



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Procedimientos

**Dirección Administrativa**





## ÍNDICE

### Sección

### Página

I.-	BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.-	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.-	OBJETIVO.....	6
IV.-	ALCANCE DE APLICACIÓN .....	6
V.-	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.-	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....	11
VII.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	13
VIII.-	AUTORIZACIONES .....	158

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

<b>Código del documento</b>	MP-03-06-01
<b>Fecha de Emisión</b>	24-Abr-2023

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Enlace externo</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	24-Abr-2023	Ana Lilia Herrera Avilés	Creación y nuevo código







## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

**Actividad:** Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

**Autorizaciones:** Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

**Diagrama de flujo:** Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

**Documentación complementaria del procedimiento:** Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

**Enlace de mejora regulatoria:** Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

**Enlace externo:** Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

**Inventario de procedimientos:** Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

**Políticas:** Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

**Procedimiento:** Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

**RETYS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://retys.zapopan.gob.mx>

**Software:** Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



### III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

### IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





## V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

### A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Título Quinto

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### B. 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;

### C. 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:

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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;

#### **D. 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.

##### 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.

#### **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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





## 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;

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

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 41.** 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

**SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





## **G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

## **H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco**

Título III  
Capítulo I  
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

## **I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria**

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

<b>Código del doc. :</b>	MP-03-06-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 10 de 158
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





## VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-03-06-01	0	Gestión Documental	13
PC-03-06-02	0	Trámite de fondo revolvente	15
PC-03-06-03	0	Trámite de fondo revolvente transferencia directa.	18
PC-03-06-04	0	Trámite de viáticos.	22
PC-03-06-05	0	Trámite de adquisiciones.	25
PC-03-06-06	0	Trámite del gasto extraordinario.	32
PC-03-06-07	0	Anteproyecto de presupuesto.	35
PC-03-06-08	0	Trámite de Adquisiciones con recursos, fondos y subsidios.	37
PC-03-06-09	0	Trámite de pago de becas de nuevos ingresos para cursar la Capacitación de Formación Inicial en la Academia de Formación Policial.	42
PC-03-06-10	0	Evaluaciones de control de confianza.	44
PC-03-06-11	0	Actualización de expedientes del personal de la Comisaría.	48
PC-03-06-12	0	Aplicación de movimientos del personal.	50
PC-03-06-13	0	Nómina del personal.	56
PC-03-06-14	0	Garantizar las prestaciones vigentes aplicables al personal adscrito a la Comisaría.	59
PC-03-06-15	0	Selección de personal de nuevo ingreso operativo y administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Atención a reportes de servicio social.	63
PC-03-06-16	0	Atención a reportes de servicio social.	68
PC-03-06-17	0	Apoyo a cobro de prestaciones vigentes.	75
PC-03-06-18	0	Evaluaciones psicológicas laborales a aspirantes para ingresar a la Comisaría.	80
PC-03-06-19	0	Atención psicológica.	82
PC-03-06-20	0	Certificado Médico de Salud Mental para portación de arma.	95
PC-03-06-21	0	Archivar y depurar la documentación de las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	97
PC-03-06-22	0	Remisión de documentación a la Dirección de Archivo General Municipal.	99
PC-03-06-23	0	Atención a solicitud de información.	101
PC-03-06-24	0	Digitalización y administración de expedientes del personal de la Comisaría.	103

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-03-06-25	0	Administración de recursos materiales e insumos.	107
PC-03-06-26	0	Entrega-recepción.	114
PC-03-06-27	0	Administración de bienes muebles y equipo (Altas, transferencia e inspección física de mobiliario y equipo)	117
PC-03-06-28	0	Administración de bienes muebles y equipo (Bajas)	121
PC-03-06-29	0	Administración de bienes muebles y equipo (Actualización de resguardos)	124
PC-03-06-30	0	Administración de bienes muebles y equipo (Robo o extravío de bienes)	126
PC-03-06-31	0	Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública.	129
PC-03-06-32	0	Supervisión de actividades de intendencia en inmuebles adscritos a la Comisaría General.	133
PC-03-06-33	0	Evaluación de riesgos.	135
PC-03-06-34	0	Atención médica al personal de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan.	139
PC-03-06-35	0	Seguimiento a programas y campañas vigentes de salud.	144
PC-03-06-36	0	Actualización de base de datos del padrón vehicular.	146
PC-03-06-37	0	Gestionar los mantenimientos que deriven del parque vehicular.	148
PC-03-06-38	0	Administración de parque vehicular.	153
PC-03-06-39	0	Control y seguimiento a siniestros del parque vehicular.	155

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





## VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-01
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Gestión Documental.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender la totalidad de solicitudes de información y requerimientos.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juana Inés Robledo Guzmán		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Atención a solicitudes de información y requerimientos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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>
--------------	--

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

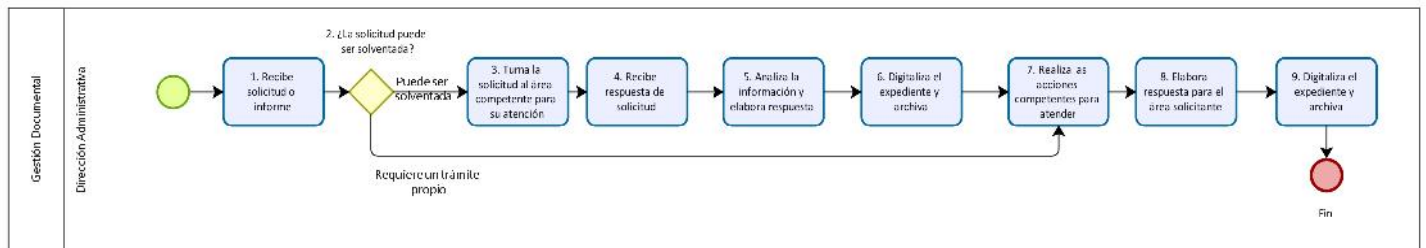




	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los trámites de adquisiciones deberán realizarse dentro de los periodos autorizados para ejercer el recurso que defina la Tesorería Municipal.</li> </ul>
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-02
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Financieros.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Marco Antonio Morales Gutiérrez		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------







DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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
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
Producto final:		Cubrir necesidades de poca cuantía hasta \$2000.00 máximo de la Comisaría General.	
Documentación complementaria del procedimiento:		Catálogo de CONAC. Recibo-Pagaré. Liberación de Pagaré.	

Política(s):	<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> <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 revolvencia.</li> <li>Excluye pagos por viáticos y bienes patrimoniales.</li> </ul>
--------------	---

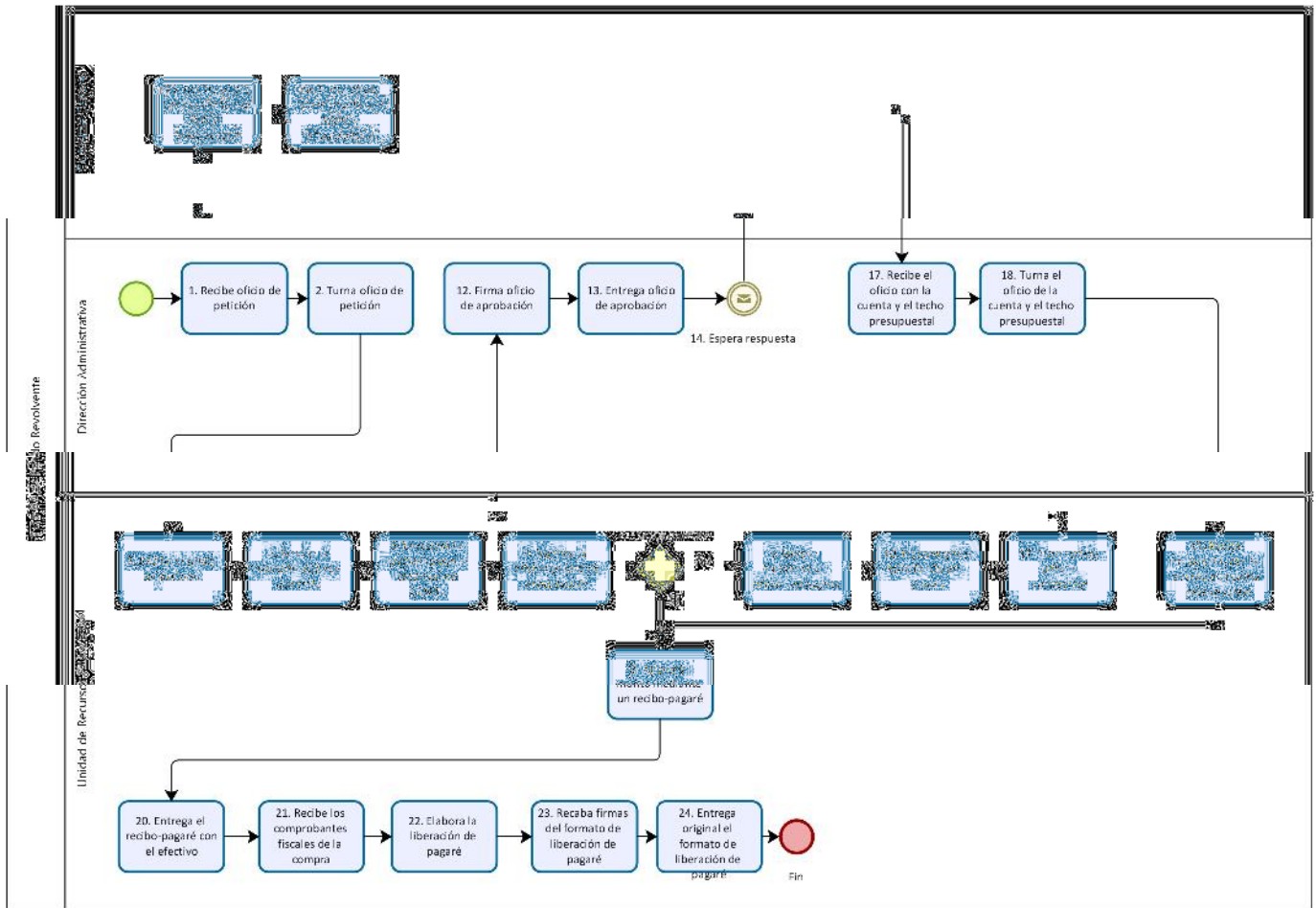
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-03
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Financieros.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Marco Antonio Morales Gutiérrez		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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.	Ingresa 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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
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. Ingresa 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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



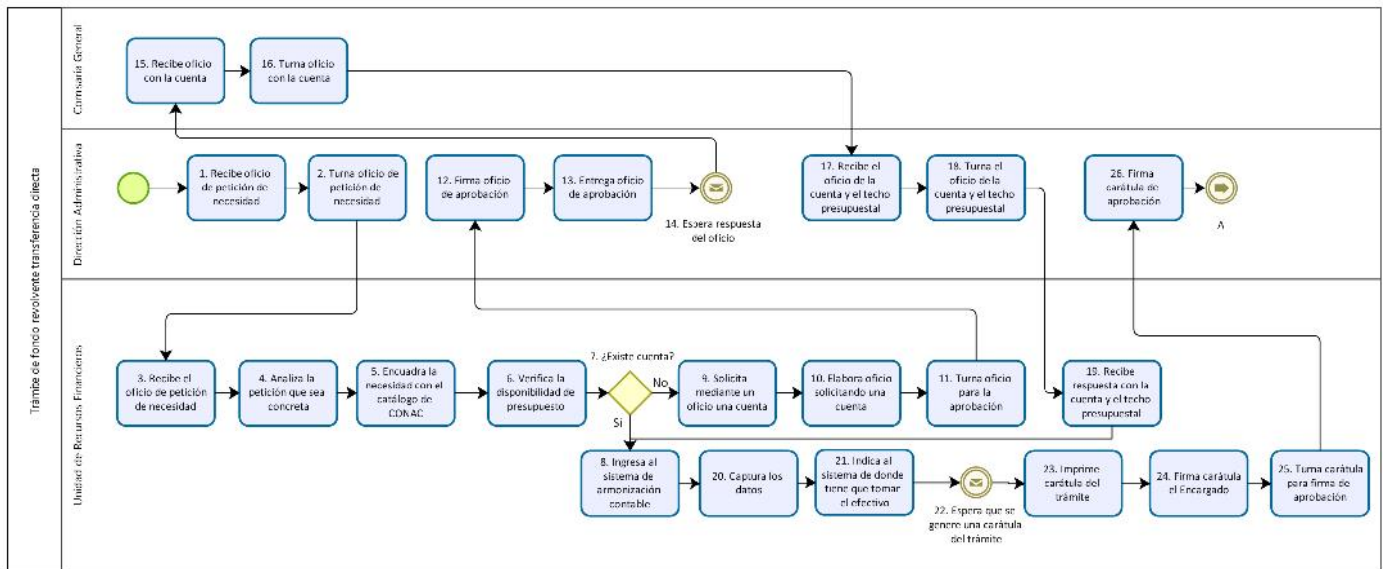


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Software
42.	Turna oficio para aprobación del Comisario General	N/A
43.	Firma oficio de aprobación el Comisario General.	N/A
44.	Entrega oficio a la Tesorería Municipal y termina procedimiento.	N/A
Producto final:		Cubrir necesidades principalmente en los bienes muebles e inmuebles de la Comisaría General.
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A

Política(s):	<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> <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>Pago único mediante transferencia directa al proveedor.</li> </ul>
--------------	--

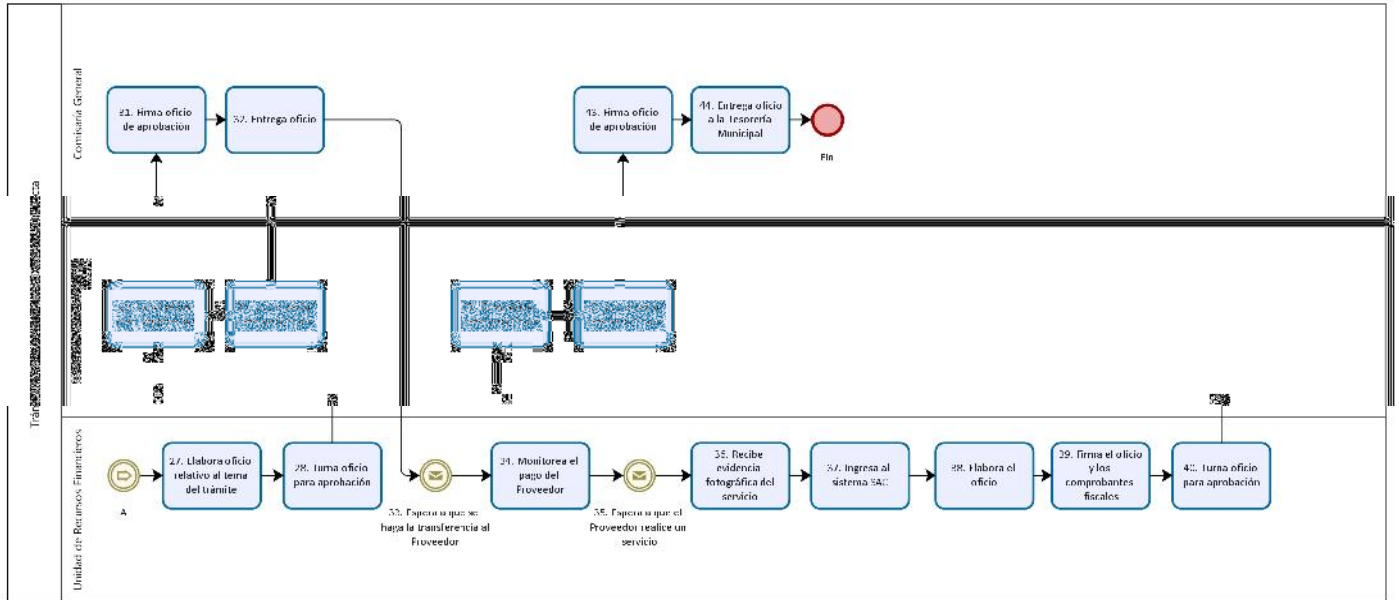
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





<b>Código del doc. :</b>	MP-03-06-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág. 21 de 158</b>
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-04
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Financieros.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Marco Antonio Morales Gutiérrez		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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.	Ingresa 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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
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. Ingresa 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. Recaba 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
Producto final:	Viaje realizado y comprobación de gastos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Matriz de cálculo. Ficha de requisitos. Solicitud de autorización de viajes oficiales.	

Política(s):	<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> </ul>
--------------	--

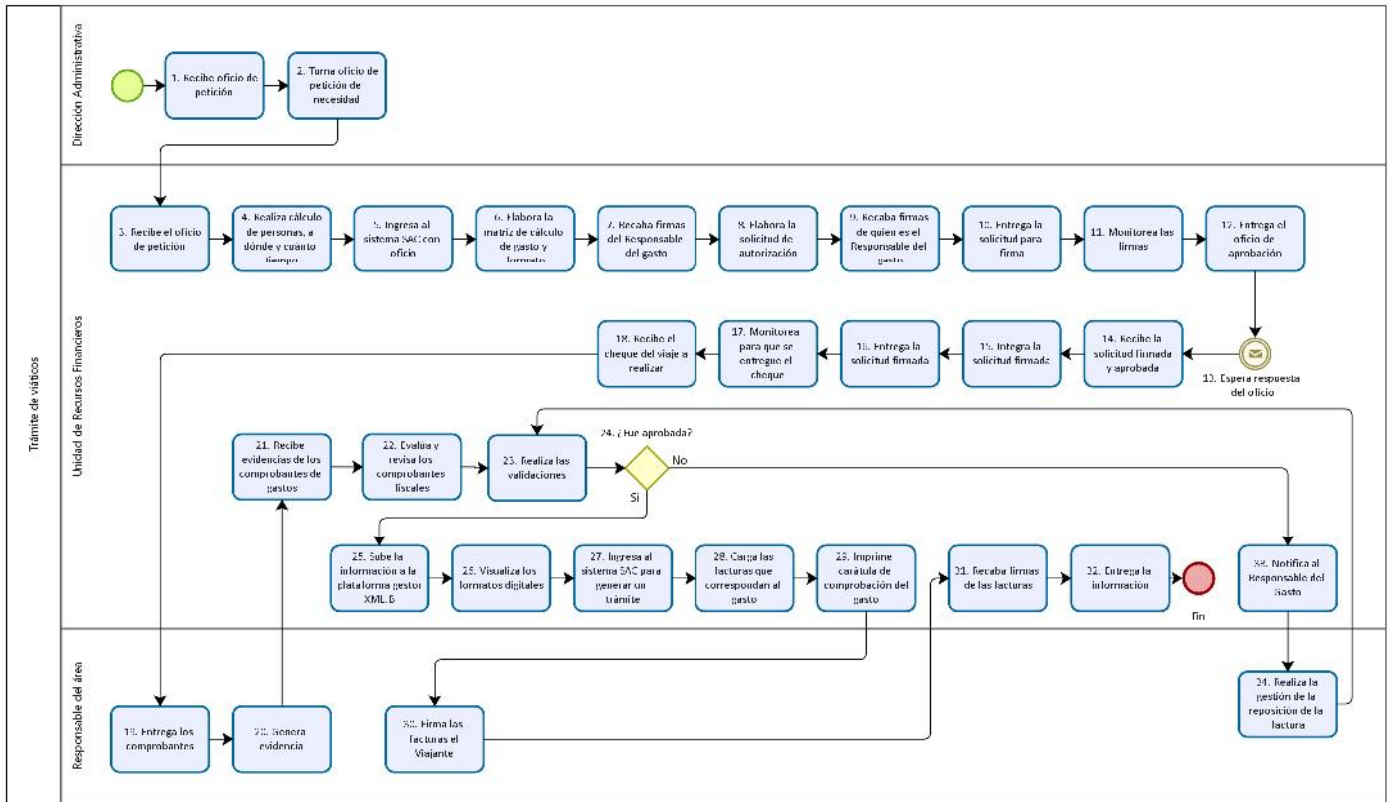
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-05
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Financieros.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Marco Antonio Morales Gutiérrez		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
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 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-04-03-03 Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental PC-09-00-03 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-03-06-25 Administración de recursos materiales e	Unidad de Recursos Financieros	SAC

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
insumos, Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan, Departamento de Mantenimiento e Intendencia PC-03-06-31 Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública)		
40. Recibe llamada del Proveedor para su entrega del material. Ver procedimiento de Recursos Materiales y pasa a la actividad 48.	Unidad de Recursos Financieros	N/A
41. Recibe agenda por vía correo eléctrico 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
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.	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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------







DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Adquisiciones en materia de seguridad.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Catálogo de CONAC. Formato de recibo y/o de material. Acta de recepción.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento a las Políticas Administrativas de la Dirección de Presupuesto y Egresos.</li> </ul>
--------------	--

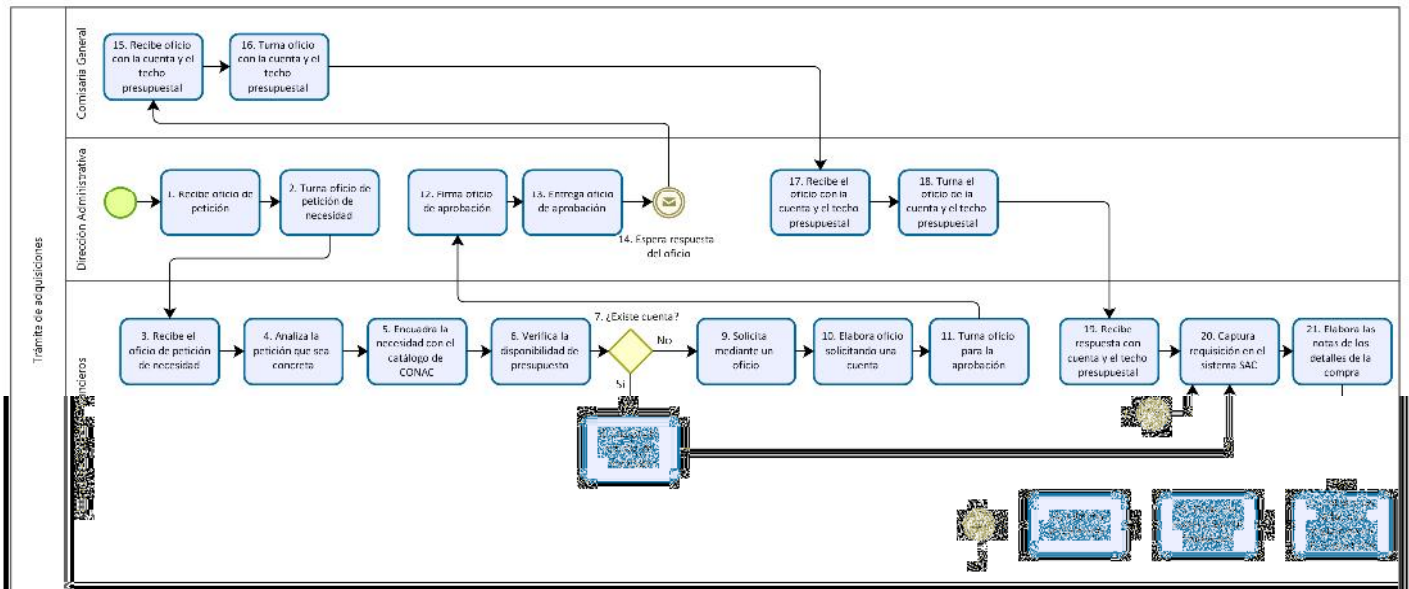
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



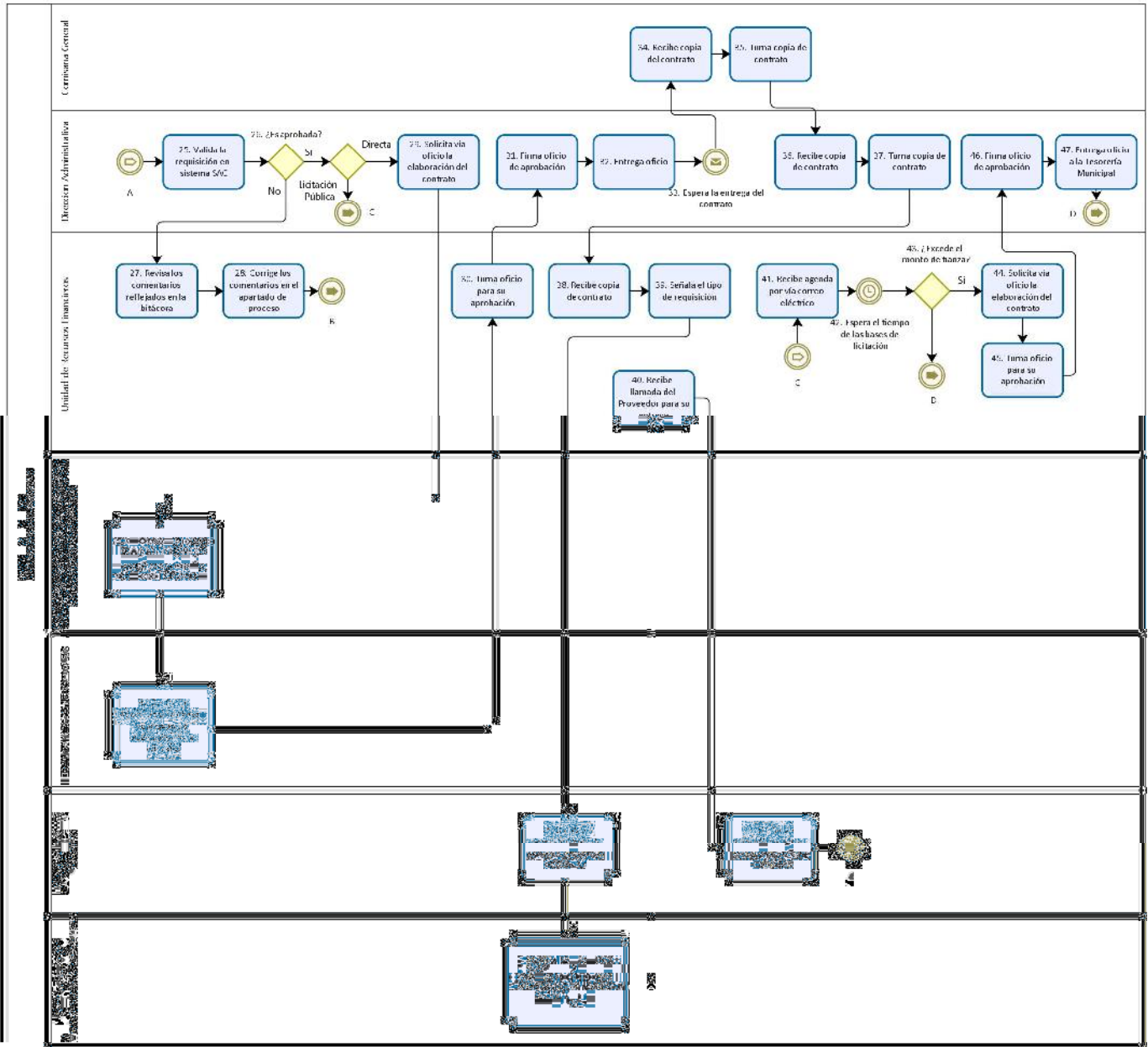


## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

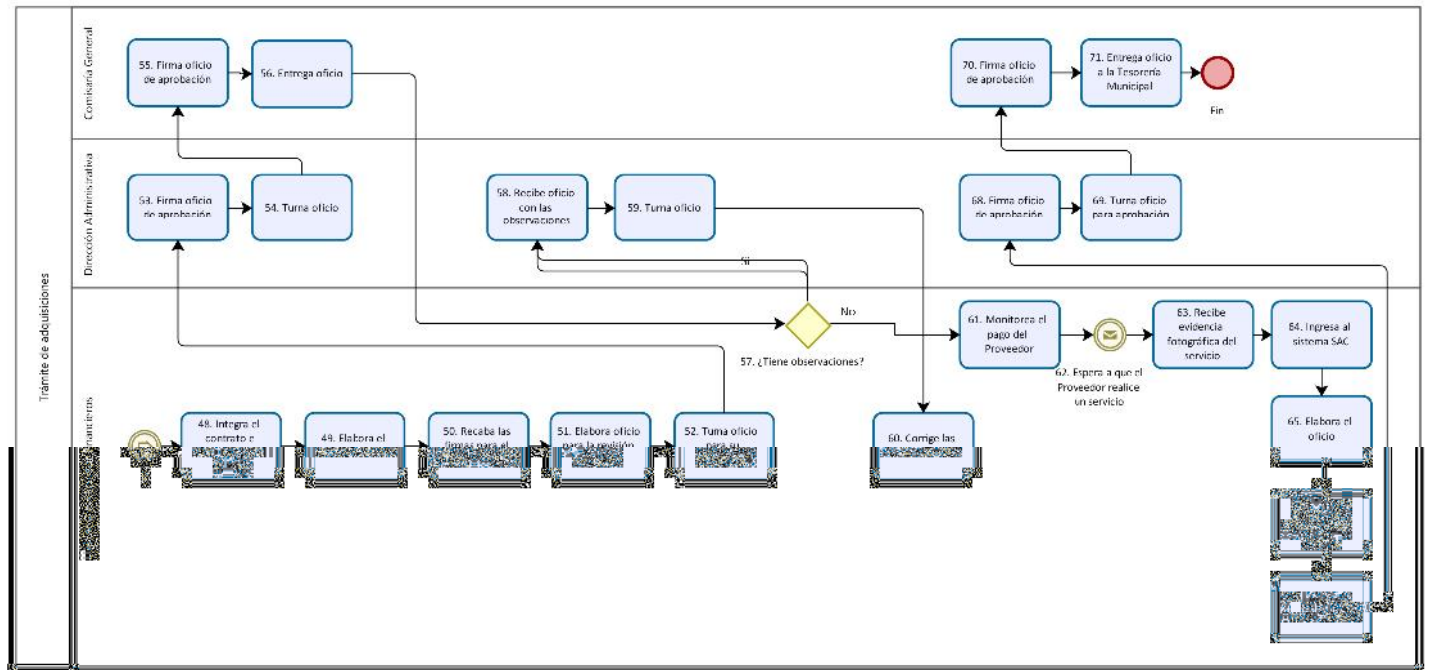




<b>Código del doc. :</b>	MP-03-06-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág. 30 de 158</b>
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





