



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.





Manual de Procedimientos

Dirección Administrativa





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO	11
IX.	AUTORIZACIONES.....	202



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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.

Código del documento	MPR-14060000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	20-ene-2026
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	20-ene-2026	Ana Lilia Herrera Avilés	Alta de manual por cambio de Administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas, en coordinación con el Enlace de interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina la forma de realizar las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección Administrativa.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de Procedimientos de la Dirección Administrativa			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-14060000-01	N/A	Gestión documental	11
PRC-14060000-02	N/A	Trámite de Adquisiciones con recursos, fondos y subsidios	14
PRC-14060000-03	N/A	Trámite de pago de becas de aspirantes para cursar la Capacitación de Formación Inicial en la Academia de Formación Policial	18
PRC-14060100-01	N/A	Trámite de fondo revolvente	21
PRC-14060100-02	N/A	Trámite de fondo revolvente transferencia directa	24
PRC-14060100-03	N/A	Trámite de viáticos	28
PRC-14060100-04	N/A	Trámite de adquisiciones	31
PRC-14060100-05	N/A	Trámite del gasto extraordinario	38
PRC-14060100-06	N/A	Anteproyecto de presupuesto	41
PRC-14060100-07	N/A	Evaluaciones de control de confianza	43
PRC-14060200-01	N/A	Aplicación de movimientos del personal	48
PRC-14060200-02	N/A	Nómina del personal	52
PRC-14060200-03	N/A	Aplicación y/o justificación de incidencias del personal adscrito a la Comisaría	56
PRC-14060200-04	N/A	Incapacidades	59
PRC-14060200-05	N/A	Vacaciones	61
PRC-14060200-06	N/A	Registro de correctivos disciplinarios	63
PRC-14060200-07	N/A	Actualización de expedientes del personal de la Comisaría	65
PRC-14060200-08	N/A	Servicio social y prácticas profesionales en Comisaría	67
PRC-14060201-01	N/A	Selección de personal de nuevo ingreso operativo y administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	69
PRC-14060201-02	N/A	Proceso de reingreso del personal operativo o como de cadetes	76
PRC-14060201-03	N/A	Proceso de altas de personal operativo de otras corporaciones de seguridad pública	79
PRC-14060202-01	N/A	Atención psicológica	81
PRC-14060202-02	N/A	Acompañamiento del proceso de duelo	85
PRC-14060202-03	N/A	Valoración Psicológica	89
PRC-14060202-04	N/A	Evaluaciones psicológicas laborales a aspirantes para ingresar a la Comisaría	91
PRC-14060202-05	N/A	Certificado Médico de Salud Mental para portación de arma de fuego	93
PRC-14060203-01	N/A	Atención a reportes de servicio social	95
PRC-14060203-02	N/A	Apoyo a cobro de prestaciones vigentes	102
PRC-14060203-03	N/A	Apoyo en trámite de pensión	105



Inventario de Procedimientos de la Dirección Administrativa			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-14060203-04	N/A	Apoyo en atención psicología	107
PRC-14060203-05	N/A	Atención especial	110
PRC-14060204-01	N/A	Baja documental y eliminación de comprobación inmediata de las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	112
PRC-14060204-02	N/A	Remisión de documentación a la Dirección de Archivo General Municipal	115
PRC-14060204-03	N/A	Atención a solicitud de información	118
PRC-14060300-01	N/A	Administración de recursos materiales e insumos	120
PRC-14060301-01	N/A	Entrega-recepción	129
PRC-14060301-02	N/A	Administración de bienes muebles y equipo (Altas, transferencia e inspección física de mobiliario y equipo)	133
PRC-14060301-03	N/A	Administración de bienes muebles y equipo (Bajas)	138
PRC-14060301-04	N/A	Administración de bienes muebles y equipo (Actualización de resguardos)	141
PRC-14060301-05	N/A	Administración de bienes muebles y equipo (Robo o extravío de bienes)	143
PRC-14060302-01	N/A	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública	147
PRC-14060302-02	N/A	Supervisión de actividades de intendencia en el inmueble de la Comisaría General	150
PRC-14060400-01	N/A	Atención de primer nivel y campañas de salud	152
PRC-14060400-02	N/A	Evaluación médico-laboral en aspirantes a ingresar a la Comisaría General de Seguridad Pública	156
PRC-14060400-03	N/A	Examen médico de no impedimento físico para portación de arma de fuego	159
PRC-14060400-04	N/A	Acciones preventivas, verificación y gestión de condiciones inseguras	162
PRC-14060400-05	N/A	Integración de expediente clínico	165
PRC-14060400-06	N/A	Trámite probable riesgo de trabajo	168
PRC-14060400-07	N/A	Valoraciones médicas ordinarias	172
PRC-14060500-01	N/A	Digitalización y administración digital de expedientes del personal de la Comisaría	176
PRC-14060500-02	N/A	Trámite de asignación y actualización de Clave Única de Identificación Personal	179
PRC-14060500-03	N/A	Trámite de registro fotográfico y actualización.	184
PRC-14060600-01	N/A	Actualización de base de datos del padrón vehicular	187
PRC-14060600-02	N/A	Gestionar los mantenimientos que deriven del parque vehicular	189



Inventario de Procedimientos de la Dirección Administrativa			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-14060600-03	N/A	Administración de parque vehicular	197
PRC-14060600-04	N/A	Control y seguimiento a siniestros del parque vehicular	199



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Gestión documental.	Código del procedimiento:	PRC-14060000-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Atender la totalidad de solicitudes de información y requerimientos.	Función en el Manual de Organización:	14, 15, 17 y 19
Alcance del procedimiento:	Atender las solicitudes de toda la Comisaría General.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juana Inés Robledo Guzmán		

Política(s):	1. Los trámites o requerimientos que requieran procedimiento de compra deberán estar previamente autorizados por Comisaría General. 2. Todos los trámites de adquisiciones deberán realizarse dentro de los periodos autorizados para ejercer el recurso que defina la Tesorería Municipal.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Recepción de la Dirección	1. Recibe solicitud o informe a través de oficio.
Directora Administrativa	2. Analiza el contenido para definir estrategias y criterios para iniciar el procedimiento.
Directora Administrativa	3. ¿La solicitud puede ser solventada en áreas adscritas a la Dirección Administrativa u otras dependencias? - En caso de que la solicitud pueda ser solventada en otras áreas de la Comisaría u otras Dependencias, pasa a la actividad 4. - En caso de que la solicitud requiera de un trámite propio de la Dirección Administrativa pasa a la actividad 10.
Directora Administrativa	4. Turna la solicitud al área competente para su atención.
Recepción de la Dirección	5. Recibe respuesta de solicitud.
Seguimiento de acuerdos	6. Analiza la información recibida.

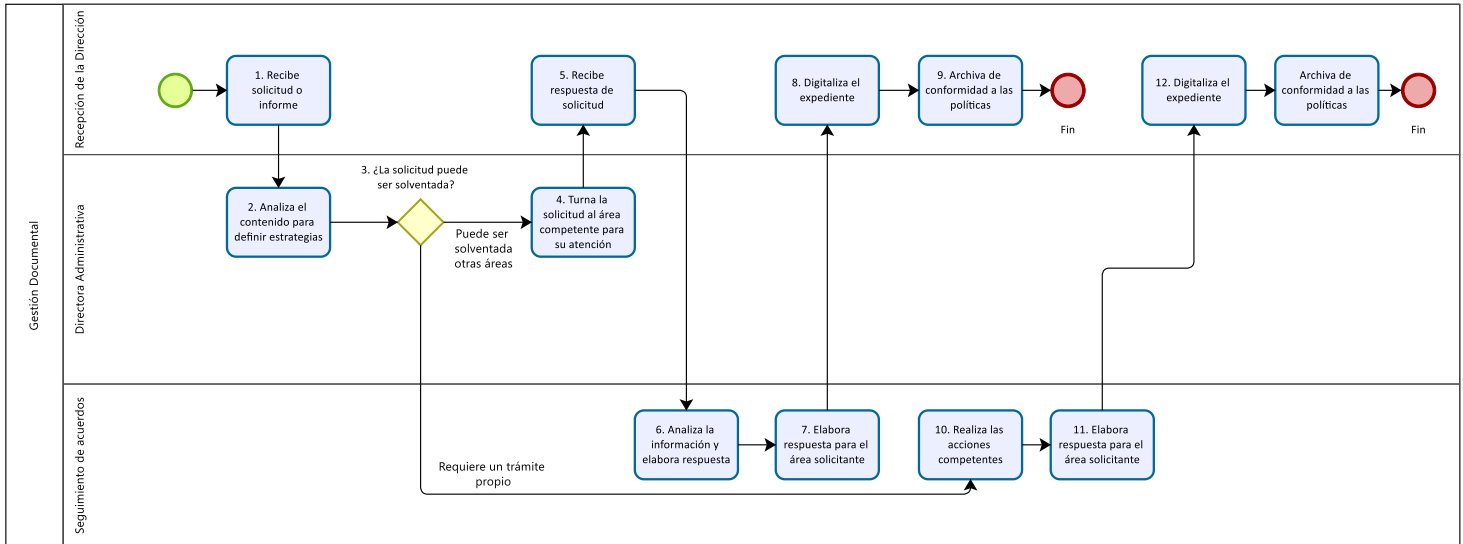


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Seguimiento de acuerdos	7. Elabora respuesta al área solicitante.
Recepción de la Dirección / Seguimiento de acuerdos	8. Digitaliza el expediente.
Recepción de la Dirección / Seguimiento de acuerdos	9. Archiva de conformidad a las políticas aplicables y termina procedimiento.
Seguimiento de acuerdos	10. Realiza las acciones competentes para atender la solicitud o requerimiento.
Seguimiento de acuerdos	11. Elabora respuesta para el área solicitante.
Recepción de la Dirección / Seguimiento de acuerdos	12. Digitaliza el expediente.
Recepción de la Dirección / Seguimiento de acuerdos	13. Archiva de conformidad a las políticas aplicables y termina procedimiento.
Producto final	Atención a solicitudes de información y requerimientos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Trámite de Adquisiciones con recursos, fondos y subsidios.	Código del procedimiento:	PRC-14060000-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	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.	Función en el Manual de Organización:	15, 16 y 22
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica para la compra o contratación de bienes o servicios para el personal de la Comisaría de Seguridad Pública.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ana Paulina Romero Mendoza		

Política(s):	1. Cumplimiento a las Políticas Administrativas de la Dirección de Presupuesto y Egresos.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Vinculación	1. Realiza diagnóstico de necesidades de las Áreas Operativas para elaborar el plan anual de adquisiciones.
Encargada del Departamento	2. Recibe agenda de las sesiones del comité de adquisiciones por vía correo electrónico por parte de Dirección de Adquisición del seguimiento del tiempo de publicación.
Personal de Vinculación	3. Elabora las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirirse con el área beneficiaria.
Personal de Vinculación	4. Solicita vía correo o por llamada telefónica de cotizaciones del bien o servicio a adquirir.
Personal de Vinculación	5. Espera las cotizaciones para la elaboración para el estudio de mercado.
Personal de Vinculación	6. Elabora requisición y estudio de mercado de los bienes o servicios adquirir.
Personal de Vinculación	7. Recaba firmas en la requisición y segundas firmas dependiendo de las políticas presupuestales.
Personal de Vinculación	8. Recaba firmas en el estudio de mercado de los bienes o servicios por adquirir.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Vinculación	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.
Personal de Vinculación	10. Turna oficio de solicitud de adquisición para aprobación del Comisario General.
Personal de Vinculación	11. Da seguimiento a las firmas del oficio de solicitud de adquisición.
Personal de Vinculación	12. Remite oficio de solicitud de adquisición a la Dirección de Adquisiciones.
Encargada del Departamento	13. Espera la aprobación de comité de adquisiciones.
Encargada del Departamento	14. ¿Existe duda por parte de los Proveedores que participan? - En caso de que si existan dudas, pasa a la actividad 15. - En caso de que no existan dudas, pasa a la actividad 19.
Encargada del Departamento	15. Recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección de Adquisiciones las dudas del Proveedor.
Encargada del Departamento	16. Responde las dudas vía correo electrónico.
Encargada del Departamento	17. Recibe vía correo electrónico la convocatoria para participar a la junta de aclaración.
Encargada del Departamento	18. Solventa dudas vía correo electrónico por parte de los Proveedores.
Personal de Vinculación	19. Asiste a la apertura de sobres.
Encargada del Departamento	20. Recibe sobre de apertura.
Personal de Vinculación	21. Realiza el dictamen de evaluación del proceso de licitación establecido por la Dirección de Adquisiciones.
Personal de Vinculación	22. Turna dictamen de evaluación del proceso de licitación para firma del Comisario General.
Personal de Vinculación	23. Da seguimiento a las firmas del dictamen de evaluación del proceso de licitación.
Personal de Vinculación	24. Remite el dictamen de evaluación del proceso de licitación a la Dirección de Adquisiciones.
Personal de Vinculación	25. Espera fallo de licitación por parte del Comité de Adquisiciones.
Encargada del Departamento	26. Recibe copia del fallo de licitación y de la orden de compra por parte de la Dirección de Adquisiciones.
Personal de Vinculación	27. Solicita vía correo electrónico o llamada telefónica al Proveedor la documentación que se le requiere para la elaboración de contrato.
Personal de Vinculación	28. Elabora solicitud para la gestión del contrato.
Personal de Vinculación	29. Envía a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental la solicitud para la elaboración de contrato.
Personal de Vinculación	30. Da seguimiento de que se remita por parte de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental la solicitud de elaboración de contrato a la Dirección de Jurídico Consultivo.
Personal de Vinculación	31. Espera a que se remita por parte de la Dirección de Jurídico Consultivo el contrato original debidamente firmado.
Personal de Vinculación	32. Espera de recibir un bien o servicio contrato.
Personal de Vinculación	33. Genera un acta de entrega de recepción del bien o servicio.
Personal de Vinculación	34. ¿Es un bien? - En caso de que si sea un bien, pasa a la actividad 35. - En caso de que no sea un bien, pasa a la actividad 37.



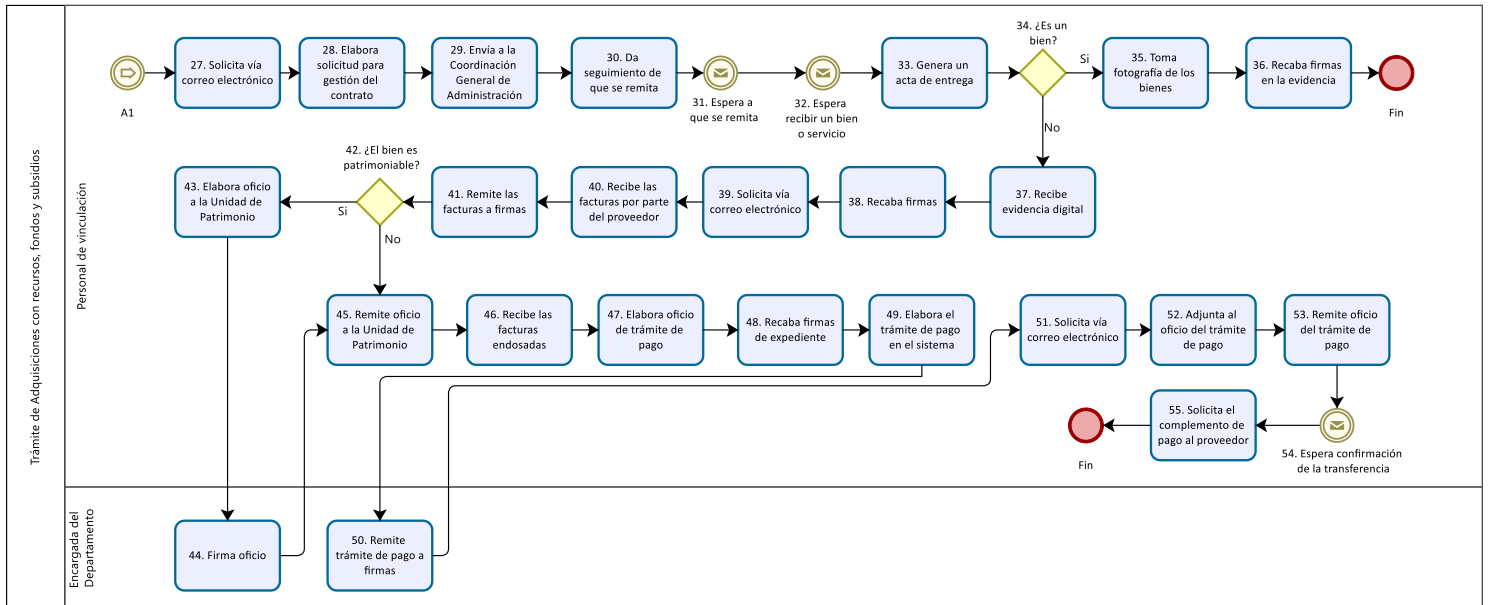
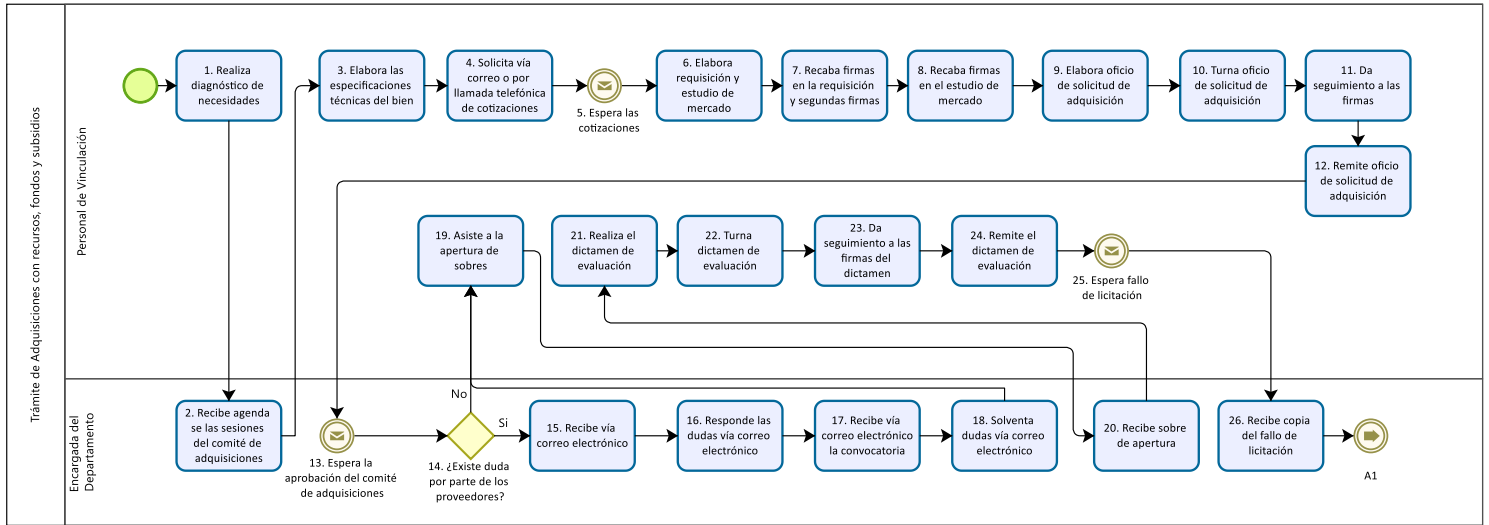
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Vinculación	35. Toma fotografías de los bienes como evidencia para comprobar el pago.
Personal de Vinculación	36. Recaba firmas en la evidencia y continúa en la actividad 55.
Personal de Vinculación	37. Recibe evidencia digital e impresa del servicio.
Personal de Vinculación	38. Recaba firmas del acta de entrega de recepción.
Personal de Vinculación	39. Solicita vía correo electrónico las facturas al Proveedor.
Personal de Vinculación	40. Recibe las facturas por parte del Proveedor.
Personal de Vinculación	41. Remite las facturas a firmas.
Personal de Vinculación	42. ¿El bien es patrimoniable? - En caso de que si sea patrimoniable el bien, pasa a la actividad 43. - En caso de que no sea patrimoniable el bien, pasa a la actividad 45.
Personal de Vinculación	43. Elabora oficio a la Unidad de Patrimonio para que remita factura endosada.
Encargada del Departamento	44. Firma oficio la Encargada del Departamento.
Personal de Vinculación	45. Remite oficio a la Unidad de Patrimonio.
Personal de Vinculación	46. Recibe las facturas endosadas por parte de la Unidad de Patrimonio.
Personal de Vinculación	47. Elabora oficio de trámite de pago a la Dirección de Presupuesto y Egresos.
Personal de Vinculación	48. Recaba firmas de expediente.
Personal de Vinculación	49. Elabora el trámite de pago en el sistema SAC.
Encargada del Departamento	50. Remite trámite de pago a firmas de la Dirección Administrativa y Encargada del Departamento.
Personal de Vinculación	51. Solicita vía correo electrónico al Proveedor que haga entrega de documentos.
Personal de Vinculación	52. Adjunta al oficio del trámite de pago documentación requerida por la normatividad aplicable.
Personal de Vinculación	53. Remite oficio del trámite de pago a la Dirección de Presupuesto y Egresos.
Personal de Vinculación	54. Espera la confirmación de la transferencia por parte de la Dirección de Presupuesto y Egresos de que el pago ya fue efectuado.
Personal de Vinculación	55. Solicita el complemento de pago al proveedor y termina procedimiento.
Producto final	Compra de un bien o un servicio

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Políticas Administrativas de la Dirección de Presupuesto y Egresos	
2. Circulares emitidas por la Dirección de Adquisiciones	
3. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	



Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Trámite de pago de becas de aspirantes para cursar la Capacitación de Formación Inicial en la Academia de Formación Policial.	Código del procedimiento:	PRC-14060000-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	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.	Función en el Manual de Organización:	15 y 22
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica para aspirantes a policías de la Comisaría de Seguridad Pública.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ana Paulina Romero Mendoza		

Política(s):	1. Expediente completo y correcto.
--------------	------------------------------------

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Becas	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.
Becas	2. Informa en la plática de la documentación personal, bancaria y fiscal requerida para el trámite del pago mensual de la beca.
Becas	3. Remite la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial la información solicitada.
Encargada del Departamento	4. Recibe vía correo electrónico, la relación con datos personales, bancarios y fiscales de los becarios que ingresarán a la Academia de Formación Policial para cursar la capacitación de formación inicial.
Becas	5. Recibe de forma física la documentación de cada becario para su revisión y validación.
Becas	6. Coteja la información de cada becario con el archivo recibido por parte de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.
Becas	- En caso de que todos los documentos físicos e información estén correctos, pasa a la actividad 7.

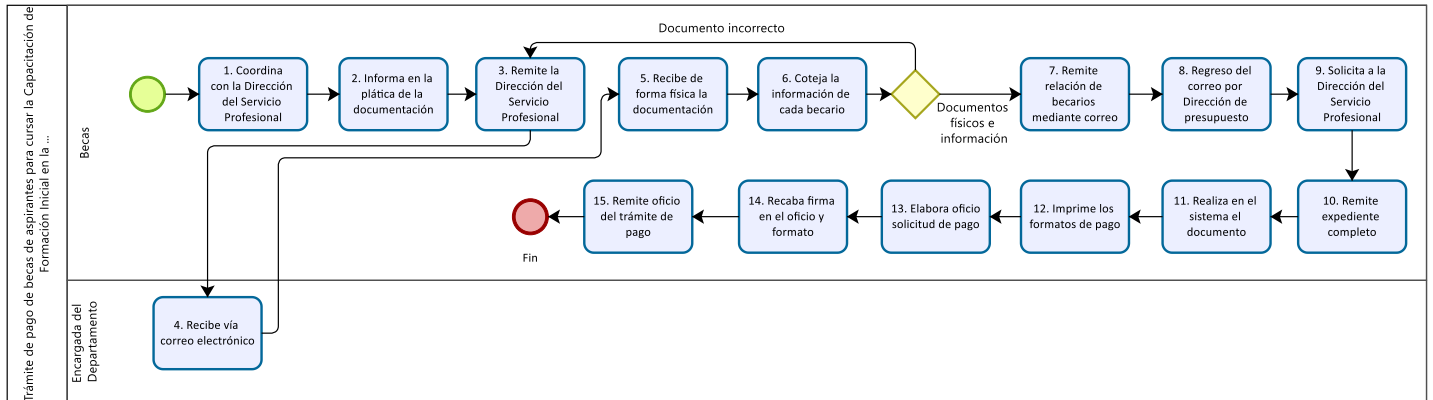


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	- En caso de que algún documento esté incorrecto, pasa a la actividad 3.
Becas	7. Remite relación de becarios mediante correo electrónico a la Dirección de Presupuesto y Egresos para solicitar su alta en el sistema de Armonización Contable (SAC).
Becas	8. Regreso del correo por Dirección de Presupuesto y Egresos con las claves para realizar la captura.
Becas	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.
Becas	10. Remite expediente completo de cada uno de los becarios para su pago.
Becas	11. Realiza en el Sistema el documento denominado "Trámite Manual".
Becas	12. Imprime los formatos de pago y se integra el expediente para su correspondiente pago.
Becas	13. Elabora oficio de solicitud de pago de becarios integrando la relación de beneficiarios y todos los documentos necesarios para trámite.
Becas	14. Recaba firma en el oficio y formato emitido por el sistema.
Becas	15. Remite oficio del trámite de pago a la Dirección de Presupuesto y Egresos. Termina procedimiento.
Producto final	Pago de becas para aspirantes a Policías.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Trámite de fondo revolvente.	Código del procedimiento:	PRC-14060100-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Financieros.	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.	Función en el Manual de Organización:	2, 3, 5, 15, 20 y 22
Alcance del procedimiento:	Personal de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Marco Antonio Morales Gutiérrez		

Política(s):	1. El fondo revolvente aplicará en los gastos de baja cuantía de 1 peso hasta 2000 pesos con el IVA incluido. 2. Cuando el fondo revolvente llegue al 30% de su ejercicio, se inicia el proceso de revolvencia. 3. Se excluyen pagos por viáticos y bienes patrimoniales.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Dirección Administrativa	1. Recibe la Dirección Administrativa un oficio de petición de necesidad por parte de las Áreas.
Dirección Administrativa	2. Turna oficio de petición de necesidad a la Unidad de Recursos Financieros.
Personal de la Unidad	3. Recibe el oficio de petición de necesidad la Unidad de Recursos Financieros.
Encargado de la Unidad	4. Analiza la petición que sea concreta.
Encargado del Fondo Revolvente	5. Encuadra la necesidad con el catálogo de CONAC.
Encargado del Fondo Revolvente	6. Verifica la disponibilidad de presupuesto a esa partida que fue asignada a lo requerido.
Encargado del Fondo Revolvente	7. ¿Existe cuenta? - En caso de que si exista cuenta, pasa a la actividad 8. - En caso de que no exista cuenta, pasa a la actividad 9.



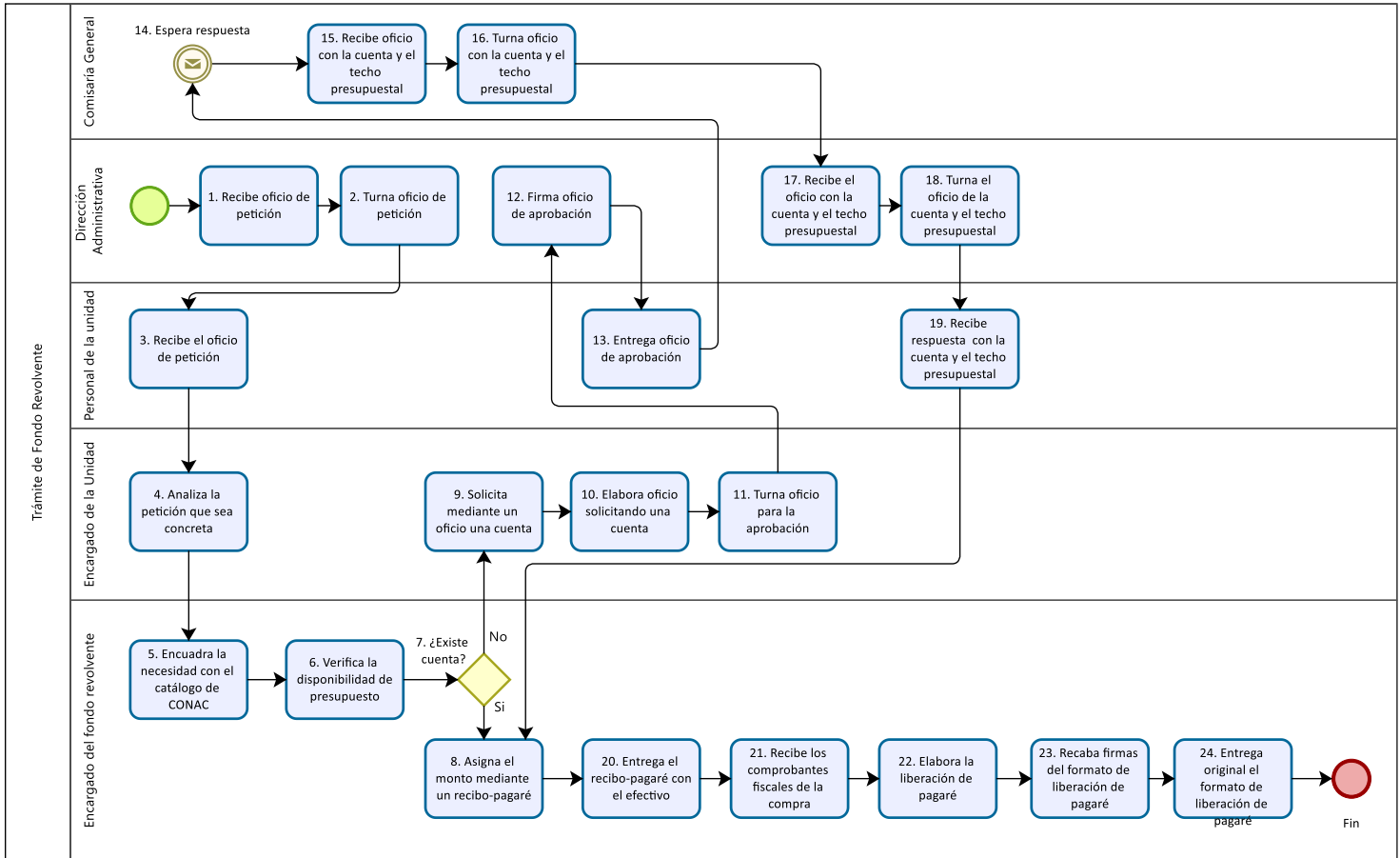
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Fondo Revolvente	8. Asigna el monto mediante un recibo-pagaré donde se especifica el uso, aplicación y lineamientos y comprobación del recurso y pasa a la actividad 20.
Encargado de la Unidad	9. Solicita a la Tesorería Municipal mediante un oficio una cuenta y techo presupuestal.
Encargado de la Unidad	10. Elabora oficio a la Tesorería Municipal solicitando una cuenta y el techo presupuestal.
Encargado de la Unidad	11. Turna oficio para la aprobación de la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	12. Firma oficio de aprobación la Dirección Administrativa.
Personal de la Unidad	13. Entrega oficio de aprobación a la Tesorería Municipal.
Comisaría General	14. Espera respuesta del oficio por parte de Tesorería Municipal.
Comisaría General	15. Recibe oficio la Comisaría General con la cuenta y el techo presupuestal por parte de Tesorería Municipal.
Comisaría General	16. Turna oficio la Comisaría General con la cuenta y el techo presupuestal a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	17. Recibe el oficio con la cuenta y el techo presupuestal la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	18. Turna el oficio de la cuenta y el techo presupuestal a la Unidad de Recursos Financieros.
Personal de la Unidad	19. Recibe respuesta de la Tesorería Municipal de la cuenta y el techo presupuestal y pasa a la actividad 8.
Encargado del Fondo Revolvente	20. Entrega el recibo-pagaré con el efectivo al Departamento de Mantenimiento e Intendencia y/o Áreas.
Encargado del Fondo Revolvente	21. Recibe los comprobantes fiscales de la compra, evidencias de las compras como fotografías.
Encargado del Fondo Revolvente	22. Elabora la liberación de pagaré para poder evidenciar que no hay ningún pendiente de compra.
Encargado del Fondo Revolvente	23. Recaba firmas del formato de liberación de pagaré, quien elabora, Encargado de la Unidad y la Directora Administrativa.
Encargado del Fondo Revolvente	24. Entrega original el formato de liberación de pagaré al Sujeto de Crédito y termina procedimiento.
Producto final	Cubrir necesidades de poca cuantía.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Aplicación de las Políticas de Egresos	
2. Aplicación del Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería para el Control y Manejo de los Fondos Revolventes	
3. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Trámite de fondo revolvente transferencia directa.	Código del procedimiento:	PRC-14060100-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Financieros	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.	Función en el Manual de Organización:	5, 15, 16 y 20
Alcance del procedimiento:	Personal de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Marco Antonio Morales Gutiérrez		

Política(s):	1. El fondo revolvente de transferencia directa aplicará en los gastos de 2001 pesos hasta 155 unidades de medida y actualización (UMA). 2. Aplicación de las Políticas de Egresos. 3. Aplicación del Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería para el Control y Manejo de los Fondos Revolventes. 4. Pago único mediante transferencia directa al proveedor.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Dirección Administrativa	1. Recibe la Dirección Administrativa un oficio de petición de necesidad por parte de las Áreas.
Dirección Administrativa	2. Turna oficio de petición de necesidad a la Unidad de Recursos Financieros.
Personal de la Unidad	3. Recibe el oficio de petición de necesidad la Unidad de Recursos Financieros.
Encargado de la Unidad	4. Analiza la petición que sea concreta.
Personal de la Unidad	5. Encuadra la necesidad con el catálogo de CONAC.
Personal de la Unidad	6. Verifica la disponibilidad de presupuesto a esa partida que fue asignada a lo requerido.
Personal de la Unidad	7. ¿Existe cuenta? - En caso de que sí exista la cuenta, pasa a la actividad 8. - En caso de que no exista la cuenta, pasa a la actividad 9.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad	8. Ingresa al sistema de armonización contable para solicitar un trámite de fondo revolvente transferencia directa y pasa a la actividad 20.
Encargado de la Unidad	9. Solicita a la Tesorería Municipal mediante un oficio una cuenta y techo presupuestal.
Encargado de la Unidad	10. Elabora oficio a la Tesorería Municipal solicitando una cuenta y el techo presupuestal.
Encargado de la Unidad	11. Turna oficio para la aprobación de la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	12. Firma oficio de aprobación la Dirección Administrativa.
Personal de la Unidad	13. Entrega oficio de aprobación a la Tesorería Municipal.
Personal de la Unidad	14. Espera respuesta del oficio por parte de Tesorería Municipal.
Comisaría General	15. Recibe oficio la Comisaría General con la cuenta y el techo presupuestal por parte de Tesorería Municipal.
Comisaría General	16. Turna oficio la Comisaría General con la cuenta y el techo presupuestal a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	17. Recibe el oficio de la cuenta y el techo presupuestal la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	18. Turna el oficio de la cuenta y el techo presupuestal a la Unidad de Recursos Financieros.
Personal de la Unidad	19. Recibe respuesta de la Tesorería Municipal de la cuenta y el techo presupuestal y pasa a la actividad 8.
Personal de la Unidad	20. Captura los datos, clave y nombre del trámite, descripción y para quien se le va a pagar.
Personal de la Unidad	21. Indica al sistema de donde tiene que tomar el efectivo mediante la partida presupuestal.
Personal de la Unidad	22. Espera que se genere una carátula del trámite.
Personal de la Unidad	23. Imprime carátula del trámite de fondo revolvente transferencia directa.
Encargado de la Unidad	24. Firma carátula el Encargado de la Unidad de Recursos Financieros el trámite de fondo revolvente transferencia directa.
Encargado de la Unidad	25. Turna carátula para firma de aprobación por parte de la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	26. Firma carátula de aprobación la Directora Administrativa.
Personal de la Unidad	27. Elabora oficio relativo al tema del trámite de fondo revolvente transferencia directa.
Personal de la Unidad	28. Turna oficio para aprobación por parte de la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	29. Firma oficio para aprobación la Directora Administrativa.
Personal de la Unidad	30. Turna oficio para aprobación del Comisario General.
Comisaría General	31. Firma oficio de aprobación el Comisario General.
Personal de la Unidad	32. Entrega oficio a la Tesorería Municipal.
Personal de la Unidad	33. Espera a que se haga la transferencia al Proveedor.
Personal de la Unidad	34. Monitorea el pago del Proveedor hasta confirmar que se realizó.
Personal de la Unidad	35. Espera a que el Proveedor realice un servicio o la entrega de los bienes.
Personal de la Unidad	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.

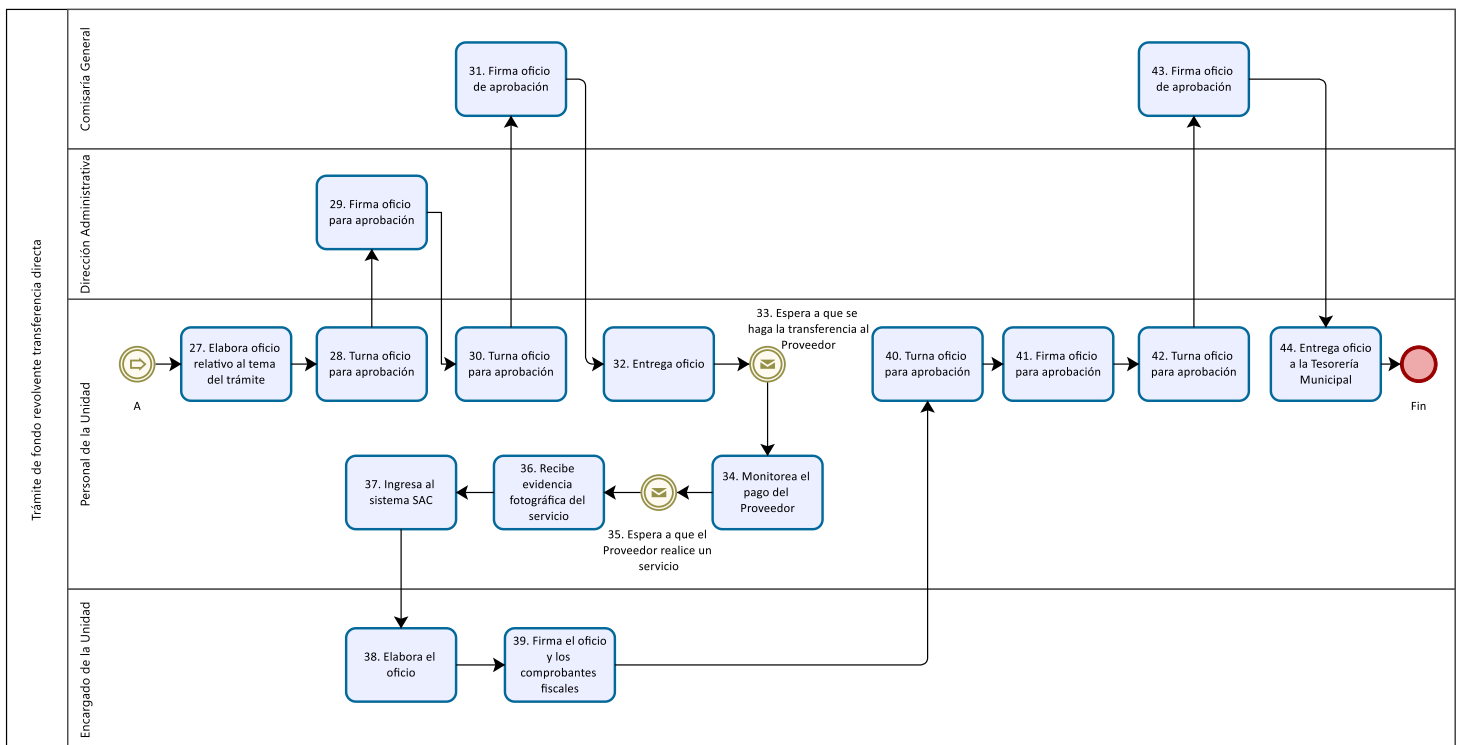
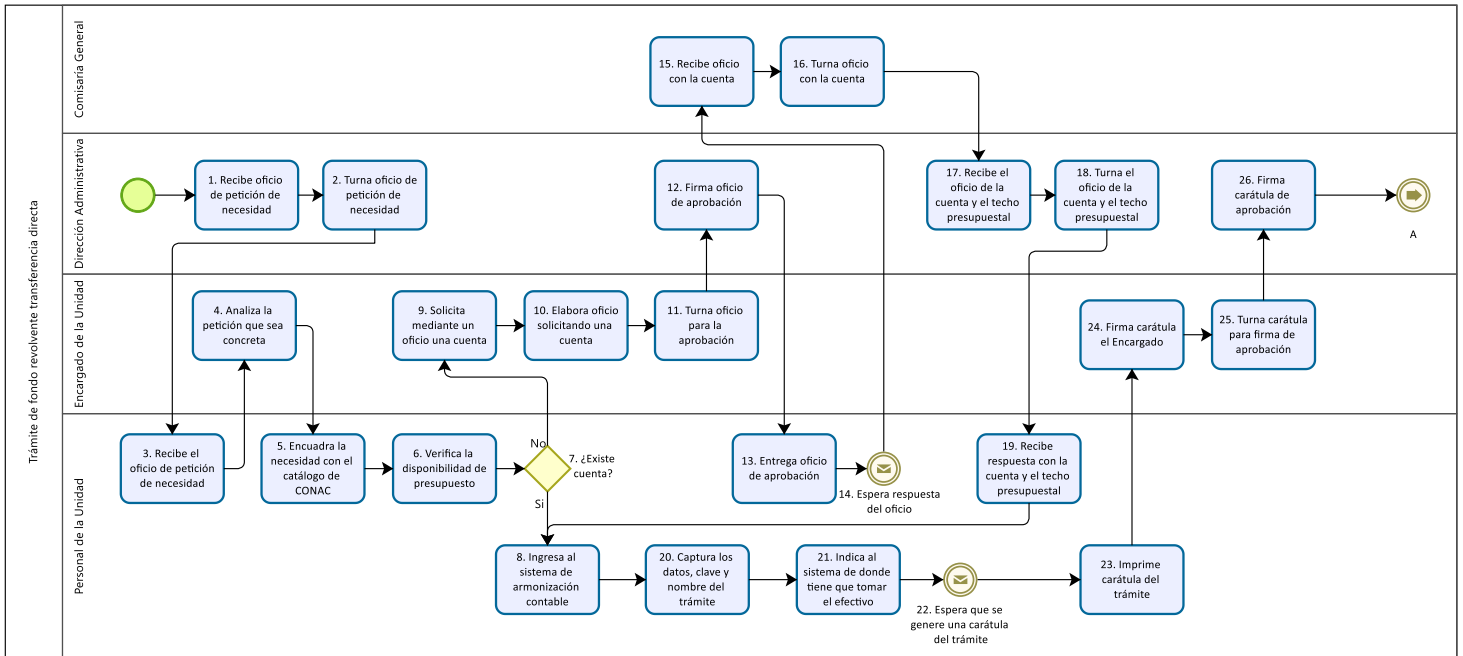


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad	37. Ingresar al sistema SAC.
Encargado de la Unidad	38. Elabora el Encargado de la Unidad de Recursos Financieros el oficio.
Encargado de la Unidad	39. Firma el oficio y los comprobantes fiscales el Encargado de la Unidad de Recursos Financieros.
Personal de la Unidad	40. Turna oficio para aprobación por parte de la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	41. Firma oficio para aprobación la Directora Administrativa.
Personal de la Unidad	42. Turna oficio para aprobación del Comisario General.
Comisaría General	43. Firma oficio de aprobación el Comisario General.
Personal de la Unidad	44. Entrega oficio a la Tesorería Municipal y termina procedimiento.
Producto final	Cubrir necesidades principalmente en los bienes muebles e inmuebles de la Comisaría General.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Trámite de viáticos.	Código del procedimiento:	PRC-14060100-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Financieros	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.	Función en el Manual de Organización:	4, 5, 8 y 22
Alcance del procedimiento:	Personal de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Marco Antonio Morales Gutiérrez		

Política(s):	1. Aplicación de las Políticas de Egresos. 2. Aplicación el tabulador del clasificador por objeto de gasto para los viajes oficiales.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Dirección Administrativa	1. Recibe la Dirección Administrativa un oficio de petición de necesidad por parte de las Áreas.
Dirección Administrativa	2. Turna oficio de petición de necesidad a la Unidad de Recursos Financieros.
Personal de la Unidad	3. Recibe el oficio de petición de necesidad la Unidad de Recursos Financieros.
Personal de la Unidad	4. Realiza cálculo de personas, a dónde y cuánto tiempo en base al tabulador del clasificador por objeto de gasto para los viajes oficiales.
Personal de la Unidad	5. Ingresa al sistema SAC con oficio.
Personal de la Unidad	6. Elabora la matriz de cálculo de gasto y formato ficha de requisitos.
Personal de la Unidad	7. Recaba firmas del responsable del gasto de ambos formatos.
Personal de la Unidad	8. Elabora la solicitud de autorización de viajes oficiales.
Personal de la Unidad	9. Recaba firmas de quien es el responsable del gasto, Director Operativo, Comisario General.
Personal de la Unidad	10. Entrega la solicitud para firma de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.



