para su aprobación y firma.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
33. Remite solicitud de gestión para la Dirección de Jurídico Consultivo. Ver procedimiento PC-03-04-03 Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
34. Espera a que se remita por parte de la Dirección de Jurídico Consultivo el contrato original debidamente firmado.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
35. Espera de recibir un bien o servicio contrato.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
36. Genera un acta de entrega de recepción del bien o servicio.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Word

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
37. ¿Es un bien?	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
En caso de que si sea un bien, pasa a la actividad 38.	N/A	N/A
En caso de que no sea un bien, pasa a la actividad 40.	N/A	N/A
38. Toma fotografías de los bienes como evidencia para comprobar el pago.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
39. Firma la evidencia la Encargada del Departamento, Directora Administrativa, Beneficiario del bien, Comisario General y continúa en la actividad 55.	Encargada del Departamento, Dirección Administrativa, Beneficiario, Comisaría General	N/A
40. Recibe evidencia digital e impresa del servicio.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
41. Recaba firmas del acta de entrega de recepción por parte del Proveedor, Área Operativa beneficiaria del bien y 2 testigos.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
42. Solicita vía correo electrónico las facturas al Proveedor.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Internet
43. Recibe las facturas por parte del Proveedor.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Internet
44. Remite las facturas a firmas por parte del Enlace Operativo, Directora Administrativa, Comisario General y Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
45. ¿El bien es patrimoniable?	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
En caso de que si sea patrimoniable el bien, pasa a la actividad 46.	N/A	N/A
En caso de que no sea patrimoniable el bien, pasa a la actividad 48.	N/A	N/A
46. Elabora oficio a la Unidad de Patrimonio para que remita factura endosada.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Word
47. Firma oficio la Encargada del Departamento.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
48. Remite oficio a la Unidad de Patrimonio. Ver procedimiento PC-08-02-25 Alta de bienes muebles.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
49. Recibe las facturas endosadas por parte de la Unidad de Patrimonio y continúa a la actividad 50.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
50. Elabora oficio de trámite de pago al Departamento de Programas y Obra Pública de la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Word
51. Firma oficio la Encargada del Departamento.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
52. Elabora el trámite de pago en el sistema SAC.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	SAC
53. Remite trámite de pago a firmas de la Dirección Administrativa y Encargada del Departamento.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A

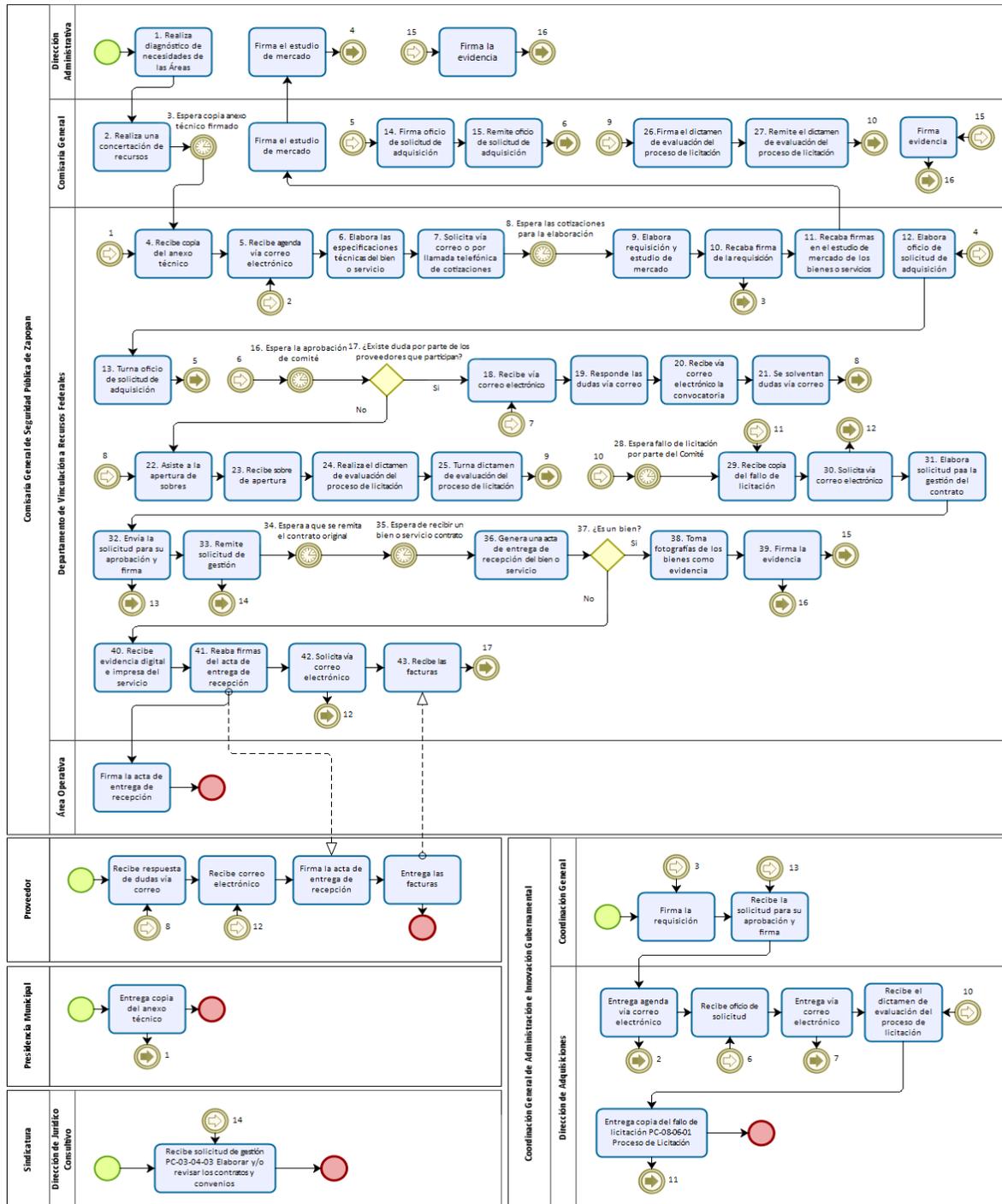
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
54. Solicita vía correo electrónico al Proveedor que haga entrega de la orden de compra original, copia de la fianza con sello de adquisiciones, caratula de estado de cuenta y carta dirigida a la Tesorería Municipal con datos bancarios.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Internet
55. Adjunta al oficio del trámite de pago, SAC original, factura original o endosada, orden de compra original, copia de contrato, copia de la fianza, caratula de estado de cuenta y carta dirigida a la Tesorería Municipal con datos bancarios, acta de entrega de recepción original, evidencia fotográfica firmada en caso de que corresponda o impresión de entregables, copia de fallo de adquisiciones, bases y anexo técnico FORTASEG.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
56. Remite oficio del trámite de pago al Departamento de Programas y Obra Pública de la Dirección de Presupuesto y Egresos. Ver procedimiento PC-05-03-03 Revisión de Egresos de Programas y Obras Públicas.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
57. Espera la transferencia por parte del Departamento de Programas y Obra Pública de la Dirección de Presupuesto y Egresos de que el pago ya fue efectuado y termina procedimiento.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A

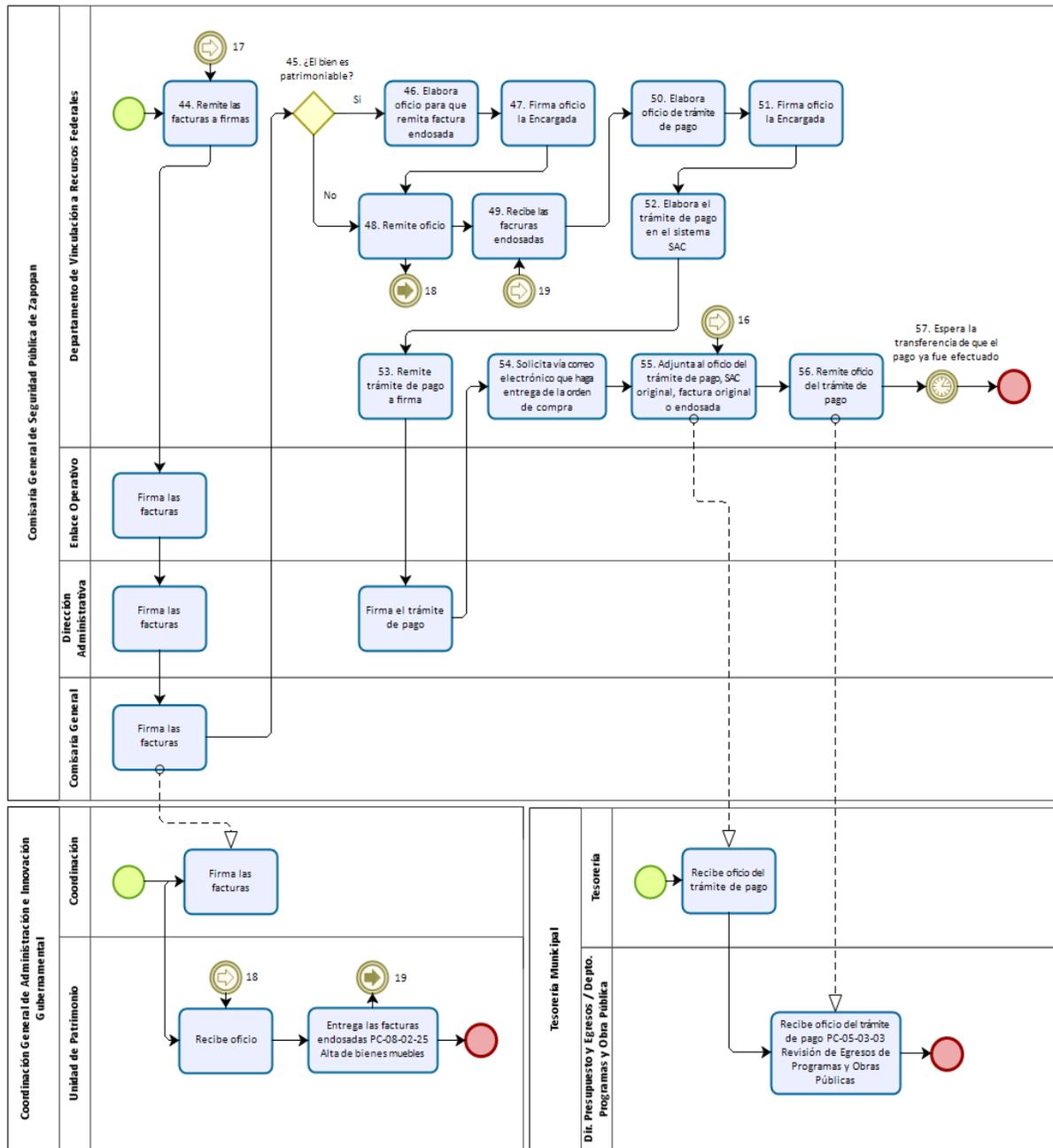
Políticas:	<b>Internas:</b> N/A <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</li> <li>Cumplimiento a las Políticas Administrativas de la Dirección de Presupuesto y Egresos.</li> </ul>
Producto final:	Lograr un bien o un servicio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-11
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Financieros / Enlace de Control de Confianza.	Fecha de Emisión:	04-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Evaluaciones de control de confianza.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Administrar, controlar y gestionar la programación de evaluaciones de control y confianza para la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de tratarse de evaluaciones para Aspirantes a policía, pasa a la actividad 1.	N/A	N/A
En caso de tratarse de evaluaciones para permanencia de Personal Operativo adscrito a la Comisaría, pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
1. Recibe el listado de los Aspirantes a policía con los requisitos de la convocatoria.	Enlace de Control de Confianza.	Word
2. Gestiona ante el Centro Estatal de Evaluación y de Control de Confianza (CEECC) se realice la agenda para programar las evaluaciones de control y confianza para los nuevos ingresos.	Enlace de Control de Confianza.	Word
3. Recibe por parte del CEECC la agenda de la programación para evaluaciones de control y confianza (fecha, horario, requisitos).	Enlace de Control de Confianza.	Internet
4. Informa al Departamento de Selección de Personal la cantidad de evaluaciones que fueron autorizadas y remite la programación del CEECC.	Enlace de Control de Confianza.	N/A
5. En coordinación con el Departamento de Selección de Personal elabora oficio para notificar a los aspirantes, con la fecha y horario en que deberán presentarse a cada una de las evaluaciones.	Enlace de Control de Confianza	Word
6. ¿Existen incidencias de asistencia de los Aspirantes?	Enlace de Control de Confianza	N/A
En caso de que existan incidencias de los Aspirantes, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de que no existan incidencias de los Aspirantes, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
7. Recibe incidencias de los Aspirantes que no asistieron a las evaluaciones para realizar la suspensión o cancelación.	Enlace de Control de Confianza.	N/A
En caso de tratarse de <b>cancelación</b> de evaluaciones, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
En caso de tratarse de <b>suspensión</b> de evaluaciones, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
8. Solicita al CEECC la cancelación de N número de evaluaciones, informando los motivos de la cancelación.	Enlace de Control de Confianza.	Word
9. Recibe confirmación de cancelación de parte del CEECC. Concluye el procedimiento.	Enlace de Control de Confianza.	N/A
10. Solicita al CEECC la suspensión de N número de evaluaciones, informando los motivos de la suspensión y anexando evidencia como sustento.	Enlace de Control de Confianza.	N/A
11. Recibe notificación del CEECC donde se informa que la solicitud fue turnada al área de planeación del CEECC para llevar a cabo la reprogramación correspondiente.	Enlace de Control de Confianza.	Word
12. Recibe reprogramación de las evaluaciones por parte del CEECC y regresa a la actividad 5.	Enlace de Control de Confianza.	N/A
13. Recibe de parte del Departamento de Selección de Personal los acuses donde se evidencia la asistencia de los Aspirantes a las evaluaciones de CEECC. Ver procedimiento PC-02-04-21 Selección de personal de nuevo ingreso operativo y administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Enlace de Control de Confianza.	Word
14. Registra los documentos recibidos en la base de datos electrónica.	Enlace de Control de Confianza.	N/A
15. Recibe de parte del CEECC los resultados de las evaluaciones de Control y Confianza.	Enlace de Control de Confianza.	N/A
16. Revisa los resultados de las pruebas.	Enlace de Control de Confianza.	N/A
17. ¿El Aspirante se encuentra aprobado?	Enlace de Control de Confianza.	N/A
En caso de que el resultado de la prueba no sea aprobatorio, pasa a la actividad 18.	Enlace de Control de Confianza.	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

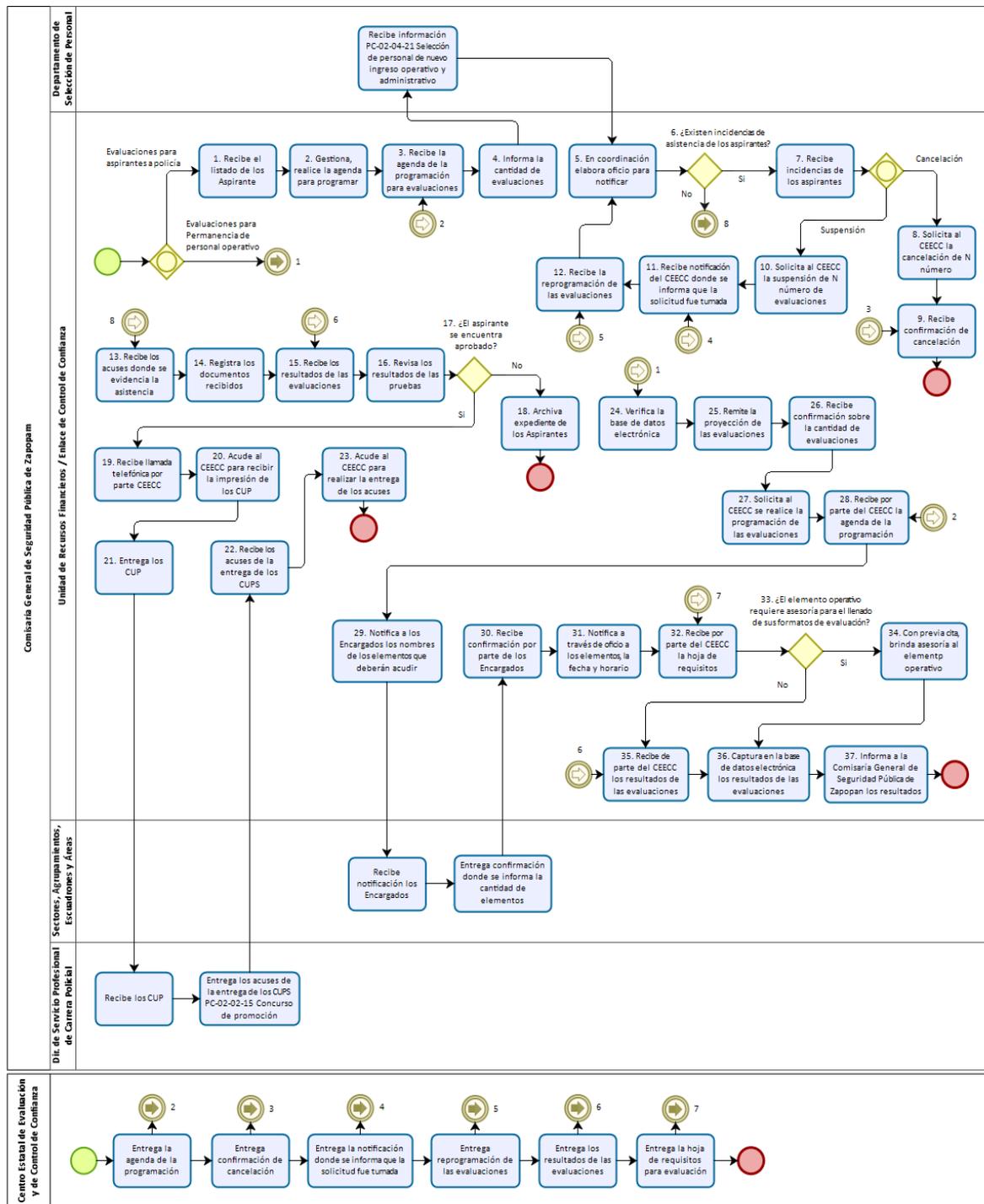
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de que el resultado de las evaluaciones sea aprobatorio, pasa a la actividad 19.	Enlace de Control de Confianza.	N/A
18. Archiva el expediente de los Aspirantes que no fueron aprobados y termina el procedimiento.	Enlace de Control de Confianza.	N/A
19. Recibe llamada telefónica por parte del CEECC, donde le notifican los Elementos que ya han sido asignados con número de CUP.	Enlace de Control de Confianza.	N/A
20. Acude al CEECC para recibir la impresión de los CUP de los Elementos.	Enlace de Control de Confianza.	N/A
21. Entrega los CUP a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial.	Enlace de Control de Confianza.	Word
22. Recibe los acuses de la entrega de los CUPS por parte de Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial, donde se evidencia la recepción de los mismos por cada uno de los Elementos. Ver procedimiento PC-02-02-15 Concurso de promoción.	Enlace de Control de Confianza.	N/A
23. Acude al CEECC para realizar la entrega de los acuses de recibido de los CUPS y termina el procedimiento.	Enlace de Control de Confianza.	N/A
24. Verifica en la base de datos electrónica los Elementos que tienen evaluaciones de control y confianza con vigencia vencida, así como aquellas que están próximas a vencer dentro del ejercicio fiscal en curso.	Enlace de Control de Confianza.	Excel
25. Remite a la Unidad de Recursos Financieros la proyección de las evaluaciones de control de confianza de los elementos.	Enlace de Control de Confianza.	Word
26. Recibe confirmación de parte de la Unidad de Recursos Financieros sobre la cantidad de evaluaciones que es posible gestionar para compra.	Enlace de Control de Confianza.	N/A
27. Solicita al Centro Estatal de Evaluación y de Control de Confianza (CEECC) se realice la programación de las evaluaciones de control y confianza para los Elementos Operativos especificados.	Enlace de Control de Confianza.	Word
28. Recibe por parte del CEECC la agenda de la programación para evaluaciones de control y confianza (fecha, horario, requisitos)	Enlace de Control de Confianza.	Internet
29. Notifica a los Encargados de los Sectores, Agrupamientos, Escuadrones y demás Áreas adscritas a la CGSPZ los nombres de los Elementos que deberán acudir con el Enlace de Control y Confianza para recepción de oficios de notificación de evaluaciones.	Enlace de Control de Confianza.	Internet
30. Recibe confirmación por parte de los Encargados de los Sectores, Agrupamientos, Escuadrones y demás Áreas adscritas a la CGSPZ, donde se informa la cantidad de Elementos que quedaron enterados de la evaluación, así como aquellos que por motivos diversos no podrán asistir en las fechas programadas, con la evidencia que sustenta el motivo.	Enlace de Control de Confianza.	N/A
31. Notifica a través de oficio a los Elementos, la fecha y horario en que deberán presentarse a cada una de las evaluaciones.	Enlace de Control de Confianza.	Word
32. Recibe por parte del CEECC la hoja de requisitos para evaluación.	Enlace de Control de Confianza.	Internet
33. ¿El Elemento Operativo requiere asesoría para el llenado de sus formatos de evaluación?	Enlace de Control de Confianza.	N/A
En caso de que el Elemento requiera asesoría, pasa a la actividad 34.	N/A	N/A
En caso de que el Elemento no requiera asesoría, pasa a la actividad 35.	N/A	N/A
34. Con previa cita, brinda asesoría al Elemento Operativo sobre el proceso de la evaluación y continúa en la actividad 36.	Enlace de Control de Confianza.	N/A
35. Recibe de parte del CEECC los resultados de las evaluaciones de Control y Confianza.	Enlace de Control de Confianza.	Word
36. Captura en la base de datos electrónica los resultados de las evaluaciones de cada uno de los Elementos Operativos.	Enlace de Control de Confianza.	Excel
37. Informa a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan los resultados de las evaluaciones de los Elementos Operativos, incluyendo recomendaciones y sugerencias observadas por parte del CEECC. Concluye el procedimiento.	Enlace de Control de Confianza.	Word / Internet

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo expedientes del personal así como las bases de datos internas contienen información sensible por lo que deberá protegerse su confidencialidad de conformidad a las normativas y leyes aplicables.</li> <li>• El Enlace de Control y Confianza deberá confirmar el correo de la programación de evaluaciones de control y confianza en un periodo no mayor a 24 horas.</li> <li>• El Enlace de Control y Confianza deberá informar al CECC durante los 10 días hábiles posterior a la confirmación del correo de las incidencias, cancelaciones o suspensiones por parte de los Elementos sujetos a ser evaluados.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los resultados de las evaluaciones son expedidos por el Centro Estatal de Evaluación y de Control de Confianza en un plazo no mayor a 90 días naturales contados a partir de la conclusión del trámite.</li> </ul>
Producto final:	Elementos Operativos evaluados y vigentes. Certificación.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

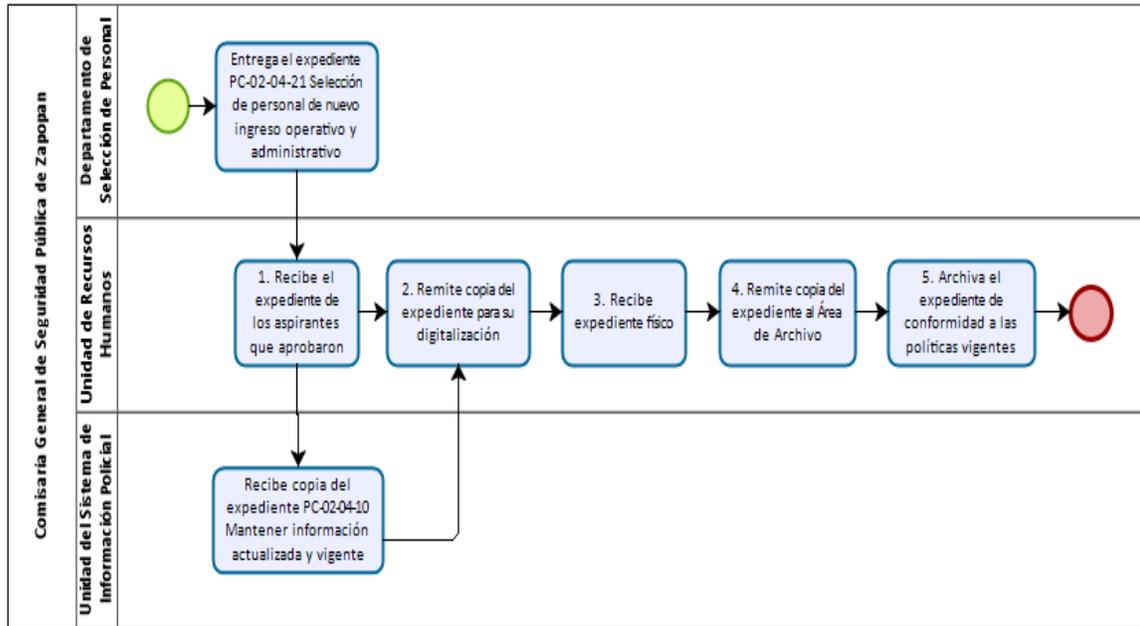
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-12
Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos.	Fecha de Emisión:	10-Nov-2020
Nombre del Procedimiento:	Archivo de expedientes del personal de la Comisaría.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar el adecuado tratamiento, conservación y actualización de los expedientes del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
25. Recibe de parte de Selección de Personal el expediente de los aspirantes que aprobaron las evaluaciones de nuevos ingreso. Ver procedimientos PC-02-04-21 Selección de personal de nuevo ingreso operativo y administrativo.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
26. Remite copia del expediente para su digitalización a la Unidad del Sistema de Información Policial. Ver procedimiento PC-02-04-10 Mantener información actualizada y vigente de los expedientes del personal.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
27. Recibe expediente físico por parte de la Unidad del Sistema de Información Policial.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
28. Remite copia del expediente al Área de Archivo de la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
29. Archiva expediente de conformidad a las políticas vigentes y termina el procedimiento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad de Recursos Humanos será la encargada de la integración, manejo y conservación de expedientes del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan a efecto de garantizar la seguridad, así como facilitar su consulta.</li> <li>La Unidad de Recursos Humanos deberá supervisar que los expedientes del personal contengan la información completa y vigente.</li> <li>La Unidad de Recursos Humanos será la encargada de diseñar estrategias para salvaguardar la seguridad de la información, conservación y custodia de expedientes del personal.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actuar de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y demás normativa aplicable para la protección de datos.</li> </ul>
Producto final:	Mantener actualizado los expedientes y el historial laboral de cada uno de los Elementos Operativos y/o Personal Administrativo.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-13
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos.	Fecha de Emisión:	10-Nov-2020
Nombre del Procedimiento:	Aplicación de movimientos del personal	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Implementar las políticas y lineamientos municipales en materia de administración de recursos humanos y prestaciones a que tenga derecho el personal de la Comisaría General.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Alta del personal	1.1 Recibe expedientes de los aspirantes que aprobaron las evaluaciones de nuevo ingreso por parte del Departamento de Selección de Personal. Ver Procedimientos PC-02-04-21 Selección de personal de nuevo ingreso operativo y administrativo.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.2 Elabora tabla de autorización de alta, en la que se especifica el nombre del personal, puesto, sueldo, partida presupuestal y fecha de ingreso.	Unidad de Recursos Humanos	Excel
	1.3 Remite tabla de autorización de alta a Comisaría General y Jefatura de Gabinete para las rubricas de autorización correspondientes.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.4 Recibe tabla de autorización de alta validada por Comisaría General y Jefatura de Gabinete.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.5 ¿El proceso de alta es para personal operativo o administrativo?	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	En caso de tratarse de personal operativo, pasa a la actividad 1.6	N/A	N/A
	En caso de tratarse de personal administrativo, pasa a la actividad 1.14	N/A	N/A
	1.6 Elabora dos originales del documento de acto condición con los lineamientos previamente acordados por la Comisaría General y/o la Dirección de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	Internet
	1.7 Notifica al elemento que deberá acudir a la Unidad de Recursos Humanos para la firma del documento de acto condición.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.8 Recaba la firma del interesado y turna documentos de acto condición a Comisaría General para la firma correspondiente.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.9 Remite el documento de acto condición, así como la tabla de autorización de alta con las firmas correspondientes y expediente completo del personal operativo a la Dirección de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.10 Recibe notificación de parte de la Dirección de Recursos Humanos de que el alta es procedente.	Unidad de Recursos Humanos	Internet
	1.11 Remite copia del expediente completo a la Unidad del Sistema de Información Policial para su actualización y digitalización. Ver Procedimiento PC-02-04-10 Mantener información actualizada y vigente de los expedientes del personal.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.12 Recibe expediente por parte de la Unidad del Sistema de Información Policial.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.13 Remite copia del expediente al Área de Archivo de la Unidad de Recursos Humanos para su conservación de conformidad a las políticas vigentes y termina el procedimiento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.14 Remite tabla de autorización y copia del expediente a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
1.15 Recibe la confirmación de la Dirección de Recursos Humanos de que el alta procedió.	Unidad de Recursos Humanos	Internet	
1.16 Aplica el alta en plantilla, con los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos y termina el procedimiento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A	
2.- Renovación de contrato y Firma de contrato de acto condición	2.1 Elabora el contrato del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, 22 días previos al vencimiento del contrato vigente de conformidad a las políticas vigentes.	Unidad de Recursos Humanos	Excel
	2.2 Notifica a los interesados que deberán acudir a la Unidad de Recursos Humanos para la firma de renovación de contrato.	Unidad de Recursos Humanos	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.3 Recaba firma del personal administrativo o elemento operativo y turna el contrato de renovación o contrato de acto condición a Comisaría General para autorización.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	2.4 Recibe contratos autorizados por la Comisaría General y elabora listado de las renovaciones de contrato efectuadas.	Unidad de Recursos Humanos	Word
	2.5 Turna el listado de las renovaciones de los contratos y los movimientos administrativos de renovación de contrato a la Dirección de Recursos Humanos ver procedimiento PC-08-05-02 Movimientos de personal y pasa a la actividad 1.11 hasta concluir procedimiento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
3. Otorgación de Licencia sin goce de sueldo	3.1 Recibe solicitud de licencia sin goce de sueldo de personal adscrito a la Comisaría, con previa autorización de Comisaría General.	Unidad de Recursos Humanos	Word
	En caso de que el solicitante sea personal operativo, pasa a la actividad 3.2	N/A	N/A
	En caso de que el solicitante sea personal administrativo, pasa a la actividad 3.8	N/A	N/A
	3.2 Elabora dos tantos de formato de movimiento administrativo del personal operativo.	Unidad de Recursos Humanos	Excel
	3.3 Recaba firma del interesado en contrato de acto condición de licencia sin goce de sueldo.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	3.4 Remite contrato de acto condición de licencia sin goce de sueldo a Comisaría General para autorización.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	3.5 Recibe contrato de acto condición de licencia sin goce de sueldo firmado por Comisaría General y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos.	Comisaría General	N/A
	3.6 Informa al solicitante y al área de adscripción que la licencia ha sido autorizada.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	3.7 Entrega a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio el contrato de acto condición y formato de movimiento administrativo y continúa en la actividad 3.9. Ver Procedimiento PC-08-05-02 Movimientos de Personal.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	3.8 Orienta al personal para que acuda a realizar el trámite correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
3.9 Recibe copia de licencia sin goce de sueldo autorizada por parte de la Dirección de Recursos Humanos y termina el procedimiento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A	
4.- Licencia al cargo y cambio de asignación	4.1 Elabora tabla de autorización	Unidad de Recursos Humanos	Excel
	4.2 Remite tabla de autorización a Comisaría General y Jefatura de Gabinete para las rubricas de autorización correspondientes.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	4.3 Recibe tabla de autorización validada por Comisaría General y Jefatura de Gabinete.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	4.4 ¿El proceso es para personal operativo o administrativo?	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	En caso de tratarse de personal operativo, pasa a la actividad 4.5	N/A	N/A
	En caso de tratarse de personal administrativo, pasa a la actividad 1.14	N/A	N/A
	4.5 Realiza licencia al cargo del nombramiento actual y el acto condición con el nuevo nombramiento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
4.6 Remite tabla de autorización a la Dirección de Recursos Humanos para que se realice la licencia al cargo del nombramiento actual y acto condición con nuevo nombramiento. Termina el procedimiento. Ver Procedimiento PC-08-05-02 Movimientos de Personal.	Unidad de Recursos Humanos	N/A	
5.- Suspensión Laboral	5.1 Recibe oficio de la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, informando la suspensión laboral de un elemento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	5.2 Elabora el movimiento administrativo de personal y/o acto condición de suspensión laboral.	Unidad de Recursos Humanos	Internet
	5.3 Remite movimiento administrativo o acto condición de suspensión laboral a Comisaría para la rúbrica correspondiente.	Unidad de Recursos Humanos	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	5.4 Remite oficio a la Dirección de Recursos Humanos con el movimiento administrativo o acto condición validado por Comisaría General para su aplicación. Ver Procedimiento PC-08-05-02 Movimientos de Personal.	Unidad de Recursos Humanos	Word
6.- Reanudación de Labores.	En caso de tratarse de reanudación de labores derivado de una suspensión laboral, pasa a la actividad 6.1	N/A	N/A
	En caso de tratarse de reanudación de labores derivado de una licencia sin goce de sueldo pasa a la actividad 6.2	N/A	N/A
	6.1 Recibe el oficio de la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, donde se informa la reanudación de labores de un elemento, derivado de una suspensión laboral, continua en la actividad 6.3	Unidad de Recursos Humanos	Word
	6.2 Recibe notificación de parte del administrador de un área de la Comisaría, de que un elemento se presentó a laborar en su horario habitual.	Unidad de Recursos Humanos	Internet
	6.3 Elabora acto condición para Personal Operativo y/o Movimiento Administrativo de Personal de reanudación de laborales.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	6.4 Notifica vía telefónica al área de adscripción del interesado para que acuda a firma del acto condición.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	6.5 Turna el documento firmado por el elemento a Comisaría General para autorización.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	6.6 Envía documento aprobado a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio y continúa en la actividad 1.11 hasta concluir procedimiento. Ver Procedimiento PC-08-05-02 Movimientos de Personal.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
7.- Corrección o Modificación de Datos	7.1 Recibe la petición verbal del Interesado, así como copia simple del documento comprobatorio del cual se quiere hacer corrección de datos (INE RFC, CURP, Comprobante de domicilio y Acta de Matrimonio)	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	7.2 Elabora el Movimiento Administrativo de Personal y/o Acto Condición para modificar el dato solicitado.	Unidad de Recursos Humanos	Internet
	7.3 Recaba la firma del Interesado.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	7.4 Turna documentación a Comisaría para autorización para firma de aprobación del Comisario General.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	7.5 Envía documento aprobado por Comisaría a la Dirección de Recursos Humanos para que se realice la corrección en expediente y continúa en la actividad 1.11 hasta concluir el procedimiento. Ver Procedimiento PC-08-05-02 Movimientos de Personal.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
8. Bajas	En caso de tratarse de baja por <b>término de contrato</b> , pasa a la actividad 8.1	N/A	N/A
	En caso de tratarse de baja por <b>pensión</b> , pasa a la actividad 8.2 Ver procedimiento Garantizar las prestaciones vigentes al personal de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan que deriven de un riesgo de trabajo.	N/A	N/A
	En caso de tratarse de baja <b>defunción</b> , pasa a la actividad 8.3. Ver procedimiento Garantizar las prestaciones vigentes al personal de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan que deriven de un riesgo de trabajo.	N/A	N/A
	En caso de tratarse de baja por <b>destitución al cargo</b> y/o Cese, pasa a la actividad 8.4	N/A	N/A
	En caso de tratarse de baja por <b>renuncia voluntaria</b> , pasa a la actividad 8.7	N/A	N/A
	8.1 Recibe solicitud de parte de Comisaría General o alguna Dirección Adscrita a la Comisaría para la no renovación de contrato de algún elemento y pasa a la actividad 8.5	Unidad de Recursos Humanos	Internet/ Word
	8.2 Recibe notificación de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio, de un elemento que causó baja por pensión y pasa a la actividad 8.5. Ver procedimiento PC-08-05-09 Pensión por edad avanzada, jubilación o invalidez.	Unidad de Recursos Humanos	Internet
	8.3 Recibe por parte del beneficiario o familiar del elemento el acta de defunción correspondiente y pasa a la actividad 8.5	Unidad de Recursos Humanos	N/A

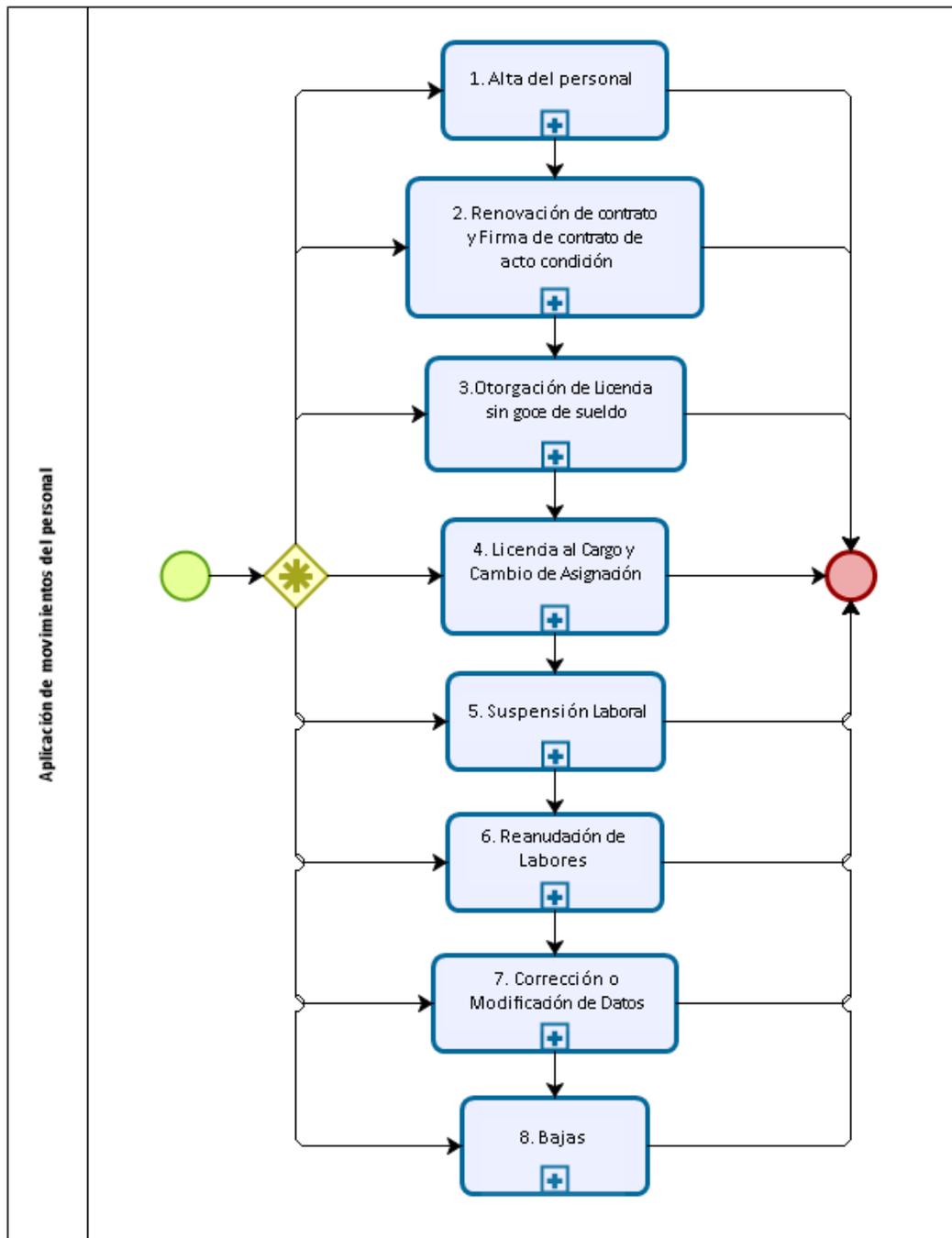
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	8.4 Recibe notificación vía oficio de la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, informando de un elemento que causará baja por cese o destitución al cargo.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	8.5 Elabora el formato Movimiento Administrativo de Personal y/o acto condición para personal operativo y lo turna a Comisaría General para aprobación	Unidad de Recursos Humanos	Internet
	8.6 Envía formato aprobado a la Dirección de Recursos Humanos y continúa en la actividad 1.11 hasta concluir procedimiento. Ver procedimiento PC-08-05-02 Movimientos de personal.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	8.7 Recibe solicitud verbal de parte de un elemento operativo o personal administrativo para presentar su renuncia voluntaria.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	8.8 Entrega formato de Renuncia Voluntaria para debido lleno del interesado.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	8.9 Revisa el formato de renuncia del elemento y recaba firma y huellas como validación de conformidad.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	8.10 Solicita al elemento, elabore escrito donde exponga su deseo de renunciar y los motivos de la misma en caso de existir y entregue copias de la documentación a Comisaría General, Dirección Operativa, Dirección Administrativa, Dirección de adscripción del elemento, y Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	8.11 Recibe la documentación solicitada del elemento y la integra a un expediente para firma de aprobación.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	8.12 Recaba firmas de aprobación de Comisaría General, Jefe inmediato, Dirección Administrativa y Dirección Jurídica.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	8.13 Elabora el formato de Movimiento Administrativo de Personal y recaba firma del interesado.	Unidad de Recursos Humanos	Excel
	8.14 Turna el formato de Movimiento Administrativo de Personal a Comisaría General para autorización.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	8.15 Remite formato de Movimiento Administrativo del Personal a la Dirección de Recursos Humanos y continúa en la actividad 1.11 hasta concluir procedimiento. Ver procedimiento PC-08-05-02 Movimientos de Personal.	Unidad de Recursos Humanos	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actuar de manera invariable en acato a las políticas Administrativas establecidas por el Municipio de Zapopan y demás normativa aplicable.</li> <li>Respetar el calendario de fechas de corte de nómina emitido por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio.</li> </ul>
	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para trámite de alta de elementos operativos, se deberá contar con estatus de aprobado y vigente las evaluaciones de control y confianza en cumplimiento a la normativa vigente.</li> <li>La Autoridad Judicial y a su vez la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General será quien notifique a la Unidad de Recursos Humanos de la Comisaría en base a la resolución sobre la cual el Elemento Operativo suspendido podrá reanudar labores o deberá ser dado de baja.</li> <li>La Autoridad Judicial y a su vez la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General será quien notifique a la Unidad de Recursos Humanos de la Comisaría, en base a la resolución sobre la cual el Elemento Operativo o Personal Administrativa deberá causar baja por cese o destitución al cargo.</li> <li>El Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco determina en qué momento el Elemento Operativo y/o Personal Administrativo cumple con los requisitos establecidos por dicho Instituto para otorgarles la pensión.</li> <li>Para trámite de baja por defunción, deberá contarse con el documento oficial que la acredite.</li> </ul>
Producto final:	Mantener vigente la relación de trabajo entre el Municipio y el Trabajador.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

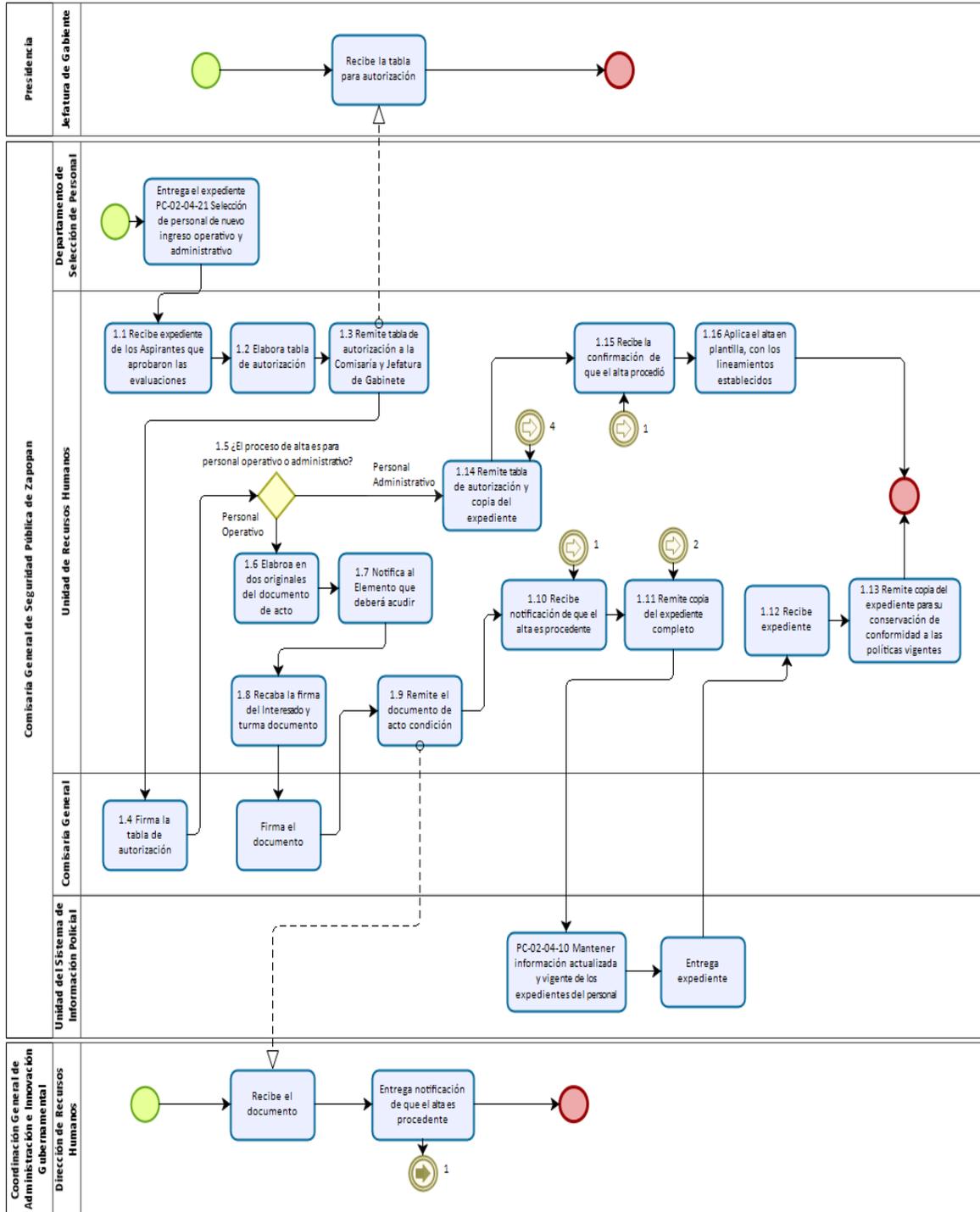
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

Índice.



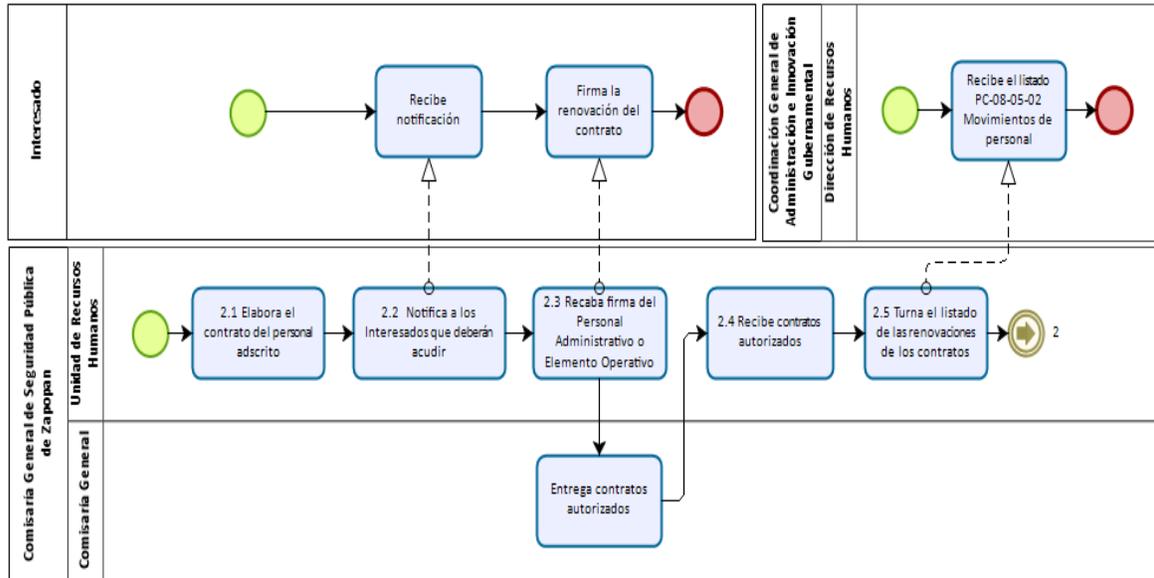
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

1ra. Etapa.- Alta del personal.

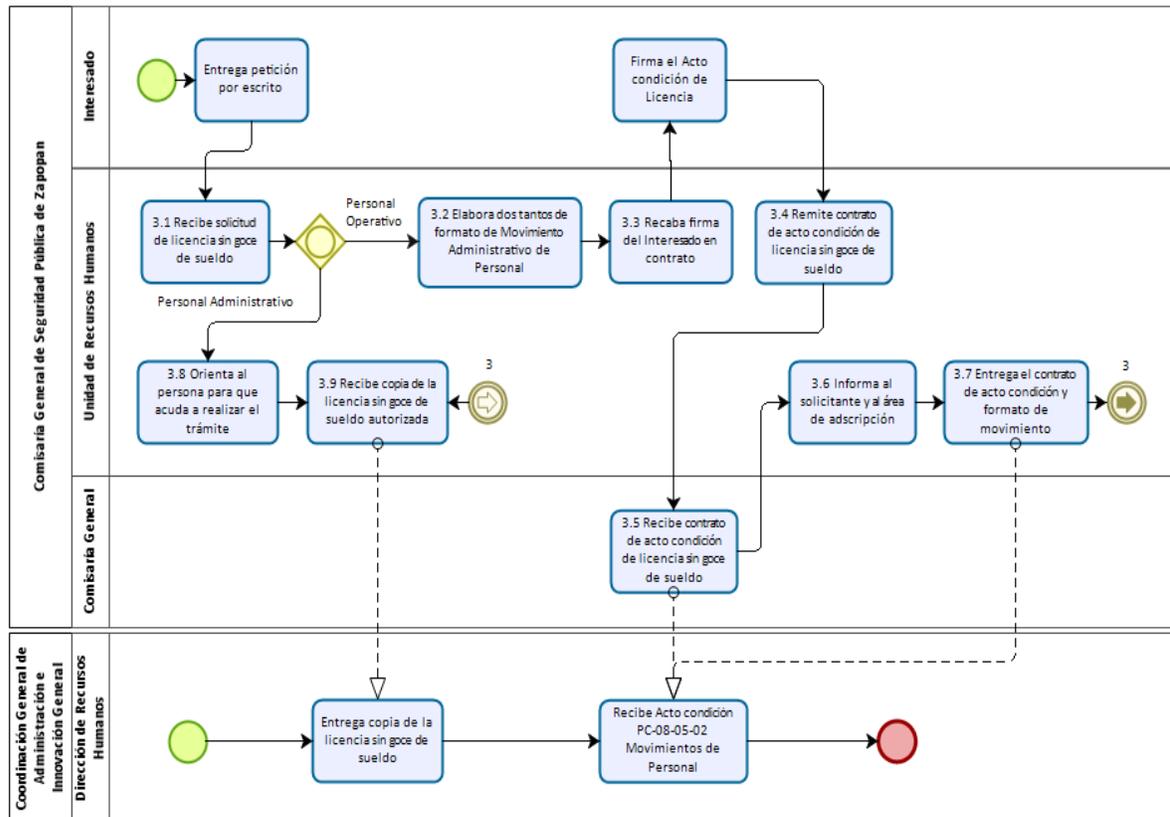


ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

2da. Etapa.- Renovación de contrato y Firma de contrato de acto condición.

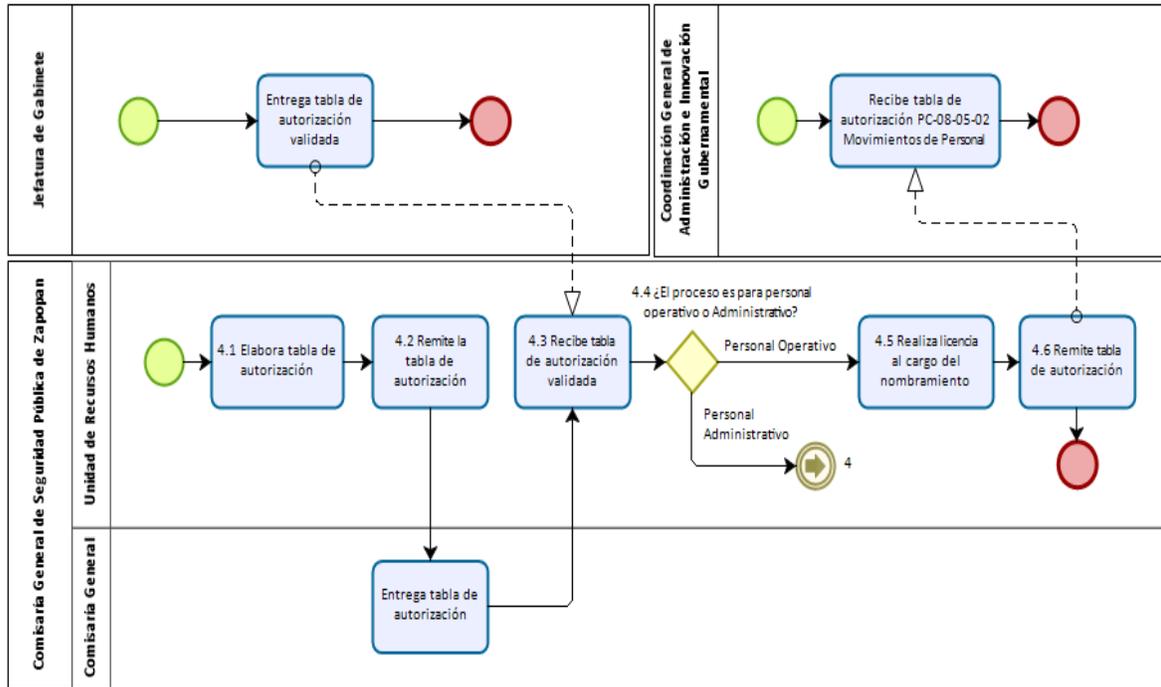


3ra. Etapa.- Renovación de contrato y Firma de contrato de acto condición.

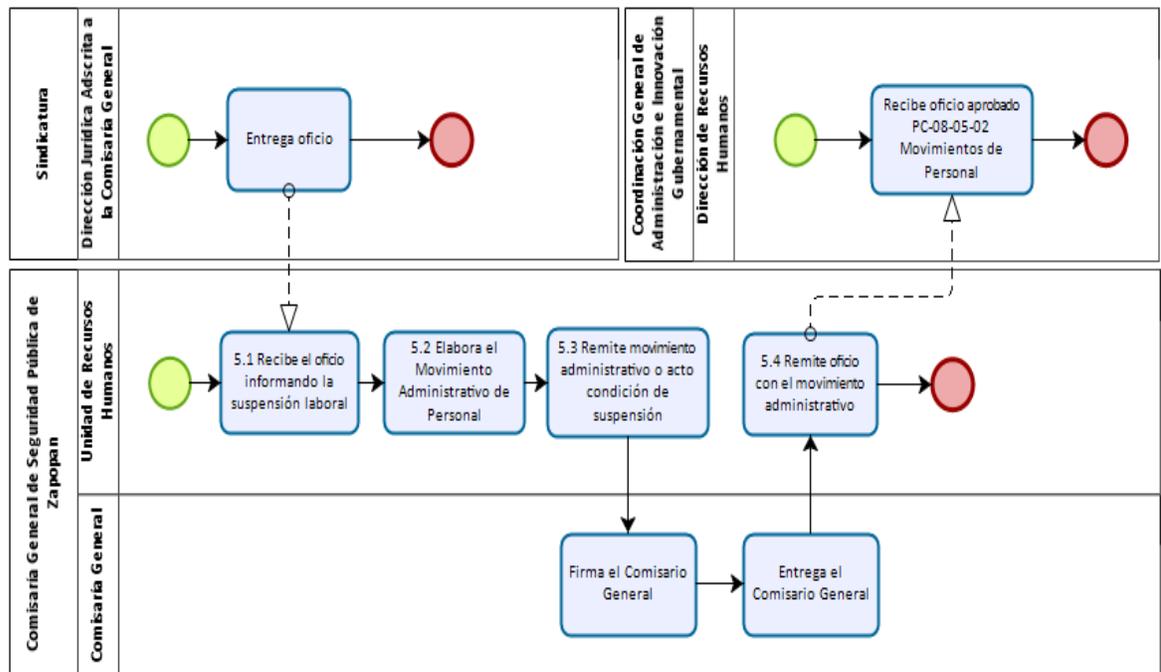


ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

4ta. Etapa.- Licencia al cargo y cambio de asignación.

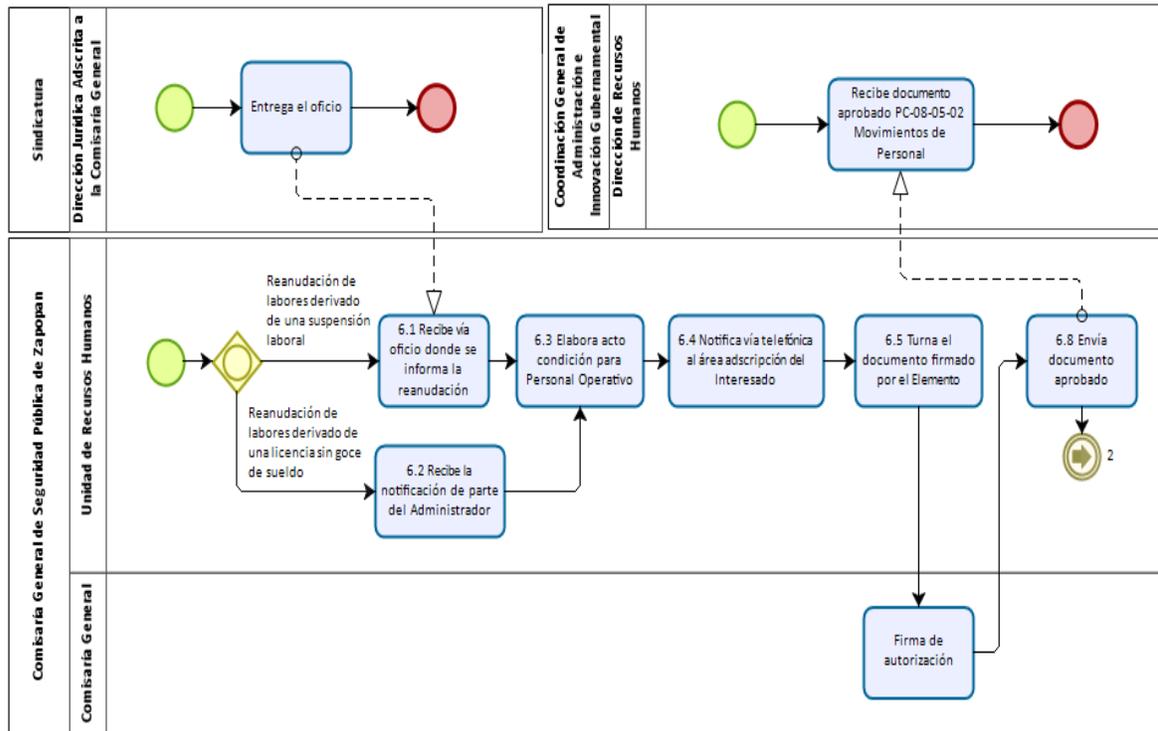


5ta. Etapa.- Suspensión Laboral.