● Ciudad de las  
● niñas y niños  
●



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-06
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Financieros.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Marco Antonio Morales Gutiérrez		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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 al personal de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan que deriven de un riesgo de trabajo.	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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
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
Producto final:	Reembolso de concepto de beca.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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> <li>• Cumplir el punto de acuerdo.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

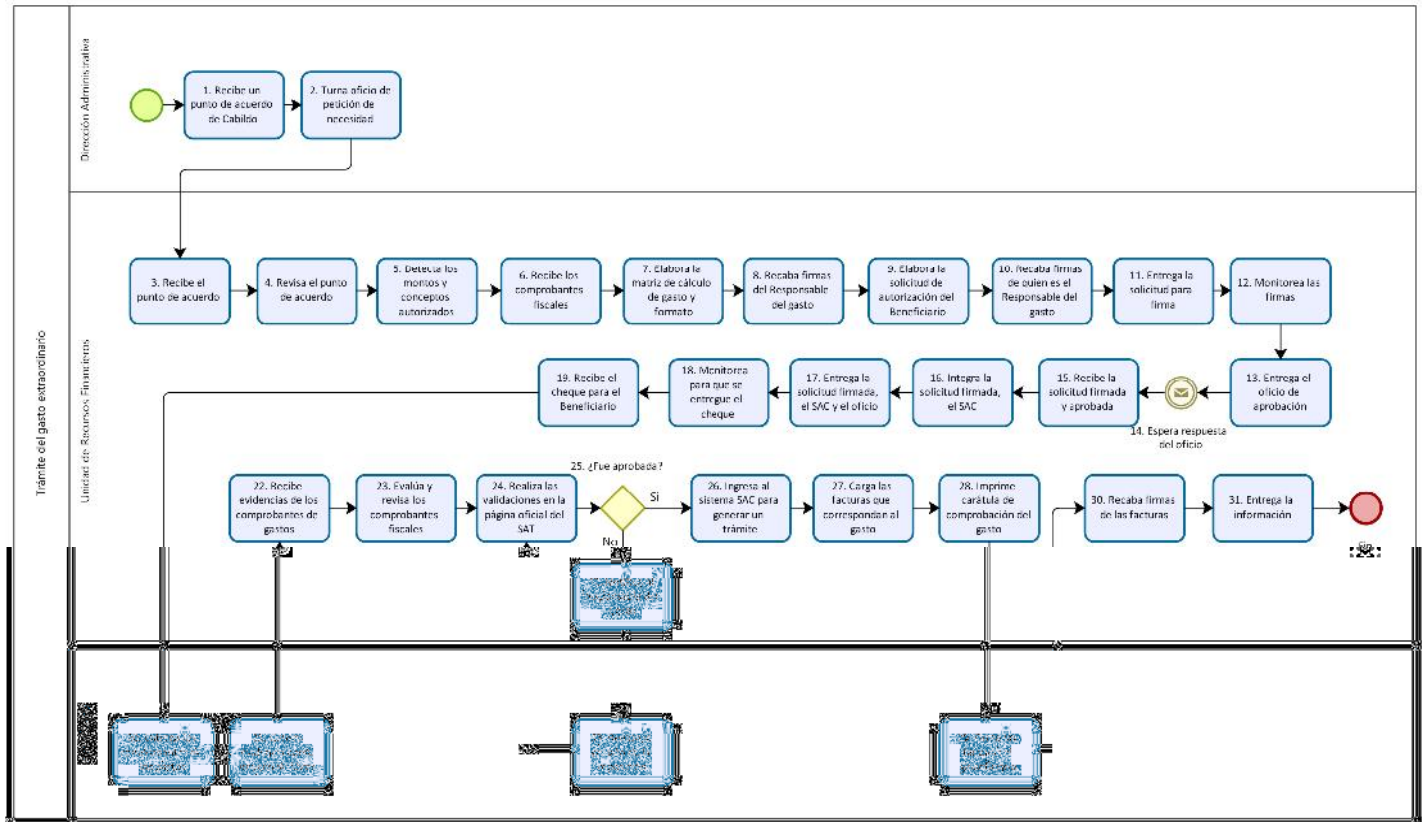
Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





--	--

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-07
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Financieros.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Marco Antonio Morales Gutiérrez		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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
En caso de que no requiera modificaciones, pasa a la actividad 11.			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
Producto final:		Estimación del gasto del siguiente año.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	• N/A
--------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

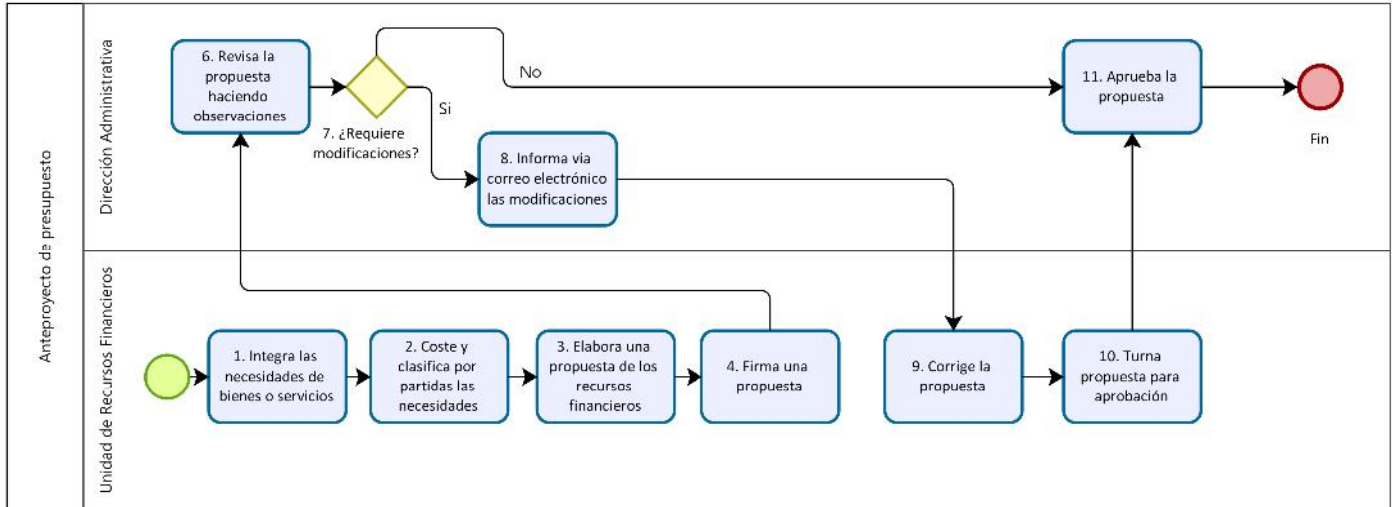
Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





--	--

## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-03-06-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág. 36 de 158</b>
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-08
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:		Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Trámite de Adquisiciones con recursos, fondos y subsidios.	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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ana Paulina Romero Mendoza		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Realiza diagnóstico de necesidades de las Áreas Operativas para elaborar el plan anual de adquisiciones.	Dirección Administrativa	Excel
2.	Recibe agenda se las sesiones del comité de adquisiciones por vía correo electrónico por parte de Dirección de Adquisición del seguimiento del tiempo de publicación.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales.	Internet
3.	Elabora las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirirse con el área beneficiaria.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales.	Word
4.	Solicita vía correo o por llamada telefónica de cotizaciones del bien o servicio a adquirir.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales.	Internet
5.	Espera las cotizaciones para la elaboración para el estudio de mercado.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
6.	Elabora requisición y estudio de mercado de los bienes o servicios adquirir.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	SAC y Excel
7.	Recaba firmas en la requisición y segundas firmas dependiendo de las políticas presupuestales.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
8.	Recaba firmas en el estudio de mercado de los bienes o servicios por adquirir.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
9.	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
10.	Turna oficio de solicitud de adquisición para aprobación del Comisario General.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
11.	Firma oficio de solicitud de adquisición por parte de Comisario General.	Comisaría General	N/A
12.	Remite oficio de solicitud de adquisición a la Dirección de Adquisiciones.	Comisaría General	N/A
13.	Espera la aprobación de comité de adquisiciones.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
14. ¿Existe duda por parte de los Proveedores que participan?	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
En caso de que si existan dudas, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de que no existan dudas, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
15. Recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección de Adquisiciones las dudas del Proveedor.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Internet
16. Responde las dudas vía correo electrónico.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Internet
17. Recibe vía correo electrónico la convocatoria para participar a la junta de aclaración.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Internet
18. Se solventan dudas vía correo electrónico por parte de los Proveedores.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Internet
19. Asiste a la apertura de sobres.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
20. Recibe sobre de apertura.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
21. Realiza el dictamen de evaluación del proceso de licitación establecido por la Dirección de Adquisiciones.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
22. Turna dictamen de evaluación del proceso de licitación para firma del Comisario General.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
23. Firma el dictamen de evaluación del proceso de licitación el Comisario General.	Comisaría General	N/A
24. Remite el dictamen de evaluación del proceso de licitación a la Dirección de Adquisiciones.	Comisaría General	N/A
25. Espera fallo de licitación por parte del Comité de Adquisiciones.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
26. 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
27. 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
28. Elabora solicitud para la gestión del contrato.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Word
29. 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
30. Remite solicitud de gestión para la Dirección de Jurídico Consultivo.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
31. 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
32. Espera de recibir un bien o servicio contrato.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
33. Genera un acta de entrega de recepción del bien o servicio.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Word
34. ¿Es un bien?	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
En caso de que si sea un bien, pasa a la actividad 35.	N/A	N/A
En caso de que no sea un bien, pasa a la actividad 37.	N/A	N/A
35. Toma fotografías de los bienes como evidencia para comprobar el pago.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
36. 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
37. Recibe evidencia digital e impresa del servicio.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
38. 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
39. Solicita vía correo electrónico las facturas al Proveedor.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Internet
40. Recibe las facturas por parte del Proveedor.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Internet
41. 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
42. ¿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 43.	N/A	N/A
En caso de que no sea patrimoniable el bien, pasa a la actividad 45.	N/A	N/A
43. Elabora oficio a la Unidad de Patrimonio para que remita factura endosada.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	Word
44. Firma oficio la Encargada del Departamento.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
45. Remite oficio a la Unidad de Patrimonio.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
46. Recibe las facturas endosadas por parte de la Unidad de Patrimonio.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
47. 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
48. Firma oficio la Encargada del Departamento.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
49. Elabora el trámite de pago en el sistema SAC.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	SAC
50. Remite trámite de pago a firmas de la Dirección Administrativa y Encargada del Departamento.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
51. 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
52. 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 y bases.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
53. Remite oficio del trámite de pago al Departamento de Programas y Obra Pública de la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Departamento de Vinculación a Recursos Federales	N/A
54. 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
Producto final:	Lograr un bien o un servicio.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Oficio de solicitud de adquisición. Dictamen de evaluación del proceso de licitación.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento a las Políticas Administrativas de la Dirección de Presupuesto y Egresos.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

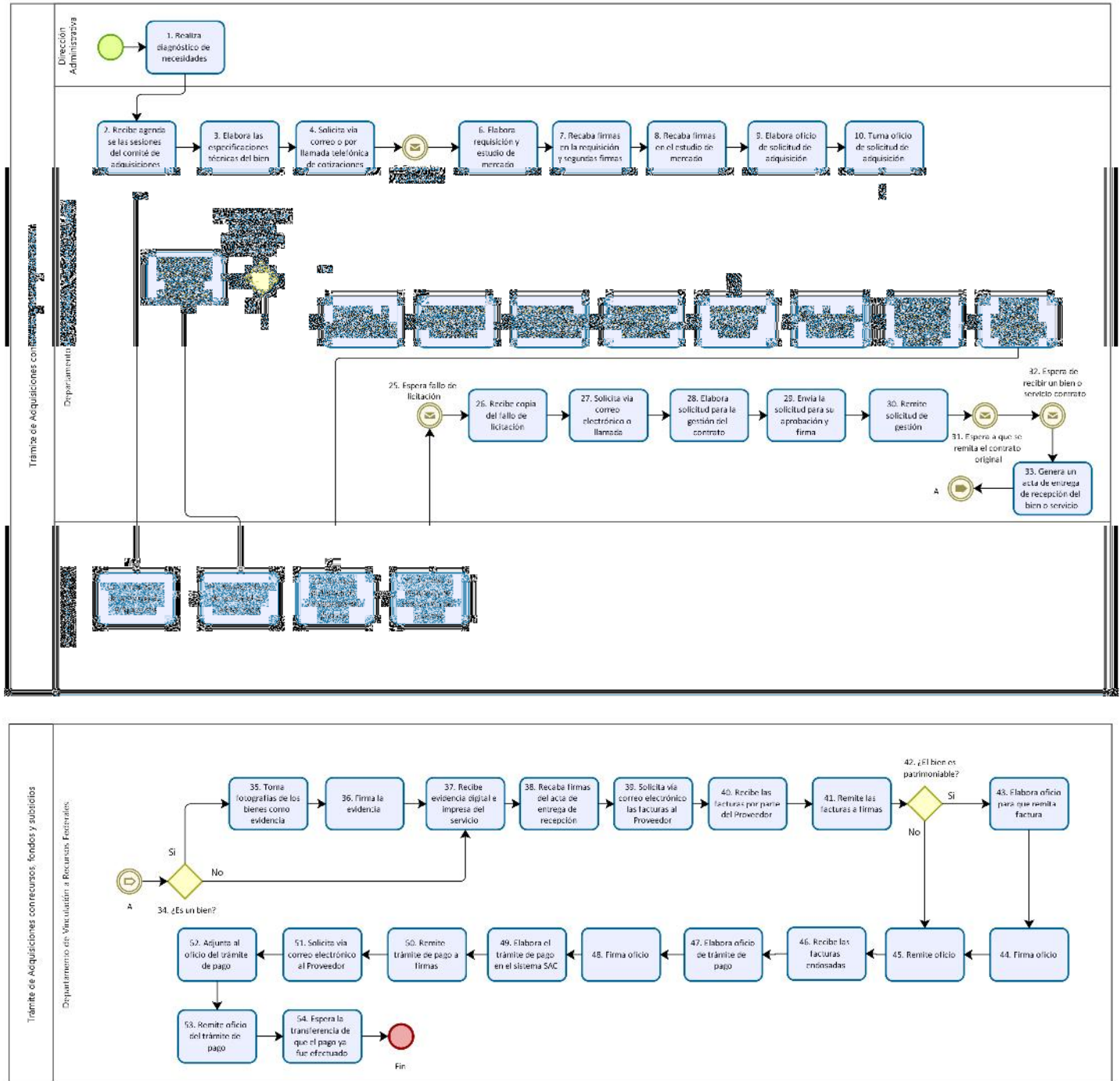
Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------







## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-09
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:		Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Trámite de pago de becas de nuevos ingresos para cursar la Capacitación de Formación Inicial en la Academia de Formación Policial.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Coordinar y administrar el pago de becas a los nuevos ingresos que cursarán la capacitación de formación inicial en la academia de formación policial.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ana Paulina Romero Mendoza		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Coordina con la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial y del Departamento de Selección de Personal, para realizar la plática informativa respecto a las necesidades administrativas, financieras y fiscales para el pago mensual de la beca.	Departamento de vinculación a Recursos Federales.	N/A
2. Informa en la plática de la documentación personal, bancaria y fiscal requerida para el trámite del pago mensual de la beca.	Departamento de vinculación a Recursos Federales.	N/A
3. Remite la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial la información solicitada.		N/A
4. Recibe vía correo electrónico, la relación con datos personales, becarios y fiscales de los becarios que ingresarán a la Academia de Formación Policial para cursar la capacitación de formación inicial.	Departamento de vinculación a Recursos Federales.	N/A
5. Recibe de forma física la documentación de cada becario para su revisión y validación.	Departamento de vinculación a Recursos Federales.	N/A
6. Coteja la información de cada becario con el archivo recibido por parte de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Departamento de vinculación a Recursos Federales.	N/A
En caso de que todos los documentos físicos e información estén correctos, pasa a la actividad 7.		
En caso de que algún documento esté incorrecto, pasa a la actividad 3.		
7. Remite relación de becarios mediante correo electrónico a la jefatura de egresos y Obra Pública de la Tesorería Municipal para solicitar su alta en el sistema de Armonización Contable (SAC).	Departamento de vinculación a Recursos Federales.	N/A
8. Regreso del correo por tesorería con las claves para realizar la captura.		N/A
9. Solicita a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial remita la información necesaria con los nombres y firmas y toda la documentación de los becarios para el proceso de pago.	Departamento de vinculación a Recursos Federales.	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



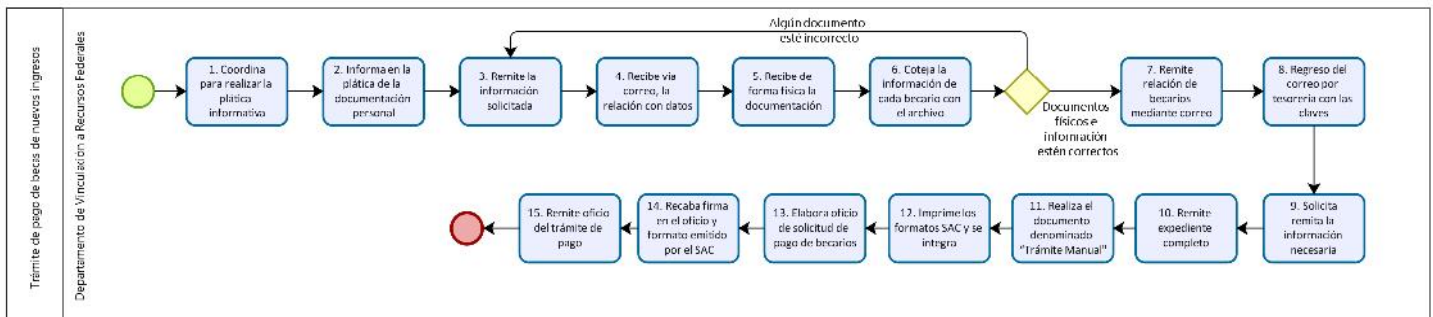


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
10. Remite expediente completo de cada uno de los becarios para su pago.		N/A
11. Realiza en el Sistema de Armonización Contable (SAC) el documento denominado "Trámite Manual"	Departamento de vinculación a Recursos Federales.	SAC
12. Imprime los formatos SAC y se integra el expediente para su correspondiente pago.	Departamento de vinculación a Recursos Federales.	SAC
13. Elabora oficio de solicitud de pago de becarios integrando la relación de beneficiarios y todos los documentos necesarios para trámite.	Departamento de vinculación a Recursos Federales.	N/A
14. Recaba firma en el oficio y formato emitido por el SAC, dependiendo de la Políticas Presupuestales establecidas.	Departamento de vinculación a Recursos Federales.	N/A
15. Remite oficio del trámite de pago al Departamento de Programas y Obra Pública de la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Departamento de vinculación a Recursos Federales.	N/A
Producto final:	Pago de becas para nuevos Policías	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formatos SAC	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente completo y correcto</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-10
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Financieros / Enlace de Control de Confianza.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Marco Antonio Morales Gutiérrez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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.	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
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.	Enlace de Control de Confianza.	N/A
23.	Recibe copias y acuses de los CUPS remitidos al CEECC 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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Mantener la certificación vigente de los elementos operativos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los 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> <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>
--------------	--

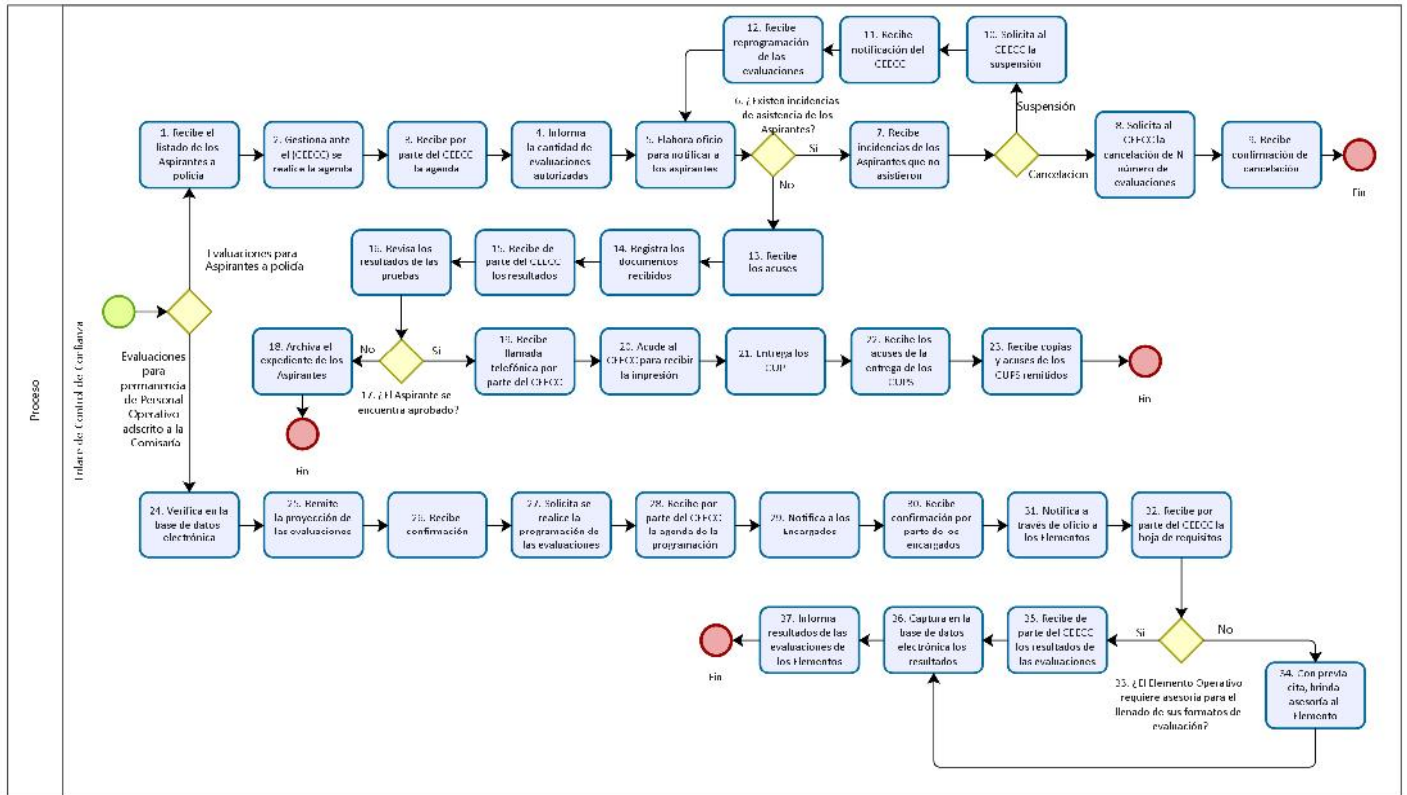
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 47 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-11
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Actualización 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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Rosa Vázquez Flores		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe documentos del personal por parte de las diferentes áreas de Comisaría, áreas internas de la Unidad de Recursos Humanos, así como del mismo personal.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
2.	Remite la documentación a la Unidad del Sistema de Información Policial.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
3.	Recibe documentos por parte de la Unidad del Sistema de Información Policial.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
4.	Remite documentos al Área de Archivo de la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
5.	Archiva documentos de conformidad a las políticas vigentes y termina el procedimiento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
Producto final:	Mantener actualizado los expedientes y el historial laboral de cada uno de los Elementos Operativos y/o Personal Administrativo.		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

Política(s):	<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>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

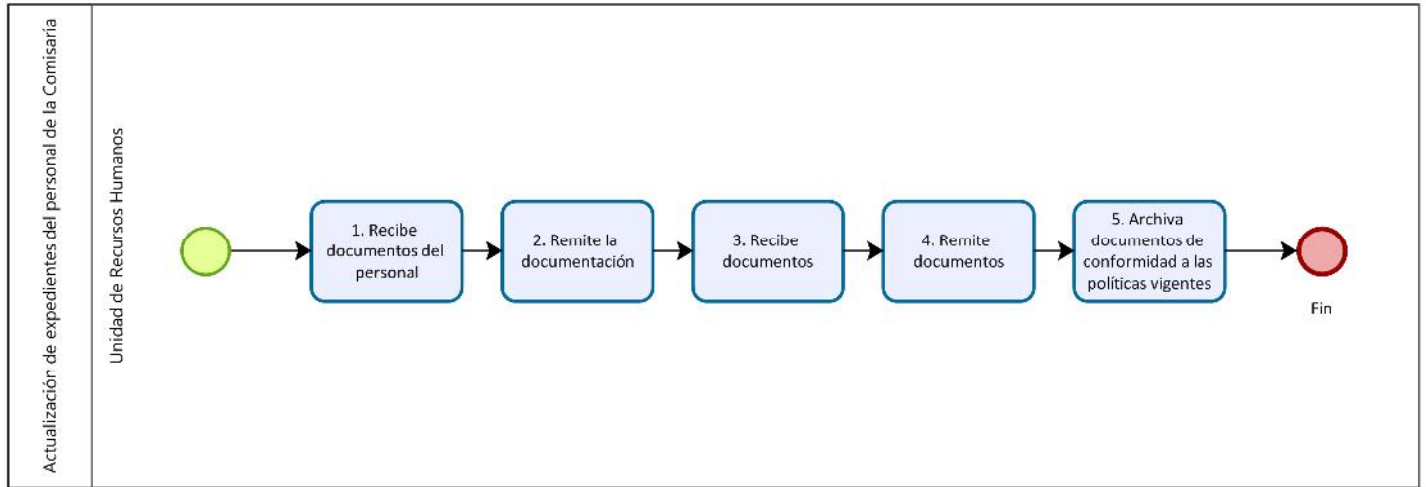
Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------







## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 49 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-12
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Rosa Vázquez Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de Alta del personal, pasa a la actividad 1.	N/A	N/A
En caso de Renovación de contrato y Firma de contrato de acto condición, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
En caso de Otorgación de Licencia sin goce de sueldo, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de Licencia al cargo y cambio de asignación, pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
En caso de Suspensión Laboral, pasa a la actividad 35.	N/A	N/A
En caso de Reanudación de Labores, pasa a la actividad 42.	N/A	N/A
En caso de Corrección o Modificación de Datos, pasa a la actividad 48.	N/A	N/A
En caso de Bajas, pasa a la actividad 52.	N/A	N/A
1. Recibe expedientes de los aspirantes que aprobaron las evaluaciones de nuevo ingreso por parte del Departamento de Selección de Personal. Ver Procedimientos PC-03-06-15 Selección de personal de nuevo ingreso operativo y administrativo.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
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
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
4. Recibe tabla de autorización de alta validada por Comisaría General y Jefatura de Gabinete.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
5. Elabora dos originales del documento de acto condición de alta con los lineamientos previamente acordados por la Comisaría General y/o la Dirección de Recursos Humanos, solo para el personal operativo, mismo que se llevará a firma de autorización del Comisario General.	Unidad de Recursos Humanos	Internet
6. Notifica al aspirante que deberá acudir a la Unidad de Recursos Humanos para la firma y llenado de documentos para su trámite administrativo de ingreso a esta Comisaría General de Seguridad Pública.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
7. Remite el documento de acto condición (solo para personal operativo), así como la tabla de autorización de alta con las firmas correspondientes y expediente completo del personal operativo y/o administrativo según sea el caso, a la Dirección de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
8. Recibe notificación por medio de correo electrónico institucional de parte de la Dirección de Recursos Humanos de que el alta es procedente.	Unidad de Recursos Humanos	Internet
9. Remite copia del expediente completo a la Unidad del Sistema de Información Policial para su actualización y digitalización. Ver	Unidad de Recursos Humanos	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Procedimiento PC-02-04-10 Mantener información actualizada y vigente de los expedientes del personal.		
10. Recibe expediente por parte de la Unidad del Sistema de Información Policial.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
11. 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
12. Recibe la confirmación de la Dirección de Recursos Humanos de que el alta procedió.	Unidad de Recursos Humanos	Internet
13. Aplica el alta en plantilla, con los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos y termina el procedimiento.	Unidad de Recursos Humanos	Excel
14. Elabora el contrato del personal operativo y/o administrativo adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, 22 días previos al vencimiento del contrato vigente de conformidad a las políticas correspondientes.	Unidad de Recursos Humanos	Excel
15. Notifica a los interesados que deberán acudir a la Unidad de Recursos Humanos para la firma de renovación de contrato o acto condición.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
16. Turna el documento a la Comisaría General para autorización por parte del Comisario General.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
17. Recibe contratos autorizados por Comisaría General y se elabora el acuse de entrega.	Unidad de Recursos Humanos	Word
18. Turna los movimientos administrativos de renovación y acto condición acompañados del acuse a la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación, Procedimiento PC-02-04-12.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
19. Remite uno de los dos tantos, ya procesado por la Dirección de Recursos Humanos, para la integración en su expediente personal y termina procedimiento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
20. Recibe solicitud de licencia sin goce de sueldo de personal adscrito a la Comisaría, con previa autorización de su jefe inmediato, así como del Comisario General. (Cabe hacer mención que como requisito el solicitante debe tener contrato sin fecha a término)	Unidad de Recursos Humanos	Word
En caso de que el solicitante sea personal operativo, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
En caso de que el solicitante sea personal administrativo, deberá realizar su trámite en la Dirección de Recursos Humanos y pasar a la actividad 25.	N/A	N/A
21. Elabora dos tantos de formato de movimiento administrativo del personal operativo.	Unidad de Recursos Humanos	Excel
22. Recaba firma del interesado del movimiento administrativo de licencia sin goce de sueldo.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
23. Remite movimiento administrativo de licencia sin goce de sueldo a Comisaría General para su autorización.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
24. Turna a la dirección de recursos humanos, acompañado de un acuse autorizado por el Comisario General.	Comisaría General	N/A
25. Informa al área de adscripción mediante oficio que la licencia ha sido autorizada, así como al área de nóminas de Comisaría General mediante correo electrónico, para el cambio de forma de pago (depósito a cheque).	Unidad de Recursos Humanos	N/A
26. 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
27. Elabora y remite tabla de autorización para firma de Comisaría General y Jefatura de Gabinete, para la realización de una Licencia al Cargo o Cambio de Asignación.	Unidad de Recursos Humanos	Excel