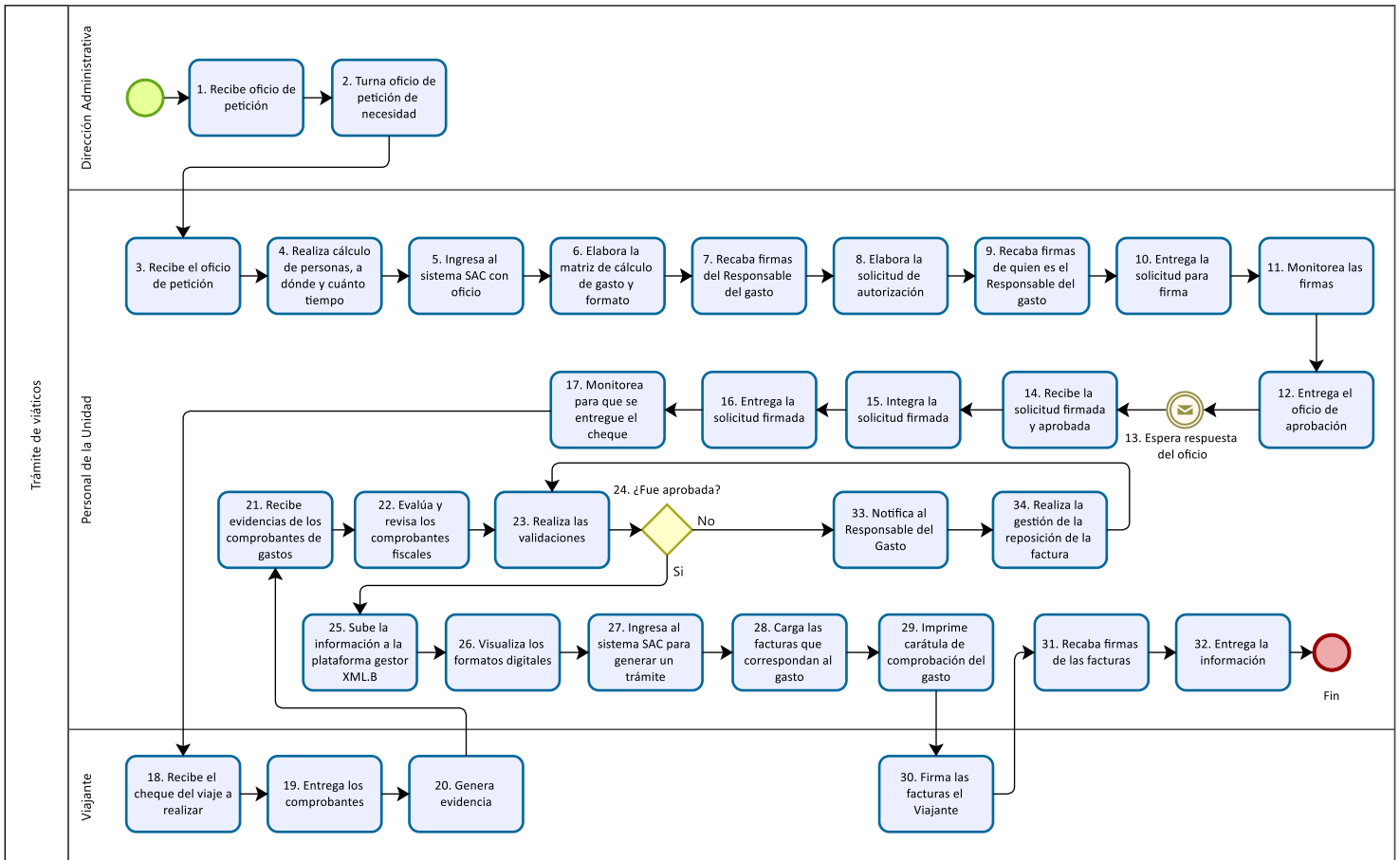
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad	11. Monitorea las firmas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Personal de la Unidad	12. Entrega el oficio de aprobación a la Tesorería Municipal.
Personal de la Unidad	13. Espera respuesta del oficio por parte de Tesorería Municipal.
Personal de la Unidad	14. Recibe la solicitud firmada y aprobada por parte de Tesorería Municipal.
Personal de la Unidad	15. Integra la solicitud firmada, el SAC y el oficio que da motivo al viaje.
Personal de la Unidad	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.
Personal de la Unidad	17. Monitorea a la Tesorería Municipal para que se entregue el cheque.
Viajante	18. Recibe el cheque del viaje a realizar.
Viajante	19. Entrega los comprobantes de los gastos, hospedaje, alimentos, transporte aéreo y terrestre según aplique.
Viajante	20. Genera evidencia como son: reconocimientos, diplomas, fotografías, informe de los resultados del viaje y agenda de trabajo.
Personal de la Unidad	21. Recibe evidencias de los comprobantes de gastos y evidencia del viaje.
Personal de la Unidad	22. Evalúa y revisa los comprobantes fiscales que se encuentren dentro de los montos autorizados.
Personal de la Unidad	23. Realiza las validaciones en la página oficial del SAT.
Personal de la Unidad	24. ¿Fue aprobada? - En caso de que si sea aprobada, pasa a la actividad 25. - En caso de que no sea aprobada, pasa a la actividad 33.
Personal de la Unidad	25. Sube la información a la plataforma gestor XML.B
Personal de la Unidad	26. Visualiza los formatos digitales que se encuentran vigentes antes el SAT y se vincula a un deudor.
Personal de la Unidad	27. Ingresa al sistema SAC para generar un trámite de comprobación del gasto.
Personal de la Unidad	28. Carga las facturas que correspondan al gasto.
Personal de la Unidad	29. Imprime carátula de comprobación del gasto y/o cancelación de gasto.
Viajante	30. Firma las facturas el Viajante.
Personal de la Unidad	31. Recaba firmas de las facturas del Encargado de la realización de la comprobación, Directora Administrativa y Comisario General.
Personal de la Unidad	32. Entrega la información a la Tesorería Municipal y termina procedimiento.
Personal de la Unidad	33. Notifica al responsable del Gasto para sustitución de comprobante o en su defecto la sustitución del gasto.
Personal de la Unidad	34. Realiza la gestión de la reposición de la factura o en su defecto la sustitución del gasto y pasa a la actividad 23.
Producto final	Viaje realizado y comprobación de gastos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	



Título		Código (De aplicar)
1. Matriz de cálculo		N/A
2. Ficha de requisitos		N/A
3. Solicitud de autorización de viajes oficiales		N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN		
N/A		
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio	
N/A	N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Trámite de adquisiciones.	Código del procedimiento:	PRC-14060100-04
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Financieros	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.	Función en el Manual de Organización:	5, 8, 15, 16, 20 y 24
Alcance del procedimiento:	Personal de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Marco Antonio Morales Gutiérrez		

Política(s):	1. Cumplimiento a las Políticas Administrativas de la Dirección de Presupuesto y Egresos.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Dirección Administrativa	1. Recibe la Dirección Administrativa un oficio de petición de necesidad por parte de las Áreas.
Dirección Administrativa	2. Turna oficio de petición de necesidad a la Unidad de Recursos Financieros.
Personal de la Unidad	3. Recibe el oficio de petición de necesidad la Unidad de Recursos Financieros.
Encargado de la Unidad	4. Analiza la petición que sea concreta.
Personal de la Unidad	5. Encuadra la necesidad con el catálogo de CONAC.
Personal de la Unidad	6. Verifica la disponibilidad de presupuesto a esa partida que fue asignada a lo requerido.
Personal de la Unidad	7. ¿Existe cuenta? - En caso de que si exista la cuenta, pasa a la actividad 8. - En caso de que no exista la cuenta, pasa a la actividad 9.
Personal de la Unidad	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.
Encargado de la Unidad	9. Solicita a la Tesorería Municipal mediante un oficio una cuenta y techo presupuestal.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de la Unidad	10. Elabora oficio a la Tesorería Municipal solicitando una cuenta y el techo presupuestal
Personal de la Unidad	11. Turna oficio para la aprobación de la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	12. Firma oficio de aprobación la Dirección Administrativa.
Personal de la Unidad	13. Entrega oficio de aprobación a la Tesorería Municipal.
Personal de la Unidad	14. Espera respuesta del oficio por parte de Tesorería Municipal.
Comisaría General	15. Recibe oficio la Comisaría General con la cuenta y el techo presupuestal por parte de Tesorería Municipal.
Comisaría General	16. Turna oficio la Comisaría General con la cuenta y el techo presupuestal a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	17. Recibe el oficio con la cuenta y el techo presupuestal la Dirección Administrativa.
Personal de la Unidad	18. Turna el oficio de la cuenta y el techo presupuestal a la Unidad de Recursos Financieros.
Personal de la Unidad	19. Recibe respuesta de la Tesorería Municipal de la cuenta y el techo presupuestal y pasa a la actividad 8.
Personal de la Unidad	20. Captura requisición en el sistema SAC.
Personal de la Unidad	21. Elabora las notas de los detalles de la compra, características del bien a adquirir, lugar, tiempo y forma.
Personal de la Unidad	22. Integra las notas a la requisición en formato físico y digital.
Personal de la Unidad	23. Emite vía sistema SAC la requisición a la Dirección Administrativa para validación.
Personal de la Unidad	24. Informa verbalmente el Encargado de Recursos Financieros que turno una requisición a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	25. Valida la requisición en sistema SAC la Directora Administrativa.
Personal de la Unidad	26. ¿Es aprobada? - En caso de que no sea aprobada, pasa a la actividad 27. - En caso de que si sea aprobada, pasa a la actividad 29.
Personal de la Unidad	27. Revisa los comentarios reflejados en la bitácora de la requisición.
Personal de la Unidad	28. Corrige los comentarios en el apartado de proceso y pasa a la actividad 20.
Personal de la Unidad	29. ¿Es compra Directa o por Licitación? - En caso de ser Directa, pasa a la actividad 30. - En caso de ser Licitación Pública, pasa a la actividad 42.
Personal de la Unidad	30. Solicita vía oficio la elaboración del contrato por parte de la Dirección Jurídico Consultivo PRC-03030000-03 Elaboración y revisión de los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan, Adquisiciones PRC-07020000-03 Proceso de excepción a licitación, mediante la adjudicación directa para la adquisición de bienes, productos y servicios.
Personal de la Unidad	31. Turna oficio a la Dirección Administrativa para su aprobación.
Dirección Administrativa	32. Firma oficio de aprobación la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	33. Entrega oficio la Dirección Administrativa.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad	34. Espera la entrega del contrato por parte de la Dirección Jurídico Consultivo y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Comisaría General	35. Recibe copia del contrato la Comisaría General.
Comisaría General	36. Turna copia de contrato a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	37. Recibe copia de contrato la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	38. Turna copia de contrato la Dirección Administrativa.
Personal de la Unidad	39. Recibe copia de contrato la Unidad de Recursos Financieros.
Personal de la Unidad	40. Señala el tipo de requisición y Proveedor recomendado (Unidad de Recursos Materiales. PRC-14060300-01 Administración de recursos materiales e insumos, PRC-14060302-01 Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública)
Recursos Materiales	41. Recibe llamada del Proveedor para su entrega del material. Ver procedimiento de Recursos Materiales y pasa a la actividad 49.
Personal de la Unidad	42. Recibe agenda por vía correo electrónico por parte de Dirección de Adquisición del seguimiento del tiempo de publicación.
Personal de la Unidad	43. Espera el tiempo de las bases de licitación.
Personal de la Unidad	44. ¿Excede el monto de fianza? - En caso de que si exceda el monto de fianza, pasa a la actividad 45. - En caso de que no exceda el monto de fianza, pasa a la actividad 49.
Personal de la Unidad	45. Solicita vía oficio la elaboración del contrato por parte de la Dirección Jurídico Consultivo y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Personal de la Unidad	46. Turna oficio a la Dirección Administrativa para su aprobación.
Dirección Administrativa	47. Firma oficio de aprobación la Directora Administrativa.
Personal de la Unidad	48. Entrega oficio a la Tesorería Municipal.
Personal de la Unidad	49. Integra el contrato e información del formato al recibo y/o de material para la solicitud de pago.
Personal de la Unidad	50. Elabora el acta de recepción para la entrega de materiales.
Personal de la Unidad	51. Recaba las firmas para el acta de recepción, quien entrega, quien recibe y 2 testigos.
Personal de la Unidad	52. Elabora oficio para la revisión del gasto por parte de la Tesorería Municipal.
Personal de la Unidad	53. Turna oficio a la Dirección Administrativa para su aprobación.
Dirección Administrativa	54. Firma oficio de aprobación la Directora Administrativa.
Personal de la Unidad	55. Turna oficio la Dirección Administrativa a la Comisaría General.
Comisaría General	56. Firma oficio de aprobación el Comisario General.
Comisaría General	57. Entrega oficio la Comisaría General.
Personal de la Unidad	58. ¿Tiene observaciones? - En caso de que si tenga observaciones, pasa a la actividad 59. - En caso de que no tenga observaciones, pasa a la actividad 62.
Dirección Administrativa	59. Recibe oficio con las observaciones por parte de Contraloría Ciudadana.
Dirección Administrativa	60. Turna oficio la Dirección Administrativa a la Unidad de Recursos Financieros.

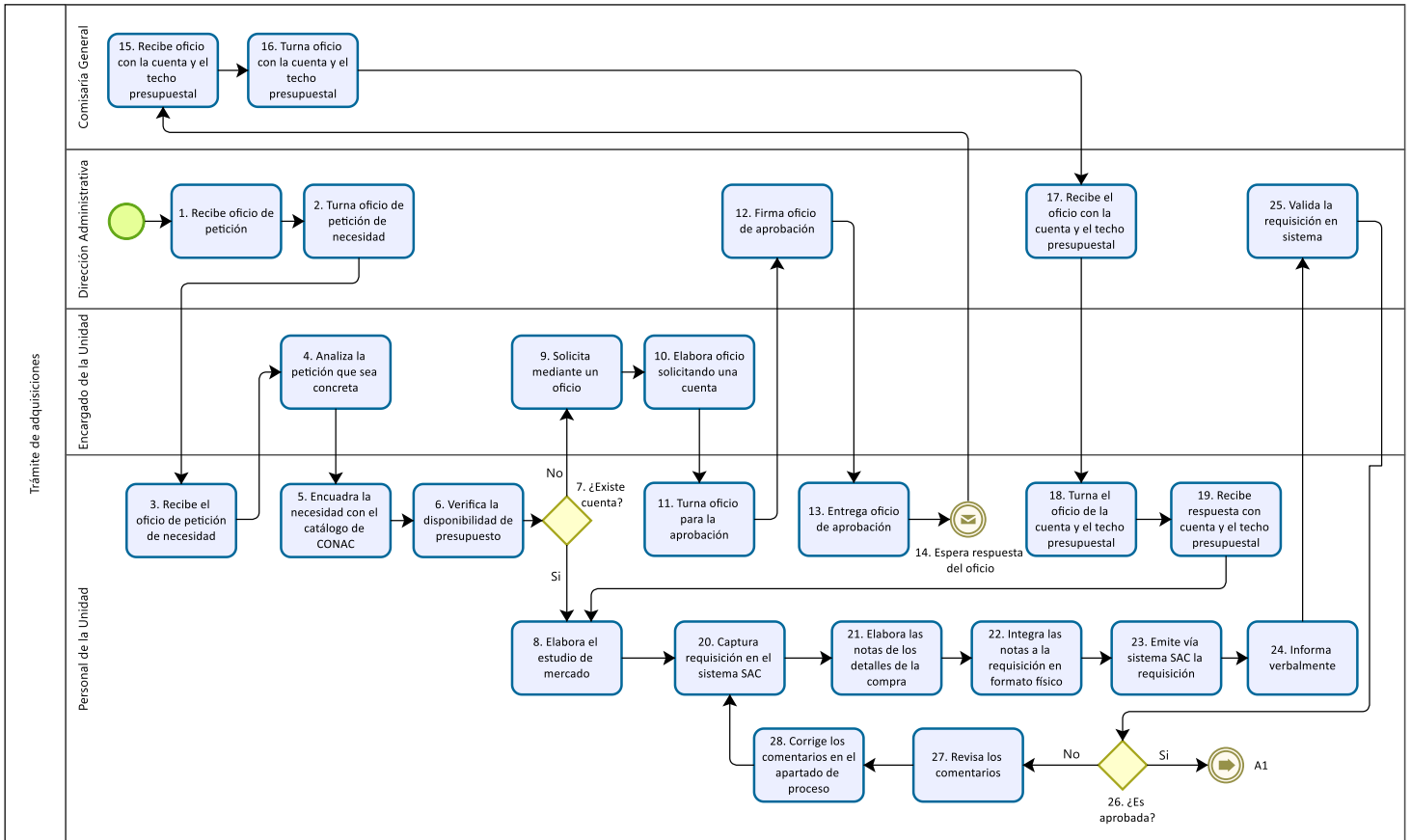


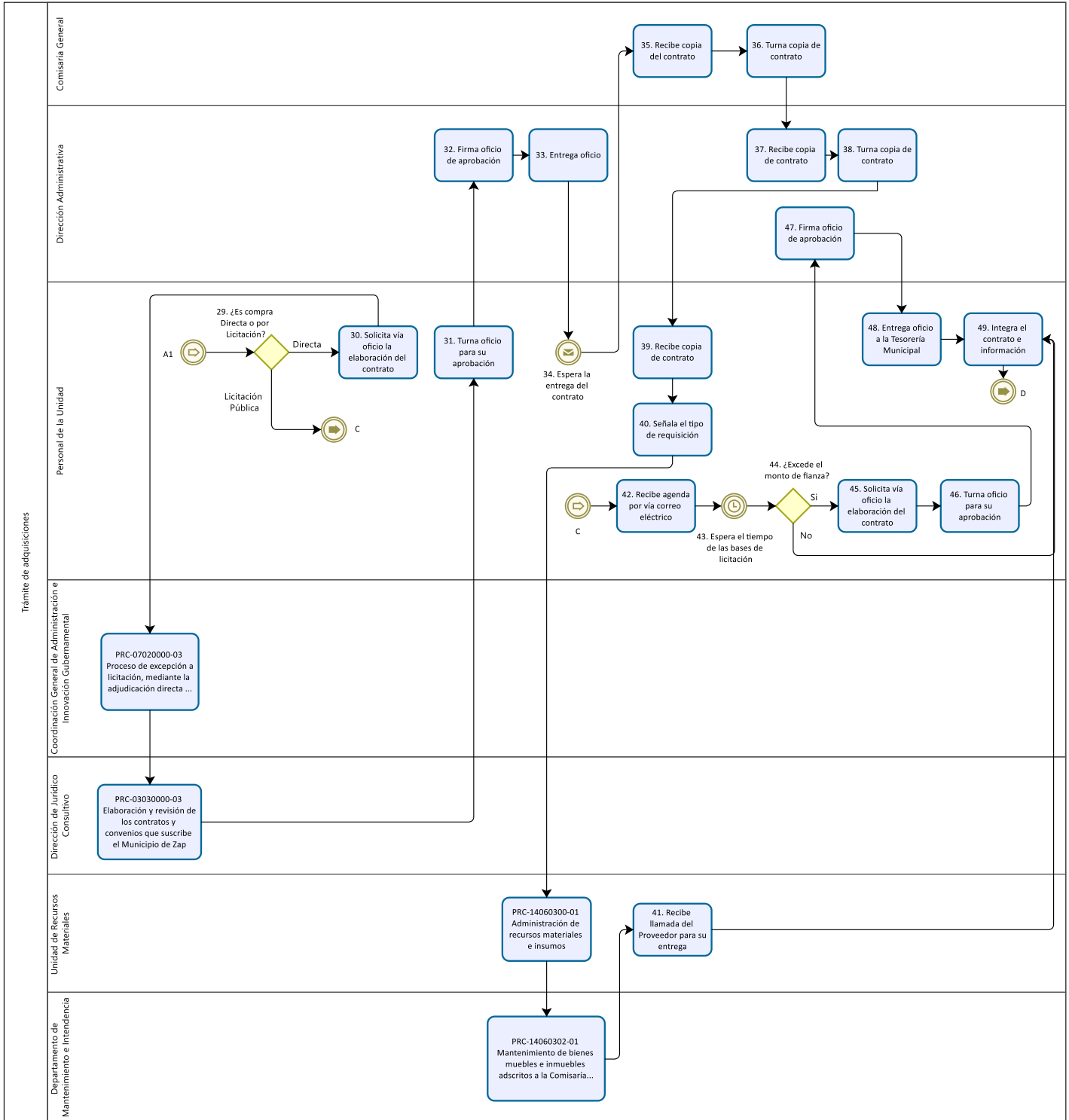
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad	61. Corrige las observaciones y pasa a la actividad 52.
Personal de la Unidad	62. Monitorea el pago del Proveedor hasta confirmar que se realizó.
Personal de la Unidad	63. Espera a que el Proveedor realice un servicio a la entrega de los bienes.
Personal de la Unidad	64. 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.
Personal de la Unidad	65. Ingresa al sistema SAC.
Encargado de la Unidad	66. Elabora el Encargado de la Unidad de Recursos Financieros el oficio.
Encargado de la Unidad	67. Firma el oficio y los comprobantes fiscales el Encargado de la Unidad de Recursos Financieros.
Personal de la Unidad	68. Turna oficio para aprobación de la Directora Administrativa.
Dirección Administrativa	69. Firma oficio de aprobación la Directora Administrativa.
Personal de la Unidad	70. Turna oficio para aprobación del Comisario General.
Comisaría General	71. Firma oficio de aprobación el Comisario General.
Personal de la Unidad	72. Entrega oficio a la Tesorería Municipal y termina procedimiento.
Producto final	Adquisiciones en materia de seguridad.

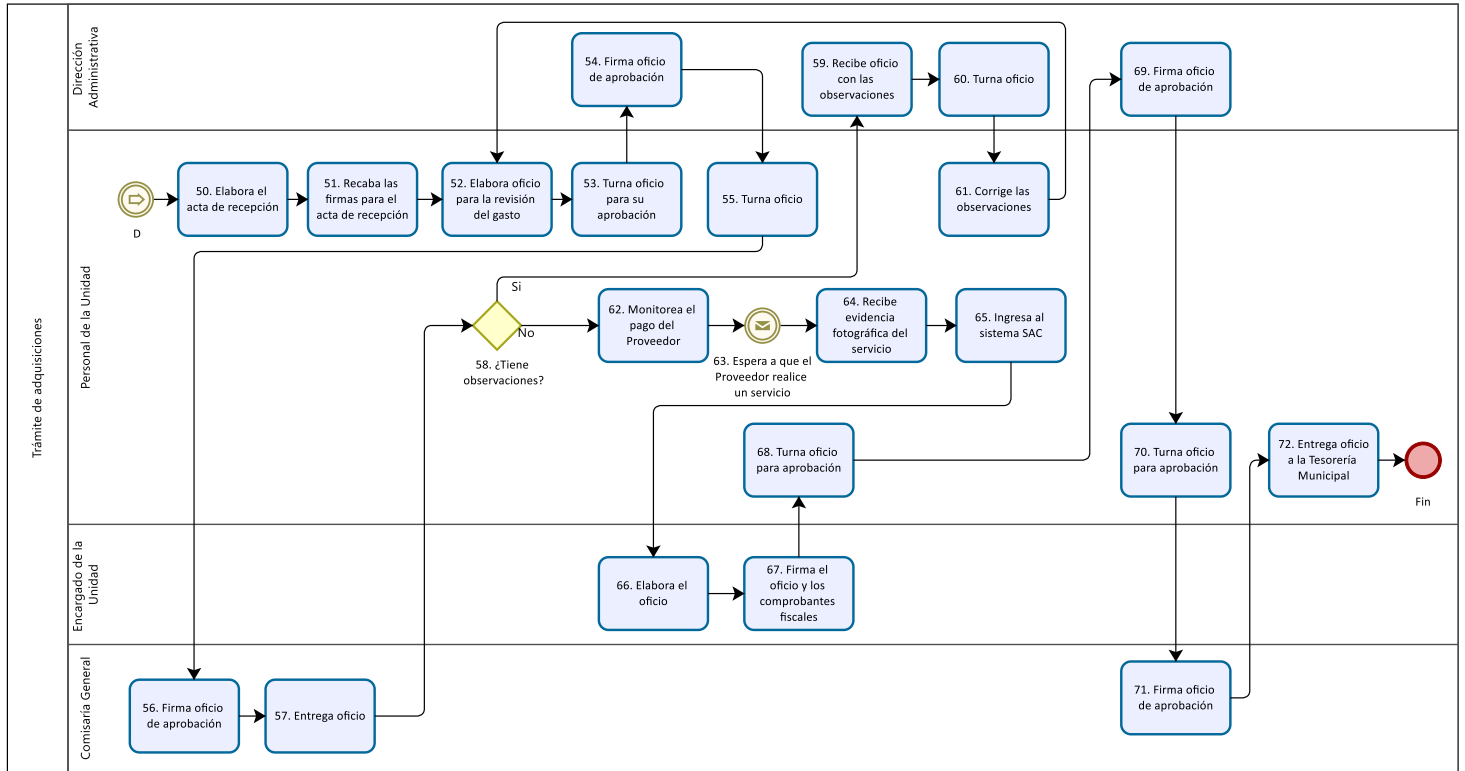
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Catálogo de CONAC	
2. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Elaboración y revisión de los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan	PRC-03030000-03
2. Proceso de excepción a licitación, mediante la adjudicación directa para la adquisición de bienes, productos y servicios	PRC-07020000-03
3. Administración de recursos materiales e insumos	PRC-14060300-01
4. Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública	PRC-14060302-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de recibo y/o de material	N/A
2. Acta de recepción.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO









IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Trámite del gasto extraordinario.	Código del procedimiento:	PRC-14060100-05
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Financieros	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.	Función en el Manual de Organización:	5, 8 y 20
Alcance del procedimiento:	Hijos de policías caídos en el cumplimiento de su deber.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Marco Antonio Morales Gutiérrez		

Política(s):	1. Contar con la documentación fiscal vigente, así como la documentación probatoria del ejercicio del gasto que se encuentre alineado al punto de acuerdo. 2. Cumplir el punto de acuerdo. 3. El beneficiario esté cursando preescolar hasta profesional y presente comprobantes de gasto. 4. El monto máximo de gastos autorizados, serán correspondientes al que se encuentre vigente.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Dirección Administrativa	1. Recibe la Dirección Administrativa un punto de acuerdo de Cabildo sobre las becas otorgadas.
Dirección Administrativa	2. Turna oficio de petición de necesidad a la Unidad de Recursos Financieros.
Personal de la Unidad	3. Recibe el punto de acuerdo.
Personal de la Unidad	4. Revisa el punto de acuerdo.
Personal de la Unidad	5. Detecta los montos y conceptos autorizados como apoyo de beca.
Personal de la Unidad	6. Recibe los comprobantes fiscales que están alineados y establecidos en el punto de acuerdo.
Personal de la Unidad	7. Elabora la matriz de cálculo de gasto y formato ficha de requisitos.
Personal de la Unidad	8. Recaba firmas del responsable del gasto de ambos formatos.



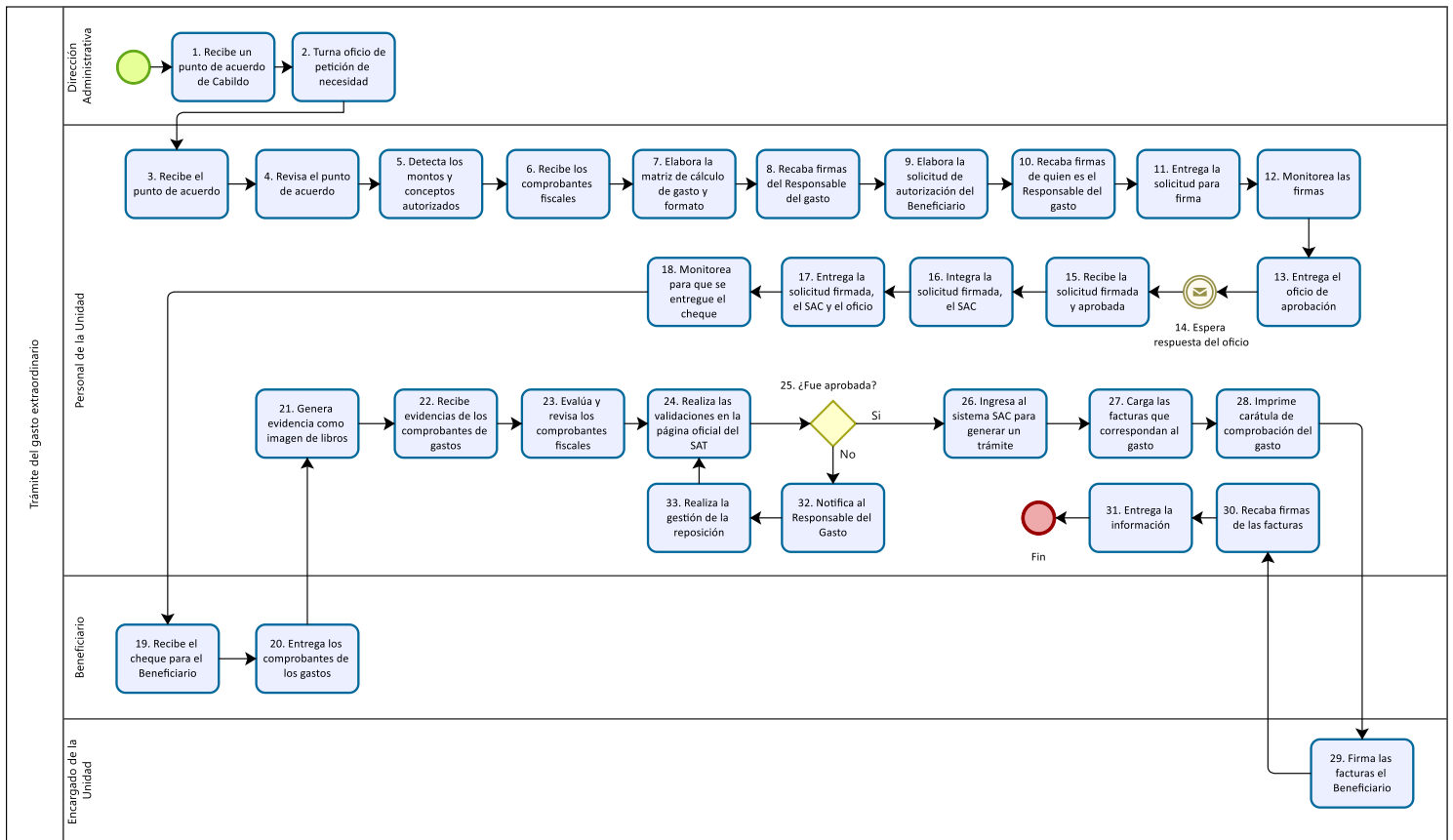
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad	9. Elabora la solicitud de autorización del Beneficiario.
Personal de la Unidad	10. Recaba firmas de quien es el responsable del gasto, Director Operativo, Comisario General.
Personal de la Unidad	11. Entrega la solicitud para firma de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Personal de la Unidad	12. Monitorea las firmas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Personal de la Unidad	13. Entrega el oficio de aprobación a la Tesorería Municipal.
Personal de la Unidad	14. Espera respuesta del oficio por parte de Tesorería Municipal.
Personal de la Unidad	15. Recibe la solicitud firmada y aprobada por parte de Tesorería Municipal.
Personal de la Unidad	16. Integra la solicitud firmada, el SAC y el oficio para el Beneficiario.
Personal de la Unidad	17. Entrega la solicitud firmada, el SAC y el oficio para el Beneficiario a la Tesorería Municipal para que se genere un cheque.
Personal de la Unidad	18. Monitorea a la Tesorería Municipal para que se entregue el cheque.
Beneficiario	19. Recibe el cheque para el Beneficiario.
Beneficiario	20. Entrega los comprobantes de los gastos, generando evidencias como imagen de libros, escuela aplicada en el punto de acuerdo.
Personal de la Unidad	21. Genera evidencia como imagen de libros, escuela aplicada en el punto de acuerdo.
Personal de la Unidad	22. Recibe evidencias de los comprobantes de gastos para los Beneficiarios.
Personal de la Unidad	23. Evalúa y revisa los comprobantes fiscales que se encuentren dentro de los montos autorizados.
Personal de la Unidad	24. Realiza las validaciones en la página oficial del SAT.
Personal de la Unidad	25. ¿Fue aprobada? - En caso de que si sea aprobada, pasa a la actividad 26. - En caso de que no sea aprobada, pasa a la actividad 32.
Personal de la Unidad	26. Ingresa al sistema SAC para generar un trámite de comprobación del gasto.
Personal de la Unidad	27. Carga las facturas que correspondan al gasto.
Personal de la Unidad	28. Imprime carátula de comprobación del gasto y/o cancelación de gasto.
Encargado de la Unidad	29. Firma las facturas el Beneficiario.
Personal de la Unidad	30. Recaba firmas de las facturas del Encargado de la realización de la comprobación, Directora Administrativa y Comisario General.
Personal de la Unidad	31. Entrega la información a la Tesorería Municipal y termina procedimiento.
Personal de la Unidad	32. Notifica al responsable del Gasto para sustitución de comprobante o en su defecto la sustitución del gasto.
Personal de la Unidad	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.
Producto final	Reembolso de concepto de beca.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código



N/A		N/A	
FORMATOS Y REGISTROS			
Título		Código (De aplicar)	
N/A		N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN			
N/A			
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO			
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio		
N/A	N/A		

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Anteproyecto de presupuesto.	Código del procedimiento:	PRC-14060100-06
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Financieros	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.	Función en el Manual de Organización:	2, 3, 13 y 14
Alcance del procedimiento:	Formar parte del proyecto de presupuesto anual.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Marco Antonio Morales Gutiérrez		

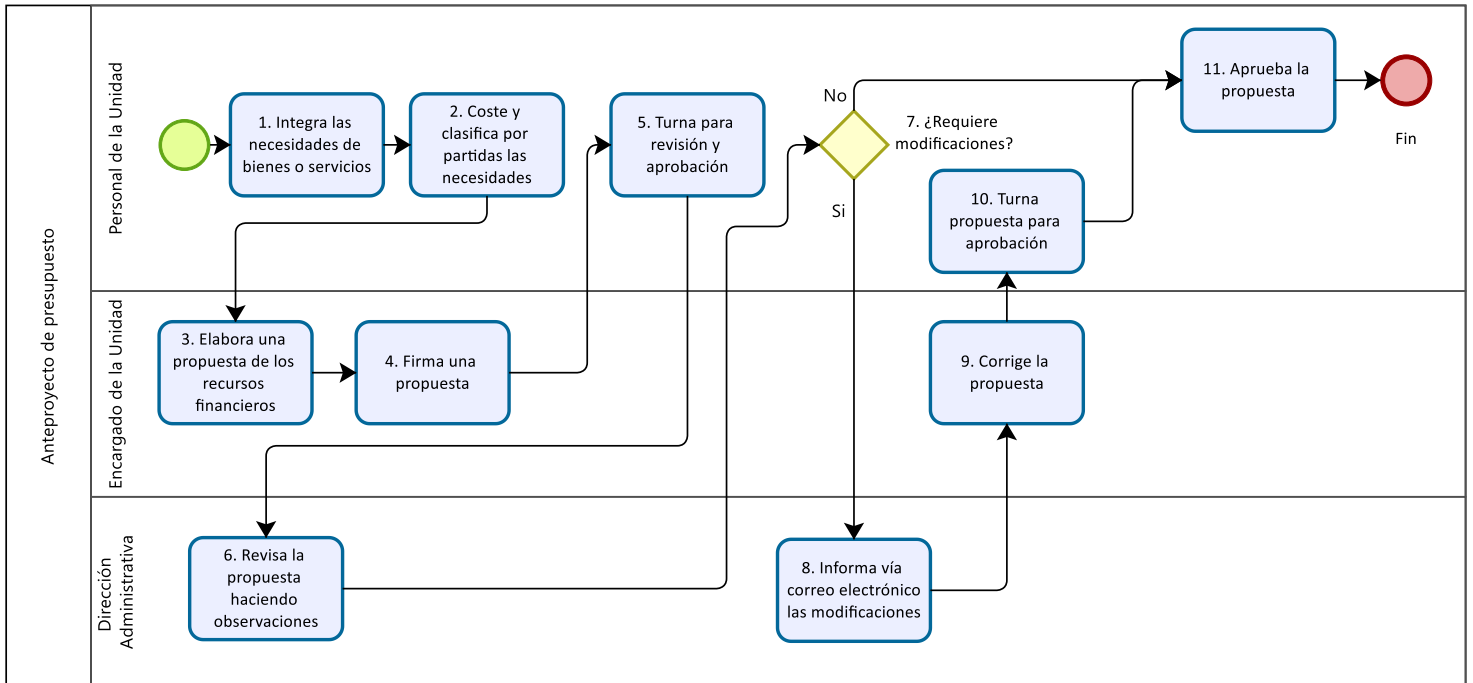
Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Unidad	1. Integra las necesidades de bienes o servicios que integran las distintas Áreas de la Comisaría General.
Personal de la Unidad	2. Coste y clasifica por partidas las necesidades de los bienes o servicios.
Encargado de la Unidad	3. Elabora una propuesta de los recursos financieros para el ejercicio del siguiente año.
Encargado de la Unidad	4. Firma una propuesta el Encargado de la Unidad de Recursos Financieros.
Personal de la Unidad	5. Turna para revisión y aprobación por parte de la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	6. Revisa la propuesta haciendo observaciones.
Personal de la Unidad	7. ¿Requiere modificaciones? - En caso de que si requiera modificaciones, pasa a la actividad 8. - En caso de que no requiera modificaciones, pasa a la actividad 11.
Dirección Administrativa	8. Informa vía correo electrónico las modificaciones.
Encargado de la Unidad	9. Corrige la propuesta el Encargado de la Unidad de Recursos Financieros.
Personal de la Unidad	10. Turna propuesta para aprobación pasa a la actividad 11.
Personal de la Unidad	11. Aprueba la propuesta y termina procedimiento.
Producto final	Estimación del gasto del siguiente año.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Evaluaciones de control de confianza.	Código del procedimiento:	PRC-14060100-07
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Financieros / Sección Enlace 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.	Función en el Manual de Organización:	23 y 25
Alcance del procedimiento:	Elementos Operativos.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sandra Berenice Sandoval Hernández		

Política(s):	1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Apoyo	- En caso de tratarse de evaluaciones para Aspirantes a policía, pasa a la actividad 1. - En caso de tratarse de evaluaciones para permanencia de Personal Operativo adscrito a la Comisaría, pasa a la actividad 24.
Encargada del área	1. Recibe el listado de los Aspirantes a policía con los requisitos de la convocatoria.
Encargada del área	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.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de apoyo	3. Recibe por parte del CEECC la agenda de la programación para evaluaciones de control y confianza (fecha, horario, requisitos).
Personal de apoyo	4. Informa al Departamento de Selección de Personal la cantidad de evaluaciones que fueron autorizadas y remite la programación del CEECC.
Personal de apoyo	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.
Encargada del área	6. ¿Existen incidencias de asistencia de los Aspirantes? - En caso de que existan incidencias de los Aspirantes, pasa a la actividad 7. - En caso de que no existan incidencias de los Aspirantes, pasa a la actividad 13.
Encargada del área	7. Recibe incidencias de los Aspirantes que no asistieron a las evaluaciones para realizar la suspensión o cancelación.
Encargada del área	- En caso de tratarse de cancelación de evaluaciones, pasa a la actividad 8. - En caso de tratarse de suspensión de evaluaciones, pasa a la actividad 10.
Encargada del área	8. Solicita al CEECC la cancelación de N número de evaluaciones, informando los motivos de la cancelación.
Encargada del área	9. Recibe confirmación de cancelación de parte del CEECC y termina el procedimiento.
Encargada del área	10. Solicita al CEECC la suspensión de N número de evaluaciones, informando los motivos de la suspensión y anexando evidencia como sustento.
Encargada del área	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.
Encargada del área	12. Recibe reprogramación de las evaluaciones por parte del CEECC y regresa a la actividad 5.
Personal de apoyo	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.
Personal de apoyo	14. Registra los documentos recibidos en la base de datos electrónica.
Encargada del área	15. Recibe de parte del CEECC los resultados de las evaluaciones de Control y Confianza.
Encargada del área	16. Revisa los resultados de las pruebas.
Personal de apoyo	17. ¿El Aspirante se encuentra aprobado? - En caso de que el resultado de la prueba no sea aprobatorio, pasa a la actividad 18. - En caso de que el resultado de las evaluaciones sea aprobatorio, pasa a la actividad 19.
Personal de apoyo	18. Archiva el expediente de los Aspirantes que no fueron aprobados y termina el procedimiento.
Encargada del área	19. Recibe llamada telefónica por parte del CEECC, donde le notifican los Elementos que ya han sido asignados con número de CUP.
Encargada del área	20. Acude al CEECC para recibir la impresión de los CUP de los Elementos.



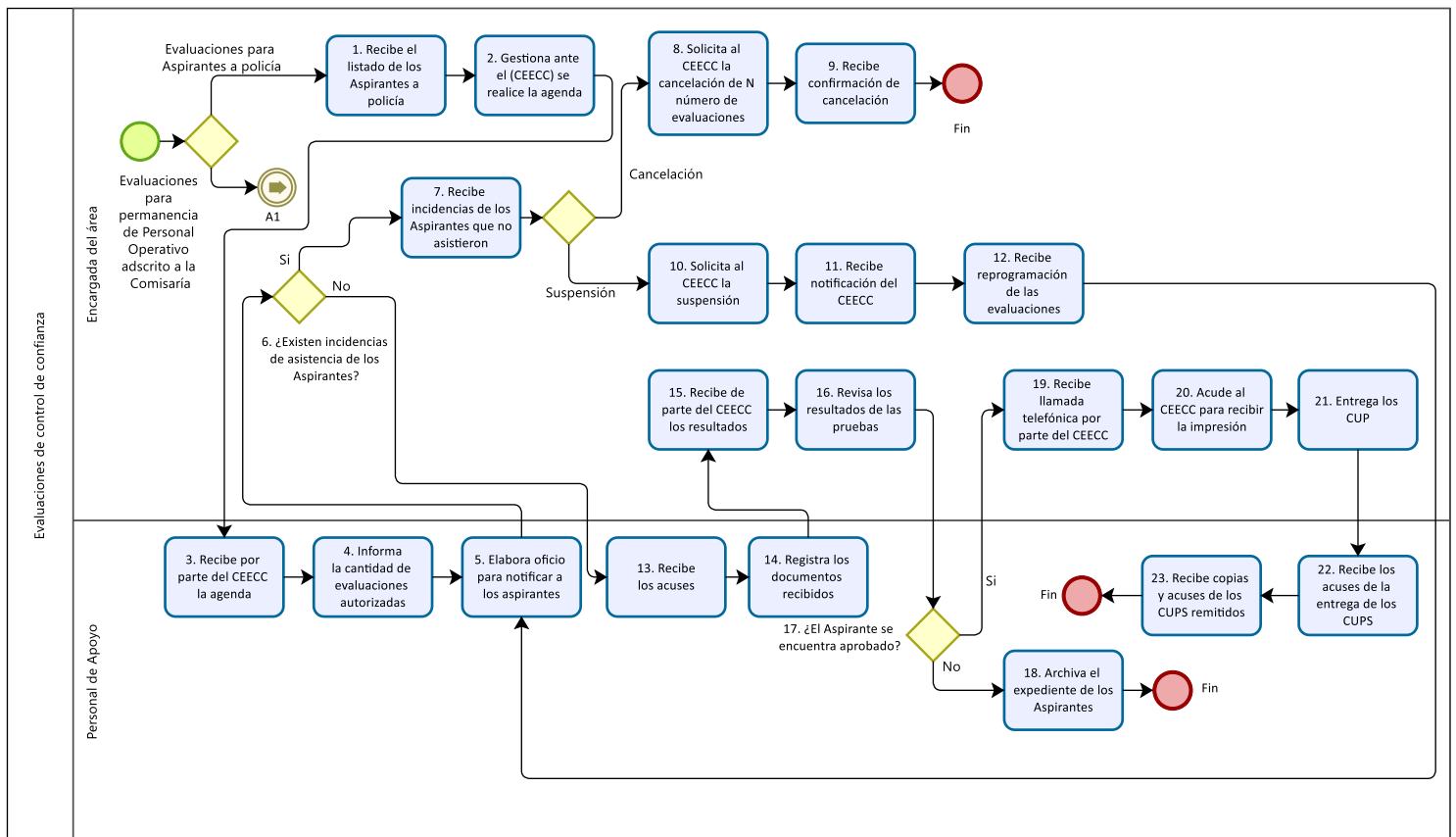
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargada del área	21. Entrega los CUP a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial.
Personal de apoyo	22. Recibe los acuses de la entrega de los CUPS por parte de Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial, donde se evidencia la recepción de los mismos por cada uno de los Elementos.
Personal de apoyo	23. Recibe copias y acuses de los CUPS remitidos al CEECC y termina el procedimiento.
Encargada del área	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.
Encargada del área	25. Remite a la Unidad de Recursos Financieros la proyección de las evaluaciones de control de confianza de los elementos.
Personal de apoyo	26. Recibe confirmación de parte de la Unidad de Recursos Financieros sobre la cantidad de evaluaciones que es posible gestionar para compra.
Encargada del área	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.
Personal de apoyo	28. Recibe por parte del CEECC la agenda de la programación para evaluaciones de control y confianza.
Personal de apoyo	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.
Personal de apoyo	30. Recibe confirmación por parte de los Encargados de los Sectores, Agrupamientos, Escuadrones y demás Áreas adscritas a la CGSPZ.
Encargada del área	31. Notifica a través de oficio a los Elementos, la fecha y horario en que deberán presentarse a cada una de las evaluaciones.
Encargada del área	32. Recibe por parte del CEECC la hoja de requisitos para evaluación.
Personal de apoyo	33. ¿El Elemento Operativo requiere asesoría para el llenado de sus formatos de evaluación? - En caso de que el Elemento requiera asesoría, pasa a la actividad 34. - En caso de que el Elemento no requiera asesoría, pasa a la actividad 35.
Personal de apoyo	34. Con previa cita, brinda asesoría al Elemento Operativo sobre el proceso de la evaluación y continúa en la actividad 36.
Encargada del área	35. Recibe de parte del CEECC los resultados de las evaluaciones de Control y Confianza.
Personal de apoyo	36. Captura en la base de datos electrónica los resultados de las evaluaciones de cada uno de los Elementos Operativos.
Encargada del área	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 y termina el procedimiento.
Producto final	Mantener la certificación vigente de los elementos operativos.

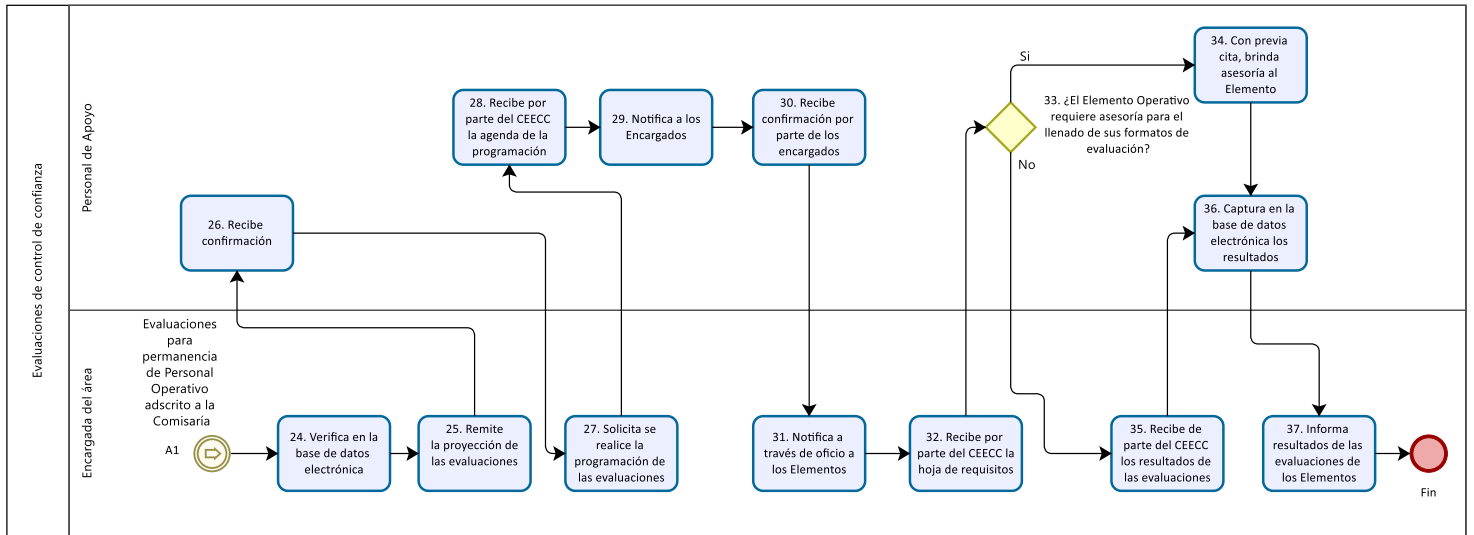
REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa



INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Aplicación de movimientos del personal.	Código del procedimiento:	PRC-14060200-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Que todo el personal cuente con el movimiento de personal vigente.	Función en el Manual de Organización:	10, 18 y 19
Alcance del procedimiento:	Aplicar 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 interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Rosa Vázquez Flores		

Política(s):	1. Actuar de manera invariable en acato a las políticas Administrativas establecidas por el Municipio de Zapopan y demás normativa aplicable. 2. Respetar el calendario de fechas de corte de nómina emitido por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio. 3. Para trámite de alta de elementos operativos, se debe contar con estatus de aprobado y vigente las evaluaciones de control y confianza en cumplimiento a la normativa vigente. 4. 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 causa suspensión o reanudación de labores. 5. 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 Administrativo deberá causar baja por cese o destitución al cargo. 6. Para trámite de baja por defunción, deberá contarse con el documento oficial que la acredite.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	- En caso de Alta del personal, pasa a la actividad 1. - En caso de Renovación de contrato y/o acto condición, pasa a la actividad 5. - En caso de licencia sin goce de sueldo, pasa a la actividad 7. - En caso de Suspensión Laboral, pasa a la actividad 11. - En caso de Reanudación de Labores, pasa a la actividad 15. - En caso de Corrección o Modificación de Datos, pasa a la actividad 18.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	- En caso de Bajas, pasa a la actividad 21.
Unidad de Recursos Humanos	1. Recibe expedientes de los aspirantes que aprobaron las evaluaciones de nuevo ingreso por parte del Departamento de Selección de Personal. PRC-14060201-01 Selección de personal de nuevo ingreso operativo y administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.
Movimientos de personal	2. Solicita autorización de Comisaría General y Jefatura de Gabinete.
Movimientos de personal	3. Recibe autorización de Comisaría General y Jefatura de Gabinete.
Movimientos de personal	4. Remite el documento de acto condición y expediente del Elemento operativo y expediente del personal administrativo a la Dirección de Recursos Humanos y termina procedimiento.
Movimientos de personal	5. Elabora renovaciones del personal operativo y administrativo adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.
Movimientos de personal	6. Turna los movimientos administrativos de renovación y acto condición acompañados del acuse a la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación, termina procedimiento.
Movimientos de personal	7. 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.
Movimientos de personal	8. Procesa movimiento administrativo.
Movimientos de personal	9. Remite movimiento administrativo de licencia sin goce de sueldo a Comisaría General y Jefatura de Gabinete para su autorización.
Movimientos de personal	10. Realiza trámite de Licencia sin goce ante la Dirección de Recursos Humanos y termina procedimiento.
Movimientos de personal	11. Recibe notificación vía oficio de la suspensión laboral de un elemento.
Movimientos de personal	12. Elabora trámite.
Movimientos de personal	13. Remite trámite para autorización del Comisario General.
Movimientos de personal	14. Remite movimiento a la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación y termina procedimiento.
Movimientos de personal	15. Recibe el oficio por parte del área de adscripción, donde se informa la reanudación de labores del elemento.
Movimientos de personal	16. Elabora el movimiento administrativo de reanudación de laborales para la firma del interesado.
Movimientos de personal	17. Remite movimiento administrativo de reanudación de labores a la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación y termina procedimiento.
Movimientos de personal	18. Recibe la petición verbal del Interesado, así como copia simple del documento comprobatorio del cual se quiere hacer corrección de datos.
Movimientos de personal	19. Elabora el movimiento de modificación de datos.
Movimientos de personal	20. Envía documento aprobado por comisaría a la dirección de recursos humanos para que se realice la corrección en expediente y termina procedimiento.
Movimientos de personal	21. Recibe notificación de baja.
Movimientos de personal	22. Elabora movimiento de baja.
Movimientos de personal	23. Recaba autorización de Comisaría General.