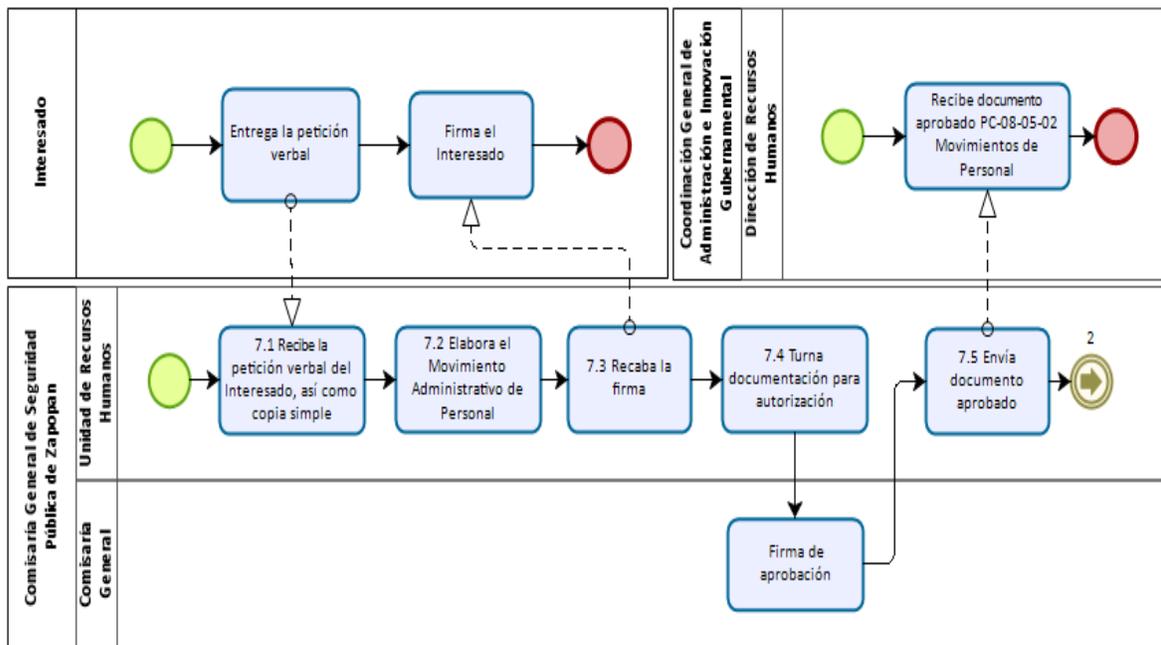


ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

6ta. Etapa.- Reanudación de Labores.

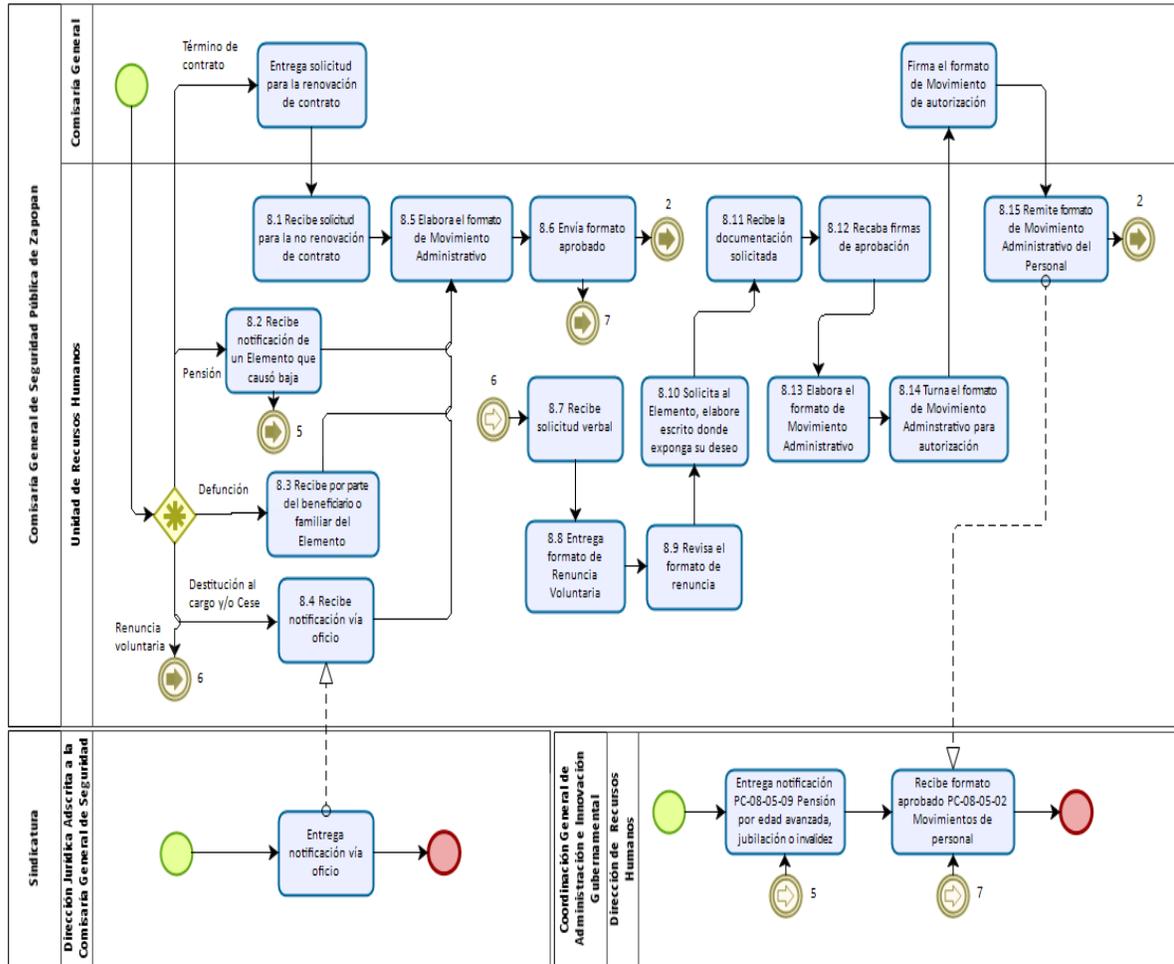


7ma. Etapa.- Corrección o Modificación de Datos.



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

8va. Etapa.- Bajas.



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-14
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos.	Fecha de Emisión:	10-Nov-2020
Nombre del Procedimiento:	Nómina del personal	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar las prestaciones vigentes aplicables al personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recepción, distribución y devolución de la nómina del personal.	1.1 Acude al Área de pagaduría del Municipio de Zapopan para la recepción de talones de nómina y cheques del personal, de conformidad al calendario municipal vigente. Ver procedimiento PC-05-03-04 Elaboración de Nómina.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.2 Selecciona y separa los talones de nómina de conformidad al área de adscripción.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.3 Notifica a las áreas adscritas a la Comisaría que deberán acudir al área de nóminas de la Unidad de Recursos Humanos a recibir los talones de nómina del personal.	Unidad de Recursos Humanos	Telefonía
	1.4 Entrega los talones de nómina y cheques en caso de existir, a los administradores de cada una de las áreas de la Comisaría y recaba firma de recibido.	Sectores, Escuadrones y Oficinas	N/A
	1.5 Recibe los talones de nómina, debidamente firmados por los elementos.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.6 Ordena la devolución de nómina de manera ascendente por número de folio.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.7 Revisa que los talones de nómina se encuentren debidamente firmados	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.8 ¿Hacen falta firmas en los talones de nómina?	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	En caso de que hagan falta firmas de recepción en talones de nómina que contienen un cheque anexo, pasa a la actividad 1.9	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	En caso de que hagan falta firmas en talones de nómina ordinarios pasa a la actividad 1.10	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.9 Cancela el cheque y elabora oficio dirigido a pagaduría donde especifica el nombre del empleado, número de cheque e importe que fue cancelado y termina el procedimiento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.10 Remite las nóminas faltantes de firma al área de Pagaduría, especificando que las mismas no contienen la firma del elemento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.11 Remite la totalidad de la nómina del personal adscrito a la Comisaría General al área de Pagaduría y actúa en acato a los lineamientos establecidos a nivel Municipal. Termina el procedimiento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
2.- Reposición de cheques no cobrados.	2.1 Recibe solicitud de reposición de cheque de personal adscrito a la Comisaría.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	2.2 Elabora oficio de reposición de cheque establecido a nivel municipal.	Unidad de Recursos Humanos	Oficio
	2.3 Remite oficio a Pagaduría donde anexa la solicitud de reposición de cheque. Ver procedimiento PC-05-03-04 Elaboración de Nómina.	Unidad de Recursos Humanos	Oficio
	2.4 Recibe notificación de Pagaduría para avisar que ya se encuentra elaborado el cheque.	Unidad de Recursos Humanos	Telefonía
	2.5 Notifica al área de adscripción del personal para que acuda el elemento a recibir su cheque en la Unidad de Recursos Humanos (Nomina).	Unidad de Recursos Humanos	Telefonía
	2.6 Remite recibo firmado al área de Pagaduría y termina el procedimiento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	En caso de tratarse de robo o extravió de tarjeta de vales, pasa a la actividad 3.1.	N/A	N/A

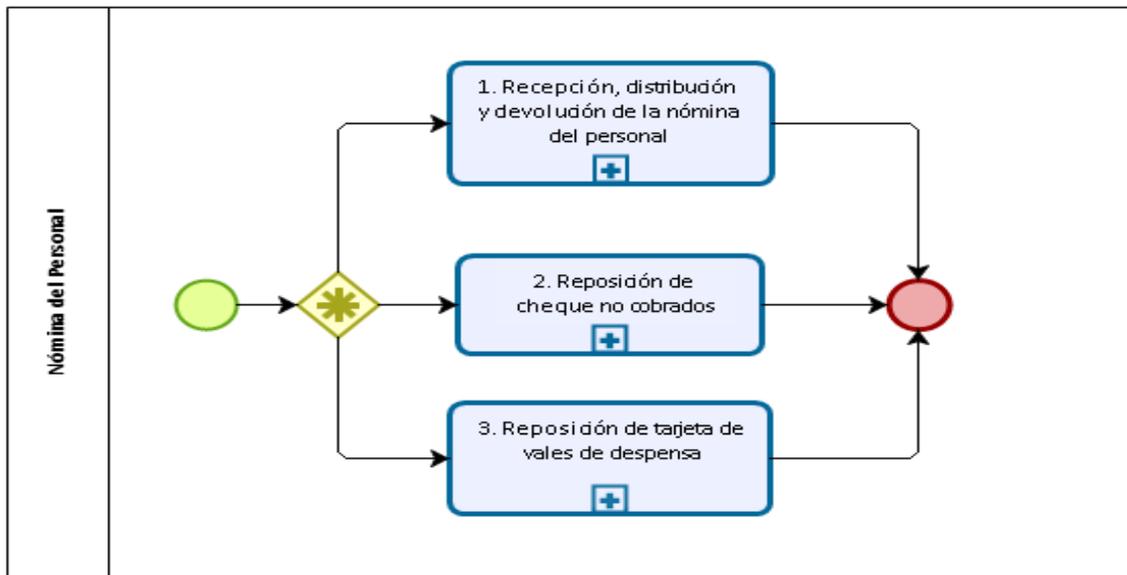
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
3.- Reposición de tarjeta de vales de despensa.	En caso de tratarse de solicitud de tarjeta de vales adicional, pasa a la actividad 3.2.	N/A	N/A
	3.1 Orienta al elemento operativo o personal administrativo para que realice el reporte telefónico al proveedor de la tarjeta de vales.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	3.2 Recibe solicitud de tarjeta de vales adicional o número de folio que respalda el reporte de robo o extravío realizado al proveedor.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	3.3 Realiza solicitud para reposición o adicional de tarjeta de vales, a la Dirección de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	Internet
	3.4 Espera 15 o 22 días para la entrega de la reposición de la tarjeta.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	3.5 Recibe la reposición o adicional de la tarjeta, dentro de un plazo de 15 a 22 días hábiles de conformidad a las políticas de la Dirección de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	3.6 Notifica al personal operativo o administrativo que su tarjeta de se encuentra disponible para su entrega en el área de Nóminas de la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	Telefonía
	3.7 Entrega la reposición o adicional de la tarjeta de vales al elemento solicitante.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	3.8 Recaba el acuse de recepción correspondiente, así como copia simple de la identificación oficial vigente.	Elemento Operativo o Administrativo	N/A
3.9 Remite copia de acuse de recibido e identificación oficial vigente a la Dirección de Recursos Humano y termina el procedimiento.	Elemento Operativo o Administrativo	N/A	

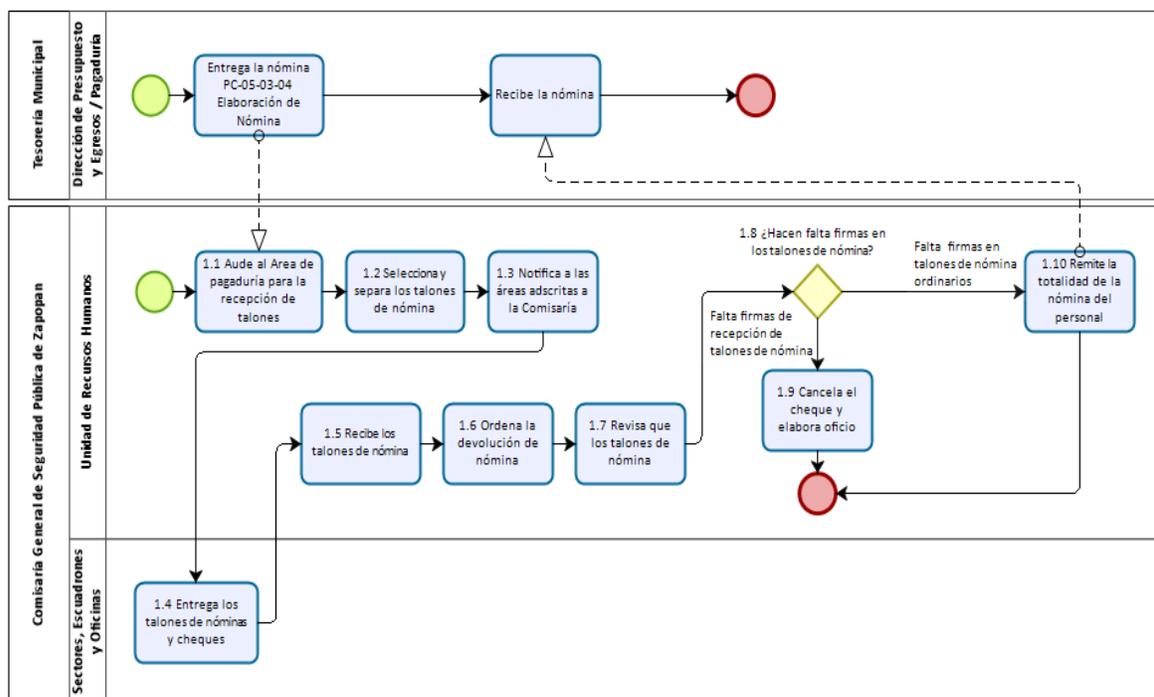
Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ajustar a los tiempos de corte de nómina para la recepción y devolución de los recibos y cheques debidamente firmados.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <p>N/A</p>
Producto final:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Otorgar en tiempo y forma la remuneración a cada Elemento Operativo y/o Personal Administrativo.</li> <li>Otorgar en tiempo y forma al Elemento Operativo y/o Personal Administrativo las prestaciones económicas a que tiene derecho el personal.</li> </ol>
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

Índice.

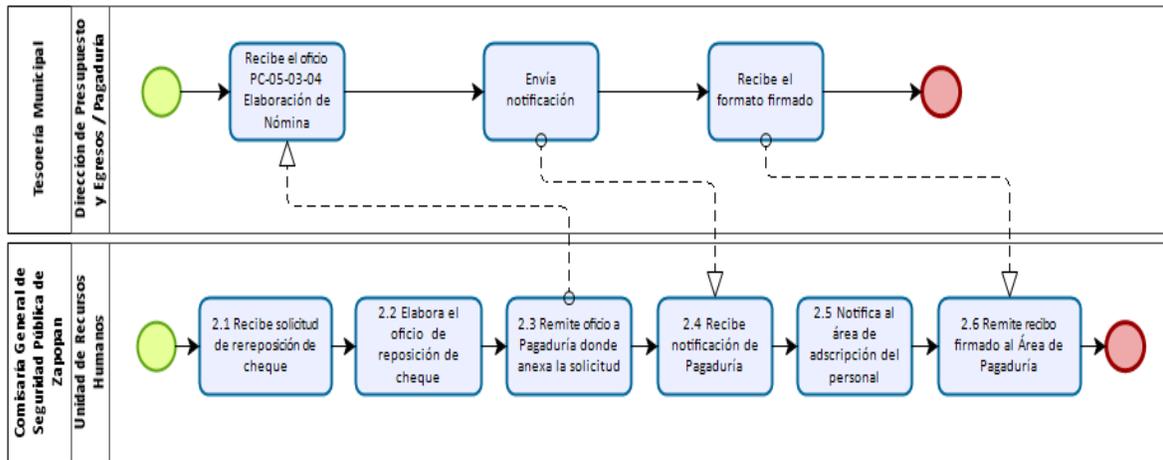


1ra. Etapa.- Recepción, distribución y devolución de la nómina del personal.

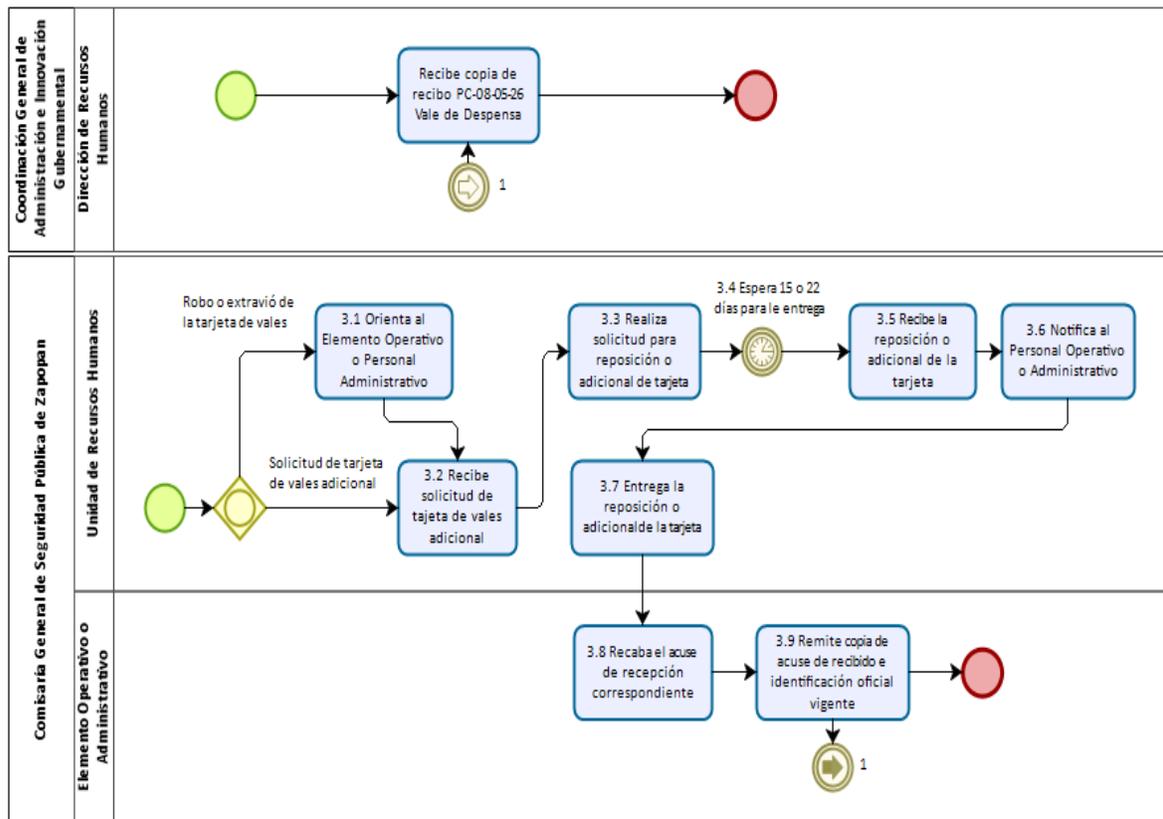


ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

2da. Etapa.- Reposición de cheques no cobrados.



3ra. Etapa.- Reposición de tarjeta de vales de despensa.



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-15
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos.	Fecha de Emisión:	10-Nov-2020
Nombre del Procedimiento:	Garantizar las prestaciones vigentes aplicables al personal adscrito a la Comisaría.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar las prestaciones vigentes aplicables al personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Control de Asistencias	1.1 Recibe notificación vía oficio de las áreas adscritas a la Comisaría con el reporte de elementos administrativos u operativos que no acudieron a laborar en el horario y fecha ordinario.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	En caso de tratarse de reporte de falta, reintegro y/o permiso sin goce de sueldo, pasa a la actividad 1.2.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	En caso de tratarse de día económico, onomástico y por paternidad pasa a la actividad 1.14.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	En caso de ser por fallecimiento, para la actividad 1.26.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.2 Elabora el formato de faltas por quincena en el cual plasma el número de empleado, nombre y día de la incidencia.	Unidad de Recursos Humanos	Internet
	1.3 Firma el formato de faltas por parte del Encargado de Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.4 Turna oficio para la Dirección Administrativa.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.5 Firma oficio la Directora Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
	1.6 Turna oficio a la Comisaría General.	Dirección Administrativa	N/A
	1.7 Firma oficio el Comisario General.	Comisaría General	N/A
	1.8 Remite oficio para su aplicación a la Dirección de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.9 Remite copia del expediente para su escaneo a la Unidad del Sistema de Información Policial. Ver procedimiento PC-02-04-10 Mantener información actualizada y vigente de los expedientes del personal.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.10 Espera el expediente para remitir al archivo por parte de la Unidad del Sistema de Información Policial.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.11 Recibe expediente físico por parte de la Unidad del Sistema de Información Policial.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.12 Remite copia del expediente de personal al archivo de la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.13 Integra en orden alfabético el expediente y termina procedimiento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.14 Recibe la petición por parte del Interesado firmado por ambas partes (Interesado-Jefe Inmediato).	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.15 Confirma la procedencia de dicha petición.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.16 ¿Procede?	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	En caso de que no proceda, pasa a la actividad 1.17.	N/A	N/A
En caso de que si proceda, pasa a la actividad 1.20.	N/A	N/A	
1.17 Elabora oficio notificando al Interesado el por qué no procedió la petición y marca copia al Jefe Inmediato.	Unidad de Recursos Humanos	Word	

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.18 Firma oficio el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.19 Entrega oficio al Interesado de la no procedencia y termina procedimiento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.20 Remite formato para visto bueno de la Directora Administrativa.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.21 Da visto bueno al formato la Directora Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
	1.22 Entrega formato la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
	1.23 Saca copia del oficio para el acuse de dicho oficio.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.24 Entrega el oficio a la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.25 Recibe una notificación de parte del Titular de un Sector, Escuadrón y Oficina del fallecimiento de algún familiar de línea recta	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	1.26 Justifica en el sistema de eslabón que no se va a presentar a laboral 3 días laborales consecutivos posteriores a la fecha de fallecimiento del familiar y continúa en la actividad 1.9.	Unidad de Recursos Humanos	Eslabón (Tiempo y Accesos) Internet
2.- Vacaciones	2.1 Recibe un oficio con la programación de vacaciones del Sector, Escuadrón y Oficina correspondiente a un periodo determinado.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	2.2 Emite el memorándum de vacaciones correspondientes.	Unidad de Recursos Humanos	Word
	2.3 Firma memorándum el Encargado de Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	2.4 Turna memorándum a la Dirección Administrativa.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	2.5 Firma la Directora Administrativa el memorándum.	Dirección Administrativa	N/A
	2.6 Turna memorándum a firma por parte del Subdirector Operativo.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	2.7 Firma el Subdirector Operativo el memorándum, si el elemento es operativo.	Dirección Operativa	N/A
	2.8 Turna memorándum a la Unidad de Recursos Humanos.	Dirección Operativa	N/A
	2.9 Notifica vía telefónica a los Sectores, Escuadrones y Oficinas.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	2.10 Entrega a los Sectores, Escuadrones y Oficinas.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	2.11 Recibe el tanto que integra al expediente personal de cada Elemento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	2.12 ¿Es reprogramación?	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	En caso de que si sea reprogramación, pasa a la actividad 2.13.	N/A	N/A
	En caso de que no sea reprogramación y continúa en la actividad 1.9.	N/A	N/A
2.13 Recibe un oficio del Subdirector Operativo notificando la reprogramación del periodo vacacional de un Elemento que previamente tenía una programación diferente a la solicitada y pasa a la actividad 2.2.	Dirección Operativa	N/A	
3.- Incapacidades	3.1 Recibe la incapacidad y el formato de recepción por parte de una Oficina, Sector y Escuadrón.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	3.2 Captura en el formato de incapacidades al día número de empleado, nombre, tipo de incapacidad, día de inicio y día de término y el total de días de dicha incapacidad.	Unidad de Recursos Humanos	Excel
	3.3 Firma el formato de incapacidades el Encargo de la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	N/A

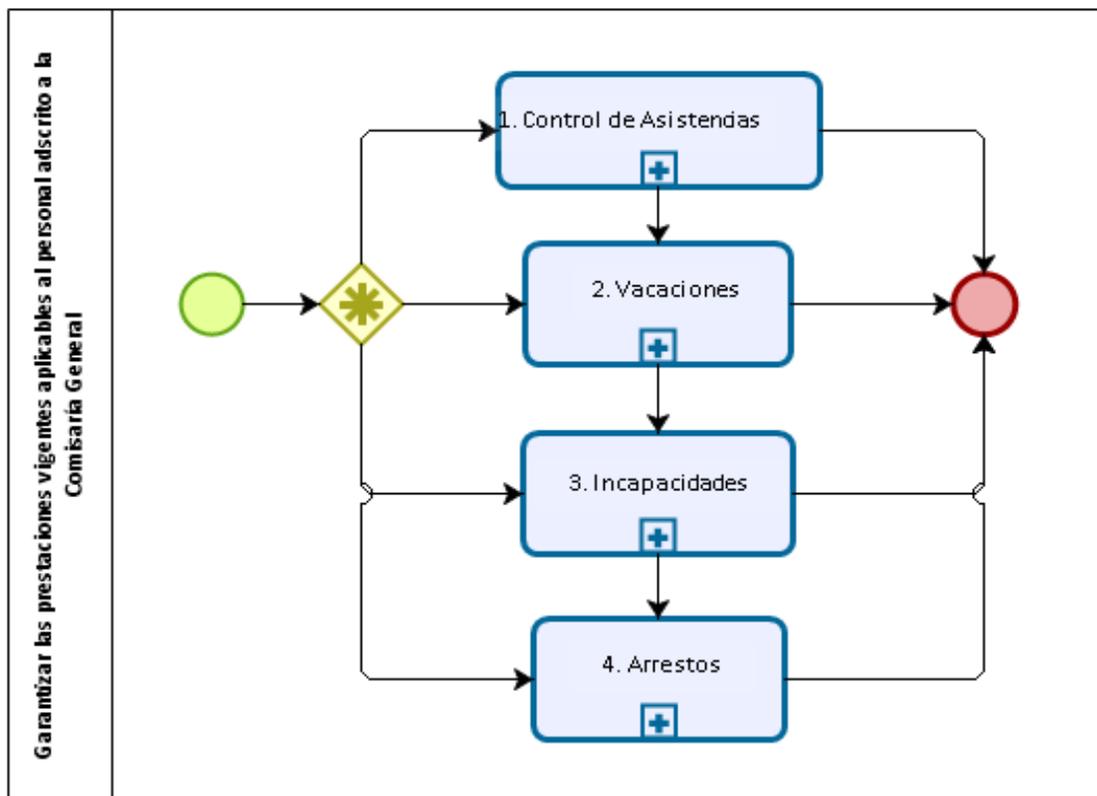
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.4 Remite el formato de incapacidades, la incapacidad original a la Dirección de Recursos Humanos. Ver procedimiento PC-08-05-04 Incapacidades.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	3.5 Saca copia de la incapacidad para integrar al expediente personal y continúa en la actividad 1.9.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
4.- Arrestos	4.1 Recibe el formato de arresto por medio del Subdirector Operativo.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
	4.2 Captura los datos principales en la base de datos.	Unidad de Recursos Humanos	Access
	4.3 Integra el documento al expediente y continúa en la actividad 1.9.	Unidad de Recursos Humanos	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <p><b>Control de Asistencia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar un estricto control de la asistencia de todo el personal que integra la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.</li> </ul> <p><b>Vacaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar la procedencia o no del personal que de acuerdo a su antigüedad en la Comisaría General tiene derecho al goce de vacaciones.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <p><b>Incapacidades.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El documento idóneo sea expedido para la Institución facultada para ello (IMSS) Instituto Mexicano del Seguro Social, para enfermedad general y Hospital General de Zapopan en el caso de riesgos de trabajo.</li> </ul>
Producto final:	1. Mantener el control de las asistencias del Personal de la Comisaría General así como otorgar las prestaciones a que tenga derecho el Personal de la Comisaría General.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

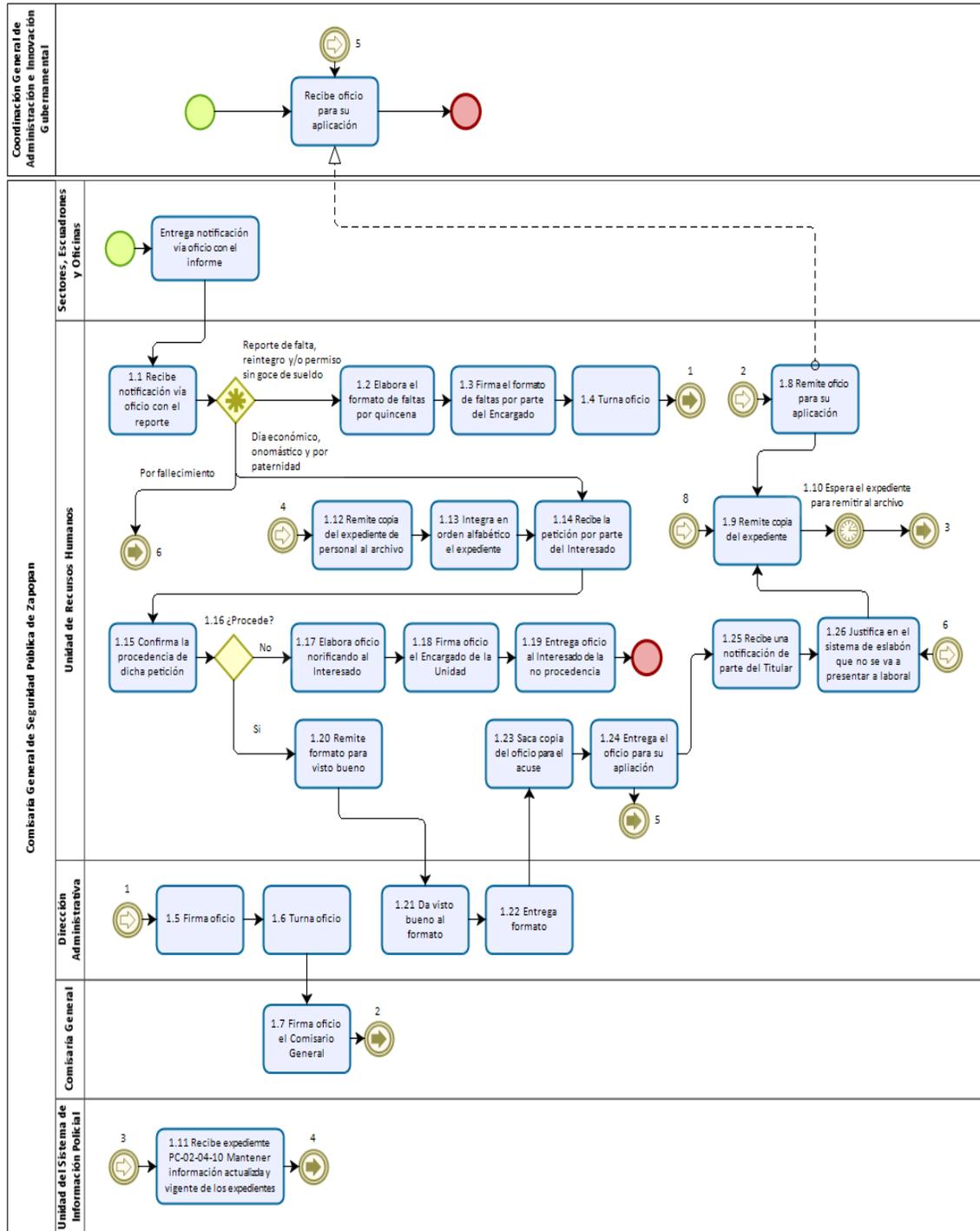
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

Índice.



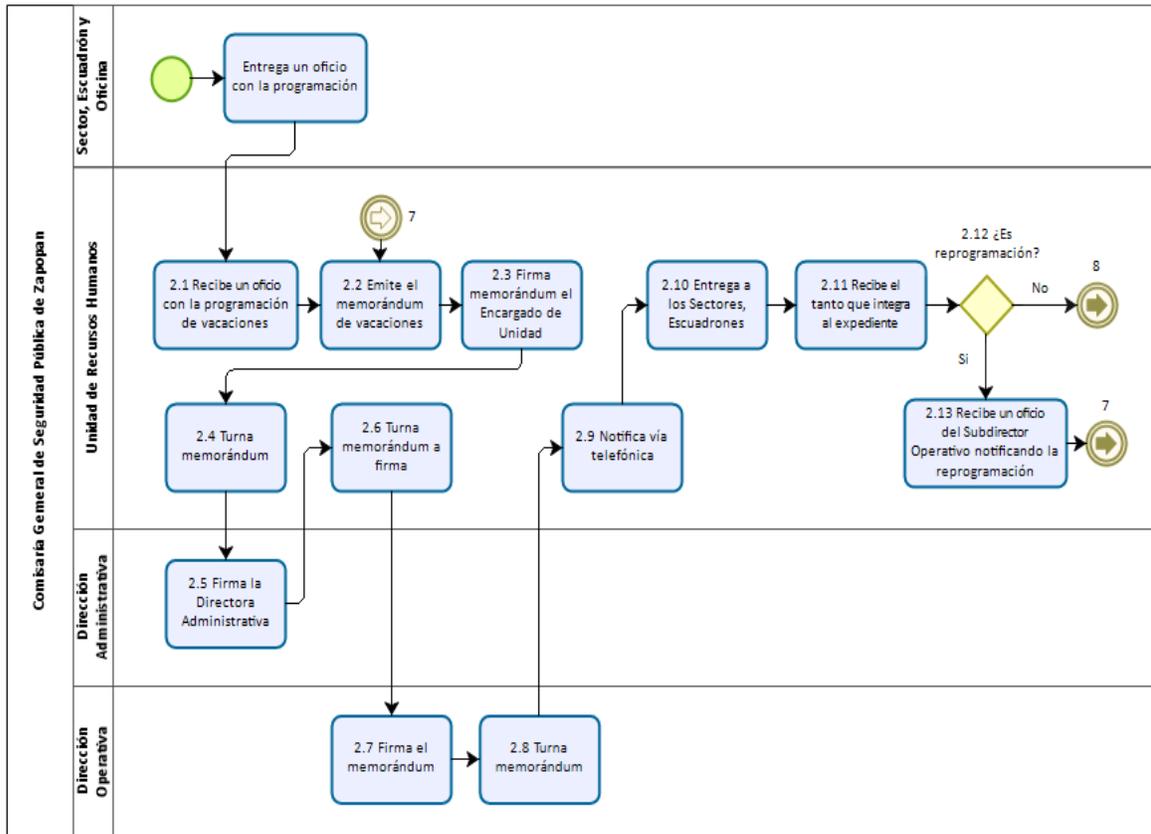
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

# 1ra. Etapa.- Control de Asistencias

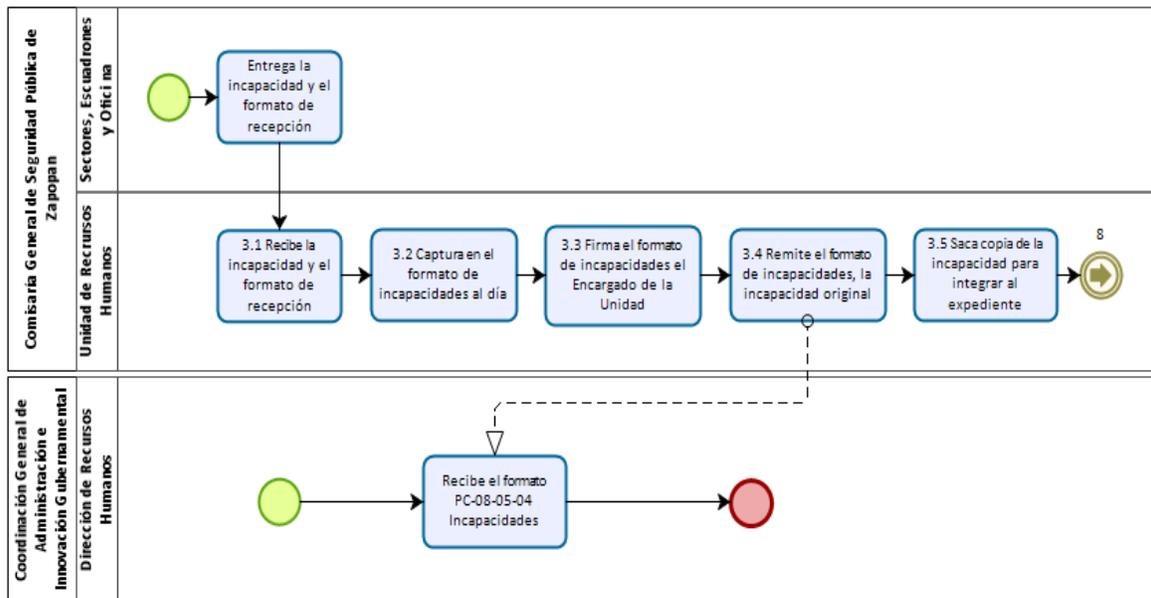


ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

2da. Etapa.- Vacaciones.

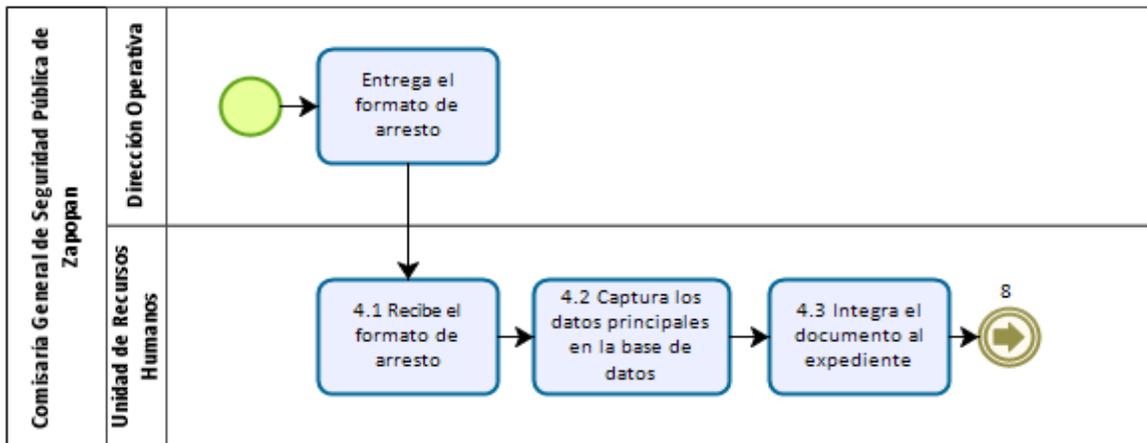


3ra. Etapa.- Incapacidades.



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

4ta. Etapa.- Arrestos.



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-16
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Selección de Personal	Fecha de Emisión:	16-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Selección de personal de nuevo ingreso operativo y administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proponer, evaluar e implementar políticas, normas o lineamientos en materia de administración de recursos humanos y prestaciones a que tenga derecho el personal de la Comisaría General.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Reclutamiento y selección de Personal Operativo de nuevo ingreso	1.1 Atiende solicitud de información del Ciudadano interesado en la convocatoria y proporciona la información referente a la convocatoria de nuevo ingreso a la Comisaría (requisitos, lineamientos, fechas, proceso de selección)	Departamento de Selección del Personal	N/A
	1.2 ¿El Ciudadano solicitante cubre el perfil requerido en la convocatoria?	Departamento de Selección del Personal	N/A
	En caso de que no cubra con el perfil, pasa a la actividad 1.3.	N/A	N/A
	En caso de que cubra con el perfil, pasa a la actividad 1.4.	N/A	N/A
	1.3 Informa al Ciudadano los motivos por los cuales no cumple con el perfil (falta de documentación, nivel de estudios insuficiente, estatura, etc.). Concluye el procedimiento.	Departamento de Selección del Personal	N/A
	1.4 Informa al Ciudadano que cubre con el perfil solicitado, por lo que en caso de estar interesado deberá recabar la documentación publicada en la convocatoria de la página oficial del Municipio de Zapopan y acudir a entregarla personalmente a la CGSPZ.	Departamento de Selección del Personal	Internet
	1.5 Atiende al Ciudadano interesado en ingresar como aspirante y recibe la documentación estipulada en los requisitos de la convocatoria.	Departamento de Selección del Personal	N/A
	1.6 ¿La documentación está completa?	Departamento de Selección del Personal	N/A
	En caso de que la documentación esté incompleta o errónea, pasa a la actividad 1.7	N/A	N/A
	En caso de que la documentación esté completa, pasa a la actividad 1.8	N/A	N/A
	1.7 Informa al Ciudadano que su inscripción como aspirante queda sin efecto por falta de requisitos. Concluye el procedimiento y/o regresa a la actividad 1.5 cuando reúna los requisitos faltantes.	Departamento de Selección del Personal	N/A
	1.8 Entrega documentos para el registro de aspirantes y explica a los interesados los lineamientos para su llenado.	Departamento de Selección del Personal	N/A
	1.9 Recibe la documentación y captura los datos personales en la base de datos electrónica.	Departamento de Selección del Personal	Access, PARP
	1.10 Agenda evaluaciones internas con la Unidad de Seguridad e Higiene, Departamento de Atención Psicológica, Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular, Escuadrón Motorizado y Subdirección Operativa.	Departamento de Selección del Personal	Word/ Internet
	En caso de tratarse de consulta de antecedentes, pasa a la actividad 1.11	N/A	N/A
	En caso de tratarse de evaluación para conducción de vehículos automotores, pasa a la actividad 1.12	N/A	N/A
En caso de tratarse de evaluación médica, pasa a la actividad 1.13	N/A	N/A	
En caso de tratarse de evaluación Físico-Atlética 1.14	N/A	N/A	
En caso de tratarse de evaluación Psicométrico 1.15	N/A	N/A	
1.11 Turna al Aspirante al Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan y continúa en la actividad 1.16	Departamento de Selección del Personal	N/A	

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.12 Turna al Aspirante al Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular PC-02-03-15 Localización y recuperación de vehículos con reporte de robo (Identificación de placas falsas y números de series remarcados y/o alteraciones en sus medios de identificación). Escuadrón Motorizado PC-02-03-27 Evaluación e instrucción de manejo de motocicletas y continúa en la actividad 1.16	Departamento de Selección del Personal	N/A
	1.13 Turna al Aspirante a la Unidad de Seguridad e Higiene PC-02-04-30 Atención médica y seguimiento oportuno al personal de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan y continúa en la actividad 1.16	Departamento de Selección del Personal	N/A
	1.14 Turna al Aspirante con el encargado del Gimnasio de la Subdirección Operativa y continúa en la actividad 1.16	Departamento de Selección del Personal	N/A
	1.15 Turna al Aspirante al Departamento de Atención Psicológica PC-02-04-26 Evaluaciones psicológicas laborales aspirantes para ingresar a la Comisaría y continúa en la actividad 1.16	Departamento de Selección del Personal	N/A
	1.16 Recibe los resultados de las evaluaciones de cada una de las áreas mencionadas en el punto 1.10	Departamento de Selección del Personal	N/A
	1.17 Revisa los resultados obtenidos en las evaluaciones.	Departamento de Selección del Personal	N/A
	1.18 ¿El resultado es aprobatorio?	Departamento de Selección del Personal	N/A
	En caso de que el resultado de las evaluaciones internas no sea aprobatorio, pasa a la actividad 1.19.	N/A	N/A
	En caso de que el resultado de las evaluaciones sea aprobatorio, pasa a la actividad 1.20.	N/A	N/A
	1.19 Informa al Aspirante que no fue aprobado para el puesto, regresa documentos y concluye procedimiento.	Departamento de Selección del Personal	N/A
	1.20 Solicita al Enlace de Control de Confianza se gestionen y programen las evaluaciones ante el Centro Estatal de Control y Confianza.	Departamento de Selección del Personal	Internet/ Word
	1.21 Recibe notificación con la programación de evaluaciones ante el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (CEECC)	Departamento de Selección del Personal	N/A
	1.22 En coordinación con el Enlace de Control y Confianza elabora y remite oficios para cada uno de los Aspirantes, notificando la fecha y horario en que deberán presentarse a cada una de las evaluaciones.	Departamento de Selección del Personal	Word
	1.23 Brinda la asesoría a los Aspirantes, respecto al llenado del formato para la evaluación del entorno socioeconómico y demás lineamientos aplicables de conformidad a la normatividad vigente.	Departamento de Selección del Personal	N/A
	1.24 Notifica a los Aspirantes que una vez concluida cada una de las evaluaciones, deberá presentar el acuse de recibido de cada una de las pruebas, como evidencia de que asistió a las evaluaciones.	Departamento de Selección del Personal	N/A
	1.25 Recibe acuses de recibido de cada uno de los elementos, como prueba de que asistieron a las evaluaciones en tiempo y forma.	Departamento de Selección del Personal	Word
	1.26 Recibe resultados de las evaluaciones del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (CEECC) a través del Enlace de Control y Confianza de la Comisaría.	Departamento de Selección del Personal	N/A
	1.27 ¿El resultado de las evaluaciones es aprobatorio?	Departamento de Selección del Personal	N/A
	En caso de que el resultado no sea aprobatorio, pasa a la actividad 1.28.	N/A	N/A
	En caso de que el resultado sea aprobatorio, pasa a la actividad 1.29.	N/A	N/A
	1.28 Notifica al Aspirante el término de su proceso por motivos de Control y Confianza, entrega la documentación recibida y concluye el procedimiento.	Departamento de Selección del Personal	N/A
	1.29 Notifica al Aspirante que fue aprobado para ingresar a la Academia de Formación Policial de la CGSPZ y agenda cita posterior para plática informativa.	Departamento de Selección del Personal	N/A
	1.30 Comparte a los Aspirantes los lineamientos para ingresar a la Academia, fecha, horario, ayuda económica, entre otras.	Departamento de Selección del Personal	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

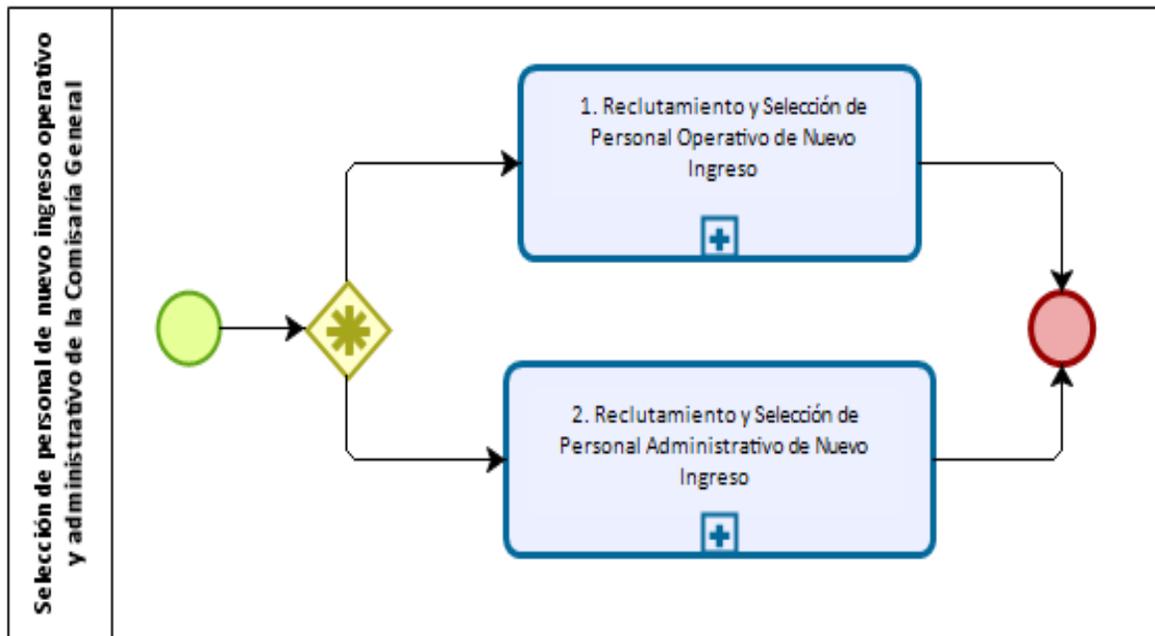
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.31 Remite los expedientes a la Unidad de Recursos Humanos para el trámite de alta. Concluye el procedimiento. PC-02-04-34 Aplicación de movimientos del personal.	Departamento de Selección del Personal	N/A
2.- Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo de Nuevo Ingreso	2.1 Recibe al Personal que será contratado a través de la Unidad de Recursos Humanos de la CGSPZ y le informa los documentos y requisitos necesarios para ingresar. Ver procedimiento PC-02-04-34 Aplicación de movimientos del personal.	Departamento de Selección del Personal	N/A
	2.2 Recibe la documentación de primer ingreso de conformidad a las políticas y lineamientos aplicables por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Zapopan.	Departamento de Selección del Personal	N/A
	2.3 ¿La documentación está completa?	Departamento de Selección del Personal	N/A
	En caso de que la documentación esté incompleta o errónea, regresa a la actividad 2.1	N/A	N/A
	En caso de que la documentación esté completa, pasa a la actividad 2.4	N/A	N/A
	2.4 Agenda evaluaciones internas con la Unidad de Seguridad e Higiene, Departamento de Atención Psicológica y trabajadores sociales adscritos a selección de personal.	Departamento de Selección del Personal	N/A
	En caso de tratarse de evaluación médica, pasa a la actividad 2.5	N/A	N/A
	En caso de tratarse de evaluación psicológica, pasa a la actividad 2.6	N/A	N/A
	En caso de tratarse de entrevista de Trabajadores Sociales, pasa a la actividad 2.7	N/A	N/A
	2.5 Turna al Interesado a la Unidad de Seguridad e Higiene y continúa en la actividad 2.8	Departamento de Selección del Personal	N/A
	2.6 Turna al Interesado al Departamento de Atención Psicológica y continúa en la actividad 2.8	Departamento de Selección del Personal	N/A
	2.7 Turna al Interesado con los Trabajadores Sociales adscritos a Selección de Personal y continúa en la actividad 2.8	Departamento de Selección del Personal	N/A
	2.8 Recibe los resultados de las evaluaciones de cada una de las áreas mencionadas en el punto 2.4	Departamento de Selección del Personal	N/A
	2.9 Revisa los resultados obtenidos en las evaluaciones	Departamento de Selección del Personal	N/A
	2.10 ¿El resultado es aprobatorio?	Departamento de Selección del Personal	N/A
	En caso de que el resultado de las evaluaciones internas no sea aprobatorio, pasa a la actividad 2.11.	N/A	N/A
	En caso de que el resultado de las evaluaciones sea aprobatorio, pasa a la actividad 2.12.	N/A	N/A
2.11 Notifica al Interesado el término de su proceso por no cumplir con los requisitos establecidos, entrega la documentación recibida y concluye el procedimiento.	Departamento de Selección del Personal	N/A	
2.12 Remite el expediente a la Unidad de Recursos Humanos de la CGSPZ y concluye el procedimiento	Departamento de Selección del Personal	N/A	

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial.</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.</li> <li>• Cumplir con los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Zapopan.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal de conformidad a las leyes y normativas vigentes.</li> </ul>
Producto final:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Policías adscritos a la Comisaría General de Seguridad de Zapopan de conformidad a la normatividad vigente.</li> <li>- Ingreso de Servidores Públicos adscritos a la Comisaría de conformidad a la normatividad vigente.</li> </ul>
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

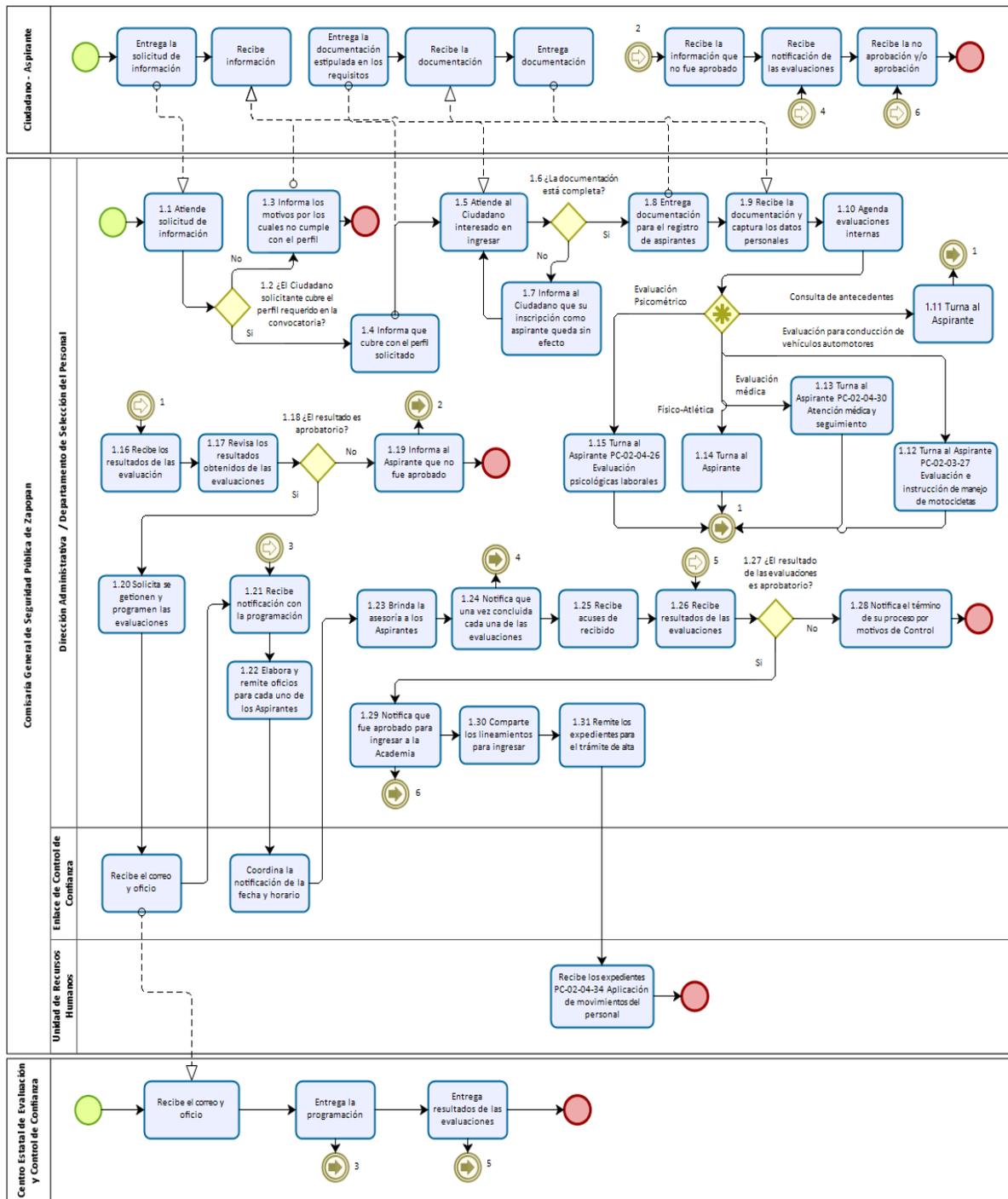
## FLUJO

Índice.