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 51 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
28. Recibe tabla de autorización validada por Comisaría General y Jefatura de Gabinete.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
En caso de tratarse de personal operativo, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
En caso de tratarse de personal administrativo, pasa a la actividad 33	N/A	N/A
29. Realiza el movimiento administrativo de licencia al cargo y de acto condición para firma del interesado.	Unidad de Recursos Humanos	Internet
30. Remite movimiento administrativo de licencia al cargo y de acto condición para firma del Comisario General.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
31. Recibe movimientos administrativos y a la vez se remiten a la Dirección de Recursos Humanos con su respectivo acuse.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
32. Recibe la confirmación de la Dirección de Recursos Humanos de que el movimiento solicitado procedió.	Unidad de Recursos Humanos	Internet
33. 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.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
34. 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
35. 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
36. Elabora el movimiento administrativo de personal y/o acto condición de suspensión laboral.	Unidad de Recursos Humanos	Internet
37. Remite movimiento administrativo o acto condición de suspensión laboral a Comisaría para la rúbrica correspondiente.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
38. Remite movimiento administrativo de suspensión laboral, anexando el oficio de antecedente, con su respectivo acuse a la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación.	Unidad de Recursos Humanos	Word
39. Notifica la suspensión laboral al área de adscripción mediante oficio.	Unidad de Recursos Humanos	
40. Recibe la confirmación de la Dirección de Recursos Humanos de que el alta procedió.	Unidad de Recursos Humanos	Internet
41. 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
42. Recibe el oficio por parte del área de adscripción, donde se informa la reanudación de labores del elemento, derivado de una suspensión laboral o licencia sin goce de sueldo.	Unidad de Recursos Humanos	Word
43. Elabora el movimiento administrativo de reanudación de labores para la firma del interesado.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
44. Turna el documento firmado por el elemento a Comisaría General para autorización.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
45. Remite movimiento administrativo de reanudación de labores, anexando el oficio de antecedente, con su respectivo acuse a la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
46. Recibe la confirmación de la Dirección de Recursos Humanos de que el alta procedió.	Unidad de Recursos Humanos	Internet
47. 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
48. Recibe la petición verbal del Interesado, así como copia simple del documento comprobatorio del cual se quiere hacer corrección de datos (RFC, CURP, IMSS, ACTA DE NACIMIENTO)	Unidad de Recursos Humanos	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 52 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
49. Actualiza los datos en la plantilla de personal y base de datos para elaborar el movimiento administrativo de modificación de datos correspondiente, para firma del interesado.	Unidad de Recursos Humanos	Internet
50. Turna el documento firmado por el elemento a Comisaría General para autorización.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
51. Envía documento aprobado por comisaría a la dirección de recursos humanos para que se realice la corrección en expediente y termina procedimiento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
En caso de tratarse de baja por término de contrato, pasa a la actividad 52.	N/A	N/A
En caso de tratarse de baja por pensión, pasa a la actividad 53.	N/A	N/A
En caso de tratarse de baja defunción, pasa a la actividad 54.	N/A	N/A
En caso de tratarse de baja por destitución al cargo y/o Cese, pasa a la actividad 55.	N/A	N/A
En caso de tratarse de baja por renuncia voluntaria, pasa a la actividad 58.	N/A	N/A
52. 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 56.	Unidad de Recursos Humanos	Internet/Word
53. Recibe notificación de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio, de un elemento que causó baja por pensión, pasar a la actividad 59.	Unidad de Recursos Humanos	Internet
54. Recibe por parte de un familiar del elemento o del departamento de trabajo social de esta Comisaría General, el acta de defunción correspondiente y pasa a la actividad 56.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
55. 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
56. 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
57. Envía formato aprobado con su respectivo acuse a la Dirección de Recursos Humanos. Pasar a la actividad 60.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
58. Recibe solicitud verbal de parte de un elemento operativo o personal administrativo para presentar su renuncia voluntaria.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
59. Elabora y firma por parte del interesado, los documentos administrativos correspondientes y pasa a la actividad 56.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
60. Informa al área de adscripción mediante oficio que el elemento causó baja, así como al área de nóminas de Comisaría General mediante correo electrónico, para el cambio de forma de pago (depósito a cheque).	Unidad de Recursos Humanos	N/A
61. Recibe la confirmación de la Dirección de Recursos Humanos de que la baja procedió.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
62. Aplica la baja en plantilla, con los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos y termina el procedimiento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
Producto final:	Mantener vigente la relación de trabajo entre el Municipio y el Trabajador.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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> <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</li> </ul>
--------------	--

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 53 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><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>
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

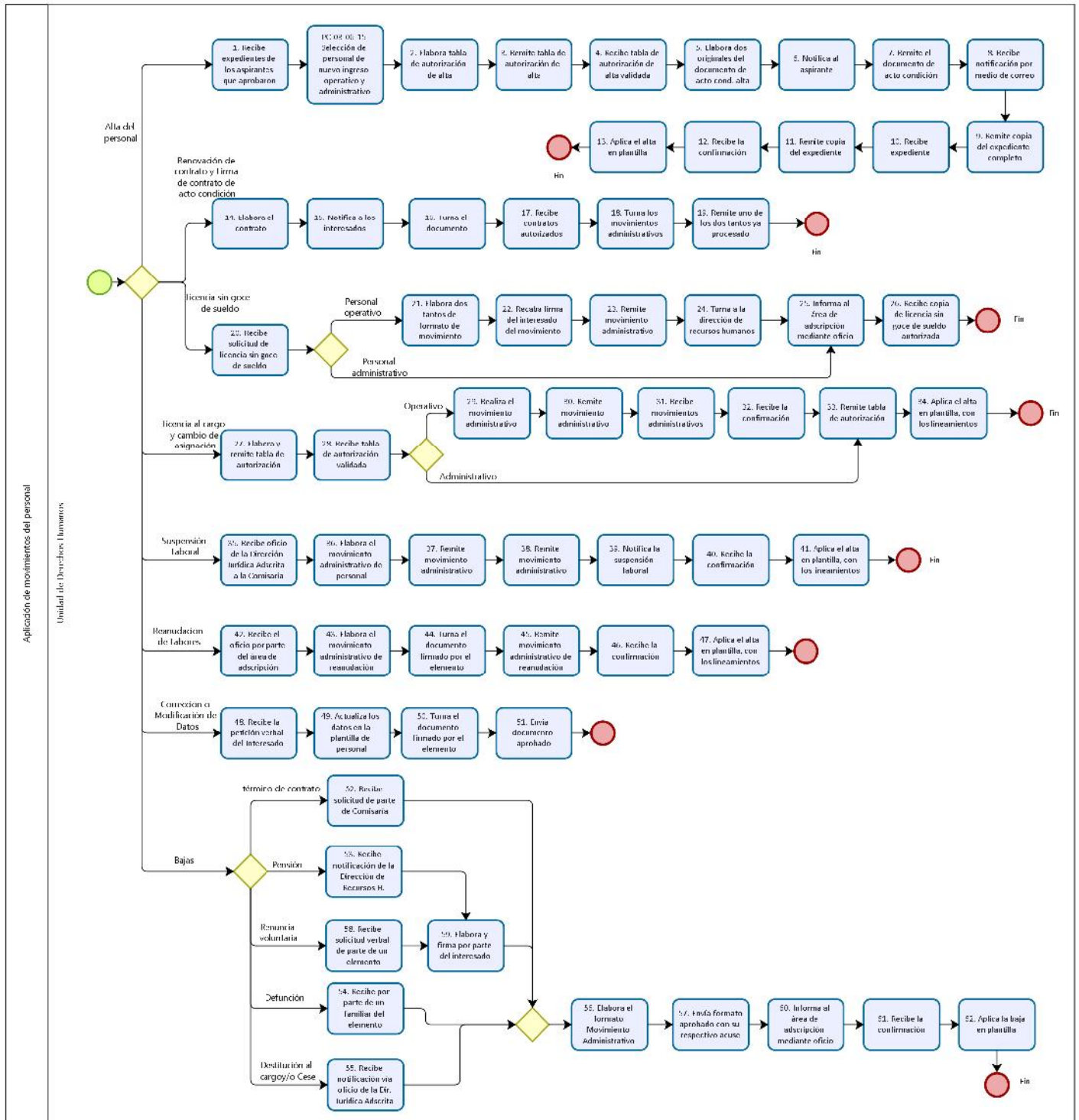


<b>Código del doc. :</b>	MP-03-06-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 54 de 158
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 55 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-13
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Rosa Vázquez Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de Recepción, distribución y devolución de la nómina del personal, pasa a la actividad 1.		
En caso de Reposición de cheques no cobrados, pasa a la actividad 12.		
En caso de tratarse de robo o extravió de tarjeta de vales, pasa a la actividad 18.		
En caso de tratarse de solicitud de tarjeta de vales adicional, pasa a la actividad 19.		
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.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
2. Selecciona y separa los talones de nómina de conformidad al área de adscripción.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
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
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
5. Recibe los talones de nómina, debidamente firmados por los elementos.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
6. Ordena la devolución de nómina de manera ascendente por número de folio.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
7. Revisa que los talones de nómina se encuentren debidamente firmados	Unidad de Recursos Humanos	N/A
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 9.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
En caso de que hagan falta firmas en talones de nómina ordinarios pasa a la actividad 10.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
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
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
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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 56 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
12.	Recibe solicitud de reposición de cheque de personal adscrito a la Comisaría.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
13.	Elabora oficio de reposición de cheque establecido a nivel municipal.	Unidad de Recursos Humanos	Oficio
14.	Remite oficio a Pagaduría donde anexa la solicitud de reposición de cheque.	Unidad de Recursos Humanos	Oficio
15.	Recibe notificación de Pagaduría para avisar que ya se encuentra elaborado el cheque.	Unidad de Recursos Humanos	Telefonía
16.	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
17.	Remite recibo firmado al área de Pagaduría y termina el procedimiento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
18.	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
19.	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
20.	Realiza solicitud para reposición o adicional de tarjeta de vales, a la Dirección de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	Internet
21.	Espera 15 o 22 días para la entrega de la reposición de la tarjeta.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
22.	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
23.	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
24.	Entrega la reposición o adicional de la tarjeta de vales al elemento solicitante.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
25.	Recaba el acuse de recepción correspondiente, así como copia simple de la identificación oficial vigente.	Elemento Operativo o Administrativo	N/A
26.	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
Producto final:		- Otorgar en tiempo y forma la remuneración a cada Elemento Operativo y/o Personal Administrativo. - Otorgar en tiempo y forma al Elemento Operativo y/o Personal Administrativo las prestaciones económicas a que tiene derecho el personal.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	<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>
--------------	--

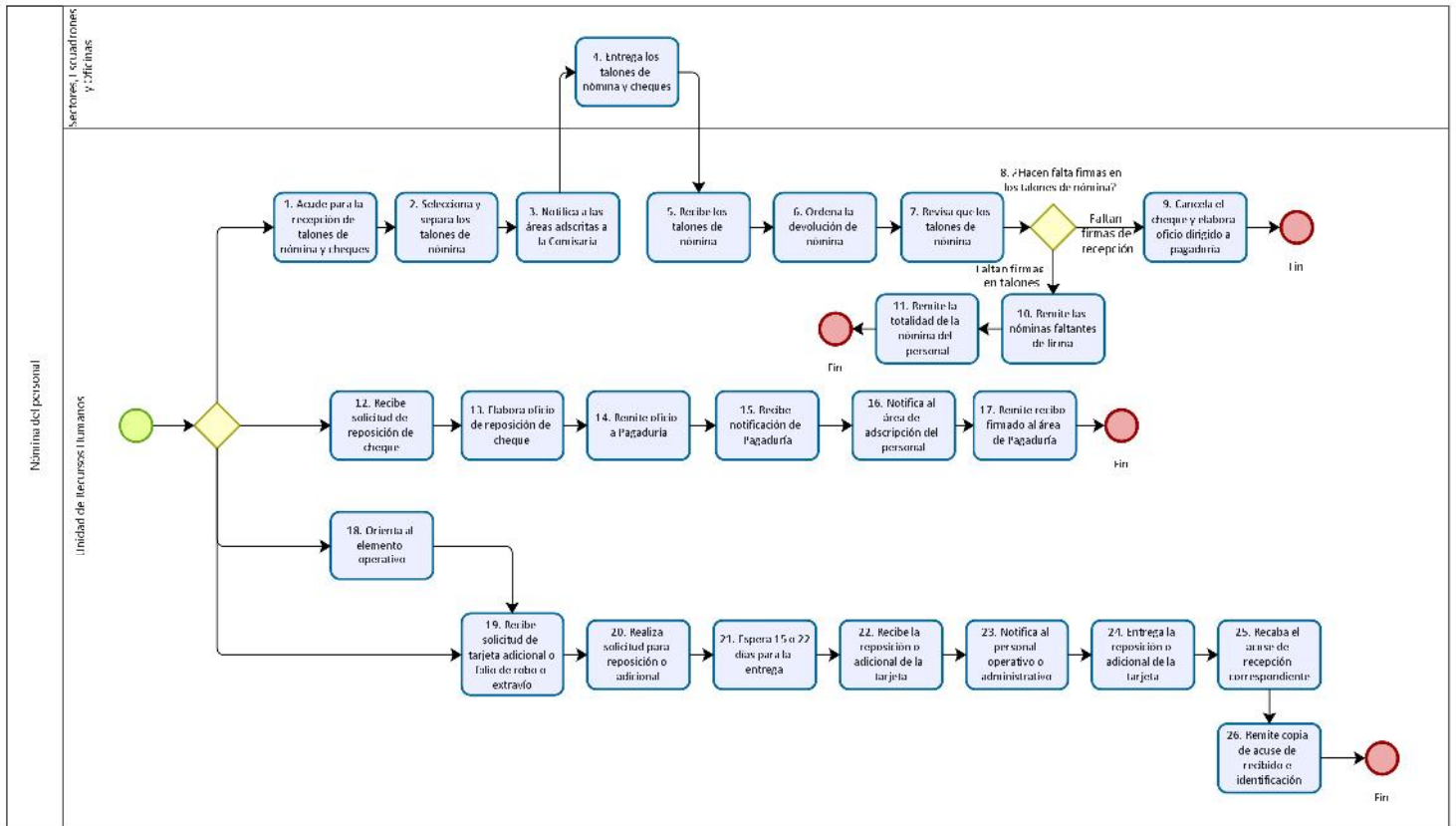
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 57 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 58 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-14
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Rosa Vázquez Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 2.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
En caso de tratarse de día económico, onomástico, paternidad y por lactancia pasa a la actividad 14.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
En caso de ser por fallecimiento, para la actividad 25.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
En caso de Vacaciones, pasa a la actividad 27.		
En caso de incapacidad, pasa a la actividad 43.		
En caso de arresto, pasa a la actividad 48.		
2. Elabora el formato de faltas por quincena en el cual plasma el número de empleado, nombre y día de la incidencia, Permiso sin goce, Reintegro, Suspensión por retardo y Omisión de registro.	Unidad de Recursos Humanos	Internet
3. Firma el formato de faltas por parte del Encargado de Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
4. Turna oficio para la Dirección Administrativa.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
5. Firma oficio la Directora Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
6. Turna oficio a la Comisaría General.	Dirección Administrativa	N/A
7. Firma oficio el Comisario General.	Comisaría General	N/A
8. Remite oficio para su aplicación a la Dirección de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
9. Remite copia del expediente para su escaneo a la Unidad del Sistema de Información Policial.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
10. Espera el expediente para remitir al archivo por parte de la Unidad del Sistema de Información Policial.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
11. Recibe expediente físico por parte de la Unidad del Sistema de Información Policial.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
12. Remite copia del expediente de personal al archivo de la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 59 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
13. Integra en orden alfabético el expediente y termina procedimiento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
14. Recibe la petición por parte del Interesado firmado por ambas partes (Interesado-Jefe Inmediato).	Unidad de Recursos Humanos	N/A
15. Confirma la procedencia de dicha petición.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
16. ¿Procede?	Unidad de Recursos Humanos	N/A
En caso de que no proceda, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
En caso de que si proceda, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
17. Elabora oficio notificando al Interesado el por qué no procedió la petición y marca copia al Jefe Inmediato.	Unidad de Recursos Humanos	Word
18. Firma oficio el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
19. Entrega oficio al Interesado de la no procedencia y termina procedimiento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
20. Remite formato para visto bueno de la Directora Administrativa.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
21. Da visto bueno al formato la Directora Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
22. Entrega formato la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
23. Saca copia del oficio para el acuse de dicho oficio.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
24. Entrega el oficio a la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación y termina procedimiento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
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
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 9.	Unidad de Recursos Humanos	Eslabón (Tiempo y Accesos) Internet
27. Justifica en el sistema de eslabón Incidencias (asignación de horarios, comisiones, capacitaciones, vacaciones y justificaciones).	Unidad de Recursos Humanos	Eslabón (Tiempo y Accesos) Internet
28. Justifica en el sistema de eslabón Día Económico, Cancelación Día Económico y Día Onomástico.	Unidad de Recursos Humanos	Eslabón (Tiempo y Accesos) Internet
29. Justifica en el sistema de eslabón Permiso Paternidad, Permiso de Lactancia.	Unidad de Recursos Humanos	Eslabón (Tiempo y Accesos) Internet
30. Recibe un oficio con la programación de vacaciones del Sector, Escuadrón y Oficina correspondiente a un periodo determinado.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
31. Emite el memorándum de vacaciones correspondientes.	Unidad de Recursos Humanos	Word
32. Firma memorándum el Encargado de Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
33. Turna memorándum a la Dirección Administrativa.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
34. Firma la Directora Administrativa el memorándum.	Dirección Administrativa	N/A
35. Turna memorándum a firma por parte del Subdirector Operativo.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
36. Firma el Subdirector Operativo el memorándum, si el elemento es operativo.	Subdirección Operativa	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 60 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
37. Turna memorándum a la Unidad de Recursos Humanos.	Subdirección Operativa	N/A
38. Notifica vía telefónica a los Sectores, Escuadrones y Oficinas.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
39. Entrega a los Sectores, Escuadrones y Oficinas.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
40. Recibe el tanto que integra al expediente personal de cada Elemento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
41. ¿Es reprogramación?	Unidad de Recursos Humanos	N/A
En caso de que si sea reprogramación, pasa a la actividad 42.	N/A	N/A
En caso de que no sea reprogramación continúa en la actividad 9.	N/A	N/A
42. 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 31.	Subdirección Operativa	N/A
43. Recibe la incapacidad original y el formato de recepción por parte de las Oficinas, Sectores y/o Escuadrones.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
44. Captura en el formato de incapacidades diario, el número de empleado, nombre, proceso, folio de incapacidad, días que cubre, fecha de inicio y fecha de término.	Unidad de Recursos Humanos	Excel
45. Firma el formato de incapacidades el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos, así como la persona que elabora el formato.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
46. Remite el formato de incapacidades y la incapacidad original a la Dirección de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
47. Saca copia de la incapacidad para integrar al expediente personal y termina el procedimiento.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
48. Recibe el formato de arresto por medio del Subdirector Operativo.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
49. Captura los datos principales en la base de datos.	Unidad de Recursos Humanos	Internet
50. Integra el documento al expediente y continúa en la actividad 9.	Unidad de Recursos Humanos	N/A
Producto final:	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.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Control de Asistencia.
	<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>
	Vacaciones.
	<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>
	Incapacidades.
	<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>

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

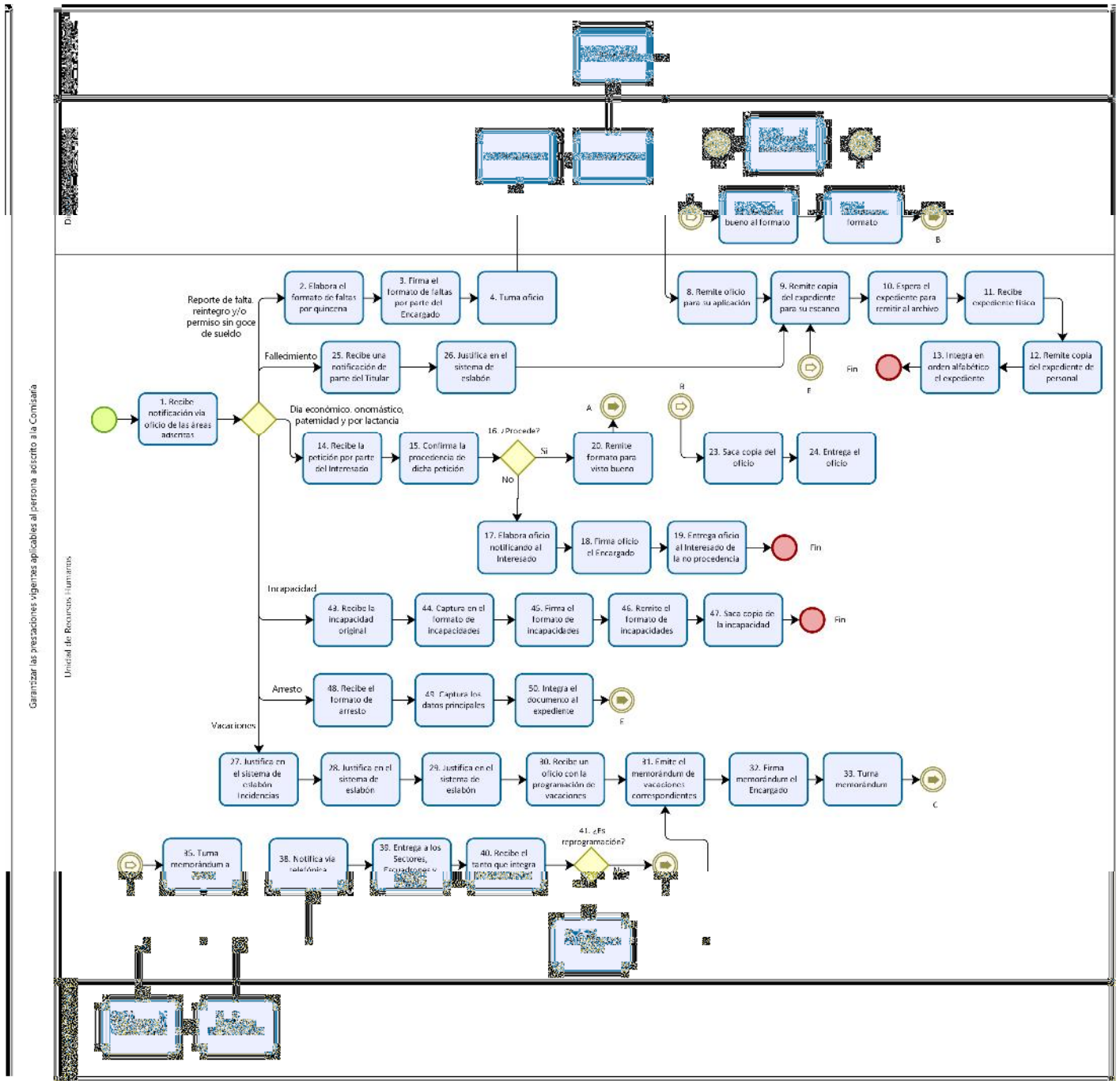
Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 61 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------







## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. : MP-03-06-01

Versión: 00

Fecha de actualización

N/A

Pág. 62 de 158

Formato usado  
FO-09-06-02 v00



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
**niñas y niños**





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-15
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Selección de Personal.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Selección de personal de nuevo ingreso operativo y administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Atención a reportes de servicio social.	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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ana Gabriela Padilla Herrera		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de ingreso de personal Operativo, pasa a la actividad 1.		
En caso de ingreso de personal administrativo, pasa a la actividad 32.		
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) "Reclutamiento y selección de personal operativo de nuevo ingreso"	Departamento de Selección del Personal	Telefonía
2. ¿El Ciudadano solicitante cubre el perfil requerido en la convocatoria?	Departamento de Selección del Personal	Telefonía
En caso de que no cubra con el perfil, pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
En caso de que cubra con el perfil, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
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	Telefonía
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
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
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 7.	N/A	N/A
En caso de que la documentación esté completa, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
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 5 cuando reúna los requisitos faltantes.	Departamento de Selección del Personal	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 63 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
8. Entrega documentos para el registro de aspirantes y explica a los interesados los lineamientos para su llenado.	Departamento de Selección del Personal	Access PARP
9. Recibe la documentación y captura los datos personales en la base de datos electrónica.	Departamento de Selección del Personal	Access, PARP
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/ Correo Electrónico
En caso de tratarse de consulta de antecedentes, pasa a la actividad 11.	N/A	Correo Electrónico
En caso de tratarse de evaluación para conducción de vehículos automotores, pasa a la actividad 12.	N/A	Correo Electrónico
En caso de tratarse de evaluación médica, pasa a la actividad 13.	N/A	Word
En caso de tratarse de evaluación Físico-Atlética 14.	N/A	Correo Electrónico
En caso de tratarse de evaluación Psicométrico 15.	N/A	Word
11. Se envía identificación oficial (INE) al Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan y continúa en la actividad 16	Departamento de Selección del Personal	Correo Electrónico/Word
12. Turna al Aspirante al Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular, Escuadrón Motorizado y continúa en la actividad 16	Departamento de Selección del Personal	Correo Electrónico
13. Turna al Aspirante a la Unidad de Seguridad e Higiene y continúa en la actividad 16	Departamento de Selección del Personal	Word
14. Turna al Aspirante con el encargado del Gimnasio de la Subdirección Operativa y continúa en la actividad 16	Departamento de Selección del Personal	Correo Electrónico
15. Turna al Aspirante al Departamento de Atención Psicológica y continúa en la actividad 16	Departamento de Selección del Personal	Word
16. Recibe los resultados de las evaluaciones de cada una de las áreas mencionadas en el punto 10.	Departamento de Selección del Personal	N/A
17. Revisa los resultados obtenidos en las evaluaciones.	Departamento de Selección del Personal	N/A
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 19.	N/A	N/A
En caso de que el resultado de las evaluaciones sea aprobatorio, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
19. Informa al Aspirante que no fue aprobado para el puesto, regresa documentos y concluye procedimiento.	Departamento de Selección del Personal	N/A
20. Solicita al Enlace de Control de Confianza se gestionen y programen las evaluaciones ante el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	Departamento de Selección del Personal	Correo electrónico/ Word

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 64 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
21. Recibe notificación con la programación de evaluaciones ante el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (CEECC).	Departamento de Selección del Personal	Correo electrónico
22. En coordinación con el Enlace de Control y Confianza 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
23. Brinda la asesoría a los Aspirantes, respecto a las evaluaciones del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, así como el formato para la evaluación del entorno socioeconómico y demás lineamientos aplicables de conformidad a la normatividad vigente.	Departamento de Selección del Personal	N/A
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
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
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	Correo electrónico
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 28.	N/A	N/A
En caso de que el resultado sea aprobatorio, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
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
29. Notifica al Aspirante que fue aprobado en Evaluaciones del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza para ingresar a la Academia de Formación Policial de la CGSPZ y agenda cita posterior para plática informativa de ingreso.	Departamento de Selección del Personal	N/A
30. Comparte a los Aspirantes en coordinación con la Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial los lineamientos para ingresar a la Academia, fecha, horario, ayuda económica, entre otras.	Departamento de Selección del Personal	N/A
31. Remite los expedientes a la Unidad de Recursos Humanos para el trámite de alta. Concluye el procedimiento.	Departamento de Selección del Personal	Correo electrónico/ Word
32. Recibe al Personal que será contratado a través de la Unidad de Recursos Humanos y/o Dirección Administrativa de la CGSPZ y le informa los documentos y requisitos necesarios para ingresar. (Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo de Nuevo Ingreso).	Departamento de Selección del Personal	N/A
33. 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
34. ¿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 32.	N/A	N/A
En caso de que la documentación esté completa, pasa a la actividad 35.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 65 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
35. Agenda evaluaciones internas con la Unidad de Seguridad e Higiene, Departamento de Atención Psicológica y trabajadores sociales adscritos a selección de personal y consulta de antecedentes en C5.	Departamento de Selección del Personal	Correo electrónico/ Word
En caso de tratarse de evaluación médica, pasa a la actividad 36.	N/A	N/A
En caso de tratarse de evaluación psicológica, pasa a la actividad 37.	N/A	N/A
En caso de tratarse de entrevista de Trabajadores Sociales, pasa a la actividad 38.	N/A	N/A
36. Turna al Interesado a la Unidad de Seguridad e Higiene y continúa en la actividad 39.	Departamento de Selección del Personal	Word
37. Turna al Interesado al Departamento de Atención Psicológica y continúa en la actividad 39.	Departamento de Selección del Personal	Word
38. Turna al Interesado con los Trabajadores Sociales adscritos a Selección de Personal y continúa en la actividad 39.	Departamento de Selección del Personal	N/A
39. Recibe los resultados de las evaluaciones de cada una de las áreas mencionadas en el punto 35.	Departamento de Selección del Personal	N/A
40. Revisa los resultados obtenidos en las evaluaciones.	Departamento de Selección del Personal	N/A
41. ¿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 42.	N/A	N/A
En caso de que el resultado de las evaluaciones sea aprobatorio, pasa a la actividad 43.	N/A	N/A
42. Notifica al Interesado el término de su proceso por no cumplir con los requisitos establecidos o no aprobar evaluaciones, regresa la documentación recibida y concluye el procedimiento.	Departamento de Selección del Personal	N/A
43. Remite el expediente a la Unidad de Recursos Humanos de la CGSPZ y concluye el procedimiento.	Departamento de Selección del Personal	Correo electrónico/ Word
Producto final:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de 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>	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de consentimiento Integración de expediente	

Política(s):	<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> <li>Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal de conformidad a las leyes y normativas vigentes</li> </ul>
--------------	--