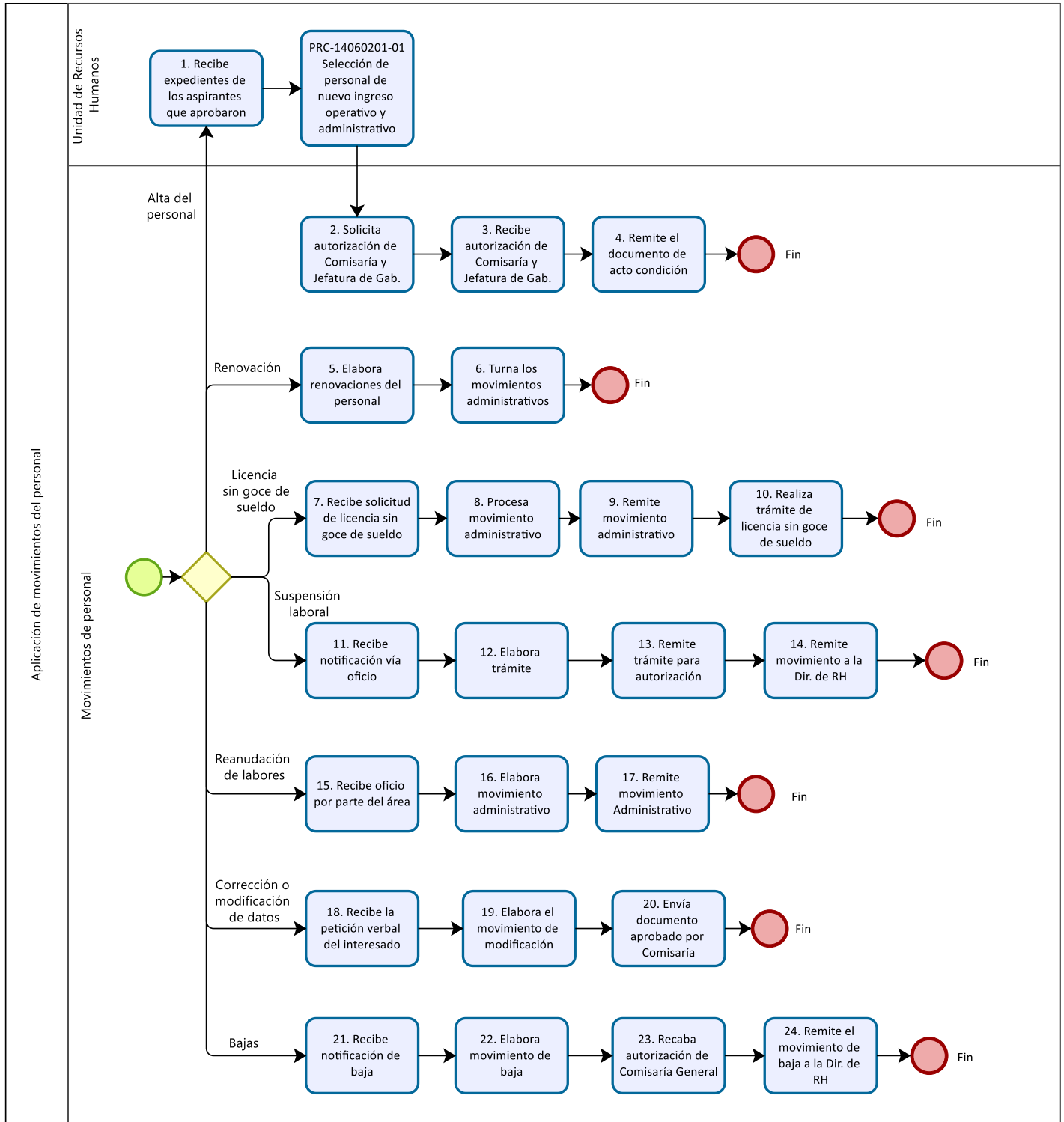


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Movimientos de personal	24. Remite el movimiento de baja a la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación y termina procedimiento.
Producto final	Movimientos autorizados por la Comisaría General.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Políticas Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos	
2. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Selección de Personal de nuevo ingreso operativo y administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	PRC-14060201-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Nómina del personal.	Código del procedimiento:	PRC-14060200-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar las prestaciones vigentes aplicables al personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	17
Alcance del procedimiento:	Nómina del personal de Comisaría.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Rosa Vázquez Flores		

Política(s):	1. Ajustar a los tiempos de corte de nómina para la recepción y devolución de los recibos y cheques debidamente firmados.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal nómina	- 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.
Personal nómina	1. Acude al Área de pagaduría del Municipio de Zapopan para la recepción de talones de nómina y cheques del personal, de conformidad a las fechas de pago estipuladas por el área de pagaduría de Nóminas del Municipio.
Personal nómina	2. Selecciona y separa los talones de nómina de conformidad al área de adscripción del personal.
Encargado de nómina	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 de su personal.
Personal nómina	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.

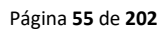


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal nómina	5. Recibe los talones de nómina, debidamente firmados por los elementos.
Personal nómina	6. Ordena los talones para su devolución de manera ascendente por número de folio.
Personal nómina	7. Revisa que los talones de nómina se encuentren debidamente firmados
Encargado de nómina	8. ¿Hacen falta firmas en los talones de nómina? - En caso de que hagan falta firmas de recepción en talones de nómina que contienen un cheque anexo, pasa a la actividad 9. - En caso de que hagan falta firmas en talones de nómina ordinarios pasa a la actividad 10.
Encargado de nómina	9. Cancela el cheque y elabora oficio dirigido a pagaduría y termina el procedimiento.
Personal nómina	10. Remite las nóminas faltantes de firma al área de Pagaduría, especificando que las mismas no contienen la firma del elemento.
Personal nómina	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 y termina procedimiento.
Personal nómina	12. Recibe solicitud de reposición de cheque de personal adscrito a la Comisaría.
Personal nómina	13. Elabora oficio a Pagaduría donde remite la solicitud de reposición de cheque.
Personal nómina	14. Remite oficio de solicitud de reposición de cheque establecido por el Área de pagaduría de Nóminas del Municipio.
Encargado de nómina	15. Recibe notificación de Pagaduría para avisar que ya se encuentra elaborado el cheque.
Personal nómina	16. Notifica al área de adscripción del personal para que acuda el elemento a recibir su cheque en la Unidad de Recursos Humanos (Área de Nóminas).
Personal nómina	17. Remite recibo firmado al área de Pagaduría y termina el procedimiento.
Personal nómina	18. Orienta al elemento operativo o personal administrativo para que realice el reporte telefónico al proveedor de la tarjeta de vales.
Personal solicitante	19. Recibe solicitud de tarjeta de vales adicional o número de folio que respalda el reporte realizado al proveedor.
Personal nómina	20. Realiza solicitud para reposición o adicional de tarjeta de vales, a la Dirección de Recursos Humanos.
Personal nómina	21. Espera el tiempo indicado por el proveedor para la entrega de la reposición de la tarjeta.
Personal nómina	22. Recibe la reposición o adicional de la tarjeta, dentro de un plazo indicado por el proveedor.
Personal nómina	23. Notifica al personal operativo o administrativo que su tarjeta se encuentra disponible para su entrega en el área de Nóminas de la Unidad de Recursos Humanos.
Personal nómina	24. Entrega la reposición o adicional de la tarjeta de vales al elemento solicitante.
Personal nómina	25. Recaba el acuse de recepción correspondiente, así como copia simple de la identificación oficial vigente.
Personal nómina	26. Remite copia de acuse de recibido e identificación oficial vigente a la Dirección de Recursos Humanos y termina el procedimiento.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Producto final	Entrega y recepción de nómina, Entrega de tarjetas de vales.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Aplicación y/o justificación de incidencias del personal adscrito a la Comisaría	Código del procedimiento:	PRC-14060200-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Registro y reporte de las incidencias correspondientes al Personal de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	18 y 19
Alcance del procedimiento:	A todo el personal adscrito a la Comisaría.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Rosa Vázquez Flores		

Política(s):	- Llevar un estricto control de la asistencia de todo el personal que integra la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan. - Vigilar la procedencia o no del personal que de acuerdo a su antigüedad en la Comisaría General tiene derecho a las prestaciones otorgadas por el municipio. - La documentación debe cumplir con las políticas administrativas para poder ser recibida.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Recepción de la Unidad de Recursos Humanos	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.
N/A	- En caso de tratarse de reporte de falta, reintegro y/o permiso sin goce de sueldo, pasa a la actividad 2. - En caso de tratarse de día económico, onomástico, paternidad, lactancia, fallecimiento o nupcias, pasa a la actividad 13. - En caso de justificación de incidencias, pasa a la actividad 22.
Incidencias	2. Elabora el formato de faltas, reintegro o suspensión por quincena.
Incidencias	3. Captura las incidencias en la plataforma.
Encargado de la Unidad de Recursos Humanos	4. Firma el formato de faltas, reintegro o suspensión.
Incidencias	5. Turna el formato a la Dirección Administrativa para firma.
Directora Administrativa	6. Firma el formato.
Incidencias	7. Turna el formato a la Comisaría General.

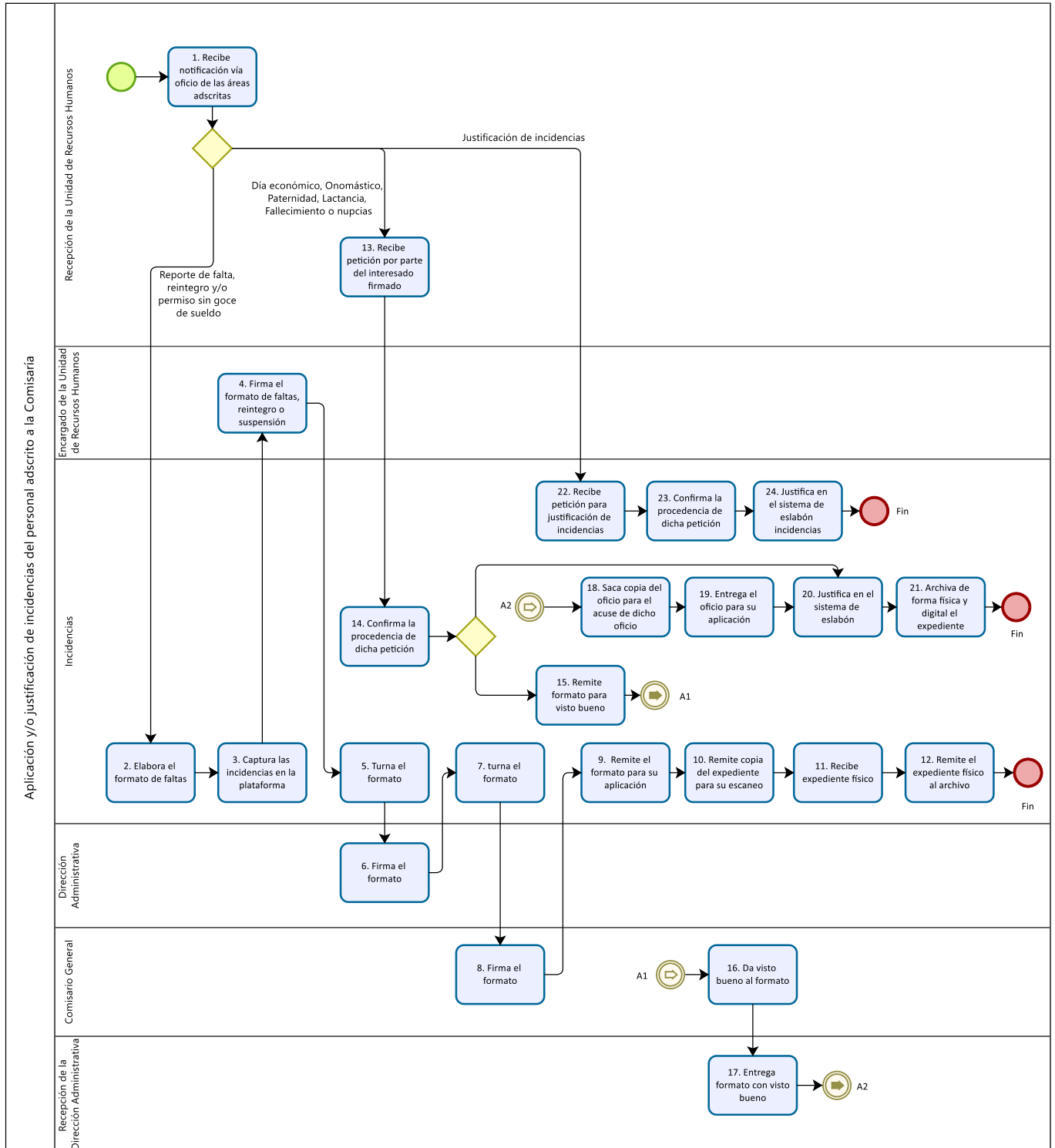


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Comisario General	8. Firma el formato.
Incidencias	9. Remite el formato para su aplicación a la Dirección de Recursos Humanos.
Incidencias	10. Remite copia del expediente para su escaneo a la Unidad del Sistema de Información Policial.
Incidencias	11. Recibe expediente físico por parte de la Unidad del Sistema de Información Policial.
Incidencias	12. Remite el expediente físico al archivo de la Unidad de Recursos Humanos. y termina procedimiento.
Recepción de la Unidad de Recursos Humanos	13. Recibe petición por parte del interesado firmado por ambas partes (interesado y jefe inmediato).
Incidencias	14. Confirma la procedencia de dicha petición.
N/A	- En caso fallecimiento o nupcias pasan directo a la actividad 20. - En los otros casos, pasa a la actividad 15.
Incidencias	15. Remite formato para visto bueno de la Directora Administrativa.
Directora Administrativa	16. Da visto bueno al formato.
Recepción de la Dirección Administrativa	17. Entrega formato la dirección Administrativa con visto bueno.
Incidencias	18. Saca copia del oficio para el acuse de dicho oficio.
Incidencias	19. Entrega el oficio a la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación.
Incidencias	20. Justifica en el sistema de eslabón el permiso tramitado.
Incidencias	21. Archiva de forma física y digital el expediente y termina procedimiento.
Incidencias	22. Recibe petición para justificación de incidencias.
Incidencias	23. Confirma la procedencia de dicha petición.
Incidencias	24. Justifica en el sistema de eslabón incidencias (asignación de horarios, comisiones, capacitaciones, vacaciones y justificaciones) y termina procedimiento.
Producto final	Registro y reporte de las incidencias del personal adscrito a la Comisaría General.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Incapacidades.	Código del procedimiento:	PRC-14060200-04
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Llevar el registro del personal que se encuentra incapacitado.	Función en el Manual de Organización:	17
Alcance del procedimiento:	Personal incapacitado adscrito a la comisaría.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Rosa Vázquez Flores		

Política(s):	1. El documento idóneo debe ser expedido por 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. 2. La documentación debe cumplir con las políticas administrativas para poder ser recibida.
--------------	--

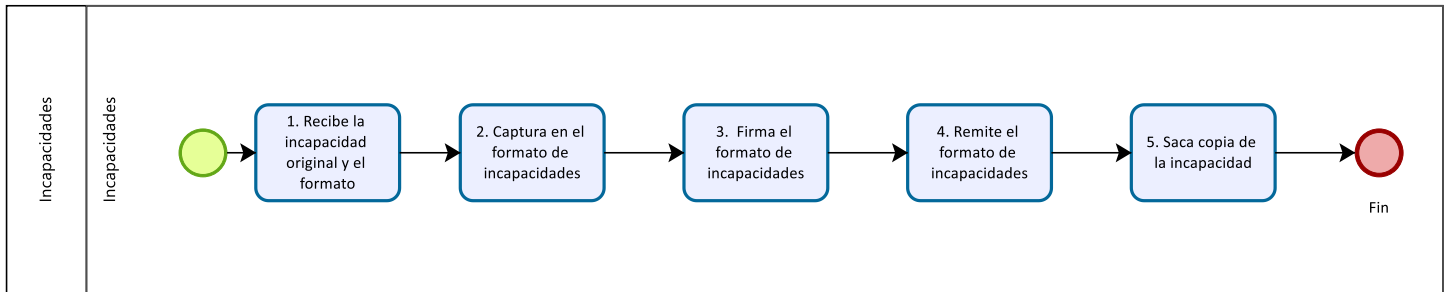
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Incapacidades	1. Recibe la incapacidad original y el formato de recepción por parte de las Oficinas, Sectores y/o Escuadrones.
Incapacidades	2. Captura en el formato de incapacidades diario.
Incapacidades	3. Firma el formato de incapacidades el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos, así como la persona que elabora el formato.
Incapacidades	4. Remite el formato de incapacidades y la incapacidad original a la Dirección de Recursos Humanos.
Incapacidades	5. Saca copia de la incapacidad para integrar al expediente personal y termina el procedimiento.
Producto final	Incapacidad registrada.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	



Título		Código (De aplicar)
N/A		N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN		
N/A		
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio	
N/A	N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Vacaciones.	Código del procedimiento:	PRC-14060200-05
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Llevar el control con las vacaciones de los elementos operativos y personal administrativo de la Comisaría General de Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	17
Alcance del procedimiento:	Elementos operativos y personal administrativo de la Comisaría General de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Rosa Vázquez Flores		

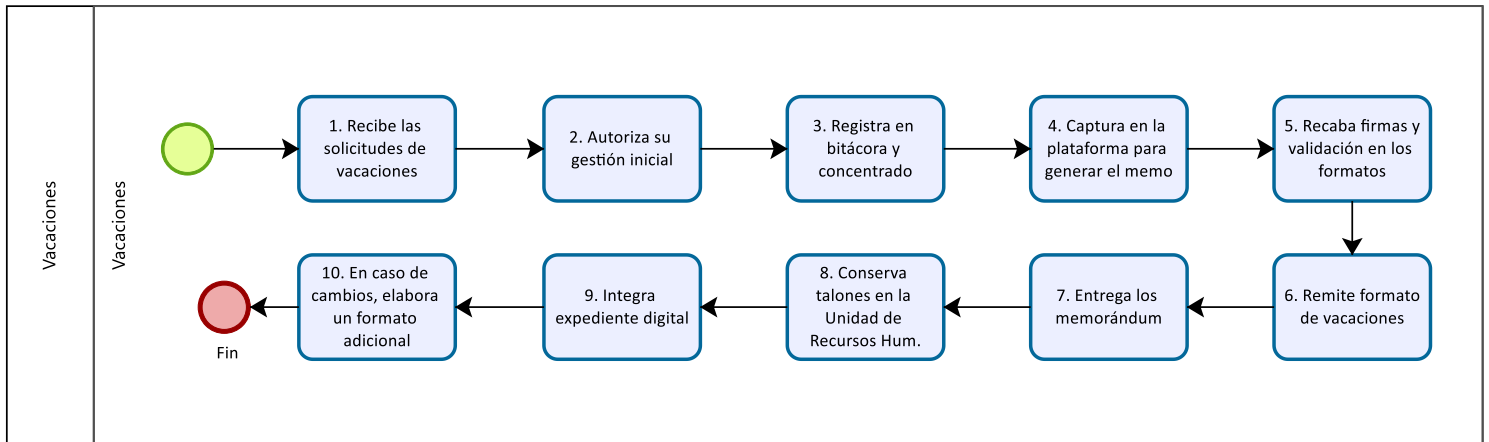
Política(s):	1. Recibir las solicitudes conforme a las circulares oficiales, y verificar que cumplan con los lineamientos establecidos en las políticas administrativas a fin de: registrar, validar y procesar. 2. Los formatos deben contar con la firma de la Unidad de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y, en su caso, del subdirector Operativo o Comisario.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Vacaciones	1. Recibe las solicitudes de vacaciones conforme al calendario oficial, se valida que cumplan con los lineamientos establecidos.
Vacaciones	2. Autoriza su gestión inicial.
Vacaciones	3. Registra en bitácora y concentrado general cada solicitud.
Vacaciones	4. Captura en la plataforma para generar el memorándum correspondiente.
Vacaciones	5. Recaba firmas y validación en los formatos.
	6. Remite formato de vacaciones a la Dirección de Recursos Humanos.
Vacaciones	7. Entrega los memorándums a los administradores.
Vacaciones	8. Conserva talones en la Unidad Recursos Humanos y Unidad de Sistema de Información Policial.
Vacaciones	9. Integra al expediente digital del elemento los talones.
Vacaciones	10. En caso de cambios, elabora un formato adicional, recaba nuevas firmas, actualiza los registros y remite a archivo para su cierre formal.
Producto final	Aplicación de vacaciones.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Políticas Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos	
2. Circular de periodos oficiales vigentes	
3. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Registro de correctivos disciplinarios	Código del procedimiento:	PRC-14060200-06
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Mantener actualizado el expediente del personal de la comisaría en materia de correctivos disciplinarios.	Función en el Manual de Organización:	19
Alcance del procedimiento:	Personal de la Comisaría General.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Rosa Vázquez Flores		

Política(s):	N/A
--------------	-----

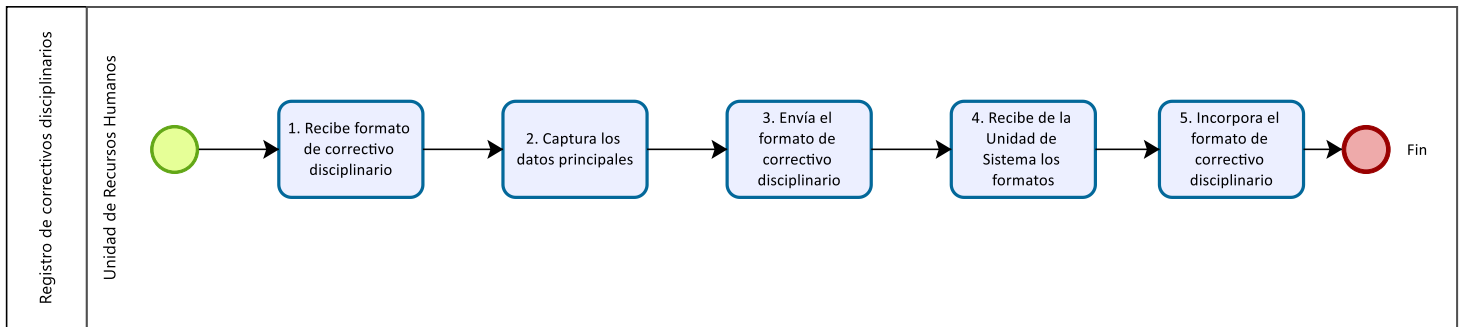
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Unidad de Recursos Humanos	1. Recibe el formato de correctivo disciplinario por medio del Subdirector Operativo.
Unidad de Recursos Humanos	2. Captura los datos principales en la base de datos.
Unidad de Recursos Humanos	3. Envía el formato de correctivo disciplinario a la Unidad de Sistema de Información Policial para su digitalización.
Unidad de Recursos Humanos	4. Recibe de la Unidad de Sistema de Información Policial los formatos de correctivo disciplinario.
Unidad de Recursos Humanos	5. Incorpora el formato de correctivo disciplinario al expediente laboral y termina procedimiento.
Producto final	Correctivo disciplinario procesado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)



N/A		N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN		
N/A		
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio	
N/A	N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Actualización de expedientes del personal de la Comisaría.	Código del procedimiento:	PRC-14060200-07
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Que el expediente laboral del personal adscrito a la Comisaría se encuentre actualizado.	Función en el Manual de Organización:	19
Alcance 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 interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Rosa Vázquez Flores		

Política(s):	1. La Unidad de Recursos Humanos es 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.
--------------	--

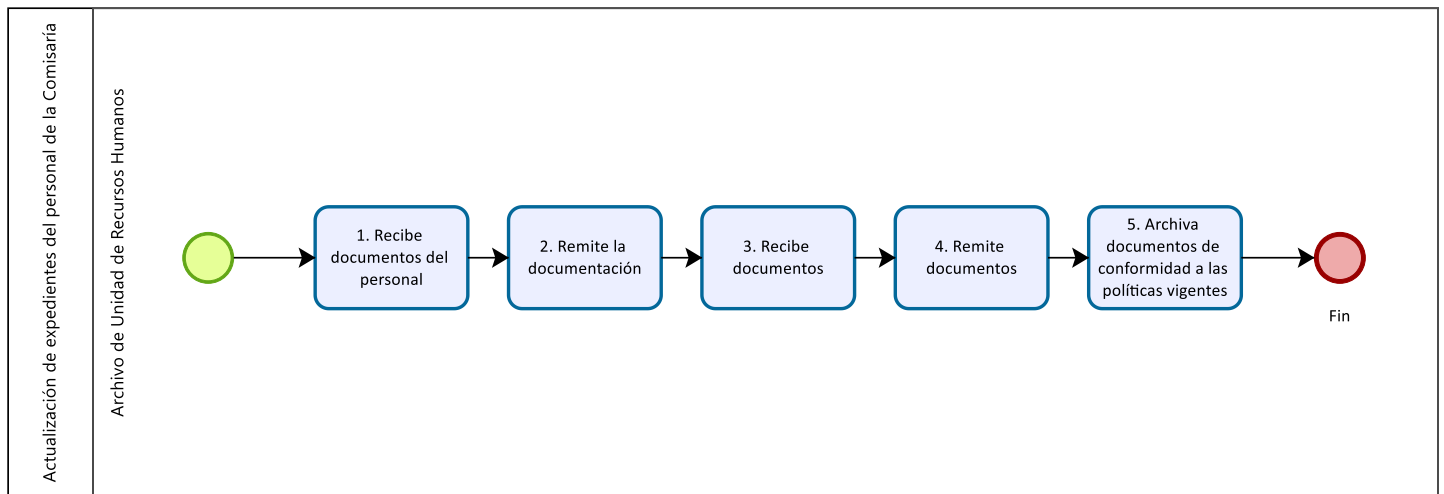
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Archivo de Unidad de Recursos Humanos	1. Recibe documentos del personal por parte de las diferentes áreas de Comisaría, áreas internas de la Unidad de Recursos Humanos, así como del mismo personal.
Archivo de Unidad de Recursos Humanos	2. Remite la documentación a la Unidad del Sistema de Información Policial.
Archivo de Unidad de Recursos Humanos	3. Recibe documentos por parte de la Unidad del Sistema de Información Policial.
Archivo de Unidad de Recursos Humanos	4. Remite documentos al Área de Archivo de la Unidad de Recursos Humanos.
Archivo de Unidad de Recursos Humanos	5. Archiva documentos de conformidad a las políticas vigentes y termina procedimiento.
Producto final	Expedientes y el historial laboral actualizado del personal adscrito a la Comisaría.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código



N/A		N/A	
FORMATOS Y REGISTROS			
Título		Código (De aplicar)	
N/A		N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN			
N/A			
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO			
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio		
N/A	N/A		

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Servicio social y prácticas profesionales en Comisaría	Código del procedimiento:	PRC-14060200-08
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Llevar el control de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales dentro de la Comisaría General.	Función en el Manual de Organización:	16
Alcance del procedimiento:	Aplica a estudiantes que deseen realizar su servicio social o prácticas profesionales en la Comisaría y que pertenezcan a universidades con convenio del municipio.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Rosa Vázquez Flores		

Política(s):	1. El responsable de cada área proporcionará la inducción y material necesario al prestador de servicio social o practicante. 2. El responsable de cada área verificará el cumplimiento del servicio social o prácticas profesionales, estableciendo las normas y controles necesarios. 3. El responsable del practicante, deberá entregar reportes mensuales de asistencia y actividades a la Unidad de Recursos Humanos dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes. 4. La baja del servicio social o prácticas profesionales se realizará si: - No se presentan 2 reportes mensuales continuos. - Se acumulan 5 faltas en un mes. - Hay conducta inadecuada. - Hay una petición escrita del prestador del servicio. - Si el prestador no concluye el periodo completo de servicio, se expedirá una carta de baja señalando las horas realizadas.
---------------------	---

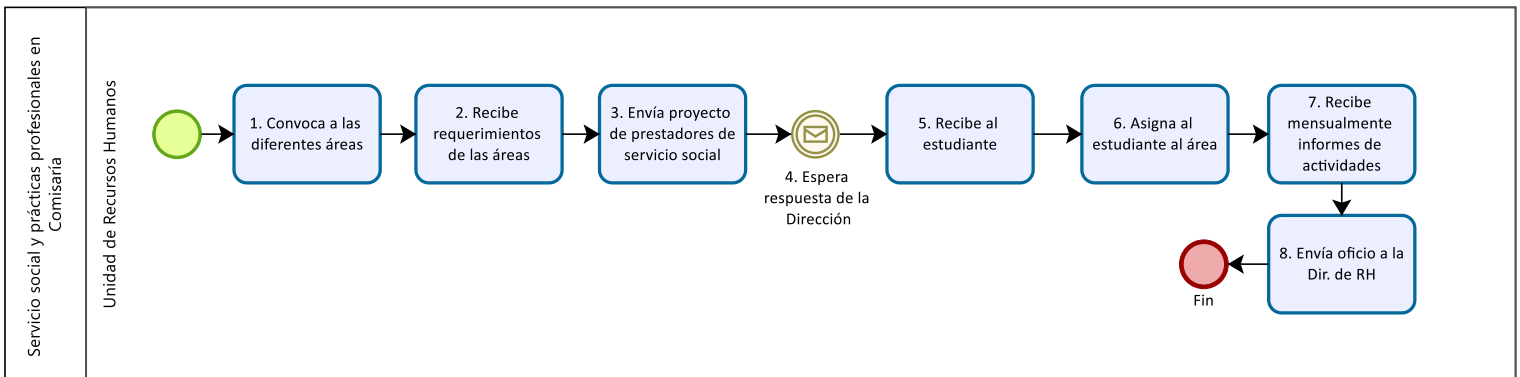
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargada de prestadores de servicio	1. Convoca a las diferentes áreas de la Comisaría para que envíen sus requerimientos de prestadores de servicio y prácticas profesionales.
Encargada de prestadores de servicio	2. Recibe requerimientos de las áreas.
Encargada de prestadores de servicio	3. Envía proyecto de prestadores de servicio social y prácticas profesionales a la Dirección de Recursos Humanos.
Encargada de prestadores de servicio	4. Espera respuesta de la Dirección de Recursos Humanos.
Encargada de prestadores de servicio	5. Recibe al estudiante.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargada de prestadores de servicio	6. Asigna al estudiante al área conforme a los requerimientos solicitados.
Encargada de prestadores de servicio	7. Recibe mensualmente informes de actividades de los prestadores de servicio y de los practicantes.
Encargada de prestadores de servicio	8. Envía oficio a la Dirección de Recursos Humanos con el término o de baja de servicio social y prácticas profesionales, termina procedimiento.
Producto final	Oficio de término o baja de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Políticas Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos	
2. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Selección de personal de nuevo ingreso operativo y administrativo.	Código del procedimiento:	PRC-14060201-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Selección de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Verificar que cubran el perfil solicitado, así como la documentación establecida conforme a la normatividad vigente y Aprobar evaluaciones para su ingreso.	Función en el Manual de Organización:	13, 23, 25 y 26
Alcance del procedimiento:	Aplica a ciudadanos con vocación de servicio, que cubran con lo estipulado en la convocatoria vigente.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ana Gabriela Padilla Herrera		

Política(s):	1. No se recibe documentación incompleta.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	- En caso de ingreso de personal Operativo, pasa a la actividad 1. - En caso de ingreso de personal administrativo, pasa a la actividad 43.
Personal de Selección	1. Atiende solicitud de información del Ciudadano interesado en la convocatoria.
Personal de Selección	2. Proporciona la información referente a la convocatoria de nuevo ingreso a la Comisaría.
Personal de Selección	3. ¿El Ciudadano solicitante cubre el perfil requerido en la convocatoria? - En caso de que no cubra con el perfil, pasa a la actividad 4. - En caso de que cubra con el perfil, pasa a la actividad 5.
Personal de Selección	4. Informa al Ciudadano los motivos por los cuales no cumple con el perfil y termina procedimiento.
Personal de Selección	5. Informa al Ciudadano que cubre con el perfil solicitado, deberá recabar la documentación publicada en la convocatoria de la página oficial del Municipio de Zapopan.
Personal de Selección	6. Recibe documentación, la que entregará personalmente a la CGSPZ.
Personal de Selección	7. ¿La documentación está completa?
N/A	- En caso de que la documentación esté incompleta o errónea, pasa a la actividad 8.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	- En caso de que la documentación esté completa, pasa a la actividad 9.
Personal de Selección	8. Informa al Ciudadano que su inscripción como aspirante queda sin efecto por falta de requisitos y termina procedimiento.
Personal de Selección	9. Recibe la documentación y captura los datos personales en la base de datos electrónica.
Personal de Selección	10. Entrega formatos y explica al aspirante su llenado.
Personal de Selección	11. Agenda evaluaciones internas con la Unidad de Seguridad e Higiene, Departamento de Atención Psicológica, Departamento de Trabajo Social y C5.
N/A	- En caso de tratarse de consulta de antecedentes, pasa a la actividad 12. - En caso de tratarse de evaluación Psicométrico, pasa a la actividad 13. - En caso de tratarse de evaluación médica, pasa a la actividad 14. - En caso de tratarse de entrevista de trabajo social, pasa a la actividad 15.
Personal de Selección	12. Envía identificación oficial (INE) al Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan y pasa a la actividad 16.
Personal de Selección	13. Turna al aspirante al Departamento de Atención Psicológica y pasa a la actividad 16.
Personal de Selección	14. Turna al Aspirante a la Unidad de Seguridad e Higiene y pasa a la actividad 16.
Personal de Selección	15. Turna al Aspirante al Departamento de trabajo social para entrevista, pasa a la actividad 16.
Personal de Selección	16. Recibe los resultados de las evaluaciones de cada una de las áreas mencionadas en el punto 11.
Encargado del Departamento	17. Revisa los resultados obtenidos en las evaluaciones.
Personal de Selección	18. ¿El resultado es aprobatorio? - En caso de que el resultado de las evaluaciones internas no sea aprobatorio, pasa a la actividad 19. - En caso de que el resultado de las evaluaciones sea aprobatorio, pasa a la actividad 20.
Personal de Selección	19. Informa al Aspirante que no fue aprobado para el puesto, regresa documentos y termina procedimiento.
Personal de Selección	20. Agenda evaluaciones internas con escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular y Subdirección Operativa, con el encargado del Gimnasio.
N/A	- En caso de tratarse de evaluación para conducción de vehículos automotores, pasa a la actividad 21. - En caso de tratarse de evaluación Físico-Atlética 22.
Personal de Selección	21. Turna al Aspirante al Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular y continúa en la actividad 23.
Personal de Selección	22. Turna al Aspirante con el encargado del Gimnasio de la Subdirección Operativa y continúa en la actividad 23.
Personal de Selección	23. Recibe los resultados de las evaluaciones de cada una de las áreas mencionadas en el punto 20.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Departamento	24. Revisa los resultados obtenidos en las evaluaciones.
N/A	25. ¿El resultado es aprobatorio? - En caso de que el resultado de las evaluaciones internas no sea aprobatorio, pasa a la actividad 19. - En caso de que el resultado de las evaluaciones sea aprobatorio, pasa a la actividad 26.
Personal de Selección	26. Solicita la validación del Certificado de Bachillerato, en caso de no contar con él.
Personal de Selección	27. Recibe validación del Certificado.
Encargado del Departamento	28. Coordina con el Enlace de Control y Confianza para la solicitud de expediente para la evaluación de Entorno Socioeconómico que requiere el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (CEECC), para posterior agendar las evaluaciones.
Personal de Selección	29. Brinda asesoría a los Aspirantes para el llenado del formato HISTORIA DE VIDA, así como la documentación requerida para la evaluación del entorno socioeconómico.
Encargado del Departamento	30. Remite los expedientes a Enlace de Control y Confianza.
Encargado del Departamento	31. Solicita al Enlace de Control de Confianza se gestionen las evaluaciones ante el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
Encargado del Departamento	32. Recibe notificación con la programación de evaluaciones ante el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (CEECC).
Encargado del Departamento	33. Coordina con el Enlace de Control y Confianza para remitir oficios para cada uno de los Aspirantes, notificando la fecha y horario en que deberán presentarse a cada una de las evaluaciones del CEECC.
Personal de Selección	34. Notifica a los Aspirantes que una vez concluida cada una de las evaluaciones, deberá presentar el acuse con sello de recibido del CEECC.
Personal de Selección	35. Recibe acuses de recibido de cada uno de los aspirantes, como prueba de que asistieron a las evaluaciones en tiempo y forma.
Encargado del Departamento	36. Remite acuses a Enlace de Control y Confianza.
Encargado del Departamento	37. 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.
N/A	38. ¿El resultado de las evaluaciones es aprobatorio? - En caso de que el resultado no sea aprobatorio, pasa a la actividad 39. - En caso de que el resultado sea aprobatorio, pasa a la actividad 40.
Personal de Selección	39. Notifica al Aspirante el término de su proceso por motivos de Control y Confianza, entrega la documentación recibida y termina procedimiento.
Personal de Selección	40. 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.
Personal de Selección	41. Captura y Escanea expedientes en la plataforma para iniciar el trámite de ingreso.
Encargado del Departamento	42. Remite los expedientes a la Unidad de Recursos Humanos para el trámite de alta y termina el procedimiento.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Departamento	43. Recibe al personal que será contratado con nombramiento administrativo 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.
Personal de Selección	44. Recibe la documentación de primer ingreso de conformidad a las políticas y lineamientos aplicables por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Zapopan.
Personal de Selección	45. ¿La documentación está completa? - En caso de que la documentación esté incompleta o errónea, termina procedimiento. - En caso de que la documentación esté completa, pasa a la actividad 46.
Personal de Selección	46. Agenda evaluaciones internas con el Departamento de Atención Psicológica, la Unidad de Seguridad e Higiene, Departamento de Trabajo Social y Consulta de antecedentes en C5.
N/A	- En caso de tratarse de evaluación psicológica, pasa a la actividad 47. - En caso de tratarse de evaluación médica, pasa a la actividad 48. - En caso de tratarse de entrevista de Trabajo Social, pasa a la actividad 49. - En caso de tratarse de consulta de antecedentes de C5, pasa a la actividad 50.
Personal de Selección	47. Turna al Interesado al Departamento de Atención Psicológica y pasa a la actividad 51.
Personal de Selección	48. Turna al Interesado a la Unidad de Seguridad e Higiene y pasa a la actividad 51.
Personal de Selección	49. Turna al Interesado al Departamento de Trabajo Social adscritos y pasa a la actividad 51.
Personal de Selección	50. Envía identificación oficial (INE) al Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan y pasa a la actividad 51.
Personal de Selección	51. Recibe los resultados de las evaluaciones de cada una de las áreas mencionadas en el punto 46.
Encargado del Departamento	52. Revisa los resultados obtenidos en las evaluaciones.
N/A	53. ¿El resultado es aprobatorio? - En caso de que el resultado de las evaluaciones internas no sea aprobatorio, pasa a la actividad 54. - En caso de que el resultado de las evaluaciones sea aprobatorio, pasa a la actividad 55.
Personal de Selección	54. Notifica al Interesado el término de su proceso por no aprobar evaluaciones, regresa la documentación recibida y termina procedimiento.
Personal de Selección	55. Captura y Escanea expediente en la plataforma para iniciar el trámite de ingreso.
Encargado del Departamento	56. Remite el expediente a la Unidad de Recursos Humanos de la CGSPZ y termina procedimiento.

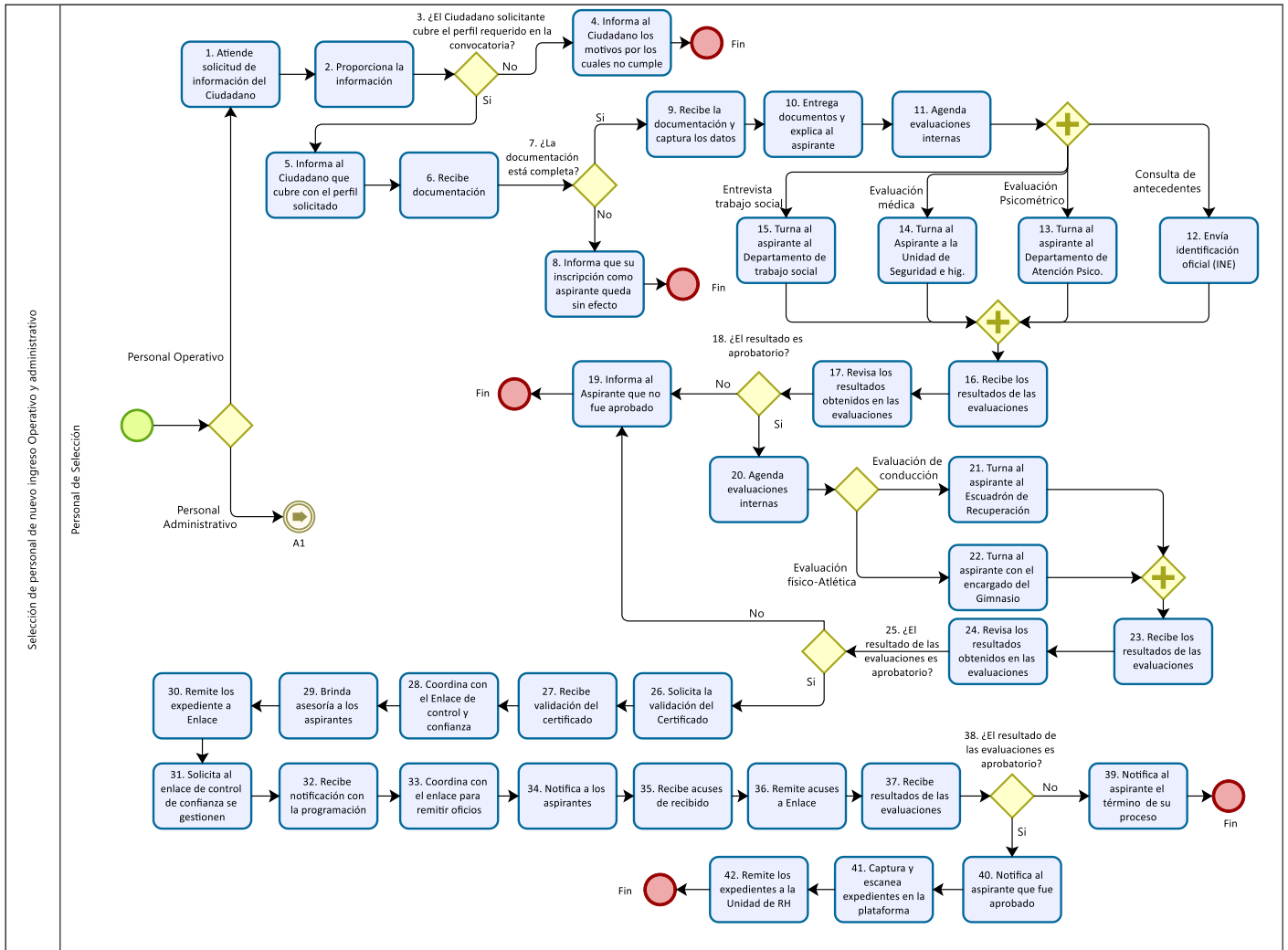


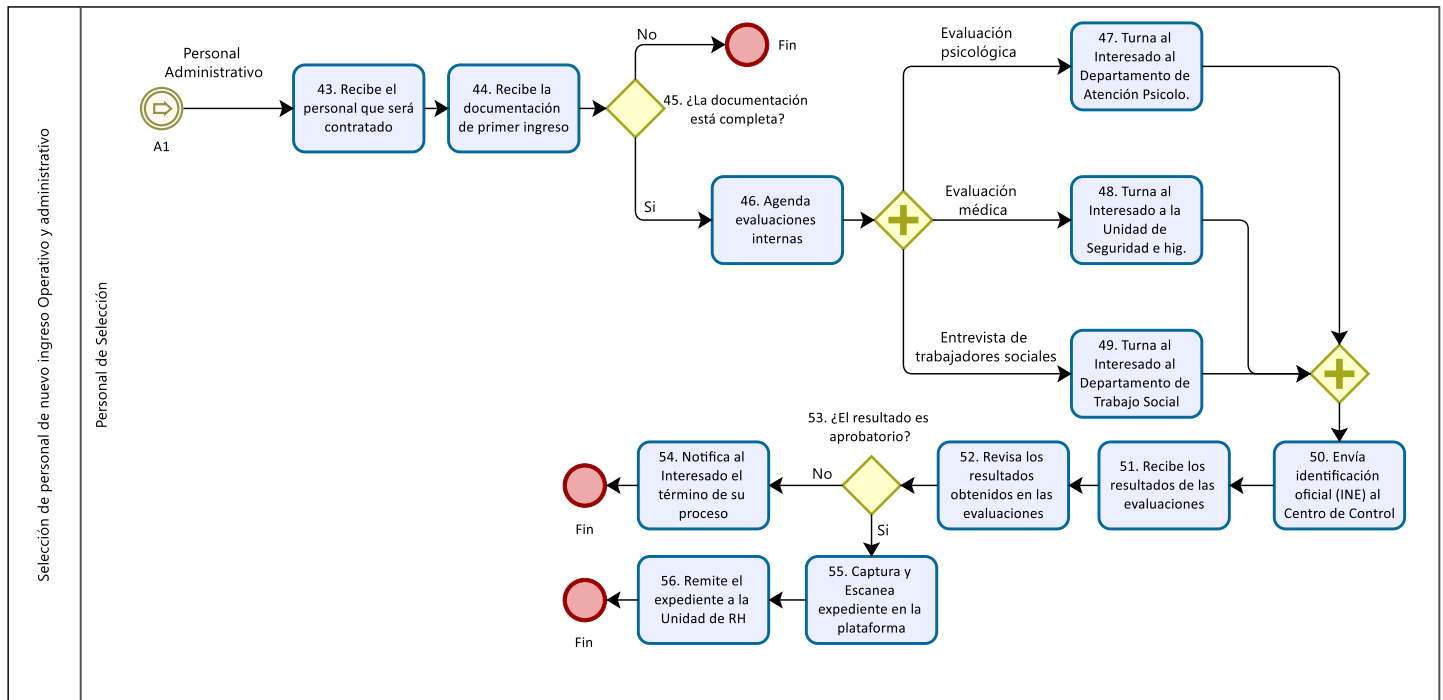
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Producto final	- Ingreso de aspirantes a policía de la Comisaría General de Seguridad de Zapopan de conformidad a la normatividad vigente. - Ingreso de personal administrativo a la Comisaría de conformidad a la normatividad vigente.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Evaluaciones psicológicas laborales a aspirantes para ingresar a la Comisaría	PRC-14060202-04
2. Evaluación médico laboral en aspirantes a ingresar a la Comisaría General de Seguridad Pública	PRC-14060400-02
3. Consulta de información en resguardo de C5	PRC-14020102-01
4. Evaluaciones de control de confianza	PRC-14060100-07
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR	
2. PNT	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Proceso de reingreso del personal operativo o como de cadetes	Código del procedimiento:	PRC-14060201-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Selección de Personal.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Verificar que cubran el perfil solicitado, así como la documentación establecida conforme a la normatividad vigente y Aprobar evaluaciones para su reingreso.	Función en el Manual de Organización:	13, 23, 25 y 26
Alcance del procedimiento:	A todo aquel ex elemento operativo que pertenecieron a la comisaría, así como a los ex cadetes que quieran re ingresar a la academia.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ana Gabriela Padilla Herrera		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Selección	1. Indica realizar escrito a Comisaría General informando motivo de baja y reingreso, así como las áreas de desempeño laboral y jefe inmediato.
Personal de Selección	2. Recibe acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
Encargada del Departamento	3. Realiza trámite correspondiente según lo acordado.
N/A	- En caso de que No sea autorizado, pasa a la actividad 4. - En caso de que Si sea autorizado, pasa a la actividad 5.
Personal de Selección	4. Informa al aspirante y termina procedimiento.
Personal de Selección	5. Agenda evaluaciones internas con la Unidad de Seguridad e Higiene, Departamento de Atención Psicológica, Departamento de trabajo social y C5.
N/A	- En caso de aprobar las evaluaciones, pasa la actividad 6. - En caso de no aprobar las evaluaciones, pasa la actividad 7.
Personal de Selección	6. Agenda evaluación en Escuadrón ERIV Conducción de Vehículo y con encargado del gimnasio de esta Comisaria, evaluación físico atlética.
Personal de Selección	- En caso de no aprobar evaluaciones, pasa a la actividad 7. - En caso de aprobar evaluaciones, pasa a la actividad 9.
Encargada del Departamento	7. Envía ficha técnica a Comisaría General con los resultados de evaluaciones, para conocimiento y cierre de acuerdo.