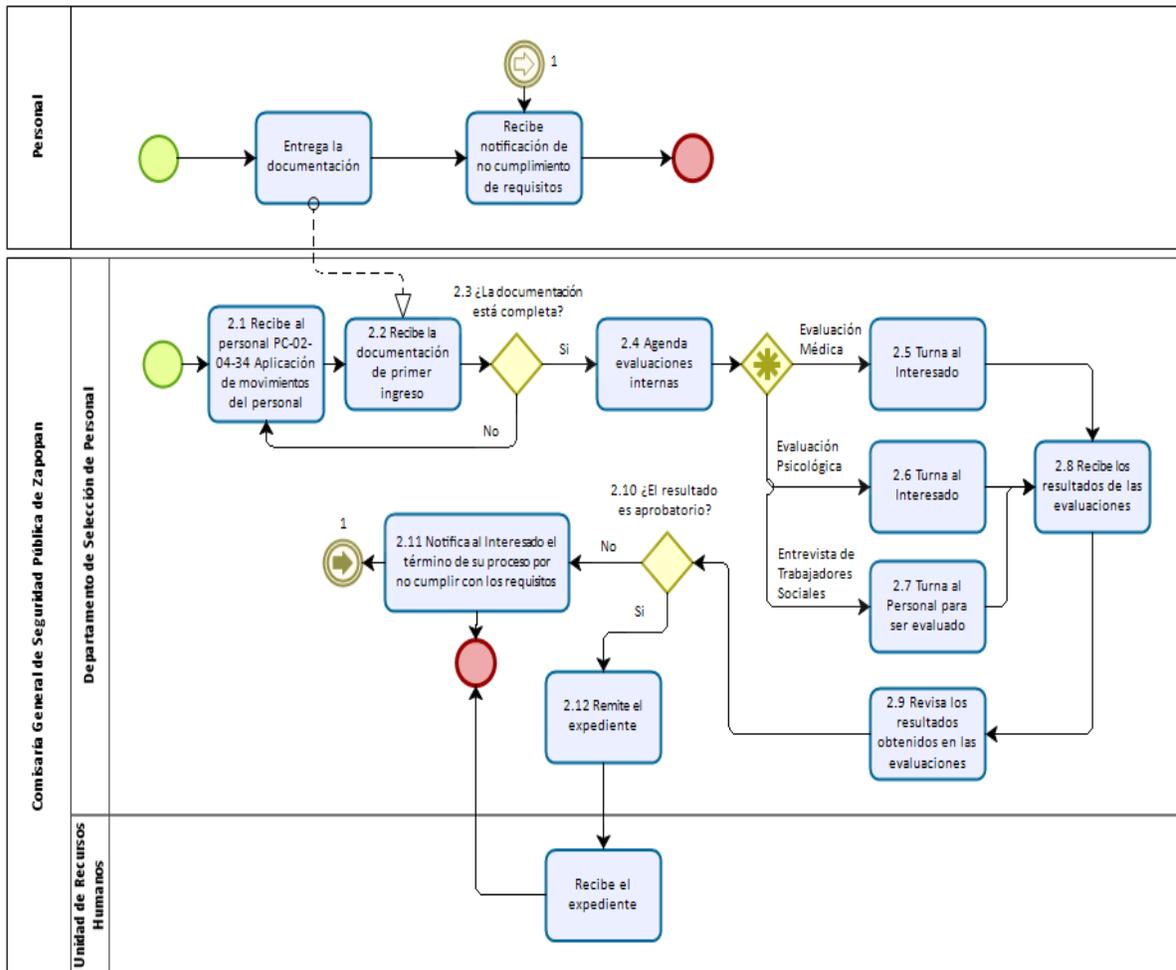
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

1ra. Etapa.- Reclutamiento y selección de Personal Operativo de nuevo ingreso.



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

2da. Etapa.- Reclutamiento y selección de Personal Administrativo de nuevo ingreso.



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-17
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Trabajo Social.	Fecha de Emisión:	18-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Atención de reportes de servicio social	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Intervenir de forma óptima en la atención de problemas y necesidades sociales colectivas e individuales del personal adscrito a la CGSPZ y la ciudadanía que lo solicite.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Servicios Sociales	1.1 Recibe notificación de alguna Institución de Servicios Médicos, donde solicitan que personal operativo acuda a un domicilio, toda vez que una persona se encuentra recibiendo servicios médicos de urgencia pero no se encuentra ningún familiar en el nosocomio. Ver procedimiento PC-02-04-23 Cobro de prestaciones vigentes.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	1.2 Informa al Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan el servicio acontecido, para que acuda la unidad del área al domicilio solicitado.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	1.3 Recibe la respuesta del reporte por parte del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan, donde le notifican el número de unidad que brindará el servicio.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	1.4 Realiza llamada telefónica a la Institución de Servicios Médicos que solicitó el apoyo y se informa sobre los resultados del mismo, terminando el procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
2. Atención a la Ciudadanía	2.1 Brinda atención presencial o telefónica a un Ciudadano respecto a una problemática.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	En caso de tratarse de reporte por queja Ciudadana, pasa a la actividad 2.2	N/A	N/A
	En caso de tratarse de reporte por desaparición o extravío de personas, pasa a la actividad 2.3	N/A	N/A
	En caso de tratarse de reporte por localización de personas extraviadas pasa a la actividad 3.1 de la etapa 3, correspondiente a Localización de personas extraviadas.	N/A	N/A
	2.2 Atiende la queja Ciudadana y canaliza el reporte a la Institución o Área competente. Termina el procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	2.3 Elabora el formato de "reporte de extraviado", donde recaba datos del reportante y datos personales del extraviado (nombre, edad, lugar, hora y día de cuando se extravió, características del mismo, domicilio, teléfono, entre otros)	Departamento de Trabajo Social	N/A
	2.4 Proporciona al Denunciante los números de emergencia de la Comisaría y de otras Instituciones como LOCATEL, Alerta AMBER, Protocolo Alba, Agencia de Desaparecidos, entre otros, a efecto realice el reporte en otros medios.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	2.5 Realiza periódicamente llamada telefónica al reportante para solicitar alguna novedad del extraviado y mantiene el expediente activo durante 3 meses para seguimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	2.6 ¿El extraviado fue localizado?	Departamento de Trabajo Social	N/A
	En caso de que no sea localizado, pasa a la actividad 2.7	N/A	N/A
	En caso de que, sea localizado, pasa a la actividad 2.8	N/A	N/A
	2.7 Realiza el seguimiento correspondientes durante el periodo de 3 meses, y concluye el procedimiento, hubiese sido localizado o no.	Departamento de Trabajo Social	N/A
2.8 Recibe la llamada telefónica del familiar o reportante, informando que su familiar ya fue localizado y termina procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A	

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
3. Localización de personas extraviadas	3.1 Recibe reporte de un Elemento Operativo que tiene conocimiento del caso o tiene a la vista al extraviado. (El reporte puede recibirlo de manera directa o a través del Centro de Control, Comando, Cómputo, Comunicaciones y Coordinación)	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.2 Canaliza al Elemento Operativo para que tramite el parte médico de lesiones del extraviado en la Cruz Verde o en su defecto se les acompaña al Área Médica de la Dirección de Juzgados Municipales.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.3 Recibe Parte Médico de lesiones por parte del Área Médica correspondiente. Ver procedimiento PC-03-08-04 Atención Social al Detenido.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.4 Realiza entrevista con el Elemento Operativo a efecto de documentar cómo ocurrieron los hechos (lugar donde fue localizado, cómo se enteraron de que la persona estaba extraviada, datos del elemento y la unidad que abordaban, etc.)	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.5 Realiza investigación de la persona extraviada en la base de extraviados interna, LOCATEL, Alerta AMBER, Protocolo Alba.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.6 ¿Existen datos de los Familiares de la persona localizada?	Departamento de Trabajo Social	N/A
	En caso de que existan datos de los familiares, pasa a la actividad 3.7	N/A	N/A
	En caso de que no existan datos, pasa a la actividad 3.11	N/A	N/A
	3.7 Notifica a los Familiares que la persona extraviada fue localizada, y solicita pasen a la Comisaría a recogerlo.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.8 ¿Los Familiares tienen la posibilidad de recoger a la persona localizada en la Comisaría?	Departamento de Trabajo Social	N/A
	En caso de que los Familiares puedan acudir a la Comisaría por la persona localizada, pasa a la actividad 3.9	N/A	N/A
	En caso de que los Familiares no puedan acudir a la Comisaría por la persona localizada, pasa a la actividad 3.10	N/A	N/A
	3.9 Entrega a la persona localizada al Familiar, anexando constancia de entrega de extraviado, avalando la entrega con documentos de identificación que avalen el parentesco (CURP, Acta de nacimiento, INE, entre otros). Termina el procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.10 Realiza el traslado de la persona localizada al domicilio que indiquen los familiares y pasa a la actividad 3.9 hasta concluir el procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.11 Se realiza un recorrido con la persona localizada, por las zonas aledañas al lugar donde fue localizado a efecto de que identifique lugares conocidos y descartar la posibilidad de encontrar a su familia y domicilio.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	En caso de que la persona identifique su domicilio pasa a la actividad 3.9 hasta concluir el procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	En caso de que la persona no pueda identificar su domicilio pasa a la actividad 3.12	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.12 Traslada a la persona a las instalaciones de la Comisaría para continuar con la búsqueda de familiares o domicilio a través de redes sociales y otras Instituciones Públicas.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	En caso de que los Familiares hayan sido localizados, pasa a la actividad 3.9 hasta concluir procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	En caso de que los Familiares no hayan sido localizados, pasa a la actividad 3.13	N/A	N/A
3.13 ¿La persona localizada es menor de edad?	N/A	N/A	
En caso de que la persona localizada sea un menor de edad, pasa a la actividad 3.14	Departamento de Trabajo Social	Word	
En caso de que la persona localizada sea mayor de edad, pasa a la actividad 3.15	Departamento de Trabajo Social	Word	

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.14 Traslada al menor de edad a Ciudad Niñez donde se levanta un acta de hechos y se le deriva a un albergue. Termina el procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.15 Traslada a la persona a la Unidad Asistencial para Personas Indigentes (UAPI) o Centro de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia (CADIPSI), donde se le da albergue, elabora acta de hechos y termina el procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
4. Atención a reportes de incidentes médicos de elementos	4.1 Recibe notificación por parte del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan (C-5) Jefes Inmediatos, Jefes de área o Familiares para reportar el accidente o enfermedad de un elemento adscrito a la CGSPZ.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	4.2 Informa a Comisaría General y a la Dirección Administrativa	Departamento de Trabajo Social	Internet
	4.3 Acude al lugar donde se encuentra el Elemento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	4.4 Realiza entrevista con el Médico tratante respecto al estado de salud, estudios médicos o cirugía a realizar al elemento, en caso de proceder.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	4.5 ¿Se trata de un incidente médico o médico psiquiátrico?	Departamento de Trabajo Social	N/A
	En caso de tratarse de un incidente médico continúa en la actividad 4.6	N/A	N/A
	En caso de tratarse de un incidente de salud mental o médico psiquiátrico, continúa en la actividad 4.19	N/A	N/A
	4.6 ¿El Elemento se encuentra consciente?	Departamento de Trabajo Social	N/A
	En caso de que el Elemento se encuentre consiente, pasa a la actividad 4.7	N/A	N/A
	En caso de que no se encuentre consiente, pasa a la actividad 4.9	N/A	N/A
	4.7 Solicita a Elemento la narración de los hechos, así como sus datos personales y los datos de sus familiares.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	4.8 ¿El accidente puede ser clasificado como accidente de trabajo?	N/A	N/A
	En caso de no ser accidente de trabajo, pasa a la actividad 4.12	N/A	N/A
	En caso de tratarse de un accidente de trabajo, pasa a la actividad 4.10	N/A	N/A
	4.9 Localiza a los Familiares del Elemento vía telefónica para informarle los hechos ocurridos. Pasa a la actividad 4.12	Departamento de Trabajo Social	N/A
	4.10 Orienta al Elemento para la elaboración del formato de "riesgo de Trabajo". Ver procedimiento PC-02-04-30 Atención médica y seguimiento oportuno al personal de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	4.11 Elabora y entrega el formato de oficio de condonación de pago para la Institución Médica donde se atiende el Elemento.	Departamento de Trabajo Social	Word
	4.12 En caso de requerirse, coordina el traslado del elemento a las Instituciones Médicas necesarias.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	4.13 Informa al Elemento y a sus Familiares que se le estará llamando periódicamente para el seguimiento a su estado de salud.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	4.14 ¿El Elemento se encuentra hospitalizado?	Departamento de Trabajo Social	N/A
En caso de que el Elemento se encuentre hospitalizado pasa a la actividad 4.15	N/A	N/A	
En caso de que el Elemento se encuentre en su domicilio, pasa a la actividad 4.16	N/A	N/A	
4.15 Realiza visitas hospitalarias de forma periódica para conocer las novedades sobre el estado de salud, pasa a la actividad 4.18	Departamento de Trabajo Social	N/A	
4.16 Realiza llamadas periódicas a los Familiares y al propio Elemento para conocer las novedades sobre el estado de salud.	Departamento de Trabajo Social	N/A	
4.17 Apoya al Elemento con el traslado a otras Instituciones Médicas en caso de requerirlo.	Departamento de Trabajo Social	N/A	

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	4.18 Apoya a los familiares o al elemento con el trámite de incapacidad por riesgo de trabajo y concluye el procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	4.19 Recibe solicitud del Departamento de Atención Psicológica de la Comisaría para su intervención o valoración. Termina el procedimiento. Ver procedimiento PC-02-04-27 Atención psicológica.	Departamento de Trabajo Social	N/A
5. Atención de servicios de Juzgados Municipales	5.1 Recibe notificación de parte de un Elemento Operativo, quien informa que tiene a una persona detenida que trae consigo un acompañante menor de edad.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	5.2 Entrevista al Detenido en la Dirección de Juzgados Municipales donde proporciona datos generales, parentesco con el menor, datos del menor, nombre, teléfono, edad, domicilio e información de un familiar directo del menor para contactarlo.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	5.3 Recaba firma del Detenido en el formato de "Apoyo de Juzgados Municipales" para la entrega del menor de edad a la familia.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	5.4 Entrevista al menor de edad para corroborar la veracidad de la información proporcionada por el Detenido.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	5.5 Realiza llamada telefónica a los Familiares del menor para informarles la situación y solicitar que acudan a Comisaría por el menor de edad.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	5.6 Recibe al Familiar del menor y le brinda la asesoría y recomendaciones que correspondan.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	5.7 Solicita al Familiar del menor la documentación oficial que acredite el parentesco con el menor para proceder con la entrega	Departamento de Trabajo Social	N/A
	5.8 Realiza la entrega del menor de edad al Familiar con el debido llenado del formato de "Apoyo de Juzgados Municipales" y termina procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
6.- Atención de reportes de servicio social que pueden ser derivados a Fiscalía del Estado	En caso de tratarse de un <b>menor infractor</b> , pasa a la actividad 6.1	N/A	N/A
	En caso de tratarse de un asunto perteneciente al <b>Centro de Justicia para la Mujer</b> , pasa a la actividad 6.7	N/A	N/A
	En caso de tratarse de un asunto perteneciente a <b>Ciudad Niñez</b> , pasa a la actividad 6.11.	N/A	N/A
	6.1 Recibe llamada telefónica del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan o por parte de un Elemento Operativo para informar que tiene un menor detenido.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	6.2 Realiza el acompañamiento de traslado del menor a la Cruz Verde o al Área Médica de la Dirección de Juzgados Municipales, para la expedición del "Parte médico de lesiones".	Elemento Operativo	N/A
	6.3 Realiza el acompañamiento del traslado del Menor Infractor a la Fiscalía Central.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	6.4 Realiza el acompañamiento al Menor durante la lectura de sus derechos por parte del personal operativo.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	6.5. ¿Algún Familiar del Menor se encuentra en el punto?	Departamento de Trabajo Social	N/A
	En caso de que se encuentre un familiar acompañando al menor termina el procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que no se encuentre ningún familiar acompañando al menor, pasa a la actividad 6.6	N/A	N/A
	6.6 Realiza acompañamiento del menor durante su declaración y termina el procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	6.7 Recibe llamada telefónica del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan o por parte de un Elemento Operativo para informar que tiene a una mujer que manifiesta ser víctima de violencia de género.	Departamento de Trabajo Social	N/A
6.8 Realiza el acompañamiento de traslado de la Mujer a la Cruz Verde o al Área Médica de la Dirección de Juzgados Municipales, para la expedición del "Parte médico de lesiones".	Departamento de Trabajo Social	N/A	

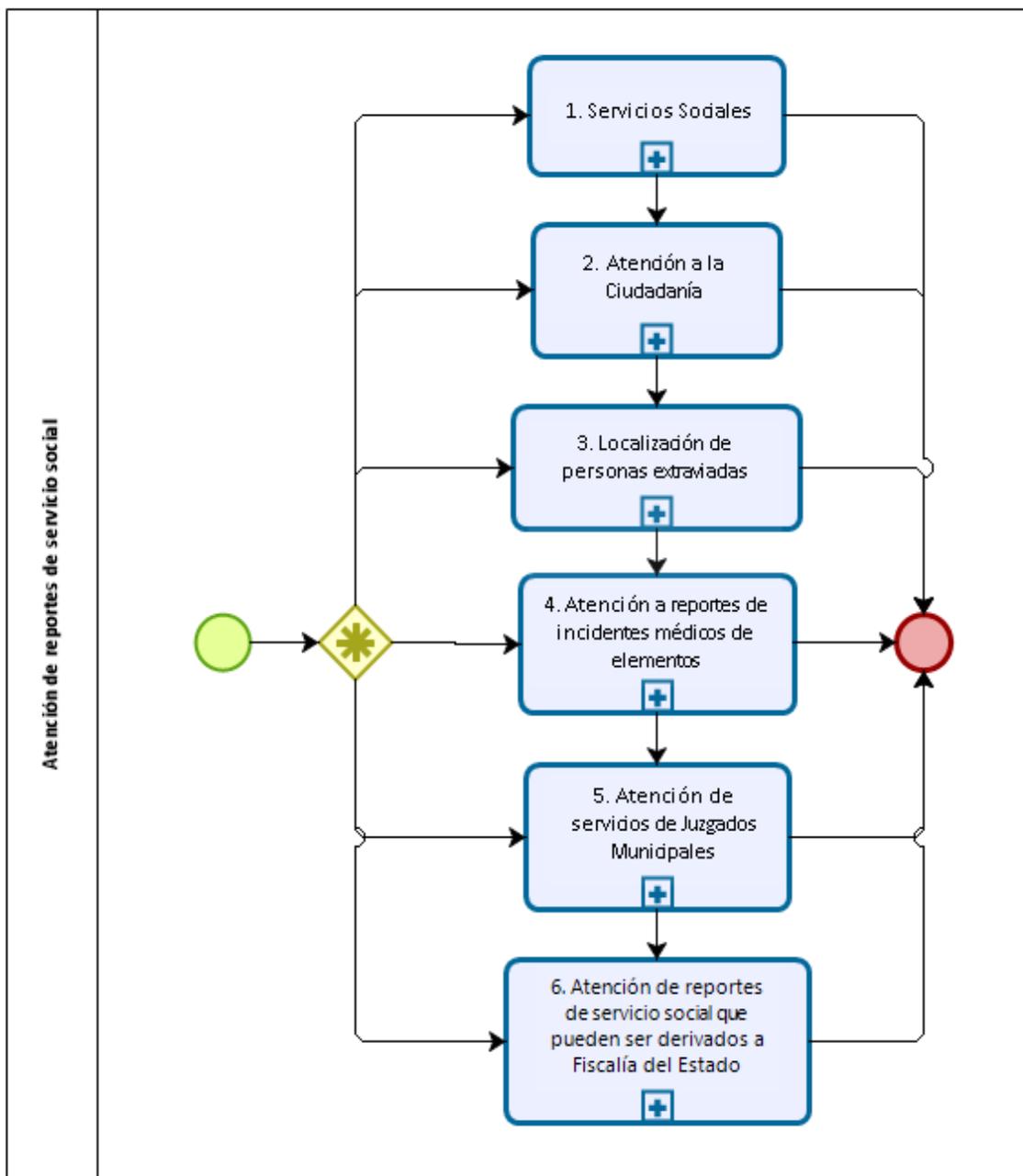
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	6.9 Realiza la investigación pertinente con la parte afectada para identificar el problema específico a tratar y brindarle asesoría y canalización a las redes de apoyo que correspondan.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	6.10 Realiza el acompañamiento de traslado de la Mujer al Centro de Justicia para la Mujer y termina procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	6.11 Recibe llamada telefónica del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan o por parte de un Elemento Operativo para informar que se tiene a un menor en situación vulnerable.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	6.12 Acude al lugar donde se encuentra el Menor en compañía del elemento operativo reportante.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	6.13 Realiza investigación de campo y entrevistas colaterales correspondientes.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	6.14 Identifica las redes de apoyo idóneas para atender la situación.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	6.15 Realiza el acompañamiento de traslado del menor a la Cruz Verde, para la expedición del "Parte médico de lesiones".	Departamento de Trabajo Social	N/A
	6.16 Realiza el acompañamiento del traslado del menor a Ciudad Niñez.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	6.17 Realiza el acompañamiento del o los Menores hasta que se genere la carpeta de investigación por medio del Ministerio Público y termina procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Departamento de Trabajo Social no recibirá personas en calidad de detenidos, si no tiene un previo diagnóstico emitido por una Institución o autoridad competente.</li> <li>La condonación del pago por los gastos médicos generados en la Cruz Verde es exclusiva para los riesgos de trabajo aplicando el 30% de descuento por enfermedad general.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no se presenta el oficio de condonación de pago en la Cruz Verde no aplica el exento de pago por riesgo de trabajo.</li> </ul>
Producto final:	Atención a reportes de trabajo social e manera oportuna, eficaz y eficiente.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

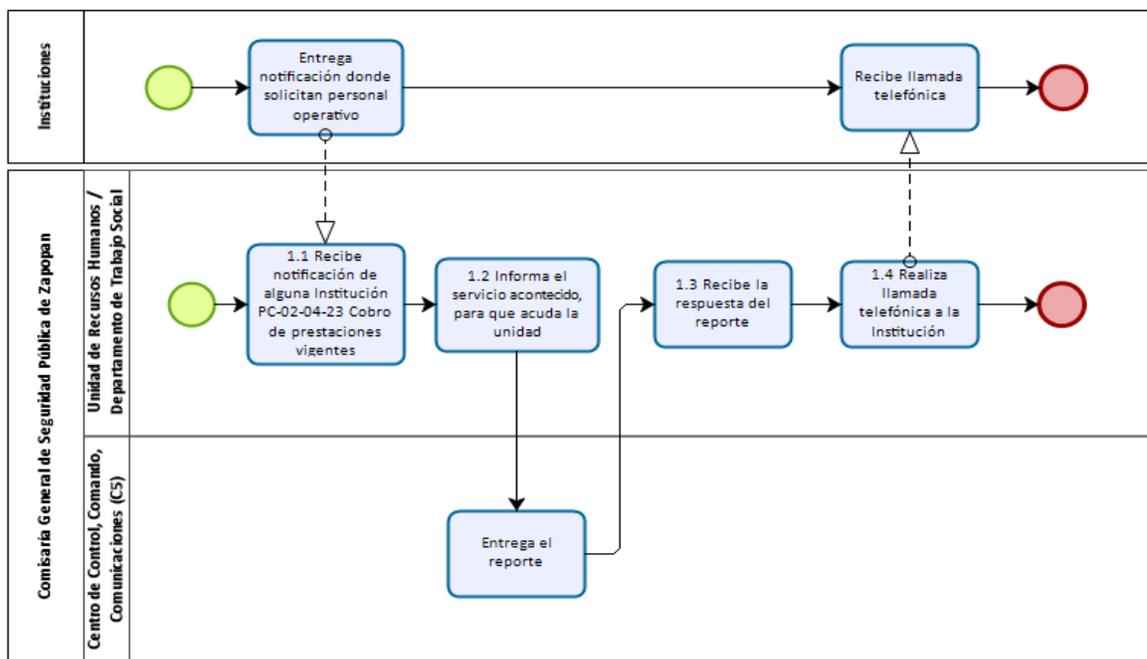
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

Índice.

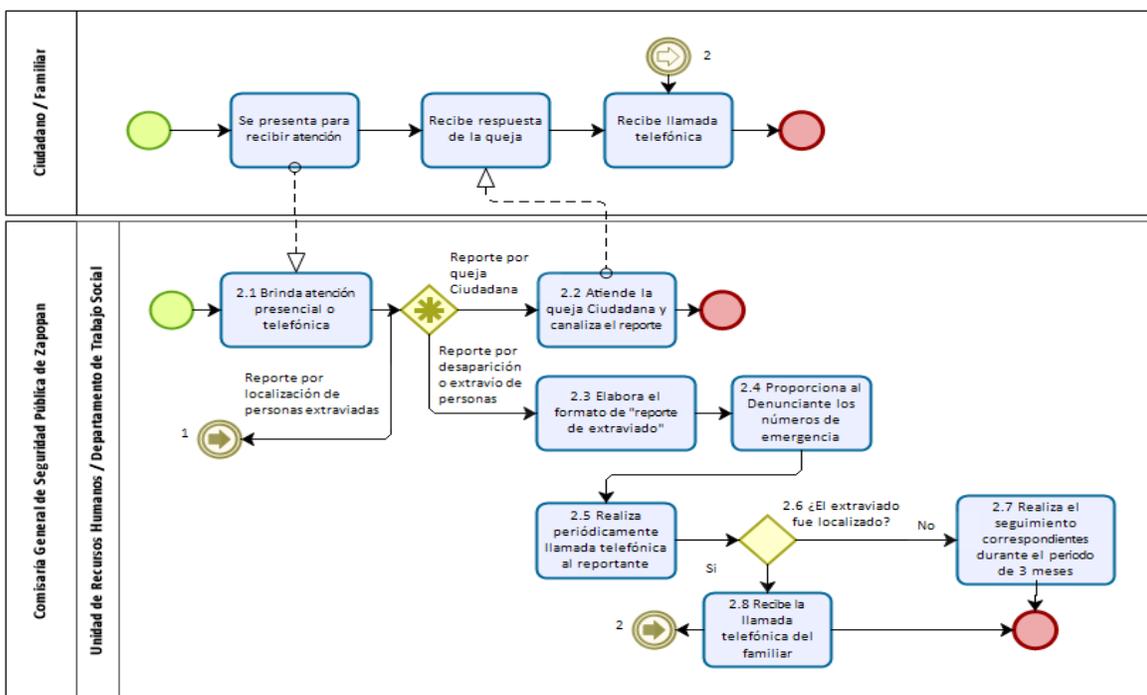


ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

1ra. Etapa.- Servicios Sociales.

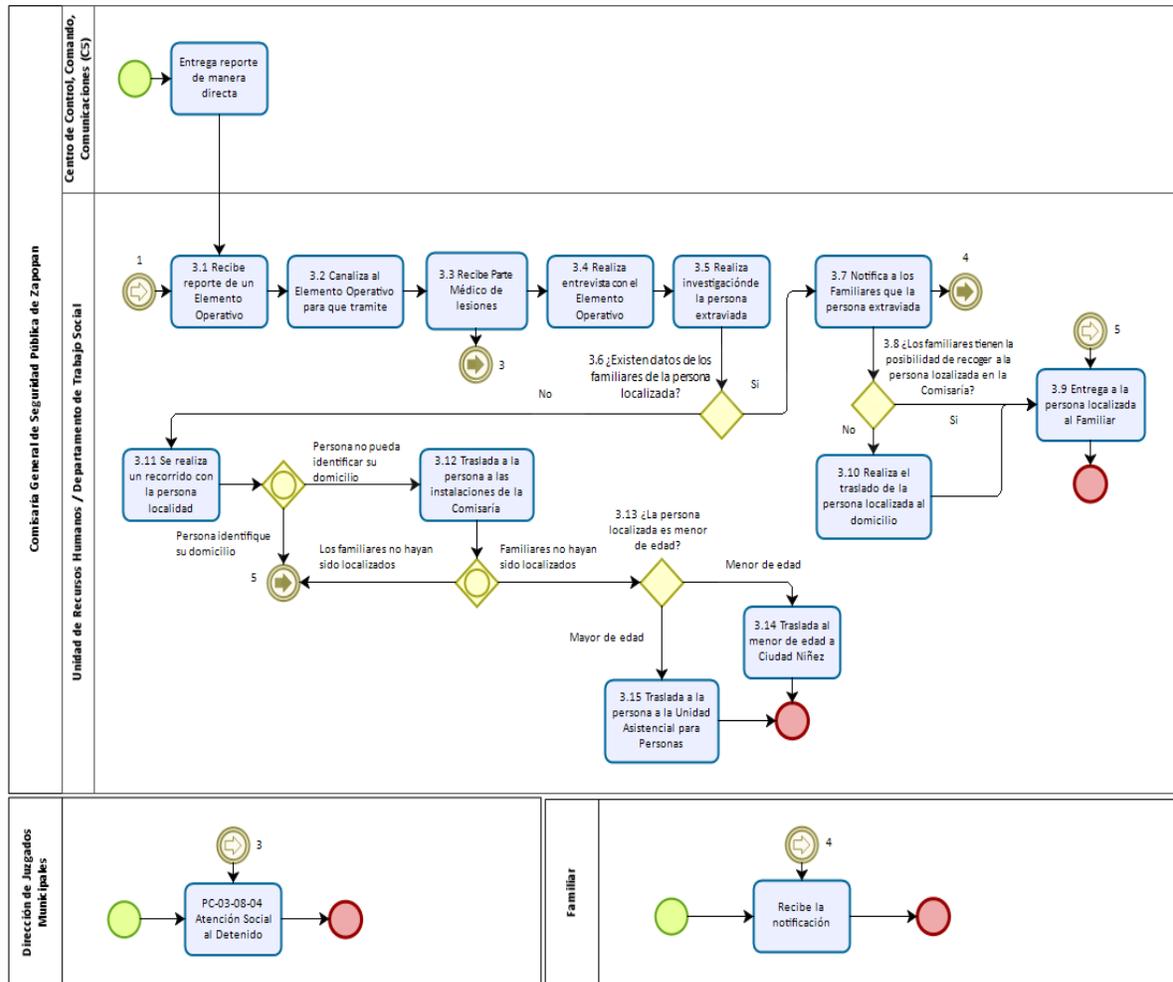


2da. Etapa.- Atención a la Ciudadanía.



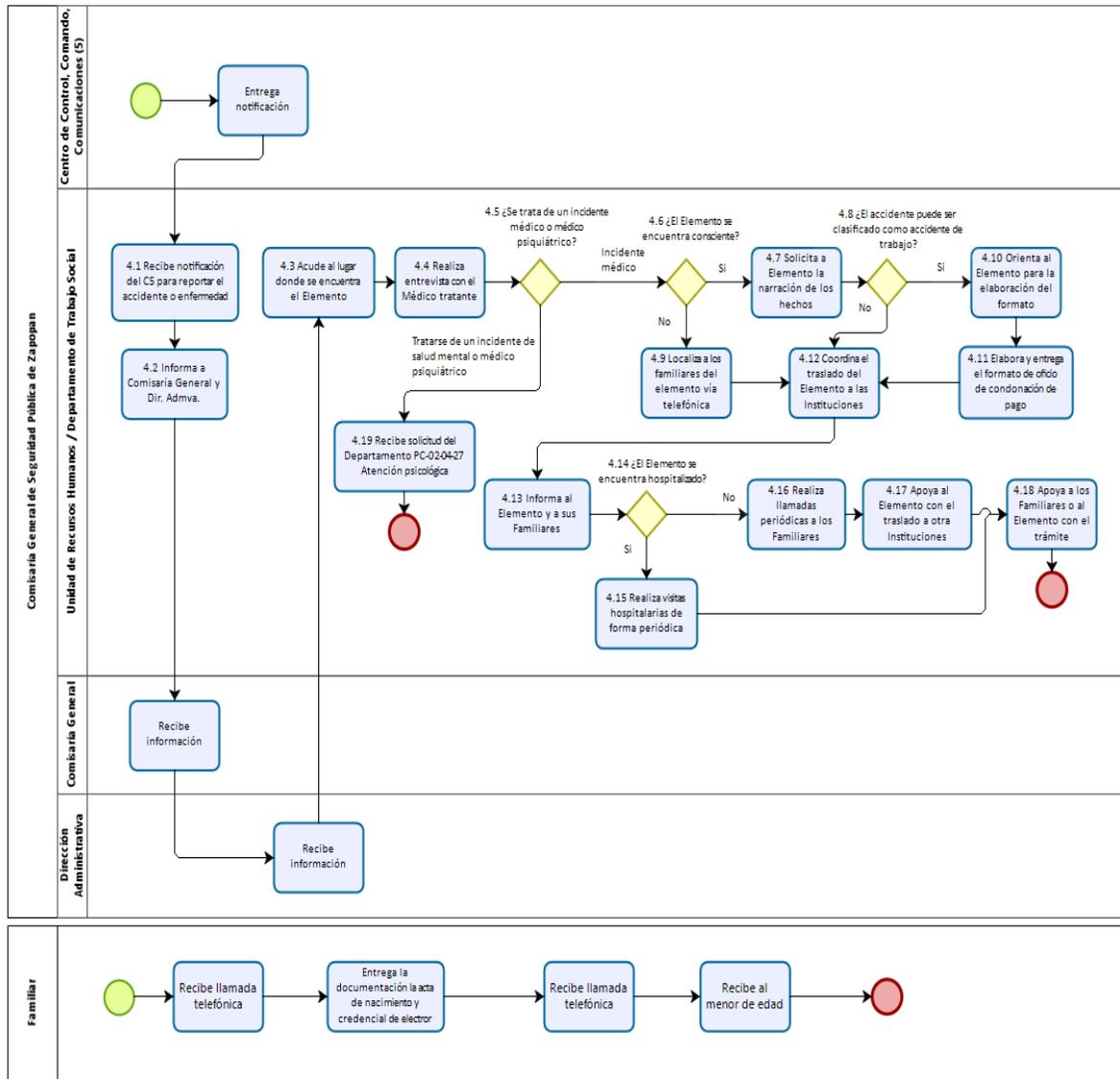
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

### 3ra. Etapa.- Localización de personas extraviadas.



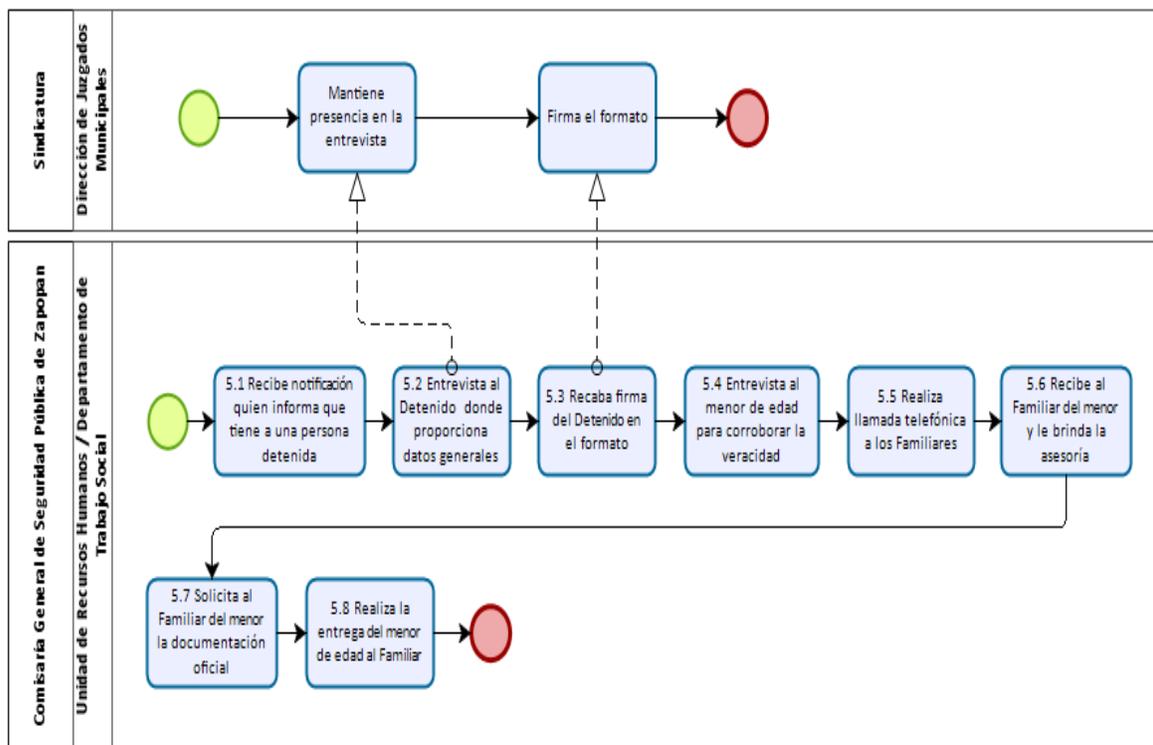
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

4ta. Etapa.- Atención a reportes de incidentes médicos de elementos.



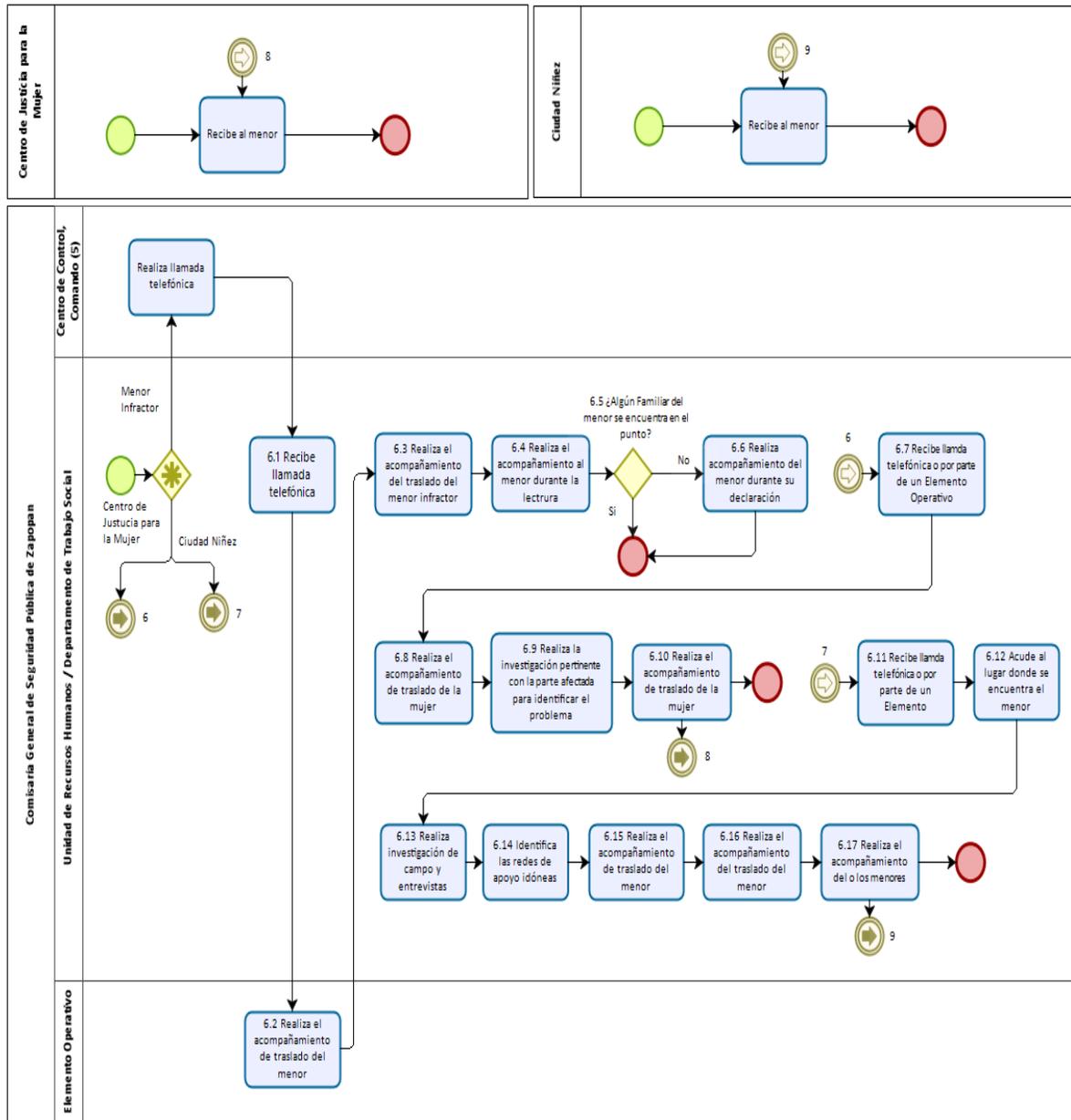
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

5ta. Etapa.- Atención de servicios de Juzgados Municipales.



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

6ta. Etapa.- Atención de reportes de servicio social que pueden ser derivados a Fiscalía del Estado.



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-18
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Departamento de Trabajo Social.	Fecha de Emisión:	18-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Apoyo a cobro de prestaciones vigentes	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Coadyuvar al cobro y aplicación de las prestaciones vigentes al personal de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Acompañamiento a familiares de elementos finados	1.1 Recibe notificación del fallecimiento de un Elemento a través del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan, Jefes Inmediatos o Familiares.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	En caso de tratarse de un Elemento Operativo fallecido en cumplimiento del deber, pasa a la actividad 1.2	N/A	N/A
	En caso de tratarse de un Elemento que no haya fallecido en cumplimiento del deber, pasa a la actividad 1.9	N/A	N/A
	1.2 Recaba domicilio del Elemento o Familiares a través de la Unidad de Recursos Humanos u otras áreas de la Comisaría y se traslada al domicilio para dar la noticia de los hechos ocurridos a los familiares.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	1.3 Realiza el acompañamiento a los Familiares durante el traslado del cuerpo y brinda la asesoría competente para los trámites ante SEMEFO, Fiscalía, Empresa funeraria, entre otras a que haya lugar.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	1.4 Informa al Departamento de Atención Psicológica el hecho ocurrido para que lleve a cabo el acompañamiento a los familiares en el proceso de duelo. Ver procedimiento PC-02-04-27 Atención psicológica.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	1.5 Acude al velatorio en coordinación con el Departamento de Atención Psicológica para dar acompañamiento a los familiares y estar atento a cualquier requerimiento que pueda solicitarse.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	1.6 Confirma con los Familiares la realización de la ceremonia luctuosa e Informa vía telefónica al Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos para la realización de la misma.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	1.7 Asiste a la ceremonia luctuosa organizada por Comisaría General, en compañía de los familiares y el Departamento de Atención Psicológica.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	1.8 Asiste al proceso del sepelio en compañía del Departamento de Atención Psicológica, brindando cualquier asesoría o servicio que le sea requerido (dentro de sus atribuciones). Continúa en la Actividad 1.11	Departamento de Trabajo Social	N/A
	1.9 Se realiza llamada telefónica a la Familia del Elemento, se orienta respecto a los trámites a realizar para el sepelio y en caso de requerirse se realizan traslados a SEMEFO, Fiscalía, Panteón y/o domicilio.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	1.10 Acude al proceso de velación y sepelio, brindando cualquier asesoría o servicio que le sea requerido (dentro de sus atribuciones).	Departamento de Trabajo Social	N/A
	1.11 Solicita copia de carta post-mortem a la Dirección de Recursos Humanos.	Departamento de Trabajo Social	N/A
1.12 Brinda orientación y asesoría a los familiares, respecto a los trámites subsecuentes para el cobro de seguros, pólizas y demás beneficios a los que tenga derecho conforme a la ley.	Departamento de Trabajo Social	N/A	
1.13 Gestiona baja del Empleado ante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Zapopan, con el acta de defunción. Termina el procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A	
2.- Apoyo para cobro de Finiquito y Seguro de vida	2.1 Entrega a los Familiares los formatos y requisitos necesarios para hacer efectivo el cobro de seguro de vida, finiquito y demás prestaciones o apoyos extraordinarios que apliquen.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	2.2 Solicita "Formato de no adeudo" del Elemento finado a la Unidad de Recursos Humanos, para comprobar que el Elemento no tiene adeudos pendientes o equipo bajo su resguardo en las diferentes Direcciones de la Comisaría.	Departamento de Trabajo Social	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.3 Recaba los sellos y firmas de no adeudo del Elemento finado, en Dirección Operativa, Dirección Jurídica de Seguridad Pública, Departamento de Vinculación a Recursos Federales, Departamento de Control Patrimonial, Departamento de Recursos Materiales, Unidad de Control Vehicular, Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad, Dirección de Innovación Gubernamental y Unidad de Recursos Humanos.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	2.4 Entrega el formato de no adeudo avalado por cada una de las Áreas a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Zapopan para completar los trámites de cobro de finiquito y seguro de vida.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	2.5 Revisa que la documentación presentada por los Familiares esté completa y vigente	Departamento de Trabajo Social	N/A
	2.6 ¿La información está completa y vigente?	Departamento de Trabajo Social	N/A
	En caso de que falte documentación, pasa a la actividad 2.7	N/A	N/A
	En caso de que la documentación esté completa, pasa a la actividad 2.11	N/A	N/A
	2.7 Informa a los Familiares que la documentación es errónea o se encuentra incompleta, y los apoya para la obtención de documentos que se encuentren en el expediente del finado.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	2.8 Solicita a la Dirección de Recursos Humanos copia de los documentos faltantes que se encuentren en el expediente e informa vía telefónica a la familia, cuando se tengan ya los documentos. Ver procedimiento PC-08-05-27 Finiquitos.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	2.9 Recibe documentación solicitada de parte de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Zapopan.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	2.10 Notifica al familiar que la documentación faltante ya se encuentra en el Departamento de Trabajo Social de la Comisaría.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	2.11 Acude a la Subdirección de Remuneraciones y Prestaciones del Municipio de Zapopan con la documentación completa, en compañía del familiar del elemento finado.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	2.12 Entrega la documentación correspondiente en la Subdirección de Remuneraciones y Prestaciones del Municipio de Zapopan e inicia el trámite para el cobro del Seguro de Vida y Finiquito.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	2.13 Mantiene la comunicación, vía telefónica, con los Familiares en espera de que se le entregue el finiquito y seguro de vida al Familiar.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	2.14 Recibe llamada telefónica de parte del Familiar o del Responsable del Área de la Subdirección de Remuneraciones y Prestaciones del Municipio de Zapopan e informa que ya procedió el cobro del finiquito y seguro de vida y termina el procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
3.- Apoyo para trámite de pensión	3.1 Brinda orientación y asesoría a los Familiares, respecto a los beneficios vigentes aplicables por parte del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (IPEJAL).	Departamento de Trabajo Social	N/A
	En caso de que sea candidato al trámite de pensión por viudez y orfandad, pasa a la actividad 3.2	Departamento de Trabajo Social	N/A
	En caso de que no sea candidato al trámite de pensión por viudez y orfandad, pasa a la actividad 3.3	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.2 Informa a los Familiares los requisitos para los trámites de pensión por viudez y orfandad, así como el de devolución de Fondo del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro, pasa a la actividad 3.4	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.3 Informa a los Familiares los requisitos para el trámite de devolución del Fondo del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro y Fondo de Pensiones.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.4 ¿El fallecimiento del elemento fue por riesgo de trabajo?	Departamento de Trabajo Social	N/A
	En caso de fallecimiento por riesgo de trabajo, pasa a la actividad 3.5	N/A	N/A
	En caso de que el fallecimiento no haya sido un riesgo de trabajo, pasa a la actividad 3.12	N/A	N/A
	3.5 Traslada al Familiar al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y brinda el apoyo necesario para tramitar el estudio de cotización en el área de verificación de aportaciones.	Departamento de Trabajo Social	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.6 Orienta al Familiar para la obtención de las actuaciones ministeriales, examen toxicológico y autopsia, turnado al mismo a la Dirección de Asesores de esta Comisaría quienes se encargan de apoyar en este trámite. Ver procedimiento PC-02-07-08 Estrategias para la resolución jurídica.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.7 Recibe de parte de la Dirección de Asesores los documentos correspondientes a las actuaciones ministeriales mencionadas en el punto anterior.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.8 Traslada al familiar a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para tramitar la solicitud de carta finiquito certificada.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.9 Recibe la carta de finiquito certificada e informa al familiar.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.10 Realiza el trámite de hoja de servicio y bajas, dirigidas a pensiones del Estado y SEDAR, ante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio. (documentación requerida para el trámite de pensión ante el IPEJAL)	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.11 Recibe la hoja de servicio y bajas.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.12 ¿El Familiar cuenta con la documentación completa mencionada en el punto 3.2?	Departamento de Trabajo Social	N/A
	En caso de que el Familiar no cuente con la documentación necesaria, pasa a la actividad 3.13	N/A	N/A
	En caso de que el Familiar cuente con la documentación necesaria, pasa a la actividad 3.14	N/A	N/A
	3.13 Apoya a los Familiares para obtener la documentación faltante.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.14 Entrega la documentación completa en el área de Prestaciones Sociales de IPEJAL para el trámite competente en compañía de los Familiares.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.15 ¿Qué tipo de trámite de pensión se está realizando?	Departamento de Trabajo Social	N/A
	En caso de que la documentación entregada sea para el trámite de pensión por viudez y orfandad, continua en actividad 3.16	N/A	N/A
	En caso de que la documentación entregada sea para el trámite de devolución de fondo de ahorro de pensiones, continua en actividad 3.18	N/A	N/A
	3.16 Espera a que salga el número de autorización (patente) de parte de Pensiones del Estado con relación a la Pensión por Viudez y Orfandad.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.17 Recibe llamada telefónica de parte del Familiar, confirmando que ya recibió el número de autorización (patente) Continua en actividad 3.19	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.18 Recibe llamada telefónica de parte del Familiar, confirmando que ya recibió el fondo de ahorro de pensiones.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.19 Acude a las instalaciones de IPEJAL, oficinas del Sistema de Ahorro para el retiro en compañía del familiar.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.20 Recibe información y requisitos de la documentación necesaria para la devolución del fondo del SEDAR.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.21 Entrega la documentación requerida de parte del SEDAR en compañía del Familiar para el trámite competente.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.22 Mantiene comunicación con el Familiar para conocer si ya le fue entregado el fondo de ahorro para el retiro del SEDAR.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	3.23 Confirma con el Familiar que ya le entregaron el ahorro SEDAR y termina el procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A

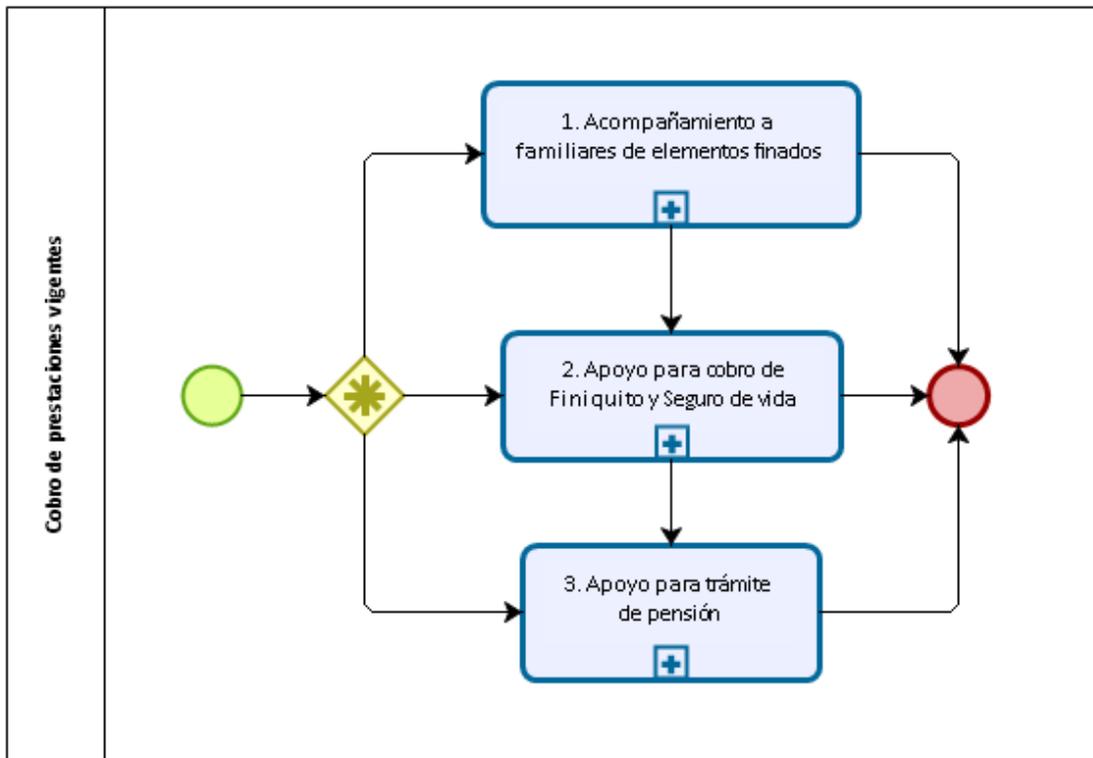
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actuar en base a los lineamientos, normativas y leyes Municipales, Estatales y Federales.</li> <li>Por acuerdo municipal, los hijos menores de edad y dependientes económicos de los Elementos Operativos fenecidos en el cumplimiento de su deber, podrán solicitar una beca para acceder a educación básica, media superior y superior por una cantidad de \$ 5000 pesos mensuales por hijo.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actuar en base a los lineamientos, normativas y leyes que establezca el instituto de pensiones del estado de Jalisco vigentes.</li> </ul>
------------	---

Producto final:	Proceso de cobro de prestaciones a los beneficiarios de manera oportuna, veraz y conforme a la ley.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

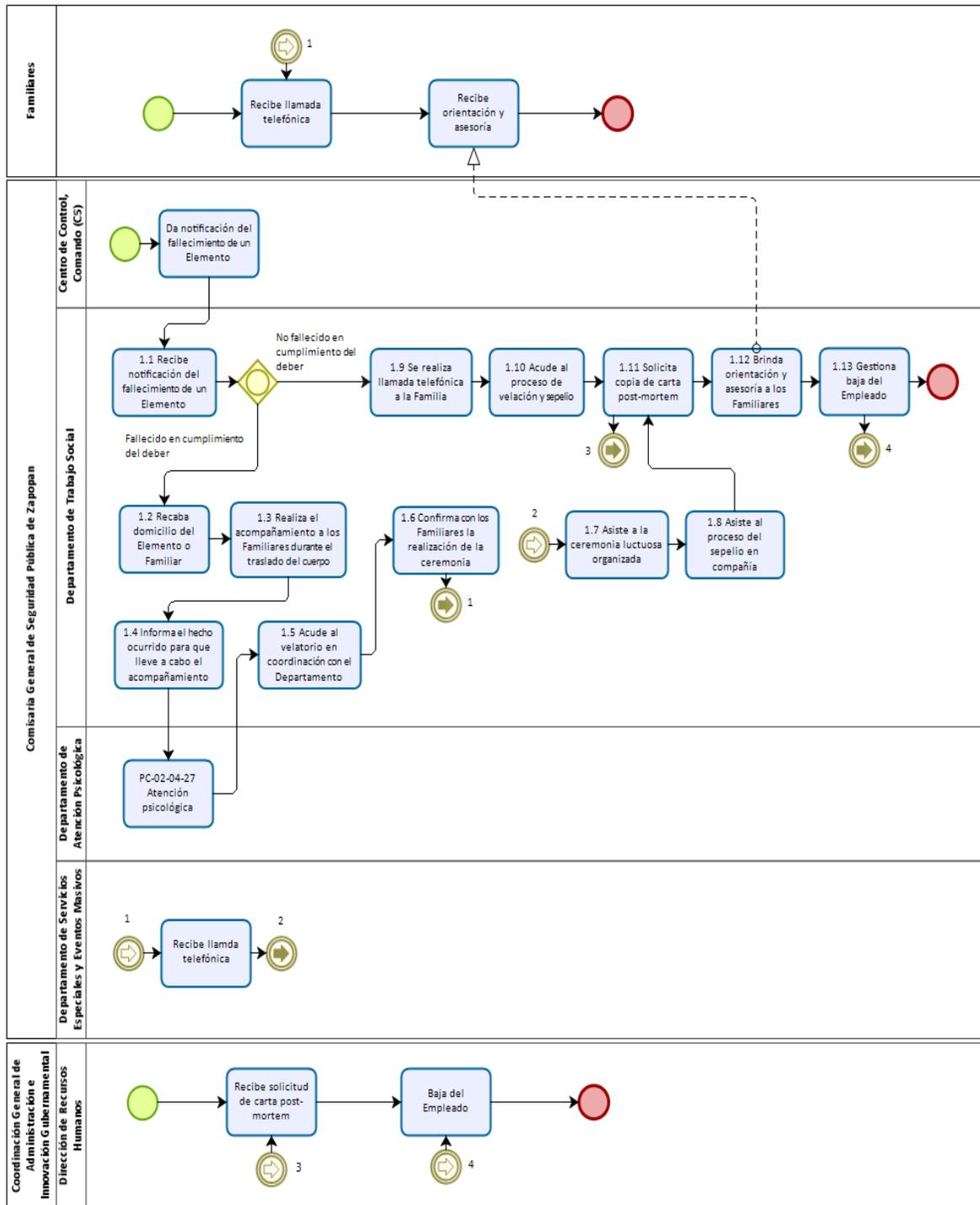
## FLUJO

Índice.



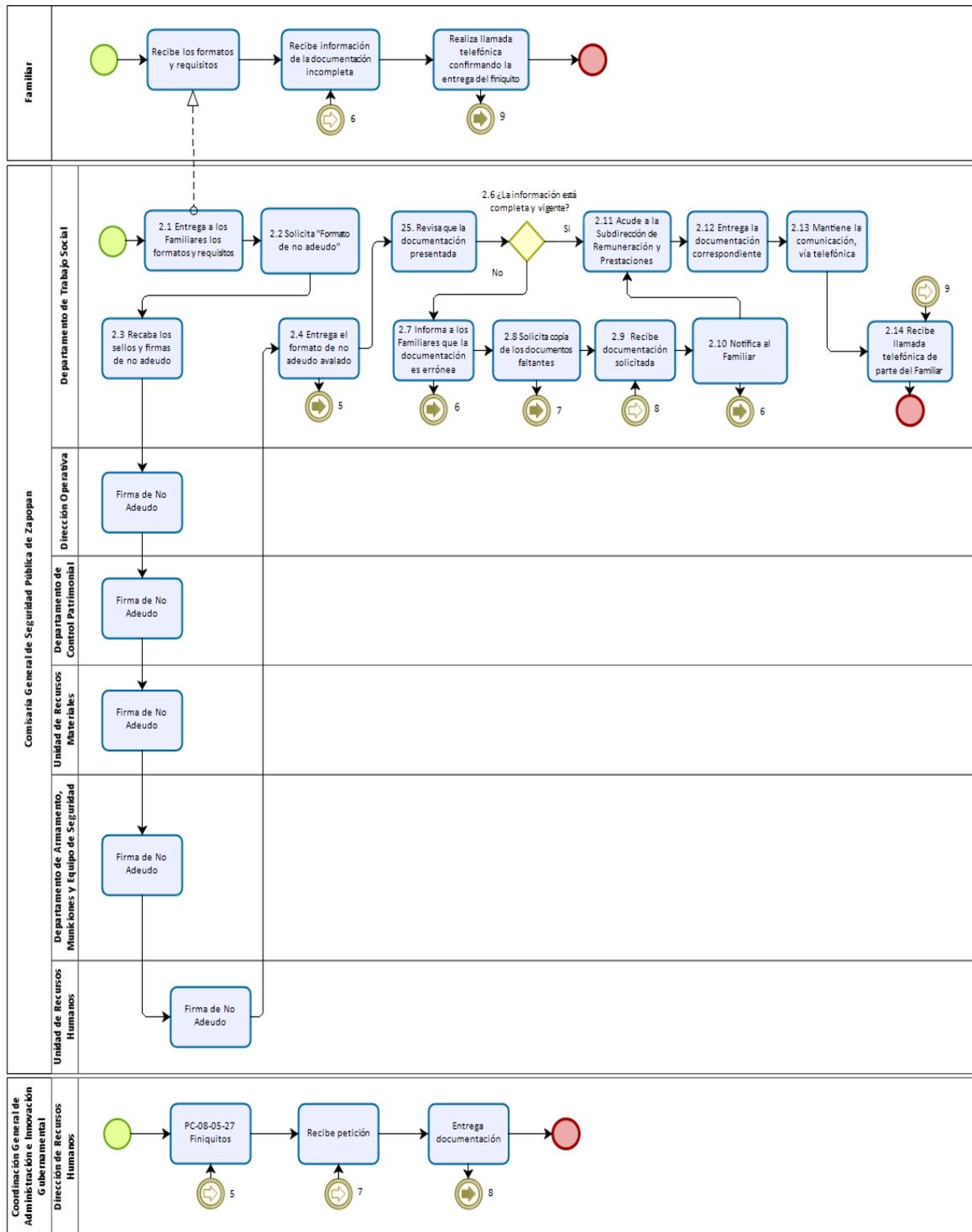
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

1ra. Etapa.- Acompañamiento a Familiares de Elementos Finados.