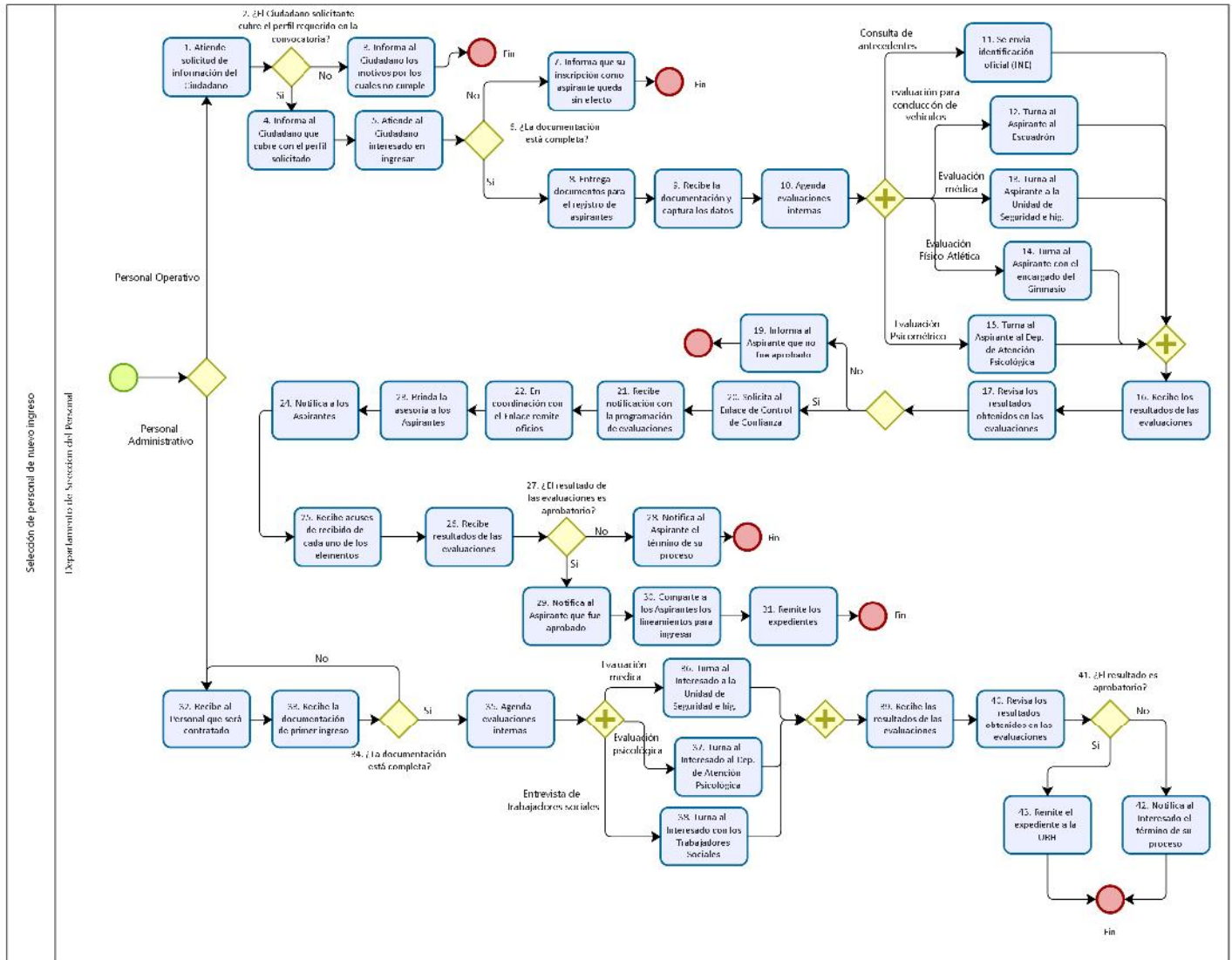
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 66 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :

MP-03-06-01

Versión:

00

Fecha de actualización

N/A

Pág. 67 de 158





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-16
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Trabajo Social.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Alejandro Canales García		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de institución de servicios médicos, pasa a la actividad 1.		
En caso de tratarse de reporte por queja Ciudadana, pasa a la actividad 5.		
En caso de tratarse de reporte por desaparición o extravío de personas, pasa a la actividad 7.		
En caso de tratarse de reporte por localización de personas extraviadas pasa a la actividad 13.		
En caso de Atención a reportes de incidentes médicos de elementos, pasa a la actividad 28.		
En caso de Atención de servicios de Juzgados Municipales, pasa a la actividad 46.		
En caso de Atención de reportes de servicio social que pueden ser derivados a Fiscalía del Estado, pasa a la actividad 54.		
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.	Departamento de Trabajo Social	N/A
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
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
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
5. Brinda atención presencial o telefónica a un Ciudadano respecto a una problemática. (Atención a la Ciudadanía)	Departamento de Trabajo Social	N/A
6. Atiende la queja Ciudadana y canaliza el reporte a la Institución o Área competente. Termina el procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
7. 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
8. Proporciona al Denunciante los números de emergencia de la Comisaría y de otras Instituciones como LOCATEL, Alerta AMBER, Protocolo Alba,	Departamento de Trabajo Social	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 68 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------







DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Agencia de Desaparecidos, entre otros, a efecto realice el reporte en otros medios.		
9. 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
10. ¿El extraviado fue localizado?	Departamento de Trabajo Social	N/A
En caso de que no sea localizado, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de que, sea localizado, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
11. Realiza el seguimiento correspondiente durante el periodo de 3 meses, y concluye el procedimiento, hubiese sido localizado o no.	Departamento de Trabajo Social	N/A
12. Recibe la llamada telefónica del familiar o reportante, informando que su familiar ya fue localizado y termina procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
13. 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) "Localización de personas extraviadas".	Departamento de Trabajo Social	N/A
14. 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
15. Recibe Parte Médico de lesiones por parte del Área Médica correspondiente.	Departamento de Trabajo Social	N/A
16. 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
17. Realiza investigación de la persona extraviada en la base de extraviados interna, Grupo de Búsqueda y Localización, LOCATEL, Alerta AMBER y Protocolo Alba.	Departamento de Trabajo Social	N/A
18. ¿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 19.	N/A	N/A
En caso de que no existan datos, pasa a la actividad 23.	N/A	N/A
19. Notifica a los Familiares que la persona extraviada fue localizada, y solicita pasen a la Comisaría a recogerlo.	Departamento de Trabajo Social	Telefonía
20. ¿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 21.	N/A	N/A
En caso de que los familiares no puedan acudir a la Comisaría por la persona localizada, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
21. 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
22. Realiza el traslado de la persona localizada al domicilio que indiquen los familiares y pasa a la actividad 21 hasta concluir el procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
23. 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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 69 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que la persona identifique su domicilio pasa a la actividad 21 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 24.	Departamento de Trabajo Social	N/A
24. 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 21 hasta concluir procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
En caso de que los familiares no hayan sido localizados, pasa a la actividad 25.	N/A	N/A
25. ¿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 26.	Departamento de Trabajo Social	WORD
En caso de que la persona localizada sea mayor de edad, pasa a la actividad 27.	Departamento de Trabajo Social	WORD
26. 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
27. 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
28. 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. (Atención a reportes de incidentes médicos de elementos )	Departamento de Trabajo Social	Telefonía
29. Informa a Comisaría General y a la Dirección Administrativa	Departamento de Trabajo Social	Internet, telefonía
30. Acude al lugar donde se encuentra el Elemento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
31. 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
32. ¿Se trata de un incidente médico o médico psiquiátrico?	Departamento de Trabajo Social	N/A
En caso de tratarse de un incidente médico, pasa a la actividad 33.	N/A	N/A
En caso de tratarse de un incidente de salud mental o médico psiquiátrico, pasa a la actividad 46.	N/A	N/A
33. ¿El Elemento se encuentra consciente?	Departamento de Trabajo Social	N/A
En caso de que el elemento se encuentre consiente, pasa a la actividad 34.	N/A	N/A
En caso de que no se encuentre consiente, pasa a la actividad 36.	N/A	N/A
34. 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
35. ¿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 38.	N/A	N/A
En caso de tratarse de un accidente de trabajo, pasa a la actividad 37.	N/A	N/A
36. Localiza a los Familiares del Elemento vía telefónica para informarle los hechos ocurridos. Pasa a la actividad 38.	Departamento de Trabajo Social	N/A
37. Orienta al Elemento para la elaboración del formato de "riesgo de Trabajo".	Departamento de Trabajo Social	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 70 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
38. En caso de requerirse, coordina el traslado del elemento a las instituciones médicas necesarias.	Departamento de Trabajo Social	N/A
39. 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
40. ¿El Elemento se encuentra hospitalizado?	Departamento de Trabajo Social	N/A
En caso de que el elemento se encuentre hospitalizado pasa a la actividad 41.	N/A	N/A
En caso de que el elemento se encuentre en su domicilio, pasa a la actividad 42.	N/A	N/A
41. Realiza visitas hospitalarias de forma periódica para conocer las novedades sobre el estado de salud, pasa a la actividad 44.	Departamento de Trabajo Social	N/A
42. 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
43. Apoya al Elemento con el traslado a otras Instituciones médicas en caso de requerirlo.	Departamento de Trabajo Social	N/A
44. 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
45. Recibe solicitud del Departamento de Atención Psicológica de la Comisaría para su intervención o valoración. Termina el procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
46. Recibe notificación de parte de un Elemento Operativo, quien informa que tiene a una persona detenida que trae consigo un acompañante menor de edad. (Atención de servicios de Juzgados Municipales)	Departamento de Trabajo Social	N/A
47. 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	Telefonía
48. 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
49. Entrevista al menor de edad para corroborar la veracidad de la información proporcionada por el Detenido.	Departamento de Trabajo Social	N/A
50. 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
51. Recibe al Familiar del menor y le brinda la asesoría y recomendaciones que correspondan.	Departamento de Trabajo Social	N/A
52. 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
53. 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
En caso de tratarse de un <b>menor infractor</b> , pasa a la actividad 54 (Atención de reportes de servicio social que pueden ser derivados a Fiscalía del Estado)	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 60.	N/A	N/A
En caso de tratarse de un asunto perteneciente a <b>Ciudad Niñez</b> , pasa a la actividad 64.	N/A	N/A
54. 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
55. 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
56. Realiza el acompañamiento del traslado del menor infractor a la Fiscalía Central.	Departamento de Trabajo Social	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 71 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
57. Realiza el acompañamiento al menor durante la lectura de sus derechos por parte del personal operativo.	Departamento de Trabajo Social	N/A
58. ¿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 59.	N/A	N/A
59. Realiza acompañamiento del menor durante su declaración y termina el procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
60. 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
61. 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
62. 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
63. Realiza el acompañamiento de traslado de la mujer al Centro de Justicia para la Mujer y termina procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
64. 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
65. Acude al lugar donde se encuentra el menor en compañía del elemento operativo reportante.	Departamento de Trabajo Social	N/A
66. Realiza investigación de campo y entrevistas colaterales correspondientes.	Departamento de Trabajo Social	N/A
67. Identifica las redes de apoyo idóneas para atender la situación.	Departamento de Trabajo Social	N/A
68. 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
69. Realiza el acompañamiento del traslado del menor a Ciudad Niñez.	Departamento de Trabajo Social	N/A
70. 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
Producto final:	Atención a reportes de trabajo social de manera oportuna, eficaz y eficiente.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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> </ul>
--------------	---

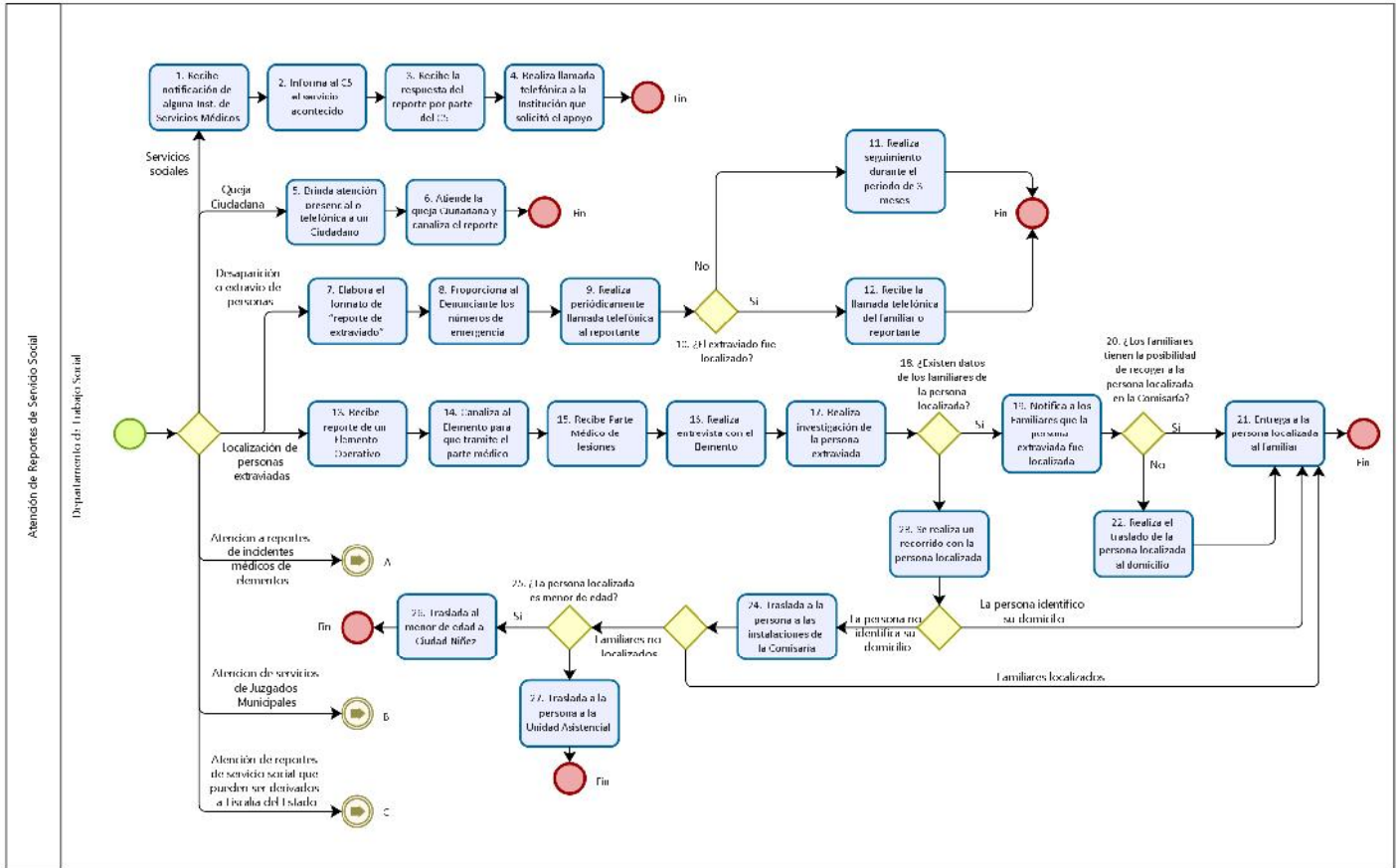
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 72 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





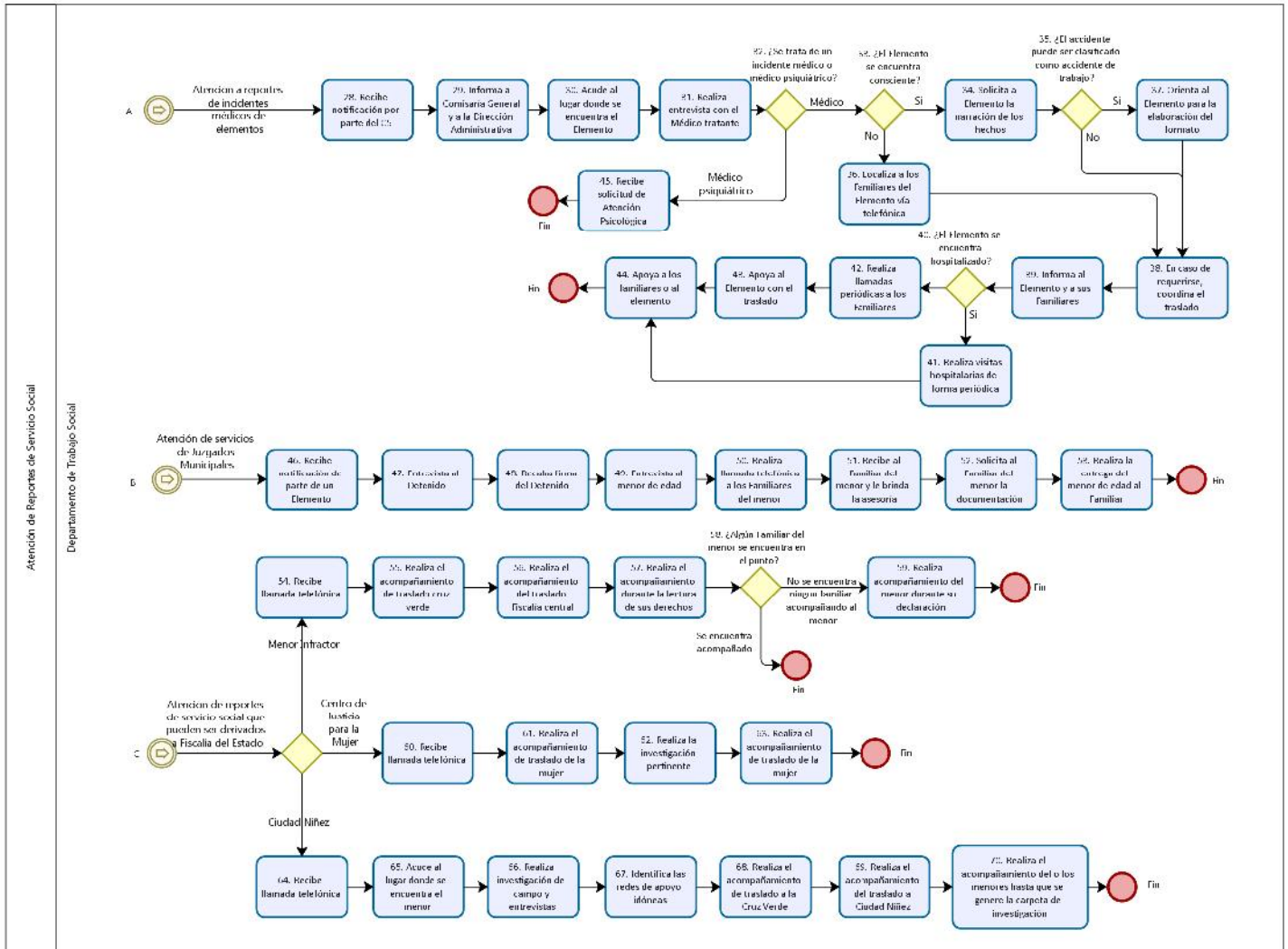
## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 73 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------







Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 74 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-17
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Trabajo Social.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Alejandro Canales García		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de Acompañamiento a familiares de elementos finados, pasa a la actividad 1.		
En caso de apoyo para cobro de finiquito y seguro de vida, pasa a la actividad 14.		
En caso de apoyo para trámite de pensión, pasa a la actividad 28.		
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 2.	N/A	N/A
En caso de tratarse de un Elemento que no haya fallecido en cumplimiento del deber, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
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
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
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.	Departamento de Trabajo Social	N/A
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
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
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
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), pasa a la Actividad 11.	Departamento de Trabajo Social	N/A
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
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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 75 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
11. Solicita copia de carta post-mortem a la Dirección de Recursos Humanos.	Departamento de Trabajo Social	N/A
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
13. Gestiona baja del Empleado ante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Zapopan, con el acta de defunción, termina procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
14. 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
15. 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
16. 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
17. 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
18. Revisa que la documentación presentada por los Familiares esté completa y vigente	Departamento de Trabajo Social	N/A
19. ¿La información está completa y vigente?	Departamento de Trabajo Social	N/A
En caso de que falte documentación, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de que la documentación esté completa, pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
20. 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
21. 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.	Departamento de Trabajo Social	N/A
22. Recibe documentación solicitada de parte de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Zapopan.	Departamento de Trabajo Social	N/A
23. 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
24. 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
25. 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
26. 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
27. 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 procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 76 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
28. 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 29.	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 30.	Departamento de Trabajo Social	N/A
29. 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 31.	Departamento de Trabajo Social	N/A
30. 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
31. ¿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 32.	N/A	N/A
En caso de que el fallecimiento no haya sido un riesgo de trabajo, pasa a la actividad 39.	N/A	N/A
32. 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
33. Orienta al Familiar para la obtención de las actuaciones ministeriales, examen toxicológico y autopsia, turnado al mismo a la Dirección de Asesores de esta Comisaria quienes se encargan de apoyar en este trámite.	Departamento de Trabajo Social	N/A
34. 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
35. 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
36. Recibe la carta de finiquito certificada e informa al familiar.	Departamento de Trabajo Social	N/A
37. 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
38. Recibe la hoja de servicio y bajas.	Departamento de Trabajo Social	N/A
39. ¿El Familiar cuenta con la documentación completa mencionada en el punto 29?	Departamento de Trabajo Social	N/A
En caso de que el Familiar no cuente con la documentación necesaria, pasa a la actividad 40.	N/A	N/A
En caso de que el Familiar cuente con la documentación necesaria, pasa a la actividad 41.	N/A	N/A
40. Apoya a los Familiares para obtener la documentación faltante.	Departamento de Trabajo Social	N/A
41. 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
42. ¿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, pasa a la actividad 43.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 77 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que la documentación entregada sea para el trámite de devolución de fondo de ahorro de pensiones, pasa a la actividad 45.	N/A	N/A
43. 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
44. Recibe llamada telefónica de parte del Familiar, confirmando que ya recibió el número de autorización (patente) Continúa en actividad 46.	Departamento de Trabajo Social	N/A
45. Recibe llamada telefónica de parte del Familiar, confirmando que ya recibió el fondo de ahorro de pensiones.	Departamento de Trabajo Social	N/A
46. Acude a las instalaciones de IPEJAL, oficinas del Sistema de Ahorro para el retiro en compañía del familiar.	Departamento de Trabajo Social	N/A
47. Recibe información y requisitos de la documentación necesaria para la devolución del fondo del SEDAR.	Departamento de Trabajo Social	N/A
48. Entrega la documentación requerida de parte del SEDAR en compañía del Familiar para el trámite competente.	Departamento de Trabajo Social	N/A
49. 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
50. Confirma con el Familiar que ya le entregaron el ahorro SEDAR y termina el procedimiento.	Departamento de Trabajo Social	N/A
Producto final:	Proceso de cobro de prestaciones a los beneficiarios de manera oportuna, veraz y conforme a la ley.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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> <li>Actuar en base a los lineamientos, normativas y leyes que establezca el instituto de pensiones del estado de Jalisco vigentes.</li> </ul>
--------------	--

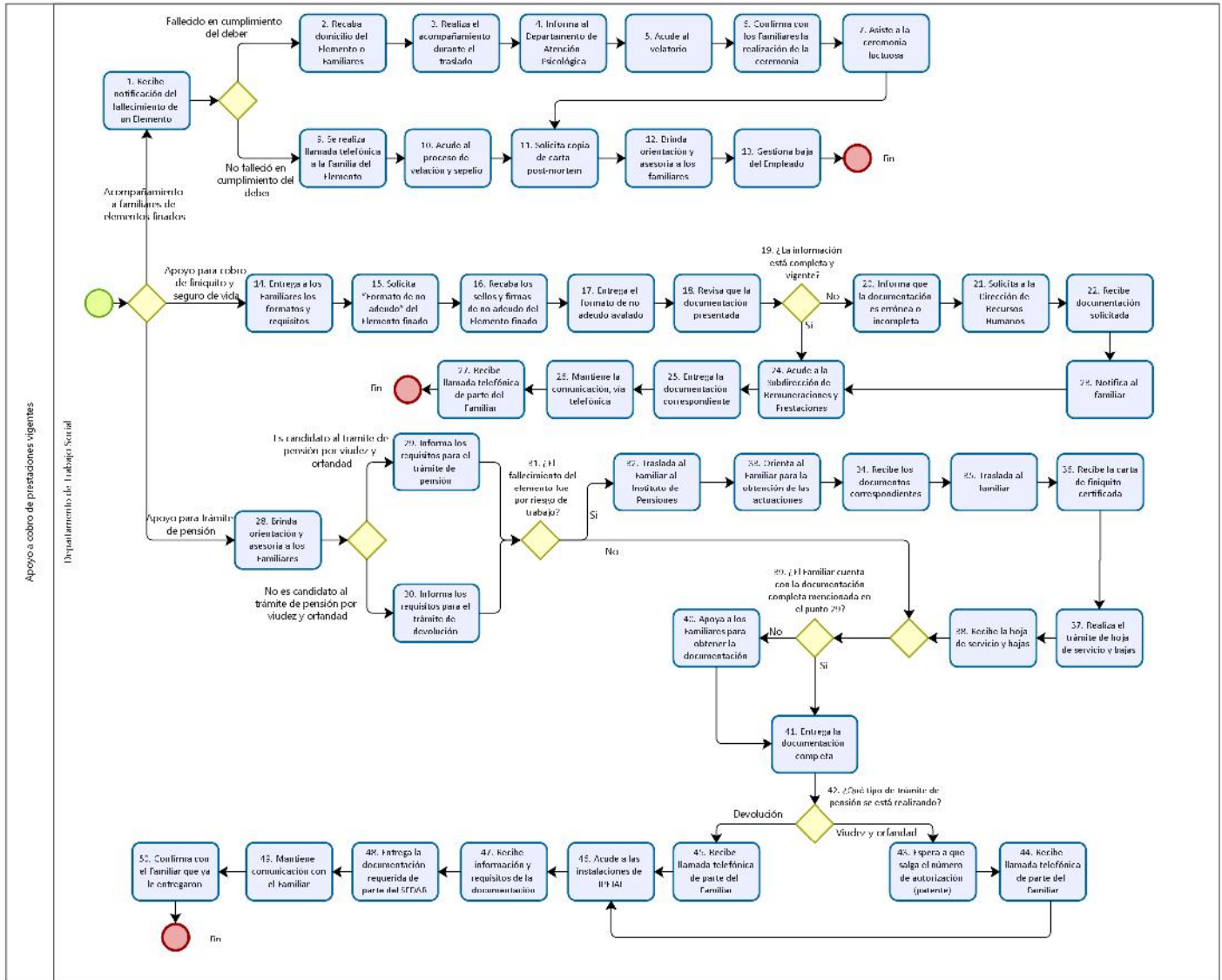
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 78 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 79 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-18
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Atención Psicológica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Evaluaciones psicológicas laborales a aspirantes para ingresar 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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Fátima Janet Pérez Atilano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita vía oficio, la evaluación psicológica laboral para ingreso de los perfiles de policía, administrativo o C5.	Departamento de Selección de Personal	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. Analizará 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 abordará, 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 de 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 aplicó la evaluación y la Encargada del Departamento de Atención Psicológica. Y termina procedimiento.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
Producto final:	Validar al perfil idóneo al puesto solicitado.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 80 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