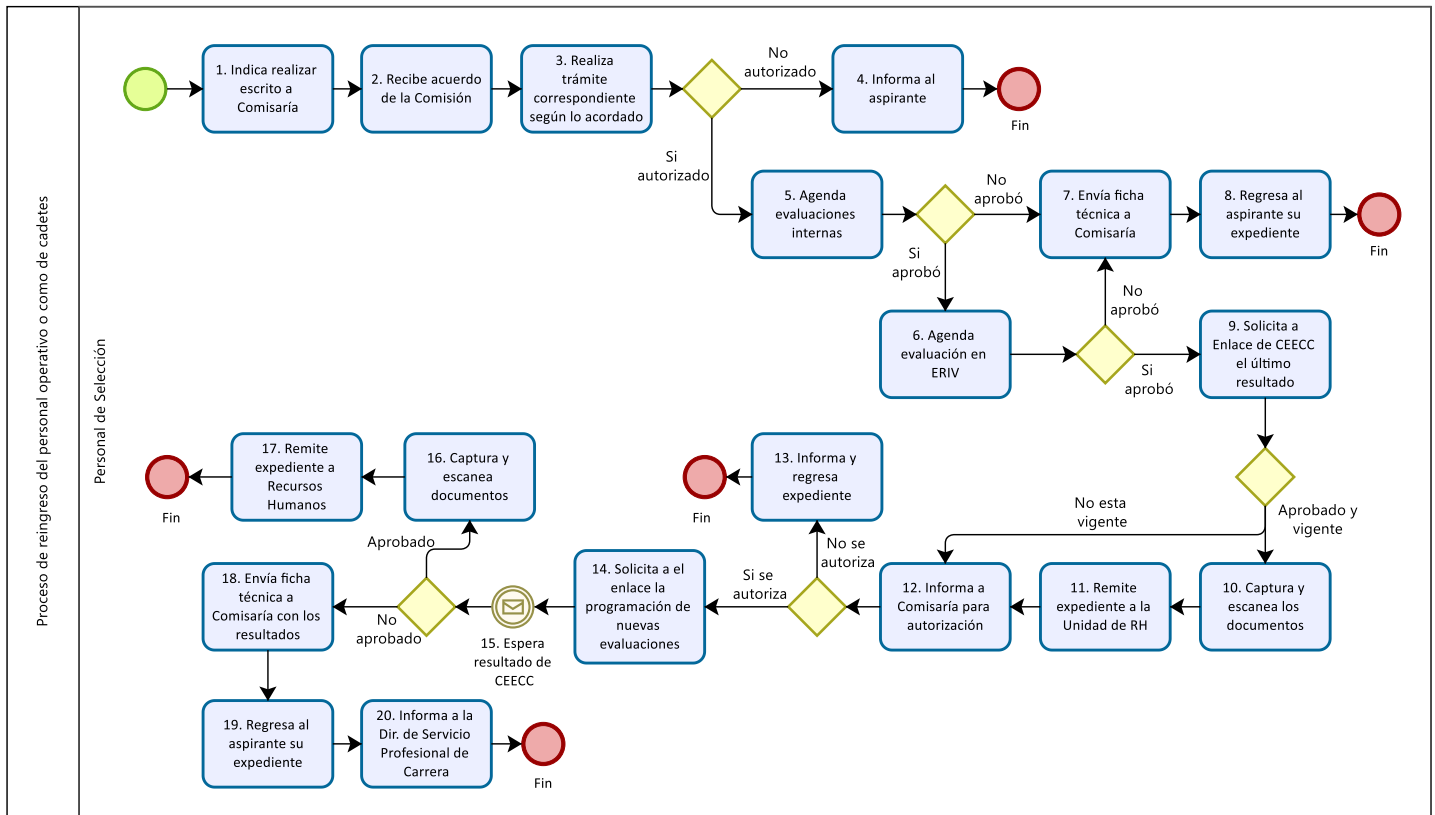


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Selección	8. Regresa al aspirante su expediente, informándole que no es Aprobado en evaluaciones y termina procedimiento.
Encargado del Departamento	9. Solicita a Enlace del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, el último resultado y fecha con el que cuenta ante dicha institución.
N/A	- En caso de ser aprobado y vigente, pasa a la actividad 10. - En caso de no estar vigente, pasa a la actividad 12. - En caso de ser reingreso como Cadete, pasa a la actividad 20.
Personal de Selección	10. Captura y escanea los documentos en la plataforma.
Personal de Selección	11. Remite expediente a Recursos Humanos para trámite de Alta.
Encargado del Departamento	12. Informa a Comisaría General para autorización de la evaluación de permanencia o subsecuente.
N/A	- En caso de que no sea autorizada, pasa a la actividad 13. - En caso de que si sea autorizada, pasa a la actividad 14.
Personal de Selección	13. Informa y regresa expediente al aspirante y termina procedimiento.
Encargado del Departamento	14. Solicita a enlace la programación de las nuevas evaluaciones ante el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
Personal de Selección	15. Espera resultado del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
N/A	- En caso de que sea aprobado, pasa a la actividad 16. - En caso de que no sea aprobado, pasa a la actividad 18.
Personal de Selección	16. Captura y escanea documentos en plataforma.
Personal de Selección	17. Remite expediente a Recursos Humanos para trámite de alta y termina procedimiento.
Encargado del Departamento	18. Envía ficha técnica a Comisaria General con los resultados de evaluaciones, para conocimiento y cierre de acuerdo.
Personal de Selección	19. Regresa al aspirante su expediente, informándole que no es Aprobado en evaluaciones.
Encargado del Departamento	20. Informa a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera y termina procedimiento.
Producto final	Reingreso de cadetes a la Academia de Formación Inicial y Policías a la Comisaría General de Seguridad de Zapopan de conformidad a la normatividad vigente.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Proceso de altas de personal operativo de otras corporaciones de seguridad pública	Código del procedimiento:	PRC-14060201-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Selección de Personal.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Verificar que cubran el perfil solicitado, así como la documentación establecida conforme a la normatividad vigente y Aprobar evaluaciones para su ingreso.	Función en el Manual de Organización:	13, 23, 25 y 26
Alcance del procedimiento:	Aplica a ex policías con vocación de servicio, que cubran con lo estipulado en la legislación vigente.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ana Gabriela Padilla Herrera		

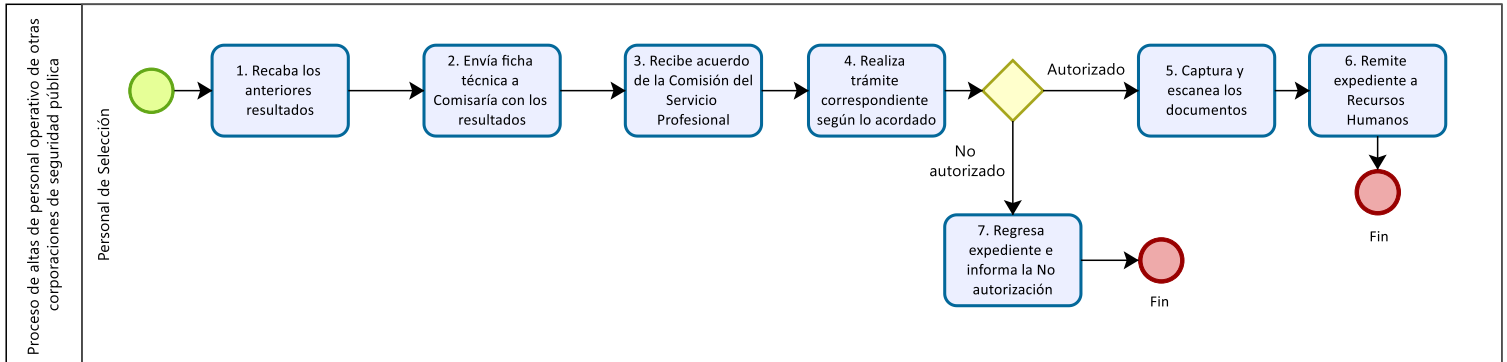
Política(s):	1. Ingreso de ex policías de otras corporaciones a la Comisaría General de Seguridad de Zapopan de conformidad a la normatividad vigente.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Selección	1. Recaba los anteriores resultados.
Encargado del Departamento	2. Envía ficha técnica a Comisaría General con los resultados de evaluaciones, así como los datos de Curso de Formación inicial para policía, validación de su resultado en el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, así como experiencia Laboral.
Personal de Selección	3. Recibe acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
Encargado del Departamento	4. Realiza trámite correspondiente según lo acordado.
N/A	- En caso de que si sea autorizado, pasa a la actividad 5. - En caso de que no sea autorizado, pasa a la actividad 7.
Personal de Selección	5. Captura y escanea los documentos en plataforma.
Encargado del Departamento	6. Remite expediente a Recursos Humanos para trámite de Alta y termina procedimiento.
Personal de Selección	7. Regresar expediente e informa la No autorización al aspirante y termina procedimiento.
Producto final	Ingreso de ex policías a la Comisaría General de Seguridad de Zapopan de conformidad a la normatividad vigente.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Atención psicológica.	Código del procedimiento:	PRC-14060202-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos/ Departamento de 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.	Función en el Manual de Organización:	12 y 13
Alcance del procedimiento:	Personal de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan y familiares del personal.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Fátima Janet Pérez Atilano		

Política(s):	1. Toda información proporcionada por el paciente en terapia debe de manejarse de forma confidencial. 2. Toda solicitud de información referente a los seguimientos efectuados del personal deberá ser entregado en sobre cerrado, sellado y firmado, recabando sello de recepción. 3. Se dará atención psicológica a personal de la comisaría y a familiares directos. 4. Se tomará como abandono de tratamiento al no asistir al menos 3 sesiones consecutivas sin previo aviso. 5. En la baja del expediente clínico será digitalizado y será por baja o mejoría de la Comisaría. 6. Los expedientes que se encuentran activos y estén archivo temporal previamente escaneados, permanecerán en el departamento.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	- En caso de Atención psicológica voluntaria, continúa en la actividad 1. - En caso de Intervención en crisis, continúa en la actividad 11. - En caso de Psicoeducación en diagnóstico psiquiátrico, continúa en la actividad 19.
Elemento operativo, personal administrativo o familiares directos.	1. Solicita atención psicológica.
Encargada del departamento de	2. Realiza entrevista para derivación de caso y ver la problemática a tratar.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
atención psicológica	
Elemento operativo, personal administrativo o familiar directo	3. Firma carta de Aceptación de Atención Psicológica de forma voluntaria inicia proceso terapéutico.
Asiste administrativo	4. Agenda cita para sesiones.
N/A	- En caso de informar que no asistirá a las sesiones programadas para su atención o dejar de asistir sin causa justificada por 3 sesiones consecutivas sin previo aviso, continúa en la actividad 5. - En caso de si asistir, continúa en la actividad 8.
Psicólogo tratante	5. Contacta de forma telefónica al paciente para saber el motivo de su ausencia.
Psicólogo tratante	6. Notifica a la Encargada del Departamento de Atención Psicológica para conocimiento.
Psicólogo tratante y testigos	7. Documenta el desistimiento del paciente firmado por ambas partes para el cierre parcial o total de la atención. Continúa en la actividad 9.
Psicólogo tratante	8. Valora la mejoría del paciente da alta por mejoría.
Psicólogo tratante	9. Finaliza la atención psicológica.
Asistente administrativo	10. Da de baja el expediente temporalmente y control del manejo de expedientes activos y baja, termina procedimiento.
Encargada del departamento de atención psicológica	11. Recibe notificación vía oficio o telefónica para atender a elemento operativo o personal administrativo, por presentar una crisis emocional en su lugar de trabajo.
Psicólogo tratante	12. Proporciona los primeros auxilios psicológicos.
Psicólogo tratante	13. Estabiliza al elemento operativo o personal administrativo.
Psicólogo tratante	14. Recomienda asistir a sesiones para tratar su problemática.
N/A	- En caso de que acepte, continúa en la actividad 1. - En caso de que no acepte, continúa en la actividad 15.
Psicólogo tratante	15. Observa o aplica inventarios rápidos para ver la sintomatología de afectación de salud mental, en caso de ser necesario se solicita la valoración psiquiátrica.
Psicólogo tratante / Trabajador social	16. Elabora oficio informando el seguimiento de la atención psicológica brindada, tratamiento a seguir, derivación para valoración psiquiátrica IMSS y/o atención especializada de manera particular. (Personal administrativo - Directora Administrativa, Elemento operativo – Director operativo)
Encargada del departamento de atención psicológica / Encargado del departamento de trabajo social	17. Firma oficio y entrega en sobre cerrado y sellado.
Psicólogo tratante	18. Anexa a expediente y termina procedimiento.
Asistente administrativo	19. Recibe oficio de solicitud de atención psicológica.
Asistente administrativo	20. Agenda cita para el personal administrativo o elemento operativo.
Psicólogo tratante	21. Realiza la entrevista, formatos necesarios, tratamiento idóneo.
Psicólogo tratante	22. Explica los acuerdos y tratamiento de la psicoeducación debido a su diagnóstico Psiquiátrico
Psicólogo tratante	- En caso de que no acepte la atención, continúa en la actividad 23. - En caso de que acepte la atención, continúa en la actividad 30.

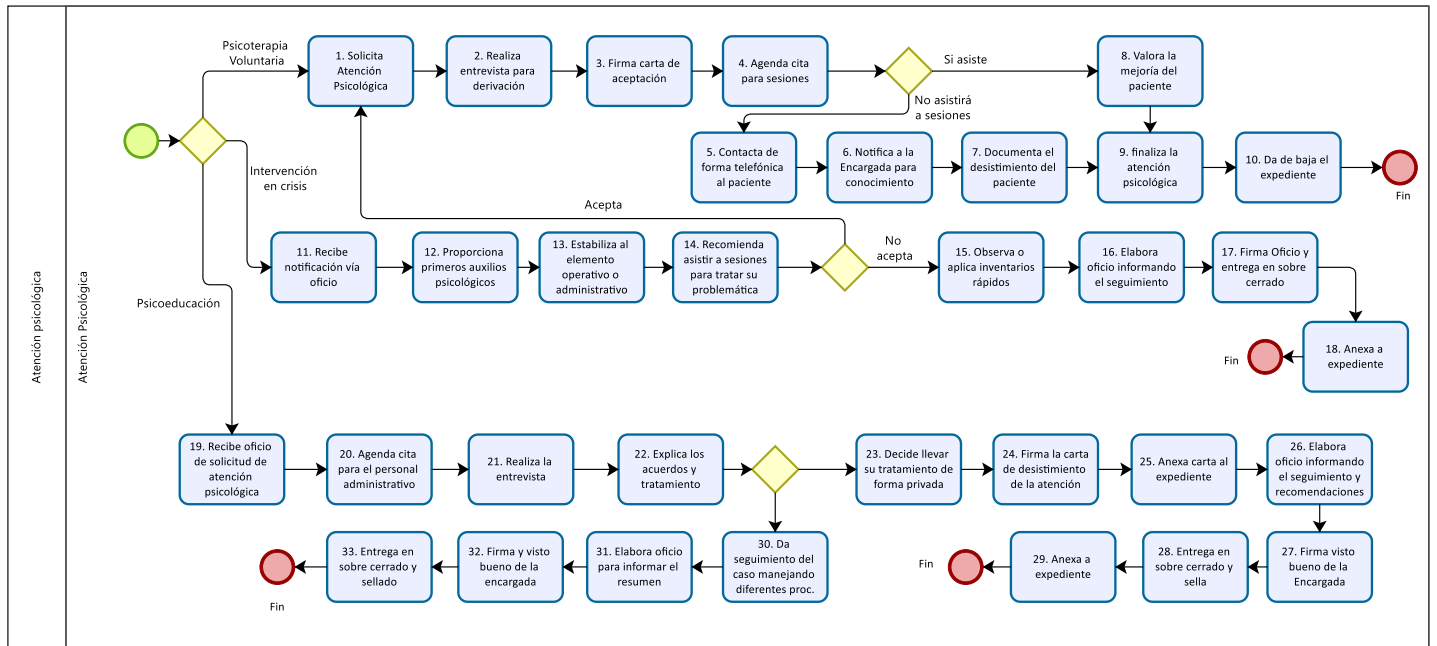


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Elemento operativo o Personal administrativo	23. Decide llevar su tratamiento psicológico de forma privada.
Elemento operativo o Personal administrativo	24. Firma la carta de desistimiento de la atención psicológica.
Psicólogo tratante	25. Anexa carta al expediente.
Psicólogo tratante	26. Elabora oficio informado el seguimiento y recomendaciones laborales exponiendo los lineamientos del tratamiento psicológico que realizara el psicólogo o psicóloga tratante.
Psicólogo tratante / Encargada del departamento de atención psicológica	27. Firma y visto bueno de la Encargada del Departamento de atención psicológica.
Asistente administrativo	28. Entrega en sobre cerrado y sellado a la Dirección Operativa o Dirección Administrativa para que se giren instrucciones y se dé seguimiento.
Psicólogo tratante	29. Anexa a expediente y termina procedimiento.
Psicólogo tratante	30. Da seguimiento del caso manejando diferentes procesos por los motivos de consulta que exponga el paciente y psicoeducación de su diagnóstico psiquiátrico.
Psicólogo tratante	31. Elabora oficio para informar el resumen y cierre del caso del paciente.
Psicólogo tratante / Encargada del departamento de atención psicológica	32. Firma y visto bueno de la Encargada del Departamento de atención psicológica.
Asistente administrativo	33. Entrega en sobre cerrado y sellado, (Personal administrativo – Directora administrativa, Elemento operativo – Director operativo) y termina procedimiento.
Producto final	Atención psicológica otorgada.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Valoraciones médicas ordinarias	PRC-14060400-07
2. Apoyo en atención psicología	PRC-14060203-05
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Acompañamiento del proceso de duelo.	Código del procedimiento:	PRC-14060202-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Atención Psicológica	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Brindar acompañamiento psicológico al personal de la comisaría, así como a familiares directos del elemento operativo fallecido en cumplimiento de su deber.	Función en el Manual de Organización:	12 y 13
Alcance del procedimiento:	A personal de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan y Familiares directos de elementos operativos y administrativos que hayan sufrido una pérdida de algún familiar y en el fallecimiento en cumplimiento de su deber a los familiares del elemento operativo.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Fátima Janet Pérez Atilano		

Política(s):	- Solo se da acompañamiento a familiares directos del fallecido. - El jefe inmediato del paciente de salud mental debe informar de manera inmediata cualquier comportamiento atípico del Elemento. - En dado caso de ser desarmado de forma temporal por la afectación emocional por la pérdida, se encuentra en tratamiento de atención psicológica y con el alta por mejoría se realiza un oficio de volver a reincorporarse el elemento operativo a realizar sus funciones y portar arma de fuego.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	- En caso de fallecimiento de un familiar, continúa en la actividad 1. - En caso de solicitud de ayuda por proceso de duelo para personal de la Comisaría, continúa en la actividad 6. - Acompañamiento del proceso de duelo de los familiares del elemento operativo fallecido en cumplimiento de su deber, continúa en la actividad 18. - Fallecimiento de personal de comisaría, acompañamiento a familiares, continúa en la actividad 26.
Encargada de la Unidad de Recursos Humanos	1. Envía oficio a la encargada del Departamento de atención psicológica, informando el fallecimiento de un familiar del personal de la comisaría.
Asistente administrativo	2. Realiza una carta de pésame para ofrecer la atención psicológica.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Asistente administrativo	3. Entrega en sobre cerrado con atención al personal de comisaría del cual falleció el familiar, será recibido por el administrador o el personal que designen.
Departamento de trabajo social	4. Ofrece el servicio de atención psicológica.
N/A	- En caso de que no se acepte, termina procedimiento. - En caso de que si acepte, continúa en la actividad 5.
Elemento operativo / Personal administrativo	5. Agenda cita vía telefónica o se presenta en el Departamento de Atención Psicológica. PRC-14060202-01 atención psicológica. Termina procedimiento.
Asistente administrativo	6. Recibe solicitud vía oficio en sobre cerrado y sellado, de apoyo para elemento operativo por fallecimiento de un familiar.
Psicólogo tratante	7. Agenda atención.
Psicólogo tratante	8. Realiza entrevista para ver la problemática a tratar.
N/A	- En caso de no aceptar la atención, continúa en la actividad 9. - En caso de estar de acuerdo, continúa en la actividad 10.
Elemento operativo	9. Llena carta de desistimiento y termina procedimiento.
Psicólogo tratante	10. Agenda citas de sesiones.
Psicólogo tratante	11. Informa vía oficio las citas al jefe inmediato.
Psicólogo tratante	12. Valora la evolución del elemento en el transcurso del tratamiento.
Psicólogo tratante	13. Elabora oficio para informar al Director Operativo o Directora Administrativa sobre el caso del paciente con las recomendaciones laborales y el tratamiento psicológico en acompañamiento de proceso de duelo.
Psicólogo tratante / Encargada del Departamento de Atención Psicológica	14. Firma y visto bueno de la Encargada del departamento de atención psicológica.
Asistente administrativo	15. Entrega oficio en sobre sellado y cerrado al Director Operativo o Directora Administrativa.
Psicólogo tratante	16. Valora y determina el alta.
Psicólogo tratante	17. Elabora un reporte conclusivo de la atención otorgada y termina procedimiento.
Directora Administrativa	18. Informa sobre el suceso a la Encargada del Departamento de Atención Psicológica y al Encargado del departamento de Trabajo Social, la información necesaria ya sea vía telefónica o WhatsApp.
Psicólogo tratante / Trabajador social	19. Acuden en conjunto Psicólogo tratante y Trabajador Social al lugar para abordar a los familiares para el manejo emocional ante el suceso trágico.
Psicólogo tratante / Trabajador social	20. Da acompañamiento a los familiares durante la velación, evento luctuoso, sepultura en compañía de un trabajador social.
Psicólogo tratante	21. Ofrece asistir al proceso terapéutico de duelo a los familiares del elemento operativo fallecido en el cumplimiento de su deber.
N/A	- En caso de que no acepte la atención, continúa en la actividad 22. - En caso de que si acepte la atención, continúa en la actividad 23.
Familiar que funge como responsable de los trámites	22. Firma la carta de desistimiento para finalizar la atención y termina procedimiento.
Psicólogo tratante	23. Agenda cita a los familiares para que se presenten la fecha y hora acordada.

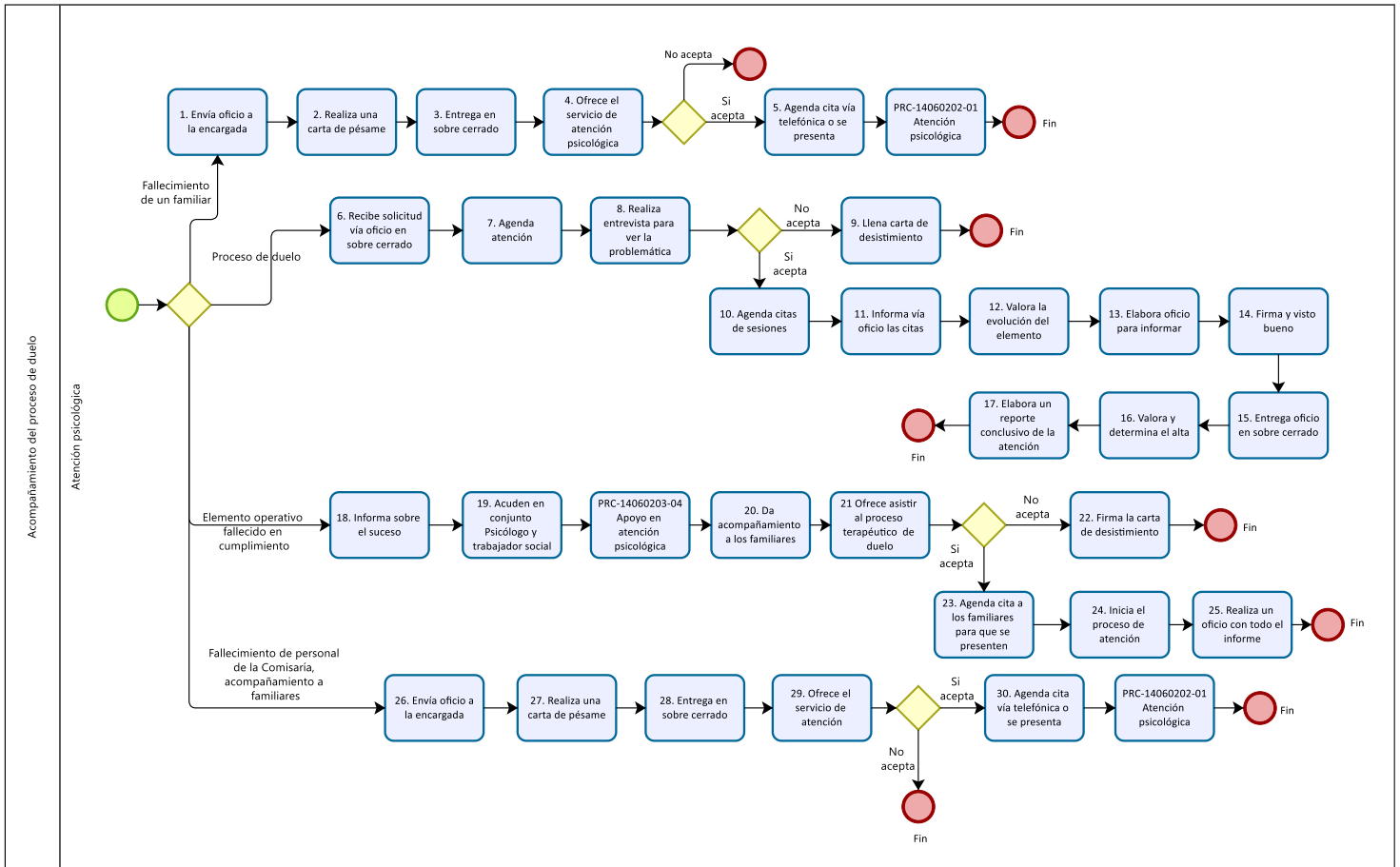


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Psicólogo tratante	24. Inicia proceso de atención psicológica voluntaria, ver procedimiento de atención psicológica y consecuente para la elaboración de su expediente.
Encargada del Departamento de Atención Psicológica	25. Realiza un oficio con todo el informe del servicio que se efectuó, dirigido al Comisario general con copia al Director Operativo, Subdirector operativo, Directora Administrativa y jefe de Unidad de Recursos Humanos en sobre cerrado y sellado. Termina procedimiento.
Encargada de la Unidad de Recursos Humanos	26. Envía oficio a la encargada del Departamento de atención psicológica, informando el fallecimiento de una persona de la comisaría.
Asistente administrativo	27. Realiza una carta de pésame para ofrecer la atención psicológica.
Asistente administrativo	28. Entrega en sobre cerrado a los familiares de la persona fallecida de la Comisaría.
Departamento de trabajo social	29. Ofrece el servicio de atención psicológica a los familiares de la persona de la comisaría fallecida.
N/A	- En caso de que no se acepte, termina procedimiento. - En caso de que si acepte, continúa en la actividad 30.
Elemento operativo / Personal administrativo	30. Agenda cita vía telefónica o se presenta en el Departamento de Atención Psicológica. Ver procedimiento de atención psicológica. Termina procedimiento.
Producto final	Terapia de duelo otorgada.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Atención psicológica	PRC-14060202-01
2. Apoyo en atención psicología	PRC-14060203-04
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Valoración psicológica	Código del procedimiento:	PRC-14060202-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos/ Departamento de Atención Psicológica	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar análisis clínico psicológico del personal operativo y administrativo de la comisaría para prevenir, tratar una problemática que presente, realizar las recomendaciones del ámbito laboral y psicológico.	Función en el Manual de Organización:	12 y 13
Alcance del procedimiento:	Al personal de Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, personal operativo y administrativo realizar recomendación en el ámbito laboral y de su salud mental.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Fátima Janet Pérez Atilano		

Política(s):	1. Puede ser derivado por su jefe inmediato al Director Operativo o Directora Administrativa, entregar en un sobre amarillo con los datos que observa su jefe inmediato o alguna problemática que presente. 2. Personal que ha participado en eventos de alto impacto debe ser valorado para ver su estado actual al desempeñar sus funciones. 3. El personal operativo y personal administrativo puede solicitar directamente al Departamento de Atención Psicológica su atención de forma voluntaria y se genera un oficio de cita para avisar a su jefe inmediato de su cita anteponiendo que es de forma voluntaria; en dado caso al analizar el caso es necesario dar recomendaciones laborales o seguimiento de salud mental, se realizaran oficios pertinentes al Director Operativo o a la Directora Administrativa según corresponda. 4. El jefe inmediato dará las facilidades a su personal para que acuda a la atención psicológica necesaria.
--------------	---

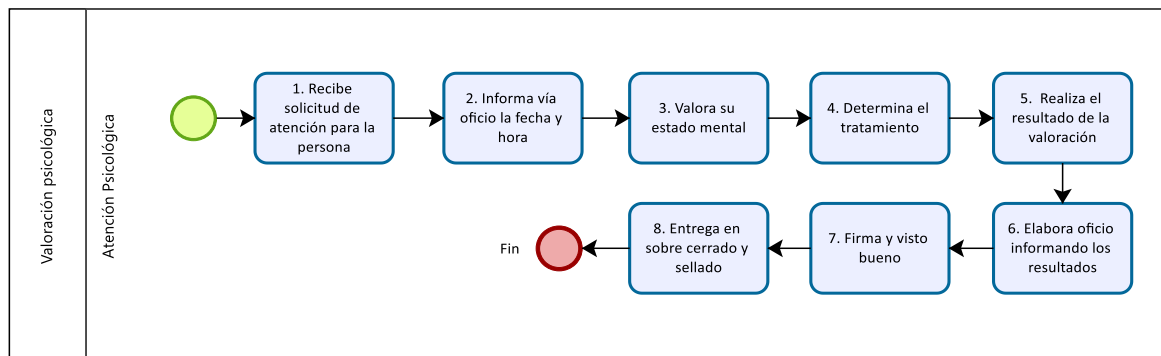
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargada del Departamento de Atención Psicológica	1. Recibe solicitud de atención para la persona que ha tenido una conducta atípica o se ve afectada en el desempeño de sus actividades por problemáticas específicas.
Psicólogo tratante	2. Informa vía oficio la fecha y hora que deberá de presentarse la persona a valorar.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Psicólogo tratante	3. Valora su estado mental, emocional y conductual.
Psicólogo tratante	4. Determina el tratamiento que será necesario ante la problemática a tratar.
Psicólogo tratante	5. Realiza el resultado de la valoración psicológica e informa vía oficio al Director Operativo o Directora Administrativa, las recomendaciones laborales y tratamiento psicológico.
Psicólogo tratante	6. Elabora oficio informando los resultados y el tratamiento que se requiere.
Psicólogo tratante / Encargada del Departamento de Atención Psicológica	7. Firma y visto bueno de la encargada del Departamento de Atención Psicológica.
Psicólogo tratante	8. Entrega en sobre cerrado y sellado. Termina procedimiento.
Producto final	Valoración y atención otorgada.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Evaluaciones psicológicas laborales a aspirantes para ingresar a la Comisaría.	Código del procedimiento:	PRC-14060202-04
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Atención Psicológica	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Evaluación psicológica para nuevo ingreso al puesto de policía o administrativo.	Función en el Manual de Organización:	23 y 26
Alcance del procedimiento:	Evaluación psicológica laboral que cuenten con el perfil requerido para ingresar como policías o personal administrativo a esta Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Fátima Janet Pérez Atilano		

Política(s):	1. Los exámenes aplicados tienen una validez de 6 meses.
--------------	--

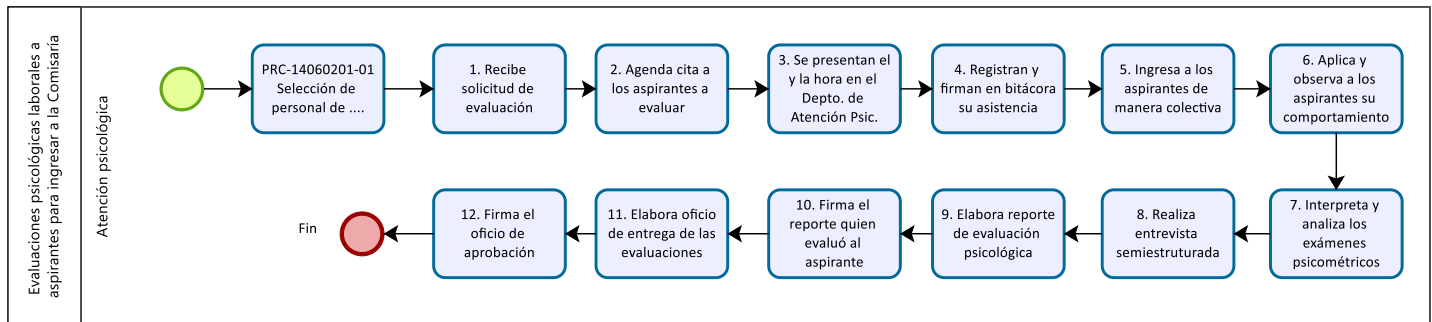
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Departamento de selección de personal	PRC-14060201-01 Selección de personal de nuevo ingreso operativo y administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan
Encargada del Departamento de Atención Psicológica	1. Recibe solicitud de evaluación vía oficio del Departamento de Selección de Personal.
Encargada del Departamento de Atención Psicológica	2. Agenda cita a los aspirantes a evaluar.
Aspirantes	3. Se presentan el día y la hora en el Departamento de Atención Psicológica
Aspirantes	4. Registran y firman en bitácora su asistencia para evaluación.
Psicólogo tratante	5. Ingresa a los aspirantes de manera colectiva al aula.
Psicólogo tratante	6. Aplica y observa a los aspirantes su comportamiento y actitud ante la evaluación de las pruebas psicométricas e inventarios de personalidad y otras pruebas complementarias en caso de ser necesario.
Psicólogo tratante	7. Interpreta y analiza los exámenes psicométricos e inventarios.
Psicólogo tratante	8. Realiza entrevista semiestructurada profunda al aspirante.
Psicólogo tratante	9. Elabora reporte de evaluación psicológica para selección de personal dando los resultados obtenidos de la evaluación psicológica laboral para ingreso.
Psicólogo tratante / Encargada del Departamento de Atención Psicológica	10. Firma el reporte quien evaluó al aspirante.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Asistente administrativo	11. Elabora oficio de entrega de las evaluaciones psicológicas del personal de nuevo ingreso
Encargada del Departamento de Atención Psicológica	12. Firma el oficio de aprobación.
Asistente administrativo	13. Entrega un reporte de las evaluaciones psicológicas al Departamento de Selección de Personal y termina procedimiento.
Producto final	Evaluaciones aplicadas a aspirantes para ingresar a la Comisaría General.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Selección de personal de nuevo ingreso operativo y administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	PRC-14060201-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Certificado Médico de Salud Mental para portación de arma de fuego.	Código del procedimiento:	PRC-14060202-05
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Atención Psicológica	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Evaluación psicológica a los elementos operativos para obtener el certificado médico de salud mental para portar arma de fuego a nivel colectivo	Función en el Manual de Organización:	24
Alcance del procedimiento:	El personal operativo que porta arma de fuego en la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan que no padezcan una enfermedad de salud mental.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Fátima Janet Pérez Atilano		

Política(s):	- Las evaluaciones psicométricas son aplicadas a nivel colectivo. - Si el personal operativo presenta que consume benzodiacepinas o tiene un diagnóstico psiquiátrico queda fuera del certificado.
--------------	---

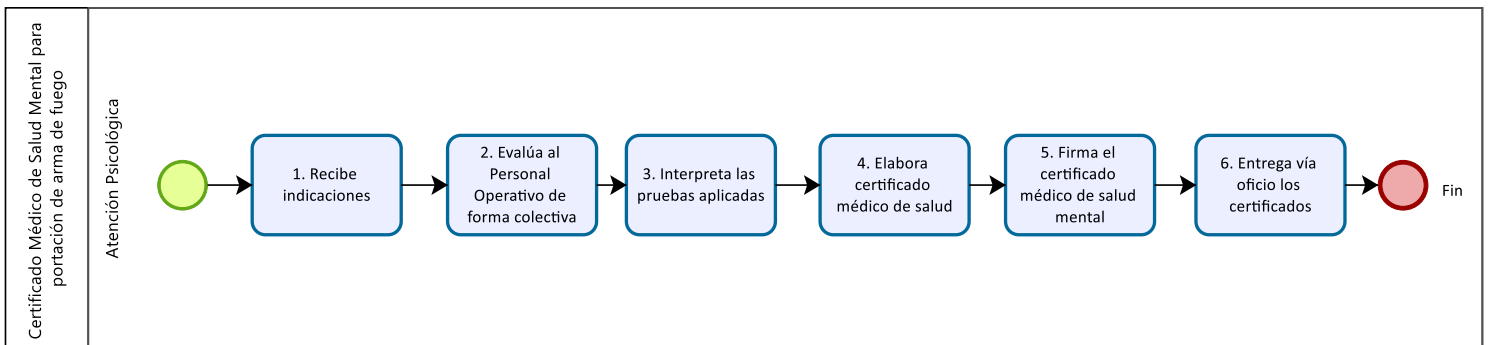
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargada del Departamento de Atención Psicológica	1. Recibe indicaciones por parte de la Dirección Administrativa para realizar las evaluaciones psicométricas al personal de la Comisaría.
Psicólogo tratante	2. Evalúa al Personal Operativo de forma colectiva para aplicar las evaluaciones psicométricas.
Psicólogo tratante	3. Interpreta las pruebas aplicadas.
Psicólogo tratante	4. Elabora certificado médico de salud mental.
Psicólogo tratante	5. Firma el certificado médico de salud mental la Encargada del Departamento con Cedula Profesional Federal de la Licenciatura de Psicología.
Encargada del Departamento de Atención Psicológica	6. Entrega vía oficio los certificados médicos de salud mental del personal evaluado al Departamento de Armamento, municiones y equipo de seguridad y termina procedimiento.
Producto final	Certificado médico de salud mental para portación de arma de fuego.

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa



INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Atención de reportes de servicio social.	Código del procedimiento:	PRC-14060203-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Trabajo 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.	Función en el Manual de Organización:	5
Alcance del procedimiento:	Personal de la comisaría y familiares, así como personas localizadas en el municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Alejandro Canales García		

Política(s):	1. El Departamento de Trabajo Social no recibirá personas en calidad de detenidos. 2. El Departamento de Trabajo Social No realiza dictamen de factores de riesgo.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	- En caso de institución de servicios médicos, pasa a la actividad 1. - En caso de tratarse de reporte por localización de personas extraviadas pasa a la actividad 6. - En caso de Atención a reportes de incidentes médicos de elementos, pasa a la actividad 25.
Personal de servicios de salud	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.
Trabajador social en turno	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.
Trabajador social en turno	3. Acuerda tiempo de espera para obtener el resultado de la visita de la unidad al domicilio notificando al familiar en caso de encontrarlo.
Trabajador social en turno	4. 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 acudió al servicio.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Trabajador social en turno	5. Realiza llamada telefónica a la Institución de Servicios Médicos que solicitó el apoyo y se informa sobre los resultados del mismo, terminando el procedimiento.
Trabajador social en turno	6. 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".
Trabajador social en turno	7. ¿Es menor de edad la persona localizada? - En caso de ser menor de edad, pasa a la actividad 8. - En caso de no ser menor de edad, pasa a la actividad 11.
Trabajador social en turno	8. Solicita al primer respondiente pedir mando y conducción al ministerio público de ciudad niñez.
Primer respondiente	9. Recibe mando y conducción del ministerio público de ciudad niñez.
N/A	- En caso de que el ministerio público determine que existe riesgo para el menor, pasa a la actividad 10. - En caso de no haber delito que perseguir, pasa a la actividad 11.
Trabajador social en turno	10. Ejecuta mando y conducción del ministerio público y termina procedimiento.
Trabajador social en turno	11. 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.
Paciente	12. Recibe Parte Médico de lesiones por parte del Área Médica correspondiente.
Trabajador social en turno	13. Realiza entrevista con el Elemento Operativo a efecto de documentar cómo ocurrieron los hechos.
Trabajador social en turno	14. Realiza investigación de la persona extraviada en la base de extraviados interna, Grupo de Búsqueda y Localización, LOCATEL.
N/A	15. ¿Existen datos de los familiares de la persona localizada? - En caso de que existan datos de los familiares, pasa a la actividad 16. - En caso de que no existan datos, pasa a la actividad 20.
Trabajador social en turno	16. Notifica a los Familiares que la persona extraviada fue localizada, y solicita pasen a la Comisaría a recogerla.
Trabajador social en turno	17. ¿Los familiares tienen la posibilidad de recoger a la persona localizada en la Comisaría?
N/A	- En caso de que los familiares puedan acudir a la Comisaría por la persona localizada, pasa a la actividad 18. - En caso de que los familiares no puedan acudir a la Comisaría por la persona localizada, pasa a la actividad 19.
Trabajador social en turno	18. 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), en caso de menor de edad y reincidencia se canaliza a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de DIF Zapopan y termina el procedimiento.
Trabajador social en turno	19. Realiza el traslado de la persona localizada al domicilio que indiquen los familiares y pasa a la actividad 18.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Trabajador social en turno	20. 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.
N/A	- En caso de que la persona identifique su domicilio pasa a la actividad 18. - En caso de que la persona no pueda identificar su domicilio pasa a la actividad 21.
Trabajador social en turno	21. 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.
N/A	- En caso de que los familiares hayan sido localizados, pasa a la actividad 18. - En caso de que los familiares no hayan sido localizados, pasa a la actividad 22.
N/A	22. ¿La persona localizada es menor de edad? - En caso de que la persona localizada sea un menor de edad, pasa a la actividad 23. - En caso de que la persona localizada sea mayor de edad, pasa a la actividad 24.
Trabajador social en turno	23. Traslada al menor de edad a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de DIF Zapopan y termina el procedimiento.
Trabajador social en turno	24. Solicita intervención por parte de DIF Zapopan y Jalisco, termina el procedimiento.
Trabajador social en turno	25. 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)
Encargado de trabajo social	26. Informa a la Dirección Administrativa y Unidad de Recursos Humanos.
Trabajador social en turno	27. Acude al lugar donde se encuentra el Elemento recibiendo la atención médica.
Trabajador social en turno	28. Realiza entrevista con el Médico tratante respecto al estado de salud, estudios médicos o cirugía a realizar al elemento, etc.
N/A	- En caso de accidente en servicio, pasa a la actividad 29. - En caso de accidente en trayecto, pasa a la actividad 48. - En caso de accidente en franquicia, pasa a la actividad 49. - En caso de enfermedad general, 29.
N/A	29. ¿Requiere atención médica continua? - En caso de requerir atención médica continua, pasa a la actividad 30. - En caso de no requerir atención médica continua, pasa a la actividad 40.
Trabajador social en turno	30. Ofrece al elemento el uso de la póliza de gastos médicos mayores.
N/A	- En caso de aceptar, pasa a la actividad 31. - En caso de no aceptar, pasa a la actividad 47.
Familiar del paciente	31. Gestiona el alta en la unidad médica.
Médico tratante	32. Determina si requiere ambulancia para traslado al hospital que cubre el seguro.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	- En caso de requerir ambulancia, pasa a la actividad 33. - En caso de no requerir ambulancia se traslada por sus propios medios, pasa a la actividad 34.
Familiar del paciente	33. Gestiona la ambulancia por parte de los familiares.
Trabajador social en turno	34. Traslada al elemento al hospital que cubre el seguro.
Trabajador social en turno	35. Espera el resultado de la valoración inicial.
Trabajador social en turno	36. Documenta seguimiento.
N/A	- En caso de hospitalización, pasa a la actividad 37. - En caso de no hospitalización, pasa a la actividad 40.
Trabajador social en turno	37. Realiza visitas periódicas, con la finalidad de mantener actualizado su expediente hasta su alta médica.
Trabajador social en turno	38. Solicita al paciente o familiares requieran un resumen clínico del paciente.
N/A	- En caso de enfermedad general, pasa a la actividad 39. - En caso de no ser enfermedad general, pasa a la actividad 40.
Trabajador social en turno	39. Orienta a el elemento o familiar para tramitar la incapacidad ante el IMSS, pasa a la actividad 42.
Trabajador social en turno	40. Orienta al elemento para que acuda a su área laboral y requisita el formato de probable riesgo de trabajo.
Trabajador social en turno	41. Da seguimiento al elemento para la obtención de su incapacidad ante medicina del trabajo del HGZ.
Trabajador social en turno	42. Realiza llamada dos días después del término de la incapacidad para solicitar información y orientar en el seguimiento.
N/A	- En caso de alta y reincorporación al servicio, termina procedimiento. - En caso de alta para valoración en Secretaría del Trabajo, pasa a la actividad 43. En caso de enfermedad general, pasa a la actividad 45.
Trabajador social en turno	43. Orienta al elemento sobre la documentación necesaria para la valoración.
Paciente	44. Se incorpora a su área de trabajo con actividades conforme a su situación, en espera de su valoración.
N/A	- En caso de pensión, pasa a la actividad 45. - En caso de no pensión, termina procedimiento.
Trabajador social en turno	45. Orienta al elemento en la conformación del expediente para pensión.
Enlace autorizado ante IPEJAL	46. Realiza el trámite de pensión por riesgo de trabajo o pensión por invalidez según el caso y termina procedimiento.
Paciente	47. Permanece en la institución médica hasta ser dado de alta y pasa a la actividad 40.
Paciente	48. Solicita parte de lesiones en caso de ser puesto de socorro o el formato ST7 del seguro social y pasa en la actividad 29.
Paciente	49. Acude a atención medica al puesto de socorro o unidad de urgencias del IMSS.
N/A	-En caso de requerir atención medica continua, pasa a la actividad 50. -En caso de no requerir atención medica continua, pasa a la actividad 52.
Trabajador social en turno	50. Orienta al elemento y/o familiar para la obtención de la incapacidad ante el IMSS.
Trabajador social en turno	51. Realiza seguimiento hasta su reincorporación y termina procedimiento.

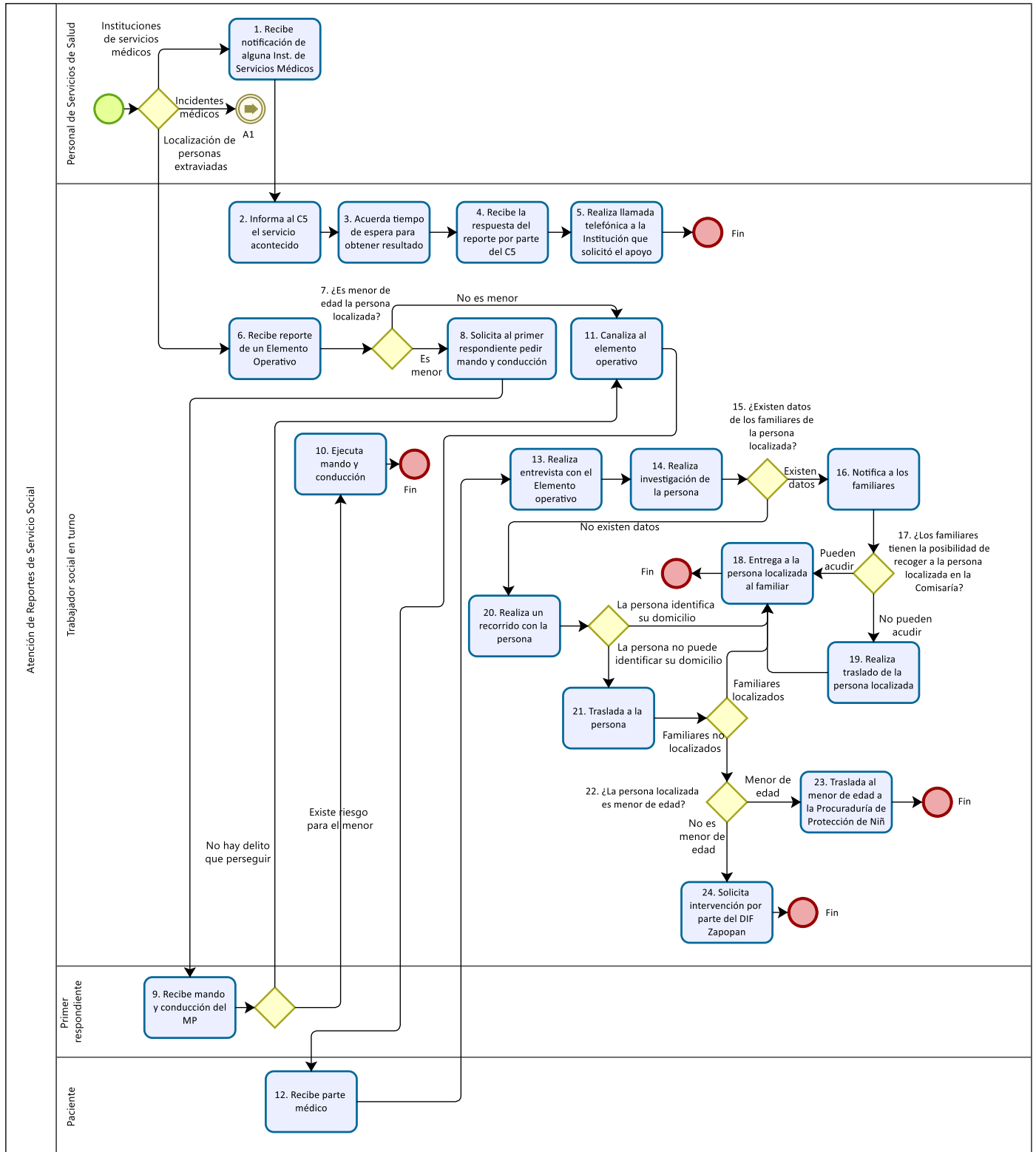


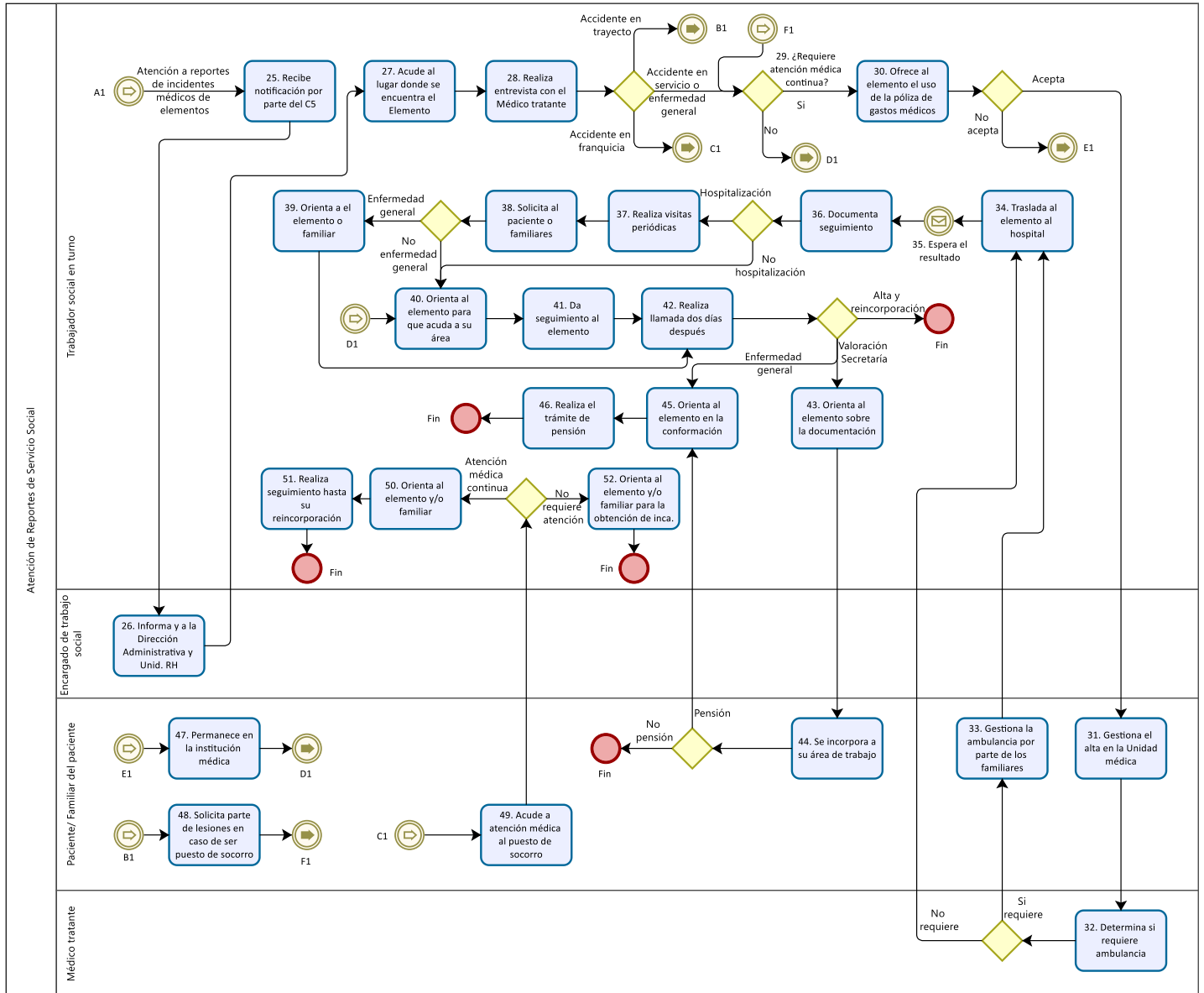
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Trabajador social en turno	52. Orienta al elemento y/o familiar para la obtención de la incapacidad ante el IMSS y termina procedimiento.
Producto final	Atención a reportes de trabajo social de manera oportuna, eficaz y eficiente.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR	
2. PNT	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Apoyo a cobro de prestaciones vigentes.	Código del procedimiento:	PRC-14060203-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Trabajo Social	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.	Función en el Manual de Organización:	17
Alcance del procedimiento:	Beneficiarios y familiares del personal de Comisaría.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Alejandro Canales García		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Trabajador social en turno	1. Recibe notificación del fallecimiento de un Elemento a través del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan, Jefes Inmediatos o Familiares.
N/A	- En caso de tratarse de un Elemento Operativo fallecido en cumplimiento del deber, pasa a la actividad 2. - En caso de tratarse de un Elemento que no haya fallecido en cumplimiento del deber, pasa a la actividad 4.
Trabajador social en turno	2. Recaba domicilio del Elemento o Familiares a través de la Unidad de Recursos Humanos u otras áreas de la Comisaría.
Trabajador social en turno	3. Se traslada al domicilio para dar la noticia de los hechos ocurridos a los familiares, en caso de que se encuentre personal de Psicología se solicita apoyo.
Trabajador social en turno	4. 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.
Trabajador social en turno	5. Informa al Departamento de Atención Psicológica el hecho ocurrido para que lleve a cabo el acompañamiento a los familiares en el proceso de duelo.