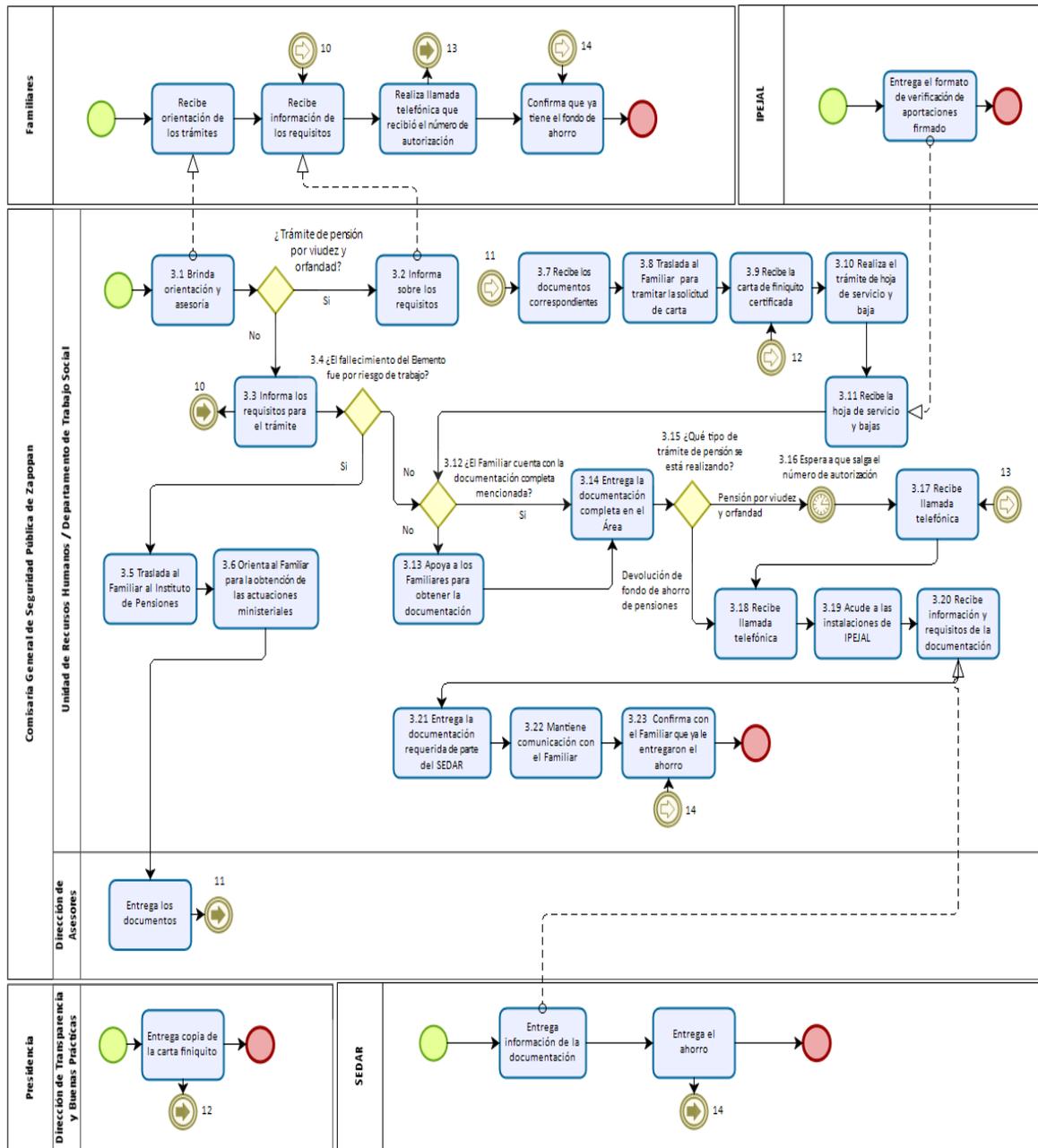
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

2da. Etapa.- Apoyo para cobro de Finiquito y Seguro de vida.



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

### 3ra. Etapa.- Apoyo para trámite de pensión.



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

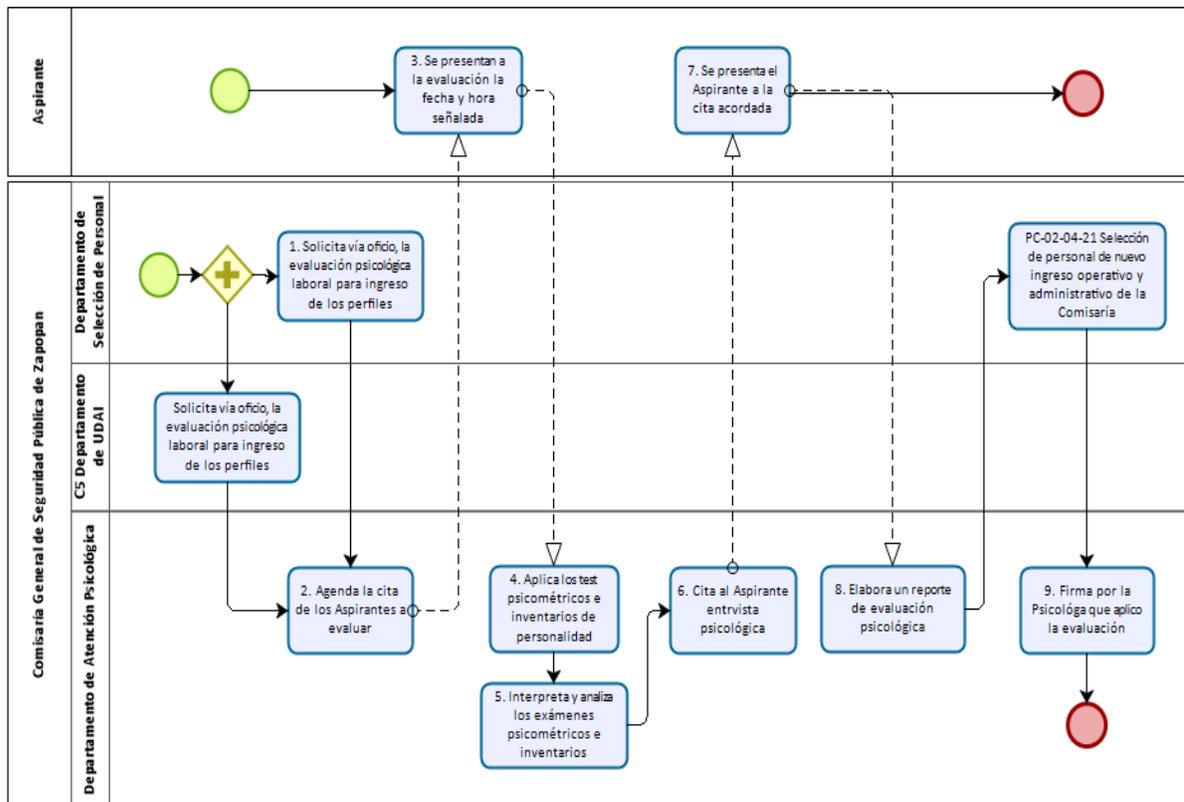
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-04-19
Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Atención Psicológica	Fecha de Emisión:	10-Nov-2020
Nombre del Procedimiento:	Aplicación de evaluaciones psicológicas a aspirantes de nuevo ingreso a la Comisaría.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proponer, evaluar e implementar políticas, normas o lineamientos en materia de administración de recursos humanos y prestaciones a que tenga derecho el personal de la Comisaría General.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Solicita vía oficio, la evaluación psicológica laboral para ingreso de los perfiles de policía, administrativo o C5. Anexando copia de la solicitud del aspirantes. Notificando si los aspirantes cuenta con detenciones por faltas administrativas o en su defecto algún tipo de delito.	Departamento de Selección de Personal y Dirección de C5 Departamento de UDAI	Word
2. Agenda la cita de los Aspirantes a evaluar.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
3. Se presentan a la evaluación la fecha y hora señalada, se registrarán y firmarán en la bitácora de asistencia de evaluaciones de aspirantes.	Aspirantes	N/A
4. Aplica los test psicométricos e inventarios de personalidad y otras pruebas complementarias a los aspirantes, en caso de ser necesario.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
5. Interpreta y analiza los exámenes psicométricos e inventarios. Revisará su solicitud del Aspirante como antecedente y si cuenta con detenciones por faltas administrativas o en su defecto algún tipo de delito. Analizara en conjunto los datos otorgados.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
6. Cita al Aspirante entrevista psicológica.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
7. Se presenta el Aspirante a la cita acordada y lo atenderá el Psicólogo o Psicóloga que lo abordara, para realizar la entrevista psicológica profunda.	Aspirantes	N/A
8. Elabora un reporte de evaluación psicológica del Aspirante, en el cual remite los resultados obtenidos al Departamento de Selección del Personal. Ver procedimiento PC-02-04-21 Selección de personal de nuevo ingreso operativo y administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
9. Firma por la Psicóloga que aplico la evaluación y la Encargada del Departamento de Atención Psicológica. Y termina procedimiento.	Departamento de Atención Psicológica	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las citas de los Aspirantes de nuevo ingreso se otorgarán por parte del Departamento de Atención Psicológica y no por parte del Departamento de Selección de Personal.</li> <li>La comunicación será vía oficio vía e mail institucional para solicitudes de valoraciones y entrega de reportes con el Departamento de Selección de Personal.</li> <li>El Departamento de Selección de Personal anexe copias de la solicitud y antecedentes en tiempo y forma antes de la entrevista para corroborar con las evidencias otorgadas.</li> <li>En caso de solicitar una revaloración de un Aspirante debe transcurrir 6 meses. Para volver ser evaluado.</li> <li>Da cumplimiento al Reglamento interno de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan Artículo 149, 150</li> <li>Los exámenes aplicados tiene una validez de 6 meses.</li> </ul>
	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Da cumplimiento a la Ley Sistema Nacional de Seguridad Pública Artículo 88 apartado A fracción VI.</li> <li>Da cumplimiento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco Artículo 79 fracción VI.</li> </ul>
Producto final:	Validar al perfil idóneo al puesto solicitado.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-20
Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Atención Psicológica.	Fecha de Emisión:	10-Nov-2020
Nombre del Procedimiento:	Atención Psicológica.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar terapia psicológica de manera oportuna, eficaz y eficiente, al personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Psicoterapia Voluntaria	1.1. Solicita Atención Psicológica.	Elemento Operativo o Personal Administrativo y/o Familiares directos	N/A
	1.2. Agenda una cita para su atención psicológica.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	1.3. Se presenta día y hora acordado, se registra y firma en bitácora de asistencia.	Elemento Operativo, Personal Administrativo y/o Familiar directo	N/A
	1.4. Brinda la atención psicológica, explica los acuerdos de consulta y aborda la problemática a tratar.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	1.5. Programa las citas y las hace del conocimiento a su Jefe Inmediato.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	En caso de manifestar que no asistirá a las sesiones programadas para su atención o dejar de asistir sin causa justificada pasa al punto 1.6.	N/A	N/A
	En el caso de aceptar la atención psicológica pasa al punto 1.9	N/A	N/A
	1.6. Realiza llamada telefónica para saber el motivo de su ausencia. Se tomará como abandono de tratamiento al no asistir mínimo a 4 sesiones consecutivas sin previo aviso.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	1.7. Notifica a la Encargada del Departamento de Atención Psicológica, la inasistencia del Elemento o Personal Administrativo a la sesión.	Psicóloga Tratante	N/A
	1.8. Llena el formato de la carta de abandono de tratamiento, la firmará en presencia de dos testigos. Terminando la atención. Se anexa al expediente	Psicóloga Tratante	N/A
1.9. Valora durante las sesiones, la Psicóloga (o) tratante, la mejoría del paciente y en caso de proceder se dará de alta, llenara la carta o alta voluntaria que firmara el interesado si así lo solicita. Finaliza la atención. Se anexa a su expediente y termina procedimiento.	Psicóloga Tratante	N/A	
2.- Intervención en crisis	2.1. Solicita vía oficio o por teléfono a la Encargada del Departamento de Psicología brindar, atención al Elemento Operativo o Personal Administrativo, que presenta crisis emocional en el lugar de trabajo.	Jefe Inmediato	Word
	2.2. Brinda la atención al Elemento Operativo o Personal Administrativo.	Psicóloga Tratante	N/A
	En caso de no ser necesario la valoración psiquiátrica al Elemento Operativo o Administrativo se pasa al punto 2.3.	N/A	N/A
	2.3. Se estabiliza al Elemento Operativo o Personal Administrativo, se le proporcionan los primeros auxilios psicológicos, se le recomienda asistir a sesiones para tratar y continúa en la actividad 2.4.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	En caso de que acepte pasa al punto 1.1.	N/A	N/A
	En caso de no aceptar la atención psicológica se pasa al punto 3.7.	N/A	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso que el Elemento Operativo este inmerso en un enfrentamiento con arma de fuego, estando en servicio pasa al 2.4.	N/A	N/A
	En caso de que el Elemento Operativo o Personal Administrativo presente crisis emocional en su área de trabajo y es necesario la valoración médica psiquiátrica se pasa al 2.6.	N/A	N/A
	2.4. Valora, observa y aplica inventarios rápidos para ver la sintomatología de afectación de salud mental.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	2.5 Deriva mediante oficio a la Unidad de Seguridad e Higiene para que valore el trámite correspondiente. Se termina la atención. Ver procedimiento PC-02-04-30 Atención médica y seguimiento oportuno al personal de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan	Departamento de Atención Psicológica	Word
	En caso de ser necesario la valoración psiquiátrica. Pasa al 2.6.	N/A	N/A
	2.6 Solicita la valoración psiquiátrica y realizará la carta de Intervención en Crisis. Solicitando el apoyo del Departamento de Trabajo Social para el traslado y gestión institucional necesaria para atención médica en el Seguro Social.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	2.7. Informa a la Encargada del Departamento de Atención Psicológica el seguimiento. Finalizando la atención del psicólogo, cuando se efectúa el proceso de internamiento al hospital.	Psicóloga Tratante	N/A
	2.8. Gestiona los trámites correspondientes en caso de necesitar atención de tercer nivel en el Hospital del Centro Comunitario de Salud Mental del Seguro Social. Ver procedimiento PC-02-04-22 Atención a reportes de servicio social.	Departamento de Trabajo Social.	N/A
	2.9. Mantiene constante comunicación para darle seguimiento al caso del Elemento Operativo o Personal Administrativo; mientras este hospitalizado en el Hospital del Centro comunitario de salud mental del Seguro Social.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	2.10. Entrega al Departamento de Atención Psicológica, copia del documento del seguro social del diagnóstico psiquiátrico para completar el expediente.	Departamento de Trabajo Social	N/A
	Si es Personal Administrativo se pasa al punto 2.11.	N/A	N/A
	Si es Elemento Operativo se pasa al punto 2.12.	N/A	N/A
	2.11. Elabora oficio a la Dirección Administrativa y Jefe Inmediato, informando el seguimiento de la atención psicológica brindada por la psicóloga(o) tratante y derivación a la atención psiquiátrica brindada al Personal Administrativo. Se entregará en sobre cerrado y sellado.	Departamento de Atención Psicológica	Word
	2.12. Realiza oficio dirigido al Comisario General, Director Operativo, Subdirección Operativo, y Jefe Inmediato del Elemento Operativo, informando el seguimiento brindado en la atención psicológica y derivación psiquiátrica. Se entregará en sobre cerrado y sellado.	Departamento de Atención Psicológica	Word
3.- Psicoeducación en Diagnóstico Psiquiátrico	Si fue hospitalizado o le otorgaron incapacidad en el seguro social al Elemento Operativo o Personal Administrativo se pasa al 3.1.	N/A	N/A
	Si fue asistido el Elemento Operativo o Personal Administrativo en atención de segundo nivel de psiquiatría. Se pasa al punto 3.2.	N/A	N/A
	3.1. Reanuda sus labores el Elemento Operativo o Personal Administrativo, su Jefe Inmediato deberá informar vía oficio a la Encargada del Departamento de Atención Psicológica que el Elemento Operativo reanuda sus labores solicitando la atención psicológica y adjuntando copias de los documentos del alta del Hospital entregados por Elemento Operativo o Personal Administrativo.	Jefe Inmediato	Word
	3.2. Presenta copia de su diagnóstico psiquiátrico, por atención de segundo nivel del hospital del Seguro Social o copias de recetas por el consumo del fármaco de benzodicepinas otorgadas por su Médico Familiar del Seguro Social; al Administrador o Encargado del área donde se desempeñe, deberá informar vía oficio a la Encargada del Departamento de Atención Psicológica y adjuntar copias de los mismos documentos antes señalados.	Jefe Inmediato	Word

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.3. Informa por oficio al Departamento de Atención Psicológica, cuando tenga conocimiento de documentos del Seguro Social relativo a la Salud Mental de Personal Operativo, remitidos por las diferentes Áreas de la Comisaría. A fin de conocer el motivo de la ingesta de dichas medicamentos. (Verifica si tienen Diagnósticos Psiquiátricos o recetas médicas de medicamento de benzodicepinas).	Unidad de Seguridad e Higiene.	Word
	3.4. Recibe oficio, agenda cita al Elemento Operativo o Personal Administrativo;	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	3.5 Elabora oficio para informar la fecha y hora que se deberá presentar el Elemento Operativo o Personal Administrativo para citas subsecuentes recabando la firma del Jefe Inmediato.	Departamento de Atención Psicológica	Word
	3.6 ¿Es Personal Operativo o Personal Administrativo?	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	En caso de tratarse de Elemento Operativo, pasa a la actividad 3.7.	Dirección Operativa	N/A
	En caso de tratarse de Personal Administrativo, pasa a la actividad 3.8.	Dirección Operativa	N/A
	3.7 Firma el Director Operativo y continúa en la actividad 3.9.	Dirección Operativa	N/A
	3.8 Firma la Directora Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
	3.9 ¿Cuenta con diagnóstico psiquiátrico?	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	En caso de que el Elemento Operativo o Personal Administrativo no cuenta con diagnóstico la psicóloga (o) pasa a la actividad 3.10.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	3.10 Llena la entrevista por el uso de benzodicepinas para tener el registro se anexa al expediente. Finaliza la atención.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	En caso de que el Elemento Operativo o Personal Administrativo cuenta con diagnóstico psiquiátrico, pasa a la actividad 3.11.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	3.11 Se presenta al Departamento de Atención Psicológica; y se registra en la bitácora de asistencia.	Elemento Operativo y Personal Administrativo	N/A
	3.12 Explica la psicóloga (o) tratante los acuerdos y tratamiento de la Psico-educación, debido a su diagnóstico psiquiátrico se realiza la entrevista inicial y el seguimiento se anexa a su expediente.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	3.13 ¿Acepta la atención psicológica del Departamento?	N/A	N/A
	En caso de que si acepta la atención psicológica del Departamento, pasa a la actividad 3.18.	N/A	N/A
	En caso de que no acepte la atención que le brinda el Departamento de Atención Psicológica, pasa a la actividad 3.14.	N/A	N/A
	3.14. Firma la carta de atención psicológica privada o carta de desistimiento de la atención psicológica; la cual será anexada a su expediente.	Elemento Operativo y Personal Administrativo	N/A
	3.15 ¿Es Personal Administrativo o Personal Operativo?	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	Si es Personal Administrativo se pasa al punto 3.16.	N/A	N/A
	Si es Elemento Operativo se pasa al punto 3.17.	N/A	N/A
	3.16 Informa mediante oficio al Jefe Inmediato del personal administrativo, emitiendo recomendaciones laborales, de acuerdo a los lineamientos del tratamiento psicológico a realizar, entregándose en sobre cerrado y sellado, termina procedimiento.	Departamento de Atención Psicológica.	Word
	3.17 Informa mediante oficio al Jefe Inmediato del personal operativo, con las recomendaciones laborales de no portar arma de fuego, debido a su afectación de salud mental, por consecuente se solicita sea reubicado en sus actividades laborales; exponiendo los lineamientos del tratamiento psicológico que realizara el psicólogo o psicóloga tratante, entregándose en sobre cerrado y sellado, termina procedimiento.	Departamento de Atención Psicológica	Word

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.18 Asiste a las sesiones del Departamento de Atención Psicológica, se anota en la bitácora de asistencia y acudirá a las citas consecutivas que se le darán mientras reciba la atención.	Elemento Operativo o Personal Administrativo	N/A
	3.19 Aborda la situación del paciente y dará seguimiento, manejando diferentes procesos dependiendo el motivo de consulta del Elemento Operativo y Psicoeducación de su diagnóstico psiquiátrico; las citas serán anotadas en su tarjetón de control de citas para conocimiento de su jefe inmediato.	Departamento de Atención Psicológica.	N/A
	En caso de ser recaída o crisis que presente, pasa a la actividad 2.1.	N/A	N/A
	En caso de que sea dado de alta por el médico psiquiatra tratante, pasa a la actividad 3.20.	N/A	N/A
	En caso de que desista o llevar tratamiento psicológico de forma privada, pasa a la actividad 3.21.	Elemento Operativo	N/A
	3.20 Se jubila o pensiona por el Juicio de Interdicción y pasa a la actividad 3.22.	Elemento Operativo	N/A
	3.21. Llena dichos formatos y continúa en la actividad 3.22.	Elemento Operativo	N/A
	3.22 Gira el oficio informando el resumen y cierre del caso del Elemento Operativo al Comisario General y finaliza el proceso.	Departamento de Atención Psicológica.	Word
4. Acompañamiento del Proceso de Duelo	4.1. Informa vía oficio a la Encargada de Atención Psicológica; si un familiar directo de un Elemento Operativo o Personal Administrativo falleció, adjuntando copia de la acta de defunción.	Unidad de Recursos Humanos.	Word
	4.2. Realiza carta de pésame ofreciendo atención psicológica, entregándose en sobre cerrado, con atención al Elemento Operativo o Personal Administrativo. Debiendo ser recibida y firmada por el administrador o el personal que designen.	Departamento de Atención Psicológica. Áreas de la Comisaría.	N/A
	4.3. Atiende el servicio solicitado por Elemento Operativo o Personal Administrativo, le ofrece el servicio de atención psicológica, y notifica vía telefónica o vía oficio a la Encargada de Atención Psicológica.	Departamento de Trabajo Social	Word
	4.4 ¿Acepta la atención el Elemento Operativo o Personal Administrativo?	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	En caso que no acepte la atención el Elemento Operativo o Personal Administrativo pasa a la actividad 4.5.	N/A	N/A
	En caso de que si acepte la atención el Elemento Operativo o Personal Administrativo, pasa a la actividad 4.6.	N/A	N/A
	4.5 Informa vía correo o telefónicamente el servicio de atención psicológica. Concluye el proceso.	Departamento de Atención Psicológica	Internet
	4.6 Comunica vía telefónica el Personal Operativo y/o Administrativo, se agenda una cita o se presenta al Departamento de Atención Psicológica.	Departamento de Atención Psicológica.	N/A
	En caso de ser proceso de psicoterapia voluntaria pasa al punto 1.1.	N/A	N/A
	En dado caso que influya emocionalmente en su desempeño, pasa a la actividad 4.7.	N/A	N/A
	4.7 Solicita vía oficio a la Encargada del Departamento de Atención Psicológica para solicitar el apoyo psicológico debido por el fallecimiento de un familiar del Elemento Operativo o Personal Administrativo. Se entrega en un sobre cerrado y sellado.	Jefe Inmediato	Word
	4.8 Recibe el oficio se cita al Elemento Operativo se elabora un oficio donde se citara con fecha y hora que se atenderá.	Departamento de Atención Psicológica.	Word
	4.9 ¿Acepta la atención el Elemento Operativo o Personal Administrativo?	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	En caso de que si acepte la atención el Elemento Operativo o Personal Administrativo, pasa a la actividad 4.11.	N/A	N/A
	En caso de no aceptar la atención otorgada por el Departamento de Atención Psicológica, pasa a la actividad 4.10.	N/A	N/A
	4.10 Llena la carta de desistimiento. Finalizará la atención.	Elemento Operativo.	N/A
	4.11 Acude en la fecha y hora acordada. Se anota en la bitácora de asistencia. Las cuales se anotaran en el tarjetón de control de citas para conocimiento de su Jefe Inmediato.	Elemento Operativo.	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	4.12 Valora la Psicóloga o Psicólogo tratante en el trascurso de las sesiones al Elemento Operativo.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	4.13 ¿Muestra afectaciones el Elemento Operativo?	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	En caso de que no muestre afectación el Elemento Operativo, puede desempeñar sus actividades habituales en la operatividad, mientras este en tratamiento psicológico y pasa atención psicoterapia voluntaria expuesta en el punto 1.1. Hasta su mejoría o alta voluntaria se finaliza el proceso.	N/A	N/A
	En caso de que el Elemento muestre cierta afectación por lo acontecido e influye en su desempeño laboral, se solicitará un desarme temporal. Se pasa al punto 4.14.	N/A	N/A
	4.14 Gira oficio al Comisario General informando el tema del Personal Operativo con las recomendaciones laborales que no portara arma de fuego temporalmente debido por la afectación del suceso desencadenante por el fallecimiento de su familiar, por consecuente es necesario que sea reubicado sus actividades laborales; y el tratamiento psicológico en acompañamiento de proceso de duelo por la psicóloga o psicólogo tratante.	Departamento de Atención Psicológica	Word
	4.15 Evalúa la Psicóloga el proceso de tratamiento al Elemento Operativo, pasa a la actividad 4.16.	Departamento de Atención Psicológica.	N/A
	En caso de ser sintomatología que presenta una valoración psiquiátrica, que tendrá que él gestionar en su clínica familiar del seguro social, se iniciará el proceso de Psicoeducación 3.1.	N/A	N/A
	En dado caso que el Elemento muestre mejoría en el proceso de acompañamiento de duelo se pasa al punto. 4.12.	N/A	N/A
	4.16 Gira oficio al Comisario General informando el caso de Elemento Operativo y su alta tentativa así como la reincorporación a la operatividad para portar nuevamente arma de fuego. Solicitando la supervisión a fin de que observen su nivel de adaptación después del acontecimiento. Y en caso dar aviso al Departamento de Atención Psicológica de algún comportamiento atípico. Estableciendo las fechas de sesiones del Elemento según recomiende la psicóloga tratante.	Departamento de Atención Psicológica	Word
	4.17 Corroborar la Encargada del Departamento las sesiones consecutivas, con la encuesta de mejoría observada por el Jefe Inmediato. Se dará de Alta definitiva. Finaliza la atención.	Departamento de Atención Psicológica.	N/A
5.- Acompañamiento del proceso de duelo de los familiares del Elemento Operativo fallecido en el cumplimiento de su deber	5.1. Solicita a la Encargada del Departamento de Atención Psicológica la prestación del servicio solicitado, otorgándole la información vía telefónica o vía WhatsApp solicitando se trasladen en compañía de trabajo social al lugar para apoyar a los familiares en el manejo emocional ante el suceso trágico.	Departamento de Trabajo Social y Departamento de Atención Psicológica.	Internet
	5.2. Acompaña al Personal de Atención Psicológica y Trabajo Social, en el proceso de duelo a los familiares del Elemento Operativo fallecido en el cumplimiento de su deber en: La velación, evento luctuoso y sepultura. Ver procedimiento PC-02-04-22 Atención a reportes de servicio social.	Departamento de Atención Psicológica y Departamento de Trabajo Social.	N/A
	5.3. Ofrece a los familiares del Elementos Operativo fallecido en cumplimiento de su deber asistir al proceso terapéutico de duelo.	Departamento de Atención Psicológica.	N/A
	5.4 ¿Acepta la atención psicológica los familiares del Elemento Operativo fallecido en el cumplimiento de su deber?	Departamento de Atención Psicológica.	N/A
	En caso de aceptar la atención psicológica los familiares del Elemento Operativo fallecido en el cumplimiento de su deber, pasa a la actividad 5.6.	N/A	N/*A
	En caso que no acepten la atención psicológica brindada por el Departamento. Es necesario que el familiar que funja como responsable de los trámites correspondientes, pasa a la actividad 5.5.	N/A	N/A
	5.5 Firma la carta de desistimiento para finalizar la atención.	N/A	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	5.6 Agenda la cita a los Familiares del Elemento fallecido por el cumplimiento de su deber, para que se presenten la hora y fecha acordada, firmaran en la bitácora de asistencia todas las veces que asistan a dicha atención al Departamento de Atención Psicológica.	Familiares del Elemento Operativo caído en servicio y Departamento de Atención Psicológica.	N/A
	5.7 Se inicia el proceso de Psicoterapia Voluntaria del punto 1.1. Y consecuente para la elaboración de su expediente. Se finaliza el proceso.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
6. Seguimiento de las recomendaciones Psicológicas del C.E.E.C.C. de permanencia	6.1. Notifica a la Encargada del Departamento de Atención Psicológica en sobre cerrado y sellado, el oficio que fue dirigido al Director Operativo, en el cuál menciona las recomendaciones del ámbito psicológico de los Elementos Operativos que fueron evaluados por permanencia, y el seguimiento en caso de ser necesario. Ver procedimiento PC-02-04-09 Evaluaciones de control de confianza.	Enlace de Control de Confianza.	N/A
	6.2. Gira oficio de citatorio para el Elemento Operativo especificando día y hora para presentarse al Departamento de Atención Psicológica.	Dirección Operativa y Comisario Jefe	Word
	6.3. Asiste a la cita el día y hora citado, firmando en la bitácora de asistencia de Control de Confianza.	Elemento Operativo	N/A
	6.4. Brinda la atención psicológica el Psicólogo tratante.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	6.5 ¿Acepta la atención psicológica?	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	En dado caso que no acepte la atención psicológica se pasa al punto 6.6.	N/A	N/A
	En caso del Elemento Operativo acepte la atención psicología pasara al punto 6.7.	N/A	N/A
	6.6 Firma la Carta de Atención psicológica privada y se anexará a su expediente. Se concluirá cuando entregue la carta del psicólogo tratante de forma privada con cédula profesional y el proceso que abordo.	Elemento Operativo	N/A
	6.7 Anota en la bitácora de citas y en el tarjetón de control de citas que le será otorgado, para conocimiento de su Jefe Inmediato.	Elemento Operativo	N/A
	6.8 Aborda un total 12 sesiones sobre la problemática correspondiente (esto dependerá la problemática y los procesos que se implantarán para su atención psicológica) y notificará al Centro Estatal de Control de Confianza.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	6.9 Elabora oficio informando el seguimiento de los Elementos Operativos que asistieron. En sobre cerrado y sellado.	Departamento de Atención Psicológica.	Word
7. Valoración Psicológica	7.1. Solicita vía oficio al Departamento de Atención Psicológica, la atención al Elemento Operativo o Personal Administrativo que ha tenido una conducta atípica o presente afectación en el desempeño de sus actividades por problemáticas específicas.	Dirección Operativa, Subdirección Operativo, Jefe Inmediato.	Word
	7.2. Recibe oficio del Jefe Inmediato, acuerda y remite por oficio la contestación señalando las fechas y horas de cita, para que se presente el Elemento o Personal Administrativo; informándole el nombre del psicólogo o psicóloga que lo atenderá.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	7.3. Se presenta al Departamento de Atención Psicológica, se anotará en la bitácora de asistencia.	Elemento Operativo o Administrativo	N/A
	7.4 Entrevista y en las sesiones consecutivas se valorará su estado mental, emocional y conductual; se implementará el abordaje ya sea un procedimiento o instrumentos de evaluación que determine el psicólogo o psicóloga tratante.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	7.5 Determina la Psicóloga o Psicólogo tratante el tratamiento que será necesario ante la problemática a tratar con Elemento Operativo o Personal Administrativo.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
	Si muestra cierta afectación tratándose de Personal Operativo, pasa a la actividad 7.6.	N/A	N/A
ELABORÓ:		Dirección Administrativa	
FECHA DE EMISIÓN:		04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
CÓDIGO:		MP-02-04-00	00

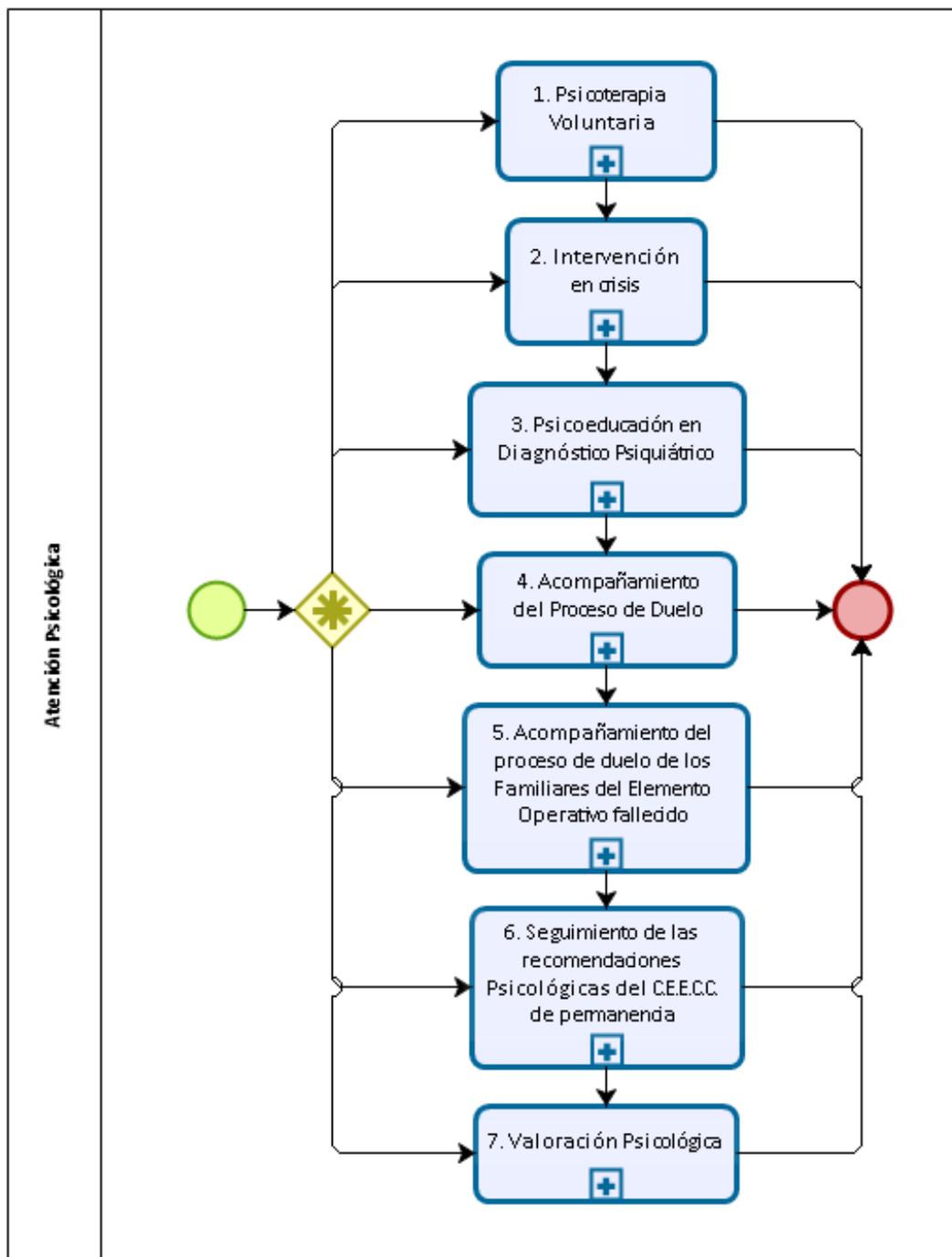
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	Si no muestra afectación, pasa a la actividad 7.10.	N/A	N/A
	En caso que el Elemento Operativo no afecte su problemática para desempeñar sus actividades operativas y portar arma de fuego, pasa a la actividad 7.6.	N/A	N/A
	En caso que al Elemento Operativo le afecte su problemática para desempeñar sus actividades operativas no podrá portar arma de fuego temporalmente se pasa al punto 7.7.	N/A	N/A
	7.6. Valora que el Elemento Operativo muestre cierta afectación por la problemática o influya en su desempeño operativo, solicitando un desarme temporal. Se pasa al punto 7.8.	Departamento de Atención Psicológica.	N/A
	7.7. Informa vía oficio al Jefe Inmediato, los resultados que le otorgara la Psicóloga o Psicólogo tratante, las recomendaciones laborales y tratamiento psicológico.	Departamento de Atención Psicológica.	Word
	7.8 Valora que el Elemento Operativo sea desarmado temporalmente, por consecuente será reubicado en sus labores.	Departamento de Atención Psicológica.	N/A
	7.9 Elabora un oficio informando los resultados y el tratamiento que se otorgará. Se entregará en un sobre cerrado y sellado.	Departamento de Atención Psicológica.	Word
	7.10 Presenta el Elemento Operativo o Personal Administrativo a las sesiones para tratar su problemática.	Departamento de Atención Psicológica.	N/A
	7.11 Concluye las sesiones del Elemento Operativo o el Personal Administrativo, se efectúa el Alta tentativa, informando los temas abordados por la psicóloga tratante.	Departamento de Atención Psicológica.	N/A
	7.12 Realiza el Departamento de Atención Psicológica una encuesta de mejoría al Jefe Inmediato.	Departamento de Atención Psicológica.	N/A
	7.13 Valora la mejoría sobre el tema que se abordó, y girará oficio en sobre cerrado y sellado que exponiendo los motivos de la Alta tentativa, por consecuente se propondrá armar al Elemento Operativo para que reanude sus labores operativas una forma sistemática, con la conclusión del caso. Debiendo continuar asistiendo a sesiones que recomiende la psicóloga tratante para observar el nivel de adaptación, así como la corroboración del Jefe Inmediato sobre la conducta real en el área de trabajo.	Departamento de Atención Psicológica.	N/A
	7.14 Corroboración información la Encargada del Departamento las sesiones posteriores a la alta tentativa, con el Jefe Inmediato, esto en vía telefónica. Se da de alta definitiva y finaliza el proceso.	Departamento de Atención Psicológica.	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

<p>Políticas:</p>	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los expedientes de los Elementos Operativos de permanencia que sean enfocados en salud mental sean derivados por parte la Unidad de Seguridad e Higiene al Departamento de Atención Psicológica.</li> <li>• La Atención Psicológica que requiera de apoyo médico para dar una atención integral sea focalizo a la Unidad de Seguridad e Higiene para su atención.</li> <li>• Mantener la comunicación con la Dirección Operativa en las recomendaciones dadas por parte del Departamento de Atención Psicológica.</li> <li>• Mantener comunicación y trabajar en conjunto con el Departamento de Trabajo Social en servicios que se requiera traslados y gestiones con instituciones.</li> <li>• Ser derivados de la Unidad de Recursos Humanos los permisos solicitados por fallecimiento de algún Familiar de Elemento Operativo o Personal Administrativo.</li> <li>• Notificar el evento para el apoyo psicológico por parte de la Dirección Operativa.</li> <li>• Toda la información expuesta por los Elementos Operativos, Administrativos y Familiares de los mismos es totalmente confidencial para no sufrir discriminación en el ambiente laboral y en su vida personal.</li> <li>• Es necesario al solicitar la atención psicológica se exponga el motivo y sea entregue en sobre cerrado y sellado para no vulnerar la información del Elemento Operativo o Personal Administrativo.</li> <li>• Da cumplimiento al Reglamento interno de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan Artículo 149, 150; que competen al Departamento de Atención Psicológica.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da cumplimiento a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 108 fracción X y XI.</li> <li>• Da cumplimiento a la Ley General de Salud Artículo 72 y 73</li> <li>• Da cumplimiento a la NOM 035 -STPSS 2018; Factores de riesgo psicosocial en el trabajo – identificación, análisis y prevención.</li> <li>• Da cumplimiento a la NOM 025 – SSA2 -2014; 4.1.5. Atención Psicológica.</li> </ul>
<p>Producto final:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención de riesgos laborales a través de acciones que coadyuven a la conservación de la salud mental de los elementos adscritos a la CGSPZ.</li> <li>• Apoyo psicológico a los familiares que hayan perdido un ser querido que trabajó en la Comisaría General de Seguridad Pública.</li> <li>• Atención Psicológica es identificar la problemática y las variables que influyen sobre el mismo, así como los aspectos positivos y fortalezas que posee la persona.</li> </ul>
<p>Trámite/Trámite Ciudadano:</p>	<p>N/A</p>

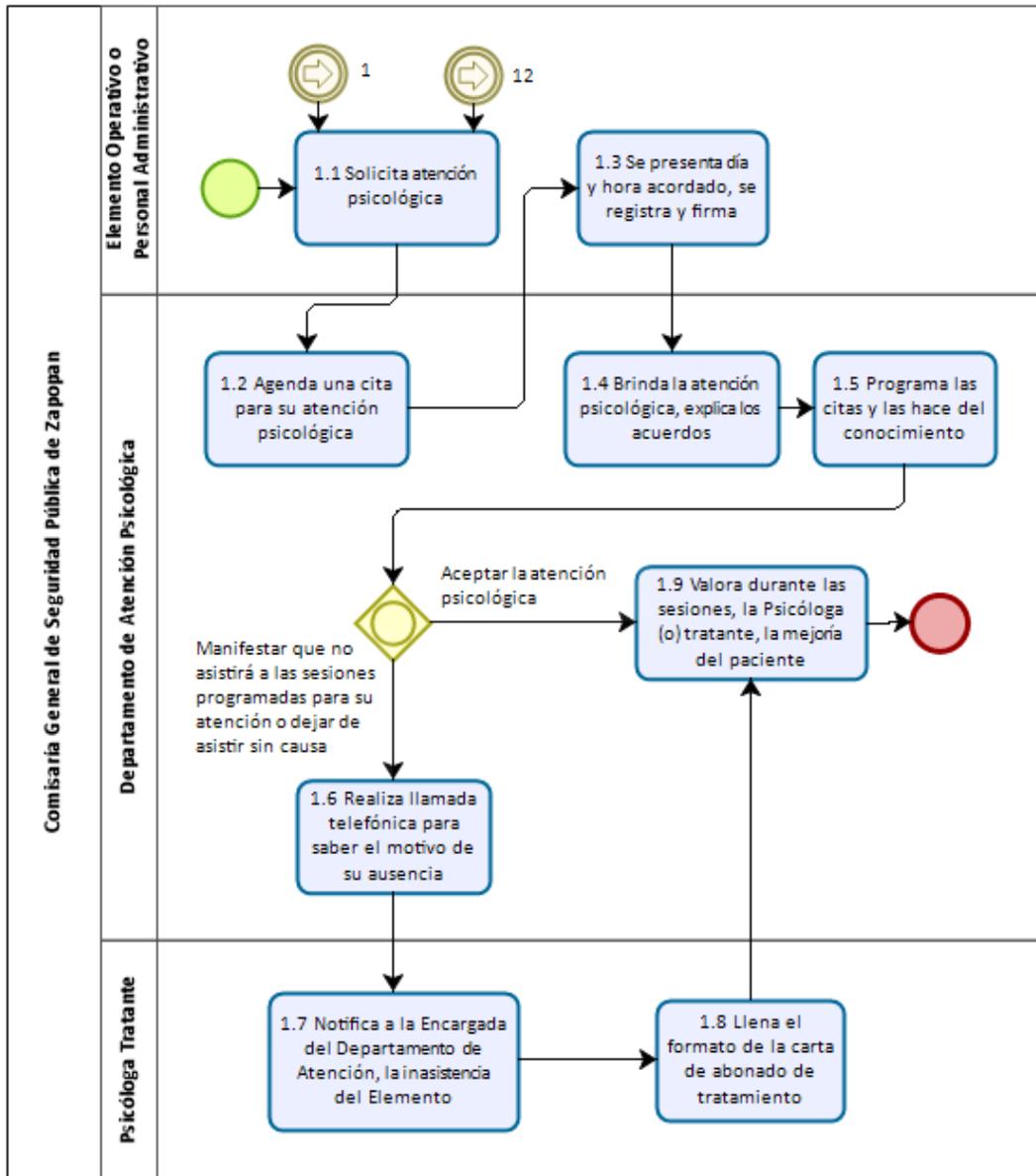
<p>ELABORÓ:</p>	<p>Dirección Administrativa</p>		
<p>FECHA DE EMISIÓN:</p>	<p>04-Dic-2020</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p>	<p>N/A</p>
<p>CÓDIGO:</p>	<p>MP-02-04-00</p>	<p>VERSIÓN:</p>	<p>00</p>

Índice.



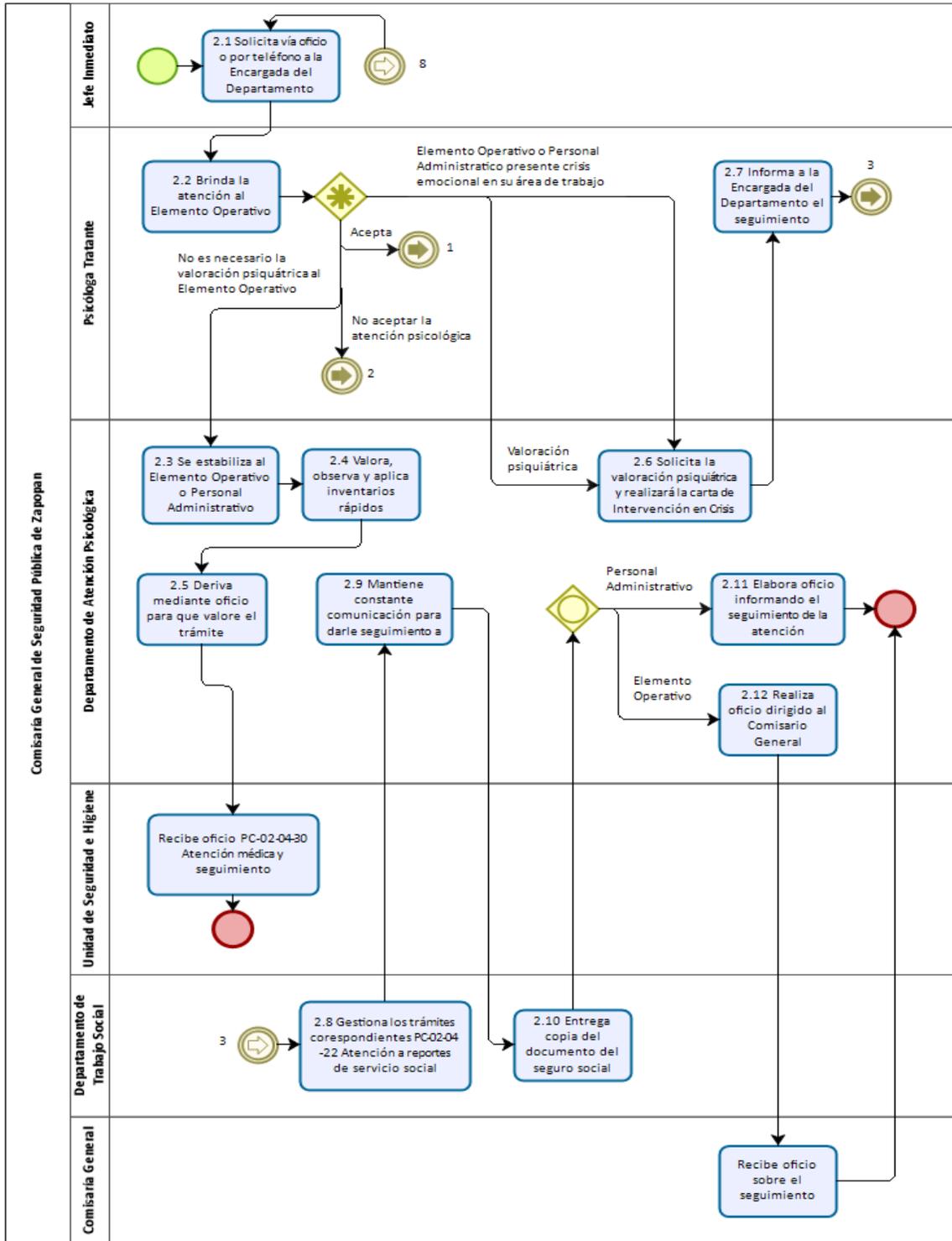
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

1ra. Etapa.- Psicoterapia Voluntaria.



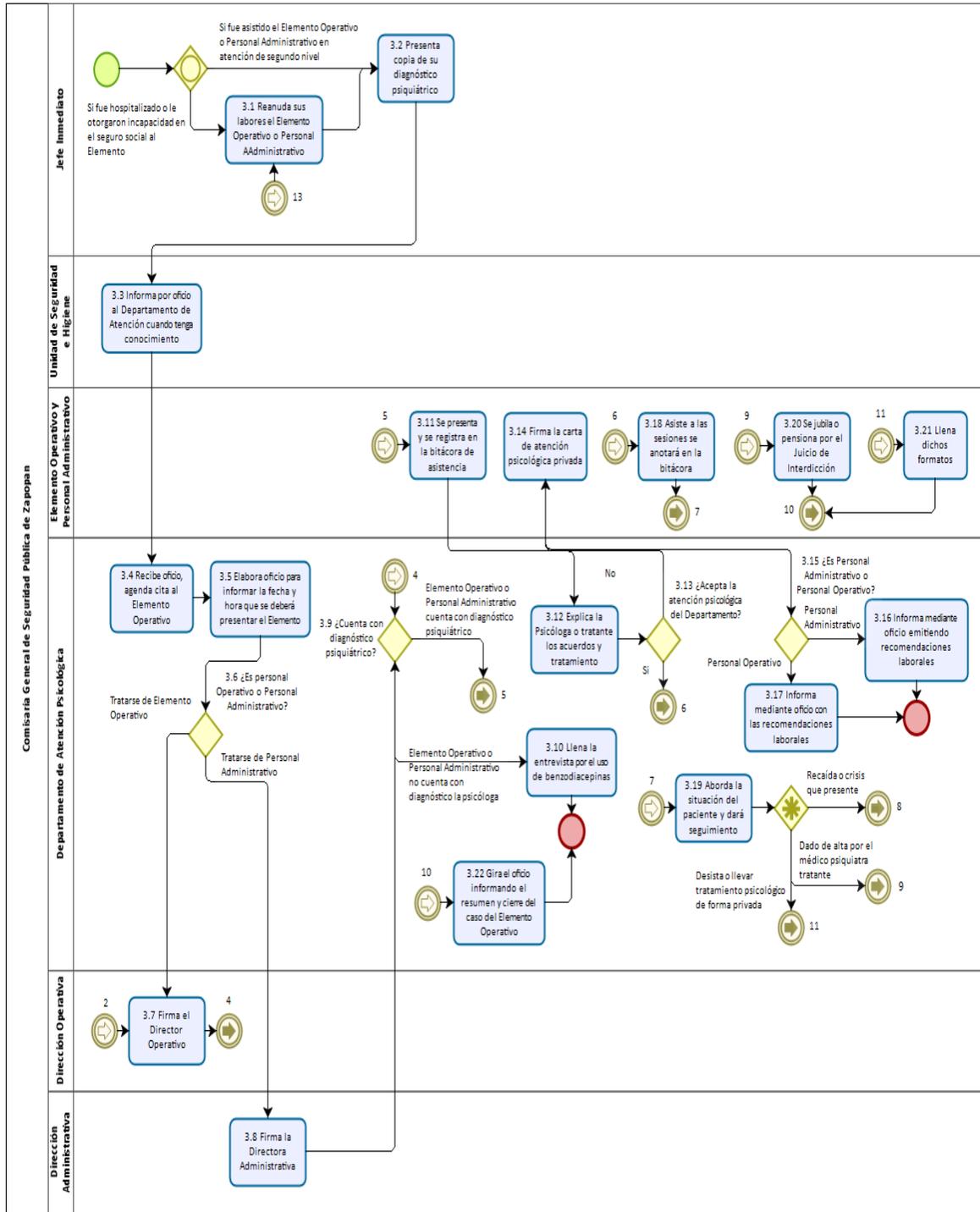
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

2da. Etapa.- Intervención en crisis.



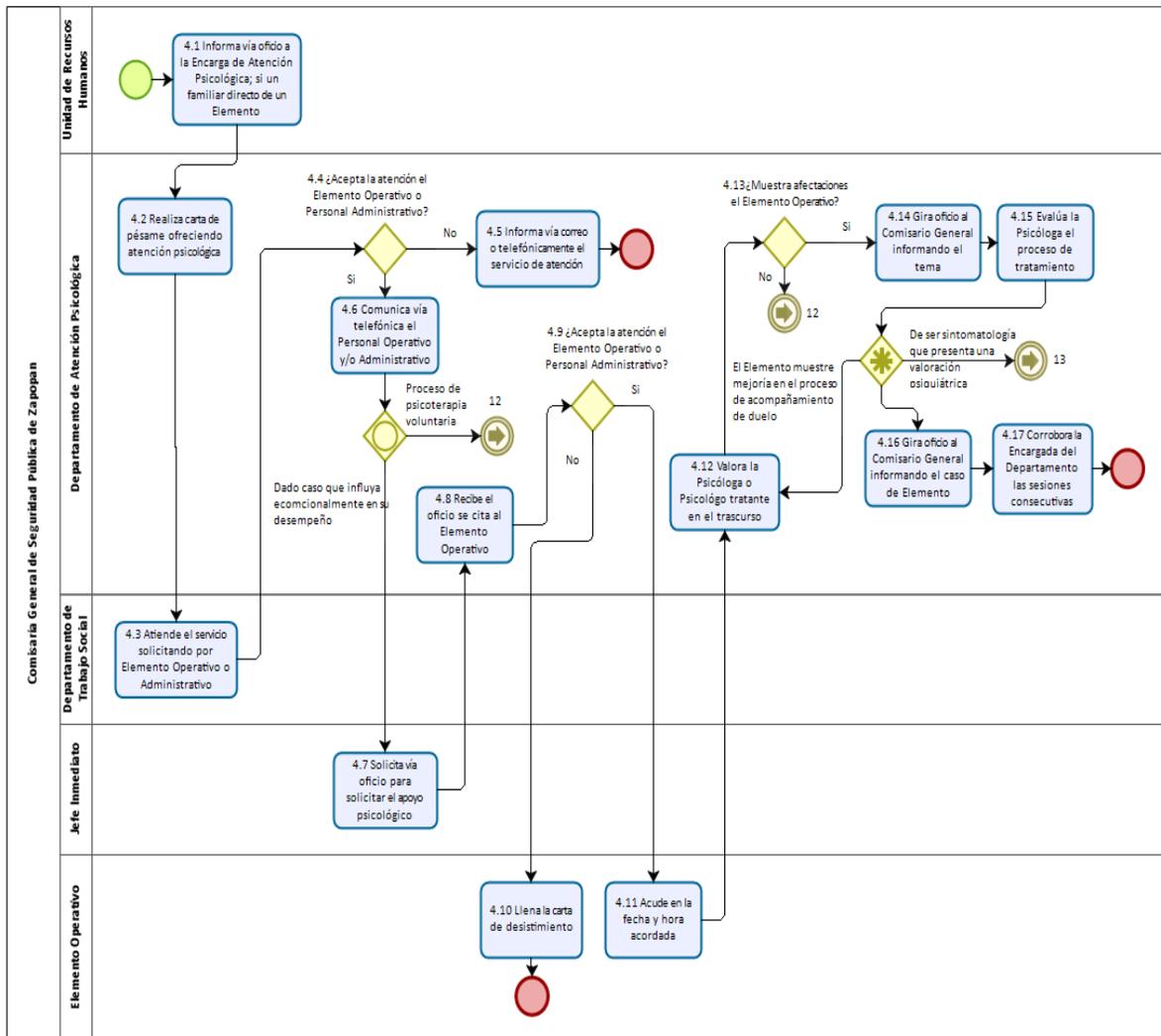
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

### 3ra. Etapa.- Psicoeducación en Diagnóstico Psiquiátrico.



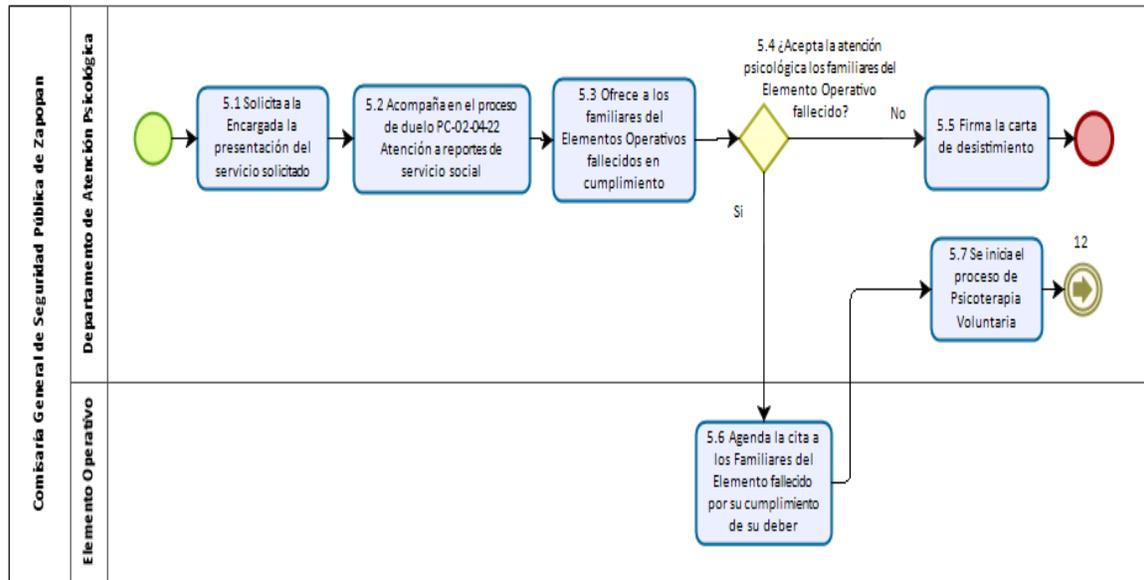
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

4ta. Etapa.- Acompañamiento del Proceso de Duelo.