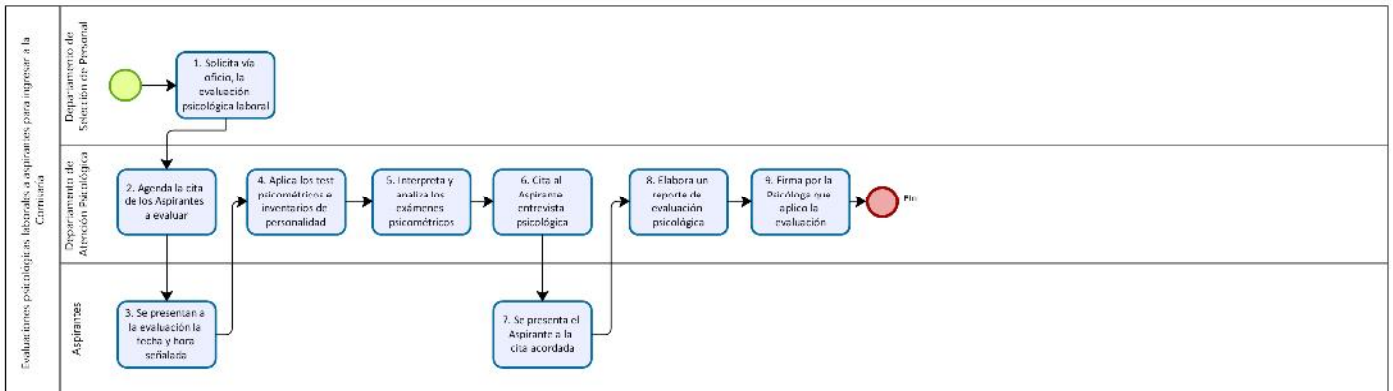




Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las citas de los Aspirantes de nuevo ingreso se otorgarán por parte del Departamento de Atención Psicológica y no por parte del Departamento de Selección de Personal.</li> <li>La comunicación será vía oficio vía e mail institucional para solicitudes de valoraciones y entrega de reportes con el Departamento de Selección de Personal.</li> <li>En caso de solicitar una revaloración de un Aspirante debe transcurrir 6 meses. Para volver ser evaluado.</li> <li>Los exámenes aplicados tiene una validez de 6 meses.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 81 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-19
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Atención Psicológica.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Fátima Janet Pérez Atilano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de Psicoterapia Voluntaria, pasa a la actividad 1.	N/A	N/A
En caso de Intervención en crisis, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de Psicoeducación en Diagnóstico Psiquiátrico, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
En caso de Acompañamiento del Proceso de Duelo, pasa a la actividad 44.	N/A	N/A
En caso de Acompañamiento del proceso de duelo de los familiares del Elemento Operativo fallecido en el cumplimiento de su deber, pasa a la actividad 61.	N/A	N/A
En caso de Seguimiento de las recomendaciones Psicológicas del C.E.E.C.C. de permanencia, pasa a la actividad 68.	N/A	N/A
En caso de Valoración Psicológica, pasa a la actividad 77.	N/A	N/A
1. Solicita Atención Psicológica (Psicoterapia Voluntaria para personal Operativo, Administrativo y Familiares Directos)	Elemento Operativo o Personal Administrativo y/o Familiares directos	N/A
2. Agenda una cita para su atención psicológica.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
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
4. Brinda la atención psicológica, explica los acuerdos de consulta y aborda la problemática a tratar.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
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 6.	N/A	N/A
En el caso de aceptar la atención psicológica pasa al punto 9.	N/A	N/A
6. Realiza llamada telefónica para saber el motivo de su ausencia. Se tomará como abandono de tratamiento al no asistir mínimo a 2 sesiones consecutivas sin previo aviso.	Departamento de Atención Psicológica	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 82 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
7. Notifica a la Encargada del Departamento de Atención Psicológica, la inasistencia del Elemento o Personal Administrativo a la sesión.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
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	Departamento de Atención Psicológica	N/A
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.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
10. 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. (Intervención en crisis)	Departamento de Atención Psicológica	Word
11. Brinda la atención al Elemento Operativo o Personal Administrativo.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
En caso de no ser necesario la valoración psiquiátrica al Elemento Operativo o Administrativo se pasa al punto 12.	N/A	N/A
12. Se estabiliza al Elemento Operativo o Personal Administrativo, se le proporcionan los primeros auxilios psicológicos, se le recomienda asistir a sesiones para tratar.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
En caso de que acepte pasa a la actividad 1.	N/A	N/A
En caso de no aceptar la atención psicológica se pasa al punto 28.	N/A	N/A
En caso que el Elemento Operativo este inmerso en un enfrentamiento con arma de fuego, estando en servicio pasa a la actividad 13.	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 a la actividad 15.	N/A	N/A
13. Valora por medio de la observación, análisis clínico y aplica inventarios rápidos para ver la sintomatología de afectación de salud mental.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
14. Deriva mediante oficio a la Unidad de Seguridad e Higiene para que valore el trámite correspondiente. Se termina la atención.	Departamento de Atención Psicológica	Word
En caso de ser necesario la valoración psiquiátrica. Pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
15. 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 o si es riesgo laboral en el Hospital General de Zapopan.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
16. 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.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
17. Gestiona los trámites correspondientes en caso de necesitar atención de tercer nivel en el Hospital del Centro Comunitario de Salud Mental del Seguro Social.	Departamento de Trabajo Social.	N/A
18. 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 Trabajo Social.	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 83 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
19. 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 20.	N/A	N/A
Si es Elemento Operativo se pasa al punto 21.	N/A	N/A
20. 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
21. 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, termina procedimiento.	Departamento de Atención Psicológica	Word
Si fue hospitalizado o le otorgaron incapacidad en el seguro social al Elemento Operativo o Personal Administrativo se pasa al 22. (Psicoeducación en Diagnóstico Psiquiátrico)	N/A	N/A
Si fue asistido el Elemento Operativo o Personal Administrativo en atención de segundo nivel de psiquiatría. Se pasa al punto 23.	N/A	N/A
22. 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.	Departamento de Atención Psicológica	Word
23. 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 benzodiacepinas 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 y se anexan al expediente interno del departamento ya sea personal operativo o administrativo.	Departamento de Atención Psicológica	Word
24. 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 dichos medicamentos. (Verifica si tienen Diagnósticos Psiquiátricos o recetas médicas de medicamento de benzodiacepinas).	Unidad de Seguridad e Higiene.	Word
25. Recibe oficio, agenda cita al Elemento Operativo o Personal Administrativo;	Departamento de Atención Psicológica	N/A
26. 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
27. ¿Es Personal Operativo o Personal Administrativo?	Departamento de Atención Psicológica	N/A
En caso de tratarse de Elemento Operativo, pasa a la actividad 28.	Dirección Operativa	N/A
En caso de tratarse de Personal Administrativo, pasa a la actividad 29.	Dirección Administrativa	N/A
28. Firma el Director Operativo y continúa en la actividad 30.	Dirección Operativa	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 84 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
29. Firma la Directora Administrativa.	Dirección Administrativa	N/A
30. ¿Cuenta con diagnóstico psiquiátrico?	Departamento de Atención Psicológica	N/A
En caso de que el Elemento Operativo o Personal Administrativo no cuenta con diagnóstico psiquiátrico pasa a la actividad 31.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
31. 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 32.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
32. Se presenta al Departamento de Atención Psicológica; y se registra en la bitácora de asistencia.	Elemento Operativo y Personal Administrativo	N/A
33. Explica la psicóloga (o) tratante los acuerdos y tratamiento de la Psicoeducación, debido a su diagnóstico psiquiátrico se realiza la entrevista inicial y el seguimiento se anexa a su expediente.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
34. ¿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 39.	N/A	N/A
En caso de que no acepte la atención que le brinda el Departamento de Atención Psicológica, pasa a la actividad 35.	N/A	N/A
35. 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
36. ¿Es Personal Administrativo o Personal Operativo?	Departamento de Atención Psicológica	N/A
Si es Personal Administrativo se pasa al punto 37.	N/A	N/A
Si es Elemento Operativo se pasa al punto 38.	N/A	N/A
37. Informa mediante oficio al Director 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
38. Informa mediante oficio al Director 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
39. Asiste a las sesiones del Departamento de Atención Psicológica, se anotará en la bitácora de asistencia y acudirán a las citas consecutivas que se le darán mientras reciba la atención.	Elemento Operativo o Personal Administrativo	N/A
40. Aborda la situación del paciente y dará seguimiento, manejando diferentes procesos dependiendo el motivo de consulta del Elemento Operativo y Psi coeducación 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 10.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 85 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que sea dado de alta por el médico psiquiatra tratante, pasa a la actividad 41.	N/A	N/A
En caso de que desista o llevar tratamiento psicológico de forma privada, pasa a la actividad 42.	Elemento Operativo	N/A
41. Se jubila, se pensiona por el Juicio de Interdicción o causa baja y pasa a la actividad 43.	Elemento Operativo	N/A
42. Llena dichos formatos y continúa en la actividad 43.	Elemento Operativo	N/A
43. Gira el oficio informando el resumen y cierre del caso del Elemento Operativo al Comisario General y termina procedimiento.	Departamento de Atención Psicológica.	Word
44. 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. (Acompañamiento del Proceso de Duelo)	Unidad de Recursos Humanos.	Word
45. 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
46. 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
47. ¿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 48.	N/A	N/A
En caso de que si acepte la atención el Elemento Operativo o Personal Administrativo, pasa a la actividad 49.	N/A	N/A
48. Informa vía correo o telefónicamente el servicio de atención psicológica. Concluye el proceso.	Departamento de Atención Psicológica	Internet
49. 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.	N/A	N/A
En dado caso que influya emocionalmente en su desempeño, pasa a la actividad 50.	N/A	N/A
50. 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.	Departamento de Atención Psicológica	Word
51. 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
52. ¿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 54.	N/A	N/A
En caso de no aceptar la atención otorgada por el Departamento de Atención Psicológica, pasa a la actividad 53.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 86 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------







DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
53. Llena la carta de desistimiento. Finalizará la atención.	Elemento Operativo.	N/A
54. 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
55. Valora la Psicóloga o Psicólogo tratante en el trascurso de las sesiones al Elemento Operativo.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
56. ¿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. 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 57.	N/A	N/A
57. Gira oficio al Director Operativo 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
58. Evalúa la Psicóloga el proceso de tratamiento al Elemento Operativo, pasa a la actividad 59.	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 Psi coeducación 22.	N/A	N/A
En dado caso que el Elemento muestre mejoría en el proceso de acompañamiento de duelo se pasa al punto 55.	N/A	N/A
59. Gira oficio al Director Operativo 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
60. 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, termina procedimiento.	Departamento de Atención Psicológica.	N/A
61. Solicita a la Encargada del Departamento de Atención Psicológica la prestación del servicio solicitado, otorgándole la información vía telefónica solicitando se trasladen en compañía de trabajo social al lugar para apoyar a los familiares en el manejo emocional ante el suceso trágico. (Acompañamiento del proceso de duelo de los familiares del Elemento Operativo fallecido en el cumplimiento de su deber)	Departamento de Trabajo Social y Departamento de Atención Psicológica.	Internet
62. 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.	Departamento de Atención Psicológica y	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 87 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Departamento de Trabajo Social.	
63. Ofrece a los familiares del Elemento Operativo fallecido en cumplimiento de su deber asistir al proceso terapéutico de duelo.	Departamento de Atención Psicológica.	N/A
64. ¿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 66.	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 65.	N/A	N/A
65. Firma la carta de desistimiento para finalizar la atención.	N/A	N/A
66. 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
67. Se inicia el proceso de Psicoterapia Voluntaria del punto 1. Y consecuente para la elaboración de su expediente. Se termina procedimiento.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
68. Notifica a la Encargada del Departamento de Atención Psicológica en sobre cerrado y sellado, el oficio que fue dirigido al Comisario General, 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. (Seguimiento de las recomendaciones Psicológicas del C.E.E.C.C. de permanencia)	Enlace de Control de Confianza.	N/A
69. 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
70. Asiste a la cita el día y hora citado, firmando en la bitácora de asistencia de Control de Confianza.	Elemento Operativo	N/A
71. Brinda la atención psicológica el Psicólogo tratante.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
72. ¿Acepta la atención psicológica?	Departamento de Atención Psicológica	N/A
En dado caso que no acepte la atención psicológica se pasa al punto 73.	N/A	N/A
En caso del Elemento Operativo acepte la atención psicología pasara al punto 74.	N/A	N/A
73. 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
74. 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
75. 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
76. Elabora oficio informando al Comisario General y al Enlace de Control de Confianza el seguimiento de los Elementos Operativos que asistieron. En sobre cerrado y sellado.	Departamento de Atención Psicológica.	Word

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 88 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
77. 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
78. Recibe oficio del Director Operativo, 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
79. Se presenta al Departamento de Atención Psicológica, se anota en la bitácora de asistencia.	Elemento Operativo o Administrativo	N/A
80. 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
81. 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 82.	N/A	N/A
Si no muestra afectación, pasa a la actividad 86.	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 82.	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 83.	N/A	N/A
82. 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 84.	Departamento de Atención Psicológica.	N/A
83. 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
84. Valora que el Elemento Operativo sea desarmado temporalmente, por consecuente será reubicado en sus labores.	Departamento de Atención Psicológica.	N/A
85. Elabora un oficio al Director Operativo informando los resultados y el tratamiento que se otorgará. Se entregará en un sobre cerrado y sellado.	Departamento de Atención Psicológica.	Word
86. Presenta el Elemento Operativo o Personal Administrativo a las sesiones para tratar su problemática.	Departamento de Atención Psicológica.	N/A
87. 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
88. Valora la mejoría sobre el tema que se abordó, y girará oficio al Director Operativo 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	Departamento de Atención Psicológica.	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 89 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





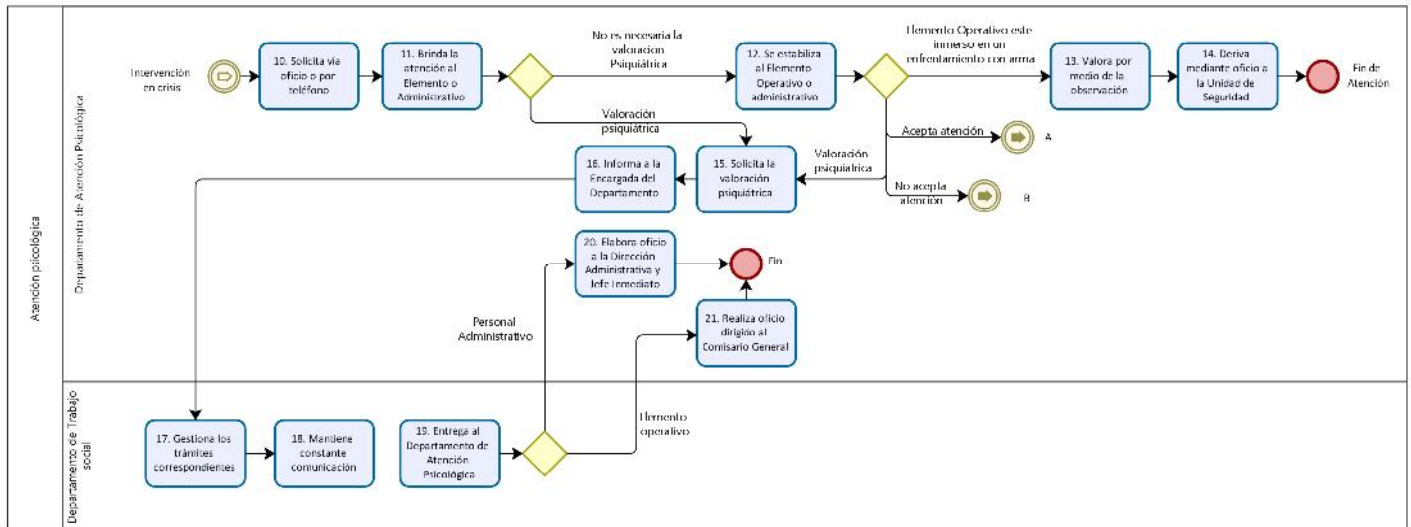
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
como la corroboración del Jefe Inmediato sobre la conducta real en el área de trabajo.		
89. Corroborar información la Encargada del Departamento las sesiones posteriores a la alta tentativa, con el Jefe Inmediato, esto en vía telefónica. Se da de alta definitiva y finaliza el proceso.	Departamento de Atención Psicológica.	N/A
Producto final:	<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>	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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> </ul>
--------------	---

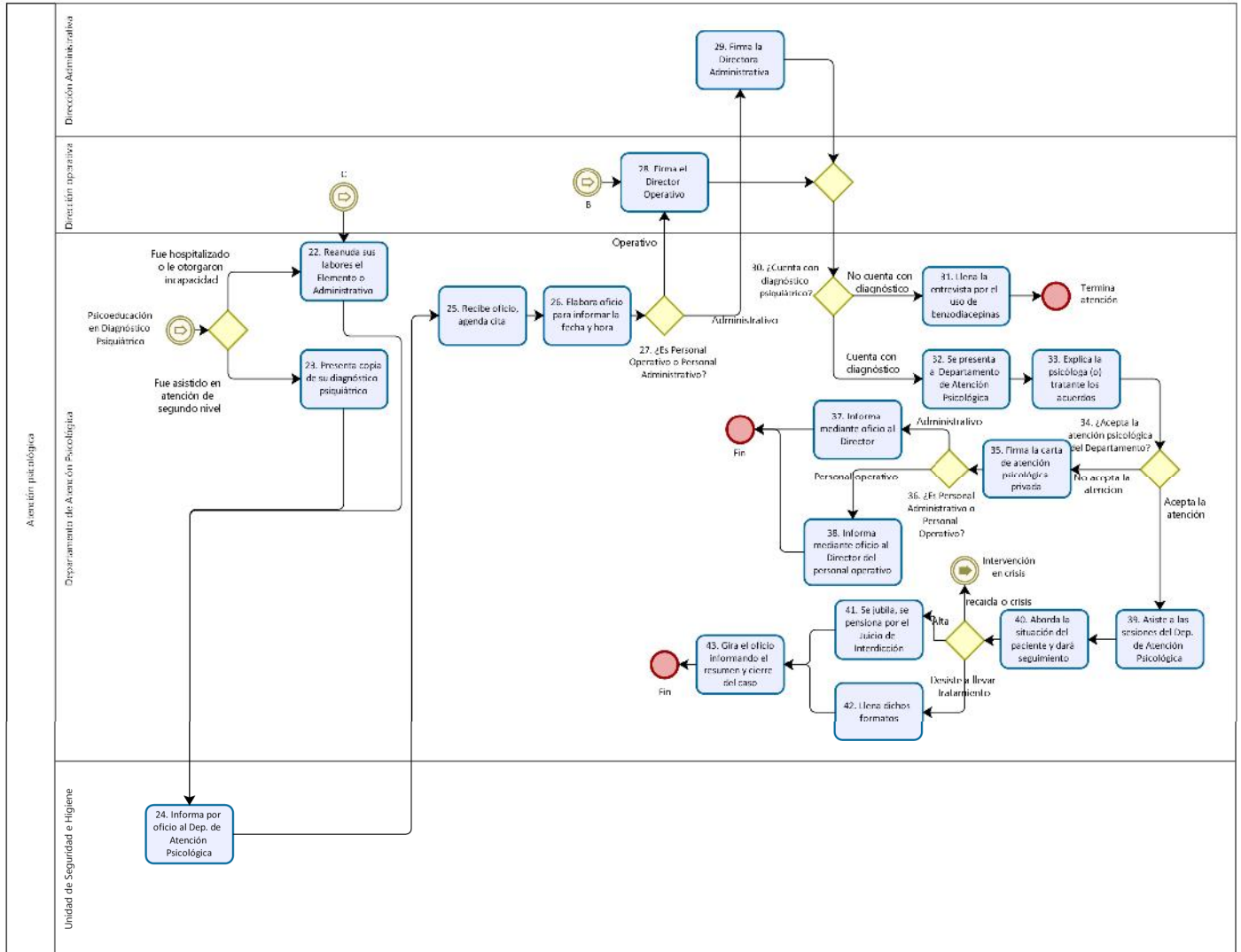
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 90 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



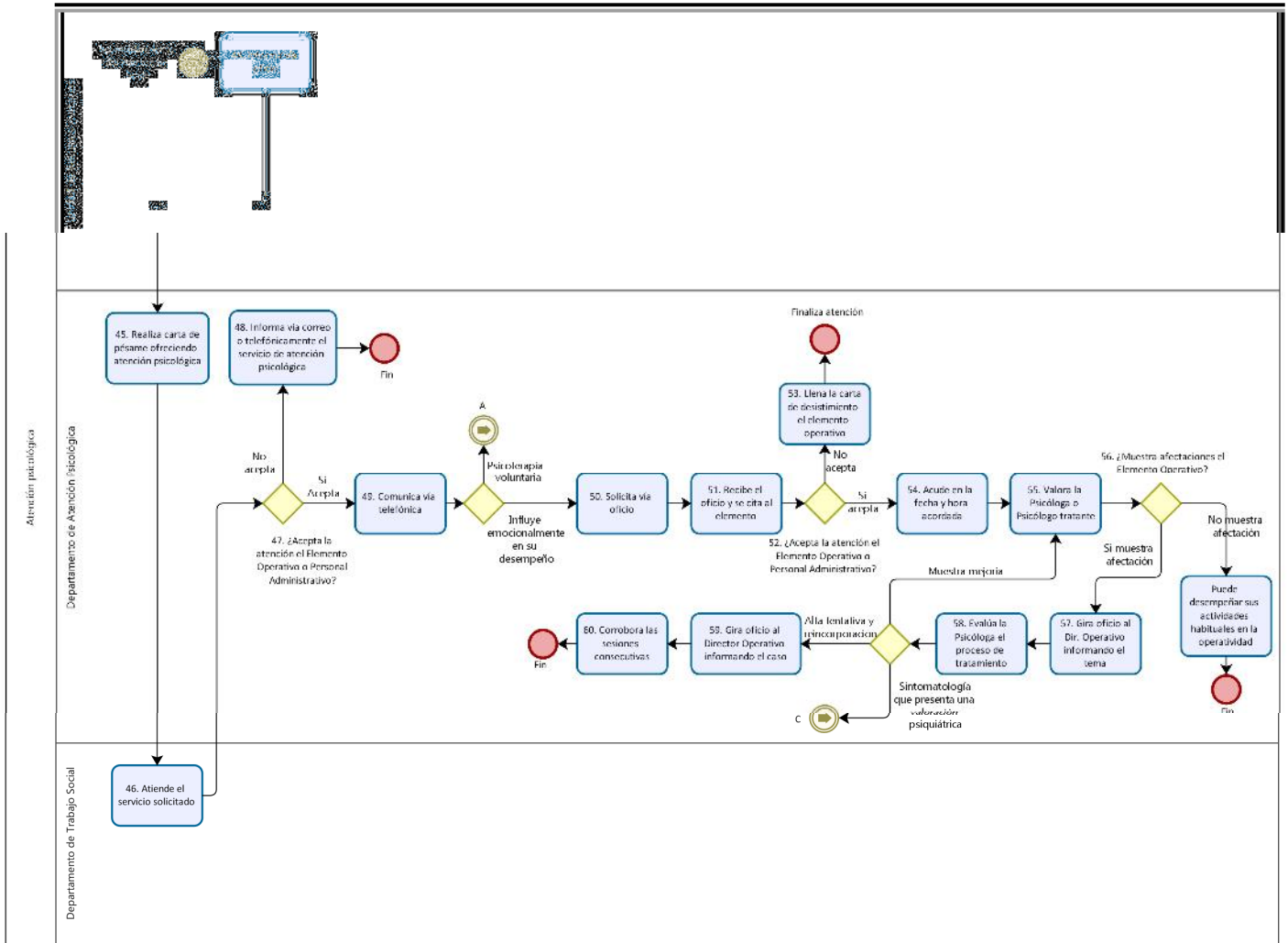


● Ciudad de las  
● niñas y niños  
●



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 92 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 93 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

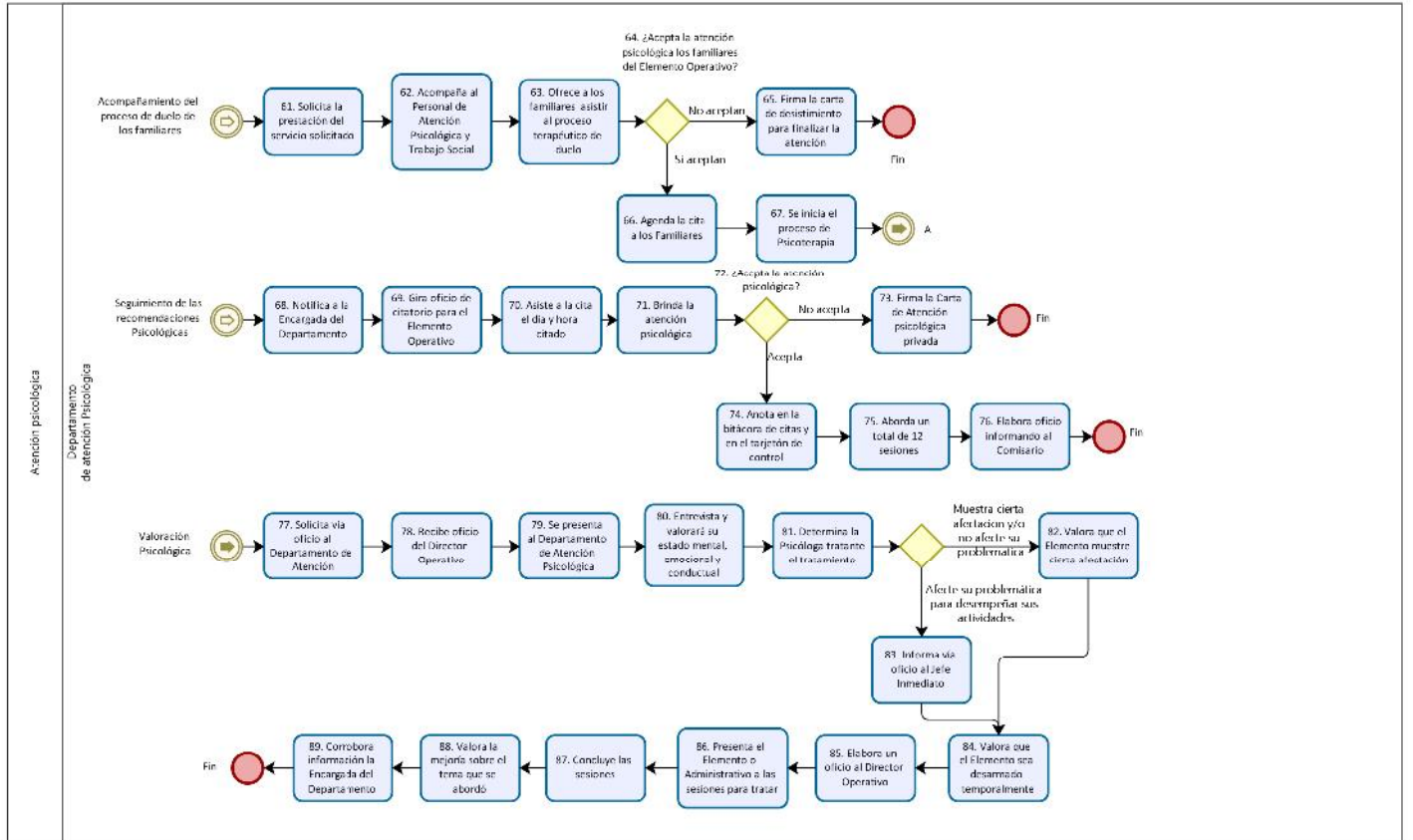
Formato usado  
FO-09-06-02 v00



**Mejora Regulatoria**  
Administración e Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
**niñas y niños**



<b>Código del doc. :</b>	MP-03-06-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág. 94 de 158</b>
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-20
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Atención Psicológica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Fátima Janet Pérez Atilano		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe indicaciones por parte del Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad 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 del Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad.	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 al Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad los certificados médicos de salud mental por los grupos evaluados y termina procedimiento.	Departamento de Atención Psicológica	N/A
Producto final:		Certificado Médico de Salud Mental.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	<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> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

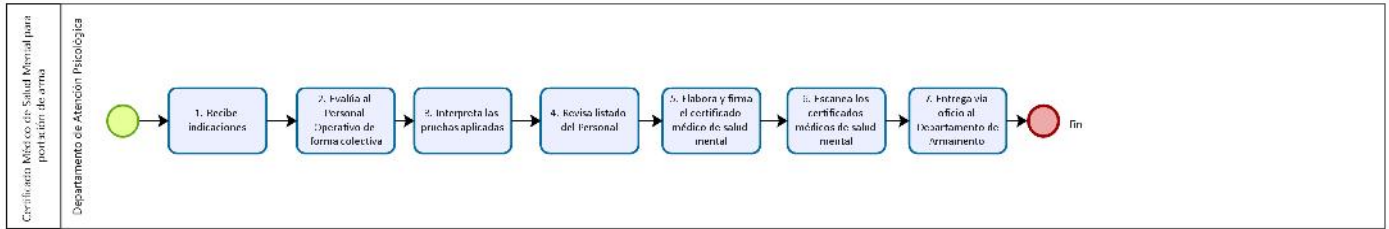
Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 95 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





--	--

## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-03-06-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 96 de 158
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-21
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Archivo Central.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Elena Arias Ortega		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 en digital un archivo correspondiente a los lineamientos y tres archivos correspondientes a los formatos para su llenado (formato de depuración, formato de remisión, formato de medio ambiente, ficha técnica)	Departamento de Archivo Central.	N/A
3. Revisa la clasificación de la documentación del área.	Departamento de Archivo Central.	N/A
4. Verifica si cumple con los lineamientos de clasificación y organización.	Departamento de Archivo Central.	N/A
5. ¿Cumple con los lineamientos?	Departamento de Archivo Central.	N/A
En caso de que no cumpla con los lineamientos, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que cumpla con los lineamientos, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
6. Retroalimenta para realizar las correcciones correspondientes de conformidad a los lineamientos. Pasa nuevamente a la actividad 3.	Departamento de Archivo Central.	N/A
7. Verifica la disponibilidad de espacio para el resguardo de documentación.	Departamento de Archivo Central.	N/A
8. ¿Existe disponibilidad de espacio?	Departamento de Archivo Central.	N/A
En caso de que no exista disponibilidad de espacio, pasa a la actividad 9.	Departamento de Archivo Central.	N/A
En caso de que exista disponibilidad de espacio, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
9. Informa a las áreas de la Comisaría que no se encuentra disponible la recepción de documentación hasta nuevo aviso. Pasa nuevamente a la actividad 7.	Departamento de Archivo Central.	N/A
10. Verifica solicitudes de áreas pendientes para entrega – recepción de documentación.	Departamento de Archivo Central.	N/A
11. ¿Existen solicitudes pendientes?	Departamento de Archivo Central.	N/A
En caso de que existan solicitudes pendientes, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de que no existan solicitudes pendientes, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 97 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



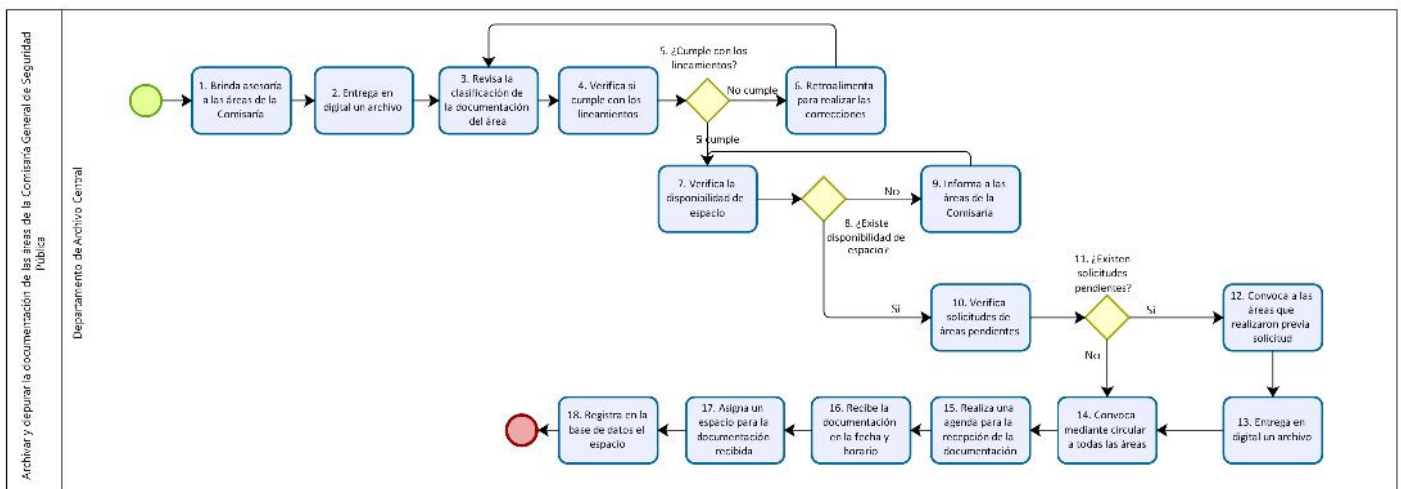


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Convoa a las áreas que realizaron previa solicitud para recibir su documentación.	Departamento de Archivo Central.	N/A
13. Entrega en digital un archivo correspondiente a los lineamientos y tres archivos correspondientes a los formatos para su llenado (formato de depuración, formato de remisión, formato de medio ambiente, ficha técnica).	Departamento de Archivo Central.	N/A
14. Convoa mediante circular a todas las áreas de la Comisaría que tengan lista su documentación para entrega.	Departamento de Archivo Central.	N/A
15. 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
16. Recibe la documentación en la fecha y horario acordado con cada área para revisar que cumpla con los pasos del 1 al 4 incluyendo la revisión del llenado de los formatos de depuración, remisión, medio ambiente y ficha técnica.	Departamento de Archivo Central.	N/A
17. Asigna un espacio para la documentación recibida, conforme al acomodo previamente establecido, en orden cronológico y por área.	Departamento de Archivo Central.	N/A
18. 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 y termina procedimiento.	Departamento de Archivo Central.	N/A
Producto final:	Mantener un control para salvaguardar la información durante la estancia de la documentación en la CGSPZ.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	• N/A
--------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 98 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-22
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Archivo Central.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Elena Arias Ortega		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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.	N/A
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 y termina procedimiento.	Departamento de Archivo Central.	N/A
Producto final:	Entregar la documentación de manera ordenada al Archivo Municipal.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	• N/A
--------------	-------

## TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

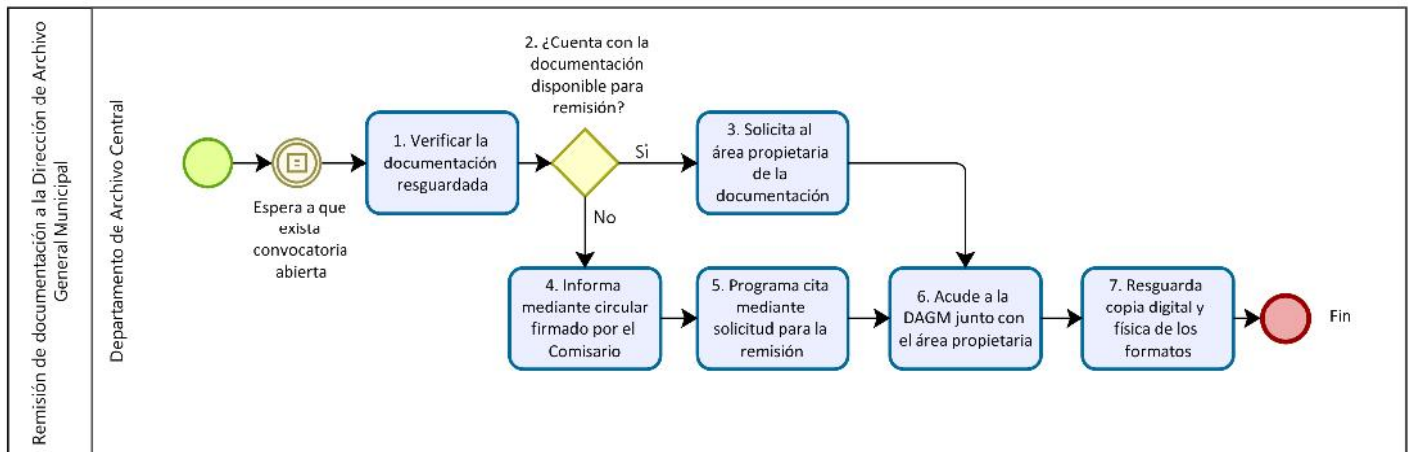
Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 99 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 100 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-23
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Archivo Central.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitud de información.	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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Elena Arias Ortega		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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.	N/A
5.	Verifica la base de datos de los documentos enviados de la Dirección de Archivo General Municipal.	Departamento de Archivo Central.	Correo electrónico
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.	Correo electrónico
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.	N/A
10.	Recibe contestación vía correo electrónico con la información solicitada.	Departamento de Archivo Central.	Correo electrónico
11.	Envía la información recibida por parte de Dirección de Archivo General Municipal al área solicitante. Finaliza el procedimiento.	Departamento de Archivo Central.	Correo electrónico
Producto final:	Proporcionar la información solicitada que se encuentre bajo resguardo de este departamento.		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 101 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

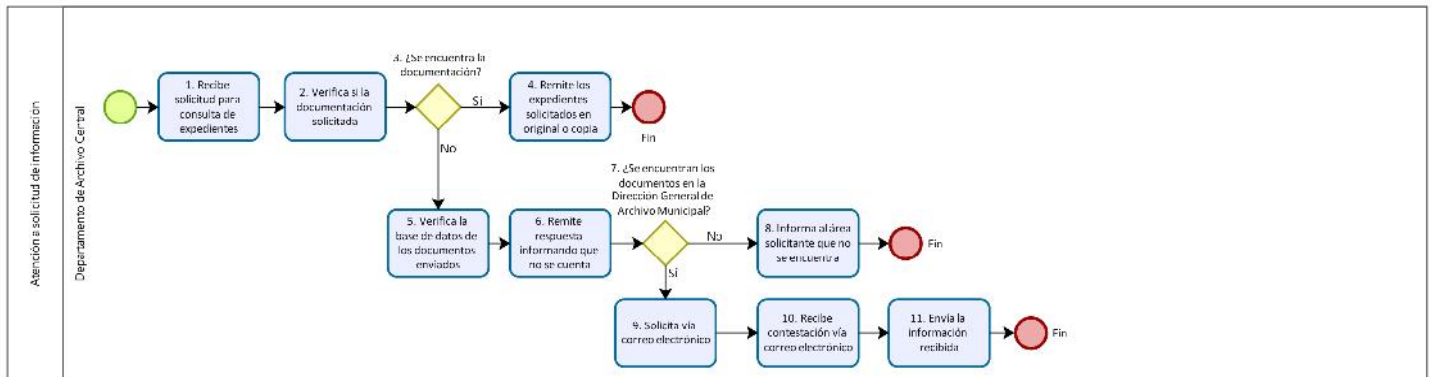




Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acatar las indicaciones de la convocatoria para el resguardo de la documentación.</li> <li>• Las Áreas de la Comisaría General deberán acatar las fechas de la tabla de retención y destino final.</li> <li>• Las citas programadas con la Dirección de 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> <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>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 102 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-24
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Sistema de Información Policial.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Beatriz Guadalupe Larracilla Padilla		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de tratarse de captura de expediente de nuevo ingreso, pasa a la actividad 1.	N/A	N/A
En caso de tratarse de verificación de expediente de personal activo 7.	N/A	N/A
En caso de tratarse de actualización de expediente de personal activo, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de trámite de CUIP de personal de nuevo ingreso, pasa a la actividad 15.		
En caso de trámite de CUIP de personal activo, pasa a la actividad 27.		
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.	Unidad de Sistema de Información Policial	Internet y PARP
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
3. Escanea el expediente.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
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
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 3.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
En caso de que el archivo escaneado sea correcto, pasa a la actividad 6.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
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
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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 103 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
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 3 a la 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
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
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
11. Recibe copia simple de la documentación para actualizar.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
12. Escanea la documentación recibida.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
13. Adjunta el archivo digital a la base de datos electrónica.	Unidad de Sistema de Información Policial	Excel
14. Entrega copia de la documentación a la Unidad de Recursos Humanos para actualización en el expediente físico, termina procedimiento.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
15. Recibe notificación de nuevos ingresos por parte de la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Sistema de Información Policial	Internet
16. Revisa en plantilla el área de asignación del personal.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
17. 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 y PARP
18. Elabora el oficio dirigido a los Elementos a efecto de que se presenten en Secretaría de Seguridad Pública del Estado en la fecha y horario indicado para completar su registro.	Unidad de Sistema de Información Policial	Word
19. ¿Es Personal Operativo o Administrativo?	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
En caso de ser Personal Operativo, pasa a la actividad 20.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
En caso de ser Personal Administrativo, pasa a la actividad 21.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
20. Deriva oficio para firma de aprobación por parte de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, pasa a la actividad 22	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 104 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------







DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
21. Firma oficio.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
22. Recibe al personal de nuevo ingreso en la fecha y horario acordado para entrega de oficio de notificación.	Comisaría General	N/A
23. 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
24. Recibe comprobante de CUIP por parte del Elemento.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
25. Captura el CUIP en la plantilla, escanea el comprobante de registro y actualiza el expediente electrónico.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
26. Entrega comprobante de la CUIP a la Unidad de Recursos humanos y concluye el procedimiento.	Unidad de Sistema de Información Policial	N/A
27. Recibe notificación de Secretaría de Seguridad Pública 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
28. Realiza la búsqueda de los Elementos solicitados en plantilla, identificando el área de adscripción y pasa a la actividad 18.	Unidad de Sistema de Información Policial	Excel
Producto final:	- Actualización del expediente del personal activo en la CGSPZ. - Personal activo en la CGSPZ con CUIP vigente.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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 del Encargado del área.</li> <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>
--------------	---

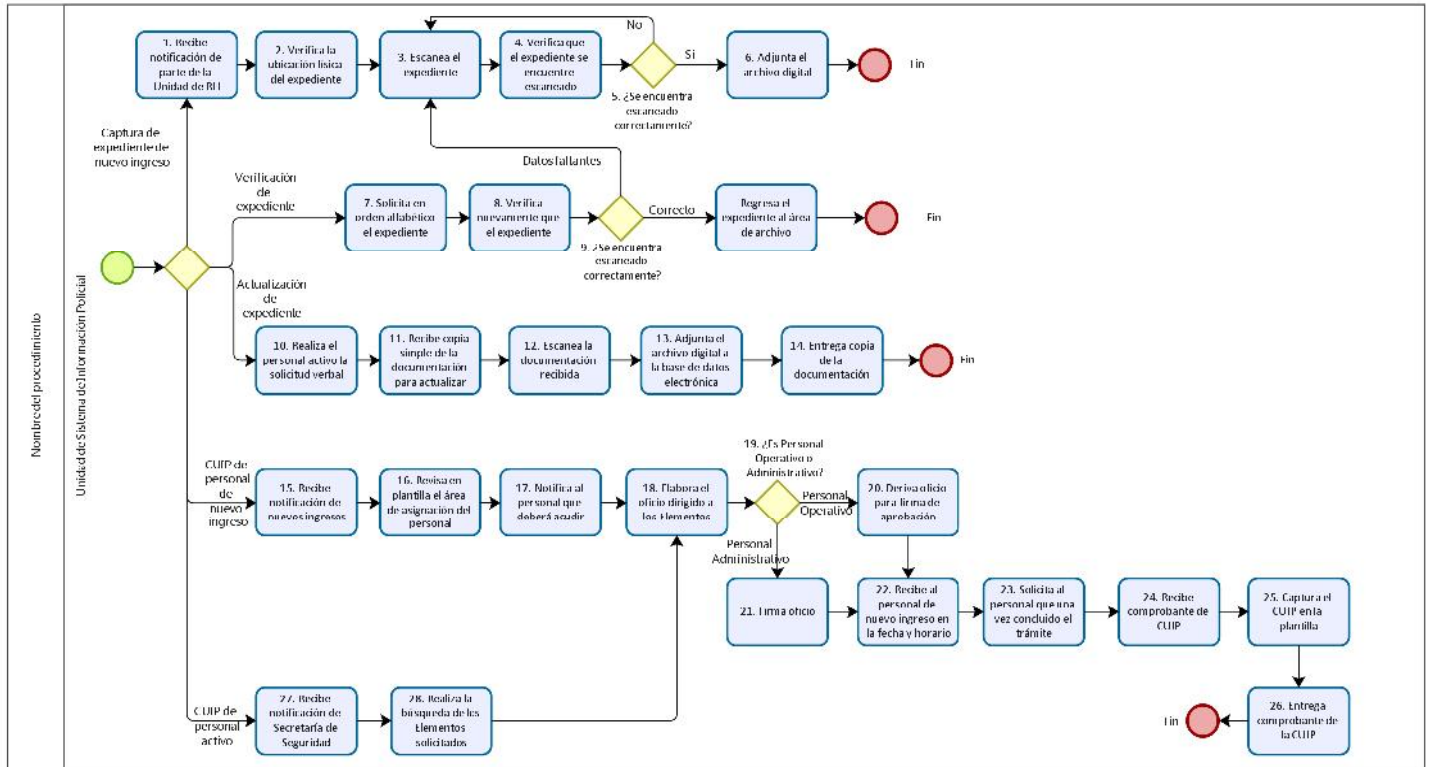
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 105 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 106 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-25
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Materiales.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Mónica Edith Ramírez Torres		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de recepción de materiales e insumos, pasa a la actividad 1.	N/A	N/A
En caso de distribución de materiales e insumos, pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
En caso de entrega de uniformes y recabación de tallas para personal operativo, pasa a la actividad 37.	N/A	N/A
En caso de tratarse de baja de equipo y uniformes por devolución de uniformes y equipo por trámite de baja del elemento, pasa a la actividad 48.	N/A	N/A
En caso de tratarse de baja de equipo y uniformes por devolución de uniformes dañados para personal activo, pasa a la actividad 55.	N/A	N/A
En caso de tratarse de baja de equipo y uniformes por extravío de uniformes o equipo para personal activo pasa a la actividad 54.	N/A	N/A
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.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
2. Programa la fecha de entrega de insumos y materiales con el proveedor.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
3. Recibe los materiales e insumos en la fecha acordada. (Papelería, Limpieza, Uniformes)	Unidad de Recursos Materiales	N/A
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
5. Recaba evidencia de recepción de insumos (toma de fotografías)	Unidad de Recursos Materiales	N/A
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 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 8.	N/A	N/A
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.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
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
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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 107 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
10. Firma el vale de entrada al almacén, aceptando la recepción de conceptos y cantidades descritas.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
11. Sella la factura de recibido.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
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
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
14. Archiva el acta de entrega de recepción.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
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 16.	N/A	N/A
En caso de que se trate de compra ordinaria, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
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
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
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
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.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
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
21. Entrega el equipo al Usuario final y termina procedimiento.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
22. 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
23. 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
24. 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
25. Elabora y remite oficio a la Dirección Administrativa con la propuesta de necesidades de compra para el próximo año y termina procedimiento.	Unidad de Recursos Materiales	Word
26. Recibe los oficios de solicitud de materiales.	Unidad de Recursos Materiales	Word/ Internet
27. Verifica existencia de mercancía en almacén.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
28. Coteja el material solicitado con anteriores solicitudes de materiales para verificar cantidades y conceptos.	Unidad de Recursos Materiales	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 108 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
29. ¿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 30.	N/A	N/A
En caso de que la solicitud de mercancía contenga cantidades y conceptos ordinarios pasa a la actividad 33.	N/A	N/A
30. Informa las anomalías de la solicitud a la Dirección Administrativa a efecto de que autorice o deniegue la entrega.	Unidad de Recursos Materiales	Internet
31. ¿Se autoriza la entrega de materiales?	Dirección Administrativa	N/A
En caso de que la entrega no sea autorizada, pasa a la actividad 32.	N/A	N/A
En caso de que la entrega se encuentre autorizada, pasa a la actividad 33.	N/A	N/A
32. Se informa al área requirente que la solicitud de materiales no fue autorizada y termina procedimiento.	Unidad de Recursos Materiales	Internet
33. Prepara pedido de materiales para entrega (selecciona y separa mercancía).	Unidad de Recursos Materiales	N/A
34. Agenda la entrega de materiales y notifica al área requirente.	Unidad de Recursos Materiales	Internet
35. 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
36. Captura la mercancía entregada en la base de datos para actualizar el inventario y termina procedimiento.	Unidad de Recursos Materiales	Excel
37. 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 38.	Dirección Administrativa	N/A
En caso de autorización de propuesta pasa a la actividad 40.	Dirección Administrativa	
38. Recibe retroalimentación y observaciones al programa de entrega de uniformes.	Unidad de Recursos Materiales	Internet
39. Realiza ajustes al programa y pasa a la actividad 37.	Unidad de Recursos Materiales	Word, Excel
40. Elabora circular para la difusión de la programación de entrega de uniformes a todas las áreas operativas.	Unidad de Recursos Materiales	Word
41. 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
42. Elabora resguardo de uniformes para el Personal Operativo que recibe.	Unidad de Recursos Materiales	Word
43. 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
44. 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
45. Escanea los resguardos de uniformes firmados y la copia de identificación oficial vigente.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
46. 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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 109 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
47.	Archiva los resguardos y acuse de recibido de conformidad a las políticas vigentes y termina procedimiento.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
48.	Recibe la solicitud de sello de no adeudo de materiales del Elemento Operativo para trámite de baja.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
49.	Verifica en la base de datos electrónica los conceptos y cantidades de uniformes u otro equipo bajo su resguardo.	Unidad de Recursos Materiales	Excel
50.	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
51.	Recibe prendas y demás equipo por parte del Elemento Operativo.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
52.	¿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 53.		N/A	N/A
En caso de que las cantidades y conceptos coincidan con la totalidad de uniformes y equipos bajo su resguardo, pasa a la actividad 59.		N/A	N/A
53.	Informa al Elemento las cantidades y conceptos faltantes.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
En caso de que el Elemento cuente con los conceptos faltantes, pasa a la actividad 51.		N/A	N/A
En caso de que el Elemento no cuente con los conceptos faltantes, pasa a la actividad 54.		N/A	N/A
54.	¿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 55.		N/A	N/A
En caso de tratarse de uniformes que tengan insignias de la Comisaría, pasa a la actividad 57.		N/A	N/A
55.	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
56.	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 59.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
57.	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 58.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
58.	Recibe denuncia de extravío de uniformes por parte del Elemento Operativo y lo anexa a su expediente para justificar las prendas faltantes, deslinándose de responsabilidad alguna en caso de mal uso de las mismas. Concluye el procedimiento.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
59.	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 60.		N/A	N/A
En caso de tratarse de prenda en buen estado, pasa a la actividad 68.		N/A	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 110 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------







DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
60. Informa a Dirección Administrativa la cantidad de uniformes existentes para destrucción.	Unidad de Recursos Materiales	Internet / Word
61. 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
62. Recibe notificación a través de oficio con la fecha de programación para destrucción de uniformes.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
63. 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
64. 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
65. Recaba evidencia fotográfica de la destrucción.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
66. Recibe copia simple del acta circunstanciada de quema de uniformes por parte de Contraloría Ciudadana.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
67. Remite copia simple del acta circunstanciada y evidencias fotográficas a Dirección Administrativa y Comisaría General. Concluye el procedimiento.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
68. Verifica las necesidades de uniformes del Personal Operativo.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
69. ¿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 70.	N/A	N/A
En caso de que no existan conceptos y tallas adecuados, pasa a la actividad 72.	N/A	N/A
70. Realiza la reasignación de prendas al Personal Operativo de conformidad a las necesidades detectadas, así como artículos y tallas disponibles. Pasa a la actividad 42.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
71. Almacena los uniformes y regresa a la actividad 68.	Unidad de Recursos Materiales	N/A
Producto final:	Administrar, controlar y resguardar los insumos para el abastecimiento de las diferentes áreas y necesidades de la CGSPZ.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Vale de entrada al almacén. Vale de salida de almacén. Acta de entrega de recepción. Entrega de material de papelería y limpieza. Resguardo de uniformes. Devolución de Uniformes. Ficha individual de tallas. Recibo de entrega de materiales.	

Política(s):	<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> <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</li> </ul>
--------------	---

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 111 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



	de compra. <ul style="list-style-type: none"><li>El ingreso al almacén es solo para el personal autorizado.</li></ul>
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno



<b>Código del doc. :</b>	MP-03-06-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 112 de 158
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



MP-03-06-01

**Versión:**

00

**Fecha de actualización**

N/A

Pág. 113 de  
158



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-26
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Materiales/ Departamento de Control Patrimonial.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín Rodríguez Quintor		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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.	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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 114 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





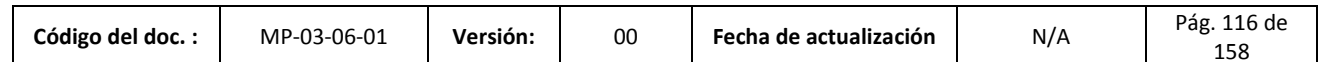
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Archiva el acta de entrega recepción de conformidad a las políticas vigentes y termina el procedimiento.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
13. Recibe instrucción por parte de la Dirección Administrativa, para fungir como Coordinador 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
Producto final:	Entrega recepción de bienes muebles, inmuebles y equipamiento de manera, ordenada, legal y oportuna, garantizando la conservación de información.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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> <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>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 115 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------









IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-27
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Materiales / Departamento de Control Patrimonial.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Administración de bienes muebles y equipo (Altas, transferencia e inspección física de mobiliario y equipo)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Administrar, controlar, resguardar y actualizar los inventarios de los bienes muebles y equipos asignados a la Comisaría General, así como también de su conservación y mantenimiento.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín Rodríguez Quintor		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de tratarse de alta de equipo de seguridad, pasa a la actividad 1.	N/A	N/A
En caso de tratarse de alta de equipo de cómputo y/o telefonía, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de tratarse de alta de bienes muebles, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
En caso de tratarse de alta de vehículos, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
En caso de tratarse de alta de caninos o equinos por donación o comodato, pasa a la actividad 35.	N/A	N/A
En caso de tratarse de alta de caninos o equinos por adquisición, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
En caso de transferencia de bienes, pasa a la actividad 41.	N/A	N/A
En caso de inspección física de mobiliario y equipo, pasa a la actividad 44.	N/A	N/A
1. Recibe el resguardo emitido por la Unidad de Patrimonio Municipal en el que se plasman los equipos de seguridad que causaron alta.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
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
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
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
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
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
7. Recibe y digitaliza el resguardo validado por la Unidad de Patrimonio Municipal.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
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
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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 117 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
10.	Solicita a la Dirección de Innovación Gubernamental se agende fecha, hora y lugar para la entrega del equipo de cómputo.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
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
12.	Recibe el resguardo emitido por la Unidad de Patrimonio Municipal en el que se plasman los equipos.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
13.	Captura en base de datos las características específicas y datos identificatorios de los equipos.	Departamento de Control Patrimonial	Excel
14.	Realiza la validación del resguardo, y firma y sella de conformidad.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
15.	Digitaliza el resguardo firmado y sellado para control interno.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
16.	Remite el resguardo firmado y sellado a la Unidad de Patrimonio Municipal para su validación	Departamento de Control Patrimonial	Word
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
18.	Recibe los bienes muebles por parte de la Unidad de Recursos Materiales.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
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
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
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
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
23.	Recibe el resguardo oficial, emitido por la Unidad de Patrimonio Municipal.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
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
25.	Recibe el resguardo firmado por el Servidor Público resguardante.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
26.	Remite a la Unidad de Patrimonio Municipal el resguardo firmado y sellado.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
27.	Recibe y digitaliza el resguardo validado por la Unidad de Patrimonio Municipal.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
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
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.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
30.	Se coordina con la Unidad de Control de Vehículos para la recepción de las unidades.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 118 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
33. Digitaliza el resguardo firmado y sellado para control interno.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
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
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
36. Remite solicitud a la Unidad de Patrimonio Municipal para realizar el proceso de alta.	Departamento de Control Patrimonial	Word
37. Recibe el resguardo con el inventario de los semovientes que causaron alta en el patrimonio Municipal.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
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
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
40. Recibe el resguardo con el inventario de los semovientes que causaron alta en la Unidad de Patrimonio Municipal. Termina el procedimiento.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
41. Recepción de solicitud para reasignación de bienes de las áreas requerentes.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
42. 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
43. Remite el formato de sub-resguardo personal de los bienes reasignados, para rubrica del resguardante y pasa a la actividad 22.	Departamento de Control Patrimonial	Excel
44. Verifica que los bienes asignados al área se encuentren físicamente en el lugar asignado.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
45. Informa al resguardante el resultado obtenido de la inspección física.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
46. ¿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 procedimiento Baja por robo o extravío.	N/A	N/A
En caso de que los bienes bajo resguardo del Servidor Público coincidan con los localizados físicamente pasa a la actividad 47.	N/A	N/A
47. Realiza la actualización del resguardo de bienes y se recaba la firma del resguardante y pasa a la actividad 25.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
Producto final:	Alta de bien mueble y/o equipo. Reasignación de bien mueble y/o equipo. Revisión de bienes muebles y equipos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Resguardos Solicitud de reasignación Orden de compra	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Inspección física de mobiliario y equipo 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>Los resguardos deberán ser firmados y sellados por el Resguardante.</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</li> </ul>
--------------	--

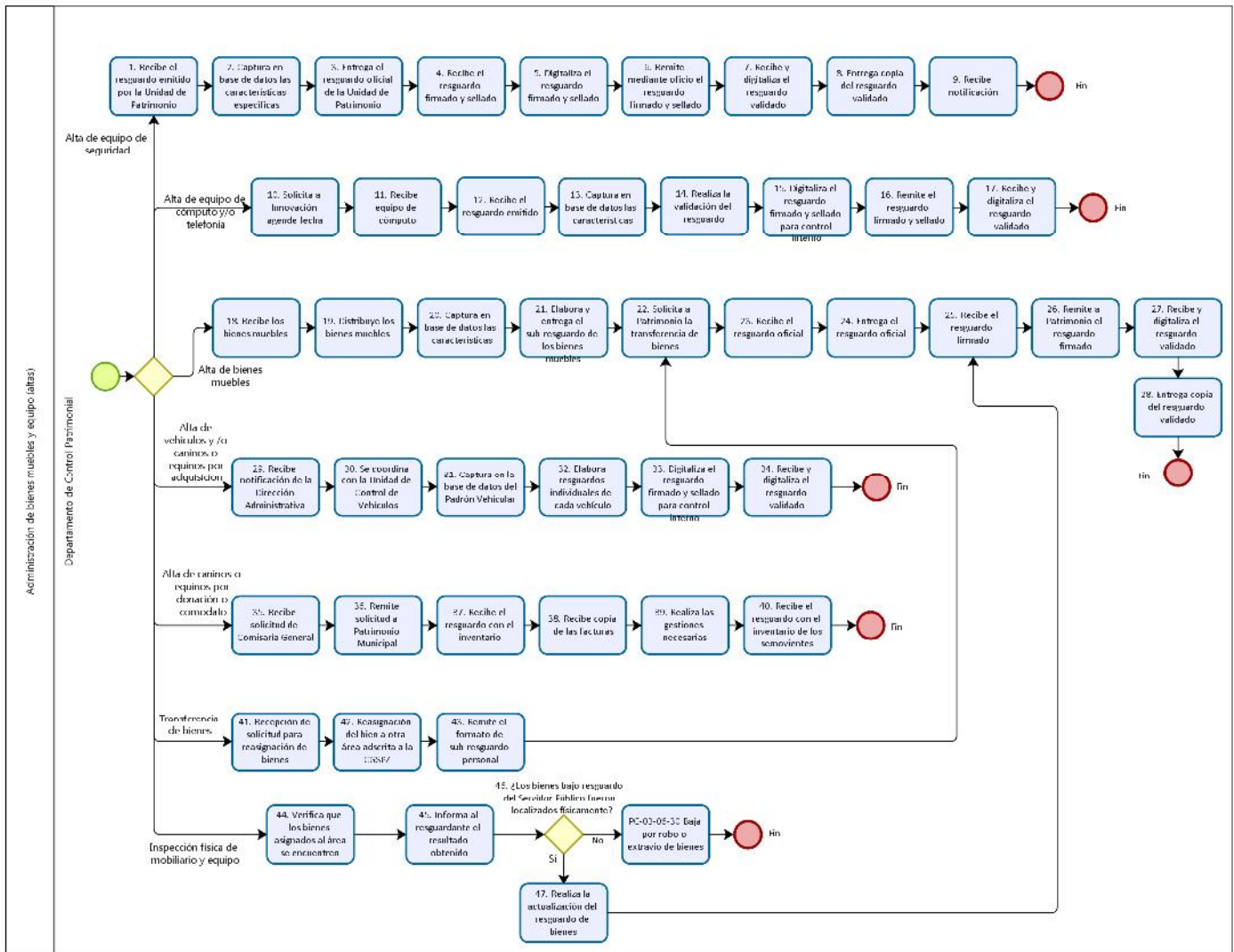
Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 119 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



	resguardante anterior, el actual, con número de empleado y su localización.
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 120 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-28
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Materiales / Departamento de Control Patrimonial.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Administración de bienes muebles y equipo (Bajas)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Administrar, controlar, resguardar y actualizar los inventarios de los bienes muebles y equipos asignados a la Comisaría General, así como también de su conservación y mantenimiento.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín Rodríguez Quintor		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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.	N/A	N/A
En caso de tratarse de baja de equipos de cómputo y/o telefonía, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En el caso tratarse de baja de canes y equinos, pasa a la actividad 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-03-01-49 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-003-06-36 Actualización de base de datos del padrón vehicular.	N/A	N/A
2. Verifica el estado en que se encuentra el bien mueble.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
3. Informa a la Unidad de Patrimonio Municipal, la cantidad y descripción de los bienes que causarán baja.	Departamento de Control Patrimonial	Word
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
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
6. Entrega copia del acuse a los resguardantes de los bienes para control interno.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
7. Actualiza la base de datos de las bajas de los bienes y concluye el procedimiento.	Departamento de Control Patrimonial	Excel
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.	Departamento de Control Patrimonial	Aranda
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
10. Recibe el equipo de cómputo y/o telefonía previamente entregado a la Dirección a Innovación Gubernamental con el dictamen de baja correspondiente.	Departamento de Control Patrimonial	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 121 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------







DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
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
13. Actualiza la base de datos de las bajas de los bienes y concluye el procedimiento.	Departamento de Control Patrimonial	Excel
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.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
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.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
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
Producto final:	Baja del bien y/o equipo	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud de baja	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las bajas ante Patrimonio Municipal no podrán ser aplicadas sin previa entrega de los bienes en la bodega.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

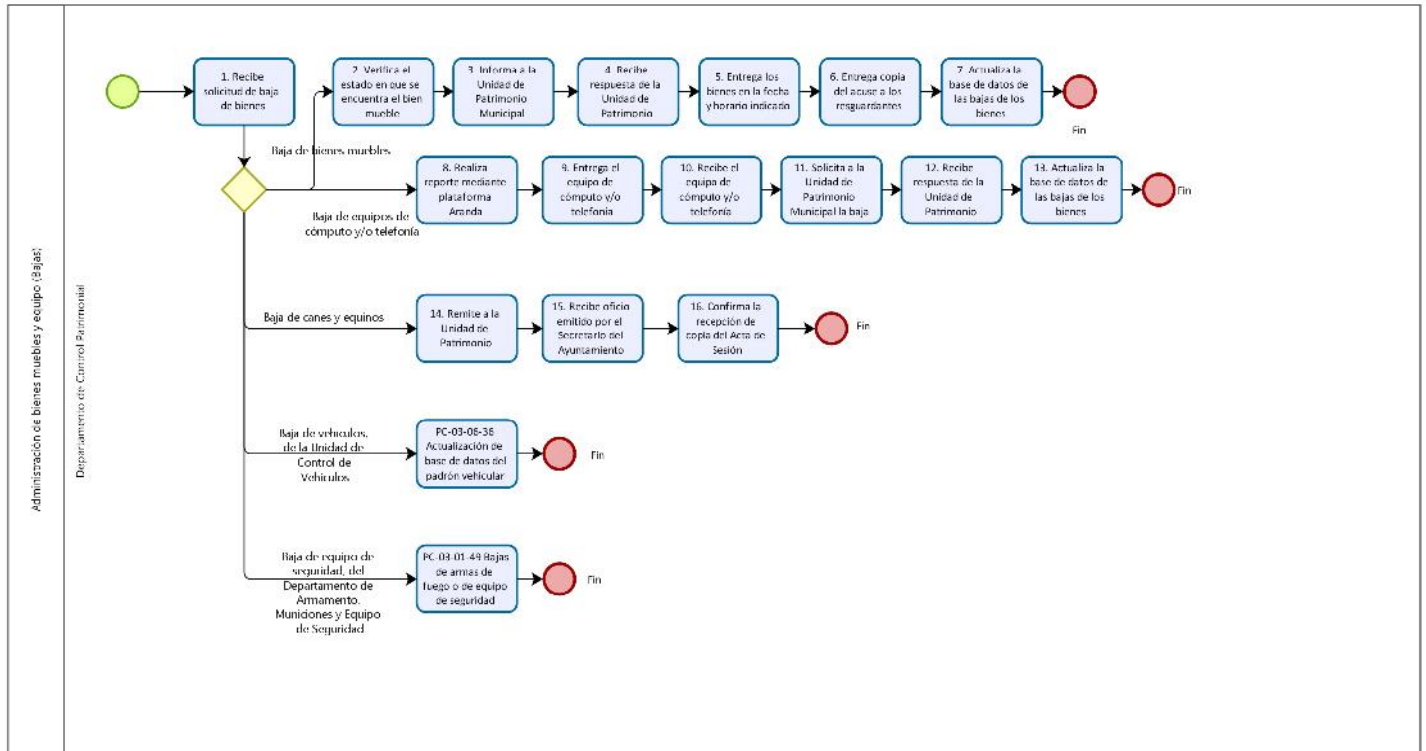
Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 122 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------







## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 123 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-29
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Materiales / Departamento de Control Patrimonial.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Administración de bienes muebles y equipo (Actualización de resguardos)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Administrar, controlar, resguardar y actualizar los inventarios de los bienes muebles y equipos asignados a la Comisaría General, así como también de su conservación y mantenimiento.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín Rodríguez Quintor		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de tratarse de actualización de resguardos de activos fijos, pasa a la actividad 1.	N/A	N/A
En caso de tratarse de actualización de resguardos de vehículos, pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
1. Solicita a la Unidad de Patrimonio Municipal el resguardo de activos fijos del personal adscrito a la CGSPZ.	Departamento de Control Patrimonial	Internet
2. Recibe y digitaliza los resguardos emitidos por la Unidad de Patrimonio Municipal y pasa al procedimiento PC-03-06-27 Administración de bienes muebles y equipo (Altas, transferencia e inspección física de mobiliario y equipo).	Departamento de Control Patrimonial	N/A
3. Recibe el formato de resguardo de vehículos proporcionado por la Unidad de Patrimonio Municipal.	Departamento de Control Patrimonial	Internet
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. Remite los resguardos actualizados a los resguardantes para firma y sello de conformidad.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
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
7. Solicita a la Unidad de Patrimonio Municipal la validación de los resguardos de vehículos.	Departamento de Control Patrimonial	Word
8. Recibe y digitaliza los resguardos de vehículos oficiales, debidamente validados por la Unidad Patrimonio Municipal.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
9. Remite copia de los resguardos de vehículos, emitido por la Unidad de Patrimonio, a los Servidores Públicos resguardantes y termina el procedimiento.	Comisaría General	N/A
Producto final:	Resguardos actualizados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Resguardos	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los resguardos deberán ser firmados y sellados por el Resguardante.</li> </ul>
--------------	---

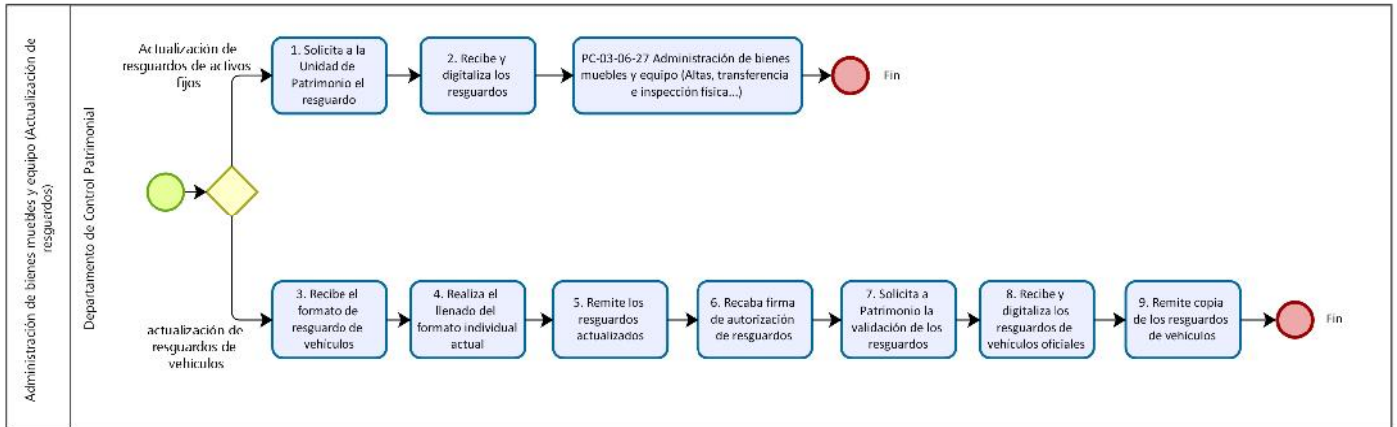
Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 124 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 125 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-30
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Materiales / Departamento de Control Patrimonial.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Administración de bienes muebles y equipo (Robo o extravío de bienes)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Administrar, controlar, resguardar y actualizar los inventarios de los bienes muebles y equipos asignados a la Comisaría General, así como también de su conservación y mantenimiento.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín Rodríguez Quintor		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe oficio de Comisaría General donde le remiten el parte informativo del Servidor Público que extravió alguno de los bienes bajo su resguardo.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
2.	¿De qué tipo de bien se trata?	Departamento de Control Patrimonial	N/A
En caso de robo o extravío de equipos de cómputo y telefonía pasa a la actividad 3.		N/A	N/A
En caso de robo o extravío de aros o tolete pasa a la actividad 6.		N/A	N/A
En caso de robo o extravío de armamento o chaleco balístico, pasa a la actividad 9.		N/A	N/A
En caso de robo o extravío de cámara, pasa a la actividad 12.		N/A	N/A
En caso de robo o extravío de placas vehiculares, pasa a la actividad 18.		N/A	N/A
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
4.	Recibe respuesta por parte de la Dirección de Innovación Gubernamental con autorización para realizar el reemplazo.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
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 16.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
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 armas de fuego y PC-03-09-09 Recuperación de bienes municipales.	Departamento de Control Patrimonial	Word
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
8.	Remite oficio a la Unidad de Patrimonio Municipal para realizar el reemplazo en el resguardo correspondiente, pasa a la actividad 16.	Departamento de Control Patrimonial	Word
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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 126 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
11. Recibe actualización de resguardo de armamento por parte de la Unidad de Patrimonio Municipal y pasa a la actividad 16.	Departamento de Control Patrimonial	Word
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
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
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
15. Recibe la actualización de resguardo emitido por la Unidad de Patrimonio Municipal.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
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
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.	Departamento de Control Patrimonial	Excel
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
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
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
21. Recibe a Personal de Patrimonio Municipal y brinda el apoyo para la instalación de nuevas placas.	Departamento de Control Patrimonial	N/A
22. Actualiza la base de datos para control interno y actualización de resguardo y termina el procedimiento.	Departamento de Control Patrimonial	Excel
Producto final:	Reporte de robo o extravío para reposición.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Resguardo	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <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>
--------------	--

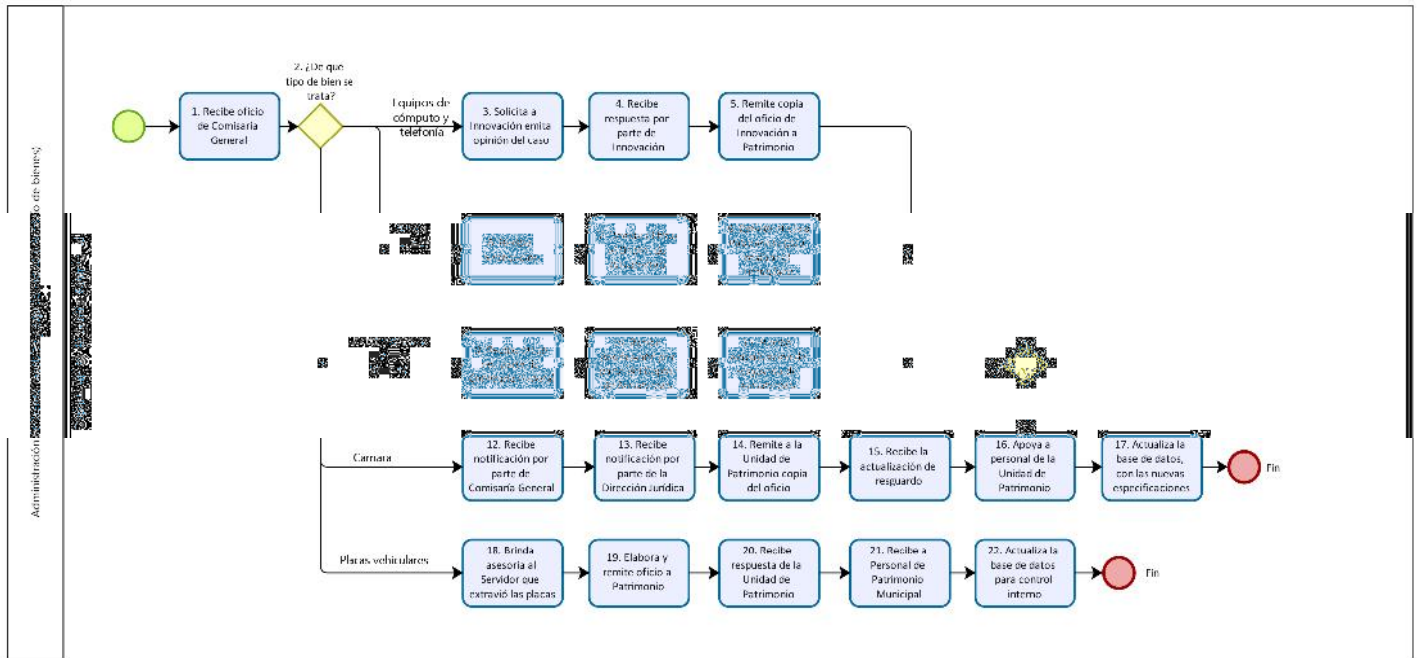
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 127 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 128 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-31
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Materiales / Departamento de Mantenimiento e Intendencia.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Vasni Benjamín Muñoz Méndez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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. (Necesidades de mantenimiento y colaboración interinstitucional).	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
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 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 11.	N/A	N/A
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
4. Recibe respuesta de la Dependencia correspondiente.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
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 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 11.	N/A	N/A
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
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
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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 129 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
10. Archiva el expediente de conformidad a las políticas y lineamientos aplicables y termina el procedimiento.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
En caso de tratarse de mantenimiento correctivo o preventivo derivado de una solicitud, pasa a la actividad 11. (Atención de necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de bienes muebles e inmuebles)	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 13.	N/A	N/A
11. 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
12. Realiza una inspección física de las instalaciones que requieren el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
13. 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 14	N/A	N/A
En caso de contar con el material requerido, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
14. Solicita 3 cotizaciones del material a diversos Proveedores.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
15. Selecciona la cotización que se adecuó a las necesidades de la Comisaría.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
16. Remite cotización mediante oficio a la Unidad de Recursos Financieros.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	Word
17. ¿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 revolvante), pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
En caso de tratarse de transferencia directa (fondo revolvante), pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
En caso de tratarse de requisición, pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
18. 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
19. Realiza la compra del material necesario y solicita la factura correspondiente al Proveedor.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A
20. 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
21. Coordina y realiza el mantenimiento correctivo y/o preventivo correspondiente.	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 130 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Software
22.	Verifica que las acciones realizadas solventen las necesidades de mantenimiento requeridas.	N/A
23.	Documenta las acciones realizadas a través de fotografías y las remite a la Unidad de Recursos Financieros o Dirección Administrativa.	N/A
24.	Notifica al área requirente y Dirección Administrativa el seguimiento realizado a la solicitud.	N/A
25.	Archiva el expediente de conformidad a las políticas y lineamientos aplicables, concluye el procedimiento.	N/A
26.	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.	N/A
27.	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.	N/A
28.	Recibe materiales o conceptos solicitados por parte del Proveedor y verifica que cumplan con las necesidades y requerimientos solicitados.	N/A
29.	Documenta la recepción de materiales y conceptos a través de evidencia fotográfica.	N/A
30.	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.	N/A
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.
Documentación complementaria del procedimiento:		Recibo/Pagaré

Política(s):	<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> <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>
--------------	---

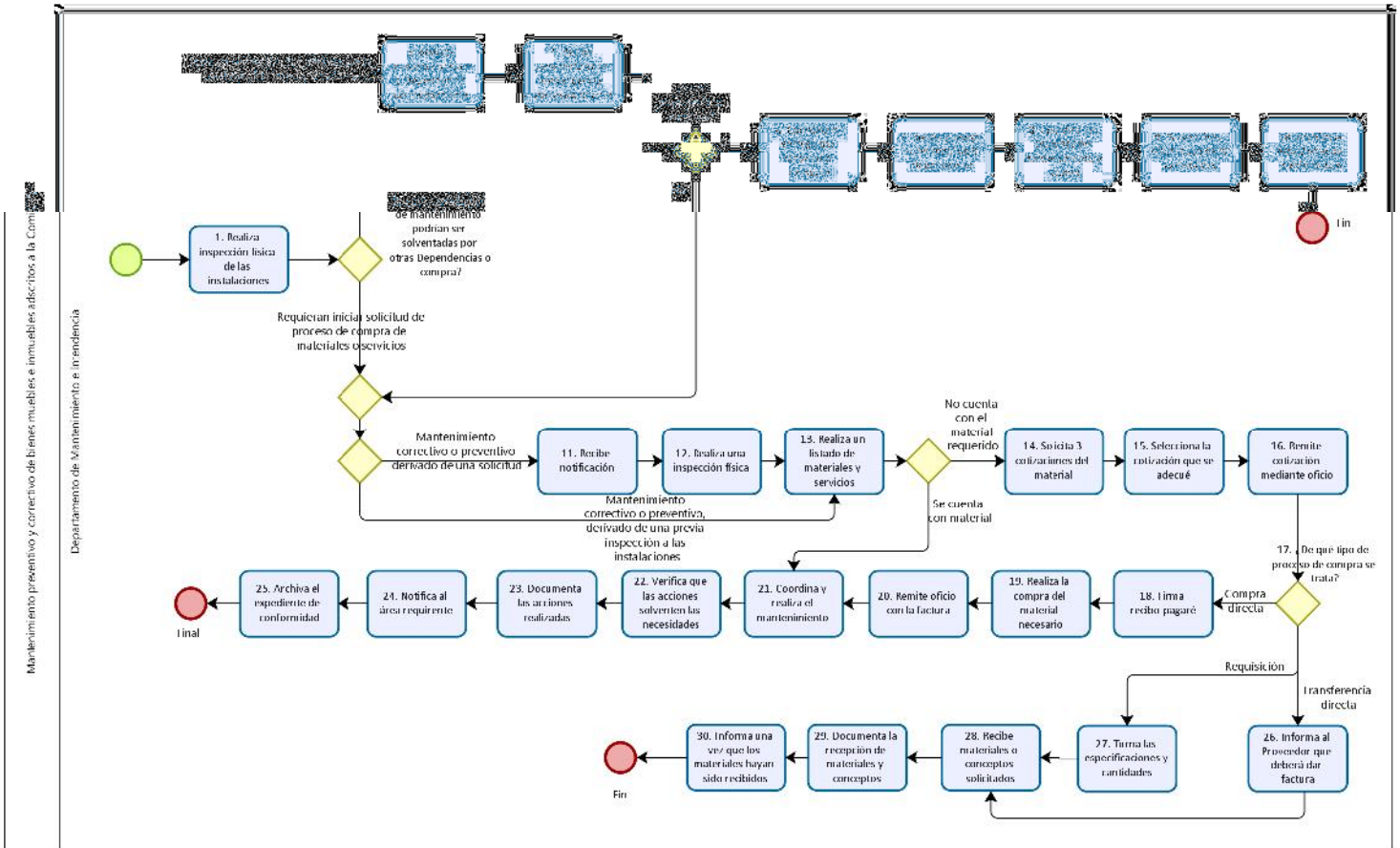
Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 131 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 132 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-32
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Materiales / Departamento de Mantenimiento e Intendencia.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Vasni Benjamín Muñoz Méndez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones de los edificios adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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>
--------------	---

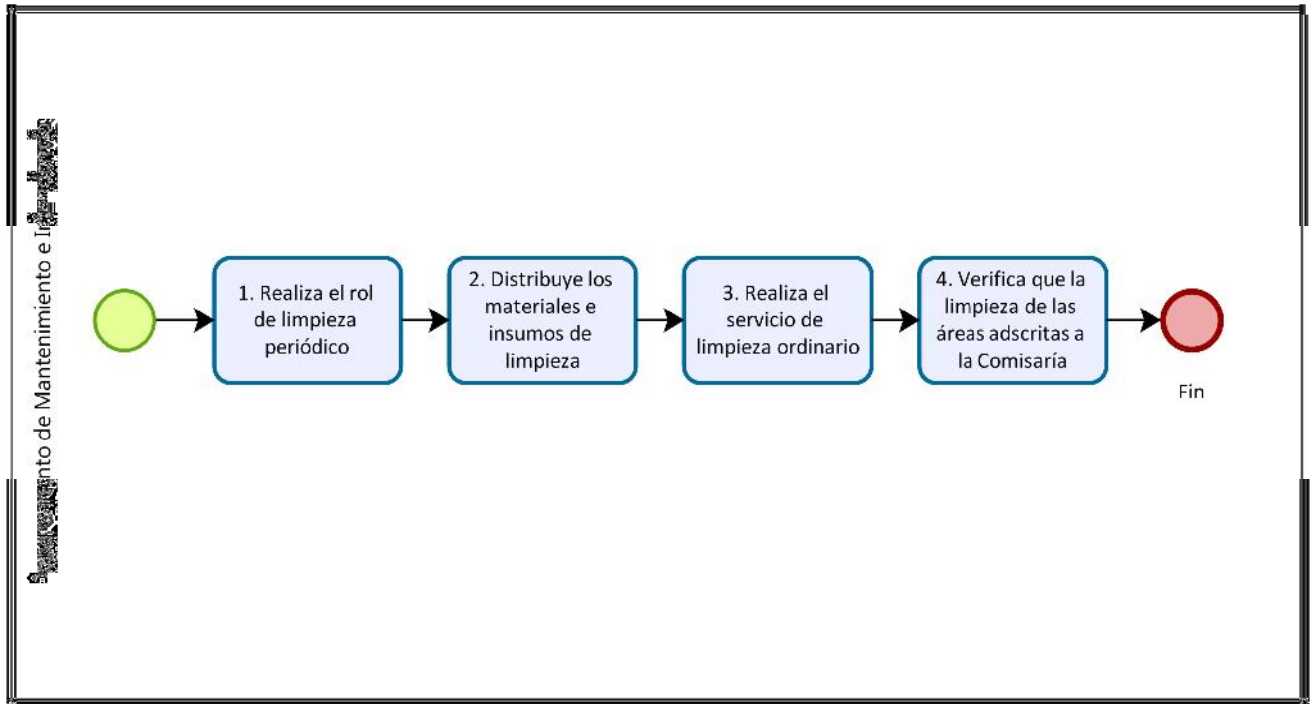
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 133 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 134 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-33
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Seguridad e Higiene.	Fecha de Actualización:	N/A
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		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Manuel Guardado Arechiga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de diagnóstico, pasa a la actividad 1.		
En caso de atención a reportes, pasa a la actividad 9.		
En caso de Fumigación, pasa a la actividad 23.		
1. Programa la visita a los inmuebles pertenecientes a la Comisaría General de Seguridad Pública para realizar una inspección. (Diagnostico)	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
2. Realiza visita a cada área de la Comisaría General para realizar la inspección.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
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
4. Llena formato de riesgos de la Unidad de Seguridad e Higiene.	Unidad de Seguridad e Higiene	Procesador de textos/ Word
5. Realiza evaluación del estado de las instalaciones y del equipo de trabajo.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
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
7. Gestiona los recursos o servicios necesarios para atender las recomendaciones emitidas y se realizan adecuaciones.	Dirección Administrativa	N/A
8. Supervisa las adecuaciones realizadas en seguimiento a las recomendaciones emitidas y termina procedimiento.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
9. 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. (Atención a reportes)	Unidad de Seguridad e Higiene	Internet
10. 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 11.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
En caso de ser lesiones o incidentes del personal, pasa a la actividad 15.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
11. 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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 135 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Supervisa que las reparaciones o adecuaciones realizadas, eliminen el riesgo por completo.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
13. ¿Es satisfacción de la eliminación del riesgo?	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
En caso de completa satisfacción de la eliminación del riesgo, pasa a la actividad 14.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
En caso de no satisfacción, regresa a la actividad 11.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
14. Elabora y emite reporte final y termina procedimiento.	Unidad de Seguridad e Higiene	Word
15. Verifica si el Elemento puede acudir por sí mismo a la Unidad de Seguridad e Higiene.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
16. ¿Puede acudir por sí mismo?	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
En caso de que no pueda, pasa a la actividad 17.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
En caso de que si pueda acudir, pasa a la actividad 18.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
17. 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 20.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
18. Recibe al Elemento en consultorio médico de la Unidad de Seguridad e Higiene.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
19. ¿Es riesgo de trabajo?	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
En caso de ser riesgo de trabajo, pasa a la actividad 20.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
En caso de no ser riesgo de trabajo, pasa a la actividad 21.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
20. Evalúa al Elemento, analiza si fue riesgo de trabajo.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
21. Identifica la condición o acto inseguro que provocó el incidente o la lesión.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
22. 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 y termina procedimiento.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
En caso de ser parte del programa de fumigación, pasa a la actividad 23.		
En caso de ser por solicitud, pasa a la actividad 34.		
23. Recibe programación de fumigación para los diversos inmuebles de la CGSPZ, por parte de la Dirección de Conservación de Inmuebles. (Control de plagas)	Unidad de Seguridad e Higiene	Internet, Procesador de textos o sistema de telefonía.
24. Verifica si el calendario de programación se ajusta a la operatividad de las áreas.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
25. ¿Es viable?	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
En caso de no ser viable y requerir modificación pasa a la actividad 26.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
En caso de ser viable, pasa a la actividad 28.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
26. 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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 136 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
27. Recibe visto bueno y confirmación de las nuevas fechas.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
28. Avisa las fechas programadas a las áreas en las que se llevará a cabo fumigación.	Unidad de Seguridad e Higiene	Internet
29. Da acompañamiento a la empresa fumigadora a cada área.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
30. Verifica que la totalidad de las áreas programadas hayan sido fumigadas.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
31. 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
32. ¿Hay presencia de plagas?	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
En caso de no haber presencia de plagas, pasa a la actividad 33.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
En caso de haber presencia de plagas, pasa a la actividad 34.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
33. 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
34. Solicita fumigación para determinada área con presencia de plaga y realiza las actividades de la 29 a 31.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
Producto final:	Control y eliminación de plagas	
Documentación complementaria del procedimiento:	Reporte de servicio de fumigación	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza en todas las áreas adscritas a la Comisaría.</li> <li>Debe estar presente un responsable del área al momento de la fumigación.</li> <li>En el caso del edificio de la Comisaría el personal de la empresa fumigadora debe estar acompañado en todo momento por un elemento de la Guardia en Prevención.</li> <li>Una vez fumigada el área el personal debe esperar 15 minutos en un lugar ventilado antes de ingresar a su lugar de trabajo.</li> </ul>
--------------	---

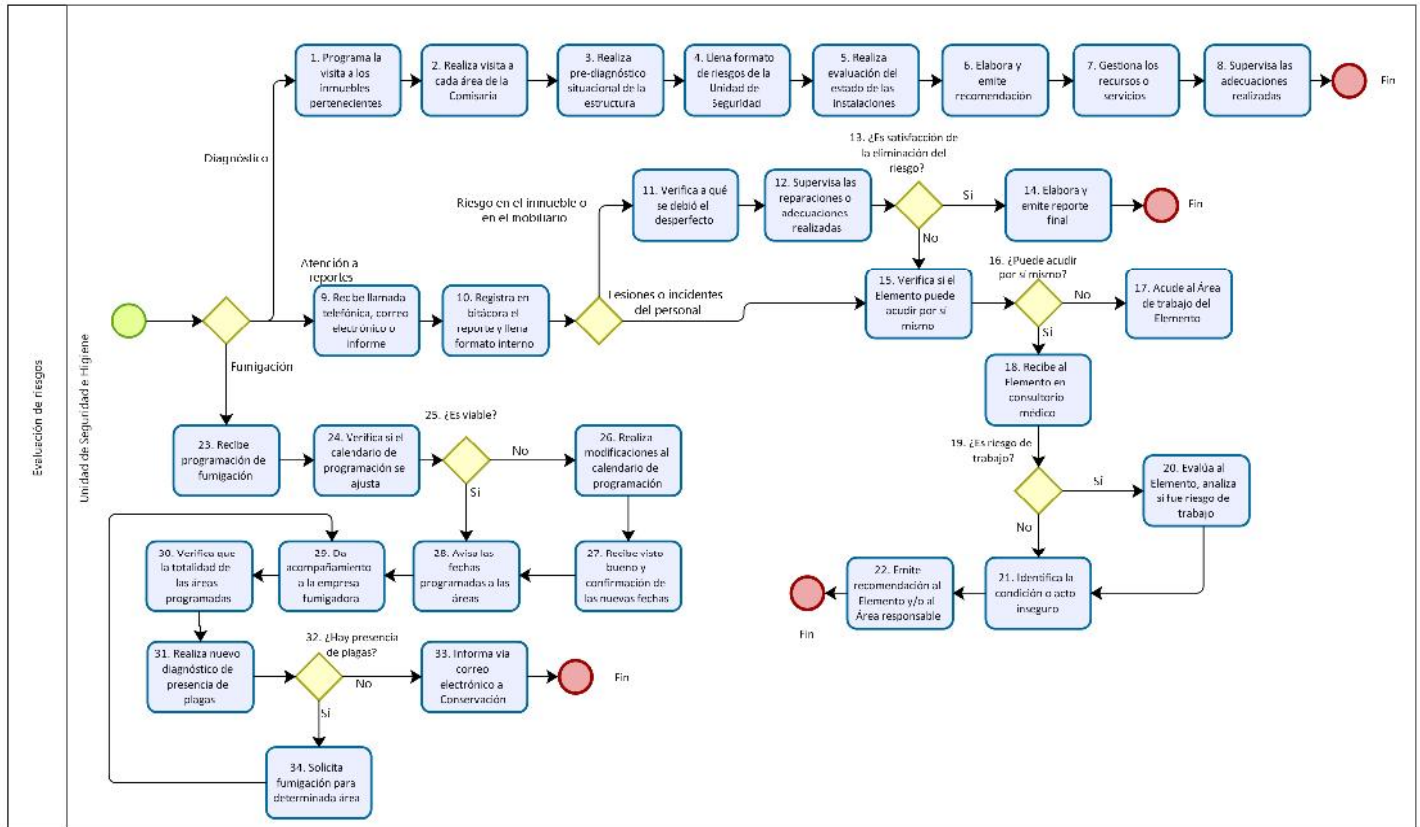
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 137 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :

MP-03-06-01

Versión:

00

Fecha de actualización

N/A

Pág. 138 de  
158





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-34
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Seguridad e Higiene.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Manuel Guardado Arechiga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de Consulta médica de primer nivel a personal de la Comisaría, pasa a la actividad 1.		
En caso de Nuevo ingreso, pasa a la actividad 9.		
En caso de Evaluación médica para Licencia Oficial Colectiva para portación de arma, pasa a la actividad 17.		
En caso de Calificación de accidente de trabajo, pasa a la actividad 27.		
En caso de Programa de nutrición, pasa a la actividad 35.		
1. Recibe al Personal Administrativo u Operativo que tengan la necesidad de atención médica de primer nivel, por malestar general con afección médica. (Consulta médica de primer nivel a personal de la Comisaría)	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
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
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 4.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
En caso de que no, pasa a la actividad 5.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
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
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 6.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
En caso de que sea de gravedad y requiera servicios médicos pasa a la actividad 8.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
6. Registra en bitácora de atención sus datos generales e informa al área de adscripción del Elemento.	Unidad de Seguridad e Higiene	Internet
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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 139 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 y termina procedimiento.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
9. 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. (Nuevo ingreso)	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
10. Registra asistencia en bitácora, junto con los datos del Aspirante.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
11. 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
12. 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
13. Califica si las condiciones físicas y médicas del Aspirante cumplen con los requisitos de la convocatoria.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
14. ¿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 15.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
En caso de que si cumple los requisitos de la convocatoria, pasa a la actividad 16.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
15. Informa al Departamento de Selección de Personal y termina procedimiento.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
16. Elabora y emite certificado médico al Departamento de Selección de Personal y termina procedimiento.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
17. Recibe instrucciones para realizar evaluación médica para Licencia Oficial Colectiva para portación de arma.	Unidad de Seguridad e Higiene	Internet
18. Recibe al Personal Operativo en la fecha programada para la evaluación.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
19. 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
20. Toma Somatometría del Personal Operativo, el Personal Auxiliar de enfermería.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
21. Realiza exploración y valoración física e interrogatorio del Personal Operativo.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
22. 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
23. ¿Cumple con los requisitos?	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
En caso de que no cumple con los requisitos, pasa a la actividad 24.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
En caso de que si cumple los requisitos para portación de arma, pasa a la actividad 25.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
24. Emite informe a la Dirección Operativa, Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad y Dirección Administrativa con el listado de Elementos y su respectiva evaluación para portación de arma y termina procedimiento.	Unidad de Seguridad e Higiene	Procesador de texto e Internet
25. Elabora certificado médico de no impedimento físico.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
26. Entrega certificados médicos junto con examen médico de cada Elemento a la Dirección Administrativa y termina procedimiento.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 140 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------







DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
27. Recibe formato de accidente laboral, debidamente llenado por el Jefe Inmediato del personal accidentado. (Calificación de accidente de trabajo.)	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
28. Determina el tipo de Accidente; Laboral o de Trayecto.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
29. 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
30. 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
31. Elabora y emite el formato de aviso de calificación de probable riesgo de trabajo al interesado que a su vez deberá entregar en Seguridad Social de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
32. Remite antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos de la Comisaría e integra copia del formato al expediente del accidentado.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
33. 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
34. Informa del incidente al Departamento de Trabajo Social para acompañamiento del Elemento, termina procedimiento.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
35. Recibe Personal Operativo para evaluación clínica general. (Programa de Policía Sano)	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
36. Realiza valoración nutricional, consulta de educación en diabetes y expediente clínico del Elemento.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
37. Realiza y entrega plan de nutrición y actividades físicas requeridas.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
38. Da seguimiento mediante revisiones periódicas al Elemento para registro de su evolución.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
39. Concluye programa nutricional del Elemento, una vez obtenidos los resultados esperados, y cierra expediente.	Unidad de Seguridad e Higiene	N/A
40. 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
Producto final:	Receta Médica. Certificado Médico. Certificado Médico de No Impedimento Físico. Aviso de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo Oficio de Valoración Médica con recomendaciones. Plan Alimenticio	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta Médica de Primer Nivel.</li> <li>• Si no se presenta personalmente a solicitarlo en la Unidad de Seguridad e Higiene no se podrá iniciar la atención.</li> <li>• Examen Médico Nuevo Ingreso.</li> <li>• Si no se recibe oficio con solicitud del área de Selección de Personal o de la superioridad no se podrá iniciar el Trámite.</li> <li>• Evaluación Para La Licencia Oficial Colectiva.</li> <li>• Si no presenta el oficio de solicitud firmado por la Comisaría General o Superioridad no se podrá iniciar el trámite.</li> </ul>
--------------	--

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 141 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



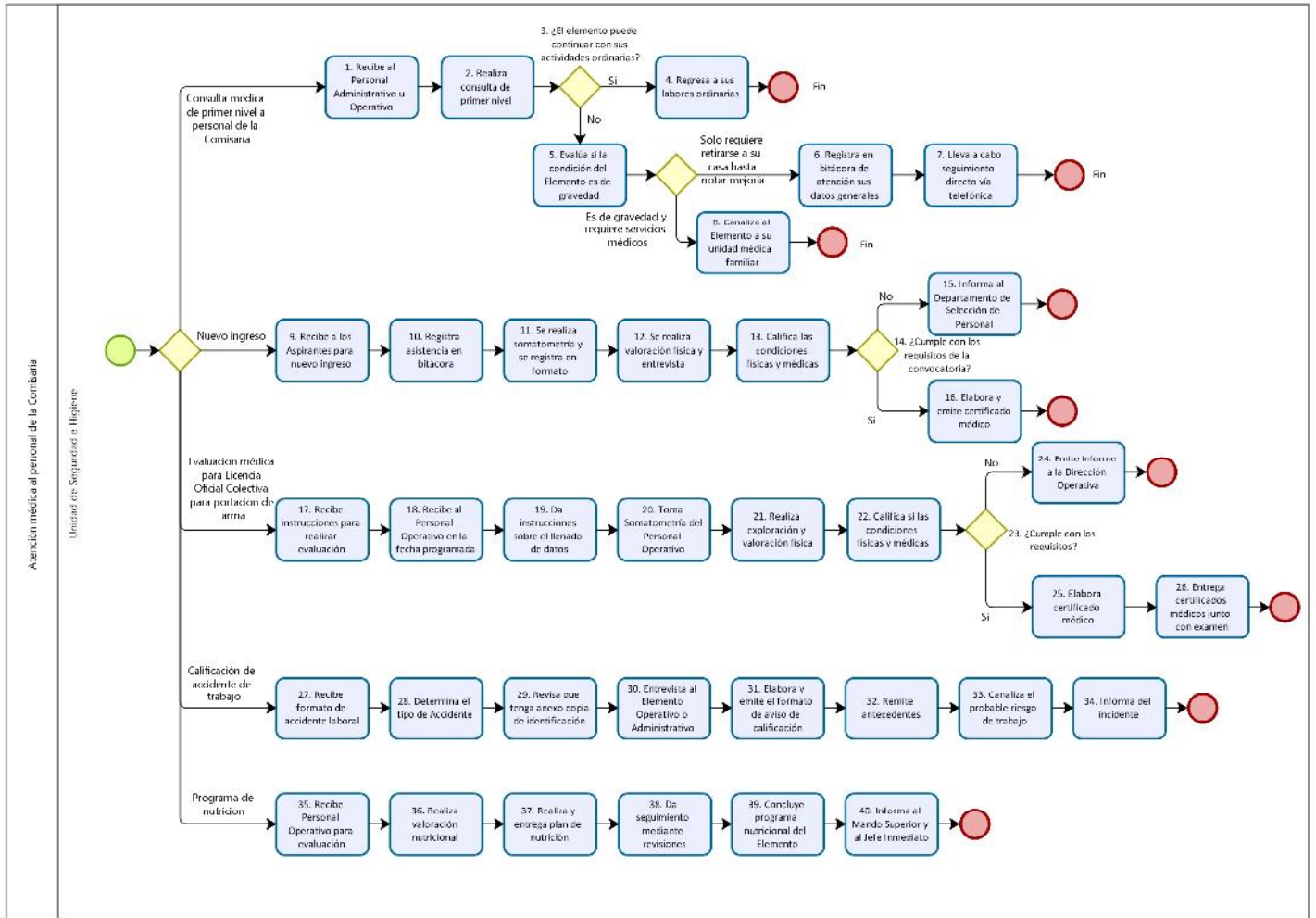
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accidente de trayecto.</li> <li>• Si no se entrega el formato de informe de accidente laboral elaborado, firmado y sellado anexando el parte médico de lesiones expedido por una Institución Pública no se podrá iniciar el trámite.</li> <li>• Valoración médica.</li> <li>• Si no presenta el oficio de solicitud firmado por la Comisaría General no se podrá iniciar atención.</li> <li>• Valoración Nutricional</li> <li>• Si no presenta el oficio de solicitud firmado por la Comisaría General, Selección de Personal o derivado por personal de la Unidad de Seguridad e Higiene, no se podrá iniciar la atención.</li> <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>
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :

MP-03-06-01

Versión:

00

Fecha de actualización

N/A

Pág. 143 de  
158





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-35
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Seguridad e Higiene.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Manuel Guardado Arechiga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Software
1.	Consigue apoyos de instituciones públicas y privadas, para implementar campañas, conferencias y servicios de salud.	N/A
2.	Solicita al Comisario General la autorización para la implementación de las campañas, conferencias y servicios de salud.	Procesador de textos, correo electrónico
3.	¿Autoriza campañas?	N/A
En caso de que no autorice, termina procedimiento.		N/A
En caso de que si autorice, pasa a la actividad 4.		N/A
4.	Elabora y emite circular para su difusión, señalando fecha, horario, lugar y objetivo de la campaña de salud.	Procesador de textos, correo electrónico
5.	Gestiona el uso de instalaciones y recursos necesarios para la implementación de la campaña de salud.	Procesador de textos, correo electrónico
6.	Supervisa Campaña de Salud durante el tiempo que se encuentre vigente.	N/A
7.	Toma evidencia y recaba información de los resultados de la Campaña de Salud, termina procedimiento.	N/A
Producto final:	Diagnóstico de Salud.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"><li>Si no se recibe la autorización no se podrá iniciar el Trámite.</li><li>Si no es aceptada la solicitud o se adapta al calendario no se podrá brindar la atención.</li></ul>
--------------	---

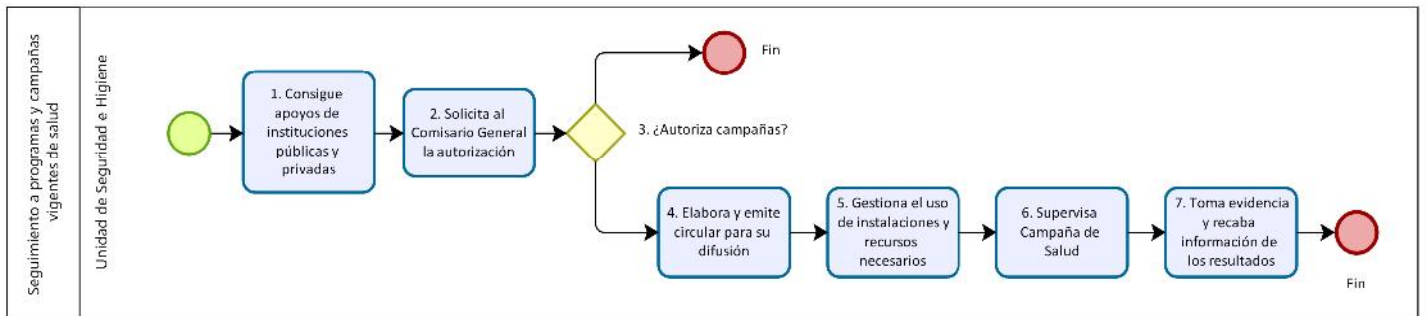
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 144 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 145 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-36
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Control de Vehículos.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Actualización de base de datos del padrón vehicular.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con información correspondiente al parque vehicular de la Comisaría General en una base de datos actualizada y desagregada para toma de decisiones operativas.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Francisco Cervantes Martin del Campo		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe vía correo electrónico, la información del padrón vehicular de la Comisaría General en archivo digital, por parte del Departamento de Control Patrimonial quien la recibe a su vez de la Unidad de Patrimonio Municipal.	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 al Departamento de Control Patrimonial para que a su vez la remita 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 de bajas o altas de las unidades por parte del Departamento de Control Patrimonial para que a su vez remita a la Unidad de Patrimonio Municipal y termina procedimiento.	Unidad de Control de Vehículos	Internet
Producto final:		Tener una herramienta de consulta con los datos correctos del vehículo que se trate.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad de Control de Vehículos de la Dirección Administrativa de la Comisaría General a través del Departamento de Control Patrimonial será responsable de notificar por escrito a la Unidad de Patrimonio las bajas de las unidades.</li> </ul>
--------------	--

## TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 146 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

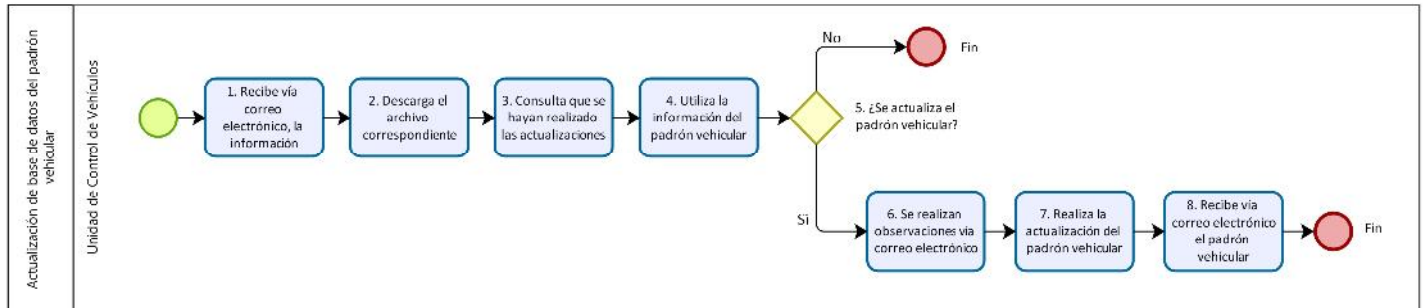






Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 147 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-37
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Control de Vehículos.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Francisco Cervantes Martin del Campo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de presentar falla una unidad durante su servicio, pasa a la actividad 1. (Fallas)	N/A	N/A
En caso de presentar falla una unidad, no estando en servicio, pasa a la actividad 50.	N/A	N/A
En caso de Reemplazo de Componentes por desgasten, pasa a la actividad 59.		
1. Informa la Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas (C5) las fallas de un vehículo a la Unidad de Control Vehicular.	Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas	Sistema de radio comunicación
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
3. Valora las fallas de la unidad.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
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
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 6.	N/A	N/A
En caso de que no pueda reparar la unidad, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
6. Repara la unidad en ese momento.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
7. Registra las fallas reparadas.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
8. Firma el Elemento a cargo de la unidad y que solicitó el servicio el formato de la unidad reparada.	Elemento Operativo	N/A
9. Informa a la Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas que ya fue reparada la unidad.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
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
11. Informa que la unidad no se puede reparar en el momento y lugar.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
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

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 148 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 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 24.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
En caso requerir llevarlo a un taller externo, pasa a la actividad 30.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
14. Elabora y remite oficio de solicitud de servicio a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Control de Vehículos	Word
15. Recibe autorización para realizar la reparación solicitada.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
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
17. Recibe respuesta de la solicitud en formato (solicitud de servicio).	Unidad de Control de Vehículos	N/A
18. Realiza el traslado de la unidad por grúa a la Unidad de Mantenimiento Vehicular (Patio 10).	Unidad de Control de Vehículos	N/A
19. Entrega la unidad para reparaciones.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
20. Realiza reparaciones a la unidad e informa que ya fue reparada la unidad.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
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
22. Captura orden de servicio en una base de datos.	Unidad de Control de Vehículos	Excel
23. Turna solicitud de servicio para su archivo de control y termina procedimiento.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
24. Verifica los insumos necesarios y revisa listado de los mismos.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
25. Elabora y entrega oficio de solicitud de insumos a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Control de Vehículos	Procesador de textos
26. Recibe los insumos requeridos en la orden de servicio.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
27. Repara la unidad en sus instalaciones.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
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
29. Firma formato de inventario de recibido de la unidad reparada y continua en la actividad 22.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
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
31. Recibe orden de servicio del taller externo indicado para llevar la unidad.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
32. Se traslada la unidad al taller externo mencionado en la orden de servicio.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
33. Entrega unidad al taller externo.	Unidad de Control de Vehículos	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 149 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
34. Recaba firma de recibido en taller externo, con el formato de inventario de la unidad llenado.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
35. Realiza reparación de unidad.	Taller externo	N/A
36. Informa que ha quedado reparada.	Taller externo	Internet o sistema de telefonía
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
38. Se traslada por la unidad reparada.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
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
40. ¿Satisfacción del servicio?	Unidad de Control de Vehículos	N/A
En caso de que sí sea satisfactorio el servicio, pasa a la actividad 41.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
En caso de que no sea satisfactorio el servicio, pasa a la actividad 47.	N/A	N/A
41. Firma la pre-factura del servicio que se otorgó por parte del taller externo.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
42. Elabora oficio para remitir la solicitud inicial y/o adicional, con las reparaciones ya efectuadas.	Unidad de Control de Vehículos	Procesador de textos
43. Entrega la unidad reparada a los Sectores o Escuadrones y recaba firma de recibido.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
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
45. Firma la orden de servicio para cerrar el servicio a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
46. Recibe copia de la orden de servicio por parte de la Unidad de Mantenimiento Vehicular y continúa en la actividad 22.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
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
48. ¿Tiene garantía?	Unidad de Control de Vehículos	N/A
En caso de que si tenga garantía, pasa a la actividad 49.	N/A	N/A
En caso de que no tenga garantía, termina procedimiento.	N/A	N/A
49. Elabora y entrega oficio de solicitud para el cumplimiento de garantía, a la Unidad de Mantenimiento Vehicular y continúa en la actividad 35.	Unidad de Control de Vehículos	Word
En caso de ser servicio preventivo, pasa a la actividad 50. (Por servicio)	Unidad de Control de Vehículos	N/A
En caso de ser servicio correctivo, pasa a la actividad 56.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
50. 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	Sistema de Internet
51. Revisa el kilometraje por cada unidad.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
52. Realiza en base al kilometraje de cada unidad la programación del mantenimiento preventivo.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
53. Envía la programación del mantenimiento preventivo de las unidades a los encargados de cada área.	Unidad de Control de Vehículos	Sistema de Internet

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 150 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
54. 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
55. 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
56. 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	Sistema de Internet
57. 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
58. Recibe la unidad para su valoración y continúa en la actividad 12.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
59. Recibe información por parte de los encargados de las áreas respecto a los desgastes de las llantas, balatas, bandas y baterías. (Reemplazo de Componentes por desgasten en las Unidades)	Unidad de Control de Vehículos	Sistema de Internet
60. Se traslada la unidad para valoración a las instalaciones de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
61. Recibe la unidad para su valoración.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
62. ¿Procede la reparación?	Unidad de Control de Vehículos	N/A
En caso de que si proceda la reparación, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de que no proceda la reparación, pasa a la actividad 63.	N/A	N/A
63. Informa que la unidad no requiere la reparación y no se da el servicio y termina procedimiento	Unidad de Control de Vehículos	N/A
Producto final:	Tener una herramienta de consulta con los datos correctos del padrón vehicular para toma de decisiones operativas.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Contratos de adquisición. Convenio de comodato y/o donación. Resguardo de traspaso entre dependencias. Dictamen técnico de baja de la Unidad de Mantenimiento Vehicular. Dictamen de pérdida total de la aseguradora.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar al Departamento de Control Patrimonial la documentación que garantice que cada unidad cuente con tarjeta de circulación y copia de la póliza del seguro del vehículo.</li> <li>En caso de que se deslinde jurídicamente responsabilidad al conductor se deberá 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> <li>Aquellas que se deriven de la contratación y términos de la póliza del seguro.</li> </ul>
--------------	--

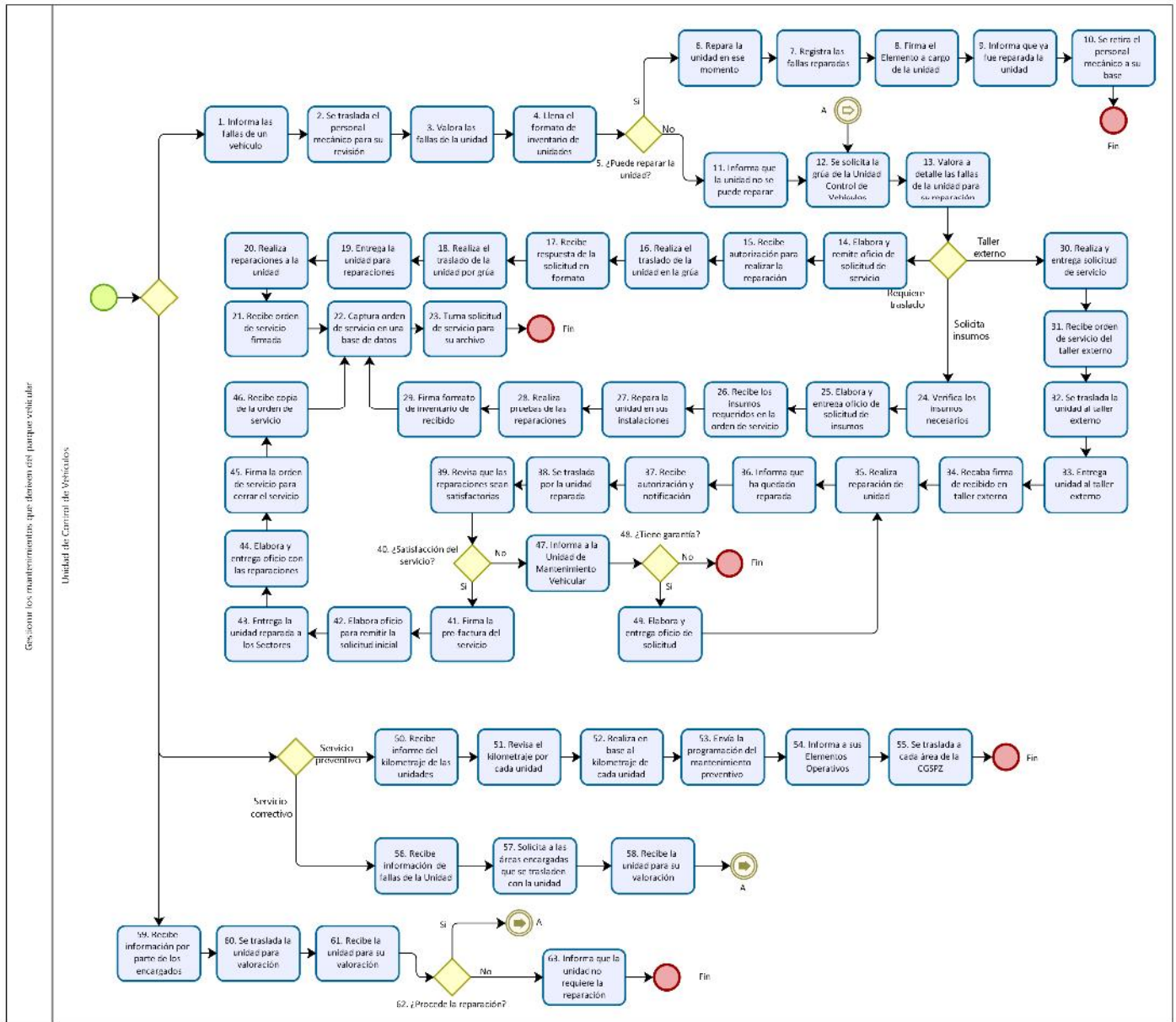
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 151 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 152 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-38
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Control de Vehículos.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Administración de parque vehicular.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Auxiliar a la Unidad de Mantenimiento Vehicular con 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.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Francisco Cervantes Martin del Campo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Contar con una base de datos física y electrónica de los servicios realizados a cada unidad y su ubicación.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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></ul>
--------------	---

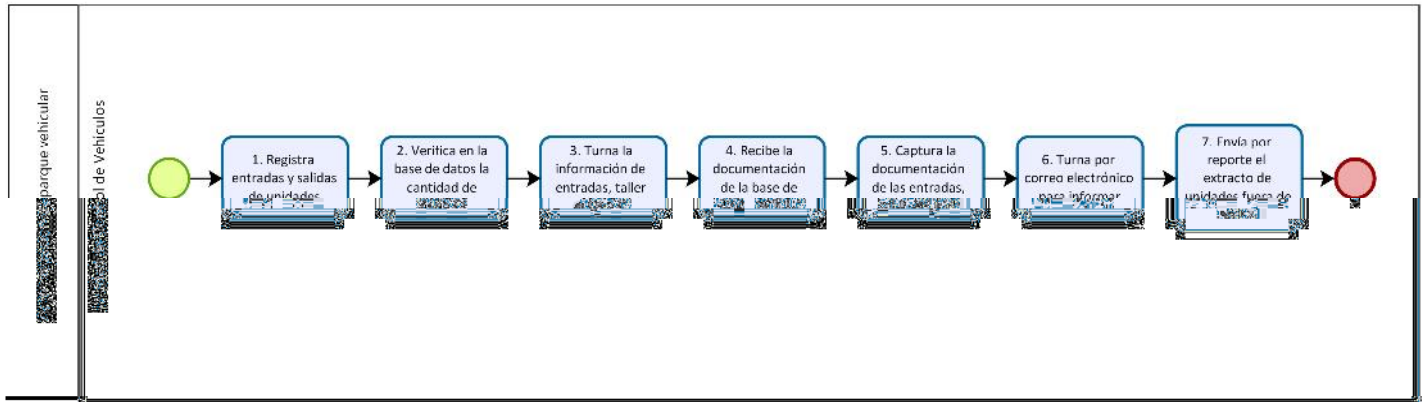
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 153 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 154 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-06-39
Dirección de Área:	Dirección Administrativa.	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Control de Vehículos.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Control y seguimiento a siniestros del parque vehicular.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Auxiliar a la Unidad de Patrimonio Municipal con el seguimiento de reparación ocasionado por siniestros y demás gestiones inherentes de los vehículos con los que cuenta la Comisaría.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Francisco Cervantes Martin del Campo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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	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	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.	Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan	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. 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.	Oficial (Comandante)	Word
6. ¿Es menor a deducible?	Unidad de Control de Vehículos	N/A
En caso de que si sea menor a deducible, continúa en la actividad 7.		
En caso de que no sea menor a deducible, continúa en la actividad 8.		
7. ¿Existe responsabilidad para el elemento?	Unidad de Control de Vehículos	N/A
En caso de que si exista responsabilidad, continúa en la actividad 10.		
En caso de que no exista responsabilidad. Continúa en la actividad 14.		
8. ¿Es sin deducible?	Unidad de Control de Vehículos	N/A

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 155 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que si proceda el pago deducible, pasa a la actividad 9.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
En caso de que no proceda el pago de deducible, pasa a la actividad 14.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
9. Recibe la documentación original de la Aseguradora (Volante de Admisión).	Unidad de Control de Vehículos	N/A
10. 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
11. Contesta oficio de la cuantificación de daños.	Unidad de Control de Vehículos	Word
12. Firma el oficio de cuantificación de daños.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
13. Entrega oficio de la cuantificación de daños a la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública, y termina procedimiento.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
14. Solicita asignación de taller externo y/o con insumos en la Unidad de Control de Vehículos para reparaciones de la unidad según sea el caso.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
15. En caso de reparación en taller externo, ver procedimiento Gestionar los mantenimientos que deriven del parque vehicular, a partir de la actividad 31 (Fallas-33). Termina procedimiento.	Unidad de Control de Vehículos	N/A
Producto final:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad reparada.</li> <li>Evitar el demerito de la unidad.</li> </ul>	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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> <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>
--------------	---

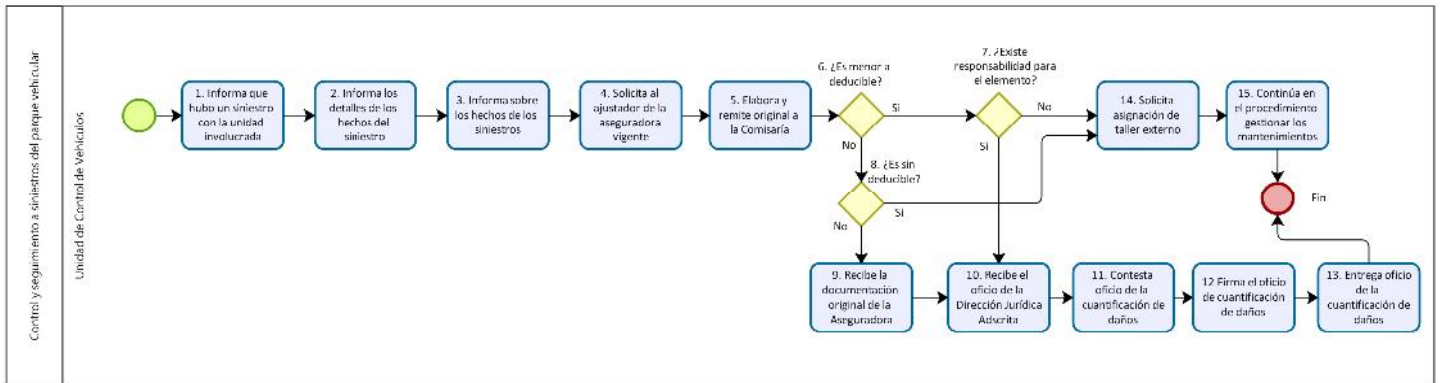
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 156 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 157 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





## VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9lafZOmXyQgWMXTxMFoQpGy6efVA/a90m3gDI/EYLtbb  
hEZl8BtW31soROfmzJRX0gfgNe09USO4O29Z8FbXVxTATU+a7TbYyQIS82bg  
uE5ERjff/IFbAulz2P/RkGWTd82TphPrcQH1ws0HCuCXfq3Qs=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2odL44QhKSD82lDcNIUrZKCf4YXXHQWwn2eRI3h74y  
/6b7AEk/hkAyG/KhUs60BDInupoMWwjF/e6BOH0DddS+CDBv4Uu6o00H7XFiL  
QEFEaU22S93ASaINWncAm8LTMPD/d4WSnJZt5jPBHdkQlf8g=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

vAuGJUdAZ3nTzQ+vWwWrxAmGrd3jrvpcpXMWGFU4fTr+AcNa4RB576hvTOY  
X+jgUuwaLbOlu9rUNLw8Jsmn5eFfA2PEp6m0PJWiwyawrE+aJ1Y/9aUL/MBLu  
AcU6gDCVSYXQot8G6YBib1NxVA76ajmnDN32MEZXiktN7qa7Z+g=

Jorge Alberto Arizpe García  
Comisario General

### Manual propuesto por

xgJKVdcRPLqfeEfrBaDVnkD8a5o2l5ZH5ZrZ/hMnuFrbg1+zc0wtxzZm/zl5z82RL  
E5t6ynJ4HQ93driKSid5aGMea5uwcWuYRw0ltl5hUOet6FDnfstNvQ3LQAjrsVV  
mE2UXJxuyOjbV1itpLt15PFEIrfXPoJxaAi26h66//g=

Juana Inés Robledo Guzmán  
Directora Administrativa de Seguridad Pública

Código del doc. :	MP-03-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 158 de 158
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





REGIDOR FABIÁN ACEVES DÁVALOS  
REGIDORA MELINA ALATORRE NUÑEZ  
REGIDORA XIMENA BUENFIL BERMEJO  
REGIDOR OMAR ANTONIO BORBOA BECERRA  
REGIDOR IVÁN RICARDO CHÁVEZ GÓMEZ  
REGIDORA DULCE SARAHI CÓRTEZ VITE  
REGIDOR CLAUDIO ALBERTO DE ANGELIS MARTÍNEZ  
REGIDORA KARLA AZUCENA DÍAZ LÓPEZ  
REGIDOR Y SINDICO MANUEL RODRIGO ESCOTO LEAL  
REGIDORA NANCY NARALY GONZÁLEZ RAMÍREZ  
REGIDORA ESTEFANÍA JUÁREZ LIMÓN  
REGIDOR JOSÉ PEDRO KUMAMOTO AGUILAR  
REGIDORA GABRIELA ALEJANDRA MAGAÑA ENRÍQUEZ  
REGIDOR JOSÉ MIGUEL SANTOS ZEPEDA  
REGIDORA ANA LUISA RAMÍREZ RAMÍREZ  
REGIDOR EMMANUEL ALEJANDRO PUERTO COVARRUBIAS  
REGIDOR ALBERTO URIBE CAMACHO  
REGIDORA SANDRA GRACIELA VIZCAÍNO MEZA

**PRESIDENTE MUNICIPAL JUAN JOSÉ FRANGIE SAADE**

---

HOJA SIN TEXTO

---

---

HOJA SIN TEXTO

---

---

HOJA SIN TEXTO

---