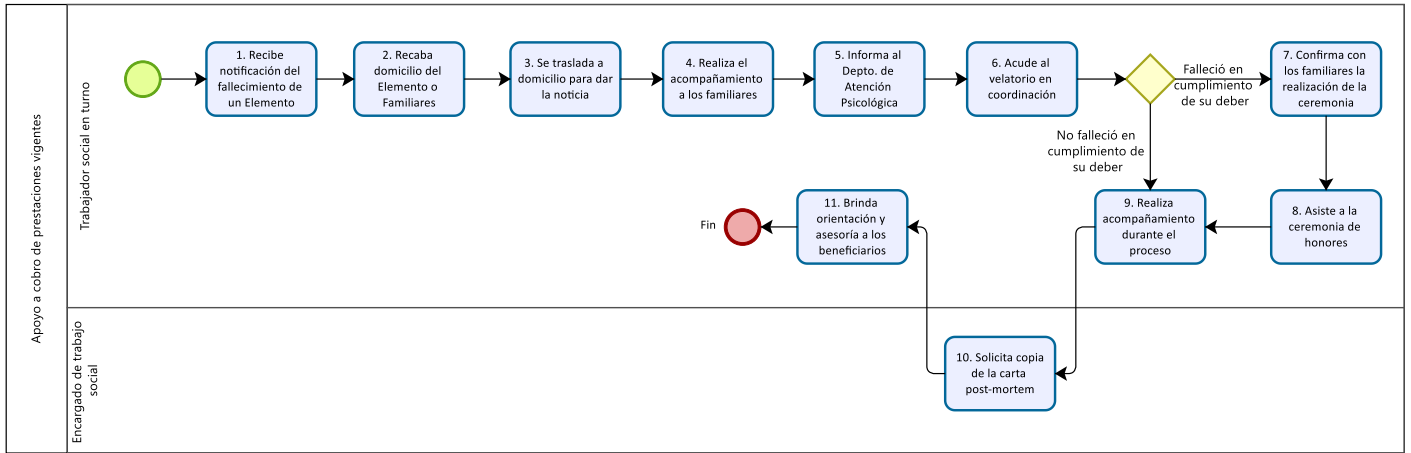


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Trabajador social en turno	6. Acude al velatorio en coordinación con el Departamento de Atención Psicológica para dar acompañamiento a los familiares y estar atento a cualquier requerimiento que pueda solicitarse.
N/A	- En caso de tratarse de un Elemento Operativo fallecido en cumplimiento del deber, pasa a la actividad 7. - En caso de tratarse de un Elemento que no haya fallecido en cumplimiento del deber, pasa a la actividad 9.
Trabajador social en turno	7. Confirma con los Familiares la realización de la ceremonia de honores e Informa vía telefónica al Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos para la realización de la misma.
Trabajador social en turno	8. Asiste a la ceremonia de honores organizada por Comisaría General, en compañía de los familiares y el Departamento de Atención Psicológica.
Trabajador social en turno	9. Realiza acompañamiento durante el proceso en compañía del Departamento de Atención Psicológica, brindando cualquier asesoría o servicio que le sea requerido dentro de sus atribuciones.
Encargado de trabajo social	10. Solicita copia de carta post-mortem a la Dirección de Recursos Humanos.
Trabajador social en turno	11. Brinda orientación y asesoría a los beneficiarios, respecto a los trámites subsecuentes para el cobro de seguros, pólizas y demás beneficios a los que tenga derecho conforme a la ley, hasta su cobro, termina procedimiento.
Producto final	Cobro de prestaciones a los beneficiarios de manera oportuna, veraz y conforme a la ley.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Apoyo en trámite de pensión.	Código del procedimiento:	PRC-14060203-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos/ Departamento de Trabajo Social	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Brindar asesoría y acompañamiento, así como realizar el trámite ante el instituto de pensiones del personal que requiera pensionarse.	Función en el Manual de Organización:	5
Alcance del procedimiento:	Personal de la comisaría que requiera pensionarse.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Alejandro Canales García		

Política(s):	N/A
--------------	-----

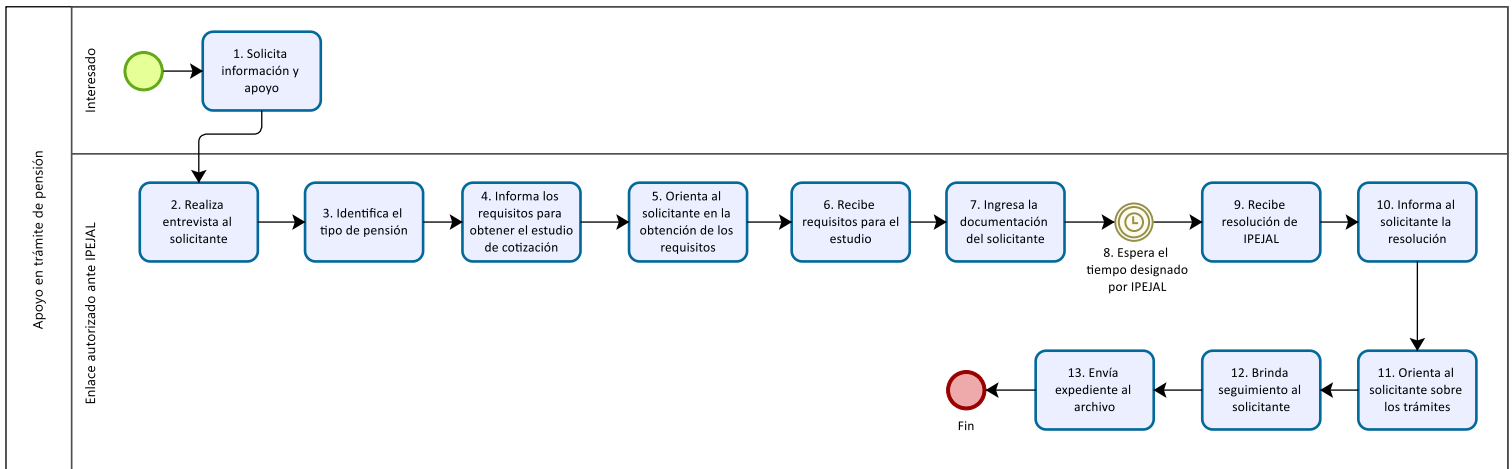
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Interesado	1. Solicita información y apoyo para la realización del trámite vía telefónica o de manera presencial.
Enlace autorizado ante IPEJAL	2. Realiza entrevista al solicitante para identificar si reúne el perfil para pensionarse.
Enlace autorizado ante IPEJAL	3. Identifica el tipo de pensión.
Enlace autorizado ante IPEJAL	4. Informa los requisitos para obtener el estudio de cotización.
Enlace autorizado ante IPEJAL	5. Orienta al solicitante en la obtención de los requisitos.
Interesado	6. Recibe requisitos para el estudio.
Enlace autorizado ante IPEJAL	7. Ingresa la documentación del solicitante al Instituto de Pensiones del Estado.
Enlace autorizado ante IPEJAL	8. Espera el tiempo designado por el Instituto de Pensiones del Estado.
Enlace autorizado ante IPEJAL	9. Recibe resolución del Instituto de Pensiones del Estado.
Enlace autorizado ante IPEJAL	10. Informa al solicitante la resolución y en su caso el número de patente y lugar, fecha y hora de la plática informativa.
Enlace autorizado ante IPEJAL	11. Orienta al solicitante sobre los trámites que debe realizar en la Comisaría.
Enlace autorizado ante IPEJAL	12. Brinda seguimiento al solicitante hasta el pago de finiquito.
Enlace autorizado ante IPEJAL	13. Envía expediente al archivo y termina procedimiento.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Producto final	Trámite de pensión realizado hasta su obtención.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Apoyo en atención psicológica.	Código del procedimiento:	PRC-14060203-04
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Trabajo Social	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Apoyo, orientación y gestión a personal de la Comisaría en proceso de atención psicológica.	Función en el Manual de Organización:	5
Alcance del procedimiento:	Personal en atención psicológica de la Comisaría General.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Alejandro Canales García		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de trabajo social	1. Recibe petición de apoyo por parte de la unidad de recursos humanos o por el departamento de psicología.
Trabajador social en turno	2. Entrevista a la encargada del departamento de atención psicológica para conocer el caso.
Trabajador social en turno	3. Obtiene información relevante del paciente para la gestión de pases médicos.
Trabajador social en turno	4. Gestiona pases médicos ante las instituciones correspondientes.
Trabajador social en turno	5. En atención medica de segundo nivel se valora al paciente y se determina si es necesaria la atención especializada por parte del personal médico.
N/A	-Si no es necesaria, continúa en la actividad 6. - Si es necesaria, continúa en la actividad 9.
Trabajador social en turno	6. Recibe atención medica de segundo nivel y es dado de alta.
Trabajador social en turno	7. Recibe incapacidad y sigue tratamiento con medico familiar.
Trabajador social en turno	8. Da seguimiento vía telefónica al paciente hasta que se reintegra y termina procedimiento.
Trabajador social en turno	9. Traslada a paciente al Centro Comunitario de Salud Mental N1 del IMSS.
N/A	- En caso de quedar hospitalizado, continúa en la actividad 10. - En caso de no quedar hospitalizado, termina procedimiento.

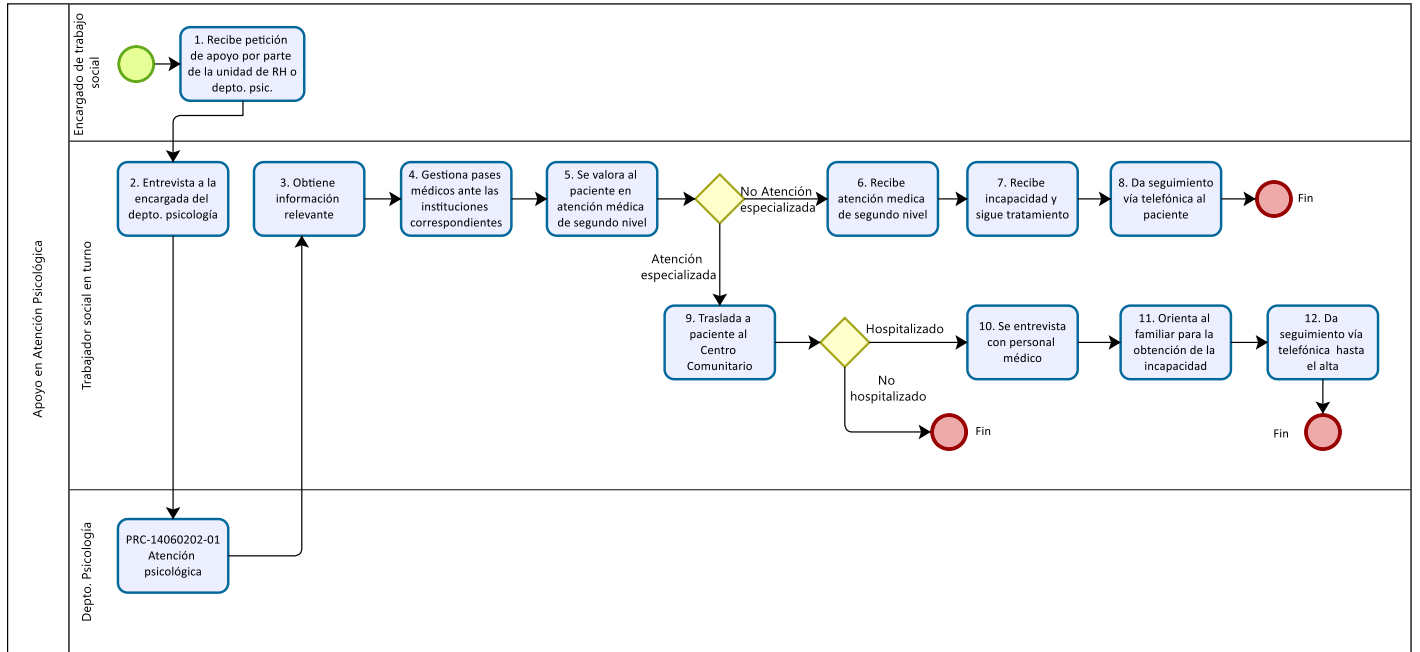


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Trabajador social en turno	10. Se entrevista con personal médico.
Trabajador social en turno	11. Orienta al familiar para la obtención de la incapacidad.
Trabajador social en turno	12. Da seguimiento vía telefónica con los familiares hasta el alta del paciente y termina procedimiento.
Producto final	Atención brindada.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Atención psicológica	PRC-14060202-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Atención especial.	Código del procedimiento:	PRC-14060203-05
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Trabajo Social	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Apoyo, orientación, gestión a personal de la comisaría.	Función en el Manual de Organización:	5
Alcance del procedimiento:	Personal de la Comisaría General.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Alejandro Canales García		

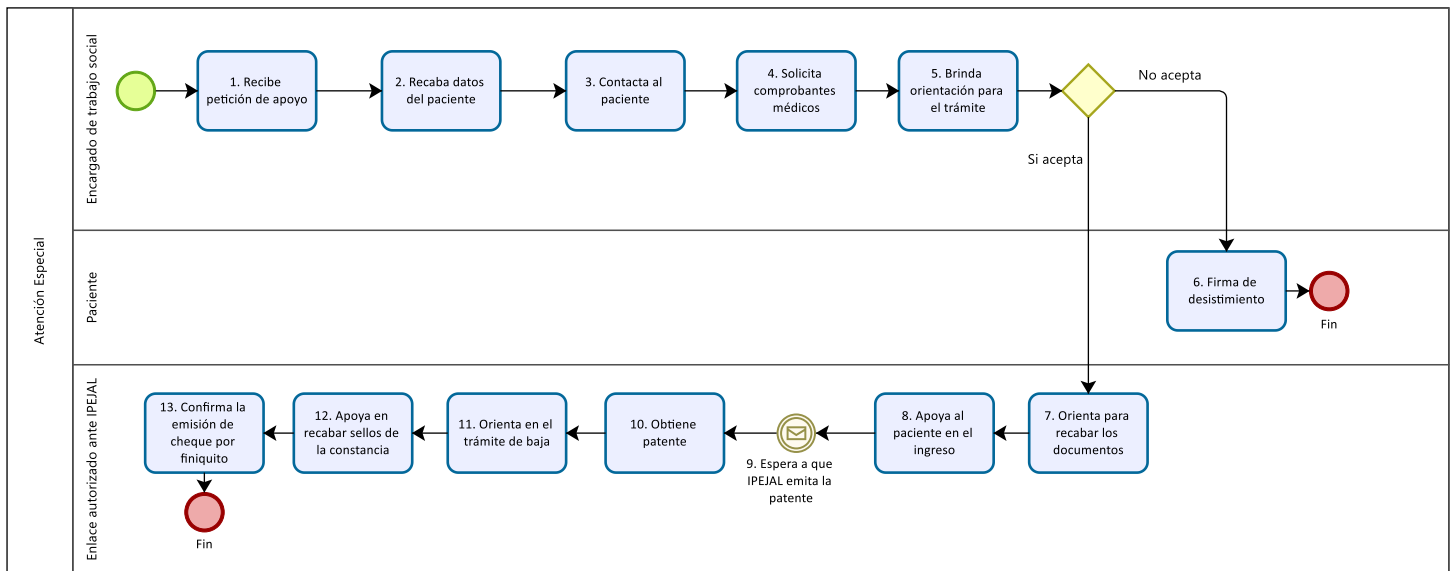
Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Trabajo Social	1. Recibe petición de apoyo.
Encargado de Trabajo Social	2. Recaba datos del paciente con la unidad de recursos humanos.
Encargado de Trabajo Social	3. Contacta al paciente.
Encargado de Trabajo Social	4. Solicita comprobantes médicos para conformar expediente y generar ficha informativa a la unidad de recursos humanos.
Encargado de Trabajo Social	5. Brinda orientación para el trámite de pensión por invalidez.
N/A	- En caso de no aceptar, continúa en la actividad 6. - En caso de si aceptar, continúa en la actividad 7.
Paciente	6. Firma carta de desistimiento, termina procedimiento.
Enlace autorizado ante IPEJAL	7. Orienta para recabar los documentos ante las diferentes instituciones para trámite de pensión.
Enlace autorizado ante IPEJAL	8. Apoya al paciente en el ingreso del trámite ante IPEJAL.
Enlace autorizado ante IPEJAL	9. Espera a que IPEJAL emita la patente.
Enlace autorizado ante IPEJAL	10. Obtiene patente.
Enlace autorizado ante IPEJAL	11. Orienta en el trámite de baja.
Enlace autorizado ante IPEJAL	12. Apoya en recabar sellos de la constancia de no adeudo por baja.
Enlace autorizado ante IPEJAL	13. Confirma la emisión de cheque por finiquito y termina procedimiento.
Producto final	Atención brindada.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Baja documental y eliminación de comprobación Inmediata de las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PRC-14060204-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Publica	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Archivo Central.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Acta de destrucción.	Función en el Manual de Organización:	25
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Comisaria, de acuerdo a la normatividad vigente.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ariadna de la Caridad Díaz Medina		

Política(s):	1. Acatar las indicaciones de la convocatoria para el resguardo de la documentación. 2. Las Áreas de la Comisaría General deberán acatar las fechas de la tabla de retención y destino final. 3. Las citas programadas con la Dirección de Archivo General Municipal. Deberán solicitarse al enlace General de la CGSPZ: 4. La transferencia documental deberá solicitarse vía oficio, siempre y cuando se cuente con los lineamientos y normativas aplicables. 5. La documentación que no se encuentre clasificada de conformidad a los lineamientos establecidos no podrá recibirse. 6. Dirección Archivo General Municipal será la encargada de establecer los lineamientos para el archivo, por lo que deberá respetarse la normatividad vigente aplicable.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Archivista	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.
Archivista	2. Entrega en digital a las áreas un archivo con los lineamientos y archivos correspondientes a los formatos para su llenado.
Archivista	3. Verifica si cumple con los lineamientos de clasificación y organización.
N/A	4. ¿Cumple con los lineamientos? - En caso de que no cumpla con los lineamientos, pasa a la actividad 5. - En caso de que cumpla con los lineamientos, pasa a la actividad 6.

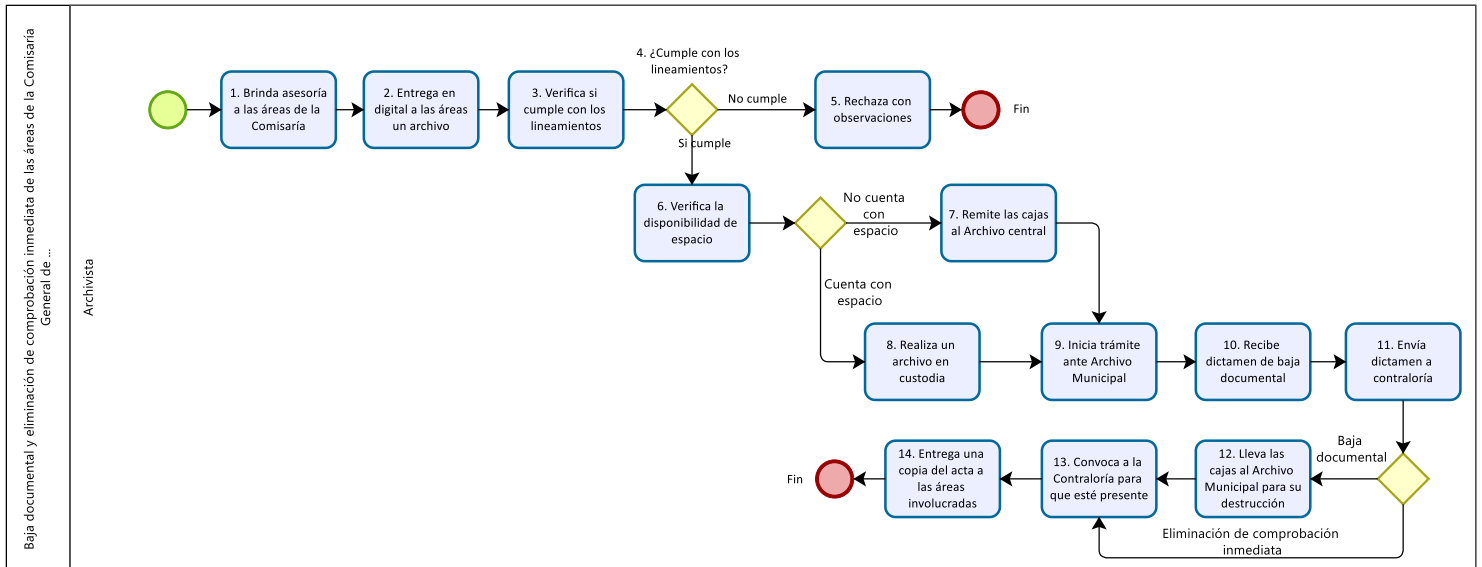


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Archivista	5. Rechaza con observaciones y termina procedimiento.
Archivista	6. Verifica la disponibilidad de espacio para el resguardo de documentación.
N/A	- En caso de contar con espacio, pasa a la actividad 7. - En caso de no contar con espacio pasa a la actividad 8.
Archivista	7. Remite las cajas al Archivo Central y pasa a la actividad 9.
Archivista	8. Realiza un archivado en custodia en el área de remisión (las cajas se sellan y firman).
Archivista	9. Inicia trámite ante Archivo Municipal.
Encargado del Departamento de Archivo Central	10. Recibe dictamen de baja documental o eliminación de comprobación inmediata por parte del Archivo Municipal.
Encargado del Departamento de Archivo Central	11. Envía dictamen a contraloría.
N/A	- En caso de ser baja documental, pasa a la actividad 12. - En caso de ser Eliminación de Comprobación Inmediata, pasa a la actividad 13.
Encargada del Departamento de Archivo Central/ Archivista	12. Lleva las cajas al Archivo Municipal para su destrucción, (una vez que el grupo interdisciplinario sesione para aprobar la baja y el destino final de la documentación.)
Encargada del Departamento de Archivo Central	13. Convoca a la Contraloría para que esté presente en la destrucción de la documentación solicitada y elabore el acta. (Una vez recibido el dictamen)
Encargada del Departamento de Archivo Central / Archivista	14. Entrega una copia del acta a las áreas involucradas en la destrucción y termina procedimiento.
Producto final	Acta que ampara la destrucción de sus archivos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual para la administración de documentos del ayuntamiento de Zapopan	
2. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Remisión de documentación a la Dirección de Archivo General Municipal.	Código del procedimiento:	PRC-14060204-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Publica	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Archivo Central.	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.	Función en el Manual de Organización:	25
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Comisaria, de acuerdo a la normatividad vigente.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ariadna de la Caridad Díaz Medina		

Política(s):	1. Solo se remite documentación a la Dirección de Archivo General Municipal cuando exista convocatoria abierta para recepción. 2. Acatar las indicaciones de la convocatoria para el resguardo de la documentación. 3. Las Áreas de la Comisaría General deberán acatar las fechas de la tabla de retención y destino final. 4. Las citas programadas con la Dirección de Archivo General Municipal. Deberán solicitarse al enlace General de la CGSPZ: 5. La transferencia documental deberá solicitarse vía oficio, siempre y cuando se cuente con los lineamientos y normativas aplicables. 6. La documentación que no se encuentre clasificada de conformidad a los lineamientos establecidos no podrá recibirse. 7. Dirección Archivo General Municipal será la encargada de establecer los lineamientos para el archivo, por lo que deberá respetarse la normatividad vigente aplicable.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Archivista	1. Verifica la documentación resguardada en el archivo central para identificar que tenga mayor antigüedad y se encuentre disponible para remitir.
Archivista	2. ¿Cuenta con la documentación disponible para remisión? - En caso de contar con documentación disponible para remisión, pasa a la actividad 3.

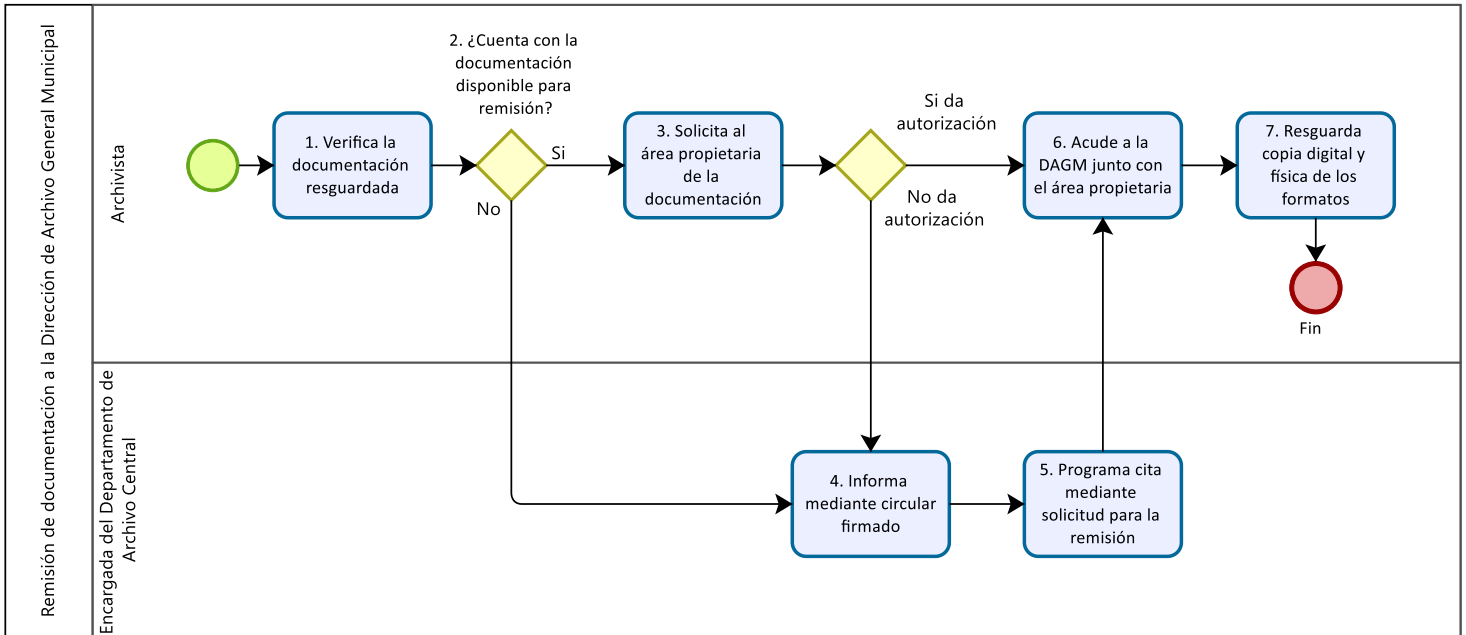


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	- En caso de no contar con documentación disponible para remisión, pasa a la actividad 4.
Archivista	3. Solicita al área propietaria de la documentación su autorización para remitir su archivo resguardado en el Departamento de Archivo Central a la Dirección de Archivo General Municipal,
Archivista	- En caso de no dar autorización, pasa a la actividad 4. - En caso de dar autorización, pasa a la actividad 6.
Encargada del Departamento de Archivo Central	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.
Encargada del Departamento de Archivo Central	5. Programa cita mediante solicitud para la remisión de documentación en la DAGM.
Archivista	6. Acude a la DAGM junto con el área propietaria de la documentación para realizar la remisión del archivo.
Archivista	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.
Producto final	Entregar la documentación de manera ordenada al Archivo Municipal.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual para la administración de documentos del ayuntamiento de Zapopan	
2. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Atención a solicitud de información.	Código del procedimiento:	PRC-14060204-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Humanos / Departamento de Archivo Central.	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.	Función en el Manual de Organización:	25
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica para todas aquellas áreas que tengan expedientes en resguardo de este departamento o del Archivo Municipal.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ariadna de la Caridad Díaz Medina		

Política(s):	1. La información solo puede ser solicitada y/o consultada por el área generadora de la misma.
--------------	--

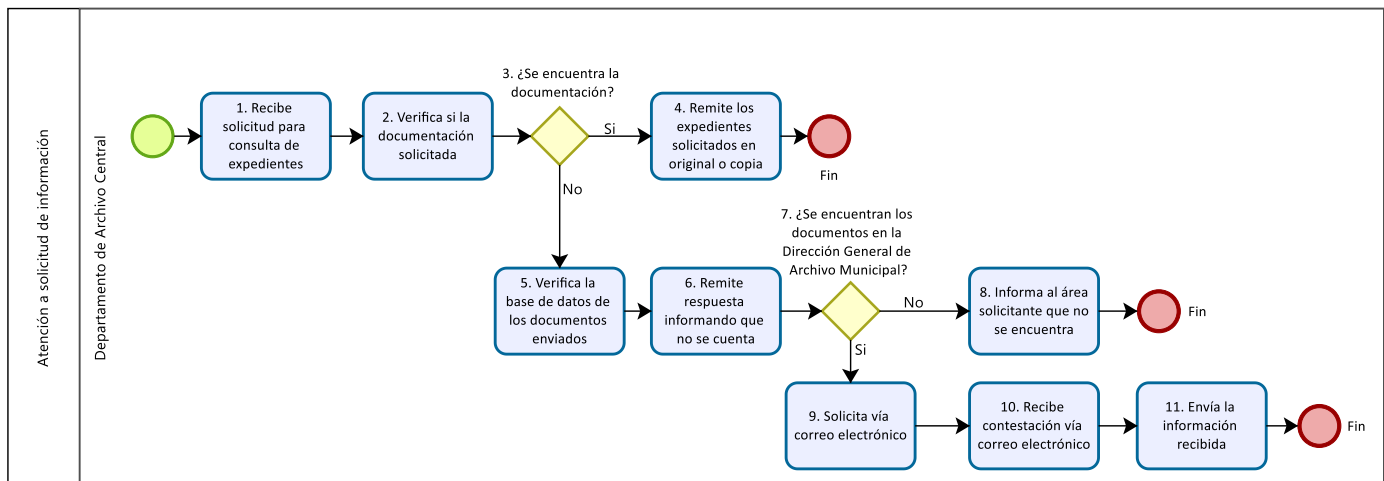
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargada del Departamento de Archivo Central	1. Recibe solicitud para consulta de expedientes por parte de un Área de la Comisaría.
Encargada del Departamento de Archivo Central / Archivista	2. Verifica si la documentación solicitada se encuentra bajo resguardo del Departamento de Archivo Central.
N/A	3. ¿Se encuentra la documentación? - En caso de que se encuentre la documentación, pasa a la actividad 4. - En caso de que no se encuentre la documentación, pasa la actividad 5.
Encargada del Departamento de Archivo Central / Archivista	4. Remite los expedientes solicitados en original, copia o digitalizado según sea el caso, a través de oficio o correo y termina procedimiento.
Encargada del Departamento de Archivo Central / Archivista	5. Verifica la base de datos de los documentos enviados de la Dirección de Archivo General Municipal.
Encargada del Departamento de Archivo Central / Archivista	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.
N/A	7. ¿Se encuentran los documentos en la Dirección General de Archivo Municipal?



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	- En caso de que no se encuentren, pasa a la actividad 8. - En caso de que se encuentren, pasa a la actividad 9.
Encargada del Departamento de Archivo Central	8. Informa al área solicitante que no se encuentra la información en la Dirección de Archivo General Municipal y termina procedimiento.
Encargada del Departamento de Archivo Central	9. Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Archivo General Municipal el expediente por año, caja y número de expediente.
Encargada del Departamento de Archivo Central	10. Recibe contestación vía correo electrónico con la información solicitada.
Encargada del Departamento de Archivo Central	11. Envía la información recibida por parte de Dirección de Archivo General Municipal al área solicitante y termina procedimiento.
Producto final	Proporciona la información solicitada que se encuentra bajo resguardo de este departamento.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual para la administración de documentos del ayuntamiento de Zapopan
2.	MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Administración de recursos materiales e insumos.	Código del procedimiento:	PRC-14060300-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Materiales	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.	Función en el Manual de Organización:	14 y 22
Alcance del procedimiento:	Áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Mónica Edith Ramírez Torres		

Política(s):	1. La notificación para entrega de materiales e insumos a todas las áreas de la Comisaría, deberá realizarse durante los primeros 15 días del mes. 2. La solicitud de materiales e insumos de papelería deberá realizarse en la Dirección Administrativa la última semana del mes en curso. 3. No se recibirá materiales e insumos por parte del proveedor sin previa cita con la Unidad de Recursos Materiales. 4. No se podrá sellar la factura si no se cubre con la totalidad de materiales especificados en la orden de compra. 5. El ingreso al almacén es solo para el personal autorizado.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	- En caso de recepción de materiales e insumos, pasa a la actividad 1. - En caso de distribución de materiales e insumos, pasa a la actividad 26. - En caso de entrega de uniformes y recabación de tallas para personal operativo, pasa a la actividad 37. - 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. - En caso de tratarse de baja de equipo y uniformes por devolución de uniformes dañados para personal activo, pasa a la actividad 55.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	- En caso de tratarse de baja de equipo y uniformes por extravío de uniformes o equipo para personal activo pasa a la actividad 54.
Encargada del área	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.
Encargada del área	2. Programa la fecha de entrega de insumos y materiales con el proveedor.
Responsable de recepción	3. Recibe los materiales e insumos en la fecha acordada.
Responsable de recepción	4. Revisa los materiales y/o insumos recibidos en almacén.
Responsable control de almacén	5. Recaba evidencia de recepción de insumos.
Responsable control de almacén	6. ¿Cumple con los conceptos y totales estipulados en la orden de compra? - En caso de que no cumpla con los conceptos y totales estipulados en la orden de compra, pasa a la actividad 7. - En caso de que los conceptos y totales recibidos coincidan con los estipulados en la orden de compra, pasa a la actividad 8.
Responsable control de almacén/ Encargada del área	7. Notifica irregularidades del producto a recibir a las áreas correspondientes.
Personal administración	8. Realiza el vale de entrada al almacén de los insumos y materiales recibidos.
Personal administración/Encargada del área	9. Recaba firma del Proveedor.
Responsable de recepción	10. Firma el vale de entrada al almacén.
Personal administración	11. Sella la factura de recibido.
Encargada del área	12. Notifica a la Unidad de Recursos Financieros o Departamento de Vinculación a Recursos Federales la recepción de insumos y/o materiales.
Encargada del área	13. Recibe acta de entrega recepción por parte de la Unidad de Recursos Financieros o Departamento de Vinculación a Recursos Federales.
Personal administración	14. Archiva el acta de entrega recepción.
Personal administración	15. ¿Es una compra ordinaria o especial? - En caso de que se trate de una compra especial, pasa a la actividad 16. - En caso de que se trate de compra ordinaria, pasa a la actividad 22.
Encargada del área	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.
Encargada del área	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 requerentes.
Encargada del área	18. Notifica a la Unidad de Recursos Financieros la recepción de los insumos de conformidad a las especificaciones del artículo.
Personal administración	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.
Encargada del área	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.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable de recepción	21. Entrega el equipo al Usuario final y termina procedimiento.
Responsable control de almacén	22. Realiza el conteo físico de los materiales e insumos existentes en almacén para verificar que concuerden con las cantidades y especificaciones del inventario.
Responsable control de almacén	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.
Encargada del área	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.
Encargada del área	25. Elabora y remite oficio a la Dirección Administrativa con la propuesta de necesidades de compra para el próximo año y termina procedimiento.
Personal administración	26. Recibe los oficios de solicitud de materiales.
Encargada del área	27. Verifica existencia de mercancía en almacén.
Encargada del área	28. Coteja el material solicitado con anteriores solicitudes de materiales para verificar cantidades y conceptos.
Encargada del área	29. ¿Existen anomalías con las cantidades y conceptos solicitados? - En caso de que existan anomalías en las cantidades y conceptos solicitados pasa a la actividad 30. - En caso de que la solicitud de mercancía contenga cantidades y conceptos ordinarios pasa a la actividad 33.
Encargada del área	30. Informa las anomalías de la solicitud a la Dirección Administrativa a efecto de que autorice o deniegue la entrega.
Encargada del área	31. ¿Se autoriza la entrega de materiales? - En caso de que la entrega no sea autorizada, pasa a la actividad 32. - En caso de que la entrega se encuentre autorizada, pasa a la actividad 33.
Responsable control de almacén	32. Informa al área requirente que la solicitud de materiales no fue autorizada y termina procedimiento.
Responsable de recepción	33. Prepara pedido de materiales para entrega.
Responsable de recepción	34. Agenda la entrega de materiales y notifica al área requirente.
Responsable de recepción	35. Entrega el material solicitado al requirente, así como el formato de entrega de materiales para su firma de conformidad.
Responsable control de almacén	36. Captura la mercancía entregada en la base de datos para actualizar el inventario y termina procedimiento.
Encargada del área	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.
Encargada del área	- En caso de existir observaciones o ajustes al programa de entrega de uniformes pasa a la actividad 38. - En caso de autorización de propuesta pasa a la actividad 40.
Encargada del área	38. Recibe retroalimentación y observaciones al programa de entrega de uniformes.
Encargada del área	39. Realiza ajustes al programa y pasa a la actividad 37.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargada del área	40. Elabora circular para la difusión de la programación de entrega de uniformes a todas las áreas operativas.
Encargada del área	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.
Personal en general	42. Elabora resguardo de uniformes para el Personal Operativo que recibe.
Personal en general	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.
Personal en general	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.
Personal en general	45. Escanea los resguardos de uniformes firmados y la copia de identificación oficial vigente.
Personal administración	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.
Personal en general	47. Archiva los resguardos y acuse de recibido de conformidad a las políticas vigentes y termina procedimiento.
Responsable de uniformes	48. Recibe la solicitud de sello de no adeudo de materiales del Elemento Operativo para trámite de baja.
Personal administración	49. Verifica en la base de datos electrónica los conceptos y cantidades de uniformes u otro equipo bajo su resguardo.
Responsable de uniformes	50. Informa al Elemento las cantidades y conceptos bajo su resguardo a efecto de que acuda posteriormente a la entrega de los mismos.
Responsable de uniformes	51. Recibe prendas y demás equipo por parte del Elemento Operativo.
Responsable de uniformes	52. ¿Los uniformes y equipos entregados coinciden con la totalidad de cantidades y conceptos bajo su resguardo? - 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. - En caso de que las cantidades y conceptos coincidan con la totalidad de uniformes y equipos bajo su resguardo, pasa a la actividad 59.
Responsable de uniformes	53. Informa al Elemento las cantidades y conceptos faltantes. - En caso de que el Elemento cuente con los conceptos faltantes, pasa a la actividad 51. - En caso de que el Elemento no cuente con los conceptos faltantes, pasa a la actividad 54.
Responsable de uniformes	54. ¿Qué tipo de conceptos hacen falta? - En caso de tratarse de uniformes que no tengan insignias de la Comisaría (pantalón, botas o playeras interiores), pasa a la actividad 55. - En caso de tratarse de uniformes que tengan insignias de la Comisaría, pasa a la actividad 57.
Responsable de uniformes	55. Recibe la prenda dañada, documenta en un recibo la fecha de entrega, descripción de la prenda y nombre del Elemento Operativo y



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	posteriormente elimina el concepto del resguardo correspondiente anexo al expediente del personal.
Responsable de uniformes	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.
Responsable de uniformes	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.
Responsable de uniformes	58. Recibe denuncia de extravío de uniformes por parte del Elemento Operativo y lo anexa a su expediente para justificar las prendas faltantes, deslindándose de responsabilidad alguna en caso de mal uso de las mismas. Concluye el procedimiento.
Responsable de uniformes	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.
Responsable de uniformes	- En caso de tratarse de prenda para destrucción, pasa a la actividad 60. - En caso de tratarse de prenda en buen estado, pasa a la actividad 68.
Encargada del área	60. Informa a Dirección Administrativa la cantidad de uniformes existentes para destrucción.
Encargada del área	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.
Encargada del área	62. Recibe notificación a través de oficio con la fecha de programación para destrucción de uniformes.
Encargada del área	63. Previo a la cita de destrucción se acuerda el lugar donde se llevará a cabo la incineración de los mismos.
Encargada del área/Responsable de uniformes	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.
Responsable de uniformes	65. Recaba evidencia fotográfica de la destrucción.
Encargada del área	66. Recibe copia simple del acta circunstanciada de quema de uniformes por parte de Contraloría Ciudadana.
Encargada del área	67. Remite copia simple del acta circunstanciada y evidencias fotográficas a Dirección Administrativa y Comisaría General. Concluye el procedimiento.
Encargada del área	68. Verifica las necesidades de uniformes del Personal Operativo.
Encargada del área	69. ¿Existen prendas que se adecuen a las necesidades de los Elementos? - En caso de que existan conceptos y tallas adecuados pasa a la actividad 70. - En caso de que no existan conceptos y tallas adecuados, pasa a la actividad 71.
Encargada del área/Responsable de uniformes	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.

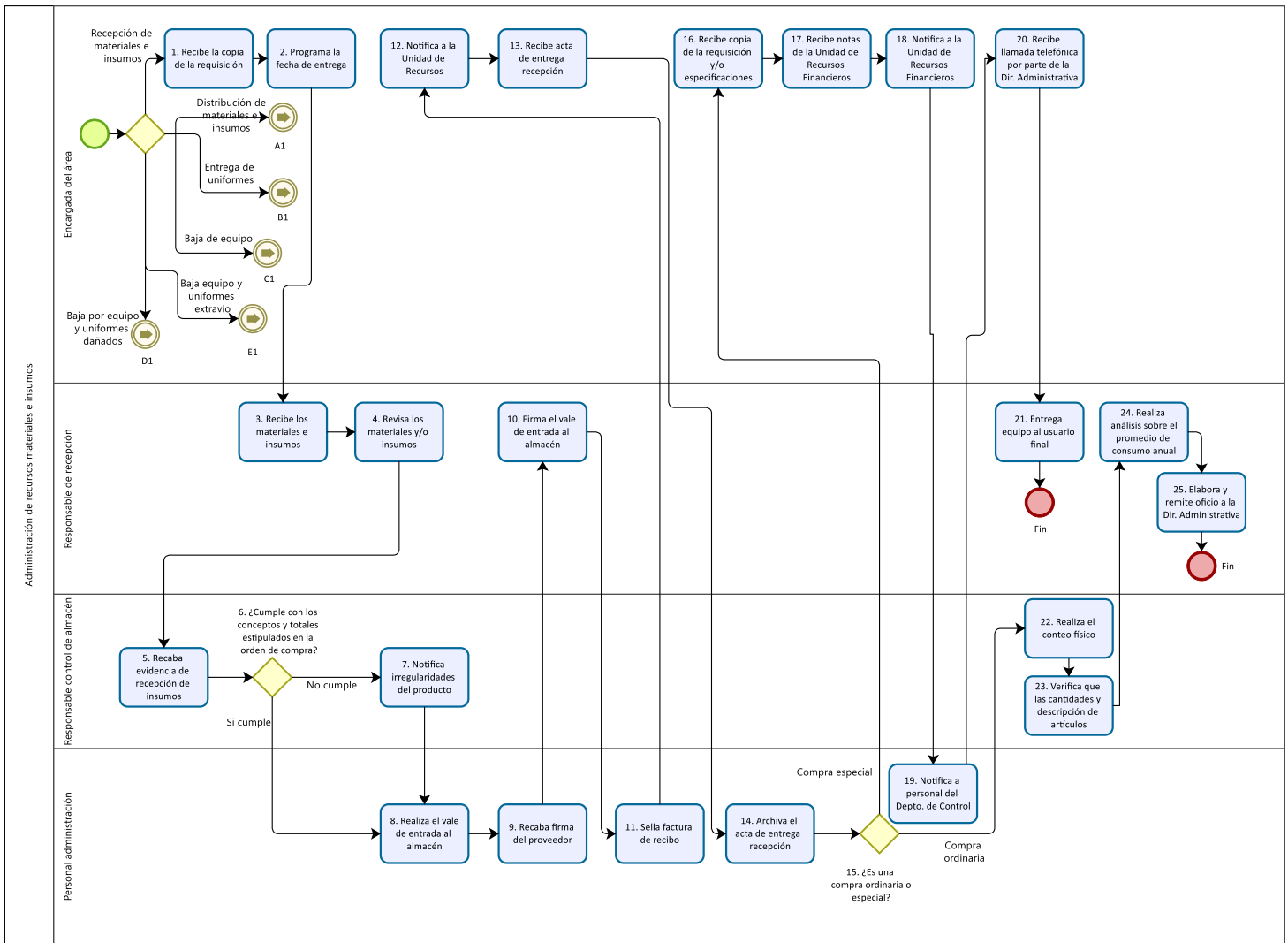


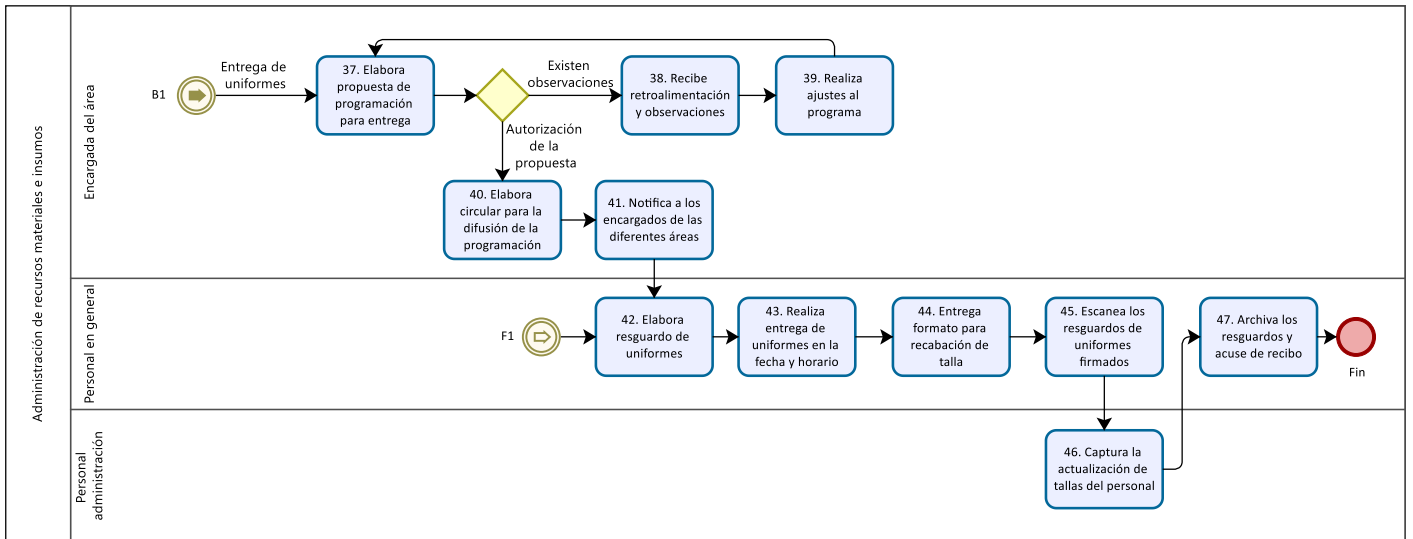
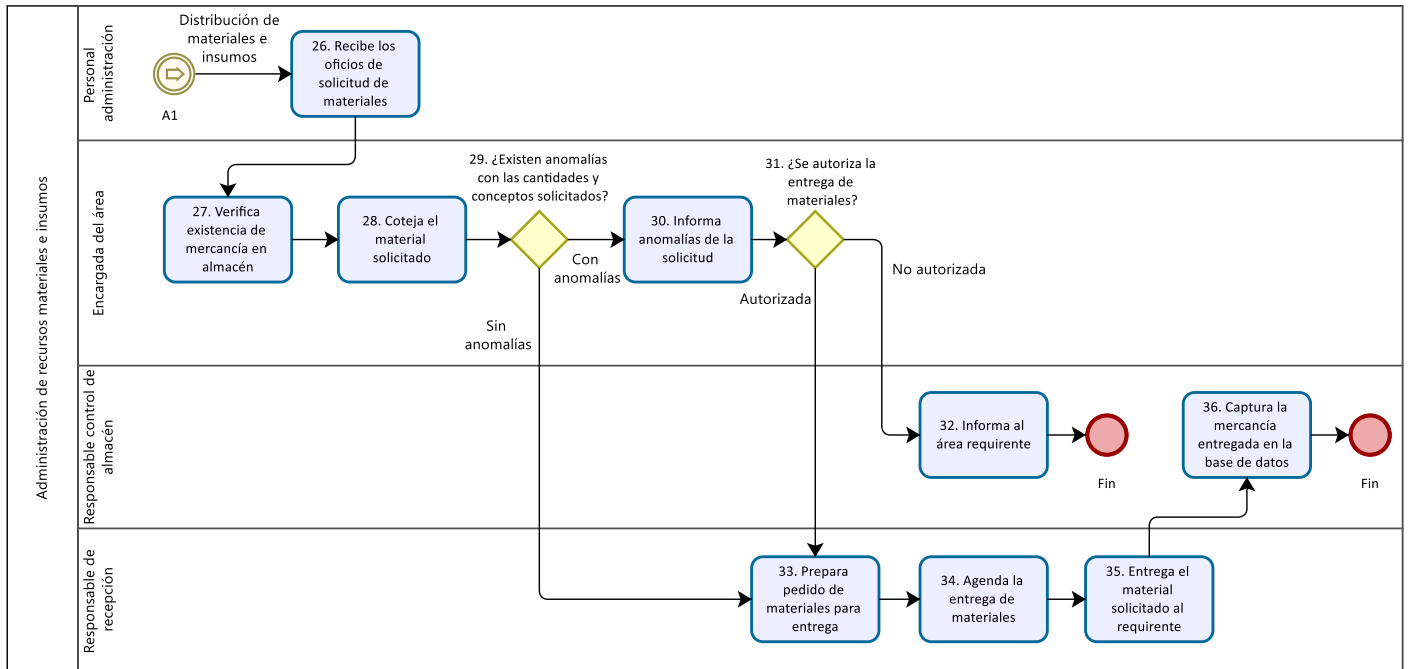
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable de Uniformes	71. Almacena los uniformes y regresa a la actividad 68.
Producto final	Administrar, controlar y resguardar los insumos para el abastecimiento de las diferentes áreas y necesidades de la CGSPZ.