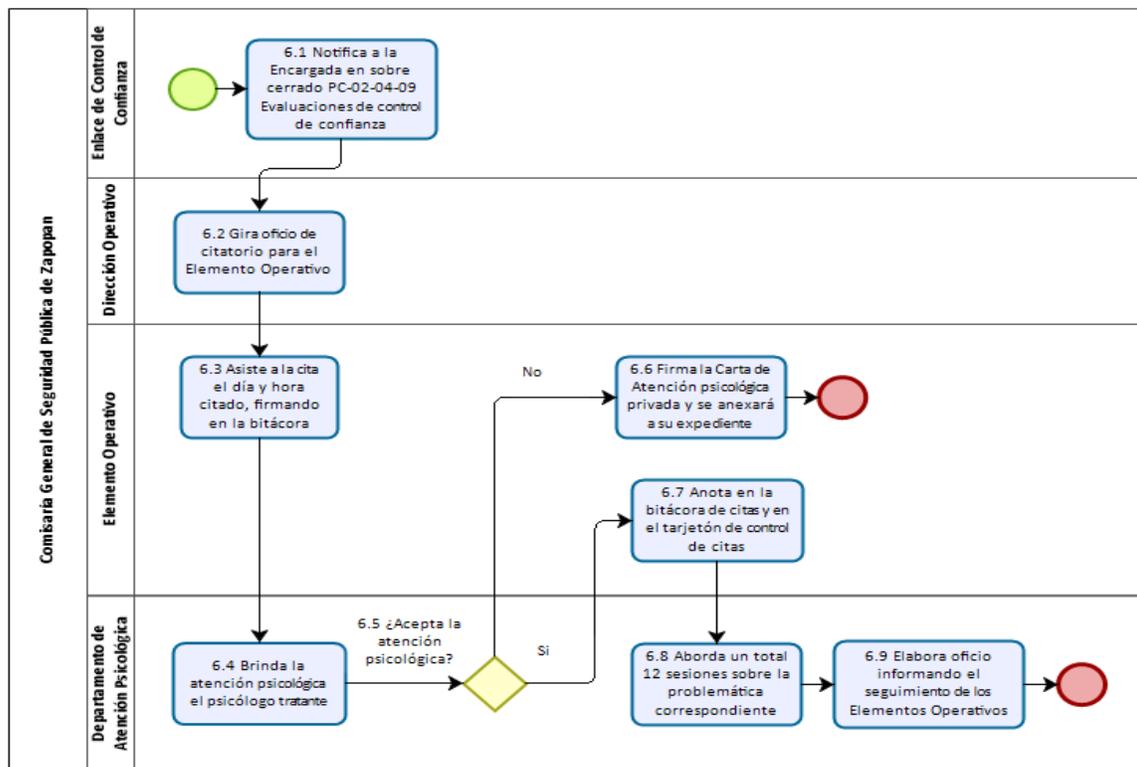


ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

5ta. Etapa.- Acompañamiento del proceso de duelo de los familiares del Elemento Operativo fallecido en el cumplimiento de su deber

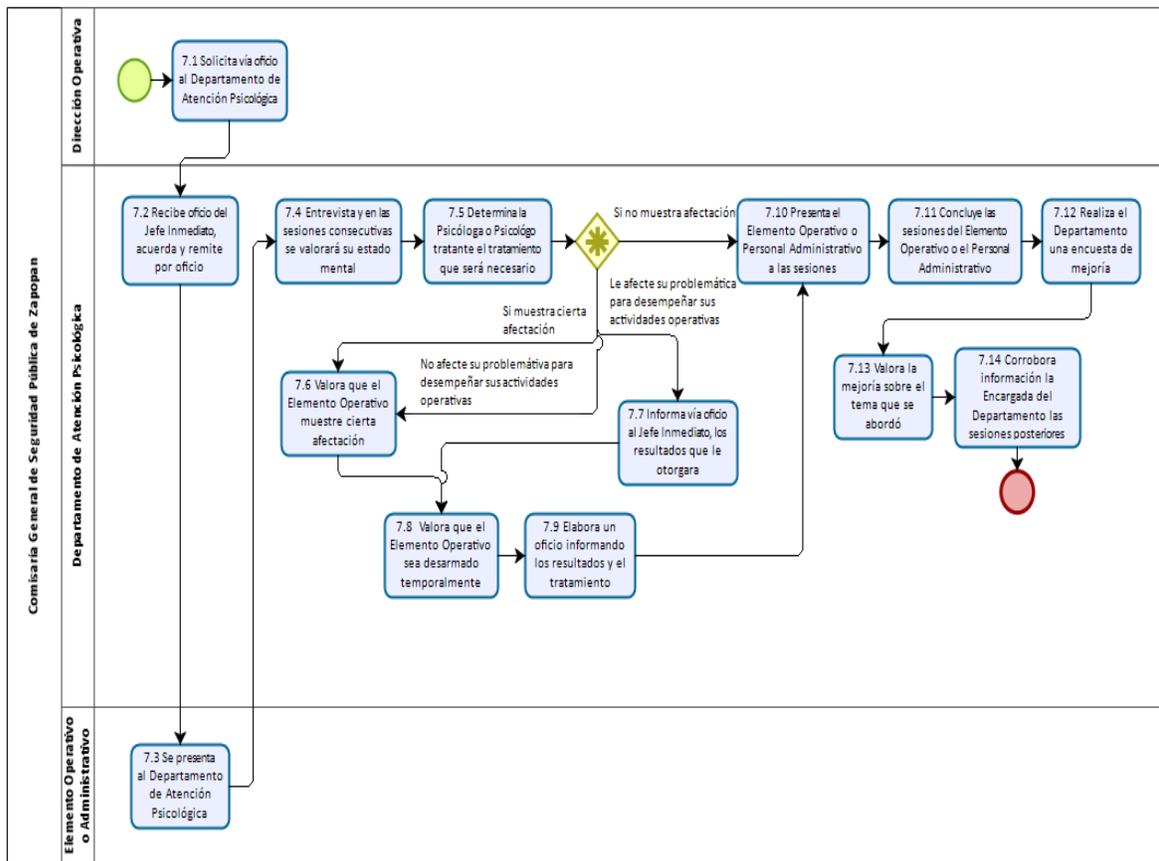


6ta. Etapa.- Seguimiento de las recomendaciones Psicológicas del C.E.E.C.C. de permanencia



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

### 7ma. Etapa.- Valoración Psicológica



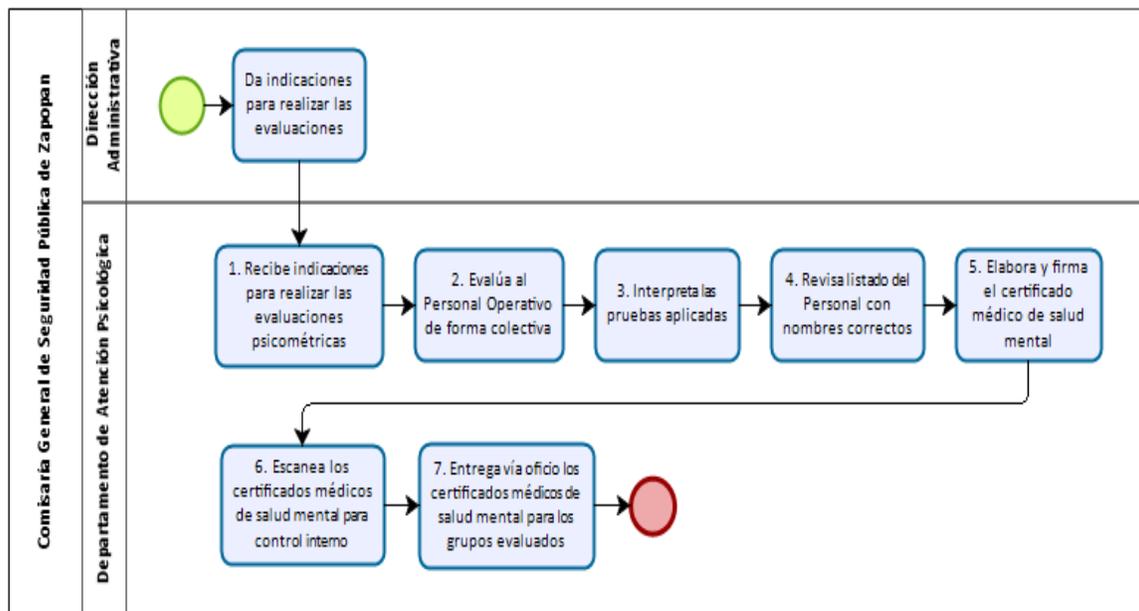
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-04-21
Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Atención Psicológica	Fecha de Emisión:	10-Nov-2020
Nombre del Procedimiento:	Emisión de certificado Médico de Salud Mental para portación de arma.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proponer, evaluar e implementar políticas, normas o lineamientos en materia de administración de recursos humanos y prestaciones a que tenga derecho el personal de la Comisaría General.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe indicaciones por parte de la Dirección Administrativa para realizar las evaluaciones psicométricas al personal de la Comisaría.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
2. Evalúa al Personal Operativo de forma colectiva para aplicar las evaluaciones psicométricas para otorgar el certificado.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
3. Interpreta las pruebas aplicadas.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
4. Revisa listado del Personal con nombres correctos por parte de la Dirección Administrativa.	Departamento de Atención Psicológica	Excel
5. Elabora y firma el certificado médico de salud mental Encargada del Departamento con Cédula Profesional Federal de la Licenciatura de Psicología.	Departamento de Atención Psicológica	Word
6. Escanea los certificados médicos de salud mental para control interno.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
7. Entrega vía oficio los certificados médicos de salud mental por los grupos evaluados y termina procedimiento.	Departamento de Atención Psicológica	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el control vía oficio sobre los certificados médicos de salud mental al ser entregados a la Dirección Administrativas.</li> <li>Da cumplimiento al Reglamento interno de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan Artículo 149, 150.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Da cumplimiento al Diario Oficial DGRFAFCE-LIC/02/2003 Certificado Médico de Salud Mental.</li> </ul>
Producto final:	Certificado Médico de Salud Mental.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-22
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Archivo Central.	Fecha de Emisión:	20-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Archivar y depurar la documentación de las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener el archivo resguardado en el área, de manera clasificada, ordenada y conforme a las políticas de archivo vigentes.		

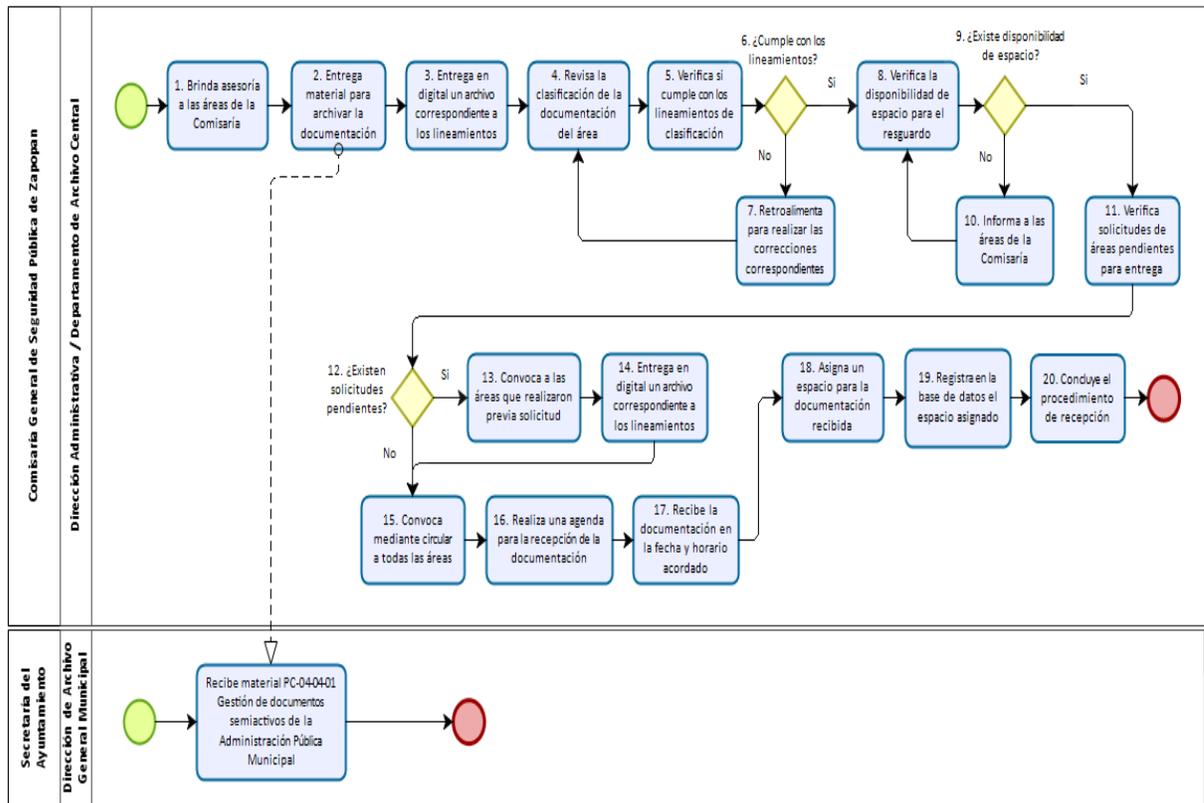
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Brinda asesoría a las áreas de la Comisaría respecto a los lineamientos y normatividad aplicable para la clasificación de la información generada y resguardada, así como la metodología de archivo y depuración.	Departamento de Archivo Central	N/A
2. Entrega material para archivar la documentación (cajas AA, carpetas tamaño oficio) a las áreas que tengan documentación de más de dos años de antigüedad bajo resguardo, para remitir al archivo central o a la Dirección de Archivo General Municipal. Ver procedimiento PC-04-04-01 Gestión de documentos semiactivos de la Administración Pública Municipal.	Departamento de Archivo Central.	N/A
3. Entrega en digital un archivo correspondiente a los lineamientos y tres archivos correspondientes a los formatos para su llenado (formato de depuración, formato de remisión y formato de medio ambiente).	Departamento de Archivo Central.	N/A
4. Revisa la clasificación de la documentación del área.	Departamento de Archivo Central.	N/A
5. Verifica si cumple con los lineamientos de clasificación y organización.	Departamento de Archivo Central.	N/A
6. ¿Cumple con los lineamientos?	Departamento de Archivo Central.	N/A
En caso de que no cumpla con los lineamientos, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de que cumpla con los lineamientos, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
7. Retroalimenta para realizar las correcciones correspondientes de conformidad a los lineamientos. Pasa nuevamente a la actividad 4.	Departamento de Archivo Central.	N/A
8. Verifica la disponibilidad de espacio para el resguardo de documentación.	Departamento de Archivo Central.	N/A
9. ¿Existe disponibilidad de espacio?	Departamento de Archivo Central.	N/A
En caso de que no exista disponibilidad de espacio, pasa a la actividad 10.	Departamento de Archivo Central.	N/A
En caso de que exista disponibilidad de espacio, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
10. Informa a las áreas de la Comisaría que no se encuentra disponible la recepción de documentación hasta nuevo aviso. Pasa nuevamente a la actividad 8.	Departamento de Archivo Central.	N/A
11. Verifica solicitudes de áreas pendientes para entrega – recepción de documentación.	Departamento de Archivo Central.	N/A
12. ¿Existen solicitudes pendientes?	Departamento de Archivo Central.	N/A
En caso de que existan solicitudes pendientes, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de que no existan solicitudes pendientes, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
13. Convoca a las áreas que realizaron previa solicitud para recibir su documentación.	Departamento de Archivo Central.	N/A
14. Entrega en digital un archivo correspondiente a los lineamientos y tres archivos correspondientes a los formatos para su llenado (formato de depuración, formato de remisión y formato de medio ambiente) y pasa a la actividad 15.	Departamento de Archivo Central.	N/A
15. Convoca mediante circular a todas las áreas de la Comisaría que tengan lista su documentación para entrega.	Departamento de Archivo Central.	Word
16. Realiza una agenda para la recepción de la documentación por medio de citas programadas a las áreas que lo requieran.	Departamento de Archivo Central.	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
17. Recibe la documentación en la fecha y horario acordado con cada área para revisar que cumpla con los pasos del 1 al 5 incluyendo la revisión del llenado de los formatos de depuración, remisión y medio ambiente.	Departamento de Archivo Central.	N/A
18. Asigna un espacio para la documentación recibida, conforme al acomodo previamente establecido, en orden cronológico y por área.	Departamento de Archivo Central.	N/A
19. Registra en la base de datos el espacio asignado a la documentación recibida, e integra los formatos a la base de datos general del Archivo Central.	Departamento de Archivo Central.	Excel
20. Concluye el procedimiento de recepción.	Departamento de Archivo Central.	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> N/A. <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	1.- Salvaguardar la información hasta su ciclo de vida de la documentación. 2.- Mantener un control en el Archivo Central.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

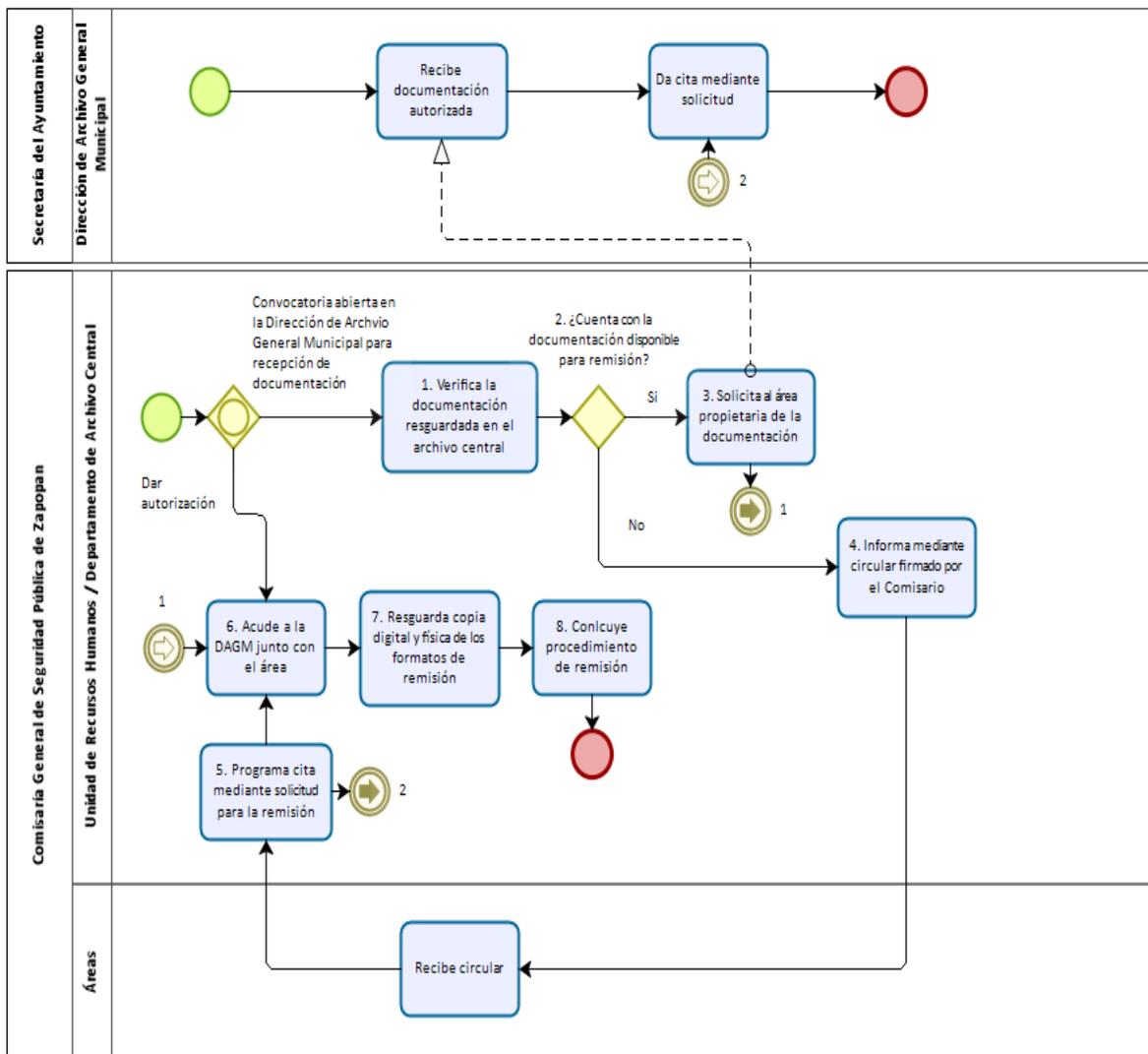
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-23
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Archivo Central.	Fecha de Emisión:	20-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Remisión de documentación a la Dirección de Archivo General Municipal.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Remitir a la Dirección de Archivo municipal el archivo correspondiente a las áreas de la Comisaría para su resguardo o depuración, conforme a las políticas vigentes.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de existir convocatoria abierta en la Dirección de Archivo General Municipal para recepción de documentación, pasa a la actividad 1.	Departamento de Archivo Central.	N/A
1. Verificar la documentación resguardada en el archivo central para identificar la que tenga mayor antigüedad y se encuentre disponible para remitir.	Departamento de Archivo Central.	N/A
2. ¿Cuenta con la documentación disponible para remisión?	Departamento de Archivo Central.	N/A
En caso de contar con documentación disponible para remisión, pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
En caso de no contar con documentación disponible para remisión, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
3. Solicita al área propietaria de la documentación su autorización para remitir su archivo resguardado en el Departamento de Archivo Central a la Dirección de Archivo General Municipal, pasa a la actividad 6.	Departamento de Archivo Central.	N/A
En caso de dar autorización pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
4. Informa mediante circular firmado por el Comisario General a la totalidad de las áreas de la Comisaría, que existe convocatoria abierta en la DAGM y podrán remitir la documentación resguardada en sus áreas si cumple con los lineamientos establecidos.	Departamento de Archivo Central.	Word
5. Programa cita mediante solicitud para la remisión de documentación en la DAGM.	Departamento de Archivo Central.	N/A
6. Acude a la DAGM junto con el área propietaria de la documentación para realizar la remisión del archivo.	Departamento de Archivo Central.	N/A
7. Resguarda copia digital y física de los formatos de remisión, depuración y medio ambiente como acuse de recibido debidamente sellado por la DAGM.	Departamento de Archivo Central.	N/A
8. Concluye procedimiento de remisión.	Departamento de Archivo Central.	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> N/A. <b>Externas:</b> • N/A
Producto final:	Resguardo digital de la documentación.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

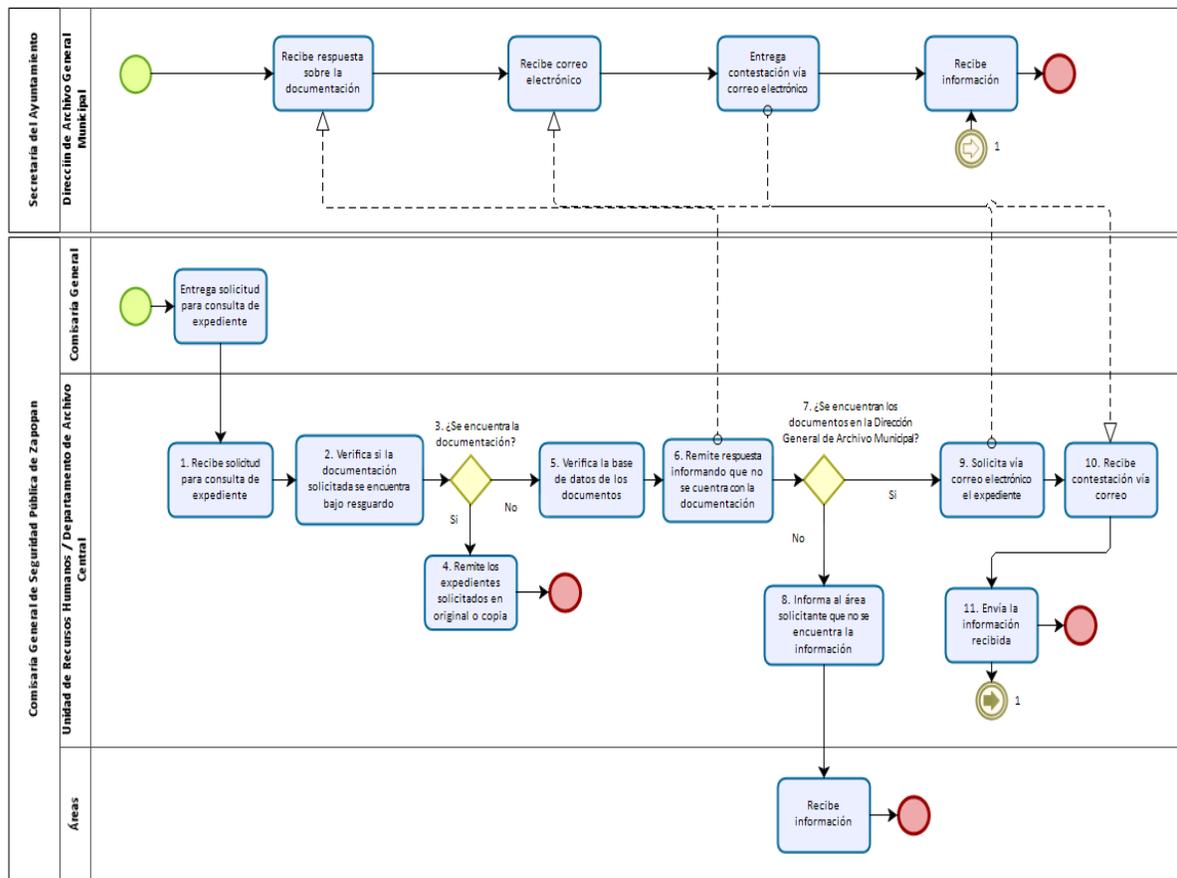
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-24
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Archivo Central.	Fecha de Emisión:	20-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes de información contenidas en el archivo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Entregar y/o prestar la documentación resguardada de las áreas de la Comisaría, para la atención de solicitudes de información.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud para consulta de expedientes por parte de un Área de la Comisaría.	Departamento de Archivo Central.	N/A
2. Verifica si la documentación solicitada se encuentra bajo resguardo del Departamento de Archivo Central.	Departamento de Archivo Central.	N/A
3. ¿Se encuentra la documentación?	Departamento de Archivo Central.	N/A
En caso de que se encuentre la documentación, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de que no se encuentre la documentación, pasa la actividad 5.	N/A	N/A
4. Remite los expedientes solicitados en original o copia según sea el caso, a través de oficio. Finaliza el proceso.	Departamento de Archivo Central.	Word
5. Verifica la base de datos de los documentos enviados de la Dirección de Archivo General Municipal.	Departamento de Archivo Central.	Internet
6. Remite respuesta informando que no se cuenta con la documentación requerida por el área en el departamento de Archivo Central, sin embargo, se verificará en la Dirección de Archivo General Municipal.	Departamento de Archivo Central.	N/A
7. ¿Se encuentran los documentos en la Dirección General de Archivo Municipal?	Departamento de Archivo Central.	N/A
En caso de que no se encuentren, pasa a la actividad 8.	Departamento de Archivo Central.	N/A
En caso de que se encuentren, pasa a la actividad 9.	Departamento de Archivo Central.	N/A
8. Informa al área solicitante que no se encuentra la información en la Dirección de Archivo General Municipal y termina procedimiento.	Departamento de Archivo Central.	Internet
9. Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Archivo General Municipal el expediente por año, caja y número de expediente.	Departamento de Archivo Central.	Internet
10. Recibe contestación vía correo electrónico con la información solicitada.	Departamento de Archivo Central.	Internet
11. Envía la información recibida por parte de Dirección de Archivo General Municipal al área solicitante. Finaliza el procedimiento.	Departamento de Archivo Central.	Internet

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acatar las indicaciones de la convocatoria para el resguardo de la documentación.</li> <li>• Las Áreas de la Comisaría General deberán acatar las fechas de la tabla de retención y destino final.</li> <li>• Las citas programadas con la Dirección de Archivo General Municipal. Deberán solicitarse al enlace General de la CGSPZ:</li> <li>• La transferencia documental deberá solicitarse vía oficio, siempre y cuando se cuente con los lineamientos y normativas aplicables.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentación que no se encuentre clasificada de conformidad a los lineamientos establecidos no podrá recibirse.</li> <li>• Dirección Archivo General Municipal será la encargada de establecer los lineamientos para el archivo, por lo que deberá respetarse la normatividad vigente aplicable.</li> </ul>
Producto final:	<p>1.- Salvaguardar la información hasta su ciclo de vida de la documentación. 2.- Mantener un control en el Archivo Central de la CGSPZ.</p>
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-04-25
Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Sistema de Información Policial.	Fecha de Emisión:	16-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Digitalización y administración de expedientes del personal de la Comisaría.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Administrar los registros electrónicos de expedientes del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Registro y actualización de expedientes del personal	En caso de tratarse de captura de expediente de nuevo ingreso, pasa a la actividad 1.1.	N/A	N/A
	En caso de tratarse de verificación de expediente de personal activo 1.7	N/A	N/A
	En caso de tratarse de actualización de expediente de personal activo, pasa a la actividad 1.10	N/A	N/A
	1.1 Recibe notificación de parte de la Unidad de Recursos Humanos, con los datos de los Elementos que causaron alta en la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan. Ver procedimiento PC-02-04-34 Aplicación de movimientos del personal.	Unidad de Sistema de Información Policial	Internet
	1.2 Verifica la ubicación física del expediente y lo solicita al área que corresponda para su digitalización.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
	1.3 Escanea el expediente.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
	1.4 Verifica que el expediente se encuentre escaneado correctamente (cantidad de hojas, orientación de la hoja y calidad de la imagen)	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
	1.5 ¿Se encuentra escaneado correctamente?	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
	En caso de que existan errores en el archivo escaneado regresa a la actividad 1.3.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
	En caso de que el archivo escaneado sea correcto, pasa a la actividad 1.6.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
	1.6 Adjunta el archivo digital a la base de datos electrónica y regresa el expediente físico al área que corresponda. Concluye el procedimiento	Unidad de Sistema de Información Policial	Excel
	1.7 Solicita en orden alfabético el expediente del Personal al Área de Archivo de la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
	1.8 Verifica nuevamente que el expediente se encuentre escaneado correctamente (cantidad de hojas, orientación de la hoja y calidad de la imagen)	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
	1.9 ¿Se encuentra escaneado correctamente?	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
En caso de que existan datos faltantes en el archivo escaneado realiza actividades de la 1.3 a la 1.4 y regresa el expediente al área de archivo de la Unidad de Recursos Humanos. Concluye el procedimiento.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A	

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de que el archivo escaneado sea correcto, regresa el expediente al área de archivo de la Unidad de Recursos Humanos. Concluye el procedimiento.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
	1.10 Realiza el personal activo la solicitud verbal a la Unidad del Sistema de Información Policial para actualizar datos personales en su expediente.	Personal adscrito a la CGSPZ	N/A
	1.11 Recibe copia simple de la documentación para actualizar.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
	1.12 Escanea la documentación recibida.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
	1.13 Adjunta el archivo digital a la base de datos electrónica.	Unidad de Sistema de Información Policial	Excel
	1.14 Entrega copia de la documentación a la Unidad de Recursos Humanos para actualización en el expediente físico.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
2.- Trámite de CUIP	En caso de tratarse de personal de nuevo ingreso, pasa a la actividad 2.1	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
	En caso de tratarse de personal activo, pasa a la actividad 2.13.	N/A	N/A
	2.1 Recibe notificación de nuevos ingresos por parte de la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Sistema de Información Policial	Internet
	2.2 Revisa en plantilla el área de asignación del personal.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
	2.3 Notifica al personal que deberá acudir a la Unidad del Sistema de Información Policial para iniciar su trámite de CUIP.	Unidad de Sistema de Información Policial	Internet
	2.4 Elabora el oficio dirigido a los Elementos a efecto de que se presenten en Fiscalía del Estado en la fecha y horario indicado para completar su registro.	Unidad de Sistema de Información Policial	Word
	2.5 ¿Es Personal Operativo o Administrativo?	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
	En caso de ser Personal Operativo, pasa a la actividad 2.6	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
	En caso de ser Personal Administrativo, pasa a la actividad 2.7	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
	2.6 Deriva oficio para firma de aprobación por parte de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, pasa a la actividad 2.8	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
	2.7 Firma oficio, pasa a la actividad 2.8	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
	2.8 Recibe al personal de nuevo ingreso en la fecha y horario acordado para entrega de oficio de notificación.	Comisaría General	N/A
	2.9 Solicita al personal que una vez concluido el trámite de registro remita el comprobante a la Unidad del Sistema de Información Policial para anexarlo al expediente.	Comisaría General	N/A
2.10 Recibe comprobante de CUIP por parte del Elemento.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A	
2.11 Captura el CUIP en la plantilla, escanea el comprobante de registro y actualiza el expediente electrónico.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A	

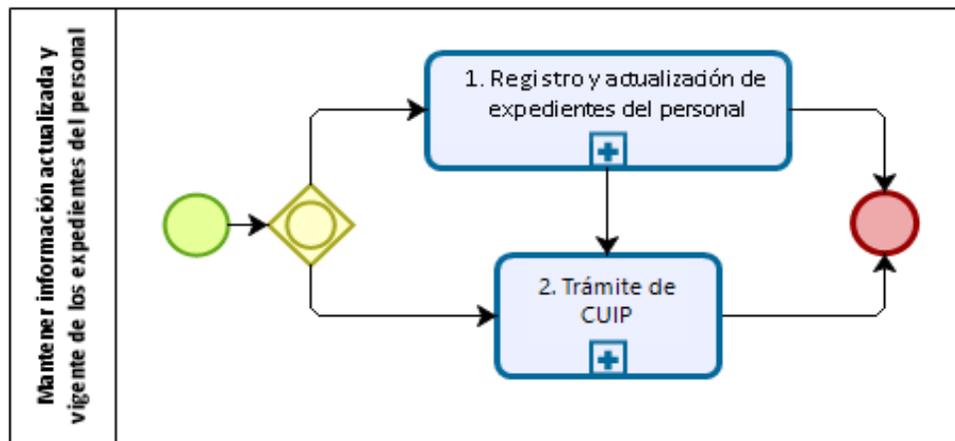
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.12 Entrega comprobante de la CUIP a la Unidad de Recursos humanos y concluye el procedimiento.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
	2.13 Recibe notificación de Fiscalía General del Estado, donde solicitan que determinados Elementos adscritos a la CGSPZ se presenten para actualización de información.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
	2.14 Realiza la búsqueda de los Elementos solicitados en plantilla, identificando el área de adscripción y pasa a la actividad 2.4	Unidad de Sistema de Información Policial	Excel

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El tratamiento de datos se realiza de conformidad a la normativa y lineamiento aplicables.</li> <li>Queda prohibido el uso de memorias extraíbles o discos duros externos sin previa autorización de la Dirección Administrativa.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las acciones para trámite de CUIP se realizan de conformidad a los requerimientos aplicables y vigentes en el gobierno del Estado de Jalisco</li> </ul>
Producto final:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actualización del expediente del personal activo en la CGSPZ:</li> <li>Personal activo en la CGSPZ con CUIP vigente.</li> </ol>
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

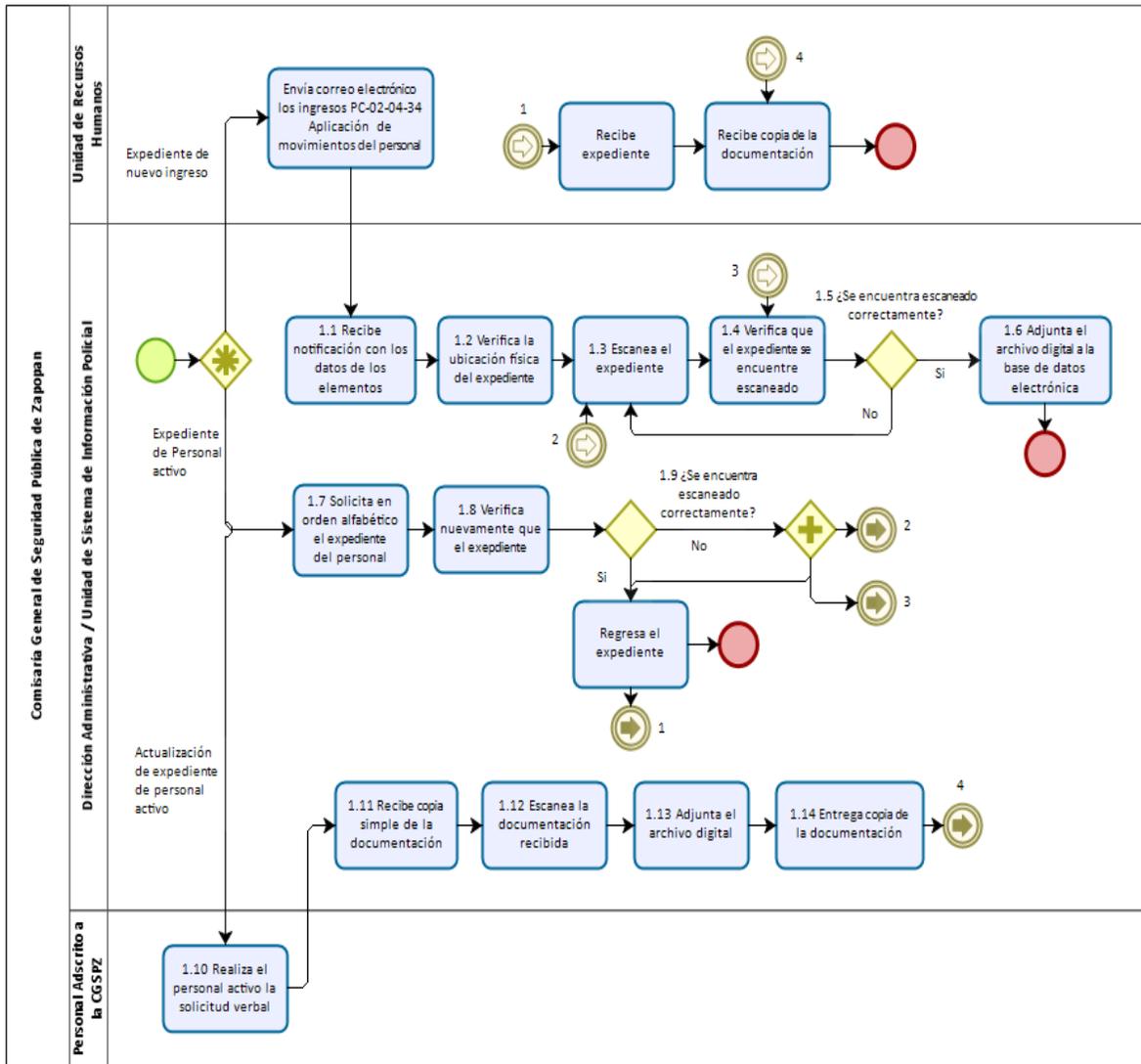
## FLUJO

### Índice



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

1ra. Etapa.- Registro y actualización de expedientes del personal.



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-26
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Materiales.	Fecha de Emisión:	09-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Administración de recursos materiales e insumos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Administrar, controlar y resguardar los insumos y materiales con los que cuenta la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recepción de Materiales e Insumos	1.1 Recibe la copia de la requisición por parte de la Unidad de Recursos Financieros o Departamento de Vinculación a Recursos Federales para cotejo de conceptos y totales. Ver procedimiento PC-02-04-04 Trámite de adquisiciones.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	1.2 Programa la fecha de entrega de insumos y materiales con el proveedor.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	1.3 Recibe los materiales e insumos en la fecha acordada. (Papelería, Limpieza, Uniformes)	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	1.4 Revisa los materiales y/o insumos recibidos en almacén (cotejo de totales y conceptos con la factura y orden de compra)	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	1.5 Recaba evidencia de recepción de insumos (toma de fotografías)	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	1.6 ¿Cumple con los conceptos y totales estipulados en la orden de compra?	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	En caso de que no cumpla con los conceptos y totales estipulados en la orden de compra, pasa a la actividad 1.7	N/A	N/A
	En caso de que los conceptos y totales recibidos coincidan con los estipulados en la orden de compra, pasa a la actividad 1.8	N/A	N/A
	1.7 Notifica a la Unidad de Recursos Financieros o Departamento de Vinculación a Recursos Federales que la mercancía entregada no cumple con las especificaciones estipuladas en la orden de compra, confirmando las cantidades y conceptos recibidos. Pasa a la actividad 1.8	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	1.8 Realiza el vale de entrada al almacén con las especificaciones cantidades, unidad de medida y descripción de los insumos y materiales recibidos.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	1.9 Recaba firma del Proveedor, aceptando la entrega de los insumos y materiales descritos en el vale de almacén.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	1.10 Firma el vale de entrada al almacén, aceptando la recepción de conceptos y cantidades descritas.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	1.11 Sella la factura de recibido.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	1.12 Notifica a la Unidad de Recursos Financieros o Departamento de Vinculación a Recursos Federales la recepción de insumos y/o materiales.	Unidad de Recursos Materiales	Internet
	1.13 Recibe acta de entrega de recepción por parte de la Unidad de Recursos Financieros o Departamento de Vinculación a Recursos Federales, evidenciando la entrega y recepción de insumos y materiales previamente corroborados.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	1.14 Archiva el acta de entrega de recepción.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
1.15 ¿Es una compra ordinaria o especial?	Unidad de Recursos Materiales	N/A	
En caso de que se trate de una compra especial, pasa a la actividad 1.16	N/A	N/A	

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de que se trate de compra ordinaria finaliza el procedimiento y continúa el procedimiento II, Administración y control de almacén.	N/A	N/A
	1.16 Recibe copia de la requisición y/o especificaciones del artículo que se compró, por parte de la Unidad de Recursos Financieros o Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	1.17 Recibe notas de la Unidad de Recursos Financieros o Departamento de Vinculación a Recursos Federales con las características que deben tener los artículos solicitados, previamente acordados con los jefes de las áreas requirentes.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	1.18 Notifica a la Unidad de Recursos Financieros la recepción de los insumos de conformidad a las especificaciones del artículo.	Unidad de Recursos Materiales	Internet
	1.19 Notifica a personal del Departamento de Control Patrimonial, para que acuda a la identificación y etiquetado de cada uno de los bienes adquiridos de conformidad a las políticas vigentes de patrimonio municipal. Ver procedimiento PC-02-04-16 Administración de bienes muebles e inmuebles.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	1.20 Recibe llamada telefónica por parte de Dirección Administrativa o el Departamento de Control Patrimonial para informar el Usuario final del bien y coordinarse para la entrega.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	1.21 Entrega el equipo al Usuario final. Concluye el procedimiento.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
2. Administración y control de almacén	2.1 Realiza el conteo físico de los materiales e insumos existentes en almacén para verificar que concuerden con las cantidades y especificaciones del inventario.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	2.2 Verifica que las cantidades y descripción de artículos se encuentren debidamente capturadas en la base de datos y actualiza en caso de existir discrepancias.	Unidad de Recursos Materiales	Excel
	2.3 Realiza análisis sobre el promedio de consumo anual, cotejando los materiales existentes en inventario, así como las solicitudes mensuales, a efecto de emitir la propuesta de necesidades de compra para el próximo año.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	2.4 Elabora y remite oficio a la Dirección Administrativa con la propuesta de necesidades de compra para el próximo año.	Unidad de Recursos Materiales	Word
3. Distribución de materiales e insumos	3.1 Recibe los oficios de solicitud de materiales.	Unidad de Recursos Materiales	Word/ Internet
	3.2 Verifica existencia de mercancía en almacén	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	3.3 Coteja el material solicitado con anteriores solicitudes de materiales para verificar cantidades y conceptos.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	3.4 ¿Existen anomalías con las cantidades y conceptos solicitados?	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	En caso de que existan anomalías en las cantidades y conceptos solicitados pasa a la actividad 3.5.	N/A	N/A
	En caso de que la solicitud de mercancía contenga cantidades y conceptos ordinarios pasa a la actividad 3.8.	N/A	N/A
	3.5 Informa las anomalías de la solicitud a la Dirección Administrativa a efecto de que autorice o deniegue la entrega.	Unidad de Recursos Materiales	Internet
	3.6 ¿Se autoriza la entrega de materiales?	Dirección Administrativa	N/A
	En caso de que la entrega no sea autorizada, pasa a la actividad 3.7.	N/A	N/A
	En caso de que la entrega se encuentre autorizada, pasa a la actividad 3.8.	N/A	N/A
	3.7 Se informa al área requirente que la solicitud de materiales no fue autorizada. <b>Finaliza el procedimiento.</b>	Unidad de Recursos Materiales	Internet
	3.8 Prepara pedido de materiales para entrega (selecciona y separa mercancía)	Unidad de Recursos Materiales	N/A
3.9 Agenda la entrega de materiales y notifica al área requirente.	Unidad de Recursos Materiales	Internet	

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.10 Entrega el material solicitado al requirente, así como el formato de entrega de materiales para su firma de conformidad.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	3.11 Captura la mercancía entregada en la base de datos para actualizar el inventario.	Unidad de Recursos Materiales	Excel
4. Entrega de uniformes y recabación de tallas para Personal Operativo	4.1 Elabora propuesta de programación para entrega de uniformes del personal operativo de la Comisaría y lo remite a Dirección Administrativa y Comisaría General para autorización y visto bueno.	Unidad de Recursos Materiales	Word, Excel
	En caso de existir observaciones o ajustes al programa de entrega de uniformes pasa a la actividad 4.2.	Dirección Administrativa	N/A
	En caso de autorización de propuesta pasa a la actividad 4.4.	Dirección Administrativa	
	4.2 Recibe retroalimentación y observaciones al programa de entrega de uniformes.	Unidad de Recursos Materiales	Internet
	4.3 Realiza ajustes al programa y regresa a la actividad 4.1.	Unidad de Recursos Materiales	Word, Excel
	4.4 Elabora circular para la difusión de la programación de entrega de uniformes a todas las áreas operativas.	Unidad de Recursos Materiales	Word
	4.5 Notifica a los encargados de los diferentes, sectores, agrupamientos escuadrones y unidades, la fecha y horario en que deberá acudir el personal para la entrega de uniformes.	Unidad de Recursos Materiales	Internet
	4.6 Elabora resguardo de uniformes para el Personal Operativo que recibe.	Unidad de Recursos Materiales	Word
	4.7 Realiza la entrega de uniformes en la fecha y horario asignado, recabando la firma de resguardo de cada uno de los elementos, así como copia de identificación oficial vigente.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	4.8 Entrega formato para recabación de talla de uniforme a cada uno de los elementos operativos que reciben, a efecto de actualizar la información de tallas.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	4.9 Escanea los resguardos de uniformes firmados y la copia de identificación oficial vigente.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	4.10 Captura la actualización de tallas del personal en la base de datos electrónica y lo remite a Dirección Administrativa para la compra de uniformes del próximo año.	Unidad de Recursos Materiales	Excel
	4.11 Archiva los resguardos y acuse de recibido de conformidad a las políticas vigentes. Finaliza el procedimiento.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
5. Baja de equipo y uniformes	En caso de tratarse de devolución de uniformes y equipo por trámite de baja del elemento, pasa a la actividad 5.1.	N/A	N/A
	En caso de tratarse de devolución de uniformes dañados para personal activo, pasa a la actividad 5.8.	N/A	N/A
	En caso de tratarse de extravío de uniformes o equipo para personal activo pasa a la actividad 5.7.	N/A	N/A
	5.1 Recibe la solicitud de sello de no adeudo de materiales del Elemento Operativo para trámite de baja.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	5.2 Verifica en la base de datos electrónica los conceptos y cantidades de uniformes u otro equipo bajo su resguardo.	Unidad de Recursos Materiales	Excel
	5.3 Informa al Elemento las cantidades y conceptos bajo su resguardo a efecto de que acuda posteriormente a la entrega de los mismos.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	5.4 Recibe prendas y demás equipo por parte del Elemento Operativo.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	5.5 ¿Los uniformes y equipos entregados coinciden con la totalidad de cantidades y conceptos bajo su resguardo?	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	En caso de que las cantidades y conceptos no coincidan con la totalidad de uniformes y equipos bajo su resguardo pasa a la actividad 5.6.	N/A	N/A
	En caso de que las cantidad y conceptos coincidan con la totalidad de uniformes y equipos bajo su resguardo, pasa a la actividad 5.13	N/A	N/A
5.6 Informa al Elemento las cantidades y conceptos faltantes.	Unidad de Recursos Materiales	N/A	

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de que el Elemento cuente con los conceptos faltantes, pasa a la actividad 5.4.	N/A	N/A
	En caso de que el Elemento no cuente con los conceptos faltantes, pasa a la actividad 5.7.	N/A	N/A
	5.7 ¿Qué tipo de conceptos hacen falta?	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	En caso de tratarse de uniformes que no tengan insignias de la Comisaría (pantalón, botas o playeras interiores), pasa a la actividad 5.8.	N/A	N/A
	En caso de tratarse de uniformes que tengan insignias de la Comisaría, pasa a la actividad 5.10.	N/A	N/A
	En caso de tratarse de extravío de cámara, pasa a la actividad 5.12.	N/A	N/A
	5.8 Recibe la prenda dañada, documenta en un recibo la fecha de entrega, descripción de la prenda y nombre del Elemento Operativo y posteriormente elimina el concepto del resguardo correspondiente anexo al expediente del personal.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	5.9 Solicita al Elemento Operativo un escrito dirigido al titular de la Unidad de Recursos Materiales, donde informe y fundamente los motivos por los que no se cuenta con la mercancía faltante para anexarla al expediente, pasa a la actividad 5.13	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	5.10 Solicita al Elemento Operativo realice la denuncia ante el Ministerio Público de su conveniencia, para notificar el extravío de las prendas en comento, debiendo remitir copia simple de dicha denuncia, así como el documento especificado en la actividad 5.11.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	5.11 Recibe denuncia de extravío de uniformes por parte del Elemento Operativo y lo anexa a su expediente para justificar las prendas faltantes, deslindándose de responsabilidad alguna en caso de mal uso de las mismas. Concluye el procedimiento.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	5.12 Solicita al Elemento Operativo realice los trámites conducentes ante el Departamento de Control Patrimonial de la CGSPZ. Concluye el procedimiento.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	5.13 Una vez realizadas las aclaraciones pertinentes respecto a prendas faltantes, realiza la verificación y clasificación de prendas, donde determina si se trata de prendas para destrucción, buen estado o reasignación.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	En caso de tratarse de prenda para destrucción, pasa a la actividad 5.14	N/A	N/A
	En caso de tratarse de prenda en buen estado, pasa a la actividad 5.22	N/A	N/A
	5.14 Informa a Dirección Administrativa la cantidad de uniformes existentes para destrucción.	Unidad de Recursos Materiales	Internet / Word
	5.15 Remite la Dirección Administrativa el oficio de solicitud de destrucción de uniformes a Contraloría Ciudadana y recibe en respuesta la fecha programada para su destrucción.	Dirección Administrativa	N/A
	5.16 Recibe notificación a través de oficio con la fecha de programación para destrucción de uniformes.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	5.17 Previo a la cita de destrucción se acuerda el lugar donde se llevará a cabo la incineración de los mismos.	Unidad de Recursos Materiales	Internet
	5.18 Se lleva a cabo la destrucción de uniformes en presencia de personal adscrito a la Unidad de Recursos Materiales, Departamento de Control Patrimonial y Contraloría Ciudadana.	Unidad de Recursos Materiales, Contraloría Ciudadana, Departamento de Control Patrimonial	N/A
	5.19 Recaba evidencia fotográfica de la destrucción.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	5.20 Recibe copia simple del acta circunstanciada de quema de uniformes por parte de Contraloría Ciudadana.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	5.21 Remite copia simple del acta circunstanciada y evidencias fotográficas a Dirección Administrativa y Comisaría General. Concluye el procedimiento.	Unidad de Recursos Materiales	N/A

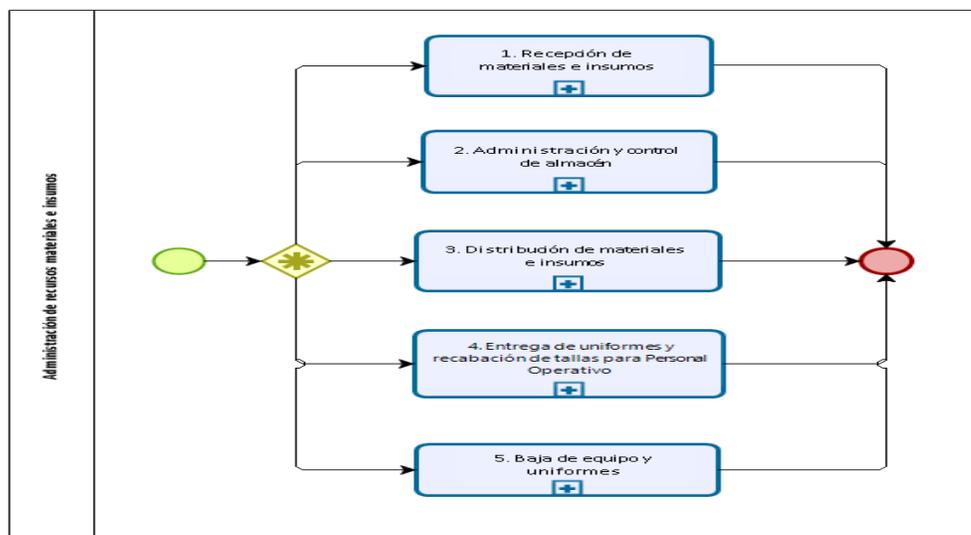
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	5.22 Verifica las necesidades de uniformes del Personal Operativo.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	5.23 ¿Existen prendas que se adecuen a las necesidades de los Elementos?	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	En caso de que existan conceptos y tallas adecuados pasa a la actividad 5.24	N/A	N/A
	En caso de que no existan conceptos y tallas adecuados, pasa a la actividad 5.26.	N/A	N/A
	5.24 Realiza la reasignación de prendas al Personal Operativo de conformidad a las necesidades detectadas, así como artículos y tallas disponibles.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	5.25 Realiza nuevamente la actividad 6 de la etapa IV, correspondiente a la Entrega de uniformes y recabación de tallas para Personal Operativo.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
	5.26 Almacena los uniformes y regresa a la actividad 5.22.	Unidad de Recursos Materiales	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La notificación para entrega de materiales e insumos a todas las áreas de la Comisaría, deberá realizarse durante la primera semana del mes.</li> <li>La solicitud de materiales e insumos de papelería deberá realizarse en la Dirección Administrativa la última semana del mes en curso.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No se recibirá materiales e insumos por parte del proveedor sin previa cita con la Unidad de Recursos Material.</li> <li>No se podrá sellar la factura si no se cubre con la totalidad de materiales especificados en la orden de compra.</li> </ul>
Producto final:	Administrar, controlar y resguardar los insumos para el abastecimiento de las diferentes áreas y necesidades de la CGSPZ.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

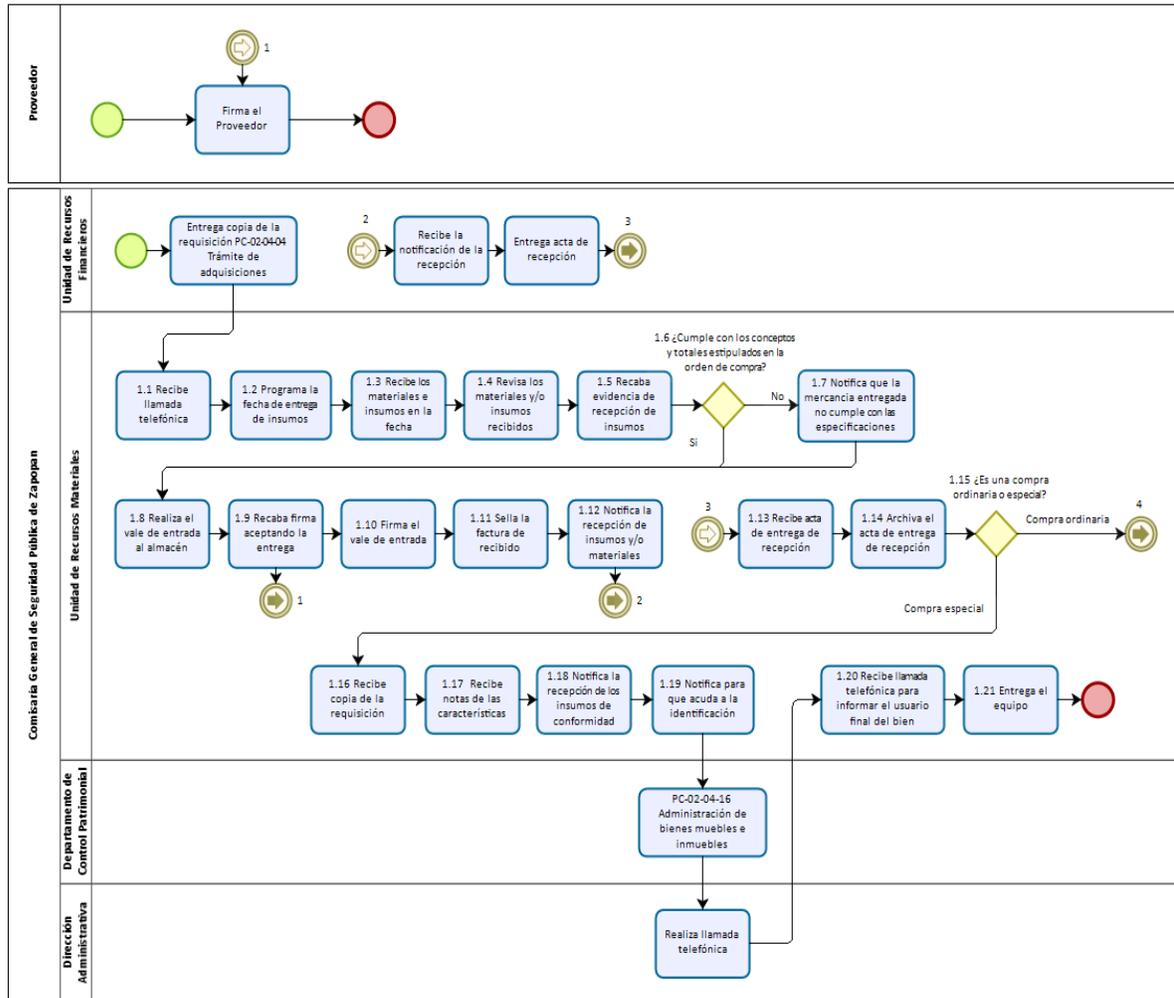
## FLUJO

### Índice

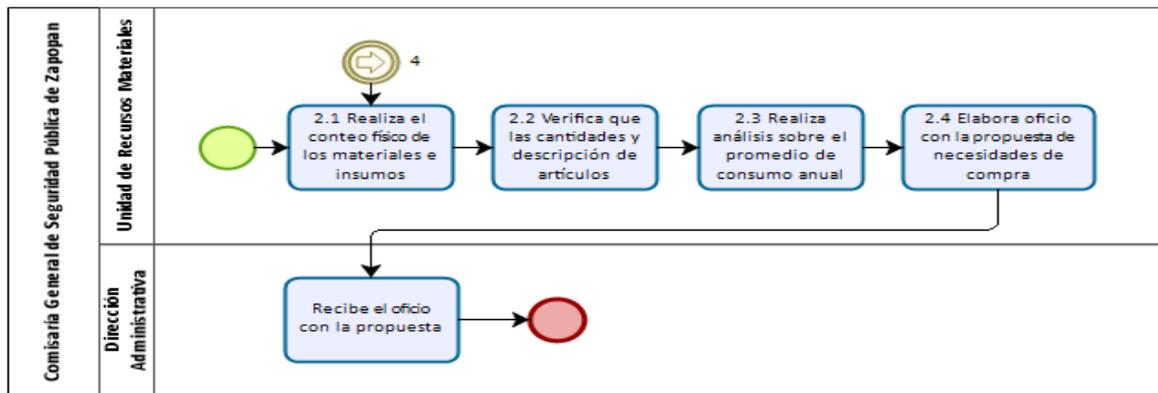


ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

1ra. Etapa.- Recepción de Materiales e Insumos.