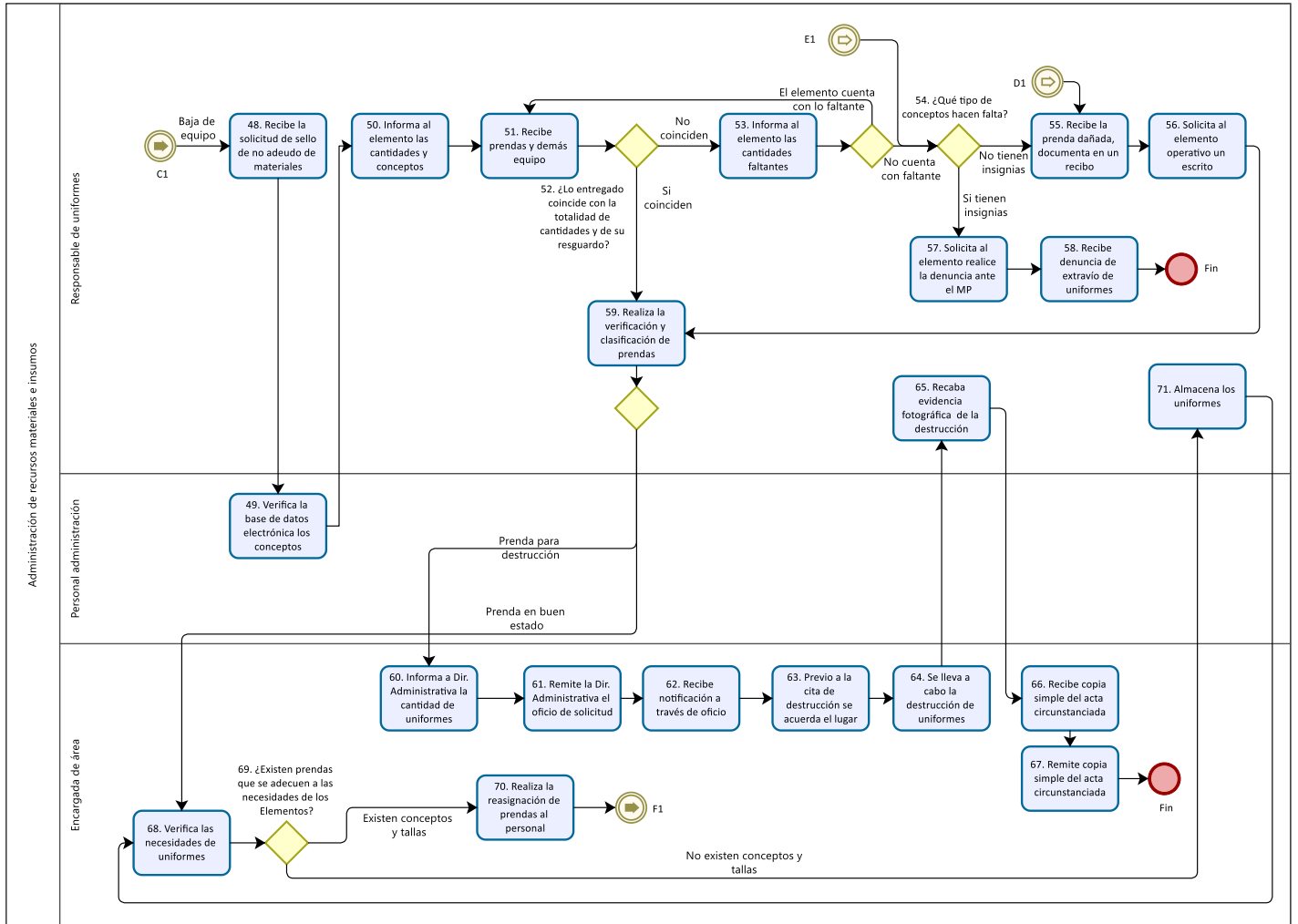
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Vale de entrada de almacén.	N/A
2. Vale de salida de almacén.	N/A
3. Formato de entrega de papelería y limpieza.	N/A
4. Resguardo de uniformes.	N/A
5. Devolución de uniformes.	N/A
6. Ficha individual de tallas.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO









IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Entrega-recepción.	Código del procedimiento:	PRC-14060301-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Materiales/ Departamento de Control Patrimonial.	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.	Función en el Manual de Organización:	5, 8, 2 y 25
Alcance del procedimiento:	Comisaría General de Zapopan		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Katia Soraya Jiménez Valencia		

Política(s):	1. 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. 2. El acta de entrega-recepción y sus anexos se elaborará en dos tantos originales y dos copias, más cuatro tantos en formato electrónico o cualquier otro formato autorizado para tal efecto; los documentos impresos deberán rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen. 3. Cumplir con los lineamientos que marca la Contraloría Ciudadana. 4. Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco. 5. Respetar el reglamento del procedimiento administrativo de entrega recepción para el gobierno y la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco y demás normativas aplicables.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del área	- En caso de tratarse de entrega recepción intermedia, pasa a la actividad 1. - En caso de tratarse de entrega recepción final, pasa a la actividad 13.

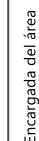


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del área	1. Recibe instrucción por parte de Comisaría General, Dirección Administrativa, Dirección Operativa y/o Subdirección Operativa para llevar a cabo la entrega de recepción.
Encargado del área	2. Solicita a Contraloría Ciudadana la presencia de un Auditor para que intervenga en la realización del acta de entrega-recepción.
Encargado del área	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.
Encargado del área	4. Informa al Servidor Público que concluye su función y a quien lo sustituya, el nombre del Auditor, fecha y hora en que se realizará la entrega-recepción.
Encargado del área	5. Proporciona los anexos digitales al administrador del área para el respectivo llenado y brinda la asesoría correspondiente.
Encargado del área	6. Revisa la información plasmada en los anexos y en caso de ser necesario, se realizan observaciones para corrección.
Enlace de Control Patrimonial	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.
Enlace de Control Patrimonial	8. Recaba firmas del Servidor Público saliente y Servidor Público entrante, los Testigos y el Auditor.
Enlace de Control Patrimonial	9. Escanea los anexos y el acta de entrega recepción.
Enlace de Control Patrimonial	10. Graba la información escaneada y recaba firmas del Servidor Público saliente y Servidor Público entrante, del auditor de Contraloría Ciudadana y de los testigos.
Enlace de Control Patrimonial	11. Entrega el medio electrónico donde se guardó la información 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.
Enlace de Control Patrimonial	12. Archiva el acta de entrega recepción de conformidad a las políticas vigentes y termina el procedimiento.
Encargado del área	13. Recibe instrucción por parte de la Dirección Administrativa, para fungir como Coordinador Interno de la CGSPZ, en el proceso de entrega recepción final.
Encargado del área	14. Recibe al 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 anexos en la plataforma por parte de la Contraloría Ciudadana.
Encargado del área	15. Coordina el proceso de revisión interna de la información subida a la plataforma de todas las áreas de la CGSPZ, y en caso de ser necesario, se realizan observaciones para corrección.
Encargado del área	16. Notifica al Auditor que la información se encuentra completa en la plataforma digital de Contraloría Ciudadana para validación. Ver procedimiento PRC-13010000-02 Entrega-recepción por término constitucional.
Encargado del área	17. Recibe notificación por parte de Contraloría Ciudadana de los porcentajes de avance de la revisión y conclusión del proceso de entrega recepción final.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del área	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.
Producto final	Entrega recepción de bienes muebles, inmuebles y equipamiento de manera, ordenada, legal y oportuna, garantizando la conservación de información.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Entrega-recepción por término constitucional.	PRC-13010000-02
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Administración de bienes muebles y equipo (Altas, transferencia e inspección física de mobiliario y equipo)	Código del procedimiento:	PRC-14060301-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Materiales / Departamento de Control Patrimonial	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.	Función en el Manual de Organización:	5, 8, 16, 19, 21 y 25
Alcance del procedimiento:	Comisaría General de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Katia Soraya Jiménez Valencia		

Política(s):	1. 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. 2. Los resguardos deberán ser firmados y sellados por el Resguardante. 3. En caso de transferencia de bienes se tendrá que plasmar en la solicitud ante Patrimonio Municipal la siguiente información: Número de activo, clave 1, clave 2, PAMU, así como nombre del resguardante anterior, el actual, con número de empleado y su localización.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	- En caso de tratarse de alta de equipo de seguridad, pasa a la actividad 1. - En caso de tratarse de alta de equipo de cómputo, pasa a la actividad 9. - En caso de tratarse de alta de bienes muebles, pasa a la actividad 18. - En caso de tratarse de alta de vehículos, pasa a la actividad 28. - En caso de tratarse de alta de caninos o equinos por adquisición, pasa a la actividad 29.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	- En caso de tratarse de alta de caninos o equinos por donación o comodato, pasa a la actividad 34. - En caso de transferencia de bienes, pasa a la actividad 41. - En caso de inspección física de mobiliario y equipo, pasa a la actividad 44.
Enlace de Control Patrimonial	1. Recibe el resguardo emitido por la Unidad de Patrimonio Municipal en el que se plasman los equipos de seguridad que causaron alta.
Enlace de Control Patrimonial	2. Captura en base de datos las características específicas y datos identificatorios de los equipos.
Enlace de Control Patrimonial	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.
Enlace de Control Patrimonial	4. Recibe el resguardo firmado y sellado por el Encargado del Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad.
Enlace de Control Patrimonial	5. Digitaliza el resguardo firmado y sellado por el Encargado del Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad para control interno.
Enlace de Control Patrimonial	6. Remite el resguardo firmado y sellado por el Encargado del Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad a la Unidad de Patrimonio Municipal.
Enlace de Control Patrimonial	7. Recibe y digitaliza el resguardo validado por la Unidad de Patrimonio Municipal.
Enlace de Control Patrimonial	8. Entrega copia del resguardo validado por la Unidad de Patrimonio Municipal al resguardante final, para su control interno y termina el procedimiento.
Encargado del área.	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.
Encargado del área.	10. Recibe correo de la Unidad de Recursos Financieros o del Departamento de Vinculación a Recursos Federales, indicando la ubicación física donde será asignado el equipo de cómputo.
Enlace de Control Patrimonial	11. Recibe el resguardo sin firmas, emitido por la Unidad de Patrimonio Municipal en el que se plasman los equipos de cómputo que causaron alta.
Enlace de Control Patrimonial	12. Captura en base de datos las características específicas y datos identificatorios de los equipos de cómputo.
Enlace de Control Patrimonial	13. Remite el resguardo al área correspondiente, para firma y sello por parte del nuevo resguardante.
Enlace de Control Patrimonial	14. Digitaliza el resguardo firmado y sellado para control interno.
Enlace de Control Patrimonial	15. Remite el resguardo físico, firmado y sellado a la Unidad de Patrimonio Municipal para validación, firma y sello.
Enlace de Control Patrimonial	16. Recibe y digitaliza el resguardo validado por la Unidad de Patrimonio Municipal.
Enlace de Control Patrimonial	17. Entrega copia del resguardo validado por la Unidad de Patrimonio Municipal al resguardante final, para su control interno y termina el procedimiento.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del área.	18. Recibe notificación por parte de la Dirección Administrativa indicando que se realicen las gestiones necesarias para la correcta recepción de los bienes muebles, de conformidad a las políticas municipales existentes.
Encargado del área	19. Recibe correo de la Unidad de Recursos Financieros o del Departamento de Vinculación a Recursos Federales, indicando la ubicación física donde serán asignados los bienes muebles.
Enlace de Control Patrimonial	20. Distribuye los bienes muebles, con previa autorización de la Dirección Administrativa.
Enlace de Control Patrimonial	21. Captura en base de datos las características específicas y datos identificatorios de los bienes muebles que causaron alta, para control interno.
Enlace de Control Patrimonial	22. Elabora y entrega un sub-resguardo interno de los bienes muebles al Servidor Público resguardante, a efecto de recabar firma y sello de recepción.
Enlace de Control Patrimonial	23. Solicita mediante correo a la Unidad de Patrimonio Municipal la transferencia de bienes, a efecto de que sean transferidos a nombre del resguardante. procedimiento PRC-07100100-11 Transferencia de bienes muebles.
Enlace de Control Patrimonial	24. Recibe el resguardo oficial, emitido por la Unidad de Patrimonio Municipal para firma y sello del Servidor Público resguardante.
Enlace de Control Patrimonial	25. Remite el resguardo físico, firmado y sellado a la Unidad de Patrimonio Municipal para validación, firma y sello.
Enlace de Control Patrimonial	26. Recibe y digitaliza el resguardo validado por la Unidad de Patrimonio Municipal.
Enlace de Control Patrimonial	27. Entrega copia del resguardo validado por la Unidad de Patrimonio al resguardante final, para su control interno y termina el procedimiento.
Encargado del área.	28. 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.
Encargado del área.	29. Se coordina con la Unidad de Control de Vehículos para la recepción de las unidades.
Enlace de Control Patrimonial	30. Captura en la base de datos del Padrón Vehicular de la CGSPZ, los datos específicos de cada vehículo, para control interno.
Enlace de Control Patrimonial	31. Elabora resguardos individuales de cada uno de los vehículos a efecto de recabar firma y sello de recepción del resguardante, con validación de la Dirección Administrativa y Comisaría General.
Enlace de Control Patrimonial	32. Digitaliza el resguardo firmado y sellado para control interno.
Enlace de Control Patrimonial	33. Recibe y digitaliza el resguardo validado proporcionado por la Unidad de Patrimonio, para control interno y termina el procedimiento.
Encargado del área	34. Recibe solicitud de Comisaría General para gestionar el alta de un equino o canino ante la Unidad de Patrimonio Municipal.
Encargado del área	35. Remite solicitud a la Unidad de Patrimonio Municipal para realizar el proceso de alta.
Encargado del área	36. Recibe el resguardo con el inventario de los semovientes que causaron alta en el patrimonio Municipal.

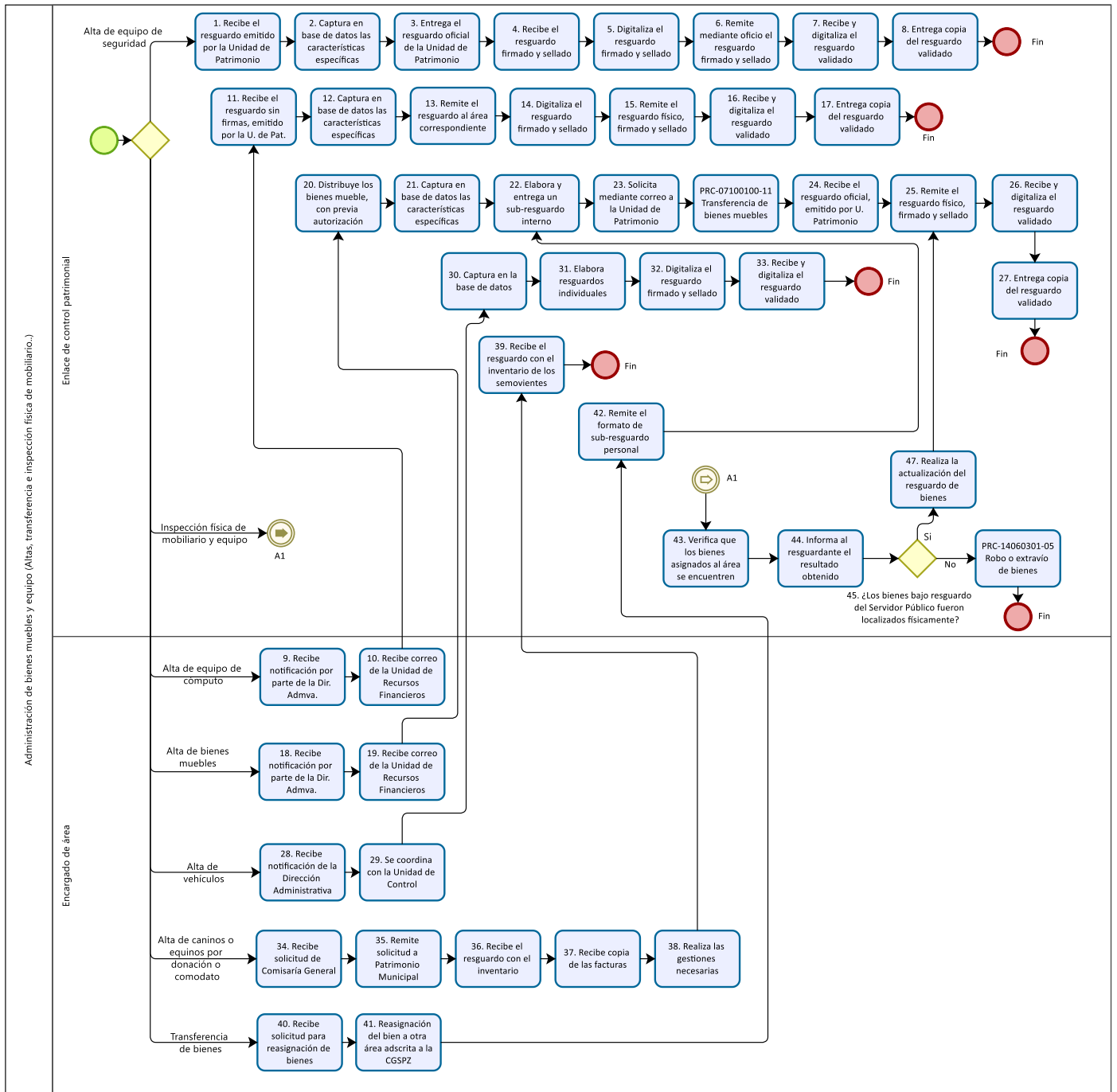


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del área	37. Recibe copia de las facturas, orden de compra o documentación que acredite la adquisición de semovientes por parte de Dirección Administrativa.
Encargado del área	38. Realiza las gestiones necesarias para que los semovientes sean integrados al patrimonio municipal en coordinación con la Unidad de Patrimonio Municipal.
Enlace de Control Patrimonial	39. Recibe el resguardo con el inventario de los semovientes que causaron alta en la Unidad de Patrimonio Municipal. Termina el procedimiento.
Encargado del área	40. Recibe solicitud para reasignación de bienes de las áreas requirentes.
Encargado del área	41. Reasignación del bien a otra área adscrita a la CGSPZ de conformidad a las necesidades y prioridades de cada una.
Enlace de Control Patrimonial	42. Remite el formato de sub-resguardo personal de los bienes reasignados, para rúbrica del resguardante y pasa a la actividad 22.
Enlace de Control Patrimonial	43. Verifica que los bienes asignados al área se encuentren físicamente en el lugar asignado.
Enlace de Control Patrimonial	44. Informa al resguardante el resultado obtenido de la inspección física.
Enlace de Control Patrimonial	45. ¿Los bienes bajo resguardo del Servidor Público fueron localizados físicamente? - 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 y termina procedimiento. - En caso de que los bienes bajo resguardo del Servidor Público coincidan con los localizados físicamente pasa a la actividad 47.
Enlace de Control Patrimonial	46. Realiza la actualización del resguardo de bienes y se recaba la firma del resguardante y pasa a la actividad 25.
Producto final	- Alta de bien mueble y/o equipo. - Reasignación de bien mueble y/o equipo. - Revisión de bienes muebles y equipos

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Transferencia de bienes muebles.	PRC-07100100-11
2. Administración de bienes muebles y equipo (Robo o extravío de bienes)	PRC-14060301-05
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Resguardos.	N/A
2. Solicitud de reasignación.	N/A
3. Orden de compra.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Administración de bienes muebles y equipo (Bajas)	Código del procedimiento:	PRC-14060301-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Materiales / Departamento de Control Patrimonial	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.	Función en el Manual de Organización:	5, 8, 19, 21 y 25
Alcance del procedimiento:	Comisaría General de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Katia Soraya Jiménez Valencia		

Política(s):	1. Las bajas ante Patrimonio Municipal no podrán ser aplicadas sin previa entrega de los bienes en la bodega.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Enlace de Control Patrimonial	1. Recibe solicitud de baja de bienes, por parte de los resguardantes.
Enlace de Control Patrimonial	- En caso de tratarse de baja de bienes muebles, pasa a la actividad 2. - En caso de tratarse de baja de equipos de cómputo y/o telefonía, pasa a la actividad 8. - En el caso tratarse de baja de canes y equinos, pasa a la actividad 14. - En caso de tratarse de baja de equipo de seguridad, del Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad. Ver procedimiento PRC-14010120-03 Bajas de armas de fuego o de equipo de seguridad. - En caso de tratarse de baja de vehículos, de la Unidad de Control de Vehículos. Ver procedimiento PRC-14060600-01 Actualización de base de datos del padrón vehicular.
Enlace de Control Patrimonial	2. Verifica el estado en que se encuentra el bien mueble.
Enlace de Control Patrimonial	3. Informa a la Unidad de Patrimonio Municipal, la cantidad y descripción de los bienes que causarán baja.
Encargado del área	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.



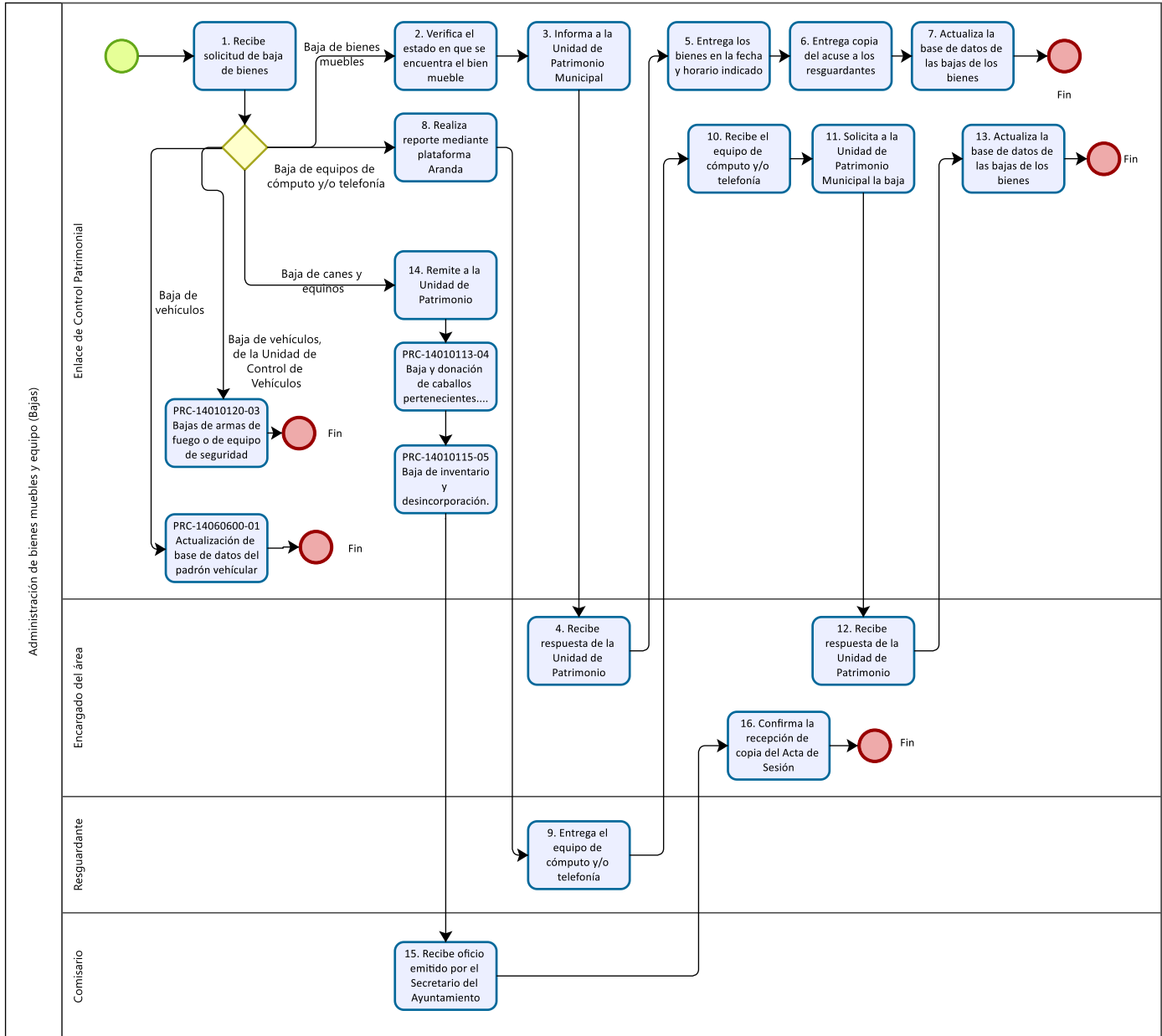
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Enlace de Control Patrimonial	5. Entrega los bienes en la fecha y horario indicado, en la bodega asignada por parte de la Unidad de Patrimonio Municipal y recaba firma en acuse de recibido.
Enlace de Control Patrimonial	6. Entrega copia del acuse a los resguardantes de los bienes para control interno.
Enlace de Control Patrimonial	7. Actualiza la base de datos de las bajas de los bienes y concluye el procedimiento.
Enlace de Control Patrimonial	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.
Resguardante	9. Entrega el equipo de cómputo y/o telefonía al personal de la Dirección de Innovación Gubernamental para su revisión.
Enlace de Control Patrimonial	10. Recibe el equipo de cómputo y/o telefonía previamente entregada a la Dirección a Innovación Gubernamental con el dictamen de baja correspondiente.
Enlace de Control Patrimonial	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.
Encargado del área	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.
Enlace de Control Patrimonial	13. Actualiza la base de datos de las bajas de los bienes y concluye el procedimiento.
Encargado del área	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.
Comisario General	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.
Encargado del área	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.
Producto final	Baja del bien y/o equipo

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Bajas de armas de fuego o de equipo de seguridad.	PRC-14010120-03
2. Actualización de base de datos del padrón vehicular.	PRC-14060600-01
3. Baja y donación de caballos pertenecientes al escuadrón montado.	PRC-14010113-04
4. Baja de inventario y desincorporación patrimonial de los canes que no se encuentren con las condiciones para desempeñar sus labores.	PRC-14010115-05
FORMATOS Y REGISTROS	



Título		Código (De aplicar)
1. Solicitud de baja.		N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN		
1. N/A		
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio	
N/A	N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Administración de bienes muebles y equipo (Actualización de resguardos)	Código del procedimiento:	PRC-14060301-04
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Materiales / Departamento de Control Patrimonial.	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.	Función en el Manual de Organización:	5, 8, 19, 21, 22 y 25
Alcance del procedimiento:	Comisaría General de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Katia Soraya Jiménez Valencia		

Política(s):	1. Los resguardos deberán ser firmados y sellados por el Resguardante.
---------------------	--

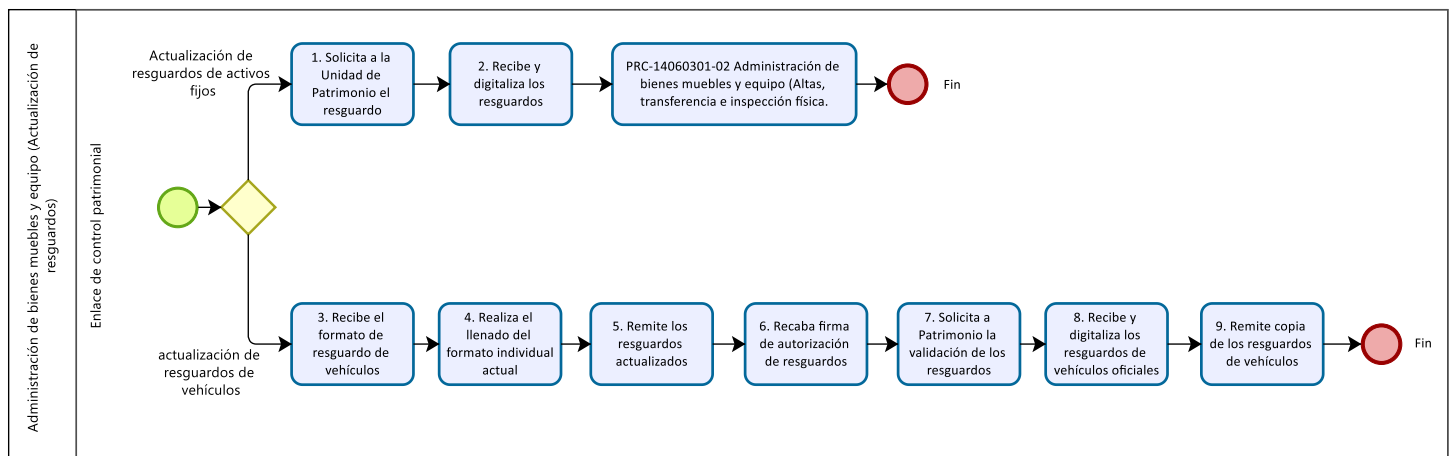
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Enlace de Control Patrimonial	- En caso de tratarse de actualización de resguardos de activos fijos, pasa a la actividad 1. - En caso de tratarse de actualización de resguardos de vehículos, pasa a la actividad 3.
Enlace de Control Patrimonial	1. Solicita a la Unidad de Patrimonio Municipal el resguardo de activos fijos del personal adscrito a la CGSPZ.
Enlace de Control Patrimonial	2. Recibe y digitaliza los resguardos emitidos por la Unidad de Patrimonio Municipal y pasa al procedimiento PRC-14060301-02 Administración de bienes muebles y equipo (Altas, transferencia e inspección física de mobiliario y equipo).
Enlace de Control Patrimonial	3. Recibe el formato de resguardo de vehículos proporcionado por la Unidad de Patrimonio Municipal.
Enlace de Control Patrimonial	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
Enlace de Control Patrimonial	5. Remite los resguardos actualizados a los resguardantes para firma y sello de conformidad.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Enlace de Control Patrimonial	6. Recaba firma de autorización de resguardos de la Dirección Administrativa y Comisaría General, con antefirma de validación del Departamento de Control Patrimonial.
Enlace de Control Patrimonial	7. Solicita a la Unidad de Patrimonio Municipal la validación de los resguardos de vehículos.
Enlace de Control Patrimonial	8. Recibe y digitaliza los resguardos de vehículos oficiales, debidamente validados por la Unidad Patrimonio Municipal.
Enlace de Control Patrimonial	9. Remite copia de los resguardos de vehículos, emitido por la Unidad de Patrimonio, a los Servidores Públicos resguardantes y termina el procedimiento.
Producto final	Resguardos actualizados

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Administración de bienes muebles y equipo (Altas, transferencia e inspección física de mobiliario y equipo).	PRC-14060301-02
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Resguardos	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Administración de bienes muebles y equipo (Robo o extravío de bienes)	Código del procedimiento:	PRC-14060301-05
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Materiales / Departamento de Control Patrimonial	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.	Función en el Manual de Organización:	5, 8, 19, 21 y 25
Alcance del procedimiento:	Comisaría General de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Katia Soraya Jiménez Valencia		

Política(s):	1. 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.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del área	1. Recibe oficio de Comisaría General donde le remiten el parte informativo del Servidor Público que extravío alguno de los bienes bajo su resguardo.
Encargado del área	2. ¿De qué tipo de bien se trata? - En caso de robo o extravío de equipos de cómputo y telefonía pasa a la actividad 3. - En caso de robo o extravío de aros o tolete pasa a la actividad 6. - En caso de robo o extravío de armamento o chaleco balístico, pasa a la actividad 9. - En caso de robo o extravío de cámara, pasa a la actividad 12. - En caso de robo o extravío de placas vehiculares, pasa a la actividad 18.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del área	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.
Encargado del área	4. Recibe respuesta por parte de la Dirección de Innovación Gubernamental con autorización para realizar el reemplazo.
Encargado del área	5. Remite copia del oficio de la Dirección de Innovación Gubernamental a la Unidad de Patrimonio Municipal para que proceda la sustitución o Encargado del área reemplazo del bien, pasa a la actividad 16.
Encargado del área	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 PRC-14010120-10 Recuperación de armas de fuego y PRC-03070000-05 Recuperación de bienes municipales.
Enlace de Control Patrimonial	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.
Encargado del área	8. Remite oficio a la Unidad de Patrimonio Municipal para realizar el reemplazo en el resguardo correspondiente, pasa a la actividad 16.
Encargado del área	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 PRC-14010120-10 Recuperación de armas de fuego
Encargado del área	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.
Enlace de Control Patrimonial	11. Recibe actualización de resguardo de armamento por parte de la Unidad de Patrimonio Municipal y pasa a la actividad 16.
Encargado del área	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.
Encargado del área	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.
Enlace de Control Patrimonial	14. Remite a la Unidad de Patrimonio Municipal copia del oficio de Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública.
Enlace de Control Patrimonial	15. Recibe la actualización de resguardo emitido por la Unidad de Patrimonio Municipal.
Enlace de Control Patrimonial	16. Apoya a personal de la Unidad de Patrimonio Municipal para la colocación de etiquetas a los bienes con los números de activo.
Enlace de Control Patrimonial	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.
Enlace de Control Patrimonial- Encargado del área	18. Brinda asesoría al Servidor Público que extravió las placas, sobre los pasos a seguir para levantar la denuncia correspondiente.

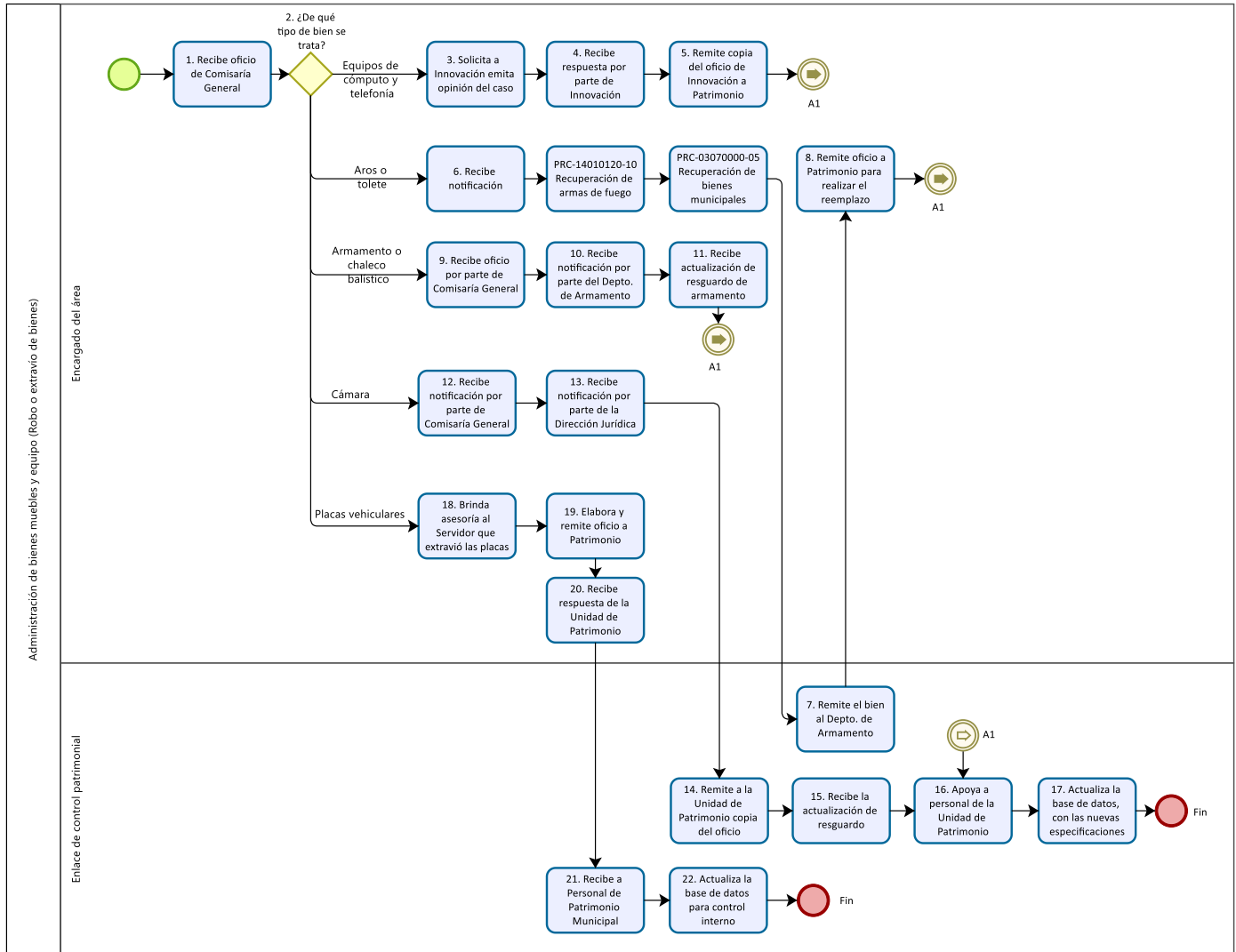


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del área	19. Elabora y remite oficio a la Unidad de Patrimonio Municipal, donde solicita la reposición de placas por robo y/o extravío.
Encargado del área	20. Recibe respuesta de la Unidad de Patrimonio Municipal, acordado fecha para llevar a cabo la instalación de las mismas.
Enlace de Control Patrimonial	21. Recibe a Personal de Patrimonio Municipal y brinda el apoyo para la instalación de nuevas placas.
Enlace de Control Patrimonial	22. Actualiza la base de datos para control interno y actualización de resguardo y termina el procedimiento.
Producto final	Reporte de robo o extravío para reposición.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Recuperación de bienes municipales.	PRC-03070000-05
2. Recuperación de armas de fuego.	PRC-14010120-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Resguardo.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública.	Código del procedimiento:	PRC-14060302-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Materiales / Departamento de Mantenimiento e Intendencia	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar una oportuna atención y seguimiento a las necesidades de Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública.	Función en el Manual de Organización:	6, 9, 11, 12, 13, 15 y 16
Alcance del procedimiento:	Comisaría General de Seguridad Pública		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Karla Yasmín Mendoza Palos		

Política(s):	1. Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento e Intendencia aplicar y programar 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. 2. El Departamento debe revisar de manera periódica las instalaciones de servicios de la Comisaría a efecto de solventar posibles problemas de manera inmediata y oportuna. 3. Debe de dar prioridad a la gestión de 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. 4. Las solicitudes interinstitucionales para mantenimiento preventivo y/o correctivo, deben hacerse con previo consentimiento de la Comisaría General y Dirección Administrativa de conformidad a las políticas y lineamientos municipales aplicables. 5. Debe respetarse la cantidad específica de garrafones asignados a cada una de las áreas de la Comisaría General. 6. Cada área debe asignar un responsable del resguardo de los garrafones para evitar el descontrol de los mismos.
---------------------	--



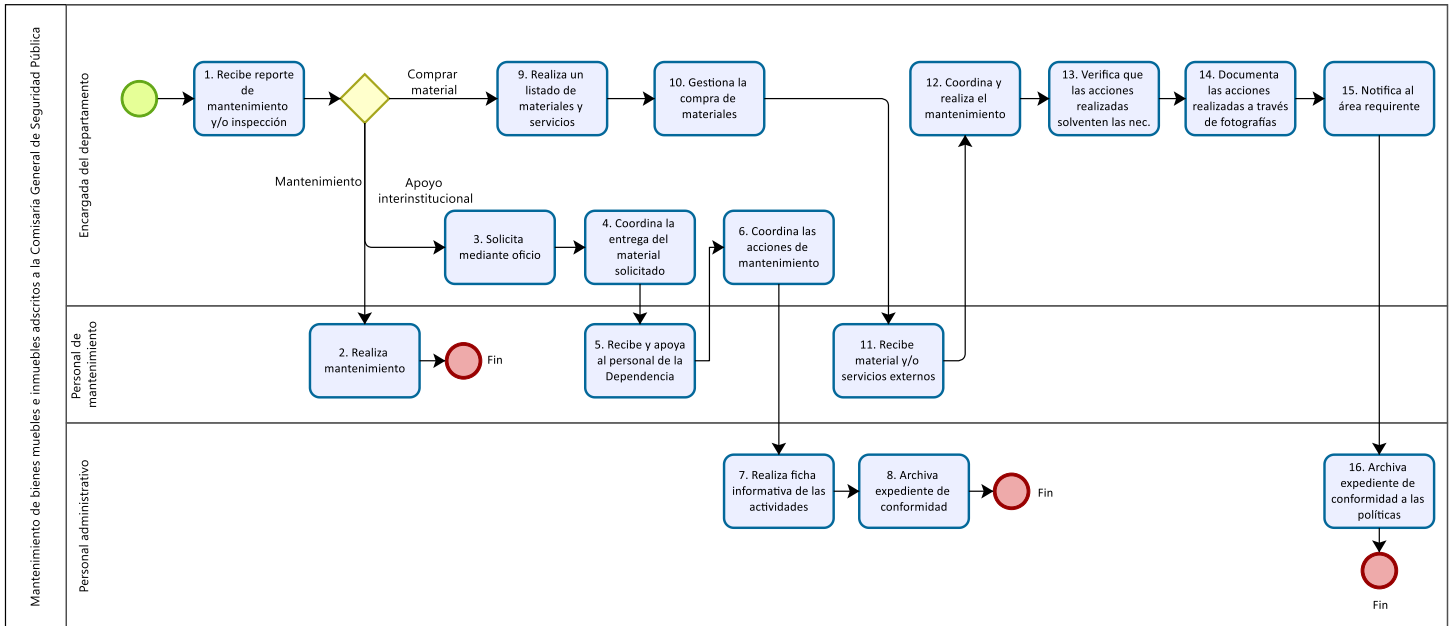
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargada del departamento	1. Recibe reporte de mantenimiento y/o a través de inspección física la necesidad de mantenimiento de las instalaciones de los bienes inmuebles adscritos a la Comisaría General.
Encargada del departamento	- En caso de que el mantenimiento se pueda realizar por personal propio y se cuenta con material, continúa en la actividad 2 - En caso de sea necesario solicitar apoyo interinstitucional, continúa en la actividad 3. - En caso que se necesite comprar material y/o contratar servicios externos, continúa en la actividad 9.
Personal de mantenimiento	2. Realiza el mantenimiento y termina procedimiento.
Encargada del departamento	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.
Encargada del departamento	4. Coordina la entrega del material solicitado o recepción del personal para realizar las actividades que resulten convenientes.
Personal de mantenimiento	5. Recibe y apoya al Personal de la Dependencia Externa en lo que resulte necesario para el desarrollo de las actividades.
Encargada del departamento	6. Coordina las acciones de mantenimiento y apoyo competentes, verificando que se solventen las necesidades de la Comisaría y documenta las acciones realizadas.
Personal administrativo	7. Realiza ficha informativa de las actividades que se realizaron y la remite a Dirección Administrativa y Comisaría General.
Personal administrativo	8. Archiva el expediente de conformidad a las políticas y lineamientos aplicables y termina el procedimiento.
Encargada del departamento	9. Realiza un listado de materiales y servicios que se requieren.
Encargada del departamento	10. Gestiona la compra de materiales y/o servicios externos.
Personal de mantenimiento	11. Recibe material y/o servicio externo.
Encargada del departamento / Personal de mantenimiento	12. Coordina y realiza el mantenimiento correspondiente.
Encargada del departamento	13. Verifica que las acciones realizadas solventen las necesidades de mantenimiento requeridas.
Encargada del departamento	14. Documenta las acciones realizadas a través de fotografías y las remite a la Unidad de Recursos Financieros o Dirección Administrativa.
Encargada del departamento	15. Notifica al área requirente y Dirección Administrativa el seguimiento realizado a la solicitud.
Personal administrativo	16. Archiva el expediente de conformidad a las políticas y lineamientos aplicables, termina procedimiento.
Producto final	Mantenimiento realizado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	



Título		Código (De aplicar)
N/A		N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN		
1. PBR		
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio	
N/A	N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Supervisión de actividades de intendencia en el inmueble de la Comisaría General.	Código del procedimiento:	PRC-14060302-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Recursos Materiales / Departamento de Mantenimiento e Intendencia	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Conservar en óptimas condiciones de higiene y limpieza las Instalaciones del Edificio de Comisaría General.	Función en el Manual de Organización:	9, 11, 12 y 16
Alcance del procedimiento:	Edificio de la Comisaría General de Seguridad Pública.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Karla Yasmín Mendoza Palos		

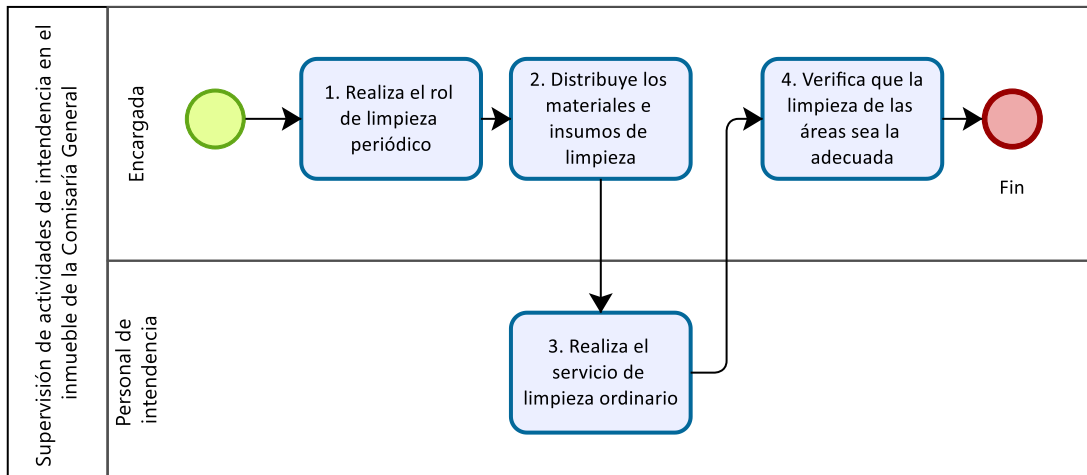
Política(s):	1. El Departamento deberá llevar el control e inventario de los insumos de limpieza para su requisición en tiempo y forma a efecto de contar con el material suficiente y necesario para solventar las necesidades ordinarias. 2. Es responsabilidad del encargado de almacén informar el stock mínimo de insumos necesarios para operar durante los próximos 20 días a la solicitud realizada a la Dirección Administrativa. 3. No es responsabilidad del personal de intendencia la limpieza de utensilios de comida y aparatos electrodomésticos, la única área autorizada es la Comisaría General.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargada	1. Realiza el rol de limpieza periódico de conformidad a la cantidad del personal y áreas.
Encargada	2. Distribuye los materiales e insumos de limpieza necesarios entre el personal adscrito al Departamento
Personal de Intendencia	3. Realiza el servicio de limpieza ordinario en las áreas asignadas.
Encargada	4. Verifica que la limpieza de las áreas sea la adecuada y termina procedimiento.
Producto final	Limpieza de las instalaciones del edificio de la Comisaría General de Seguridad Pública.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Atención de primer nivel y campañas de salud.	Código del procedimiento:	PRC-14060400-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Seguridad e Higiene	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer las políticas y actividades que debe realizar el personal de la Unidad de Seguridad e Higiene ante la necesidad de brindar atención médica de primer nivel, control nutricional y curaciones simples. Además de la coordinación de las actividades de promoción y prevención de la salud en la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	1, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 21, 22, 26 y 28
Alcance del procedimiento:	Todo el personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Iván Mendoza Pérez		

Política(s):	1. Para atención Médica, Nutricional o de Enfermería debe presentarse en la Unidad de Seguridad e Higiene. 2. La atención se brindará solo a elementos adscritos a la Comisaría por accidentes ocurridos al interior del edificio o manifestaciones agudas de enfermedad. 3. No se dará seguimiento a tratamientos de síntomas o enfermedades. 4. Las atenciones se registran sin expedir documentos con fines de incapacidad, certificado médico o riesgo de trabajo. 5. En caso de requerir suministro o aplicación de medicamento deberá presentar por escrito original de receta médica actualizada (no copias, no fotos). 6. Nuestro servicio no tiene costo. 7. Después de recibir nuestra atención recomendamos acudir a su unidad médica familiar o médico de confianza.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Recepción	1. Recibe el reporte por cualquier medio de comunicación o recibe al elemento en la Unidad dando aviso al Encargado de la Unidad



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Recepción	- En caso de consulta médica pasa a la actividad 2. - En caso de consulta nutricional, pasa a la actividad 8. - En caso de curación, aplicación de medicamento o toma de somatometría, pasa a la actividad 16. - En caso de campaña de salud, pasa a la actividad 20.
Recepción	2. Valora la necesidad del solicitante.
Recepción	3. Informa al encargado y/o deriva al médico o personal de enfermería.
Solicitante	4. Registra sus generales en bitácora física.
Médico / personal de Enfermería	5. Revisa el malestar del solicitante.
Médico / personal de Enfermería	- En caso de que se pueda atender el malestar, pasa a la actividad 6. - En caso de requerir atención de otro nivel, pasa a la actividad 7.
Médico / personal de Enfermería	6. Atiende malestar del solicitante y termina procedimiento.
Médico / personal de Enfermería	7. Deriva al solicitante al IMSS, cruz verde o médico tratante y termina procedimiento.
Especialista en Nutrición	8. Recibe al Elemento en Consultorio informándole el proceso.
Elemento Interesado	9. Sigue las indicaciones del especialista en nutrición anotándose en la bitácora.
Especialista en Nutrición	10. Realiza interrogatorio elaborando Historia clínica.
Especialista en Nutrición	11. Toma somatometría (Medidas, peso, talla)
Especialista en Nutrición	12. Realiza la valoración o consulta nutricional, emitiendo recomendaciones nutricionales y plan de alimentación.
Elemento Interesado	13. Recibe Recomendaciones nutricionales o plan nutricional.
Especialista en Nutrición	14. Informa resultados al encargado de la Unidad o superioridad solicitante si es el caso.
Especialista en Nutrición	15. Archiva en expediente nutricional, termina procedimiento.
Personal de Enfermería	16. Recibe al elemento (paciente) valora la necesidad de atención mediante interrogatorio y observación.
Elemento Interesado	17. Sigue las indicaciones del personal clínico anotándose en la bitácora.
Personal de Enfermería	18. Toma de somatometría, aplicación de medicamento y/o curación según sea el caso.
Personal de Enfermería	19. Brinda recomendaciones o deriva al elemento a urgencias o médico tratante, informa al Encargado de la Unidad y termina procedimiento.
Encargado de la Unidad	20. Valora la necesidad de Campañas de salud.
Encargado del Seguimiento	21. Elabora oficio solicitando al Comisario General autorización para llevar a cabo campañas de salud
Encargado de la Unidad	22. Coordina con instituciones de salud que brinden acciones preventivas para la realización de la campaña en instalaciones de la Comisaría.
Encargado del Seguimiento	23. Elabora oficio dirigido al Comisario General Informando sobre los resultados de la campaña.
Encargado de la Unidad	24. Revisa informe, firma y sella
Encargado del Seguimiento	25. Entrega oficio, escanea acuse, informa al encargado.
Encargado de la Unidad	26. Acuerda oficio para archivo.
Encargado del Archivo	27. Archiva informe en Campañas de Salud y termina procedimiento.
Producto final	Asesoría. Curación. Derivación. Recomendaciones Médicas. Recomendaciones Nutricionales y Plan de Alimentación.

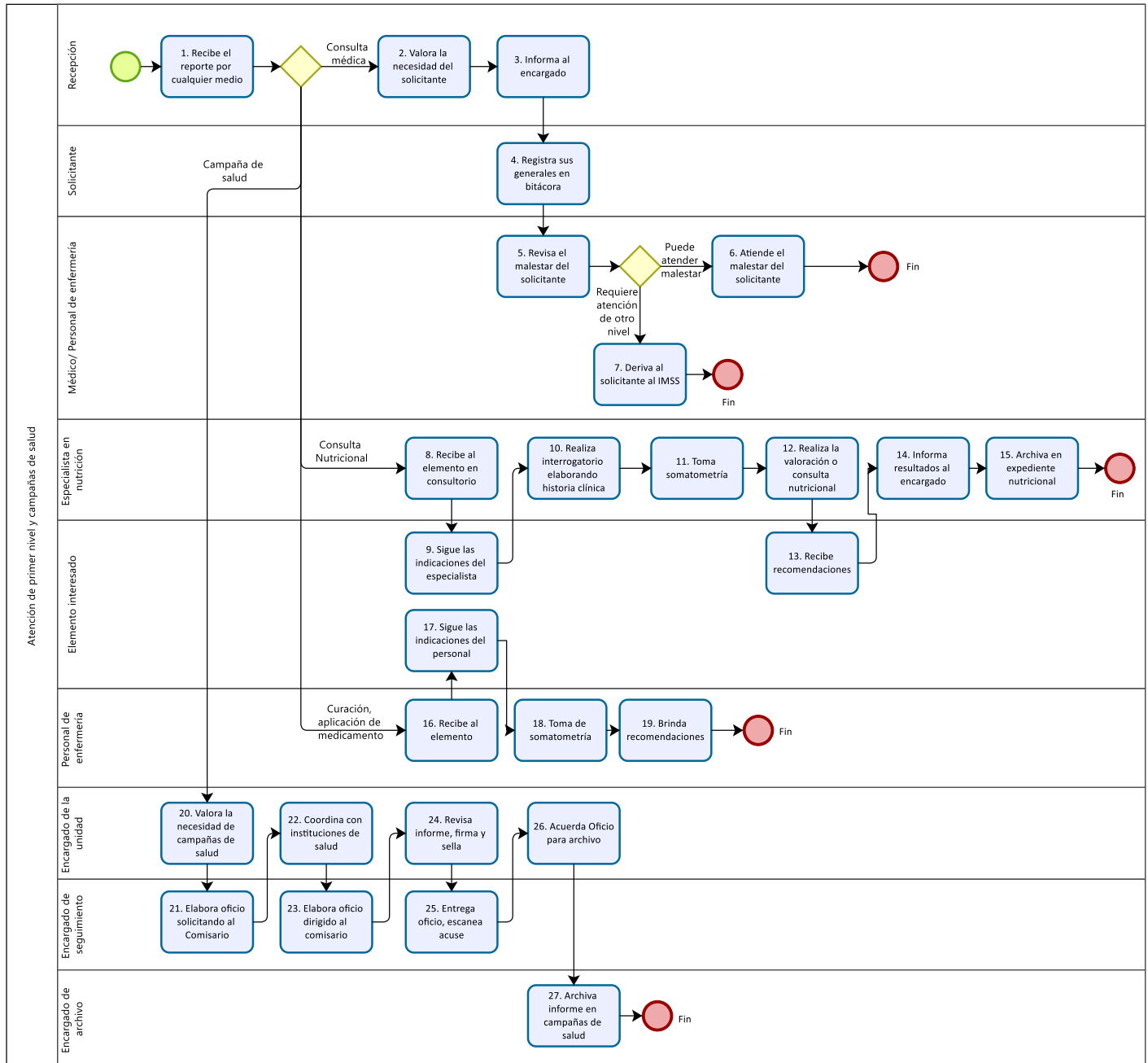


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	Recomendaciones preventivas de Salud.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. NOM-043-SSA2-2012	
2. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Evaluación médico-laboral en aspirantes a ingresar a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PRC-14060400-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Seguridad e Higiene	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer las políticas y actividades que debe cumplir el personal de la Unidad de Seguridad e Higiene para realizar la evaluación médico-laboral, en aspectos físico-funcionales, de los aspirantes a ingresar a trabajar en la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	1, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 21, 22, 23, 26, 27 y 28
Alcance del procedimiento:	Público en general que cumpla con los requisitos de la convocatoria.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Iván Mendoza Pérez		

Política(s):	1. Solo se realizará examen médico a aspirantes de nuevo ingreso que hayan sido solicitados por el área de Selección de Personal, Dirección Administrativa, Dirección Operativa o Comisaría General. 2. En caso necesario, deberá presentar Resumen clínico Oftalmológico en hoja membretada con nombre, firma, cedula y sello. 3. El trámite es estrictamente personal y el aspirante deberá presentarse puntual a su cita. 4. No se llevará a cabo la evaluación si el trabajador (a) se presenta con aliento alcohólico, con algún estado que complique el embarazo (ya sea que cuente con incapacidad temporal para el trabajo o no), con alguna enfermedad infecto-contagiosa o patologías que limiten su funcionalidad (fracturas, esguinces etc.). 5. El tratamiento de datos se realiza de conformidad a la normativa y lineamientos aplicables. 6. Queda prohibido el uso de celular al momento de su examen. 7. Queda prohibido el uso de memorias extraíbles o discos duros externos sin previa autorización del Encargado del área.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Recepción	1. Recibe solicitud foliándolo y registrándolo en bitácora entregándolo al encargado.

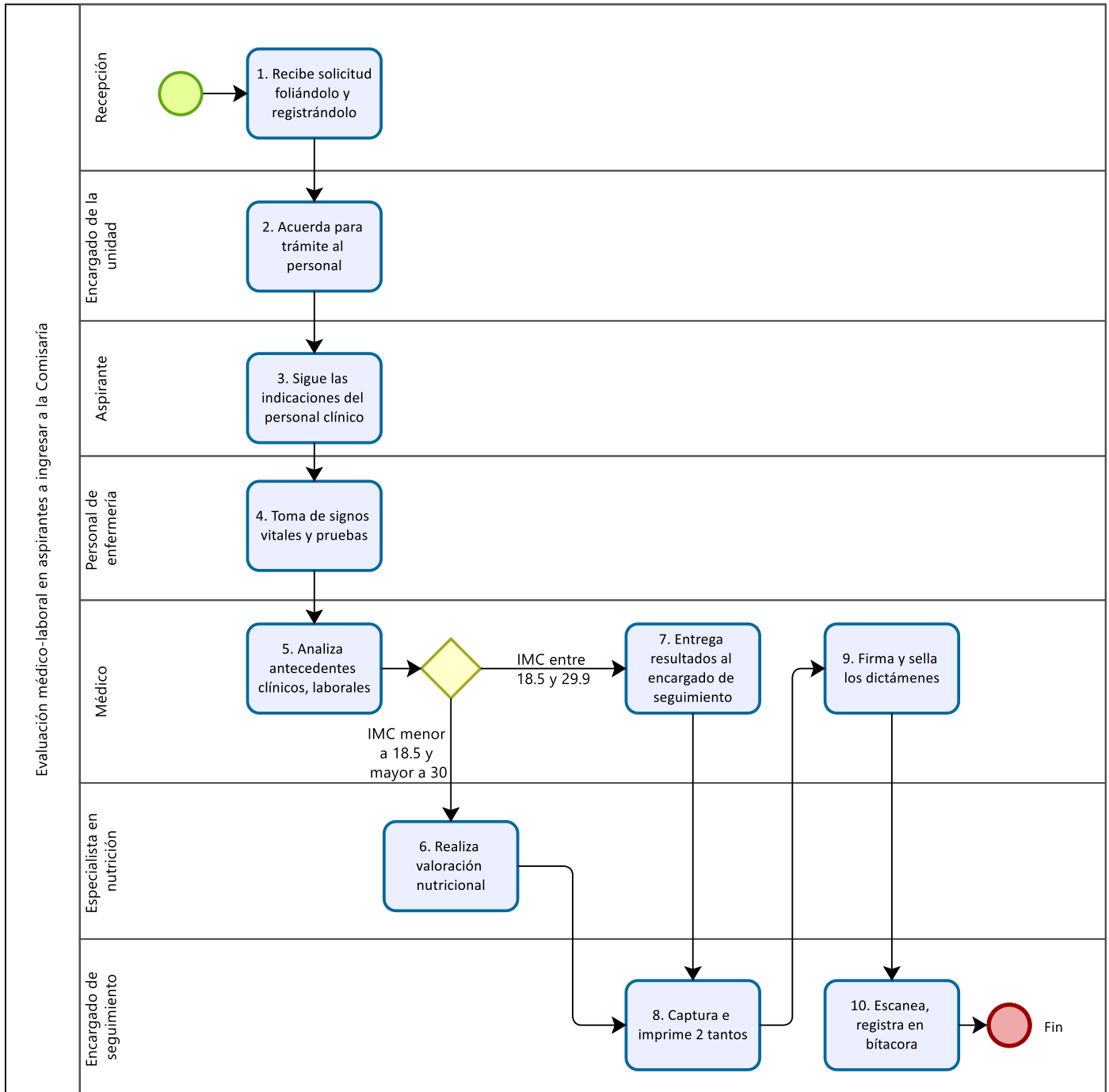


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de la Unidad	2. Acuerda para trámite al personal Médico y de enfermería.
Aspirante	3. Sigue las indicaciones del personal clínico.
Personal de Enfermería	4. Toma de signos vitales y pruebas clínicas pertinentes, posteriormente lo deriva al médico.
Médico	5. Analiza antecedentes clínicos, laborales, Exploración física completa, determinar capacidad física, mental y/o psicológica.
N/A	- En caso de presentar IMC menor a 18.5 o mayor a 30, pasa a la actividad 6. - En caso de presentar IMC entre 18.5 y 29.9, pasa a la actividad 7.
Especialista en Nutrición	6. Realiza valoración nutricional y entrega resultados al encargado y pasa a la actividad 8.
Médico	7. Entrega resultados al encargado del seguimiento para captura y elaboración de dictamen de aptitud médico laboral.
Encargado del Seguimiento	8. Captura e imprime 2 tantos del dictamen de aptitud médico laboral, lo deriva al médico para recabar firma y sello.
Médico	9. Firma y Sella el dictamen de aptitud médico laboral.
Encargado del Seguimiento	10. Escanea, registra en bitácora el resultado y entrega a Selección de personal los dictámenes originales recabando firma de recibido y termina procedimiento.
Producto final	Dictamen de aptitud médico laboral.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Examen médico de no impedimento físico para portación de arma de fuego.	Código del procedimiento:	PRC-14060400-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Seguridad e Higiene	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Determinar y dictaminar la aptitud físico - médica de los trabajadores operativos de la Comisaría para tramite de la Licencia Oficial Colectiva 44 para portación de Arma de Fuego.	Función en el Manual de Organización:	1, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 26, 27y 28
Alcance del procedimiento:	Todo el personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Iván Mendoza Pérez		

Política(s):	1. La solicitud de Examen Médico se recibirá únicamente mediante oficio o correo institucional de la Dirección Administrativa, Dirección Operativa o Comisaría General. 2. El Examen Médico es estrictamente personal y el trabajador deberá presentarse puntual a su cita. 3. No se llevará a cabo el Examen Médico si el trabajador (a) se presenta con aliento alcohólico, con algún estado que complique el embarazo (ya sea que cuente con incapacidad temporal para el trabajo o no), con alguna enfermedad infecto-contagiosa o patologías que limiten su funcionalidad (fracturas, esguinces etc.). 4. Queda prohibido el uso de celular al momento de su examen. 5. El tratamiento de datos se realiza de conformidad a la normativa y lineamiento aplicables. 6. Queda prohibido el uso de memorias extraíbles o discos duros externos sin previa autorización del Encargado del área.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Recepción	1. Recibe oficio con solicitud y registrándolo en bitácora entregándolo al encargado
Encargado de la Unidad	2. Acuerda para trámite al personal Médico y de enfermería.
Elemento Operativo	3. Sigue las indicaciones del personal clínico.
Personal de Enfermería	4. Toma somatometría, agudeza visual, test ruffier y lo deriva al médico.
Médico	5. Realiza interrogatorio, analiza antecedentes clínicos, laborales,

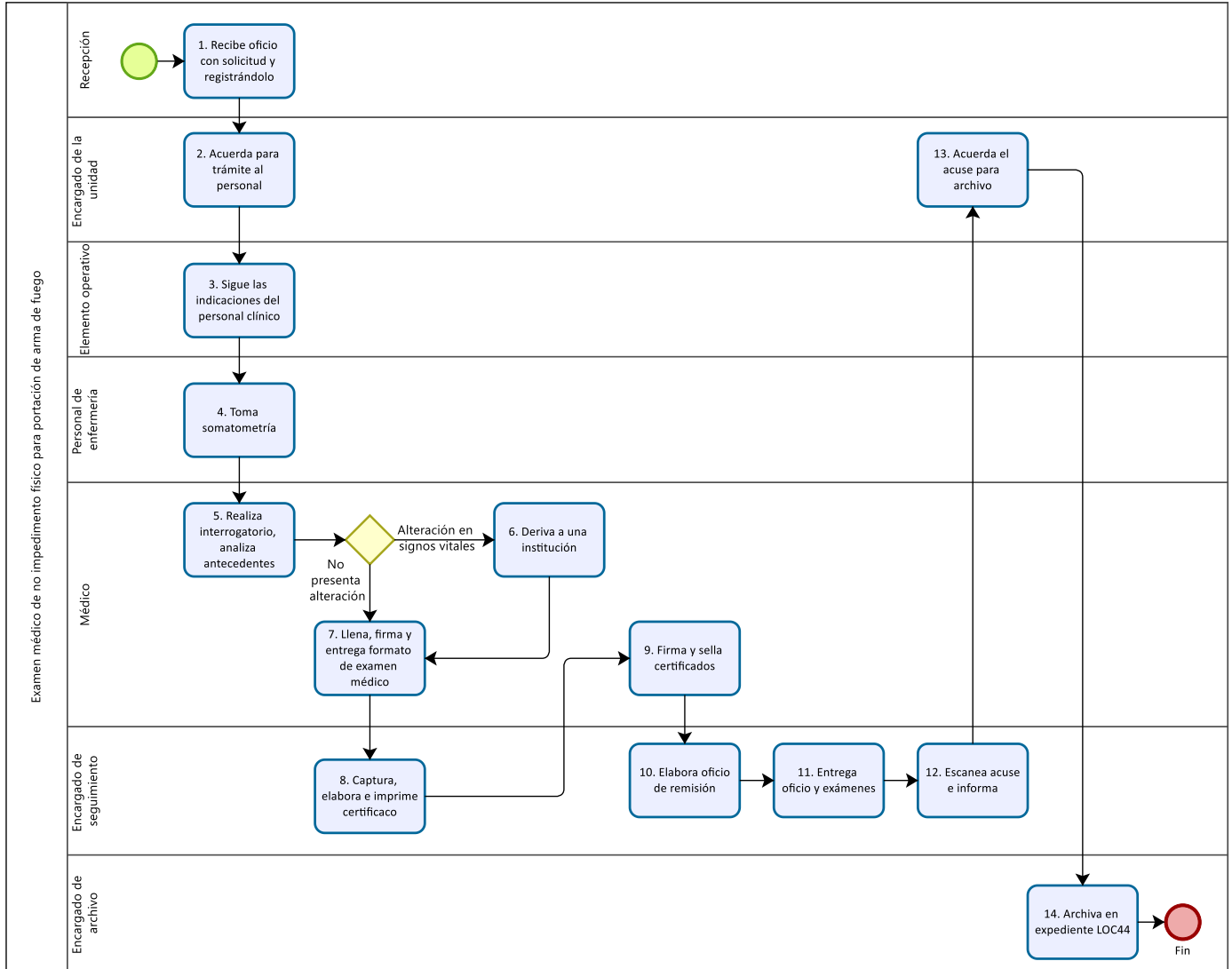


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	Exploración física completa, determina capacidad física.
N/A	- En caso de presentar alguna alteración en signos vitales, pasa a la actividad 6. - En caso de no presentar alguna alteración en signos vitales, pasa a la actividad 7.
Médico	6. Deriva a una Institución de salud o médico tratante.
Médico	7. Llena, firma y Entrega formato de examen médico para Licencia Oficial colectiva 44 con resultados al encargado del seguimiento
Encargado del Seguimiento	8. Captura, elabora e imprime certificado médico, lo deriva al médico para recabar firma y sello.
Médico	9. Firma y Sella Certificados
Encargado del Seguimiento	10. Elabora Oficio de Remisión de los certificados, recaba firma del encargado de la Unidad y lo pasa a Vo. Bo. de la Dirección Administrativa
Encargado del Seguimiento	11. Entrega oficio y exámenes al encargado del departamento de armamento, municiones y equipo de seguridad.
Encargado del Seguimiento	12. Escanea acuse e informa al encargado de la Unidad
Encargado de la Unidad	13. Acuerda el acuse para archivo
Encargado de Archivo	14. Archiva en expediente LOC44
Producto final	Certificado Médico de No Impedimento Físico.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de examen médico para Licencia Oficial colectiva 44.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Acciones preventivas, verificación y gestión de condiciones inseguras.	Código del procedimiento:	PRC-14060400-04
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Seguridad e Higiene	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer las políticas y actividades que debe realizar el personal de la Unidad de Seguridad e Higiene para analizar, evaluar, gestionar y prevenir condiciones inseguras, actos inseguros, riesgos de trabajo y daños patrimoniales.	Función en el Manual de Organización:	1, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 19, 22 y 28
Alcance del procedimiento:	A los inmuebles y personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Iván Mendoza Pérez		

Política(s):	1. Se realiza en todas las áreas adscritas a la Comisaría. 2. Debe estar presente un responsable del área al momento de la fumigación. 3. 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. 4. En caso de requerir servicio de fumigación extraordinario deberá solicitarlo mediante correo a la Unidad de Seguridad e Higiene con evidencia fotográfica, especificando el tipo de servicio y el lugar donde se requiere. 5. Una vez fumigada el área el personal debe esperar 15 minutos en un lugar ventilado antes de ingresar a su lugar de trabajo. 6. Enviar al correo de la Unidad de Seguridad e Higiene evidencia fotográfica del Inmueble o situación de riesgo que se reporta. 7. La participación en los simulacros se llevará a cabo una vez que se reciba la invitación por cualquier medio.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	- En caso de presentarse una situación insegura en el inmueble, mobiliario o personal pasa a la actividad 1. - En caso de solicitar fumigación, pasa a la actividad 5. - En caso de participar en simulacros pasa a la actividad 13.



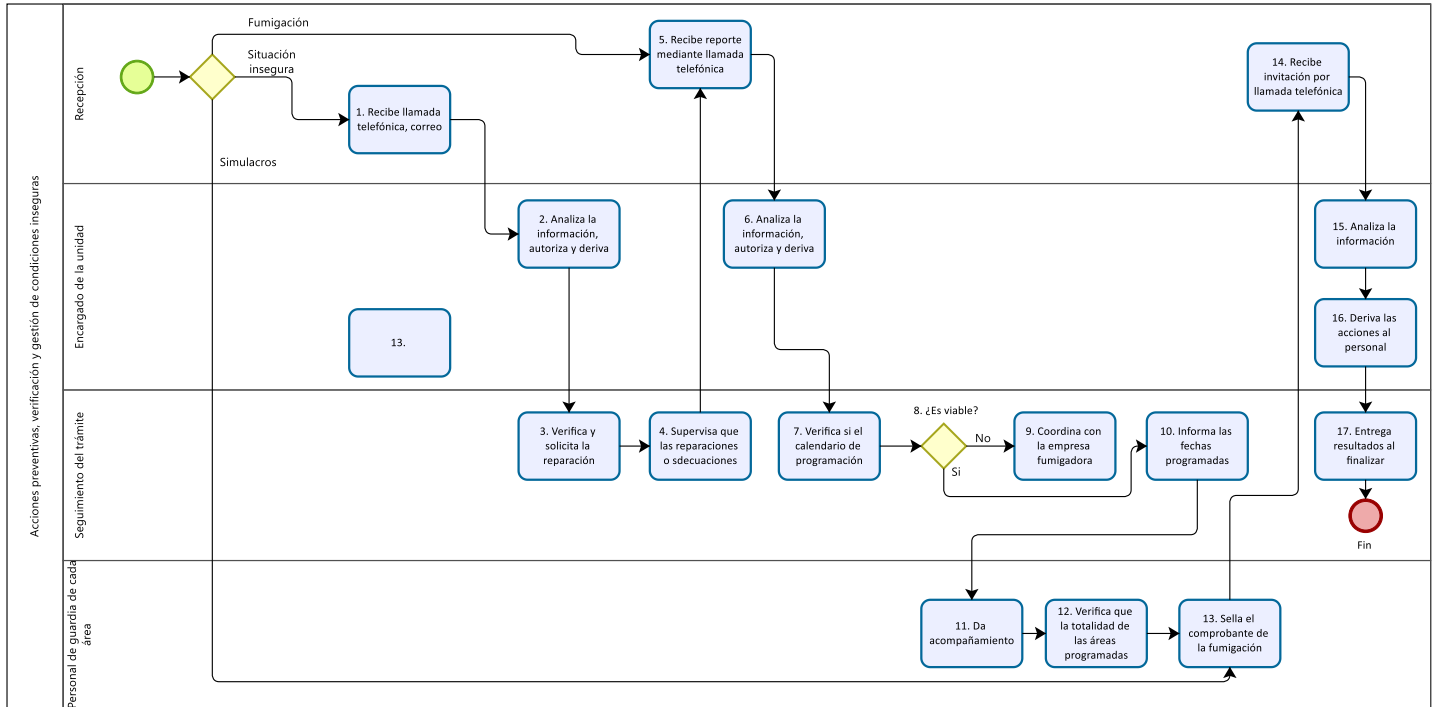
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Recepción	1. Recibe llamada telefónica, correo electrónico o informe mediante oficio reportando la condición insegura.
Encargado de la Unidad	2. Analiza la información, autoriza y deriva para su trámite.
Seguimiento del trámite	3. Verifica y solicita la reparación, adecuación o mantenimiento respectivo del lugar o equipo al área correspondiente (Mantenimiento e intendencia u otro).
Seguimiento del trámite	4. Supervisa que las reparaciones o adecuaciones fueron realizadas y termina procedimiento.
Recepción	5. Recibe reporte mediante llamada telefónica, correo electrónico, u oficio de las diferentes áreas sobre la necesidad de control de plagas.
Encargado de la Unidad	6. Analiza la información, autoriza y deriva para su trámite.
Seguimiento del trámite	7. Verifica si el calendario de programación se ajusta a la operatividad de las áreas.
N/A	¿Es viable? - En caso de no ser viable pasa a la actividad 8. - En caso de ser viable pasa a la actividad 9.
Seguimiento del trámite	8. Coordina con la empresa fumigadora modificaciones al calendario de programación.
Seguimiento del trámite	9. Informa las fechas programadas a las áreas en las que se llevará a cabo la fumigación.
Personal de Guardia de cada Área	10. Da acompañamiento a la empresa fumigadora a cada área.
Personal de Guardia de cada Área	11. Verifica que la totalidad de las áreas programadas hayan sido fumigadas.
Personal de Guardia de cada Área	12. Sella el comprobante de la fumigación y termina procedimiento.
Recepción	13. Recibe invitación por llamada telefónica, correo electrónico u oficio para participar en el simulacro.
Encargado de la Unidad	14. Analiza la información y acuerda con el encargado de coordinar el simulacro (Área de Mantenimiento) sobre la participación en el mismo.
Encargado de la Unidad	15. Deriva las acciones al personal de la Unidad de Seguridad e Higiene para su trámite.
Seguimiento del trámite	16. Entrega resultados al finalizar las tareas encomendadas al Área de Mantenimiento para su informe y termina procedimiento.
Producto final	Control y eliminación de plagas. Control y eliminación de condiciones inseguras.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Integración de expediente clínico	Código del procedimiento:	PRC-14060400-05
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Seguridad e Higiene.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer las políticas y actividades que debe realizar el personal de la Unidad de Seguridad e Higiene para la Integración de altas reingreso al trabajo, recetas y notas médicas al expediente clínico del personal de la Comisaría.	Función en el Manual de Organización:	1, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 21, 22, 25 y 28
Alcance del procedimiento:	Todo el personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Iván Mendoza Pérez		

Política(s):	1. El alta reingreso al trabajo deberá ser remitida en original a esta unidad mediante oficio. 2. Las notas, recetas, resúmenes clínicos o laboratoriales que remitan a esta unidad deberán contener sello, nombre y firma de sus médicos tratantes y sólo se recibirán copias mediante oficio y en sobre cerrado.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Recepción	1. Recibe oficio con anexos registrándolo en bitácora y entregándolo al encargado.
Encargado de la Unidad	2. Revisa información y lo acuerda para trámite al personal encargado del Trámite.
Encargado de la Unidad	- En caso de ser original de Alta y Reingreso al Trabajo, pasa a la actividad 3. - En caso de ser copias de resúmenes, nota o recetas médicas, pasa a la actividad 6. - En caso de ser copias de recetas con indicación de medicamento controlado, pasa a la actividad 12.
Encargado del Trámite	3. Elabora Oficio remitiendo Original de Alta y Reingreso al Trabajo con copia al área de adscripción señalando los comentarios del Médico de Medicina Laboral.
Encargado del Trámite	4. Recaba firma del encargado y Vo.Bo. de la Dirección Administrativa.

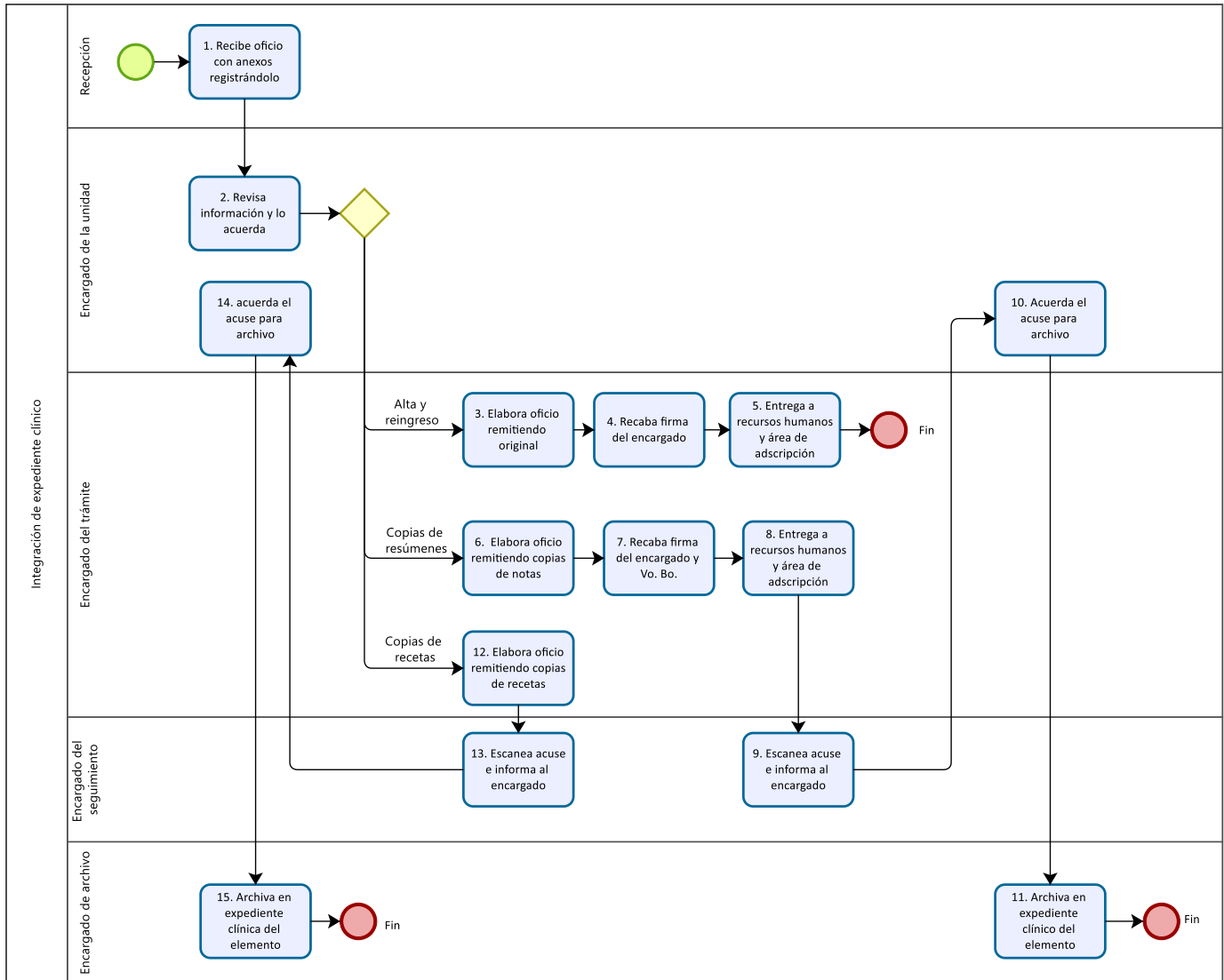


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Trámite	5. Entrega a Recursos Humanos y área de adscripción del elemento para su trámite correspondiente y termina procedimiento.
Encargado del Trámite	6. Elabora Oficio remitiendo copias de Notas, Recetas, Resúmenes Clínicos o laboratoriales a la Unidad de Recursos Humanos.
Encargado del Trámite	7. Recaba firma del encargado y Vo. Bo. de la Dirección Administrativa.
Encargado del Trámite	8. Entrega a Recursos Humanos y área de adscripción del elemento para su trámite correspondiente.
Encargado del Seguimiento	9. Escanea acuse e informa al encargado de la Unidad.
Encargado de la Unidad	10. Acuerda el acuse para archivo.
Encargado de Archivo	11. Archiva en expediente clínico del elemento y termina procedimiento.
Encargado del Trámite	12. Elabora Oficio remitiendo copias de recetas con indicación de medicamento controlado a la Unidad de Recursos Humanos con copia al Departamento de atención Psicológica.
Encargado del Seguimiento	13. Escanea acuse e informa al encargado de la Unidad.
Encargado de la Unidad	14. Acuerda el acuse para archivo.
Encargado de Archivo	15. Archiva en expediente clínico del elemento, Oficio de Remisión e Integración de expediente clínico y termina procedimiento.
Producto final	Expediente clínico integrado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. NOM-004-SSA3-2012	
2. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Trámite de probable riesgo de trabajo.	Código del procedimiento:	PRC-14060400-06
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Seguridad e Higiene.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer las políticas y actividades que debe realizar el personal de la Unidad de Seguridad e Higiene para realizar el trámite para el personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan que haya sufrido un probable riesgo de trabajo.	Función en el Manual de Organización:	1, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 21, 22 y 28
Alcance del procedimiento:	Todo el personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Iván Mendoza Pérez		

Política(s):	1. El Comandante o Jefe deberá llevar a cabo la investigación pertinente del probable riesgo de trabajo antes de firmar y sellar el "Informe de Accidente Laboral". 2. En el caso de los riesgos de trabajo ocurridos en trayecto el trabajador deberá presentar un "Parte Médico de Lesiones" emitido por una institución Pública y croquis de Google donde indique los cruces de casa, accidente y trabajo. 3. Presentar INE o copia de INE que coincida el domicilio con el que se indica en el parte de Lesiones, de lo contrario presentar adicional comprobante de domicilio. 4. La solicitud de valoración por recaída de accidente tendrá una validez dentro de los 2 primeros años de haber sufrido el Accidente, deberá presentarse en oficio a esta Unidad con nombre, firma y sello del encargado del área de adscripción, adjuntando solicitud del elemento donde informe las molestias presentadas en cierta parte de su cuerpo e indique que dichas molestias son derivadas del accidente laboral que sufrió y que estando de servicio le impiden realizar sus labores. 5. El escrito solicitando Acta de Hechos y / o Croquis validado para trámite de pensión (IPEJAL) y/o tramite de valoración de secuelas (STPS) deberán contener la fecha en que sufrió el riesgo laboral adjuntando copia del Dictamen de Alta y Reingreso al Trabajo, expedida por el Hospital General de Zapopan. 6. Todo trámite es estrictamente personal y la solicitud debe presentarla directamente el interesado incluyendo nombre completo, numero de empleado, firma, teléfono particular y área de adscripción.
--------------	---



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Recepción	1. Recibe formato u oficio, verificando que esté debidamente requisitado con sellos y firmas.
Encargado de la Unidad	2. Analiza la información, autoriza y deriva el documento para su trámite
	- En caso de ser Probable Accidente Laboral pasa a la actividad 3. - En caso de ser Solicitud por recaída de Accidente Laboral pasa a la actividad 14. - En caso de solicitar un Acta de hechos de riesgo de trabajo para ser valorado ante la STPS o ante el IPEJAL pasa a la actividad 17.
Seguimiento del trámite	3. Llena el formato OPDSSMZ-ML-F-002 Rev0 Aviso de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo
N/A	4. ¿Es en trayecto o en servicio? - Si es en trayecto pasa a la actividad 5 - Si es en servicio pasa a la actividad 6
Seguimiento del trámite	5. Llena el formato OPDSSMZ-ML-F-004 Rev0 Datos para Accidente en Trayecto y le indica al accidentado que anote los cruces de su domicilio particular donde fue el accidente y de su lugar de trabajo, e imprime croquis de Google con los mismos datos.
Probable accidentado	6. Verifica y autoriza con nombre y firma el contenido de la información en los formatos.
Encargado de la Unidad	7. Verifica, autoriza, sella y firma el formato OPDSSMZ-ML-F-004 Rev
Seguimiento del trámite	8. Entrega al Probable accidentado los documentos originales adjuntando copia de Ine y comprobante de domicilio si es el caso.
Probable accidentado	9. Firma de recibido de originales y acude a ventanilla de seguridad social en el CISZ para continuar con su derivación al Hospital General de Zapopan para su atención médica.
Seguimiento del trámite	10. Remite a Recursos Humanos los acuses de los formatos OPDSSMZ-ML-F-002Rev0 y OPDSSMZ-ML-F-004 Rev adjuntando original de Informe accidente Laboral, y copias de Parte Médico de Lesiones y/o notas medicas e INE.
Seguimiento del trámite	11. Escanea Acuse e informa al encargado que se finalizó el trámite.
Encargado de la Unidad	12. Acuerda para archivo el trámite.
Encargado de Archivo	13. Archiva en el expediente clínico del elemento el trámite y termina procedimiento.
Seguimiento del trámite	14. Elabora Oficio dirigido a Recursos Humanos de Comisaría solicitando trámite de valoración por recaída de accidente laboral ante el Hospital General de Zapopan a través de Recursos Humanos del Municipio, adjuntando solicitud del elemento, copia del Dictamen de alta y Reingreso al Trabajo. C.c.p. Para el Área que lo solicita.
Elemento Interesado	15. Espera a que Recursos Humanos de comisaría le entregue el oficio para llevarlo a Seguridad Social de Recursos Humanos del Municipio y posteriormente acudir al Hospital General de Zapopan para su valoración.
Elemento Interesado	16. Acude a ventanillas de seguridad social del municipio, para seguimiento del trámite y continúa en la actividad 11.
Seguimiento del trámite	17. Elabora Acta de Hechos y/o Croquis Validado en base al contenido del OPDSSMZ-ML-F-002Rev0 Aviso de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo.

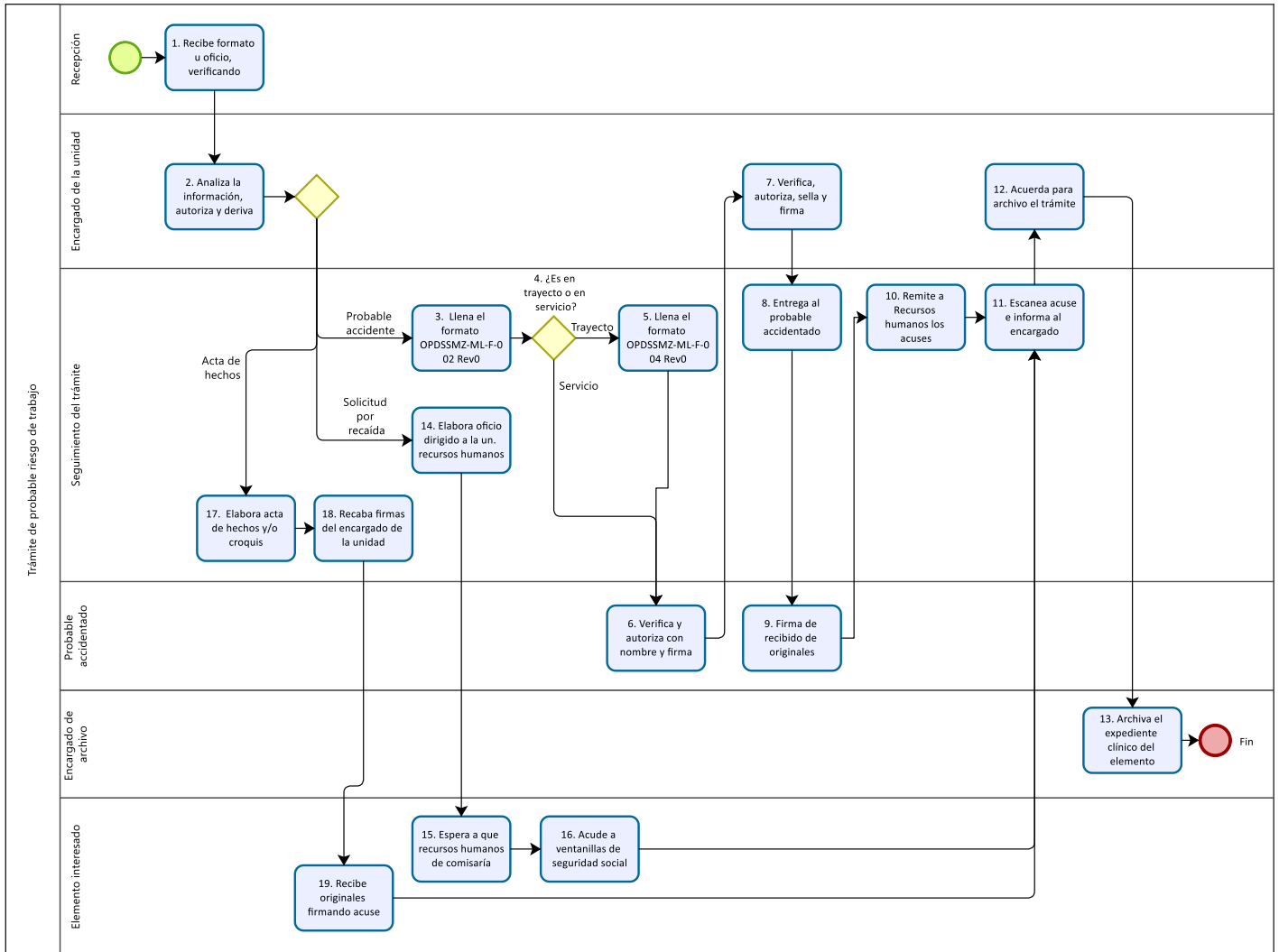


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Seguimiento del trámite	18. Recaba firmas del Encargado de la unidad de Seguridad e Higiene, Recursos Humanos y de la Dirección Administrativa (sello).
Elemento Interesado	19. Recibe originales firmando acuse, continúa en la actividad 11.
Producto final	Aviso de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo, Acta de Hechos, Croquis validado de Probable Riesgo de Trabajo u oficio de solicitud de trámite para valoración por recaída de accidente laboral.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Informe accidente Laboral	N/A
2. Solicitud de Acta de Hechos y / o Croquis validado	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Valoraciones médicas ordinarias.	Código del procedimiento:	PRC-14060400-07
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Seguridad e Higiene	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer las políticas y actividades que debe realizar el personal de la Unidad de Seguridad e Higiene para realizar valoraciones médicas y emitir recomendaciones al personal adscrito de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan que presente padecimientos y/o secuelas de los ramos de la enfermedad general, riesgos de trabajo o embarazo.	Función en el Manual de Organización:	1, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 26, 27 y 28
Alcance del procedimiento:	Todo el personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Iván Mendoza Pérez		

Política(s):	- La solicitud de valoración médica se recibirá únicamente mediante oficio o correo institucional de la Dirección Administrativa, Dirección Operativa o Comisaría General. - Previo a programar la valoración en la Unidad de Seguridad e Higiene se deberán remitir los resúmenes y notas médicas de sus tratantes, así como los estudios de laboratorio y/o gabinete que presente relacionados a la patología que motiva la valoración; estos deberán presentarse en copias simples remitidas mediante oficio y en sobre cerrado. - La programación de la fecha de la valoración se gestionará desde esta Unidad de Seguridad e Higiene con el/la administrador (a) del sector, escuadrón, etc., al que pertenezca el trabajador que será valorado. - La fecha de valoración solo podrá programarse cuando el trabajador se encuentre de servicio activo, no se programará en días de descanso, incapacidad temporal para el trabajo ni vacaciones. - La valoración es estrictamente personal y el trabajador deberá presentarse puntual a su cita. - No se llevará a cabo la valoración si el trabajador (a) se presenta con aliento alcohólico, con algún estado que complique el embarazo (ya sea que cuente con incapacidad temporal para el trabajo o no), con alguna enfermedad infecto-contagiosa o patologías que limiten su funcionalidad (fracturas, esguinces etc.). - El tratamiento de datos se realiza de conformidad a la normativa y lineamientos aplicables.
--------------	---



	8. Queda prohibido el uso de memorias extraíbles o discos duros externos sin previa autorización del Encargado del área.
--	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Recepción	1. Recibe la solicitud de la Dirección Administrativa, Dirección Operativa o Comisaría General, por oficio o correo institucional, para realizar valoración médica del trabajador; registrándolo en bitácora y entregándolo al encargado
Encargado de la Unidad	2. Acuerda para valoración al personal Médico y de enfermería.
Encargado del Trámite	3. Gestiona con el administrador del área de adscripción del trabajador el horario de este para citarlo; en caso de ser necesario se realizarán las adecuaciones pertinentes para dar cumplimiento a la valoración médica.
Encargado del Trámite	4. Acuerda, basado en la agenda y en conjunto con el médico el día y la hora para realizar la valoración, para citarlo mediante oficio.
Elemento Operativo	5. Se presenta en la Unidad de Seguridad y sigue las indicaciones del personal.
Personal de Enfermería	6. Toma los signos vitales y pruebas clínicas pertinentes para el caso que se valorará, al terminar lo deriva con el médico.
Médico	7. Realiza historia clínica con enfoque laboral (analiza resúmenes y notas médicas, así como estudios de laboratorio y/o gabinetes relacionados al padecimiento).
N/A	- En caso de detectar alteraciones que sugieran patología activa, pasa a la actividad 8. - En caso de NO detectar alteraciones, pasa a la actividad 9.
Médico	8. Deriva al trabajador para recibir atención médica institucional o con su médico tratante y termina procedimiento.
Médico	9. Elabora historia clínica con recomendaciones derivándola al encargado del Seguimiento para la elaboración de oficio de Valoración.
Encargado del Seguimiento	10. Elabora e imprime Oficio de Valoración Médica, lo deriva al médico para recabar firma y sello.
Médico	11. Revisa, Firma y Sella oficio.
Encargado del Seguimiento	12. Elabora Oficio de Remisión del Oficio de Valoración recaba firma del encargado de la Unidad y lo pasa a Vo. Bo. de la Dirección Administrativa.
Encargado del Seguimiento	13. Entrega oficio a Dirección Operativa o superioridad solicitante, en sobre cerrado.
Encargado del Seguimiento	14. Escanea acuse e informa al encargado de la Unidad.
Encargado de la Unidad	15. Acuerda el acuse para archivo.

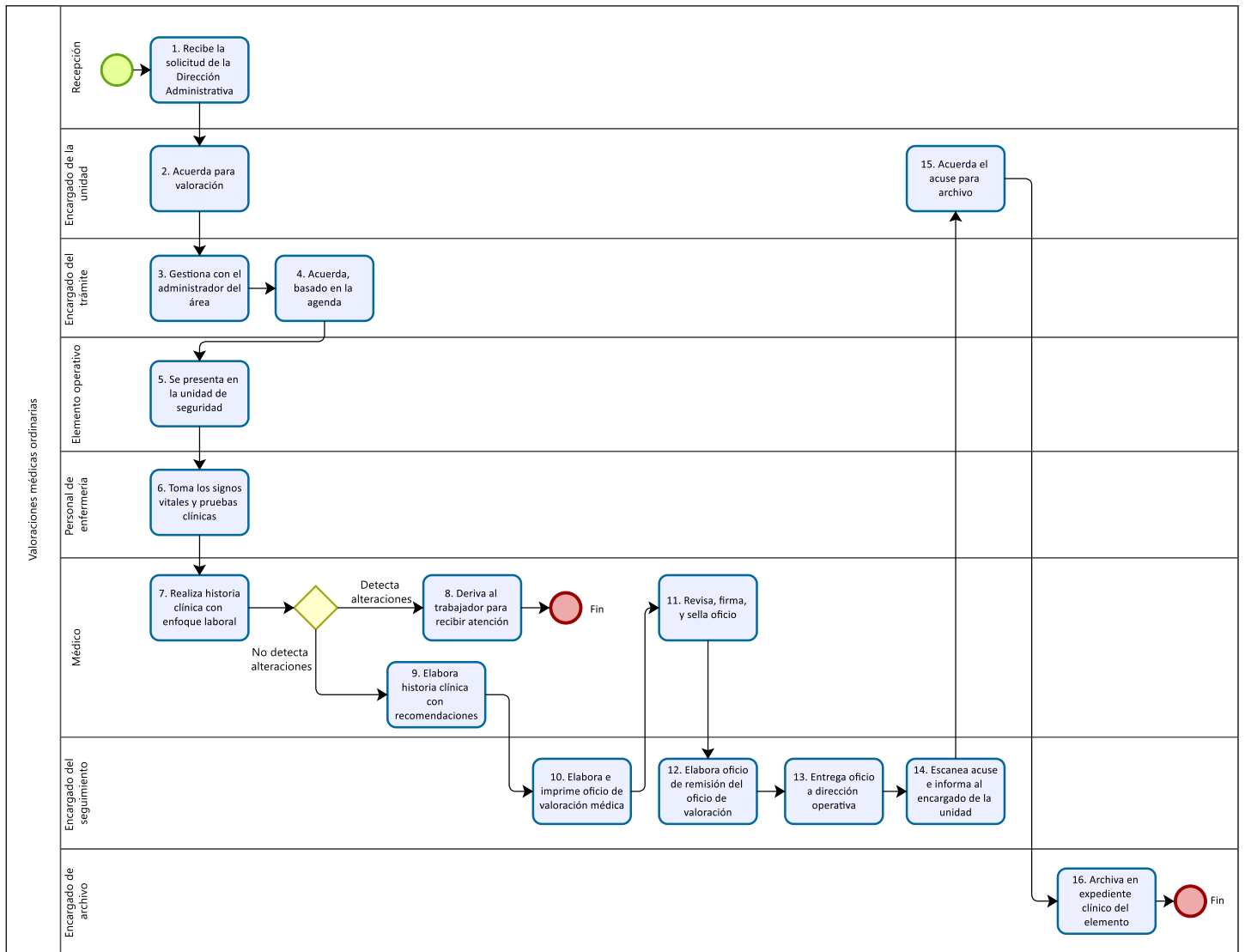


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Archivo	16. Archiva en expediente clínico del elemento.
Producto final	Oficio de Valoración Médica con recomendaciones.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. NOM-004-SSA3-2012	
2. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de historia clínica	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Digitalización y administración digital de expedientes del personal de la Comisaría.	Código del procedimiento:	PRC-14060500-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad del Sistema de Información Policial	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Escanear y Administrar los registros electrónicos de expedientes del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	25 y 28
Alcance del procedimiento:	Personal total de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Beatriz Guadalupe Larracilla Padilla		

Política(s):	1. El tratamiento de datos se realiza de conformidad a las normativas y lineamientos aplicables. 2. Queda prohibido el uso de memorias extraíbles o discos duros externos sin previa autorización del Encargado de la Unidad del Sistema de Información Policial. 3. La información, podrá ser consultada mediante una solicitud, expedida por alguna Dirección de la Comisaría General de Seguridad Publica de Zapopan.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial.	- En caso de tratarse de captura de expediente de nuevo ingreso, pasa a la actividad 1. - En caso de tratarse de verificación y actualización de expediente de personal activo, pasa a la actividad 6. - En caso de tratarse de una actualización personal, pasa a la actividad 9.
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial.	1. Recibe notificación por parte del personal 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 Recursos Humanos	2. Remite a esta Unidad del Sistema de Información Policial, los expedientes del personal de nuevo ingreso.
Personal general de la Unidad.	3. Escanea los expedientes y renombra
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial.	4. Verifica que el escaneo del expediente se encuentre correctamente.