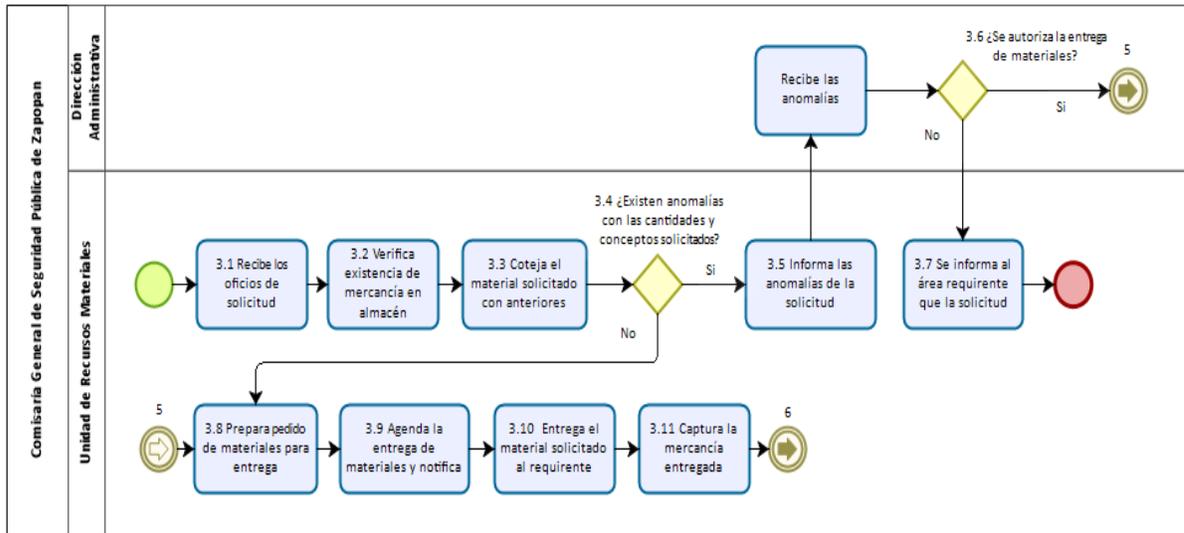


2da. Etapa.- Administración y control de almacén.

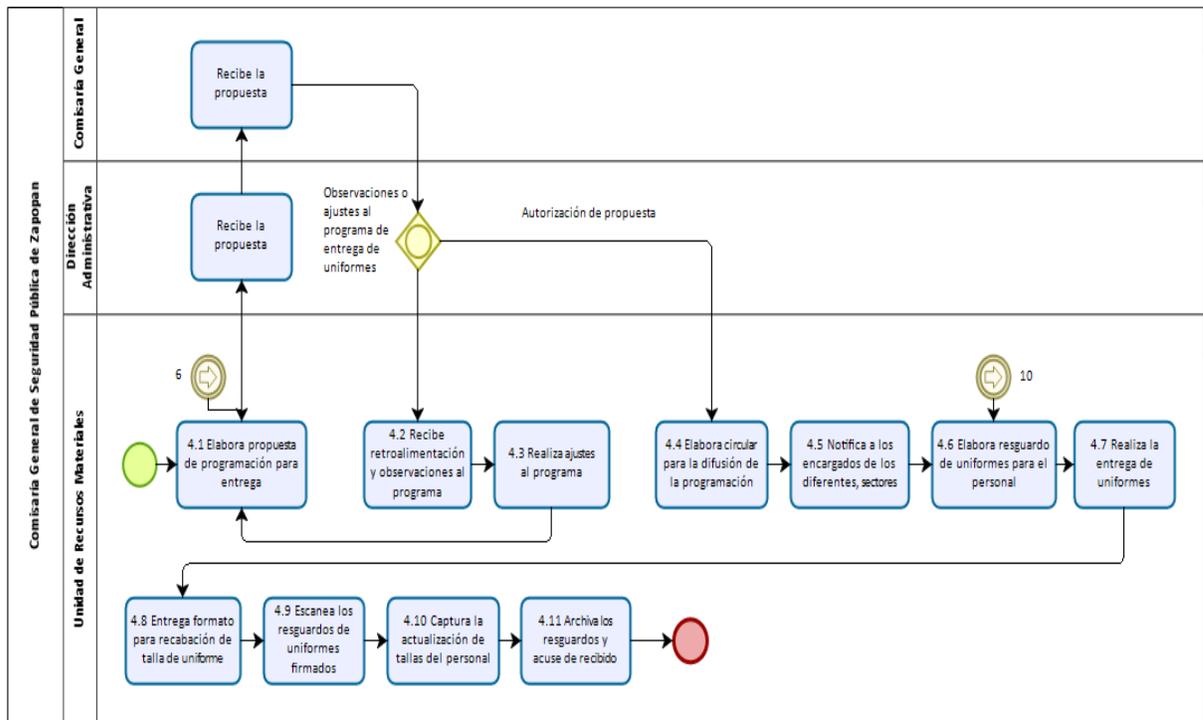


ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

3ra. Etapa.- Distribución de materiales e insumos.

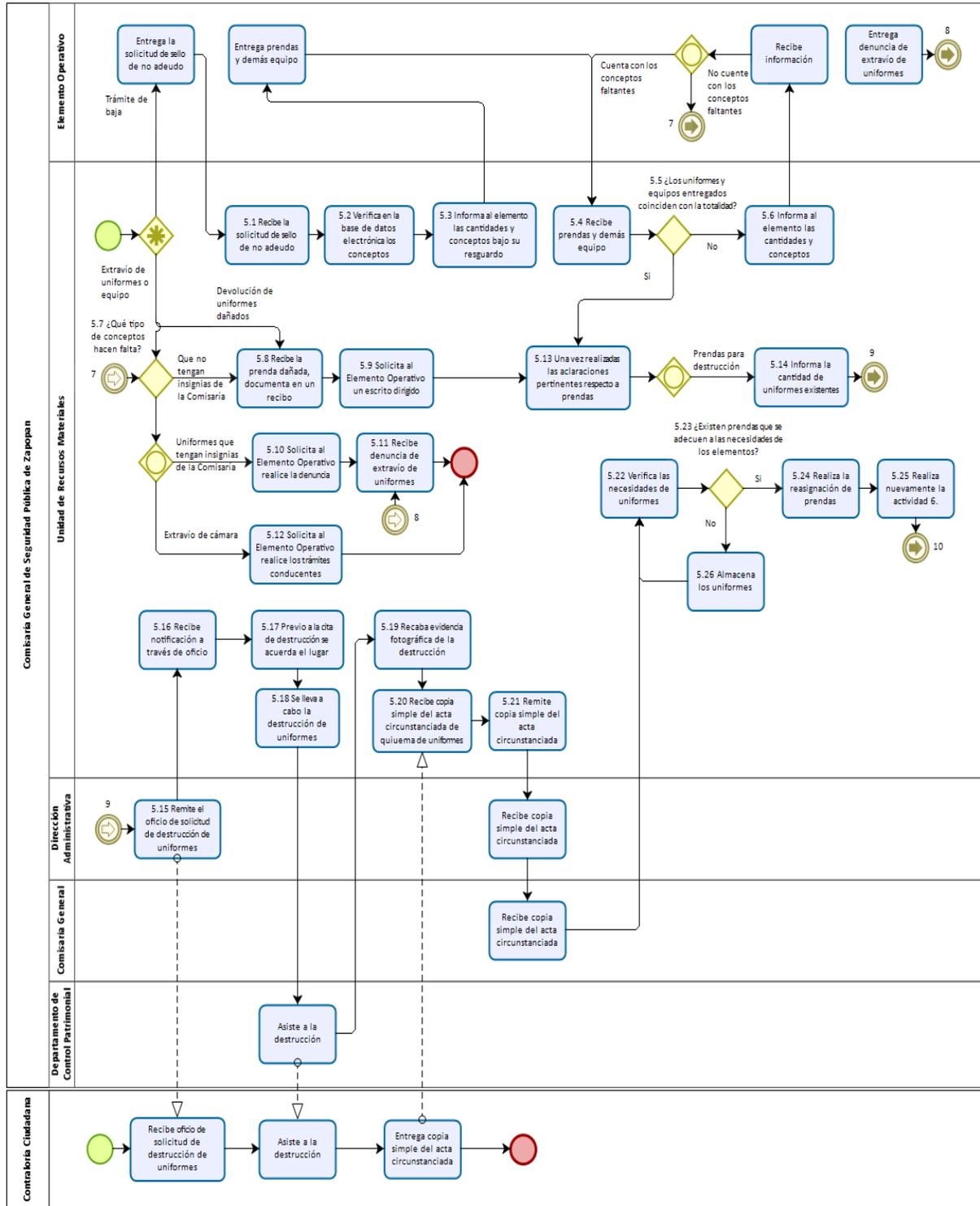


4ta. Etapa.- Entrega de uniformes y recabación de tallas para Personal Operativo.



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

5ta. Etapa.- Baja de equipo y uniformes.



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-27
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Materiales/ Departamento de Control Patrimonial.	Fecha de Emisión:	04-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Entrega recepción.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Coadyuvar a que el acto de entrega recepción se realice de manera oportuna, transparente, ordenada y completa, de los asuntos y recursos asignados para el cumplimiento del encargo entre el servidor público saliente y entrante.		

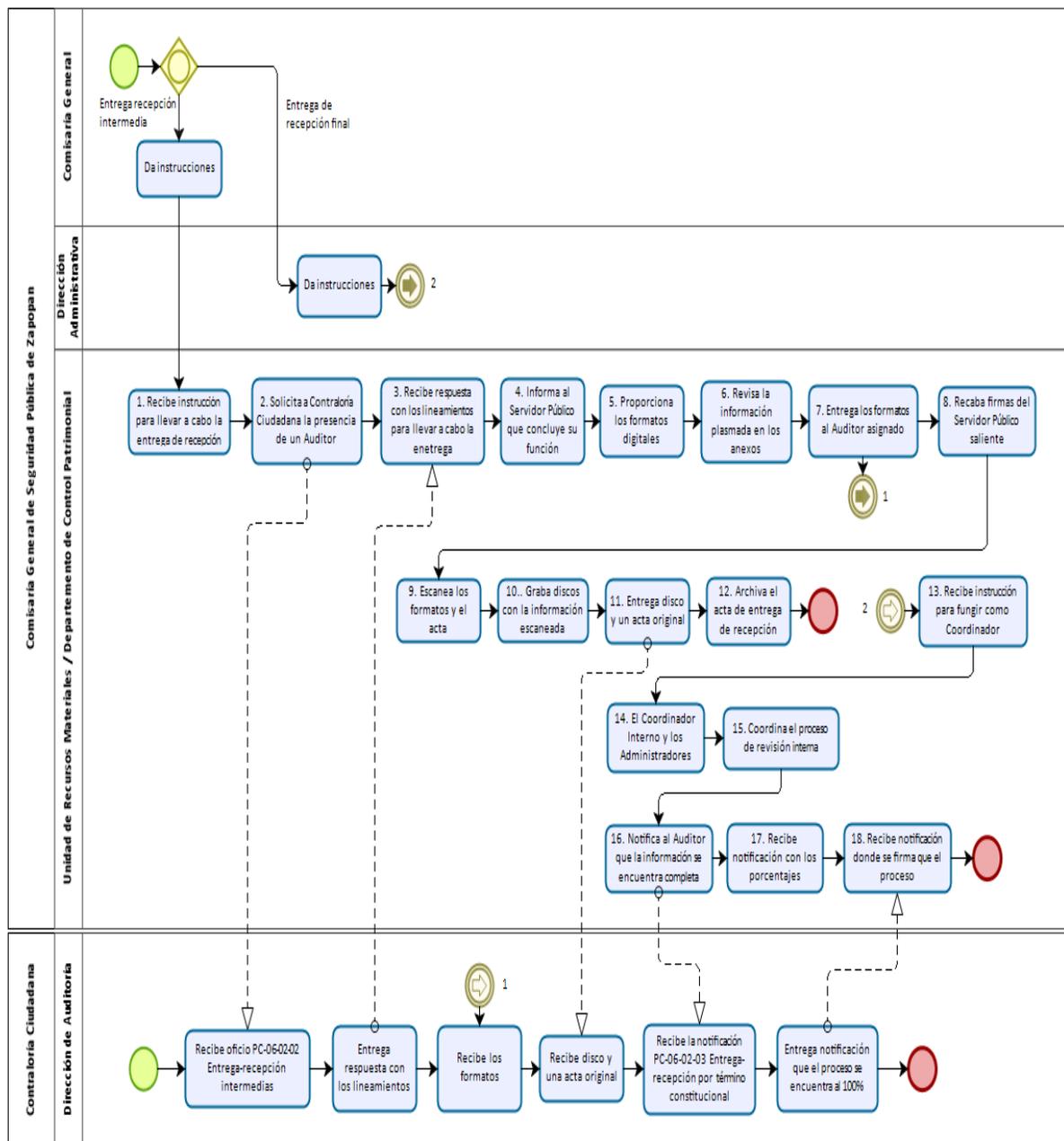
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de tratarse de entrega recepción intermedia pasa a la actividad 1.	N/A	N/A
En caso de tratarse de entrega recepción final, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
1. Recibe instrucción por parte de Comisaría General, Dirección Administrativa, Dirección Operativa y/o Subdirección Operativa para llevar a cabo la entrega de recepción.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
2. Solicita a Contraloría Ciudadana la presencia de un Auditor para que intervenga en la realización del acta de entrega-recepción y foliado de los anexos. Ver procedimiento PC-06-02-02 Entrega-recepción intermedias.	Departamento de Control Patrimonial / Comisaría General	Word
3. Recibe respuesta de Contraloría Ciudadana con los lineamientos para llevar a cabo la entrega recepción (fecha y horario), así como el nombre del Auditor asignado.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
4. Informa al Servidor Público que concluye su función y a quien lo sustituya el nombre del Auditor, fecha y hora en que se realizara la entrega-recepción.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
5. Proporciona los formatos digitales al Administrador del área para el respectivo llenado y brinda la asesoría correspondiente.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
6. Revisa la información plasmada en los anexos y en su caso de ser necesario se realizan observaciones para corrección.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
7. Entrega los formatos al Auditor asignado por parte de Contraloría Ciudadana, quien elabora el acta de entrega correspondiente y realiza el foliado de documentos.	Contraloría Ciudadana / Departamento de Control Patrimonial	N/A
8. Recaba firmas del Servidor Público saliente y Servidor Público entrante, los Testigos y el Auditor.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
9. Escanea los formatos y el acta de entrega recepción.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
10. Graba discos con la información escaneada y recaba firmas de conformidad en el CD del Servidor Público saliente y Servidor Público entrante, auditor de Contraloría Ciudadana, así como los testigos.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
11. Entrega disco y un acta original a los Servidores Públicos saliente y entrante, a la Contraloría Ciudadana y un ejemplar se queda en el Departamento de Control Patrimonial para control interno.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
12. Archiva el acta de entrega recepción de conformidad a las políticas vigentes y termina el procedimiento.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
13. Recibe instrucción por parte de la Dirección Administrativa, para fungir como Coordinador Interno de la CGSPZ, en el proceso de entrega recepción final.	Departamento de Control Patrimonial	Internet, Word
14. Recibe el Coordinador Interno y los Administradores de las áreas de la CGSPZ, capacitación sobre el proceso de entrega recepción, uso de plataforma y lineamientos para llenado de archivos por parte de la Contraloría Ciudadana.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
15. Coordina el proceso de revisión interna de la información subida a la plataforma de todas las áreas de la CGSPZ, en su caso de ser necesario se realizan observaciones para corrección.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
16. Notifica al Auditor que la información se encuentra completa en la plataforma digital de Contraloría Ciudadana para validación. Ver procedimiento PC-06-02-03 Entrega-recepción por término constitucional.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
17. Recibe notificación por parte de Contraloría Ciudadana con los porcentajes de avance de la revisión y conclusión del proceso de entrega recepción final.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
18. Recibe notificación por parte de Contraloría Ciudadana donde se informa que el proceso de entrega recepción final se encuentra en 100%. Termina el procedimiento.	Departamento de Control Patrimonial	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De cada proceso de entrega-recepción que se realice, se levantará el acta circunstanciada correspondiente que deberá ser firmada por el servidor público saliente, el servidor público entrante, dos testigos de asistencia y el representante de la Contraloría Ciudadana que asista para supervisar el proceso, haciendo constar la entrega de información.</li> <li>El acta de entrega-recepción y sus anexos se elaborará en dos tantos originales y dos copias, más cuatro tantos en formato magnético, electrónico o cualquier otro formato autorizado para tal efecto; los documentos deberán estar foliados de manera consecutiva, los dos tantos impresos deberán rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, los documentos electrónicos serán firmados por los participantes en la carátula del disco o dispositivo que los contenga, haciéndose constar por el responsable de su elaboración.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con los lineamientos que marca la Contraloría Ciudadana.</li> <li>Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> <li>Respetar el reglamento del procedimiento administrativo de entrega recepción para el gobierno y la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco de demás normativa aplicable.</li> </ul>
Producto final:	Entrega recepción de bienes muebles, inmuebles y equipamiento de manera, ordenada, legal y oportuna, garantizando la conservación de información.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-28
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Materiales / Departamento de Control Patrimonial.	Fecha de Emisión:	04-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Administración de bienes muebles e inmuebles	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Administrar, controlar, resguardar y actualizar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Comisaría General, así como también de su conservación y mantenimiento.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Alta de bienes.	En caso de tratarse de alta de equipo de seguridad, pasa a la actividad 1.1	N/A	N/A
	En caso de tratarse de alta de equipo de cómputo y/o telefonía pasa a la actividad 1.9	N/A	N/A
	En caso de tratarse de alta de bienes muebles, pasa a la actividad 1.18	N/A	N/A
	En caso de tratarse de alta de vehículos, pasa a la actividad 1.29	N/A	N/A
	En caso de tratarse de alta de caninos o equinos por donación o comodato, pasa a la actividad 1.35	N/A	N/A
	En caso de tratarse de alta de caninos o equinos por adquisición, pasa a la actividad 1.29	N/A	N/A
	1.1 Recibe el resguardo emitido por la Unidad de Patrimonio Municipal en el que se plasman los equipos de seguridad que causaron alta. Ver procedimiento PC-08-02-25 Alta de bienes muebles.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	1.2 Captura en base de datos las características específicas y datos identificatorios de los equipos de seguridad que causaron alta.	Departamento de Control Patrimonial	Excel
	1.3 Entrega el resguardo oficial de la Unidad de Patrimonio Municipal al Encargado del Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad para firma y sello.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	1.4 Recibe el resguardo firmado y sellado por el Encargado del Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	1.5 Digitaliza el resguardo firmado y sellado por el Encargado del Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad para control interno.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	1.6 Remite mediante oficio el resguardo firmado y sellado por el Encargado del Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad a la Unidad de Patrimonio Municipal	Departamento de Control Patrimonial	Word
	1.7 Recibe y digitaliza el resguardo validado por la Unidad de Patrimonio Municipal.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	1.8 Entrega copia del resguardo validado por la Unidad de Patrimonio Municipal al resguardante, para su control interno y termina el procedimiento.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
1.9 Recibe notificación por parte de la Dirección Administrativa indicando que se realicen las gestiones necesarias para la correcta recepción del equipo de cómputo, de conformidad a las políticas municipales existentes.	Departamento de Control Patrimonial	Word e Internet	
1.10 Solicita a la Dirección de Innovación Gubernamental se agende fecha, hora y lugar para la entrega del equipo de cómputo. Ver procedimiento PC-08-03-30 Compra de refacciones y equipo.	Departamento de Control Patrimonial	N/A	
1.11 Recibe equipo de cómputo en la fecha y horario indicado y firma vale de salida del emitido por la Dirección de Innovación Gubernamental.	Departamento de Control Patrimonial	N/A	
1.12 Recibe el resguardo emitido por la Unidad de Patrimonio Municipal en el que se plasman los equipos.	Departamento de Control Patrimonial	N/A	
1.13 Captura en base de datos las características específicas y datos identificatorios de los equipos.	Departamento de Control Patrimonial	Excel	
1.14 Realiza la validación del resguardo, y firma y sella de conformidad.	Departamento de Control Patrimonial	N/A	

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.15 Digitaliza el resguardo firmado y sellado para control interno.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	1.16 Remite el resguardo firmado y sellado a la Unidad de Patrimonio Municipal para su validación	Departamento de Control Patrimonial	Word
	1.17 Recibe y digitaliza el resguardo validado proporcionado por la Unidad de Patrimonio, para control interno y termina el procedimiento.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	1.18 Recibe los bienes muebles por parte de la Unidad de Recursos Materiales. Ver procedimiento PC-02-04-16 Administración de bienes muebles e inmuebles.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	1.19 Distribuye los bienes muebles, de conformidad a las necesidades de las áreas adscritas a la CGSPZ, con previa autorización de la Dirección Administrativa.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	1.20 Captura en base de datos las características específicas y datos identificatorios de los bienes muebles que causaron alta, para control interno.	Departamento de Control Patrimonial	Excel
	1.21 Elabora y entrega el sub-resguardo de los bienes muebles al Servidor Público resguardante, a efecto de recabar firma y sello de recepción.	Departamento de Control Patrimonial	Excel
	1.22 Solicita a la Unidad de Patrimonio Municipal la transferencia de bienes, adjuntando los sub-resguardos firmados y validados, a efecto de que sean transferidos a nombre de los resguardantes. Ver procedimiento PC-08-02-29 Transferencia de bienes muebles.	Departamento de Control Patrimonial	Internet y Word
	1.23 Recibe el resguardo oficial, emitido por la Unidad de Patrimonio Municipal.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	1.24 Entrega el resguardo oficial emitido por la Unidad de Patrimonio Municipal al Servidor Público resguardante para su firma de conformidad.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	1.25 Recibe el resguardo firmado por el Servidor Público resguardante.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	1.26 Remite a la Unidad de Patrimonio Municipal el resguardo firmado y sellado.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	1.27 Recibe y digitaliza el resguardo validado por la Unidad de Patrimonio Municipal.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	1.28 Entrega copia del resguardo validado por la Unidad de Patrimonio al resguardante, para su control interno y termina el procedimiento.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	1.29 Recibe notificación de la Dirección Administrativa de la compra de vehículos, solicitando se coordine con Unidad de Control de Vehículos para recepción de los mismos. Ver procedimiento PC-02-04-11 Actualización de base de datos del padrón vehicular.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	1.30 Se coordina con la Unidad de Control de Vehículos para la recepción de las unidades.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	1.31 Captura en la base de datos del Padrón Vehicular de la CGSPZ, los datos específicos de cada vehículo, para control interno.	Departamento de Control Patrimonial	Excel
	1.32 Elabora resguardos individuales de cada uno de los vehículos a efecto de recabar firma y sello de recepción del resguardante, Dirección Administrativa y Comisaría General.	Departamento de Control Patrimonial	Excel
	1.33 Digitaliza el resguardo firmado y sellado para control interno.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	1.34 Recibe y digitaliza el resguardo validado proporcionado por la Unidad de Patrimonio, para control interno y termina el procedimiento.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	1.35 Recibe solicitud de Comisaría General para gestionar el alta de un equino o canino ante la Unidad de Patrimonio Municipal.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	1.36 Remite solicitud a la Unidad de Patrimonio Municipal para realizar el proceso de alta.	Departamento de Control Patrimonial	Word
	1.37 Recibe el resguardo con el inventario de los semovientes que causaron alta en el patrimonio Municipal.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	1.38 Recibe copia de las facturas, orden de compra o documentación que acredite la adquisición de semovientes por parte de Dirección Administrativa.	Departamento de Control Patrimonial	Word

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.39 En coordinación con la Unidad de Patrimonio Municipal realiza las gestiones necesarias para que los semovientes sean integrados al patrimonio municipal.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	1.40 Recibe el resguardo con el inventario de los semovientes que causaron alta en la Unidad de Patrimonio Municipal. Termina el procedimiento. Ver procedimiento PC-08-02-25 Alta de bienes muebles.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
2.- Bajas de bienes.	2.1 Recibe solicitud de baja de bienes, por parte de los resguardantes.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	En caso de tratarse de baja de bienes muebles, pasa a la actividad 2.2	N/A	N/A
	En caso de tratarse de baja de equipos de cómputo y/o telefonía, pasa a la actividad 2.8	N/A	N/A
	En el caso tratarse de baja de canes y equinos, pasa a la actividad 2.14	N/A	N/A
	En caso de tratarse de baja de equipo de seguridad, del Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad. Ver procedimiento PC-02-03-43 Bajas de armas de fuego o de equipo de seguridad.	N/A	N/A
	En caso de tratarse de baja de vehículos, de la Unidad de Control de Vehículos. Ver procedimiento PC-02-04-11 Actualización de base de datos del padrón vehicular.	N/A	N/A
	2.2 Verifica el estado en que se encuentra el bien mueble.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	2.3 Informa a la Unidad de Patrimonio Municipal, la cantidad y descripción de los bienes que causarón baja. Ver procedimiento PC-08-02-27 Baja de bienes muebles.	Departamento de Control Patrimonial	Word
	2.4 Recibe respuesta de la Unidad de Patrimonio Municipal con la fecha hora y lugar en que se llevará a cabo la recepción de los bienes.	Departamento de Control Patrimonial	Internet
	2.5 Entrega los bienes en la fecha y horario indicado, en la bodega asignada por parte de la Unidad de Patrimonio Municipal y recaba firma en acuse de recibido.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	2.6 Entrega copia del acuse a los resguardantes de los bienes para control interno.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	2.7 Actualiza la base de datos de las bajas de los bienes y concluye el procedimiento.	Departamento de Control Patrimonial	Excel
	2.8 Realiza reporte mediante plataforma Aranda para que personal de la Dirección de Innovación Gubernamental verifique el estado del equipo de cómputo y/o telefonía y elabore el dictamen de baja correspondiente. Ver procedimiento PC-08-03-31. Reparación de equipo de cómputo y telefónico.	Departamento de Control Patrimonial	Aranda
	2.9 Entrega el equipo de cómputo y/o telefonía al personal de la Dirección de Innovación Gubernamental para su revisión.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	2.10 Recibe el equipo de cómputo y/o telefonía previamente entregado a la Dirección de Innovación Gubernamental con el dictamen de baja correspondiente.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	2.11 Solicita a la Unidad de Patrimonio Municipal la baja del equipo de cómputo y/o telefonía anexando el dictamen de baja emitido por la Dirección de Innovación Gubernamental.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	2.12 Recibe respuesta de la Unidad de Patrimonio Municipal con la fecha hora y lugar en que se llevará a cabo la recepción de los bienes.	Departamento de Control Patrimonial	Internet
2.13 Actualiza la base de datos de las bajas de los bienes y concluye el procedimiento.	Departamento de Control Patrimonial	Excel	
2.14 Remite a la Unidad de Patrimonio Municipal, el parte informativo del Encargado del Escuadrón Canino o Escuadrón Montado, según sea el caso, en el que se informa el deceso o las condiciones que impiden al can o equino continuar con sus actividades ordinarias, a efecto de que realicen las gestiones correspondientes. Ver procedimientos PC-02-03-23 Donación del equino y PC-02-03-32 Baja de inventario y desincorporación patrimonial de los canes que no se encuentren con las condiciones para desempeñar sus labores.	Departamento de Control Patrimonial	N/A	

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.15 Recibe oficio emitido por el Secretario del Ayuntamiento, en el que adjunta copia del Acta de Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Zapopan, para efectos de seguimiento a la baja patrimonial. Ver procedimiento PC-04-06-01 Actas y Acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	2.16 Confirma con la Unidad de Patrimonio Municipal la recepción de copia del Acta de Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, para efectos de realizar la baja patrimonial y concluye el procedimiento.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
3.- Transferencia de bienes.	3.1 Recepción de solicitud para reasignación de bienes de las áreas requerientes.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	3.2 Reasignación del bien a otra área adscrita a la CGSPZ de conformidad a las necesidades y prioridades de cada una.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	3.3 Remite el formato de sub-resguardo personal de los bienes reasignados, para rubrica del resguardante y pasa a la actividad 1.22.	Departamento de Control Patrimonial	Excel
4. Inspección física de mobiliario y equipo	4.1 Verifica que los bienes asignados al área se encuentren físicamente en el lugar asignado.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	4.2 Informa al resguardante el resultado obtenido de la inspección física.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	4.3 ¿Los bienes bajo resguardo del Servidor Público fueron localizados físicamente?	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	En caso de que los bienes bajo resguardo del Servidor Público no coincidan con los localizados físicamente continúa en la etapa 6 de robo o extravío de bienes.	N/A	N/A
	En caso de que los bienes bajo resguardo del Servidor Público coincidan con los localizados físicamente pasa a la actividad 4.4	N/A	N/A
	4.4 Realiza la actualización del resguardo de bienes y se recaba la firma del resguardante y pasa a la actividad 1.25.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
5.- Actualización de resguardos.	En caso de tratarse de actualización de resguardos de activos fijos, pasa a la actividad 5.1	N/A	N/A
	En caso de tratarse de actualización de resguardos de vehículos, pasa a la actividad 5.3	N/A	N/A
	5.1 Solicita a la Unidad de Patrimonio Municipal el resguardo de activos fijos del personal adscrito a la CGSPZ. Ver procedimiento PC-08-02-30 Actualización de resguardo de vehículos en los inventarios oficiales.	Departamento de Control Patrimonial	Internet
	5.2 Recibe y digitaliza los resguardos emitidos por la Unidad de Patrimonio Municipal y pasa a la actividad 1.24.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	5.3 Recibe el formato de resguardo de vehículos proporcionado por la Unidad de Patrimonio Municipal.	Departamento de Control Patrimonial	Internet
	5.4 Realiza el llenado del formato individual actual, con los datos de cada una de las unidades que conforman el padrón vehicular de la CGSPZ	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	5.5 Remite los resguardos actualizados a los resguardantes para firma y sello de conformidad.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	5.6 Recaba firma de autorización de resguardos de la Dirección Administrativa y Comisaría General, con antefirma de validación del Departamento de Control Patrimonial.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	5.7 Solicita a la Unidad de Patrimonio Municipal la validación de los resguardos de vehículos.	Departamento de Control Patrimonial	Word
	5.8 Recibe y digitaliza los resguardos de vehículos oficiales, debidamente validados por la Unidad Patrimonio Municipal.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
6.- Robo o extravío de bienes	6.1 Recibe oficio de Comisaría General donde le remiten el parte informativo del Servidor Público que extravío alguno de los bienes bajo su resguardo.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	6.2 ¿De qué tipo de bien se trata?	Departamento de Control Patrimonial	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de robo o extravío de equipos de cómputo y telefonía pasa a la actividad 6.3	N/A	N/A
	En caso de robo o extravío de aros o tolete pasa a la actividad 6.6	N/A	N/A
	En caso de robo o extravío de armamento o chaleco balístico, pasa a la actividad 6.9	N/A	N/A
	En caso de robo o extravío de cámara, pasa a la actividad 6.12	N/A	N/A
	En caso de robo o extravío de placas vehiculares, pasa a la actividad 6.18	N/A	N/A
	6.3 Solicita a la Dirección de Innovación Gubernamental emita opinión del caso a efecto de evaluar si el bien a reemplazar cubre con las especificaciones que se requieren en la dependencia.	Departamento de Control Patrimonial	Word
	6.4 Recibe respuesta por parte de la Dirección de Innovación Gubernamental con autorización para realizar el reemplazo.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	6.5 Remite copia del oficio de la Dirección de Innovación Gubernamental a la Unidad de Patrimonio Municipal para que proceda la sustitución o reemplazo del bien, pasa a la actividad 6.16.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	6.6 Recibe notificación por parte del Departamento de Armamento y Equipo Operativo de la CGSPZ o de la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública, donde informan el extravío de aros o tolete y la anuencia del Servidor Público para realizar el reemplazo. Ver procedimiento PC-02-03-50 Recuperación de amas de fuego y PC-03-09-09 Recuperación de bienes municipales.	Departamento de Control Patrimonial	Word
	6.7 Una vez efectuado el reemplazo por parte del Servidor Público, remite el bien al Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad de la CGSPZ.	Departamento de Control Patrimonial	Word
	6.8 Remite oficio a la Unidad de Patrimonio Municipal para realizar el reemplazo en el resguardo correspondiente, pasa a la actividad 6.16.	Departamento de Control Patrimonial	Word
	6.9 Recibe oficio por parte de Comisaría General, Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad, donde se informa el extravío y se adjunta copia de la denuncia correspondiente. Ver procedimiento PC-02-03-50 Recuperación de armas de fuego.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	6.10 Recibe notificación por parte del Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad o Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública con los acuerdos a los que llegaron para realizar el pago. Ver procedimiento en Dirección Jurídica.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	6.11 Recibe actualización de resguardo de armamento por parte de la Unidad de Patrimonio Municipal y pasa a la actividad 6.16.	Departamento de Control Patrimonial	Word
	6.12 Recibe notificación por parte de Comisaría General, Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública o área de adscripción del resguardante, donde se informa el extravío de la cámara y se adjunta copia de la denuncia.	Departamento de Control Patrimonial	Word
	6.13 Recibe notificación por parte de la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública con los acuerdos a los que llegaron respecto a su pago o reposición.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	6.14 Remite a la Unidad de Patrimonio Municipal copia del oficio de Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública.	Departamento de Control Patrimonial	Word
	6.15 Recibe la actualización de resguardo emitido por la Unidad de Patrimonio Municipal.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	6.16 Apoya a personal de la Unidad de Patrimonio Municipal para la colocación de etiquetas a los bienes con los números de activo.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	6.17 Actualiza la base de datos, con las nuevas especificaciones del bien, número de activo, resguardo, entre otros, para control interno y termina el procedimiento. Ver procedimiento PC-08-02-14 Control de inventarios de bienes muebles.	Departamento de Control Patrimonial	Excel
	6.18 Brinda asesoría al Servidor Público que extravió las placas, sobre los pasos a seguir para levantar la denuncia correspondiente.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	6.19 Elabora y remite oficio a la Unidad de Patrimonio Municipal, donde solicita la reposición de placas por robo y/o extravío.	Departamento de Control Patrimonial	Word

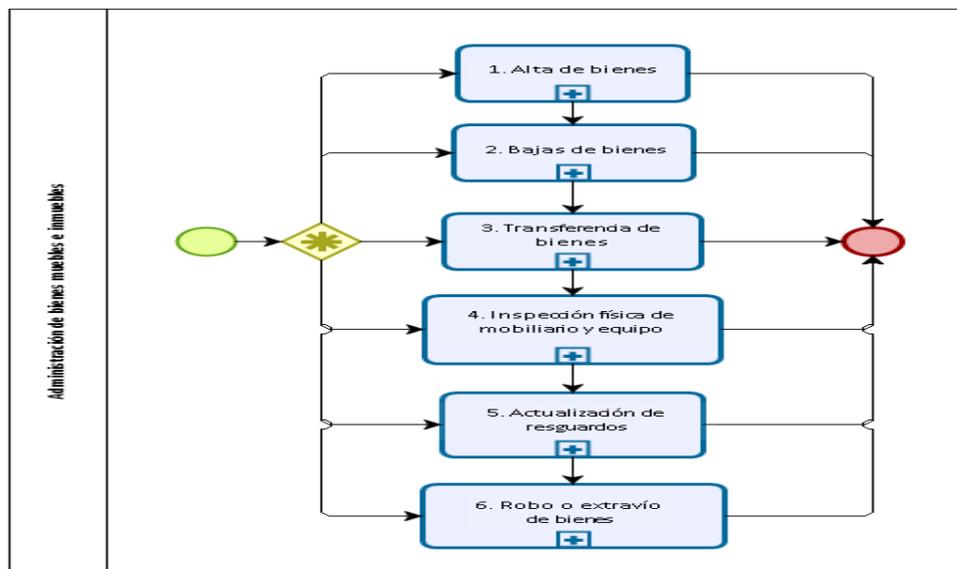
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	6.20 Recibe respuesta de la Unidad de Patrimonio Municipal, acordado fecha para llevar a cabo la instalación de las mismas.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	6.21 Recibe a Personal de Patrimonio Municipal y brinda el apoyo para la instalación de nuevas placas.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
	6.22 Actualiza la base de datos para control interno y actualización de resguardo. Termina el procedimiento.	Departamento de Control Patrimonial	Excel

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Inspección física de mobiliario y equipo (etapa 4) se realiza 1 ó 2 veces por año, ya sea por actualización de inventario y/o cuando resulte necesario, en coordinación con personal del área.</li> <li>En caso de pérdida o robo de vehículos oficiales y /o armamento, el resguardante será el responsable de reportar los hechos ante el ministerio público de manera inmediata, quien una vez levantada la denuncia correspondiente, deberá notificar al jefe inmediato para que este a su vez lo derive a la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública y Comisaría General a efecto de que se siga el procedimiento correspondiente.</li> </ul>
	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los resguardos deberán ser firmados y sellados por el Resguardante.</li> <li>Las bajas ante Patrimonio Municipal no podrán ser aplicadas sin previa entrega de los bienes en la bodega.</li> <li>En caso de transferencia de bienes se tendrá que plasmar en la solicitud ante Patrimonio Municipal la siguiente información: Número de activo, clave 1, clave 2, PAMU, así como nombre del resguardante anterior, el actual, con número de empleado y su localización.</li> </ul>
	<b>Producto final:</b> Administración eficiente de los bienes patrimoniales con los que cuenta la CGSPZ <b>Trámite/Trámite Ciudadano:</b> N/A

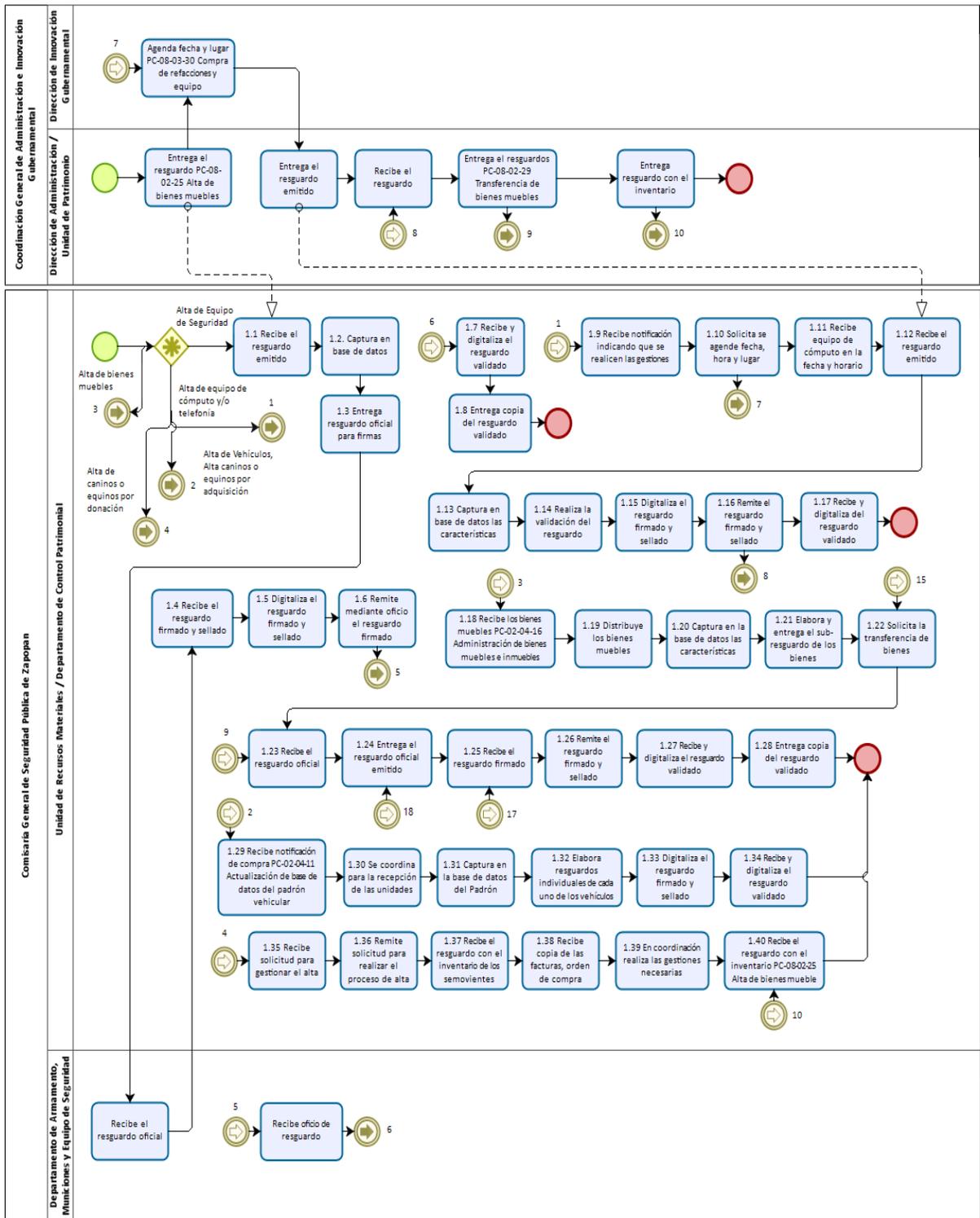
## FLUJO

Índice.



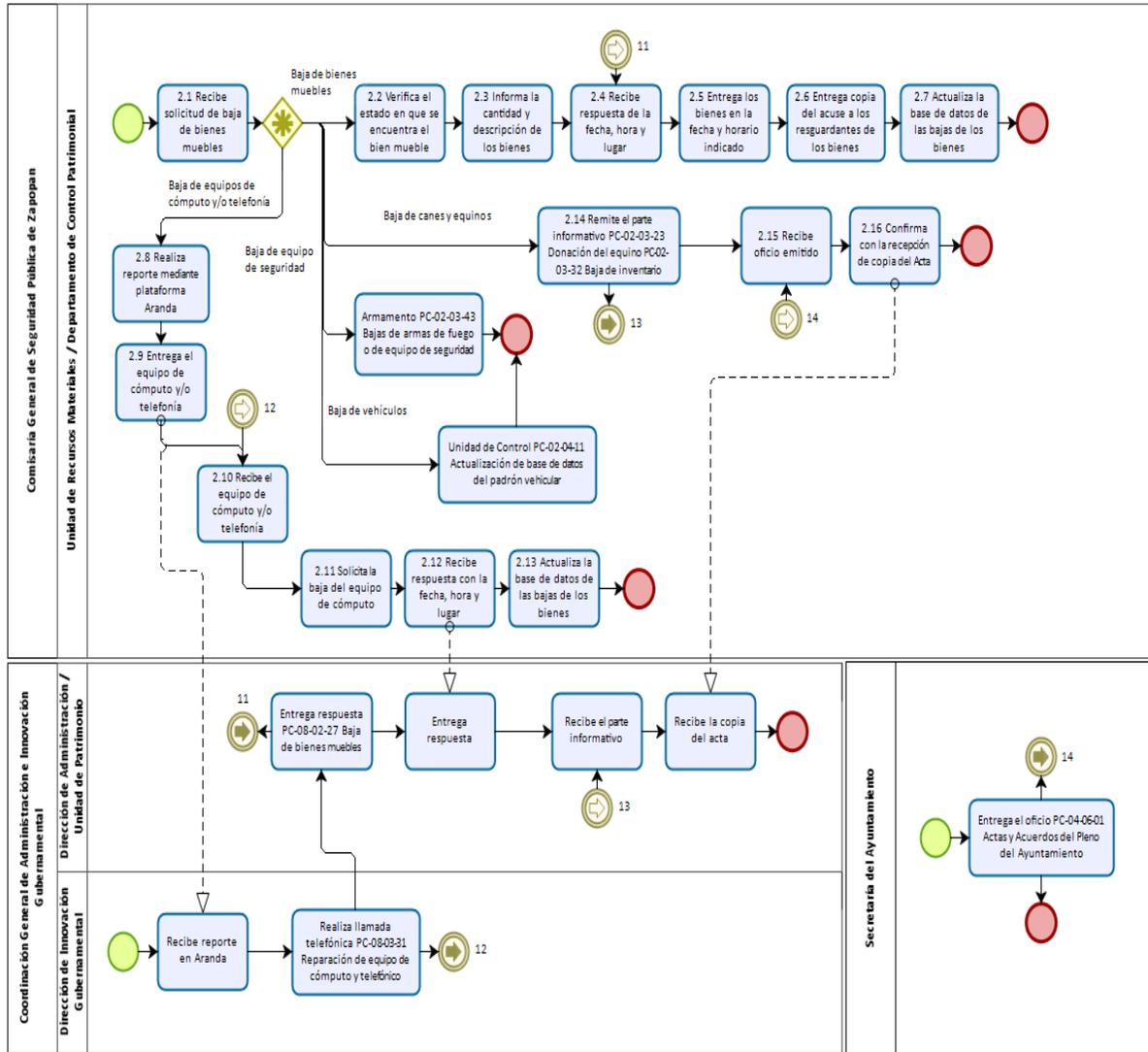
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

1ra. Etapa.- Altas de bienes.



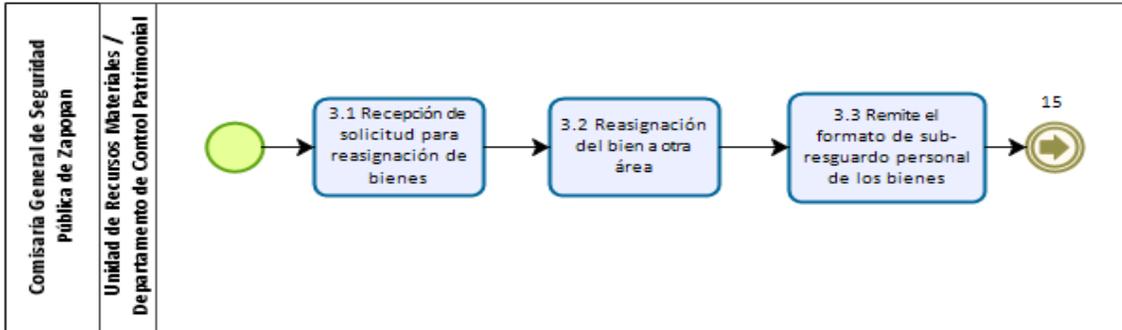
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

2da. Etapa.- Bajas de bienes.

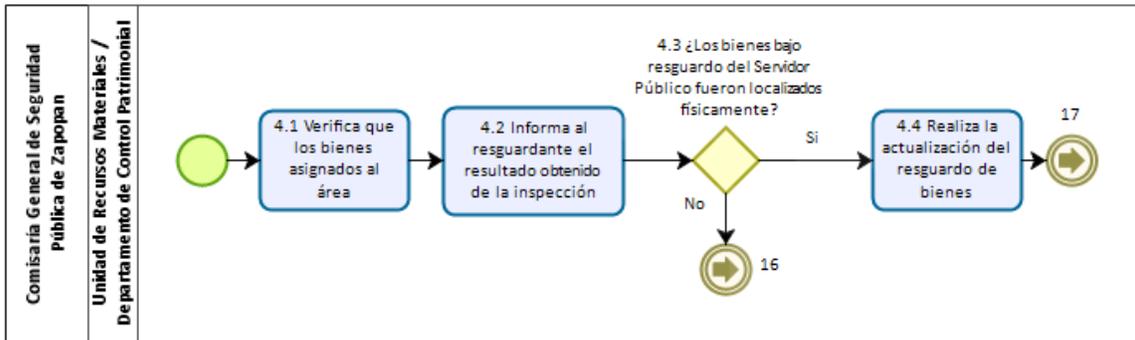


ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

3ra. Etapa.- Transferencia de bienes.

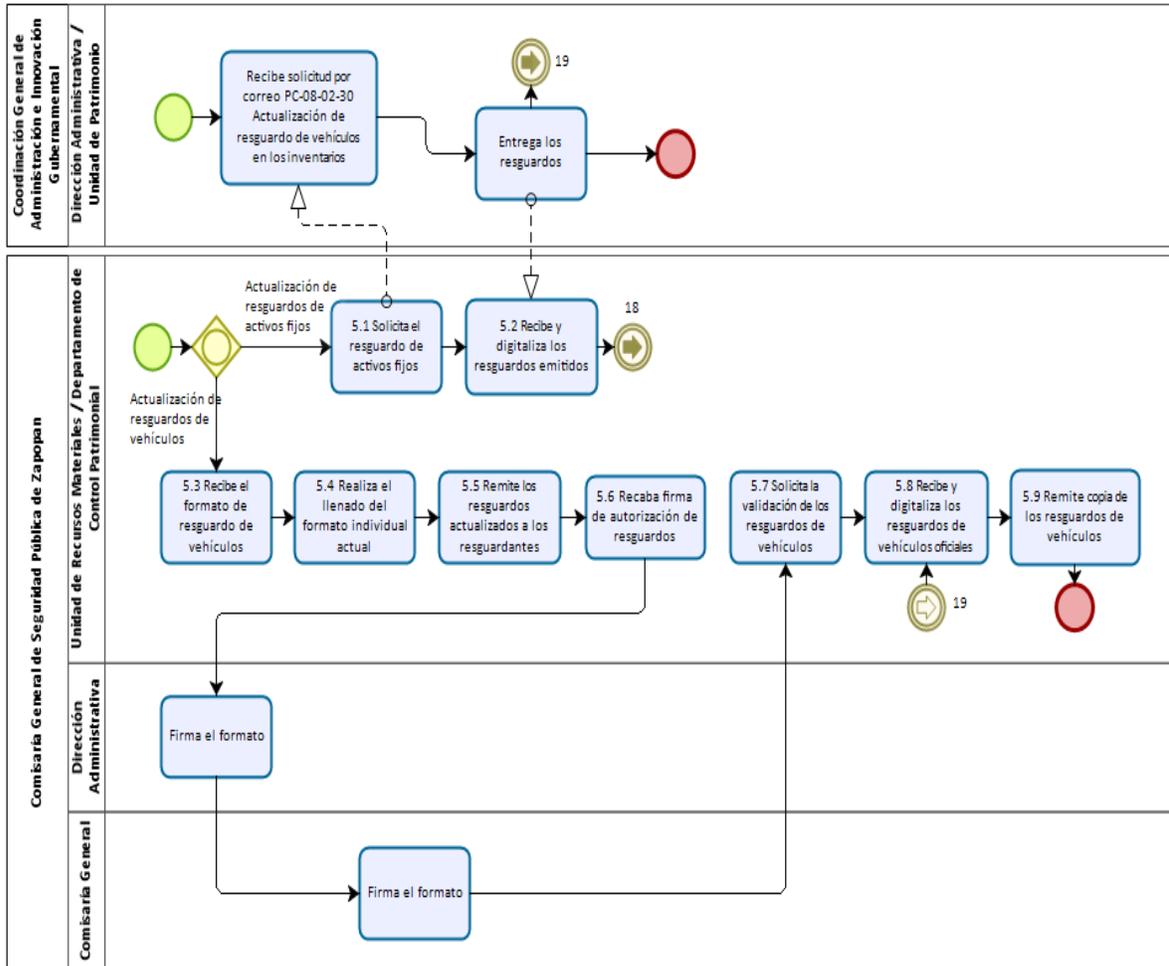


4ta. Etapa.- Inspección física de mobiliario y equipo.



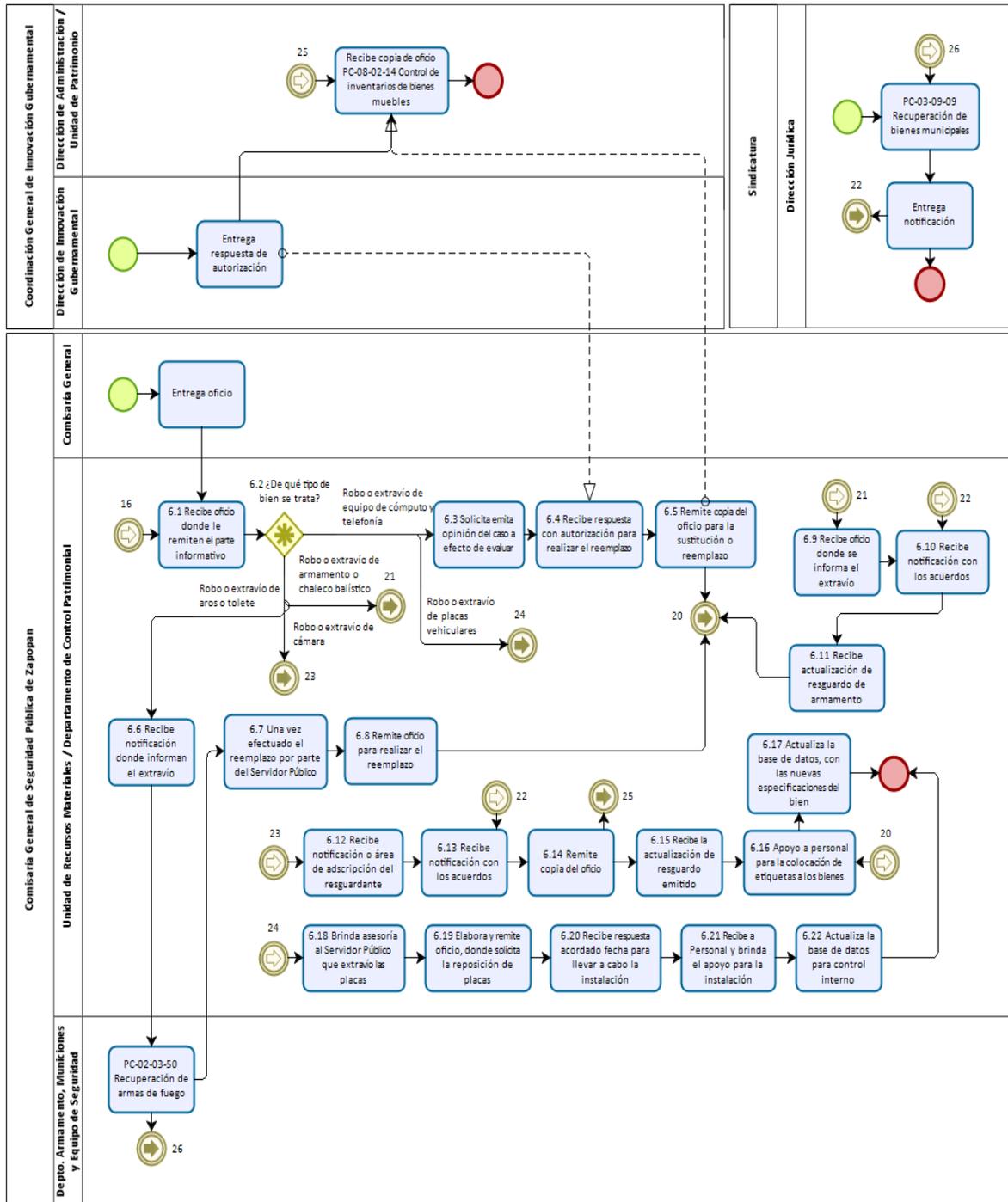
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

5ta. Etapa. Actualización de resguardos.



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

6ta. Etapa. Robo o extravío de bienes.



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-29
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Materiales / Departamento de Mantenimiento e Intendencia.	Fecha de Emisión:	05-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar una oportuna atención y seguimiento a las necesidades de Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública.		

DATOS DE MAPEO			
ETAPA	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Necesidades de mantenimiento y colaboración interinstitucional	1.1 Realiza inspección física de las instalaciones de los bienes inmuebles adscritos a la Comisaría a efecto de determinar si hacen falta servicios de mantenimiento correctivo o preventivo.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
	1.2 ¿Las necesidades de mantenimiento podrían ser solventadas por otras Dependencias o es necesario proceder con procedimiento de compra?	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
	En caso de que las necesidades de mantenimiento puedan ser realizadas a través de la colaboración interinstitucional, continúa en la actividad 1.3.	N/A	N/A
	En caso de que las necesidades de mantenimiento requieran iniciar solicitud de proceso de compra de materiales o servicios, continúa en la etapa 2.1.	N/A	N/A
	1.3 Solicita mediante oficio a la Dependencia correspondiente, el apoyo que se requiere de forma detallada, informando a la Comisaría General y a la Dirección Administrativa.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	Word
	1.4 Recibe respuesta de la Dependencia correspondiente.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
	1.5 ¿Es procedente la solicitud?	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
	En el caso de que la respuesta sea favorable, continúa en el punto 1.6.	N/A	N/A
	En caso de que la solicitud de apoyo interinstitucional no sea procedente, inicia solicitud de compra de materiales y servicios, continúa en la etapa 2.1.	N/A	N/A
	1.6 Coordina la entrega del material solicitado o recepción del personal para realizar las actividades que resulten convenientes.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
	1.7 Recibe y apoya al Personal de la Dependencia Externa en lo que resulte necesario para el desarrollo de las actividades.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
	1.8 Coordina las acciones de mantenimiento y apoyo competentes, verificando que se solventen las necesidades de la Comisaría y documenta las acciones realizadas.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
1.9 Realiza ficha informativa de las actividades que se realizaron y la remite a Dirección Administrativa y Comisaría General.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A	
1.10 Archiva el expediente de conformidad a las políticas y lineamientos aplicables y termina el procedimiento.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A	
2.- Atención de necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de	En caso de tratarse de mantenimiento correctivo o preventivo derivado de una solicitud, pasa a la actividad 2.1.	N/A	N/A
	En caso de tratarse de mantenimiento correctivo o preventivo, derivado de una previa inspección a las instalaciones de la Comisaría, pasa a la actividad 2.3.	N/A	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
ETAPA	Descripción de la actividad	Área	Sistema
bienes muebles e inmuebles	2.1 Recibe notificación por parte de la Dirección Administrativa o del área solicitante, con la petición de reparación y/o remodelación de bienes muebles o inmuebles.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	Internet y Word
	2.2 Realiza una inspección física de las instalaciones que requieren el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
	2.3 Realiza un listado de materiales y servicios que se requieren a efecto de realizar un servicio de mantenimiento preventivo o correctivo.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
	En caso de no contar con el material requerido, pasa a la actividad 2.4	N/A	N/A
	En caso de contar con el material requerido, pasa a la actividad 2.11	N/A	N/A
	2.4 Solicita 3 cotizaciones del material a diversos Proveedores.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
	2.5 Selecciona la cotización que se adecuó a las necesidades de la Comisaría.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
	2.6 Remite cotización mediante oficio a la Unidad de Recursos Financieros.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	Word
	2.7 ¿De qué tipo de proceso de compra se trata? (Ver manual de Unidad de Recursos Financieros)	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
	En caso de tratarse de compra directa (fondo revolvente), pasa a la actividad 2.8	N/A	N/A
	En caso de tratarse de transferencia directa (fondo revolvente), pasa a la actividad 2.16	N/A	N/A
	En caso de tratarse de requisición, pasa a la actividad 2.17	N/A	N/A
	2.8 Firma recibo-pagaré en el que se indica el monto de efectivo que se le entrega para un determinado fin.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
	2.9 Realiza la compra del material necesario y solicita la factura correspondiente al Proveedor.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
	2.10 Remite a la Unidad de Recursos Financieros, oficio con la factura, así como imágenes impresas del material adquirido con firma y sello en cada foja, para efectos de comprobación del gasto efectuado.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	Word
	2.11 Coordina y realiza el mantenimiento correctivo y/o preventivo correspondiente.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
	2.12 Verifica que las acciones realizadas solventen las necesidades de mantenimiento requeridas.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
2.13 Documenta las acciones realizadas a través de fotografías y las remite a la Unidad de Recursos Financieros o Dirección Administrativa.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A	
2.14 Notifica al área requirente y Dirección Administrativa el seguimiento realizado a la solicitud.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A	
2.15 Archiva el expediente de conformidad a las políticas y lineamientos aplicables, concluye el procedimiento.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A	
2.16 Informa al Proveedor que deberá proporcionar factura, estado de cuenta, carta compromiso, y demás documentación aplicable para continuar con el proceso de compra, continúa en la actividad 2.18. Ver procedimiento PC-02-04-02 Trámite de Fondo Revolvente Transferencia Directa.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A	

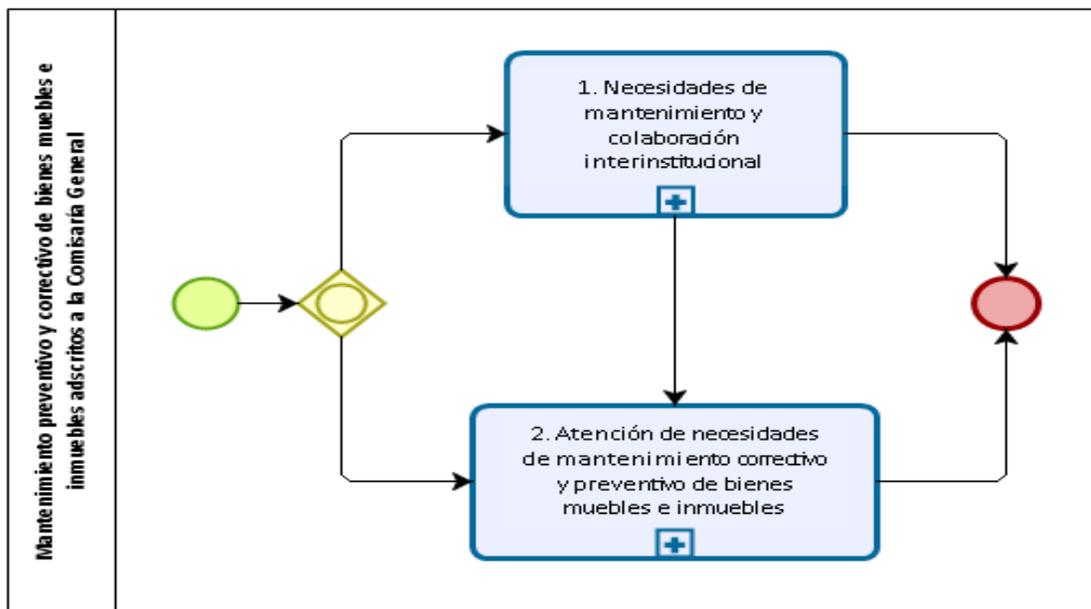
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
ETAPA	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.17 Turna a la Unidad de Recursos Financieros, las especificaciones y cantidades del material o conceptos solicitados para que se realicen los trámites de adquisición de bienes y/o servicios. Ver procedimiento PC-02-04-04 Trámite de adquisiciones.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
	2.18 Recibe materiales o conceptos solicitados por parte del Proveedor y verifica que cumplan con las necesidades y requerimientos solicitados.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
	2.19 Documenta la recepción de materiales y conceptos a través de evidencia fotográfica.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
	2.20 Informa a la Unidad de Recursos Financieros una vez que los materiales y conceptos solicitados hayan sido recibidos de forma satisfactoria, remite evidencia fotográfica de recepción de insumos y conceptos para continuar con el proceso de pago. Concluye el procedimiento.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsabilidad del Departamento de Mantenimiento e Intendencia aplicar y programas de manera óptima, es decir, adecuada y oportuna los servicios de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles de la Comisaría, lo anterior a efecto de evitar posibles fallas y problemas futuros.</li> <li>• El Departamento deberá revisar de manera periódica las instalaciones de servicios de la Comisaría a efecto de solventar posibles problemas de manera inmediata y oportuna.</li> <li>• El Departamento deberá solicitar y planificar el gasto de insumos de limpieza y mantenimiento a efecto de contar con el material suficiente y necesario para solventar las necesidades ordinarias.</li> <li>• Deberán tener prioridad los servicios de mantenimiento correctivo que pongan en riesgo la integridad física del personal, así como también aquellos referentes al funcionamiento de servicios básicos como instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, etc.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las solicitudes interinstitucionales para mantenimiento preventivo, correctivo y/o remodelación, deberán hacerse con previo consentimiento de la Comisaría General y Dirección Administrativa de conformidad a las políticas y lineamientos municipales aplicables.</li> </ul>
Producto final:	Conservar en buenas condiciones laborables y funcionales las Instalaciones del Edificio de Comisaría General, Sectores, Escuadrones, Academia de Formación Policial y/o Módulos del Centro de Prevención Social.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

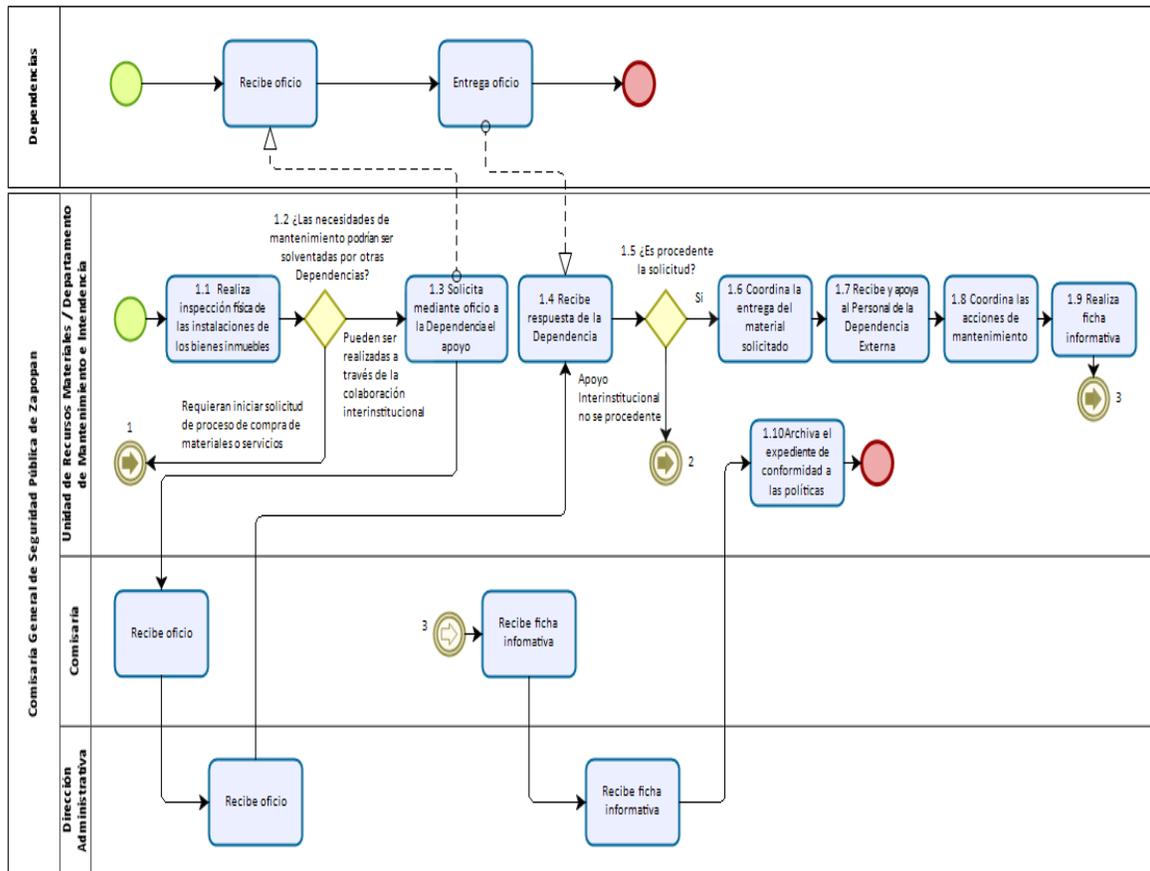
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

Índice.



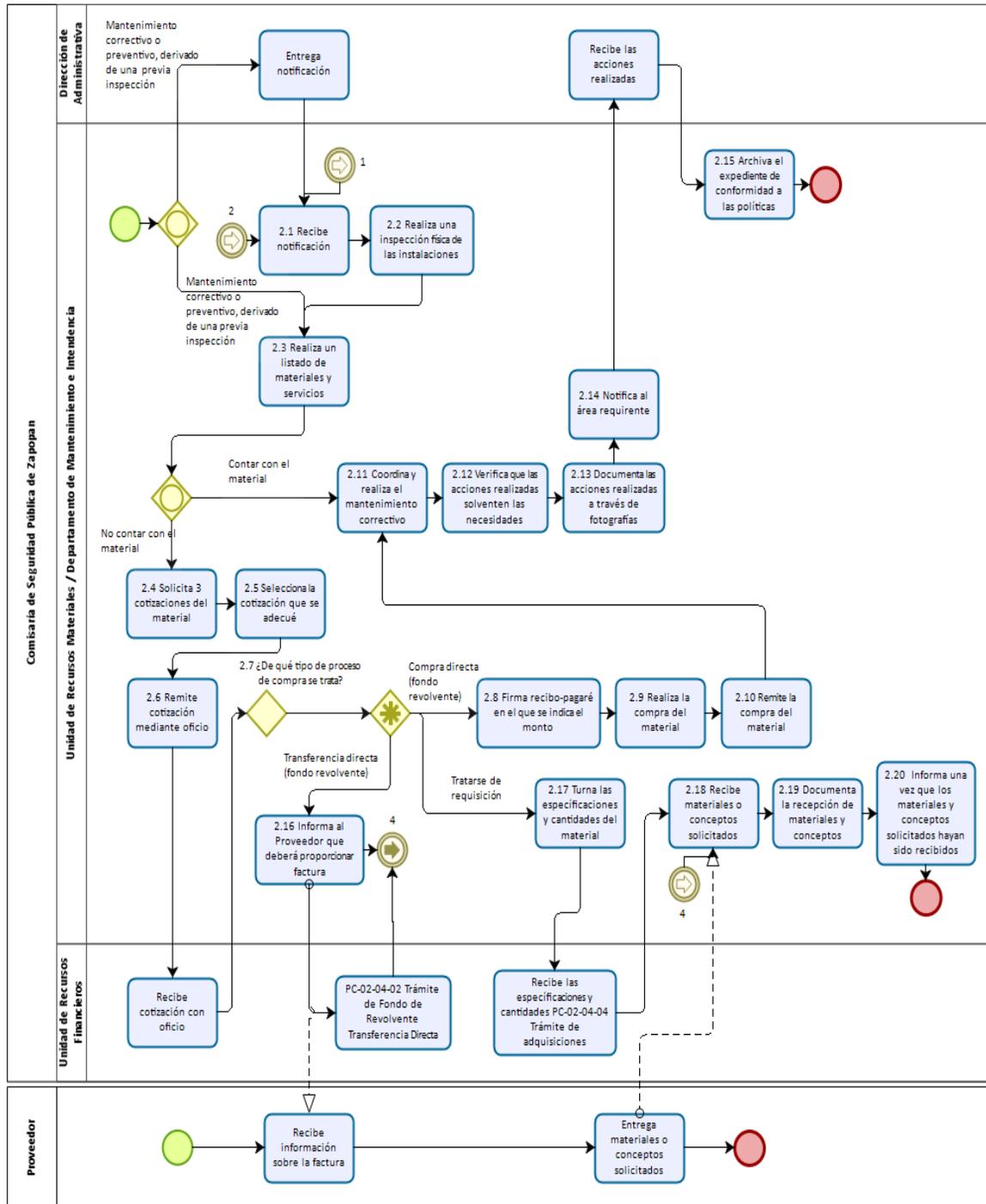
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

1ra. Etapa.- Necesidades de mantenimiento y colaboración interinstitucional.



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

2da. Etapa.- Atención de necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de bienes muebles e inmuebles.



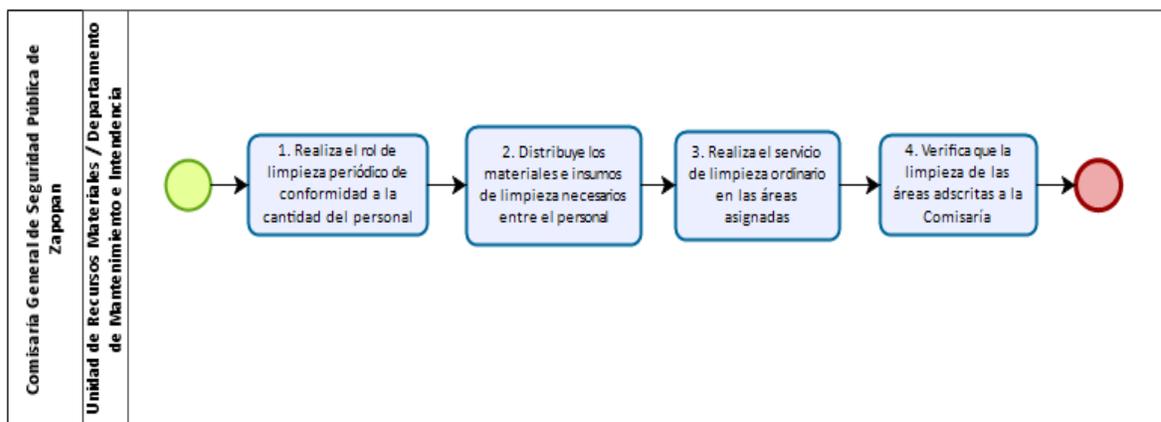
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-30
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Materiales / Departamento de Mantenimiento e Intendencia.	Fecha de Emisión:	05-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Supervisión de actividades de intendencia en inmuebles adscritos a la Comisaría General.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Conservar en óptimas condiciones de higiene y limpieza las Instalaciones del Edificio de Comisaría General, Sectores, Escuadrones, Academia de Formación Policial y/o Módulos del Centro de Prevención Social.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Realiza el rol de limpieza periódico de conformidad a la cantidad del personal y áreas.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
2. Distribuye los materiales e insumos de limpieza necesarios entre el personal adscrito al Departamento	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
3. Realiza el servicio de limpieza ordinario en las áreas asignadas( oficinas, pasillos, áreas verdes, sanitarios, áreas comunes, entre otras)	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
4. Verifica que la limpieza de las áreas adscritas a la Comisaría sea la adecuada y concluye el procedimiento.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsabilidad del Encargado del Departamento mantener actualizado el inventario de insumos de limpieza a través de la oportuna solicitud a la Unidad de Recursos Materiales.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <p>N/A</p>
Producto final:	Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones de los edificios adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-31
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Seguridad e Higiene.	Fecha de Emisión:	13-Nov-2020
Nombre del Procedimiento:	Evaluación de riesgos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer programas, procedimientos, medidas y acciones de reconocimiento, evaluación y control con el fin de preservar la vida, salud e integridad física del personal de la Comisaría General.		

Etapa	DATOS DE MAPEO		
	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Diagnóstico	1.1 Programa la visita a los inmuebles pertenecientes a la Comisaría General de Seguridad Pública para realizar una inspección.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	1.2 Realiza visita a cada área de la Comisaría General para realizar la inspección.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	1.3 Realiza pre-diagnóstico situacional de la estructura de los inmuebles pertenecientes a la Comisaría General, identifica agentes que potencialmente puedan producir siniestros o daños y detecta necesidades de equipamiento de las oficinas para la realización de un trabajo seguro.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	1.4 Llena formato de riesgos de la Unidad de Seguridad e Higiene.	Unidad de Seguridad e Higiene	Procesador de textos/ Word
	1.5 Realiza evaluación del estado de las instalaciones y del equipo de trabajo.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	1.6 Elabora y emite recomendación sobre el uso del equipo de oficina para evitar fatiga durante la estancia laboral mediante oficio, y/o de los riesgos detectados en la estructura del inmueble, a las áreas inspeccionadas y/o a la Dirección Administrativa.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	1.7 Gestiona los recursos o servicios necesarios para atender las recomendaciones emitidas y se realizan adecuaciones.	Dirección Administrativa	N/A
	1.8 Supervisa las adecuaciones realizadas en seguimiento a las recomendaciones emitidas.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	1.9 ¿Se solventaron las necesidades o adecuaciones emitidas mediante recomendación?	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	En caso de ser solventadas, pasa a la actividad 1.10.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
En caso de no ser solventadas o atendidas adecuadamente, se repite los pasos del 1.5 al 1.10.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A	
1.10 Realiza reporte final y termina procedimiento.	Unidad de Seguridad e Higiene	Word	
2. Atención a reportes.	2.1 Recibe llamada telefónica, correo electrónico o informe mediante oficio reportando inundaciones, falta de señalamientos, piso mojado, instalaciones en mal estado, lesiones o incidentes del personal en servicio por riesgo de trabajo.	Unidad de Seguridad e Higiene	Internet
	2.2 Registra en bitácora el reporte y llena formato interno de seguridad e higiene según corresponda.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	En caso de ser un riesgo en el inmueble o en el mobiliario pasa a la actividad 2.3.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	En caso de ser lesiones o incidentes del personal, pasa a la actividad 2.7.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	2.3 Verifica a qué se debió el desperfecto y solicita la reparación, adecuación o mantenimiento respectivo del lugar o equipo que provocó la situación de riesgo al área correspondiente (Mantenimiento e intendencia u otro).	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	2.4 Supervisa que las reparaciones o adecuaciones realizadas, eliminen el riesgo por completo.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
2.5 ¿Es satisfacción de la eliminación del riesgo?	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A	

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

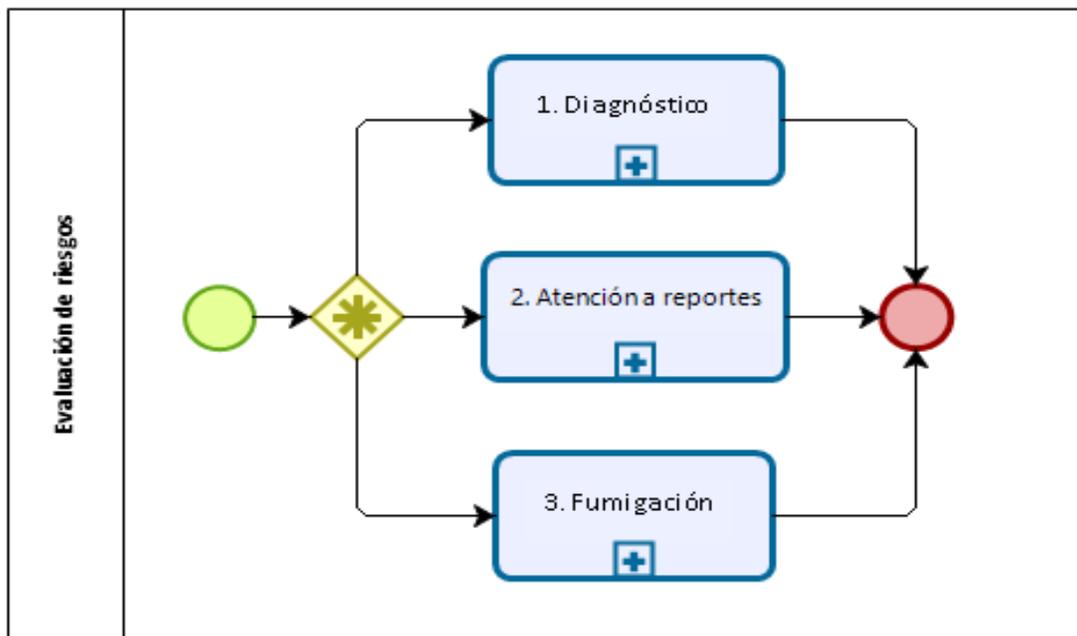
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de completa satisfacción de la eliminación del riesgo, pasa a la actividad 2.6.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	En caso de no satisfacción, regresa a la actividad 2.3.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	2.6 Elabora y emite reporte final y termina procedimiento.	Unidad de Seguridad e Higiene	Word
	2.7 Verifica si el Elemento puede acudir por sí mismo a la Unidad de Seguridad e Higiene.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	2.8 ¿Puede acudir por sí mismo?	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	En caso de que no pueda, pasa a la actividad 2.9.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	En caso de que si pueda acudir, pasa a la actividad 2.10.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	2.9 Acude al Área de trabajo del Elemento, valora su estado de salud mediante exploración física, revisa el malestar o en su caso, la lesión, pasa a la actividad 2.12.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	2.10 Recibe al Elemento en consultorio médico de la Unidad de Seguridad e Higiene.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	2.11 ¿Es riesgo de trabajo?	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	En caso de ser riesgo de trabajo, pasa a la actividad 2.12.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	En caso de no ser riesgo de trabajo, pasa a la actividad 2.13.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	2.12 Evalúa al Elemento, analiza si fue riesgo de trabajo. Ver procedimiento PC-02-04-30 Atención médica y seguimiento oportuno al personal de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	2.13 Identifica la condición o acto inseguro que provocó el incidente o la lesión.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	2.14 Emite recomendación al Elemento y/o al Área responsable del lugar donde ocurrió el incidente en caso de ser provocado por alguna situación de riesgo en el lugar de trabajo.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
2.15 Supervisa que se hayan realizado las recomendaciones y termina procedimiento.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A	
3. Fumigación	En caso de ser parte del programa de fumigación, pasa a la actividad 3.1.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	En caso de ser por solicitud, pasa a la actividad 3.12.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	3.1 Recibe programación de fumigación para los diversos inmuebles de la CGSPZ, por parte de la Dirección de Conservación de Inmuebles.	Unidad de Seguridad e Higiene	Internet, Procesador de textos o sistema de telefonía.
	3.2 Verifica si el calendario de programación se ajusta a la operatividad de las áreas.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	3.3 ¿Es viable?	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	En caso de no ser viable y requerir modificación pasa a la actividad 3.4.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	En caso de ser viable, pasa a la actividad 3.6.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	3.4 Realiza modificaciones al calendario de programación y lo remite a la Dirección de Conservación de Inmuebles para reprogramación.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	3.5 Recibe visto bueno y confirmación de las nuevas fechas.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	3.6 Avisa las fechas programadas a las áreas en las que se llevará a cabo fumigación.	Unidad de Seguridad e Higiene	Internet y WhatsApp

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.7 Da acompañamiento a la empresa fumigadora a cada área.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	3.8 Verifica que la totalidad de las áreas programadas hayan sido fumigadas.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	3.9 Realiza nuevo diagnóstico de presencia de plagas en las oficinas pertenecientes a la Comisaría General de Seguridad Pública.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	3.10 ¿Hay presencia de plagas?	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	En caso de no haber presencia de plagas, pasa a la actividad 3.11.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	En caso de haber presencia de plagas, pasa a la actividad 3.9.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	3.11 Informa vía correo electrónico a la Dirección de Conservación de Inmuebles que se dio cumplimiento al proceso de fumigación y termina procedimiento.	Unidad de Seguridad e Higiene	Internet
	3.12 Solicita fumigación para determinada área con presencia de plaga y realiza las actividades de la 3.7 a 3.9.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A

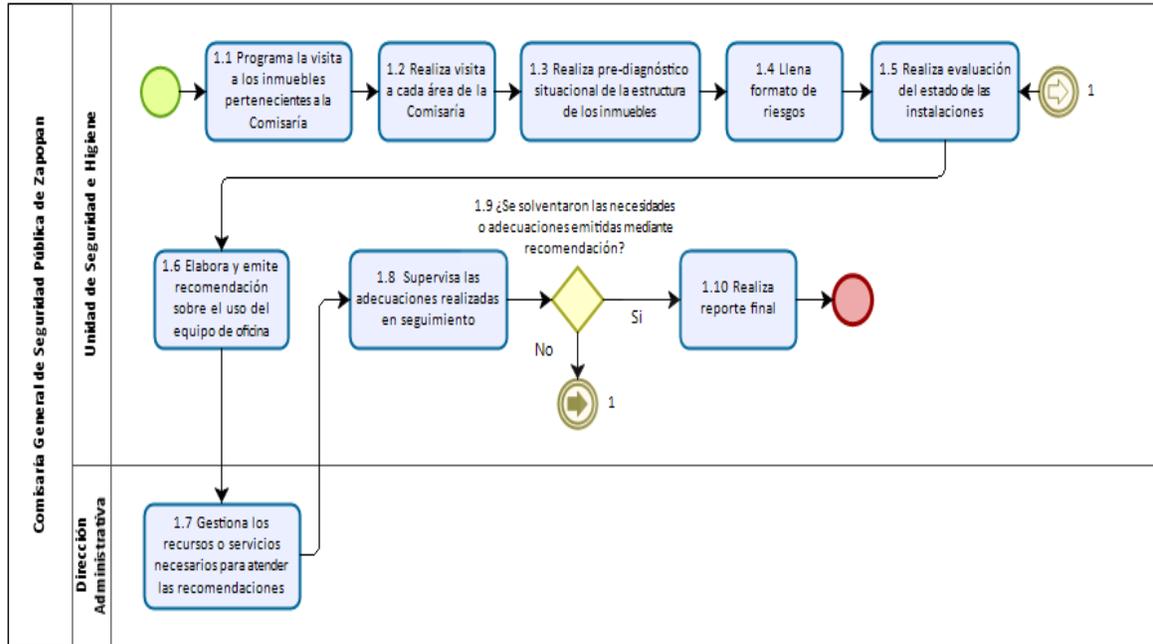
## FLUJO

Índice.

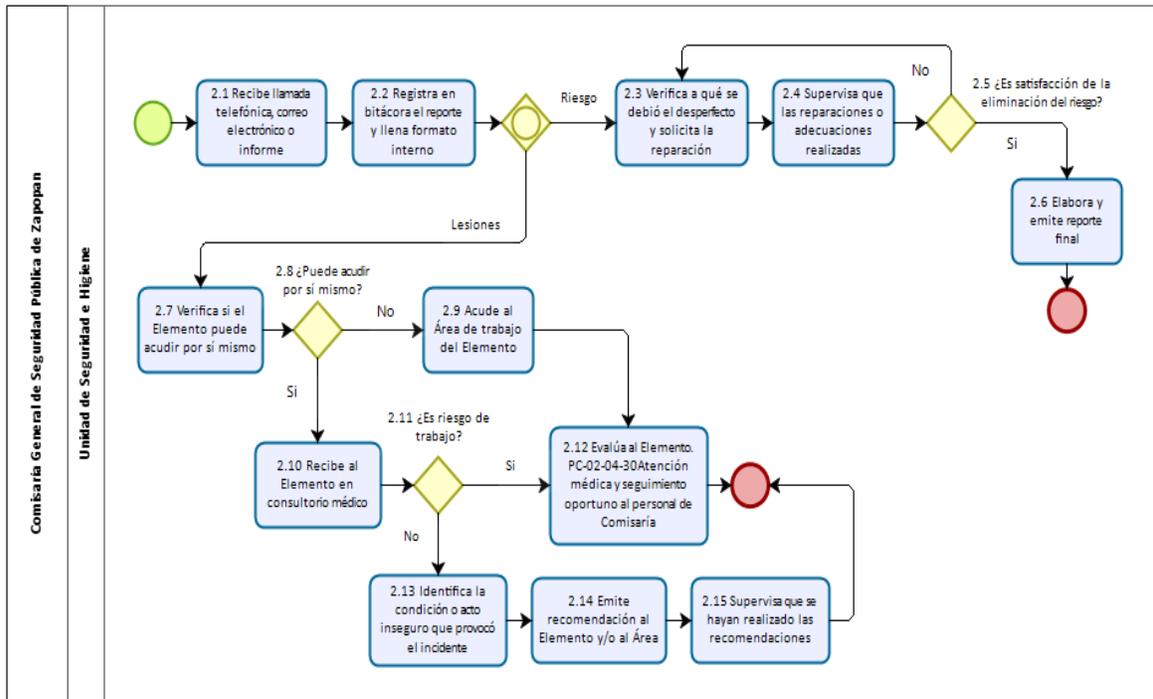


ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

## 1ra. Etapa.- Diagnóstico

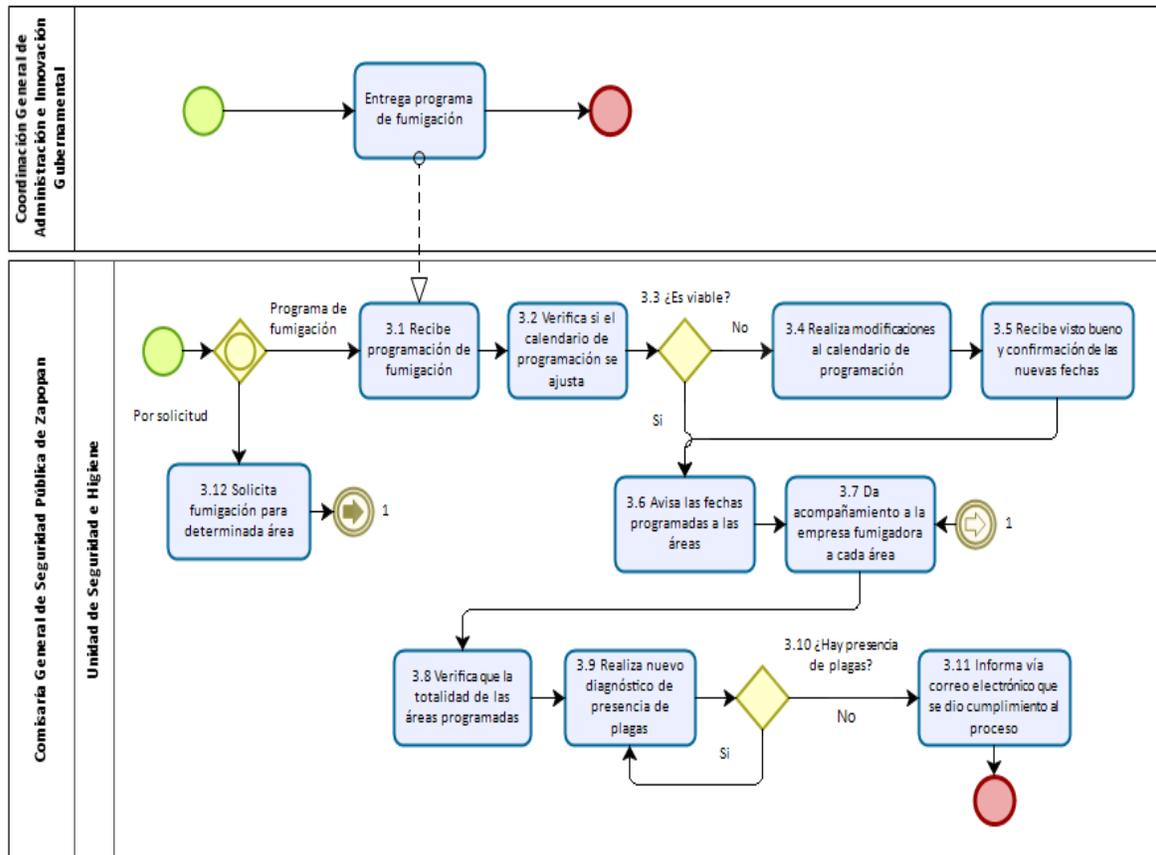


## 2da. Etapa.- Atención a reportes.



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

### 3ra. Etapa.- Fumigación



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-04-32
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Seguridad e Higiene.	Fecha de Emisión:	13-Nov-2020
Nombre del Procedimiento:	Atención médica al personal de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer programas, procedimientos, medidas y acciones de reconocimiento, evaluación y control con el fin de preservar la vida, salud e integridad física del personal de la Comisaría General.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Consulta médica de primer nivel a personal de la Comisaría.	1.1 Recibe al Personal Administrativo u Operativo que tengan la necesidad de atención médica de primer nivel, por malestar general con afección médica.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	1.2 Realiza consulta de primer nivel, mediante entrevista y exploración física, analiza las causas del malestar y emite diagnóstico preliminar, recomendaciones médicas y/o receta médica.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	1.3 ¿El elemento puede continuar con sus actividades ordinarias?	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	En caso de que sí, pasa a la actividad 1.4.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 1.5.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	1.4 Regresa a sus labores ordinarias, llevando a cabo las recomendaciones emitidas por la Unidad de Seguridad e Higiene, termina procedimiento.	Personal de la Comisaría General de Seguridad Pública.	N/A
	1.5 Evalúa si la condición del Elemento es de gravedad o si solo requiere retirarse a su casa hasta notar mejoría.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	En caso de solo requerir retirarse a su casa hasta notar mejoría pasa a la actividad 1.6.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	En caso de que sea de gravedad y requiera servicios médicos pasa a la actividad 1.8.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	1.6 Elabora pase de salida para el Elemento, registra en bitácora de atención sus datos generales e informa a la Unidad de Recursos Humanos y al área de adscripción del Elemento. Ver procedimiento PC-08-05-08 Riesgo de trabajo.	Unidad de Seguridad e Higiene	Internet
1.7 Lleva a cabo seguimiento directo vía telefónica con el Elemento para saber su mejoría, registra en bitácora y termina procedimiento.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A	
1.8 Canaliza al Elemento a su unidad médica familiar correspondiente, o unidad médica de urgencias según sea el caso, registra su salida e informa al superior inmediato del elemento así como a la Unidad de Recursos Humanos, termina procedimiento.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A	
2. Nuevo ingreso.	2.1 Recibe a los Aspirantes para nuevo ingreso, mediante cita programada por el Departamento de Selección de Personal. Ver procedimiento PC-02-04-21 Selección de personal de nuevo ingreso operativo y administrativo de la Comisaría General de Seguridad de Zapopan.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	2.2 Registra asistencia en bitácora, junto con los datos del Aspirante.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	2.3. Se realiza somatometría y se registra en formato de evaluación médica de la unidad de Seguridad e Higiene.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	2.4 Se realiza valoración física y entrevista para el historial clínico del Aspirante por parte del médico en turno.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	2.5 Califica si las condiciones físicas y médicas del Aspirante cumplen con los requisitos de la convocatoria.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

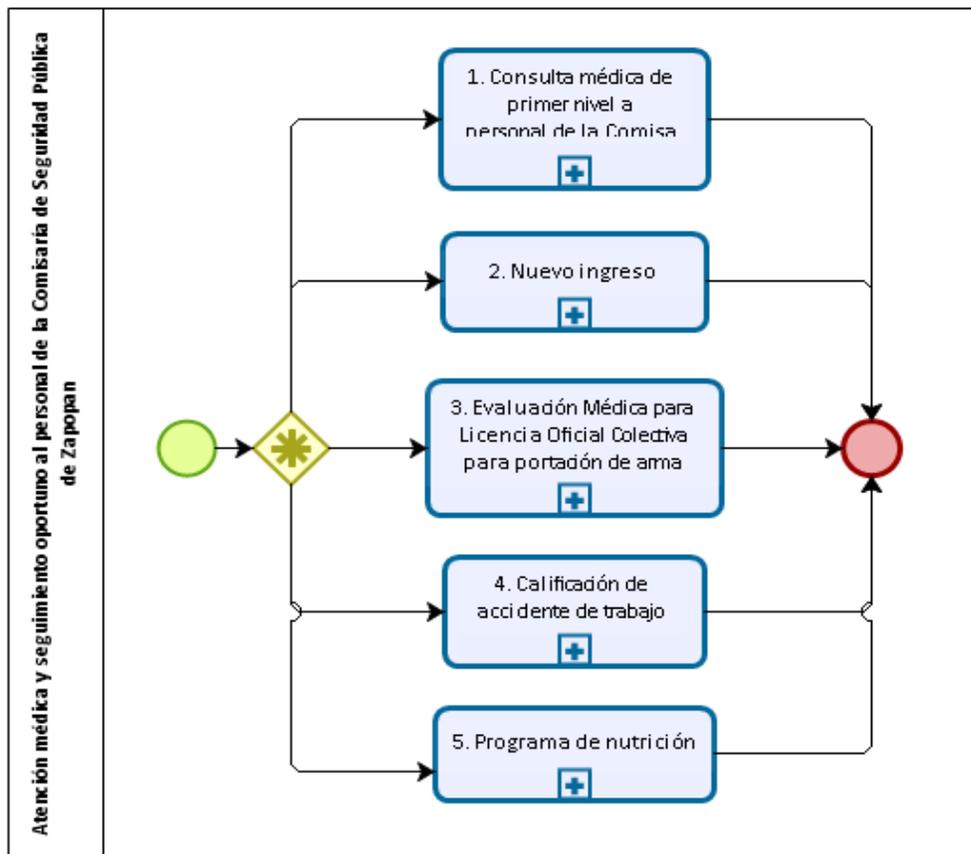
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.6 ¿Cumple con los requisitos de la convocatoria?	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	En caso de que no cumple con los requisitos de la convocatoria, pasa a la actividad 2.7.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	En caso de que si cumple los requisitos de la convocatoria, pasa a la actividad 2.8.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	2.7 Informa al Aspirante y al Departamento de Selección de Personal y termina procedimiento.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	2.8 Elabora y emite certificado médico al Departamento de Selección de Personal y termina procedimiento.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
3. Evaluación médica para Licencia Oficial Colectiva para portación de arma.	3.1 Recibe instrucciones para realizar evaluación médica para Licencia Oficial Colectiva para portación de arma.	Unidad de Seguridad e Higiene	Internet
	3.2 Recibe al Personal Operativo en la fecha programada para la evaluación.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	3.3 Da instrucciones sobre el llenado de datos personales, generales y médicos requeridos en el formato del examen médico para licencia oficial colectiva.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	3.4 Toma Somatometría del Personal Operativo, el Personal Auxiliar de enfermería.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	3.5 Realiza exploración y valoración física e interrogatorio del Personal Operativo.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	3.6 Califica si las condiciones físicas y médicas del Elemento cumplen con los requisitos para la portación de arma.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	3.7 ¿Cumple con los requisitos?	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	En caso de que no cumple con los requisitos, pasa a la actividad 3.8.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	En caso de que si cumple los requisitos para portación de arma, pasa a la actividad 3.9.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	3.8 Emite informe a la Dirección Administrativa con el listado de Elementos calificados como No Aptos para portación de arma y termina procedimiento.	Unidad de Seguridad e Higiene	Procesador de texto e Internet
3.9 Elabora certificado médico de no impedimento físico.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A	
3.10 Entrega certificados médicos junto con examen médico de cada Elemento a la Dirección Administrativa y termina procedimiento.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A	
4. Calificación de accidente de trabajo.	4.1 Recibe formato de accidente laboral, debidamente llenado por el Jefe Inmediato del personal accidentado.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	4.2 Determina el tipo de Accidente; Laboral o de Trayecto.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	4.3 Revisa que tenga anexo copia de identificación oficial y en caso de accidente de trayecto, que tenga anexo el parte médico de lesiones.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	4.4 Entrevista al Elemento Operativo o Administrativo sobre el accidente y concluye el llenado del formato en la sección correspondiente al Área de Seguridad e Higiene.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	4.5 Elabora y emite el formato de aviso de calificación de probable riesgo de trabajo al interesado, a la Unidad de Recursos Humanos y al Área de adscripción del Elemento. Ver procedimiento PC-08-05-08 Riesgo de trabajo.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	4.6 Integra copia del formato al expediente del accidentado.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	4.7 Canaliza el probable riesgo de trabajo al Hospital General de Zapopan Servicios Médicos de Salud OPD, para calificación del riesgo de trabajo.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	4.8 Informa del incidente al Departamento de Trabajo Social para acompañamiento del Elemento, termina procedimiento. Ver procedimiento PC-02-04-22 Atención a reportes de servicio social.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
5. Programa de nutrición.	5.1 Recibe Personal Operativo para seguimiento nutricional.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	5.2 Realiza valoración nutricional y expediente clínico del Elemento.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	5.3 Realiza y entrega plan de nutrición y actividades físicas requeridas.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	5.4 Da seguimiento mediante revisiones periódicas al Elemento para registro de su evolución nutricional.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	5.5 Concluye programa nutricional del Elemento, una vez obtenidos los resultados esperados, y cierra expediente.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
	5.6 Informa al Mando Superior y al Jefe Inmediato del Elemento los avances y en su caso los cierres de expediente de los elementos, termina procedimiento.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A

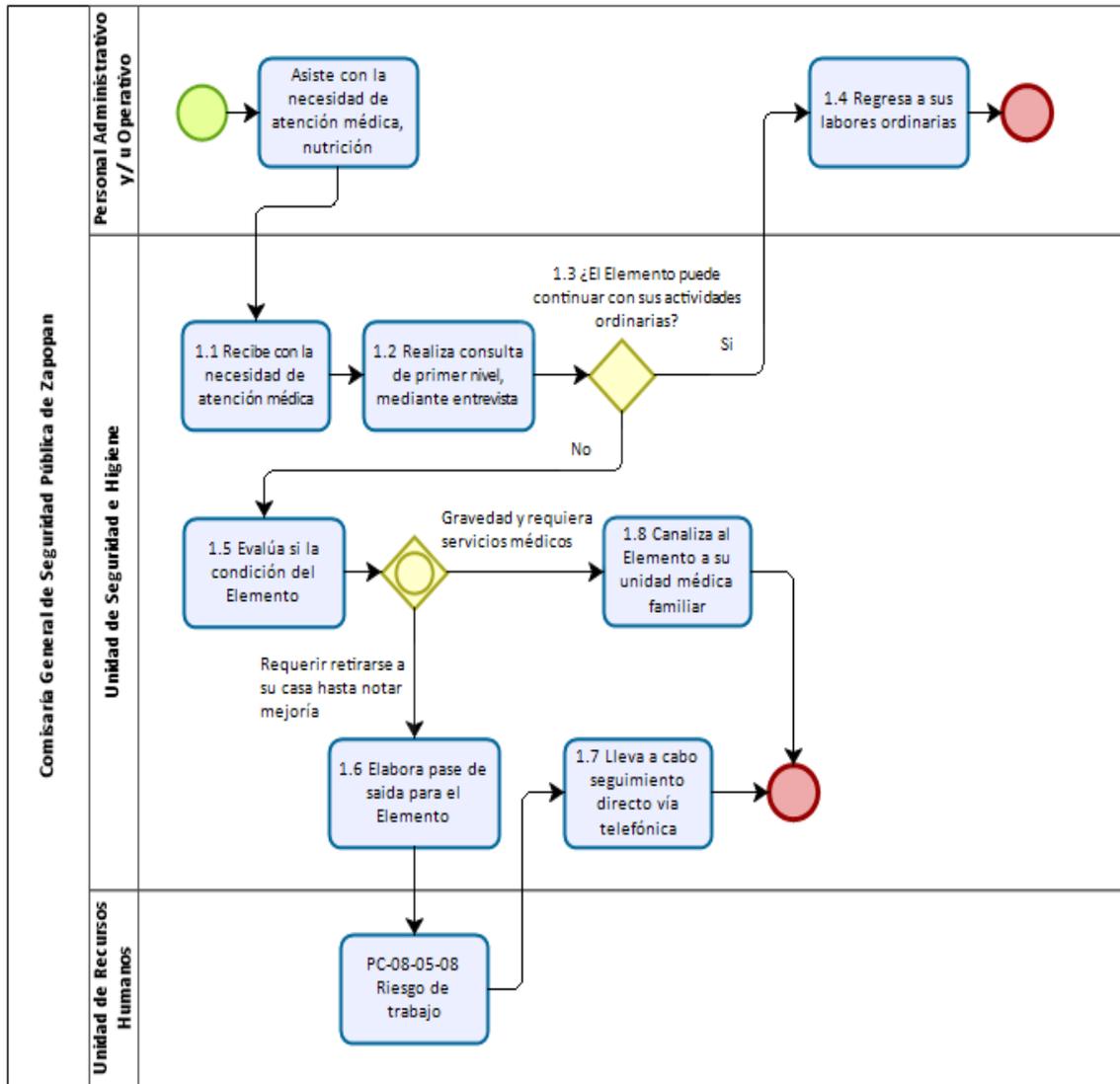
## FLUJO

Índice.



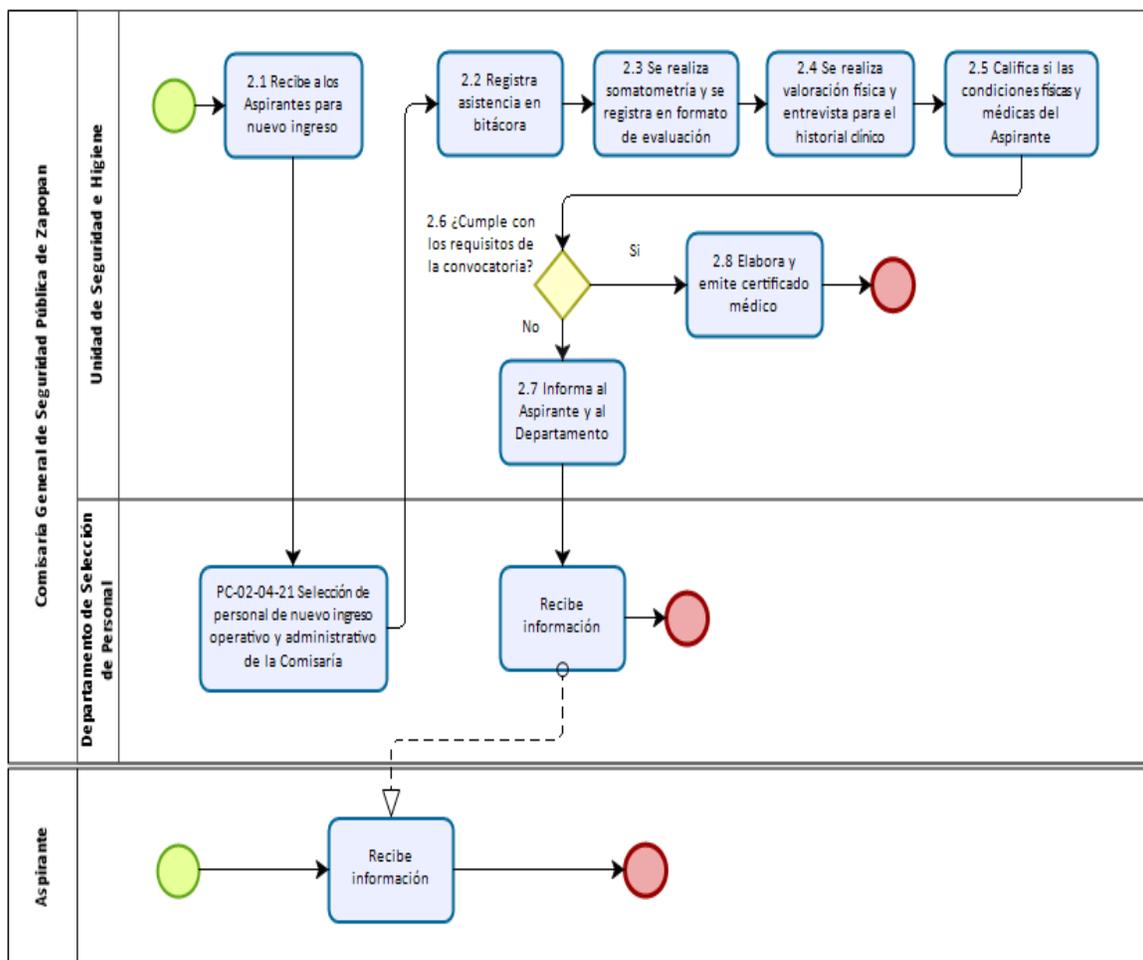
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

1ra. Etapa.- Consulta médica de primer nivel a personal de la Comisaría.



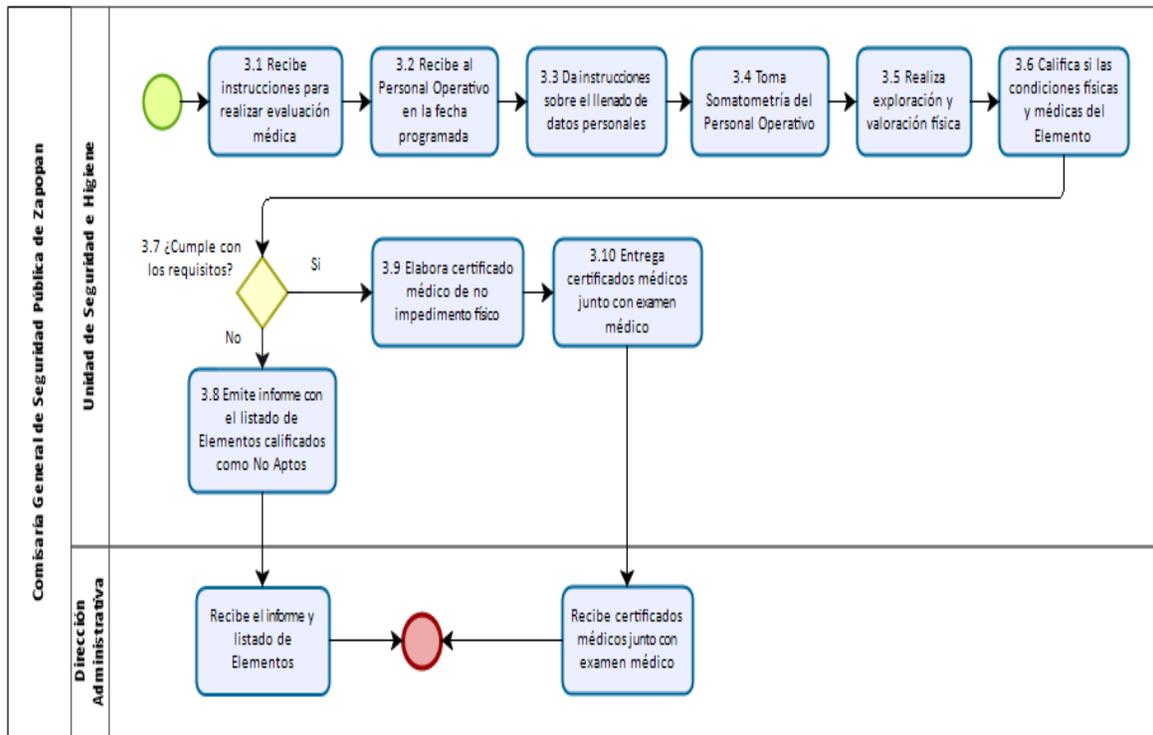
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

2da. Etapa.- Nuevo ingreso.



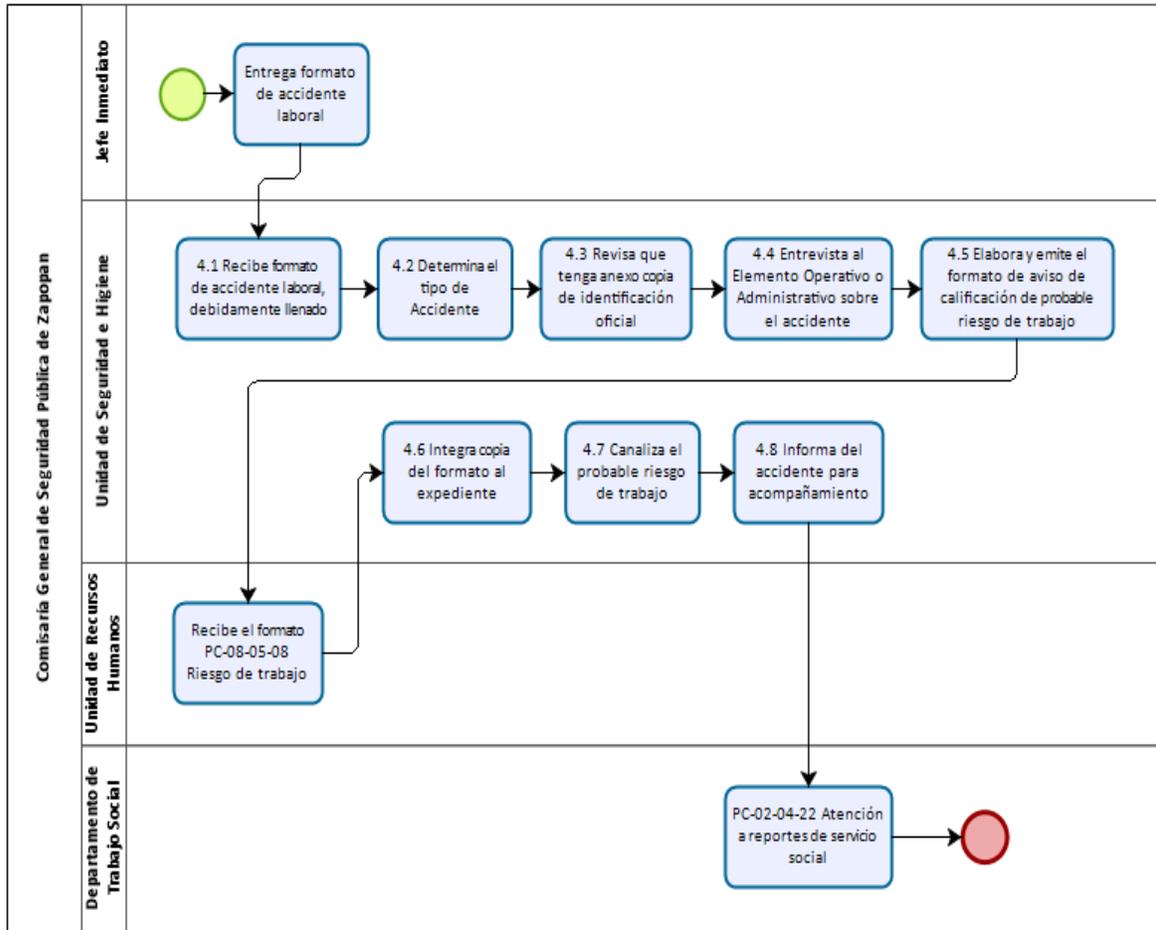
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

3ra. Etapa.- Evaluación médica para Licencia Oficial Colectiva para portación de arma.

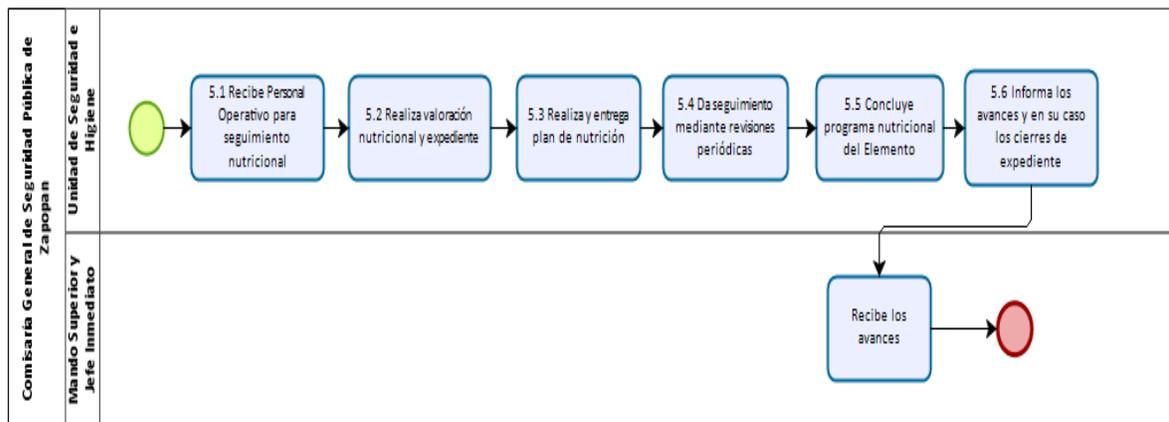


ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

4ta. Etapa.- Calificación de accidente de trabajo.



5ta. Etapa.- Calificación de accidente de trabajo.



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

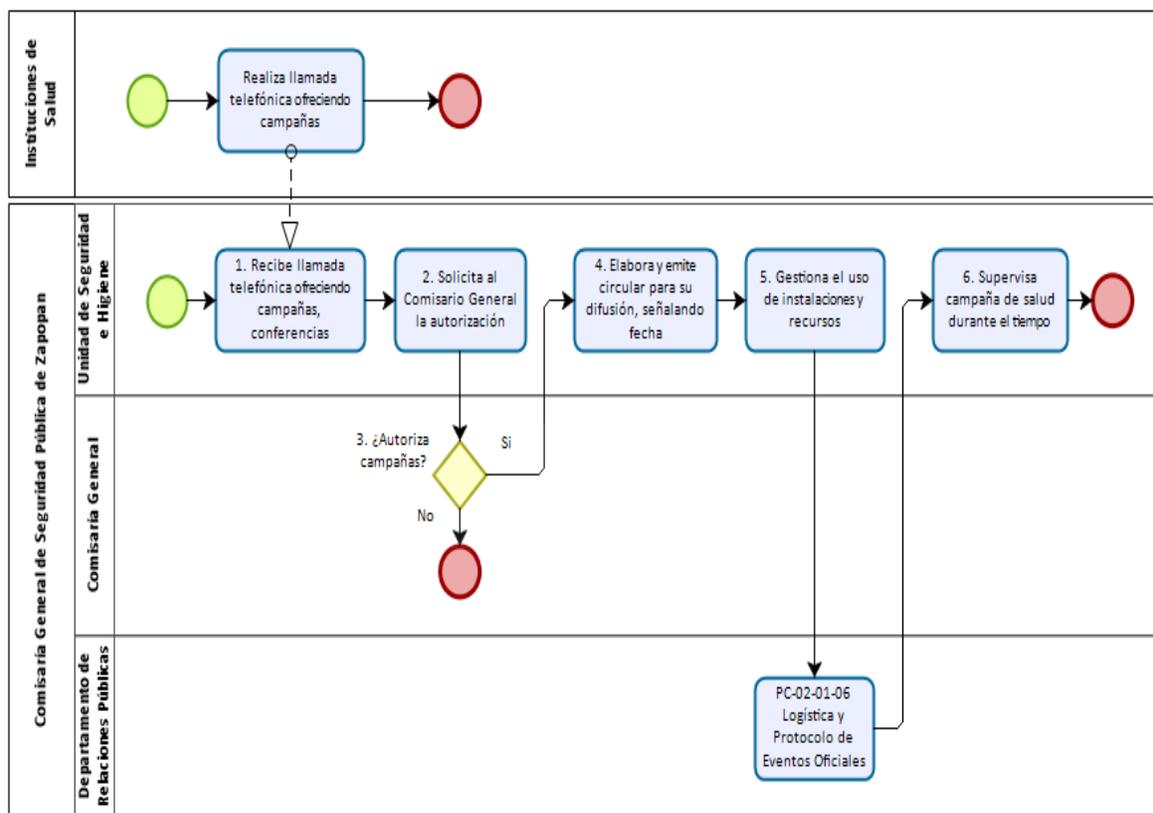
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-04-33
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Seguridad e Higiene.	Fecha de Emisión:	13-Nov-2020
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a programas y campañas vigentes de salud.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer programas, procedimientos, medidas y acciones de reconocimiento, evaluación y control con el fin de preservar la vida, salud e integridad física del personal de la Comisaría General.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe llamada telefónica de Instituciones de Salud ofreciendo campañas, conferencias y servicios de salud.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
2. Solicita al Comisario General la autorización para la implementación de las campañas, conferencias y servicios de salud.	Unidad de Seguridad e Higiene	Procesador de textos, Internet
3. ¿Autoriza campañas?	Comisaría General	N/A
En caso de que no autorice, termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que si autorice, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
4. Elabora y emite circular para su difusión, señalando fecha, horario, lugar y objetivo de la campaña de salud.	Unidad de Seguridad e Higiene	Procesador de textos, Internet
5. Gestiona el uso de instalaciones y recursos necesarios para la implementación de la campaña de salud, al Departamento de Relaciones Públicas. Ver procedimiento PC-02-01-06 Logística y Protocolo de Eventos Oficiales.	Unidad de Seguridad e Higiene	Procesador de textos, Internet
6. Supervisa Campaña de Salud durante el tiempo que se encuentre vigente, termina procedimiento.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <p><b>Accidente de trabajo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no se entrega el formato de informe de accidente laboral elaborado, firmado y sellado por el Mando Superior no se podrá iniciar el trámite.</li> </ul> <p><b>Accidente de trayecto.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no se entrega el formato de informe de accidente laboral elaborado, firmado y sellado y el parte médico de lesiones expedido por una Institución Pública no se podrá iniciar el trámite.</li> </ul> <p><b>Valoración médica.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no presenta el oficio de solicitud firmado por la Comisaría General no se podrá iniciar atención.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con los lineamientos de elaboración del formato Examen Médico de Licencia Colectiva Número 44 donde de validez de la información por parte del Médico de la Unidad de Seguridad e Higiene.</li> <li>Dar validez de la información del Certificado Médico expedido por la Unidad de Seguridad e Higiene.</li> </ul>
Producto final:	<p>Receta</p> <p>Plan Alimenticio.</p> <p>Canalización al Hospital General de Zapopan.</p> <p>Oficio de valoración con las recomendaciones.</p> <p>Certificado Médico.</p> <p>Certificado Médico de No Impedimento Físico.</p>
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

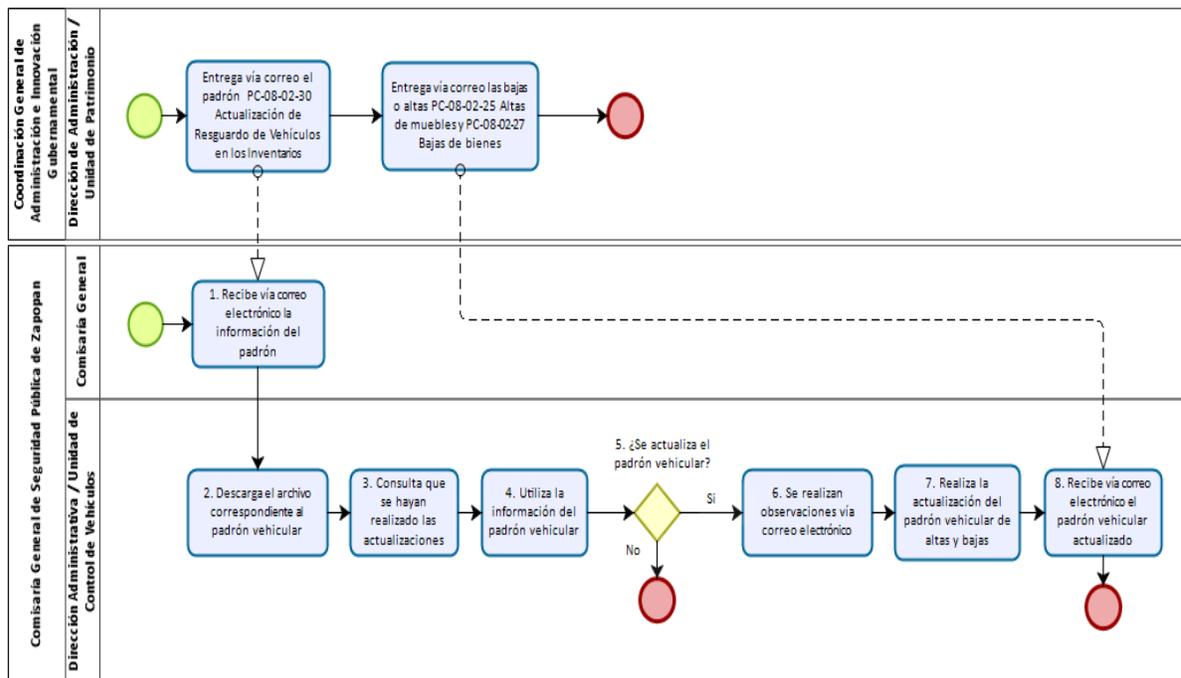
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-34
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Control de Vehículos.	Fecha de Emisión:	04-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Actualización de base de datos del padrón vehicular.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con la información correspondiente al parque vehicular de la Comisaría General en una base de datos actualizada y desagregada.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe vía correo electrónico, la información del padrón vehicular de la Comisaría General en archivo digital, por parte de la Unidad de Patrimonio Municipal. Ver procedimiento PC-08-02-30 Actualización de Resguardo de Vehículos en los Inventarios Oficiales.	Unidad de Control de Vehículos	Internet
2. Descarga el archivo correspondiente al padrón vehicular.	Unidad de Control de Vehículos	Excel
3. Consulta que se hayan realizado las actualizaciones correspondientes a bajas o altas solicitadas previamente.	Unidad de Control de Vehículos	Excel
4. Utiliza la información del padrón vehicular para obtener información respecto a las unidades.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
5. ¿Se actualiza el padrón vehicular?	Unidad de Control de Vehículos	N/A
En caso de que no se actualice, termina procedimiento.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
En caso de si se actualice, pasa a la actividad 6.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
6. Se realizan observaciones vía correo electrónico a la Unidad de Patrimonio respecto de las bajas o altas de unidades	Unidad de Control de Vehículos	Internet
7. Realiza la actualización del padrón vehicular de altas y bajas, solicitadas por la Unidad de Control de Vehículos.	Unidad de Patrimonio	Internet
8. Recibe vía correo electrónico el padrón vehicular actualizado, nuevamente de bajas o altas de las unidades por parte de la Unidad de Patrimonio Municipal y termina procedimiento. Ver procedimientos PC-08-02-25 Alta de bienes muebles y PC-08-02-27 Baja de bienes muebles.	Unidad de Control de Vehículos	Internet

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad de Control de Vehículos de la Dirección Administrativa de la Comisaría General será responsable de notificar por escrito a la Unidad de Patrimonio las bajas de las unidades.</li> </ul> <b>Externas:</b> N/A
Producto final:	Tener una herramienta de consulta con los datos correctos del vehículo que se trate.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-35
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Control de Vehículos.	Fecha de Emisión:	04-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Gestionar los mantenimientos que deriven del parque vehicular.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos con los que cuenta la Comisaría General, con el propósito de mantener y conservar en óptimas condiciones de operación las unidades del parque vehicular.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Fallas	En caso de presentar falla una unidad durante su servicio, pasa a la actividad 1.1.	N/A	N/A
	En caso de presentar falla una unidad, no estando en servicio, pasa a la actividad 2.7.	N/A	N/A
	1.1 Informa la Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas (C5) las fallas de un vehículo a la Unidad de Control Vehicular.	Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas	WhatsApp/ sistema de radio comunicación
	1.2 Se traslada el personal mecánico para su revisión a la ubicación de la unidad, al momento de presentar la falla.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.3 Valora las fallas de la unidad.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.4 Llena el formato de inventario de unidades, para registrar los datos específicos de la unidad: número de unidad, placas, fecha, revisión general, combustible.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.5 ¿Puede reparar la unidad?	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	En caso de que si pueda reparar la unidad, pasa a la actividad 1.6.	N/A	N/A
	En caso de que no pueda reparar la unidad, pasa a la actividad 1.11.	N/A	N/A
	1.6 Repara la unidad en ese momento.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.7 Registra las fallas reparadas.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.8 Firma el Elemento a cargo de la unidad y que solicitó el servicio el formato de la unidad reparada.	Elemento Operativo	N/A
	1.9 Informa a la Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas que ya fue reparada la unidad.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.10 Se retira el personal mecánico a su base o a su próximo servicio solicitado y termina procedimiento.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.11 Informa que la unidad no se puede reparar en el momento y lugar.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.12 Se solicita la grúa de la Unidad Control de Vehículos para realizar el traslado de la unidad a las instalaciones de la CGSPZ.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.13 Valora a detalle las fallas de la unidad para su reparación.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
En caso de requerir traslado a la Unidad de Mantenimiento Vehicular (Patio 10), pasa a la actividad 1.14.	Unidad de Control de Vehículos	N/A	
En caso de solicitar insumos para hacer las reparaciones en la unidad de control vehicular, pasa a la actividad 1.24.	Unidad de Control de Vehículos	N/A	
En caso requerir llevarlo a un taller externo, pasa a la actividad 1.30.	Unidad de Control de Vehículos	N/A	

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.14 Elabora y remite oficio de solicitud de servicio a la Unidad de Mantenimiento Vehicular. Ver procedimiento PC-08-02-11 Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Unidad de Control de Vehículos	Word
	1.15 Recibe autorización para realizar la reparación solicitada.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.16 Realiza el traslado de la unidad en la grúa para su valoración en las instalaciones de la Unidad de Mantenimiento Vehicular (Patio 10).	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.17 Recibe respuesta de la solicitud en formato (solicitud de servicio).	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.18 Realiza el traslado de la unidad por grúa a la Unidad de Mantenimiento Vehicular (Patio 10).	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.19 Entrega la unidad para reparaciones.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.20 Realiza reparaciones a la unidad e informa que ya fue reparada la unidad.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
	1.21 Recibe orden de servicio firmada por la unidad reparada y entregada por parte de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.22 Captura orden de servicio en una base de datos.	Unidad de Control de Vehículos	Excel
	1.23 Turna solicitud de servicio para su archivo de control y termina procedimiento.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.24 Verifica los insumos necesarios y revisa listado de los mismos.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.25 Elabora y entrega oficio de solicitud de insumos a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Control de Vehículos	Procesador de textos
	1.26 Recibe los insumos requeridos en la orden de servicio.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.27 Repara la unidad en sus instalaciones.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.28 Realiza pruebas de las reparaciones que se hicieron en las instalaciones como son balatas, cambio de bandas, poleas, cambio de focos, cambio de horquillas, etc.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.29 Firma formato de inventario de recibido de la unidad reparada y continua en la actividad 1.22.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.30 Realiza y entrega solicitud de servicio a la unidad de Mantenimiento Vehicular para asignación de taller externo.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.31 Recibe orden de servicio del taller externo indicado para llevar la unidad.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.32 Se traslada la unidad al taller externo mencionado en la orden de servicio.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.33 Entrega unidad al taller externo.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.34 Recaba firma de recibido en taller externo, con el formato de inventario de la unidad llenado.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.35 Realiza reparación de unidad.	Taller externo	N/A
	1.36 Informa que ha quedado reparada.	Taller externo	Internet o sistema de telefonía
	1.37 Recibe autorización y notificación por parte de la unidad de Mantenimiento Vehicular de que se puede pasar por la unidad reparada.	Unidad de Control de Vehículos	Internet o sistema de telefonía
	1.38 Se traslada por la unidad reparada.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.39 Revisa que las reparaciones sean satisfactorias (piezas nuevas, funcionamiento de unidad, etc.) y firma al taller externo aprobada y revisada.	Unidad de Control de Vehículos	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.40 ¿Satisfacción del servicio?	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	En caso de que sí sea satisfactorio el servicio, pasa a la actividad 1.41.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	En caso de que no sea satisfactorio el servicio, pasa a la actividad 1.47.	N/A	N/A
	1.41 Firma la pre-factura del servicio que se otorgó por parte del taller externo.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.42 Elabora oficio para remitir la solicitud inicial y/o adicional, con las reparaciones ya efectuadas.	Unidad de Control de Vehículos	Procesador de textos
	1.43 Entrega la unidad reparada a los Sectores o Escuadrones y recaba firma de recibido.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.44 Elabora y entrega oficio con las reparaciones, número de solicitud y el taller donde se reparó la unidad, a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Control de Vehículos	Procesador de textos
	1.45 Firma la orden de servicio para cerrar el servicio a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.46 Recibe copia de la orden de servicio por parte de la Unidad de Mantenimiento Vehicular y continúa en la actividad 1.22.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	1.47 Informa a la Unidad de Mantenimiento Vehicular que el servicio a la unidad no fue satisfactorio.	Unidad de Control de Vehículos	Sistema de Internet
	1.48 ¿Tiene garantía?	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	En caso de que si tenga garantía, pasa a la actividad 1.49.	N/A	N/A
	En caso de que no tenga garantía, termina procedimiento.	N/A	N/A
	1.49 Elabora y entrega oficio de solicitud para el cumplimiento de garantía, a la Unidad de Mantenimiento Vehicular y continúa en la actividad 1.35.	Unidad de Control de Vehículos	Word
2.- Por Servicio	En caso de ser servicio preventivo, pasa a la actividad 2.1.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	En caso de ser servicio correctivo, pasa a la actividad 2.7.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	2.1 Recibe informe del kilometraje de las unidades asignadas a cada área: así como informe de fallas eléctricas, de frenos, poleas y/o bandas.	Unidad de Control de Vehículos	WhatsApp/ sistema de Internet
	2.2 Revisa el kilometraje por cada unidad.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	2.3 Realiza en base al kilometraje de cada unidad la programación del mantenimiento preventivo.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	2.4 Envía la programación del mantenimiento preventivo de las unidades a los encargados de cada área.	Unidad de Control de Vehículos	WhatsApp/ sistema de Internet
	2.5 Informa a sus Elementos Operativos, conforme a la programación de mantenimiento, qué unidades no estarán en servicio por qué recibirán el servicio.	Encargados de las áreas	N/A
	2.6 Se traslada a cada área de la CGSPZ para realizar el mantenimiento preventivo, realiza el servicio. Termina procedimiento.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	2.7 Recibe información respecto a que la Unidad Vehicular se encuentra en mal estado, con fallas como: reparación de motor, transmisión, suspensión, etc.	Unidad de Control de Vehículos	WhatsApp/ sistema de Internet
	2.8 Solicita a las áreas encargadas que se trasladen con la unidad a las instalaciones de la Unidad de Control de Vehículos.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	2.9 Recibe la unidad para su valoración y continúa en la actividad 1.12.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
3.- Reemplazo de Componentes	3.1 Recibe información por parte de los Encargados de las Áreas respecto a los desgastes de las llantas, balatas, bandas y baterías.	Unidad de Control de Vehículos	WhatsApp/ sistema de Internet

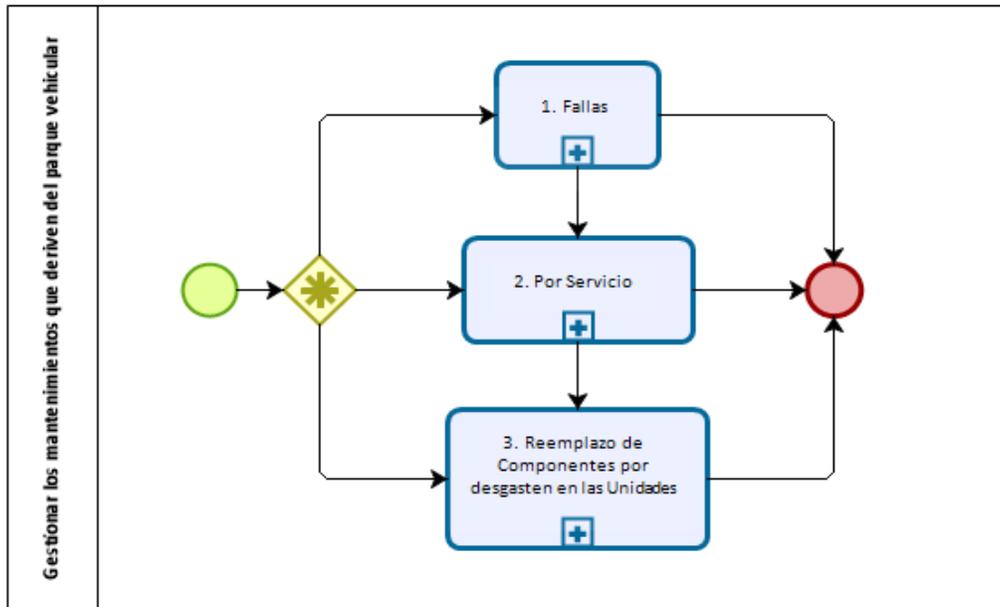
ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
por desgasten en las Unidades	3.2 Se traslada la unidad para valoración a las instalaciones de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	3.3 Recibe la unidad para su valoración.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	3.4 ¿Procede la reparación?	Unidad de Control de Vehículos	N/A
	En caso de que si proceda la reparación, pasa a la actividad 1.12.	N/A	N/A
	En caso de que no proceda la reparación, pasa a la actividad 3.5.	N/A	N/A
	3.5 Informa que la unidad no requiere la reparación y no se da el servicio y termina procedimiento.	Unidad de Control de Vehículos	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el vehículo cuente con copia certificada de la tarjeta de circulación y copia de la póliza del seguro del vehículo.</li> <li>• Cubrir el importe de las reparaciones que por accidente o descompostura sufra el vehículo en los casos de negligencia, impericia o dolo, y si se hace uso de la póliza para su reparación o indemnización deberá pagar el deducible.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La póliza cubre 4 servicios de grúa por año por la Aseguradora.</li> </ul>
Producto final:	Imagen y presencia de la unidad hacia la Ciudadanía. Los Elementos cuenten con una herramienta en óptimas condiciones de desempeño.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

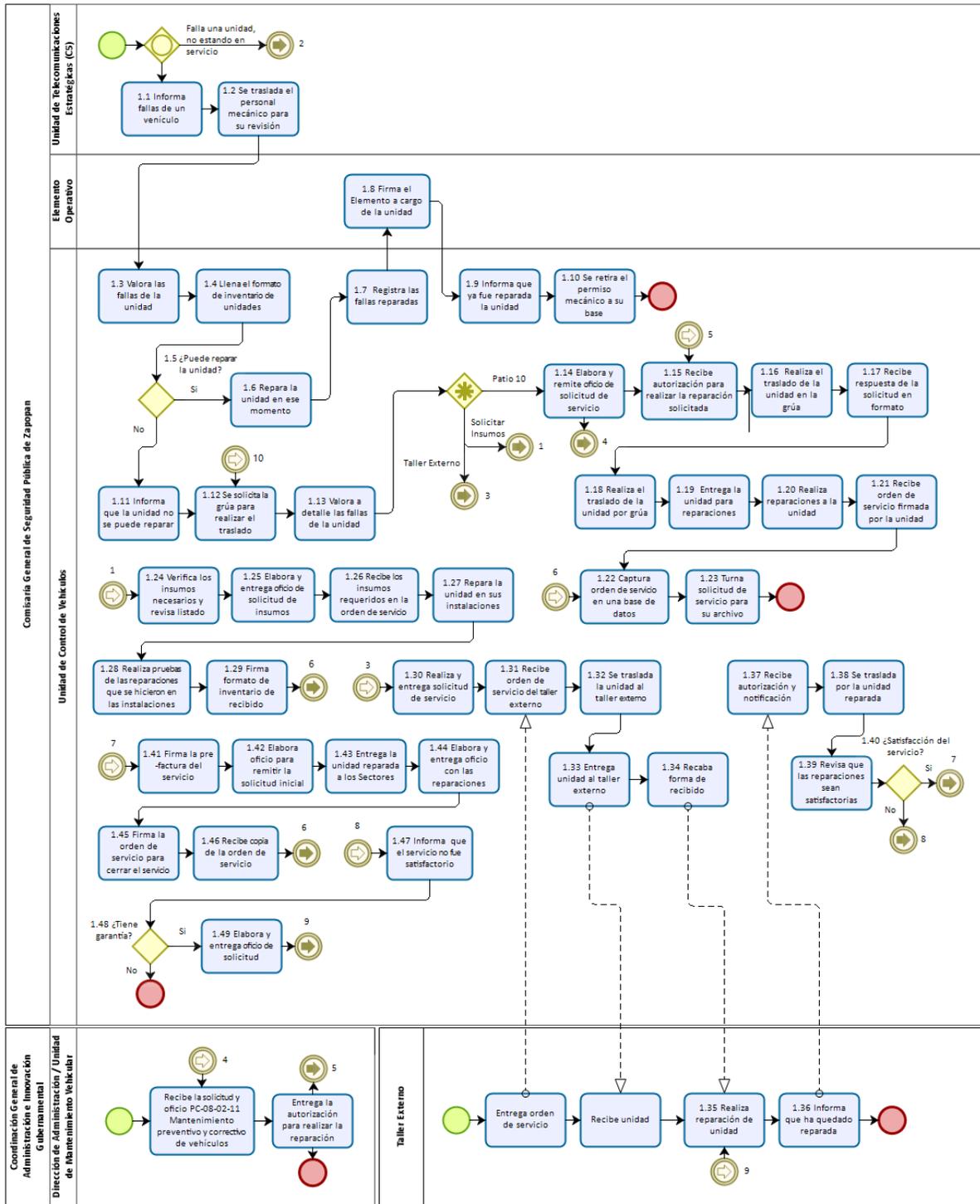
## FLUJO

### Índice.



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

1ra. Etapa.- Fallas

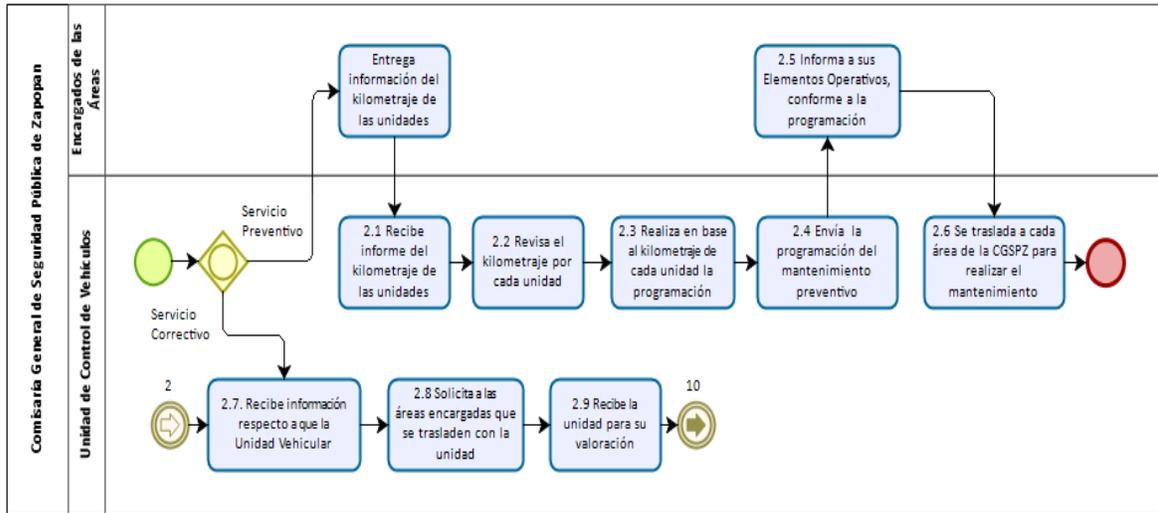


ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

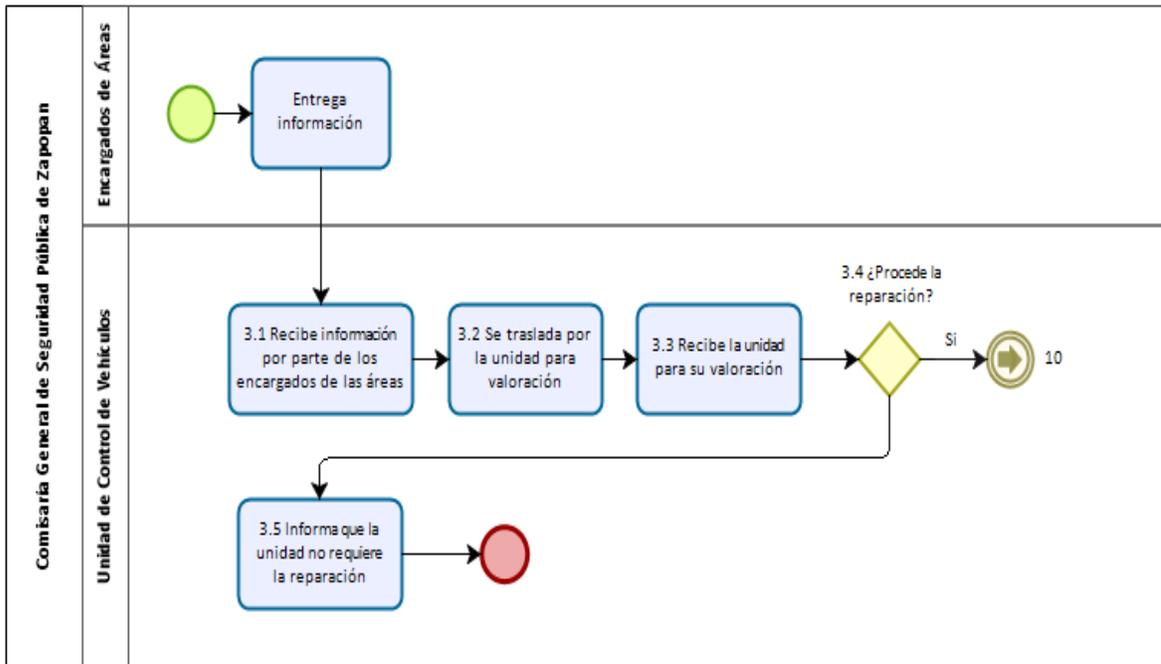


Ciudad de los niños

2da. Etapa.- Por Servicio



3ra. Etapa.- Reemplazo de Componentes por desgaste en las Unidades



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

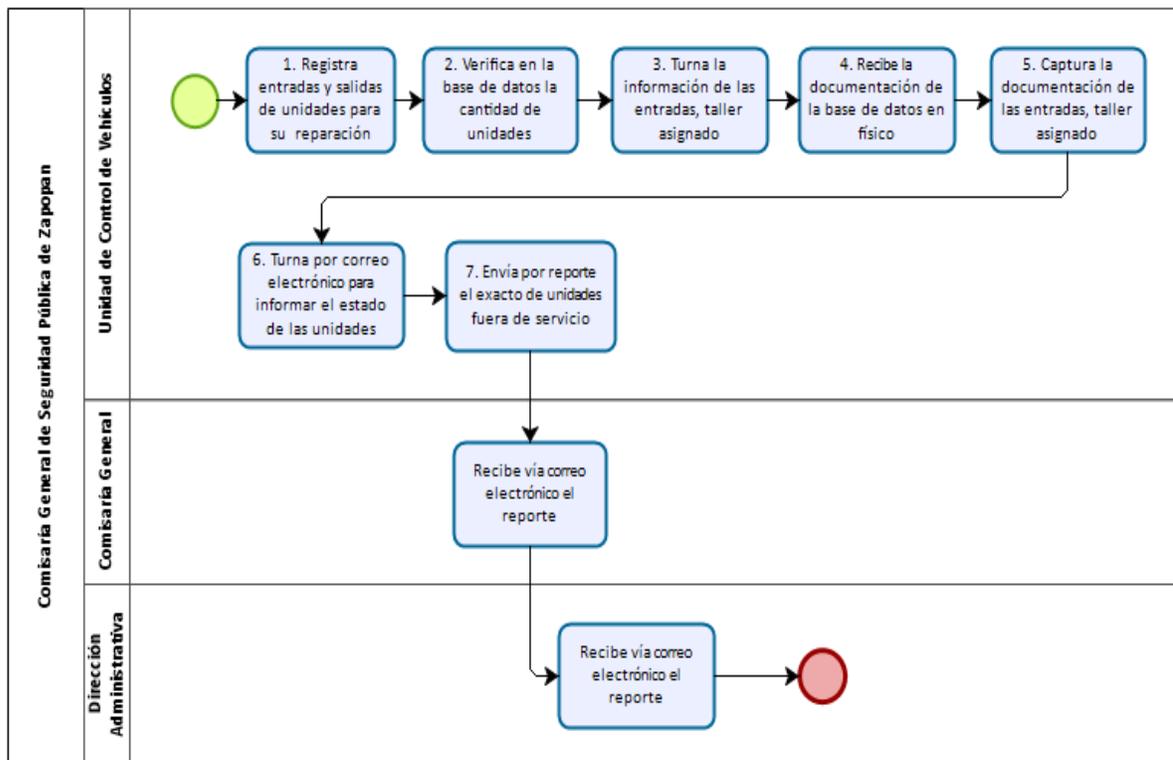
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-36
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Control de Vehículos.	Fecha de Emisión:	04-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Administración del Parque Vehicular.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos con los que cuenta la Comisaría General, con el propósito de mantener y conservar en óptimas condiciones de operación las unidades del parque vehicular.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Registra entradas y salidas de unidades para su reparación al taller.	Unidad de Control de Vehículos.	Excel
2. Verifica en la base de datos la cantidad de unidades que están fuera de servicio ya sea por falla mecánica o siniestra.	Unidad de Control de Vehículos.	Excel
3. Turna la información de entradas, taller asignado, descripción de la reparación de unidad y fecha de salida.	Unidad de Control de Vehículos.	N/A
4. Recibe la documentación de la base de datos en físico.	Unidad de Control de Vehículos.	N/A
5. Captura la documentación de las entradas, taller asignado, la descripción de la reparación y la fecha de salida y las unidades fuera de servicio al día.	Unidad de Control de Vehículos.	Excel
6. Turna por correo electrónico para informar el estado de las unidades que están fuera de servicio.	Unidad de Control de Vehículos.	Internet
7. Envía por reporte el extracto de unidades fuera de servicio a la Comisaría General y a la Dirección Administrativa. Termina Procedimiento.	Unidad de Control de Vehículos.	Internet

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad de Control de Vehículos de la Dirección Administrativa de la Comisaría General deberá conservar un expediente por vehículo con fotocopia de: Tarjeta de circulación y Póliza del seguro del vehículo.</li> <li>Los Sectores y Escuadrones deberán verificar la vigencia de las licencias, toda vez que en Control Patrimonial solo se cuenta con la licencia del resguardante no así la de los distintos operadores o usuarios.</li> </ul> <p><b>Externas:</b> N/A</p>
Producto final:	Mantener un control óptimo de los vehículos tanto los servicios y las ubicaciones físicas.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-04-37
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Control de Vehículos.	Fecha de Emisión:	04-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Control y seguimiento a siniestros del parque vehicular.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos con los que cuenta la Comisaría General, con el propósito de mantener y conservar en óptimas condiciones de operación las unidades del parque vehicular.		

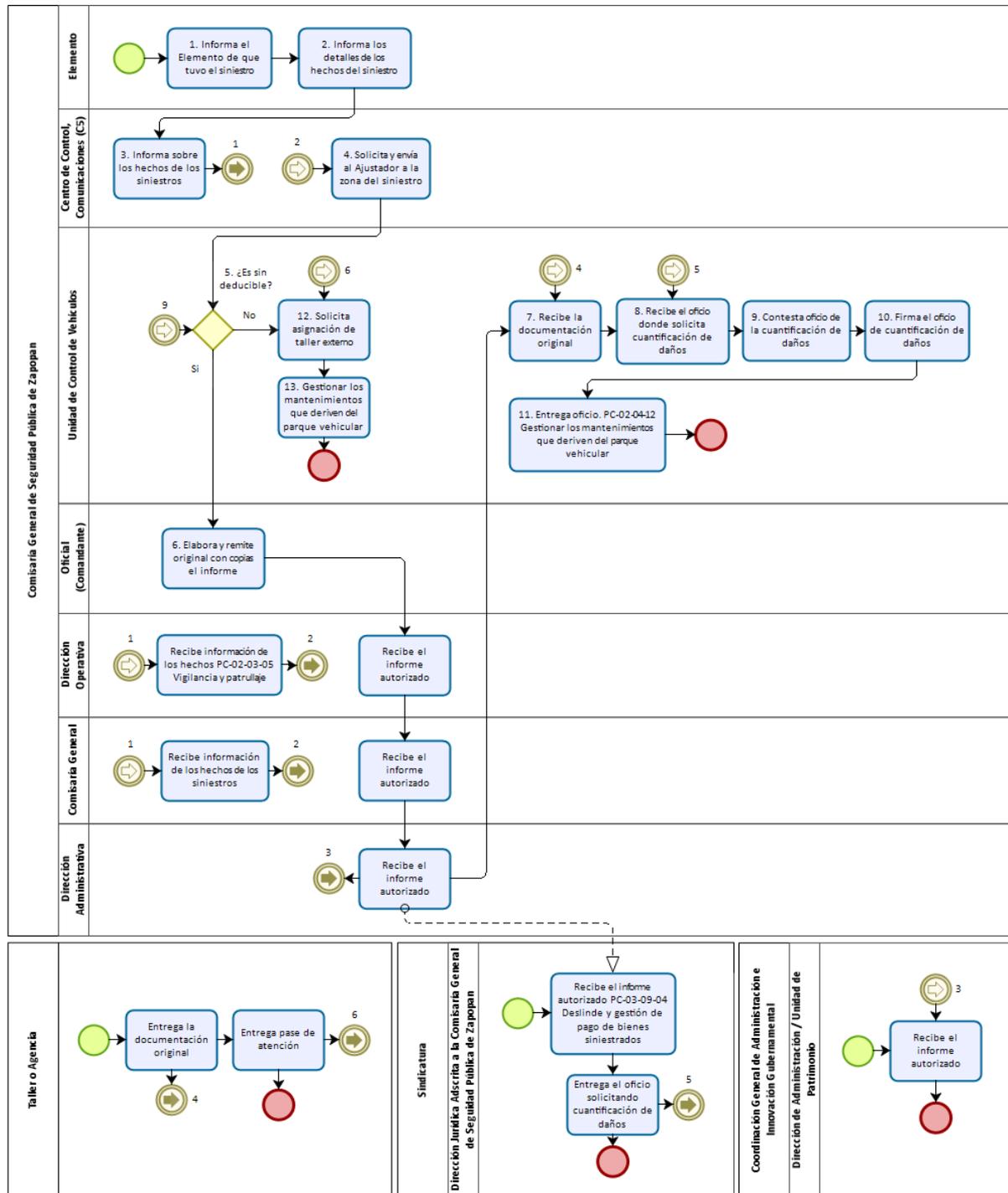
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Informa al Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación de Zapopan que hubo un siniestro con la unidad involucrada.	Elemento/Unidad auto patrulla	WhatsApp/ sistema de radio comunicación
2. Informa los detalles de los hechos del siniestro y los datos de los vehículos al Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación de Zapopan.	Elemento/Unidad auto patrulla	WhatsApp/ sistema de radio comunicación
3. Informa el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación de Zapopan a la Dirección Operativa y Comisaría General sobre los hechos de los siniestros. Ver procedimiento PC-02-03-05 Vigilancia y patrullaje.	Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan	WhatsApp/ sistema de radio comunicación
4. Solicita y envía el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación de Zapopan al ajustador de la aseguradora vigente a la zona del siniestro.	Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan	N/A
5. ¿Es sin deducible?	Unidad de Control de Vehículos	N/A
En caso de que si proceda el pago deducible, pasa a la actividad 6.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
En caso de que no proceda el pago de deducible, pasa a la actividad 12.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
6. Elabora y remite original a la Comisaría General con copias a la Dirección Operativa, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Unidad de Patrimonio y Dirección de Administración, el informe en formato oficial de Siniestros, narrando los hechos sucedidos. Ver procedimiento PC-03-09-04 Deslinde y gestión de pago de bienes siniestrados.	Oficial (Comandante)	Word
7. Recibe la documentación original de la Aseguradora.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
8. Recibe el oficio de la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública donde solicita cuantificación de daños para deslindar responsabilidad.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
9. Contesta oficio de la cuantificación de daños.	Unidad de Control de Vehículos	Word
10. Firma el oficio de cuantificación de daños.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
11. Entrega oficio de la cuantificación de daños a la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública, y termina procedimiento. Ver Procedimiento PC-02-04-12 Gestionar los mantenimientos que deriven del parque vehicular.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
12. Solicita asignación de taller externo para reparaciones de la unidad.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
13. En caso de reparación en taller externo, Ver Procedimiento PC-02-04-12 Gestionar los mantenimientos que deriven del parque vehicular, a partir de la actividad 1.31 (Fallas-33). Termina procedimiento.	Unidad de Control de Vehículos	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Informe Oficial de Siniestros deberá ser entregado en un término de 24 horas.</li> <li>• En el caso de siniestro, notificar de inmediato a la compañía de seguros encargada de la póliza respectiva, así como a la Unidad de Patrimonio, por conducto de la dependencia a la que se encuentre asignado dicho vehículo a más tardar al tercer día hábil de acontecido el suceso.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La póliza para los siniestros aplica para todos los eventos que se presenten.</li> <li>• En el caso de siniestros notificar a la Unidad de Patrimonio y a la Dirección Jurídica Adscrita a Seguridad Pública para instaurará el procedimiento de deslindamiento de responsabilidad administrativa al Servidor Público de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad y lineamientos legales aplicables.</li> </ul>
Producto final:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad reparada.</li> <li>2. Evitar el demerito de la unidad.</li> </ol>
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

**Procedimiento:** Gestión Documental.

N/A

**Procedimiento:** Licencia Oficial Colectiva para Portación de Arma.

N/A

**Procedimiento:** Trámite de fondo revolvente.

1. Catálogo de CONAC.
2. Recibo-Pagaré.
3. Liberación de Pagaré.

**Procedimiento:** Trámite de fondo revolvente de transferencia directa.

N/A

**Procedimiento:** Trámite de viáticos.

1. Matriz de cálculo.
2. Fichas de requisitos.
3. Solicitud de autorización de viajes oficiales.

**Procedimiento:** Trámite de Adquisiciones.

1. Catálogo de CONAC.
2. Formato al recibo y/o de material.
3. Acta de recepción.

**Procedimiento:** Trámite del gasto extraordinario.

N/A

**Procedimiento:** Anteproyecto de presupuesto.

N/A

**Procedimiento:** Trámite de viáticos con FORTASEG.

1. Tabla del gasto efectuar.
2. Formato de solicitud de viaje.
3. Reporte de actividades del viaje.

**Procedimiento:** Trámite de Adquisiciones Subsidio Federal.

1. Oficio de solicitud de adquisición.
2. Dictamen de evaluación del proceso de licitación.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

**Procedimiento:** Evaluaciones de control de confianza.

N/A

**Procedimiento:** Archivo de expedientes del personal de la Comisaría.

N/A

**Procedimiento:** Aplicación de movimiento del personal.

1. Tabla de Autorización.
2. Acto de condición.
3. Movimiento Administrativo de Personal.
4. Renuncia Voluntaria.

**Procedimiento:** Nómina del personal.

1. Reposición de cheque.

**Procedimiento:** Garantizar las prestaciones vigentes aplicables al personal adscrito a la Comisaría.

1. Formato de Faltas.
2. Memorándum de Vacaciones.
3. Formato de Recepción.
4. Formato de Incapacidades.
5. Formato de Arresto.

**Procedimiento:** Selección de personal de nuevo ingreso operativo y administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.

1. Solicitud de empleo para el puesto de policía.
2. Apertura e integración de expediente.
3. Consentimiento para participar en el proceso de selección de aspirantes para ocupar una plaza de la CGSPZ.
4. Recepción de oficios.

**Procedimiento:** Atención de reportes de servicio social.

N/A

**Procedimiento:** Apoyo a cobro de prestaciones vigentes.

1. Reporte de extraviado.
2. Constancia de extraviado.
3. Riesgo de Trabajo.
4. Formato de Oficio de Condonación de Pago.
5. Formato de Apoyo de Juzgados Municipales.
6. Carta Post Mortem.
7. Pensiones por Viudez.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

8. Formato de Orfandad.
9. Formato de SEDAR.
10. Verificación de Aportaciones.
11. Carta Finiquito.

**Procedimiento:** Aplicación de evaluaciones Psicológicas a aspirantes de nuevo ingreso a la Comisaría.

1. Bitácora de Asistencia de Nuevo Ingreso.
2. Evaluación Psicológica para Selección del Personal.
3. Certificado Médico de Salud Mental.

**Procedimiento:** Atención Psicológica.

1. Bitácora de Agendas de Citas.
2. Bitácora de Asistencia Atención psicológica
3. Bitácora de Asistencia Control de Confianza
4. Carta de Alta Voluntaria.
5. Carta de Atención Psicológica Privada.
6. Carta desistimiento de Atención Psicológica.
7. Tarjetón de Control de Citas.
8. Encuesta de Mejoría observada por el Jefe Inmediato.

**Procedimiento:** Emisión de certificado Médico de Salud Mental para portación de arma.

N/A

**Procedimiento:** Archivar y depurar la documentación de las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.

N/A

**Procedimiento:** Remisión de documentación a la Dirección de Archivo General Municipal.

N/A

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de información contenidas en el archivo.

1. Depuración documental y remisión.
2. Valoración documental.
3. Formato de Medio Ambiente.
4. Lineamientos de archivo.

**Procedimiento:** Digitalización y administración de expedientes del personal de la Comisaría.

1. Recibo-Pagaré.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

**Procedimiento:** Administración de recursos materiales e insumos.

1. Vale de entrada al almacén.
2. Vale de salida de almacén.
3. Acta de entrega de recepción.
4. Entrega de material de papelería y limpieza.
5. Resguardo de uniformes.
6. Devolución de uniformes.
7. Ficha individual de tallas.
8. Recibo de entrega de materiales.

**Procedimiento:** Entrega recepción.

N/A

**Procedimiento:** Administración de bienes muebles e inmuebles.

1. Resguardos.
2. Salida del Equipo.
3. Sub-Resguardo Personal de Mobiliario y Equipo.
4. Registro y Resguardo de Vehículos.
5. Dictamen.

**Procedimiento:** Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública.

N/A

**Procedimiento:** Supervisión de actividades de intendencia en inmuebles adscrito a la Comisaría General.

N/A

**Procedimiento:** Evaluación de riesgos.

N/A

**Procedimiento:** Atención médica al personal de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan.

N/A

**Procedimiento:** Seguimiento a programas y campañas vigentes de salud.

1. Valoración Médica.
2. Certificado Médico.
3. Receta Médica.
4. Plan Nutricional.
5. Examen Médico para Licencia Oficial Colectiva Número 44.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

6. Informe de Accidente Laboral.
7. Aviso de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo.
8. Aviso para Accidentes de Trabajo.

**Procedimiento:** Actualización de base de datos del padrón vehicular.

N/A

**Procedimiento:** Gestionar los mantenimientos que deriven del parque vehicular.

1. Inventario.
2. Solicitud de servicio.
3. Orden de servicio.

**Procedimiento:** Administración del parque vehicular.

N/A

**Procedimiento:** Control y seguimiento a siniestros del parque vehicular.

1. Formato Oficial de Siniestros.
2. Pase de Atención.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acta de entrega de recepción:** Evidencia escrita que hace constar la entrega de un bien o servicio.

**Activos fijos:** Bien debidamente identificado que forma parte del patrimonio municipal.

**Acto condición:** Consiste en la aplicación a un individuo de un estatus legal o reglamentario, de una situación jurídica general e impersonal.

**Alerta AMBER:** Programa gubernamental que establece una herramienta eficaz de difusión, que ayuda a la pronta localización y recuperación de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en riesgo inminente de sufrir daño grave por motivo de no localización o cualquier circunstancia donde se presuma la comisión de algún delito ocurrido en territorio nacional.

**Alta:** Incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio municipal.

**Anteproyecto:** Conjunto de gasto y programación para ejercer durante el año.

**Archivo:** Es el conjunto de documentos e información de toda especie, ordenada de manera racional y adecuadamente registrada y conservada, con el fin de divulgar o prestar información.

**Arresto:** Es un correctivo disciplinario aplicada a un elemento operativo.

**Aspirante:** La persona que cumple los requisitos del proceso de reclutamiento y selección para policía preventivo de la CGSPZ, y se encuentra en proceso de selección de conformidad al sistema de ingreso de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Baja:** Proceso que consiste en retirar del patrimonio municipal aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser útiles por motivos de desgaste, afectación, pérdida, robo, entre otros que afectan su naturaleza.

**Beca:** Ayuda económica procedente de fondo públicos que se concede para pagar en forma total o parcial gastos de estudios.

**Benzodiacepinas:** Medicamentos en usos en psiquiatría.

**Carta de finiquito:** Documento que avala el término de responsabilidad laboral alguna entre un servidor público y la dependencia pública.

**Carta de modo honesto de vivir.** Documento firmado por la persona titular de la institución, indicando la antigüedad en el puesto, cargo que ocupa, ingresos económicos que devenga y conducta observada, en caso de que el personal solicitante sea la o el titular de la institución, la

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

carta de modo honesto debe firmarse por la primera autoridad administrativa del lugar en donde radique.

**Carta Post-Mortem:** Documento que firma una persona para designar a otros como sus beneficiarios en caso de fallecer.

**CEECC:** Centro Estatal de Evaluación y de Control de Confianza.

**Certificado Médico de Salud Mental:** Es documento que solicitado por la SEDENA para saber la salud mental de la personal que portara un arma.

**Certificado Médico de Salud Mental:** Es un documento que solicita y establece la SEDENA para saber la salud mental de la personal que portará un arma.

**Ciudad Niñez:** Centro de los Derechos de la Niñez del Estado de Jalisco, institución encargada de atender a niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad, ofreciendo servicios de atención psicológica, médica y jurídica.

**Clasificación:** Es el proceso de identificación de un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series de tal manera que dichos grupos queden integrados formando una parte de la estructura de un todo.

**Compra especial:** Compra extraordinaria que surge de la implementación de algún proyecto o necesidad especial que requiere de equipo o material específico y que no se encuentra contemplada como tal dentro del presupuesto anual.

**Compra ordinaria:** Compra fija que se realiza periódicamente y se encuentra contemplada en el presupuesto anual.

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

**Contrato:** Documento por el cual una persona física denominada el Trabajador se compromete a realizar obras o servicios para una persona física o jurídica denominada el Empleador bajo la dependencia y subordinación de éste quien, a su vez, se obliga al pago de una remuneración.

**Cuantificación de daños:** Es un estimado en monetario de la suma de todos los daños.

**CUIP:** Abreviatura de Clave Única de Identificación Policial, es la clave o folio mediante el cual las instituciones de seguridad pública identifican unívocamente a los Elementos.

**DAGM:** Dirección de Archivo General Municipal.

**Demerito:** Es un mescabo al valor de una cosa.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

**Día económico:** Premiso con goce de sueldo al que tiene derecho el personal de base y de confianza, de conformidad a los lineamientos vigentes de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Zapopan.

**Diagnóstico:** Juicio médico sobre la naturaleza de la enfermedad.

**Documento de archivo:** Toda información registrada, independientemente del soporte material en que se encuentre físicamente.

**Encargado del Área:** Titular de Dirección, Unidad, Departamento, Escuadrón, Sector y/o Agrupamiento perteneciente a la CGSPZ.

**Entrega de Recepción.** Es el proceso a través del cual los servidores públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyan en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, mediante la intervención de la Contraloría Ciudadana, para efectos de legalidad.

**Entrega recepción final:** Es la entrega recepción que se realiza con motivo de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional, es decir al término de la Administración Pública Municipal.

**Entrega recepción intermedia:** Es la entrega recepción que se realiza antes de la conclusión ordinaria de un período de gestión pública constitucional.

**Entrevista Psicológica:** Es, junto a los estudios de caso y la observación, una de las técnicas más utilizadas en el método no experimental o investigación cualitativa.

**Eslabón:** Sistema de Administración del Personal.

**Estimación:** Cálculo aproximado de gasto o inversión.

**Evaluaciones de Control de Confianza:** Conjunto de valoraciones practicadas a los Elementos Operativos, con la finalidad de comprobar que reúnen los requisitos para la permanencia como miembros de las Corporaciones Policiales.

**Evaluación Psicológica:** Es un diagnóstico de la salud mental.

**Evaluación Psicológica:** Es un diagnóstico de la salud mental establecido por un psicólogo certificado.

**Expediente:** La unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Fallo:** Es una resolución emite con un órgano colegiado.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

**Fondo de Ahorro:** Es una prestación que otorga el H. Ayuntamiento de Zapopan a un Servidor Público.

**Fondo revolvente (Pago efectivo):** Será gasto por fondo revolvente gastos de poca cuantía que estén alineadas al uso Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería para el Control y Manejo de los Fondos Revolventes.

**Fondo revolvente de transferencia directa:** Será gasto por fondo revolvente de transferencia directa los pagos de bienes o servicios que estén alineadas al uso Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería para el Control y Manejo de los Fondos Revolventes.

**Inspección:** Revisión física de los bienes a efecto de comprobar la existencia, estado en que se encuentran, así como corroborar la información registrada en el resguardo.

**Insumos:** Factores que contribuyen a la realización de los trabajos de mantenimiento menor.

**Intervención en crisis:** Consiste en dar los primeros auxilios psicológicos y restablecer el enfrentamiento inmediato ante la crisis que está viviendo.

**Inventario:** Registro de todos los bienes del Municipio.

**LOC:** Licencia Oficial Colectiva para Portación de Arma.

**LOCATEL:** Programa Gubernamental, creado con la finalidad de proporcionar información telefónica y vía internet, oportuna, confiable y gratuita, sobre la localización de personas extraviadas, accidentadas y detenidas en el territorio estatal.

**Mantenimiento:** Todas las acciones que lleve a cabo la Unidad de Mantenimiento Vehicular y/o la Unidad de Control de Vehículos, con objeto de que reciban un cuidado preventivo que permita alargar su vida útil en condiciones de servicio.

**Mantenimiento correctivo:** Tipo de mantenimiento que surge de una necesidad inmediata, relativo a problemas existentes en instalaciones, servicios, infraestructura, entre otras, que ocasionen la suspensión o limitación del desarrollo de actividades ordinarias en la Comisaría.

**Mantenimiento preventivo:** Es la revisión sistemática realizada con personal del calificado, a efecto de conocer el estado que guardan los bienes inmuebles de la Comisaría a efecto de estar en condiciones de detectar y atender posibles problemas futuros que pudieran suscitarse. Principalmente aplicable a problemas de funcionamiento de instalaciones, eléctricas, hidro-sanitarias, entre otras, pero también aplicable a servicios generales de mantenimiento y conservación.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

**Menor Infractor:** Persona menor de edad cuya responsabilidad ha sido determinada como autor o partícipe de un hecho punible tipificado como delito o falta en la ley penal.

**Móvil.** Mecánico.

**Movimiento Administrativo de Personal:** Instrumento administrativo-jurídico, que establece la relación de trabajo entre el Municipio y el Trabajador, el que debe constar por escrito.

**Nuevo Ingreso:** Aspirante a ocupar puesto de policía operativo y administrativo.

**Número de Patente:** Nomenclatura numérica de casos a favor de pensión por viudez y orfandad del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

**Obtención de las actuaciones ministeriales:** Las actas de los hechos ocurridos.

**Onomástico:** Permiso con goce de sueldo en la fecha de nacimiento al que tiene derecho el personal de base y de confianza, de conformidad a los lineamientos vigentes de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Zapopan.

**Orden de compra:** Es instrucción que establece los bienes o servicios a proveer señalando el monto de compra.

**Orden de compra:** Documento que emite el Ayuntamiento para pedir mercaderías al Proveedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas.

**Padrón vehicular:** Listado de registros correspondientes a los vehículos asignados a la dependencia, con todos los datos derivados de cada vehículo.

**Permanencia:** Elementos Operativos que se encuentran activos dentro de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan y que ya cuentan con un registro previo en evaluaciones de control y confianza.

**Plan Alimenticio:** Es el conjunto de sustancias alimentarias que se ingieren formando higiénicos-dietéticos de los seres humanos y forma parte de su estilo de vida.

**Póliza de seguro:** Documento que expide la compañía de seguros contratada, que describe a detalle el bien mueble que será protegido sobre su valor comercial.

**Presupuesto:** Recurso Público en efectivo asignado para una compra de bienes o servicios.

**Protocolo Alba:** Mecanismo que permite la coordinación de esfuerzos de los tres órdenes de gobierno comprometidos en la promoción y ejecución de actividades conducentes para la localización de mujeres con reporte de extravío.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

**Proveedor o Contratista:** Persona física o moral que celebre un contrato de obra o servicio con el Municipio.

**Prueba Psicométrica:** Medida objetiva y estandarizada de una muestra de comportamiento. En general, se refiere a capacidades, aptitudes, intereses o características de comportamiento humano.

**Psicoeducación:** Es que se conozca la enfermedad o trastorno mental, síntomas que hace una recaída y estrategias para continuar con su vida diaria.

**Psicoterapia:** Es un conjunto de procedimientos destinados a aliviar ciertos tipos de padecimientos de los seres humanos y está destinado a producir cambios que ayuden a las personas a vivir de manera más plena.

**Psiquiatría:** Rama de la medicina que se encarga del estudio y tratamiento de las enfermedades mentales.

**Punto de acuerdo:** Es un acta aprobada por el Ayuntamiento en que define y autoriza montos y personas a beneficiar.

**Receta Médica:** Es el documento legal por medio del cual los Médicos legalmente capacitados prescriben la medicación al Paciente.

**Recibo de material:** Es el formato de evidencia de entrega de bienes o servicios para generar un pago al Proveedor.

**Rembolso:** Un pago de un gasto efectuado.

**Requisición:** El proceso detallado de solicitud de un bien o servicio.

**Resguardante.-** Servidor público que tiene a su cargo algún bien de propiedad municipal.

**Resguardo:** Documento emitido por la Unidad de Patrimonio Municipal, que contiene la relación de bienes a cargo de un servidor público municipal.

**Riesgo de Trabajo:** Son los accidentes o enfermedades a los que están expuestos los trabajadores con motivo de sus funciones de conformidad a la Ley federal de Trabajo.

**SAC:** Sistema de Armonización Contable.

**SEDENA:** Secretaría de la Defensa Nacional.

**SEMEFO:** Servicio Médico Forense.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

**Sensibilización sistemática:** Dar herramienta al Elemento para que enfrente una situación estresante y acompañándolo en el trayecto y se sienta cómodo.

**SENSNP:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Siniestro:** Siniestro o evento que menos cabe la integridad material del vehículo oficial.

**Sintomatología:** Es una manifestación subjetiva de una afección patológica. Los síntomas los expone el individuo afectado.

**Somatometría:** Se refiere a peso, talla, e índice de masa corporal y la medición de signos vitales.

**Sujeto de Crédito:** Es aquel que se le asigna un recurso económico a comprobar.

**Trámite de pago SAC:** Es el formato de evidencia de entrega de bienes o servicios para generar un pago al Proveedor.

**Transferencia:** Proceso ante la Unidad de Patrimonio Municipal que implica pasar un bien bajo resguardo de un servidor público a otro, con previo consentimiento de los involucrados.

**Valoración Médica:** Es una recolección de información acerca del estado fisiológico, psicológico, sociológico y espiritual del paciente.

**Valoración Psicológica:** Es valorar para determinar el estado de salud mental de una persona y detectar diferentes síntomas.

**Viáticos:** Provisiones económicas para que en funcionario realice un viaje.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00

## VII AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

### Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tDDT+qTmq3h7RImCekfC+3+8SbT aodIMjN6XfbJAU5or4roefMIXzCJeB/0p/Bzp82bJhUf3F1ZS7O+Yua KCTemSchaXknz6Kz9LCHQvzCJO0f4SAKQkY19egzf4qOvtAR7oyUoLOQ3+6qgMKPP6eCs=

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
**Presidente Municipal**

### Autorización

k9g1xx+I8Ib33hxT2qbxZOlvJU7I+EncYr0S6yXny8dGQI+HhjPtBrAfqv/oabalqXP7WzI/BDIIF/KMNRX9rc7+/FTRc+anC+IQnmsxJ Er78PHD8GKNLDdpaOiaMxJ12Z59jfuskIdO+TOIWwMekILAENcRvz9xoYDZiZcGYu8=

**Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa**  
**Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental**

### Visto Bueno

9tLbtKCCEI4Ctwlh57Y6O538yklw4I+qwC8AYwWIIUaK9+ajyreHZHieOw5T/J9vYvJH0MKVltvpS3Lk/pOdDfUOQAbyppqOC7Jnnl Fp5hN1JkL1oDTTscVnDvw4CmxUAoKeFia8wNJXJMoJAi2C4IhrLLBjLDwBEtRJKd5Gfl/w=

**Mtro. Roberto Alarcón Estrada**  
**Comisario General de Seguridad Pública**

### Manual propuesto por:

oG7dSoyvu9YhPkFbeBWpKDakNqhNmci7pWA0NvUttgdgWk1xkRsMEX4+Zk/hiFvdd95dK+BVTjNNcem4EK7oTDUM/RAeJnxx 2+WwNjchAXgkXbstHxZgdJDPDIWUJ7dgT9Q5zNjq1WFufBbEuifMt1WWWQIVWhhRuNnM7PitZLg8g=

**Mtra. Perla Lorena López Guizar**  
**Directora Administrativa**

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	04-Dic-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-04-00	VERSIÓN:	00