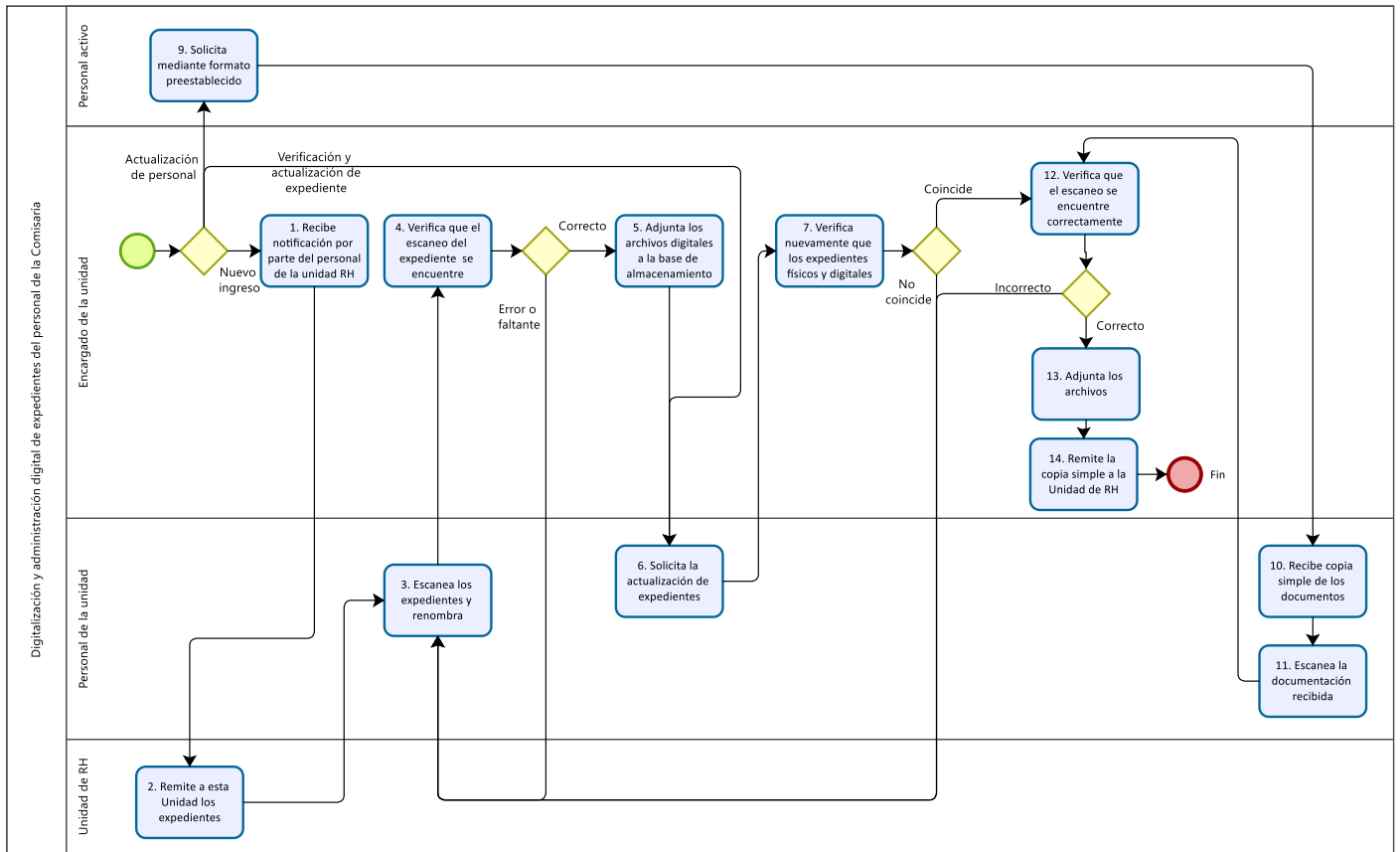


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial.	- En caso de que si se encuentre escaneado correctamente, pasa a la actividad 5. - En caso de tener algún error o faltante, pasa a la actividad 3.
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial con apoyo del personal general de la Unidad.	5. Adjunta los archivos digitales a la base de almacenamiento digital y se regresa el expediente físico a la Unidad de Recursos Humanos y termina procedimiento.
Personal general de la Unidad.	6. Solicita la actualización de expedientes en orden alfabético a la Unidad de Recursos Humanos.
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial.	7. Verifica nuevamente que los expedientes físicos y digitales coincidan con el (Cotejo de hojas, buena orientación del archivo y calidad de la imagen).
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial.	- En caso de coincidir los expedientes, pasan a la actividad 12. - En caso de no coincidir o contar con algún error, pasa a la actividad 3.
Personal general de la Unidad.	8. Regresa los expedientes a la Unidad de Recursos Humanos y termina procedimiento.
Personal activo	9. Solicita mediante formato preestablecido, la actualización de su expediente digital, dentro de esta Unidad del Sistema de Información Policial.
Personal general de la Unidad.	10. Recibe copia simple de los documentos a actualizar.
Personal general de la Unidad.	11. Escanea la documentación recibida.
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial.	12. Verifica que el escaneo de los documentos se encuentre correctamente. - En caso de que si se encuentre correctamente, pasa a la actividad 13. - En caso de que no se encuentre correctamente, pasa a la actividad 3.
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial con apoyo del personal general de la Unidad.	13. Adjunta los archivos digitales a la base de almacenamiento digital.
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial con apoyo del personal general de la Unidad.	14. Remite la copia simple a la Unidad de Recursos Humanos, para que actualicen sus expedientes físicos y termina procedimiento.
Producto final	Creación y actualización de expedientes del personal activo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Tramite de asignación y actualización de la Clave Única de Identificación Personal.	Código del procedimiento:	PRC-14060500-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad del Sistema de Información Policial	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar los trámites correspondientes en conjunto con la Secretaría del Estado de Jalisco, para otorgar al personal de nuevo ingreso de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, su clave "CUIP".	Función en el Manual de Organización:	6 y 8
Alcance del procedimiento:	Personal total de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Beatriz Guadalupe Larracilla Padilla		

Política(s):	- Las acciones para el trámite "CUIP", se realizan de conformidad a los requerimientos aplicables y vigentes en el gobierno del Estado de Jalisco. - Toda indicación con correlación al trámite "CUIP", al personal total de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, tendrán que seguir al pie de la letra los requerimientos dados de esta Unidad del Sistema de Información Policial.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial	- En caso de trámite "CUIP" de personal de nuevo ingreso, pasa a la actividad 1. - En caso de solicitud de actualización por parte del Estado, pasa a la actividad 23.
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial	1. Recibe notificación de nuevos ingresos por parte de la Unidad de Recursos Humanos.
Personal general de la Unidad	2. Investiga en la Plataforma "SIGPOL", la ubicación de los nuevos ingresos.
Personal general de la Unidad	- En caso de no estar la ubicación en la plataforma, pasa a la actividad 3. - En caso de que la plataforma si contenga la ubicación, pasa a la actividad 5.
Personal general de la Unidad, en conjunto con personal de Dirección operativa o Dirección administrativa	3. Solicita vía telefónica a dos Direcciones: - Si es administrativo, se solicita a la Unidad de Recursos Humanos. - Si es operativo, se solicita a la Dirección Operativa.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal general de la Unidad	4. Obtiene la información.
Personal general de la Unidad	5. Notifica al personal de nuevo ingreso, que deberá acudir a esta Unidad del Sistema de Información Policial, para iniciar su trámite "CUIP".
Personal general de la Unidad	6. Llena formatos internos y externos del trámite "CUIP".
Personal general de la Unidad	7. Recibe y analiza documentos.
Personal general de la Unidad	8. Escanea documentos.
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial	9. Revisa archivos escaneados y llenados.
Personal general de la Unidad	10. Envía documentos vía correo electrónico a personal de la Secretaría del Estado de Jalisco.
Personal general de la Unidad	11. Elabora oficios dirigidos al personal de nuevo ingreso, el cual contiene los pasos a seguir dentro de la Instalación de la Secretaría del Estado de Jalisco.
Personal general de la Unidad	12. Envía a firma el oficio
Personal general de la Unidad	- En caso de ser personal operativo, pasa a la actividad 13. - En caso de ser personal administrativo, pasa a la actividad 14.
Comisario General	13. Firma oficio el Comisario General de Seguridad Pública de Zapopan, pasa a la actividad 15.
Directora Administrativa	14. Firma oficio la Directora Administrativa.
Enlace de la Secretaría del Estado de Jalisco	15. La Secretaría del Estado de Jalisco, recibe a los nuevos ingresos de esta Comisaría, quien finiquitara el trámite de "CUIP", dentro de sus instalaciones, otorgándoles un comprobante de registro.
Personal de nuevo ingreso	16. Entrega el comprobante el personal de nuevo ingreso a esta Unidad del Sistema de Información Policial.
Personal general de la Unidad	17. Recibe el comprobante de registro.
Personal general de la Unidad	18. Escanea el comprobante de registro.
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial	19. Revisa el archivo digital del comprobante de registro.
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial	20. Hace el extracto de la numeración asignada por la Secretaría del Estado.
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial	21. Realiza el resguardo dentro de la base de almacenamiento de expedientes digitales.
Personal general de la Unidad	22. Entrega comprobante de registro original a la Unidad de Recursos Humanos y termina procedimiento.
Enlace de la Secretaría del Estado de Jalisco en coordinación con el Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial	23. Recibe solicitud para actualización de información de varios elementos activos a esta Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.
Personal general de la Unidad	24. Realiza la búsqueda de las áreas en la plataforma de "SIGPOL".
Personal general de la Unidad	25. Llena formatos internos y externos del trámite "CUIP".
Personal general de la Unidad	26. Recibe y analiza documentos.
Personal general de la Unidad	27. Escanea documentos.
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial	28. Revisa archivos escaneados y llenados.

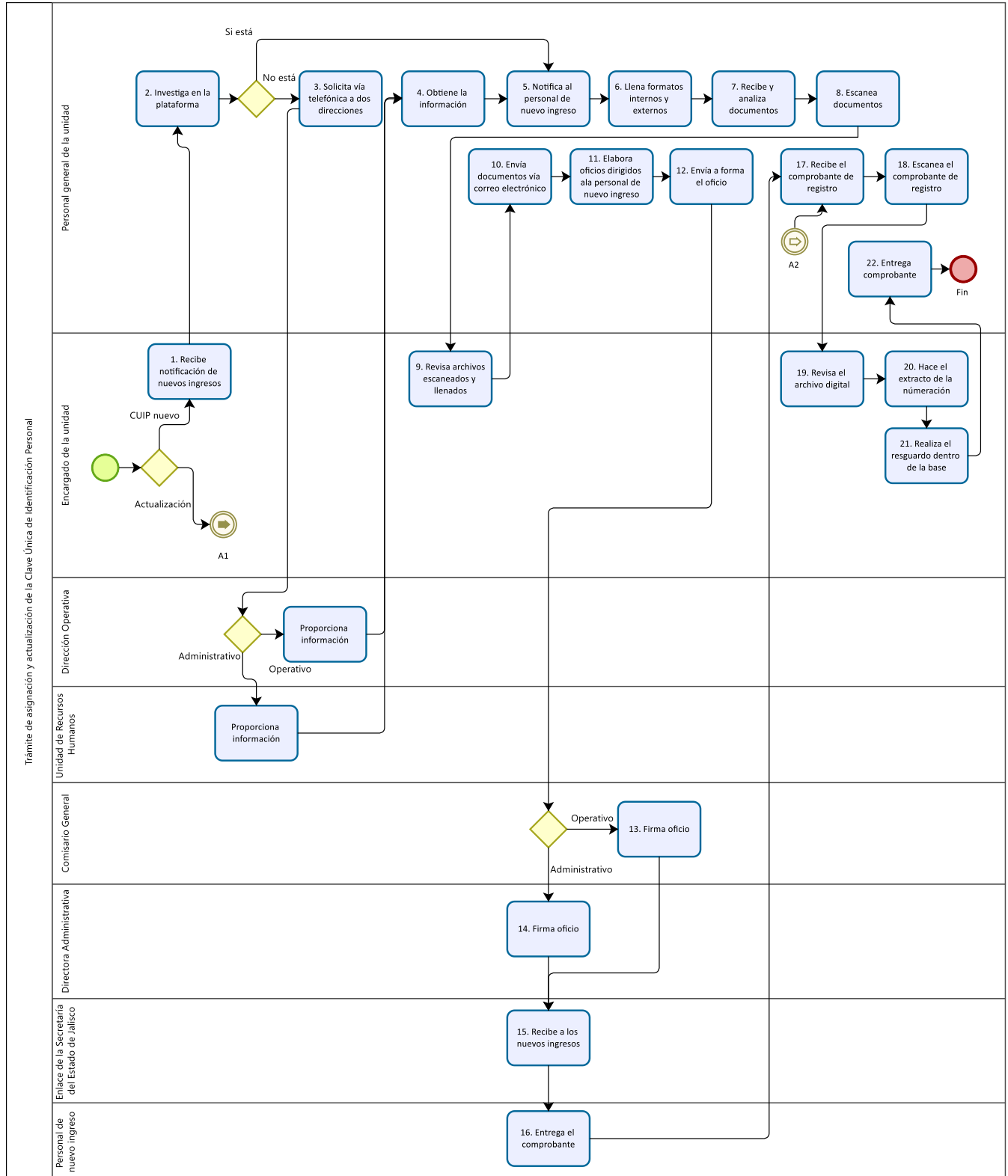


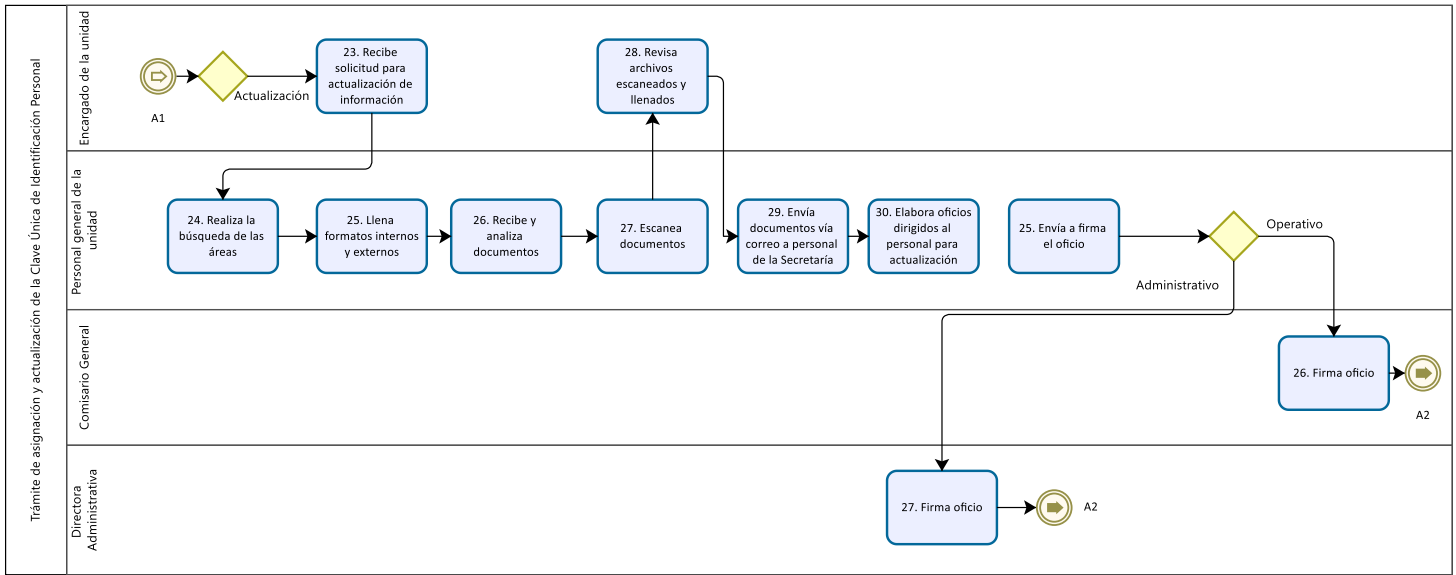
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal general de la Unidad	29. Envía documentos vía correo electrónico a personal de la Secretaría del Estado de Jalisco.
Personal general de la Unidad	30. Elabora oficios dirigidos al personal para actualización, el cual contiene los pasos a seguir dentro de la Instalación de la Secretaría del Estado de Jalisco.
Personal general de la Unidad	31. Envía a firma el oficio
Personal general de la Unidad	- En caso de ser personal operativo, pasa a la actividad 32. - En caso de ser personal administrativo, pasa a la actividad 33.
Comisario General	32. Firma oficio el Comisario General de Seguridad Pública de Zapopan, pasa a la actividad 17.
Directora Administrativa	33. Firma oficio la Directora Administrativa, pasa a la actividad 17.
Producto final	Nueva Asignación y actualización de personal activo del trámite "CUIP".

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Trámite de registro fotográfico y actualización.	Código del procedimiento:	PRC-14060500-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad del Sistema de Información Policial	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Toma de fotografía al personal de nuevo ingreso y actualización del registro fotográfico.	Función en el Manual de Organización:	25 y 28
Alcance del procedimiento:	Personal total de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Beatriz Guadalupe Larracilla Padilla		

Política(s):	1. El tratamiento y concentración de los registros fotográficos, se realizarán y conservarán conforme a las normativas y lineamientos aplicables. 2. Protección de información, con forme a los lineamientos aplicables en el resguardo de datos personales y sus avisos de confidencialidad. 3. La información, podrá ser consultada mediante una solicitud oficial o requerimiento de una superioridad de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial	- En caso de tratarse de generar un registro fotográfico de nuevo ingreso, pasa a la actividad 1. - En caso de tratarse de actualización, pasa a la actividad 8. - En caso de tratarse de una solicitud de información fotográfica, pasa a la actividad 14.
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial	1. Recibe vía correo electrónico la notificación por parte del personal de la Unidad de Recursos Humanos, el apelativo de los nuevos ingresos.
Personal general de la Unidad	2. Comunica al personal de nuevo ingreso, vía correo electrónico, los pasos de presentación para la toma de su registro fotográfico, dentro de esta Unidad del Sistema de Información Policial.
Personal general de la Unidad	- En caso de que el empleado no se presentó con los criterios solicitados, pasa a la actividad 3. - En caso de que el empleado se presentó con los criterios especificados para la toma de su registro fotográfico, pasa a la actividad 4.



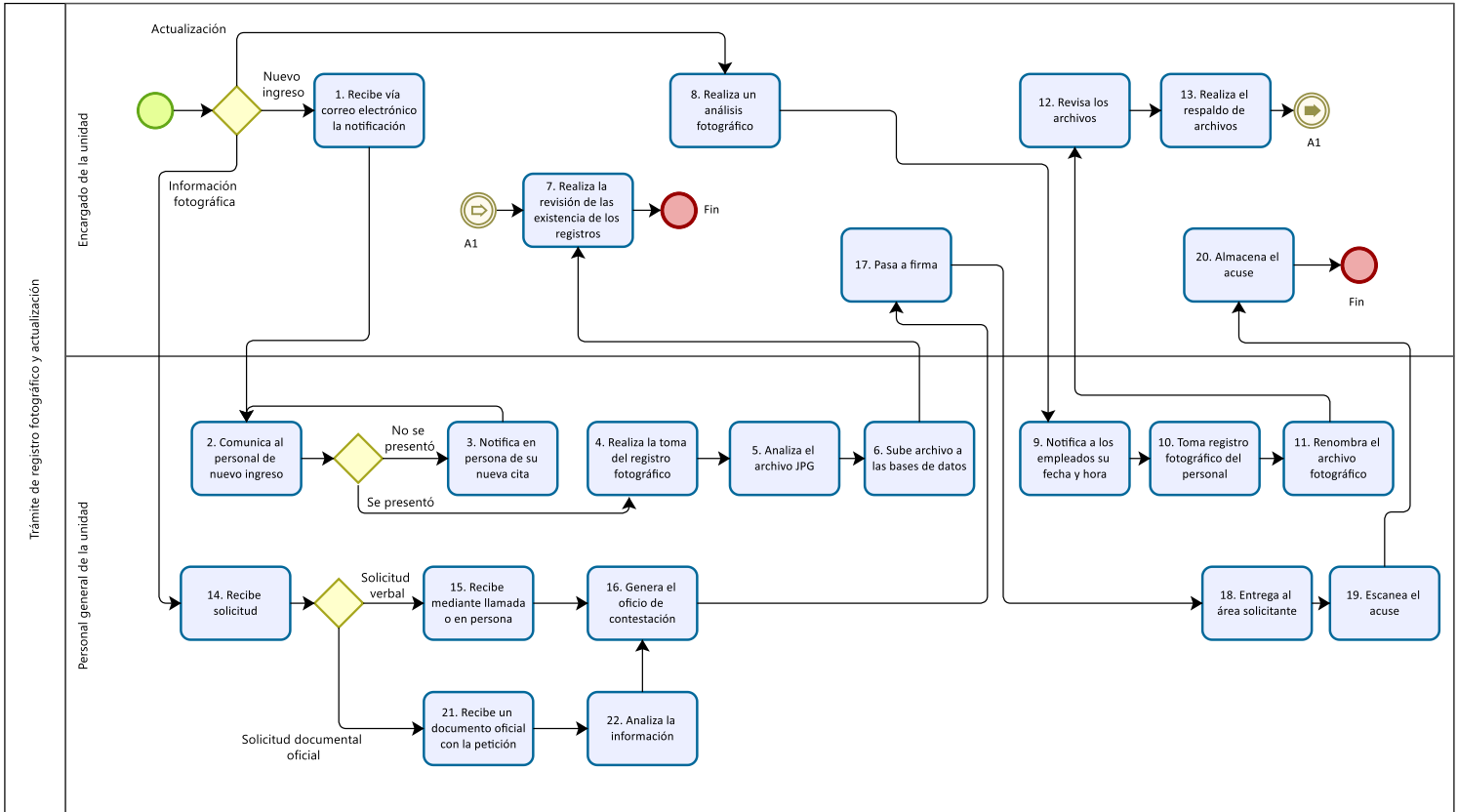
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal general de la Unidad	3. Notifica en persona de su nueva cita para su toma de registro fotográfico, con los requerimientos entregados por escrito, pasa a la actividad 2.
Personal general de la Unidad	4. Realiza la toma del registro fotográfico.
Personal general de la Unidad	5. Analiza el archivo "JPG".
Personal general de la Unidad	6. Sube Archivo a las siguientes bases de datos y almacenamientos (Carpeta en servidores, Respaldo en disco duro externo y Plataforma SIGPOL).
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial	7. Realiza la revisión de la existencia de los registros dentro de las bases y termina procedimiento.
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial	8. Realiza un análisis fotográfico cada determinado tiempo, del cual se genera una solicitud general para las áreas que conforman la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan, para realizar una nueva toma de registro fotográfico.
Personal general de la Unidad	9. Notifica a los empleados su fecha y hora de cita para toma de registro.
Personal general de la Unidad	10. Toma registro fotográfico del personal.
Personal general de la Unidad	11. Renombra el archivo fotográfico.
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial	12. Revisa los archivos.
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial	13. Realiza el respaldo de archivos y pasa a la actividad 7.
Personal general de la Unidad	14. Recibe solicitud - Solicitud verbal, mediante llamada o en persona por un superior, pasa a la actividad 15. - Solicitud documental oficial (Expedido por un órgano publico), pasa a la actividad 21.
Personal general de la Unidad	15. Recibe mediante llamada o en persona.
Personal general de la Unidad	16. Genera el oficio de contestación.
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial	17. Pasa a firma.
Personal general de la Unidad	18. Entrega al área solicitante.
Personal general de la Unidad	19. Escanea el acuse.
Encargado(a) de la Unidad del Sistema de Información Policial	20. Almacena el acuse y termina procedimiento.
Personal general de la Unidad	21. Recibe un documento oficial con la petición.
Personal general de la Unidad	22. Analiza la información y pasa a la actividad 16.
Producto final	Registro fotográfico y actualización.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	



Título		Código (De aplicar)
N/A		N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN		
N/A		
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio	
N/A	N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Actualización de base de datos del padrón vehicular.	Código del procedimiento:	PRC-14060600-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Control de Vehículos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Contar con información certera de la ubicación física y estatus del parque vehicular asignado a la Comisaría General, en una base de datos actualizada y desagregada para toma de decisiones operativas.	Función en el Manual de Organización:	16 y 20
Alcance del procedimiento:	Parque vehicular asignado a la Comisaría General		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Francisco Cervantes Martin del Campo		

Política(s):	1. Notificar vía electrónica al Departamento de Control Patrimonial, los movimientos de altas, bajas y cambios de asignación del parque vehicular asignado a la comisaría. 2. Registrar los movimientos de altas, bajas y cambios de asignación del parque vehicular asignado a la comisaría en base de datos de Excel, para control interno.
---------------------	--

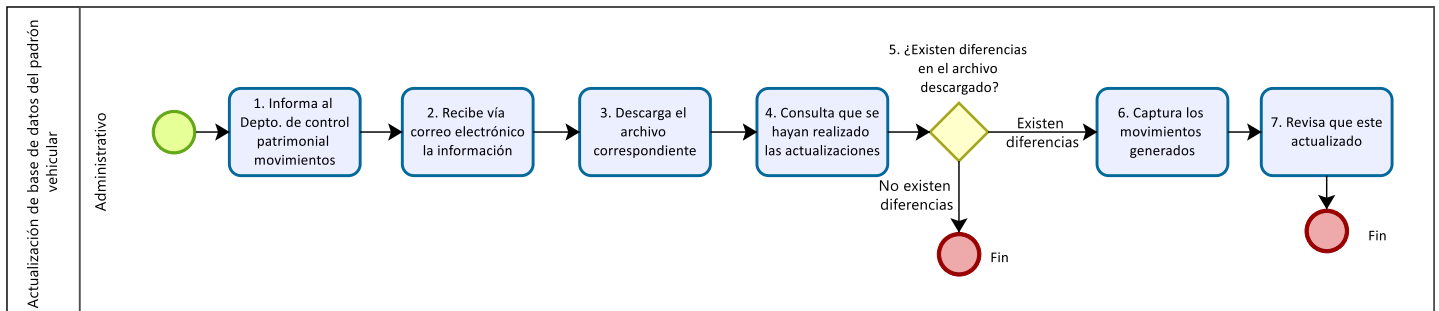
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administrativo	1. Informa al Departamento de Control Patrimonial movimientos que se han realizado respecto al parque vehicular asignado a la comisaría, ya sean bajas, altas o cambios de resguardantes.
Administrativo	2. Recibe vía correo electrónico, la información del padrón vehicular de la Comisaría General en archivo digital, por parte del Departamento de Control Patrimonial con los movimientos solicitados.
Administrativo	3. Descarga el archivo correspondiente al padrón vehicular.
Administrativo	4. Consulta que se hayan realizado las actualizaciones informadas con antelación.
Administrativo	5. ¿Existen diferencias en el archivo descargado? - En caso de que no existan diferencias, termina procedimiento. - En caso de que si existan diferencias, pasa a la actividad 6.
Administrativo	6. Captura los movimientos generados en un archivo de Excel, para empatar la información con el Departamento de Control Patrimonial.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administrativo	7. Revisa que este actualizado el padrón vehicular y termina el procedimiento.
Producto final	Base de datos del padrón vehicular actualizada.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Políticas Operativas de la Dirección de Administración	
2. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Actualización de Resguardo de Vehículos en los Inventarios Oficiales	PRC-07010100-12
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Correo electrónico.	N/A
2. Contratos de adquisición.	N/A
3. Convenio de comodato y/o donación.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Gestionar los mantenimientos que deriven del parque vehicular.	Código del procedimiento:	PRC-14060600-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Control de Vehículos.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Gestionar y realizar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular asignado a la Comisaría General, con el propósito de mantenerlos y conservarlos en óptimas condiciones de operación.	Función en el Manual de Organización:	15 y 20
Alcance del procedimiento:	Parque vehicular asignado a la Comisaría General.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Francisco Cervantes Martin del Campo		

Política(s):	1. Cumplir con lo estipulado en el Capítulo V de la Conservación y Mantenimiento de los Vehículos, del Reglamento para la Administración y uso de vehículos oficiales del municipio de Zapopan, Jalisco. 2. Coordinar y programar con los resguardantes de las unidades los servicios de mantenimientos preventivos y/o correctivos. 3. Gestionar los insumos (consumibles, refacciones y/o servicios) a la Unidad de Mantenimiento Vehicular. 4. Reparar los vehículos con los insumos suministrados, en los casos que se requiera. 5. Supervisar que se efectúen los servicios de mantenimiento y/o reparaciones requeridas en el Taller Central de Comisaría. 6. Entregar la unidad al área resguardante una vez que se haya realizado el servicio solicitado.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Operador / mecánico	- En caso de presentar falla una unidad durante su servicio, pasa a la actividad 1. (Fallas) - En caso de ser servicio preventivo, pasa a la actividad 46. (Por servicio) - En caso de presentar falla una unidad, no estando en servicio, pasa a la actividad 53.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	- En caso de Reemplazo de Componentes por desgaste, pasa a la actividad 55. - En caso de servicios de mantenimiento preventivo en Agencias contratados en la compra de unidades, pasa a la actividad 63.
Operador / mecánico	1. Informa la Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas (C5) las fallas de un vehículo a la Unidad de Control Vehicular.
Móvil / Personal de taller	2. Se traslada el personal mecánico para su revisión a la ubicación de la unidad, al momento de presentar la falla.
Móvil / Personal de taller	3. Valora las fallas de la unidad.
Personal de taller	4. Llena el formato de inventario de unidades, para registrar los datos específicos de la unidad: número de unidad, placas, fecha, revisión general, combustible.
Personal de taller	5. ¿Puede reparar la unidad? - En caso de que si pueda reparar la unidad, pasa a la actividad 6. - En caso de que no pueda reparar la unidad, pasa a la actividad 11.
Personal de taller	6. Repara la unidad en ese momento.
Personal de taller	7. Registra las fallas reparadas.
Elemento	8. Firma el Elemento a cargo de la unidad y que solicitó el servicio el formato de la unidad reparada.
Elemento	9. Informa a la Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas que ya fue reparada la unidad.
Personal de taller	10. Se retira el personal mecánico a su base o a su próximo servicio solicitado y termina procedimiento.
Personal de taller	11. Informa que la unidad no se puede reparar en el momento y lugar.
Personal de taller	12. Solicita la grúa de la Unidad Control de Vehículos para realizar el traslado de la unidad a las instalaciones del Taller de Comisaría o bien puede realizarse el traslado con grúa de la Unidad de Mantenimiento Vehicular o de la Aseguradora.
Personal de taller	13. Valora a detalle las fallas de la unidad para su reparación.
Personal de taller	- En caso de requerir traslado a la Unidad de Mantenimiento Vehicular (Patio 10), pasa a la actividad 14. - En caso de solicitar insumos para hacer las reparaciones en la unidad de control vehicular, pasa a la actividad 22. - En caso requerir llevarlo a un taller externo, pasa a la actividad 28.
Encargado del taller	14. Elabora y remite oficio de solicitud de servicio a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.
Encargado del taller	15. Recibe autorización para realizar la reparación solicitada.
Personal de taller	16. Realiza el traslado de la unidad en la grúa para su valoración y reparación en las instalaciones de la Unidad de Mantenimiento Vehicular (Patio 10).
Personal de taller	17. Recibe la unidad reparada por parte del personal de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.
Personal de taller	18. Firma de conformidad la Orden de Trabajo expedida por la Unidad de Mantenimiento Vehicular por la recepción del vehículo.
Administrativo	19. Recibe copia de la Orden de Trabajo
Administrativo	20. Captura número de Orden de Trabajo en una base de datos de Excel, para control interno.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administrativo	21. Escanea y archiva los documentos que se hayan generado por la reparación y termina el procedimiento.
Personal de taller	22. Verifica los insumos necesarios para la reparación y revisa si cuenta con ellos en el almacén, en caso contrario continúa en la actividad 23.
Administrativo	23. Elabora y entrega oficio de solicitud de insumos a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.
Administrativo	24. Recibe los insumos requeridos en la solicitud de servicio
Personal de taller	25. Repara la unidad en el Taller de Comisaría.
Personal de taller	26. Realiza pruebas de las reparaciones que se hayan realizado (cambio de balatas, cambio de bandas, poleas, cambio de focos, cambio de horquillas, etc.)
Personal de Archivo	27. Firma formato de inventario de recepción de la unidad reparada y continua en la actividad 20.
Encargado del taller	28. Realiza y entrega solicitud de servicio a la Unidad de Mantenimiento Vehicular para asignación de taller externo.
Encargado del taller	29. Recibe Orden de Trabajo por parte Unidad de Mantenimiento Vehicular en la que se asigna taller externo para reparar la unidad.
Personal de taller	30. Se traslada la unidad al taller externo designado en la orden de servicio.
Personal de taller	31. Entrega la unidad al taller externo.
Personal de taller	32. Recaba firma de recibido del personal del taller externo en el formato de inventario de la unidad llenado.
Personal de Taller Externo	33. Realiza reparación de la unidad.
Personal de Taller Externo	34. Informa que ha quedado reparada la unidad.
Encargado del taller	35. Recibe autorización y notificación por parte de la Unidad de Mantenimiento Vehicular para que recoja la unidad reparada.
Personal de taller	36. Se traslada por la unidad reparada.
Personal de taller	37. Revisa que las reparaciones sean satisfactorias (piezas nuevas, funcionamiento de unidad, etc.) y firma al taller de conformidad de la reparación realizada.
Personal de taller	38. ¿Satisfacción del servicio? - En caso de que sí sea satisfactorio el servicio, pasa a la actividad 39. - En caso de que no sea satisfactorio el servicio, pasa a la actividad 43.
Personal de taller	39. Entrega la unidad reparada a los Sectores o Escuadrones y recaba firma de recibido en el formato de Solicitud de Servicio y en el Inventario.
Encargado del taller	40. Elabora y entrega oficio a la Unidad de Mantenimiento Vehicular, describiendo las reparaciones realizadas, número de solicitud, orden de trabajo y nombre del taller externo donde se reparó la unidad.
Personal de taller	41. Firma la orden de trabajo para cerrar el servicio a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.
Personal de taller	42. Recibe copia de la orden de trabajo por parte de la Unidad de Mantenimiento Vehicular y continúa en la actividad 20.
Encargado del taller	43. Informa a la Unidad de Mantenimiento Vehicular que el servicio a la unidad no fue satisfactorio.
Encargado del taller	44. ¿Tiene garantía? - En caso de que si tenga garantía, pasa a la actividad 45. - En caso de que no tenga garantía, termina procedimiento.



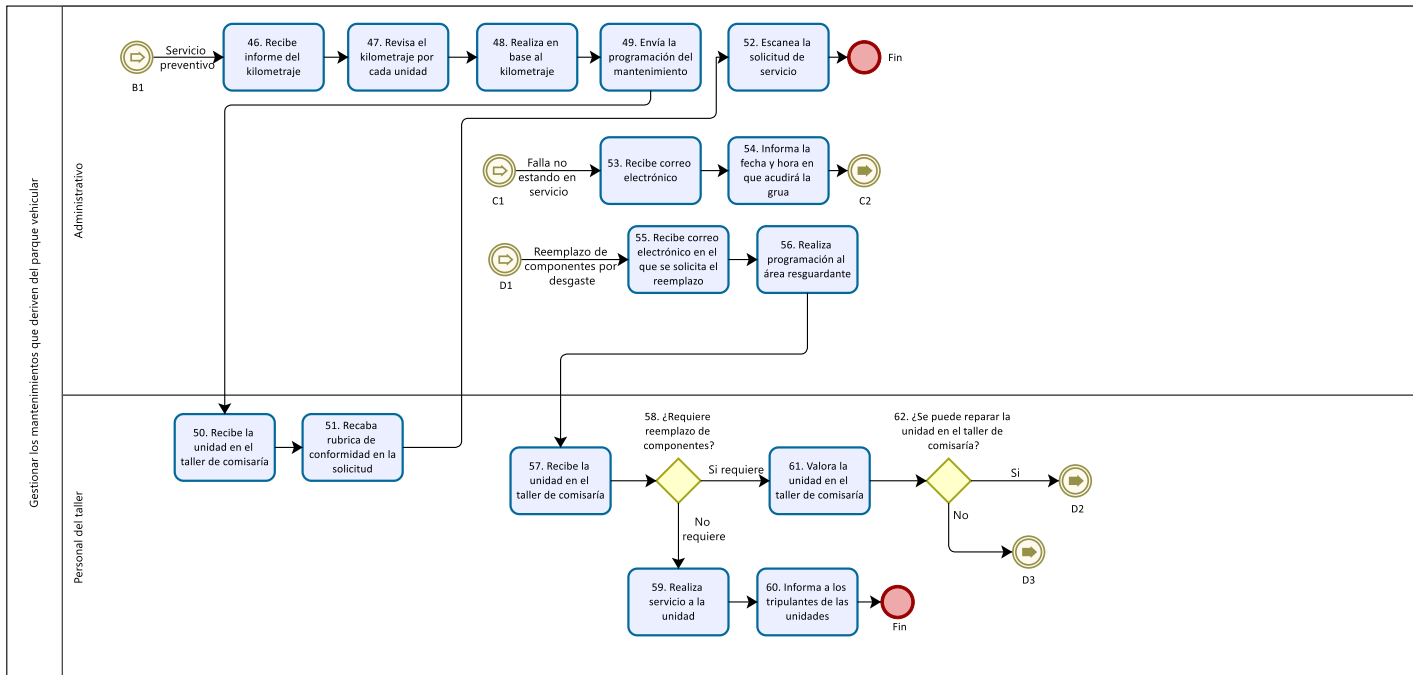
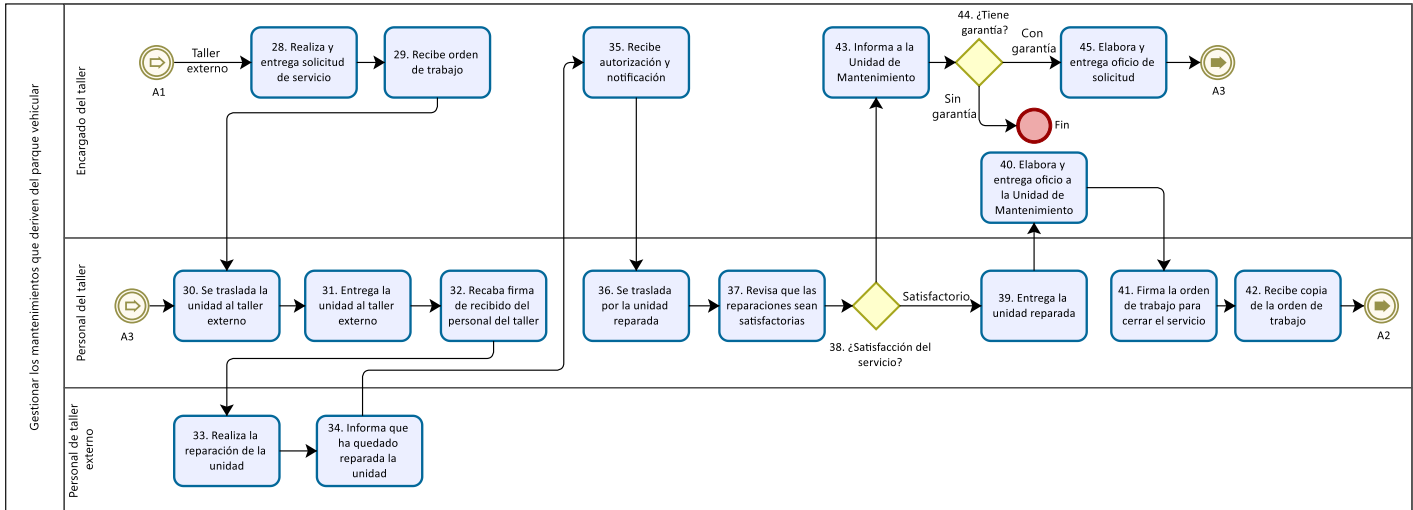
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del taller	45. Elabora y entrega oficio de solicitud para el cumplimiento de garantía, a la Unidad de Mantenimiento Vehicular y continúa en la actividad 30.
Administrativo	46. Recibe informe del kilometraje de las unidades asignadas a cada área: así como informe de fallas eléctricas, de frenos, poleas y/o bandas, etc.
Administrativo	47. Revisa el kilometraje por cada unidad.
Administrativo	48. Realiza en base al kilometraje de cada unidad la programación del servicio de mantenimiento preventivo.
Administrativo	49. Envía la programación del mantenimiento preventivo de las unidades a los encargados de cada área.
Personal de taller	50. Recibe la unidad en el Taller de Comisaría y se le realiza el servicio de mantenimiento preventivo.
Personal de taller	51. Recaba rubrica de conformidad en la Solicitud de Servicio Interna, por parte de los tripulantes de la unidad del servicio recibido.
Administrativo	52. Escanea la Solicitud de Servicio, la captura en archivo de Excel, la archiva físicamente y termina procedimiento.
Administrativo	53. Recibe correo electrónico en el que se reporta la falla mecánica de la unidad, ya sea por reparación de motor, transmisión, suspensión, etc.
Administrativo	54. Informa la fecha y horario en que acudirá la grúa a las instalaciones del sector o escuadrón, continúa en la actividad 12.
Administrativo	55. Recibe correo electrónico en el que se solicita el reemplazo de refacciones por desgaste (llantas, balatas, bandas, baterías, etc.)
Administrativo	56. Realiza programación al área resguardante para que trasladen la unidad al taller de comisaría para revisión.
Personal de taller	57. Recibe la unidad en el taller de comisaría para revisión y/o reparación.
Personal de taller	58. ¿Requiere reemplazo de componentes? - En caso de que no requiere reemplazo, continúa en la actividad 59. - En caso de que si requiere reemplazo, continúa en la actividad 61.
Personal de taller	59. Realiza servicio a la unidad.
Personal de taller / Administrativo	60. Informa a los tripulantes de las unidades y se da por atendida la solicitud y termina procedimiento.
Personal de taller	61. Valora la unidad en el taller de comisaría.
Personal de taller	62. ¿Se puede reparar la unidad en el taller de comisaría? - En caso de que si, pasa a la actividad 22. - En caso de que no, pasa a la actividad 13.
Administrativo	63. Revisa el kilometraje de las unidades en la Fatiga vehicular (hoja de cálculo de Google) la cual es alimentada por los administradores de cada Sector o Escuadrón.
Administrativo	64. Realiza un listado de las unidades próximas a llegar al servicio que corresponda y se solicita cita a los Asesores de las diferentes Agencias para ingresar las unidades.
Administrativo	65. Recibe respuesta vía electrónica por partes de los Asesores de las Agencias, para la recepción de las unidades.
Administrativo	66. Envía la programación vía electrónica a los Sectores y Escuadrones, indicándoles lugar, fecha y horario en que deberán de llevar la unidad para que se le realice el servicio de mantenimiento preventivo.

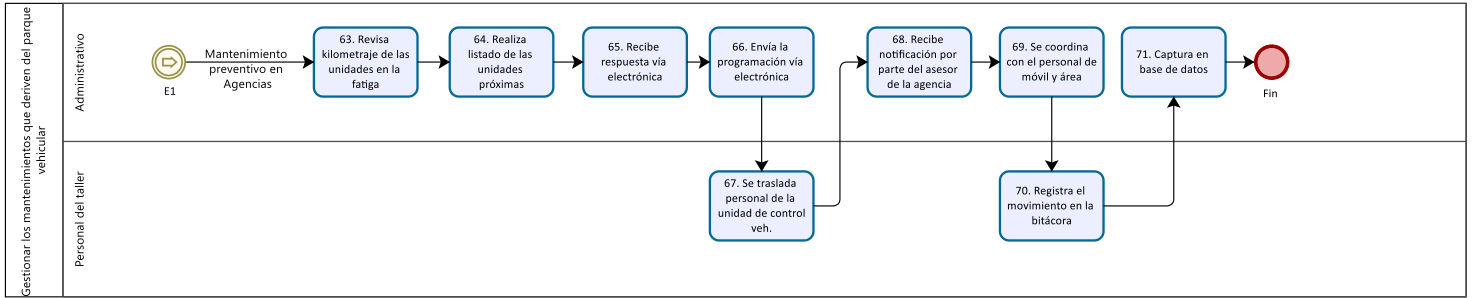


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de taller / Móvil	67. Se traslada personal de la Unidad de Control de Vehículos a la Agencia que corresponda para realizar los trámites administrativos (realizar inventario derivado de la inspección física y recabar firmas de los tripulantes de la unidad y del Asesor de la Agencia en la Solicitud de Servicio) para el ingreso de las unidades.
Administrativo	68. Recibe notificación por parte del Asesor de la Agencia, indicando que ya se realizó el servicio de mantenimiento a la unidad para que pasen por ella.
Administrativo	69. Se coordina con el personal de Móvil y del área resguardante de la unidad para que ambos acudan a la Agencia a recibir la unidad y verificar que las condiciones físicas sean las mismas que se plasmaron en el inventario.
Personal de taller / Móvil	70. Registra el movimiento en la bitácora de control interno de la Unidad de Control de Vehículos una vez entregada la unidad al personal del área resguardante.
Administrativo	71. Captura en una base de datos de control interno del área, el servicio realizado a la unidad y termina procedimiento.
Producto final	Mantenimiento a unidades del parque vehicular.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Políticas Operativas de la Dirección de Administración	
2. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Bitácora de Informe Diarios	N/A
2. Solicitudes de Servicio Internas y Externas	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A









IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Administración de parque vehicular.	Código del procedimiento:	PRC-14060600-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Control de Vehículos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Contar con una base de datos actualizada de la ubicación física y estatus de las unidades que integran el parque vehicular.	Función en el Manual de Organización:	13
Alcance del procedimiento:	Parque vehicular asignado a la Comisaría General		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Francisco Cervantes Martin del Campo		

Política(s):	1. Registrar los movimientos de las unidades en un formato interno (informe diario), ya sea ingreso o salida; a este Taller Central de Comisaría, a la Unidad de Mantenimiento Vehicular, Agencias o a algún Taller Externo. 2. Capturar en un archivo Excel, los movimientos registrados en el Informe diario, para concentrar la información y esté disponible para consulta. 3. Recabar rubrica de conformidad de la recepción de las unidades por parte del personal del área resguardante.
--------------	---

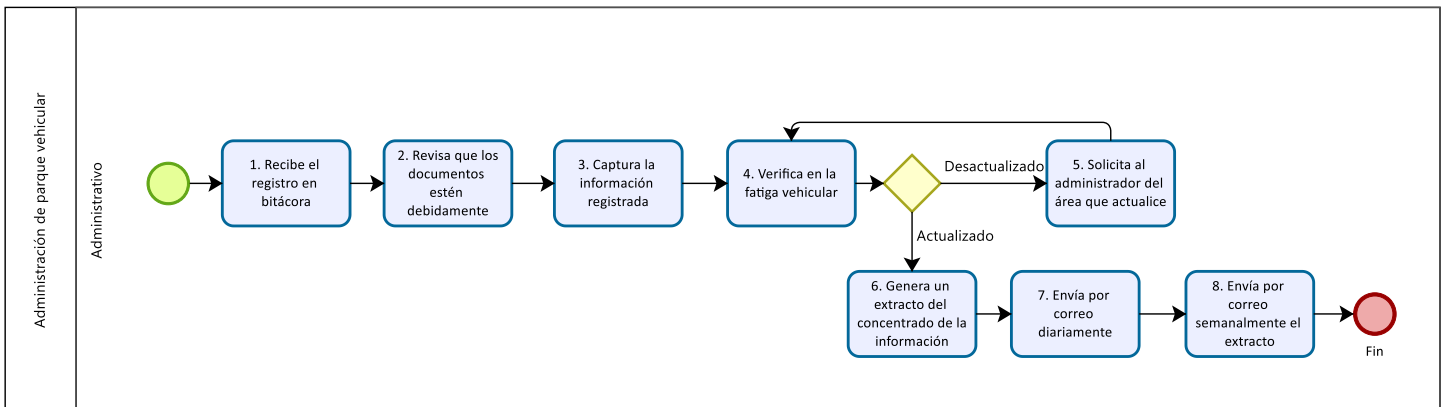
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administrativo	1. Recibe el Registro en bitácora del Informe diario (físico), acompañado de las Solicitudes de Servicio e Inventarios de las unidades que se haya realizado algún tipo de movimiento del día anterior.
Administrativo	2. Revisa que los documentos estén debidamente llenados.
Administrativo	3. Captura la información registrada en el Informe Diario, en un archivo de Excel.
Administrativo	4. Verifica en la Fatiga vehicular que estén actualizados los estatus de las unidades.
Administrativo	- En caso de que este desactualizado, pasa a la actividad 5. - En caso de que si este actualizado, pasa a la actividad 6.
Administrativo	5. Solicita al administrador del área que actualice la información, pasa a la actividad 4.
Administrativo	6. Genera un extracto del concentrado de la información (unidades en servicio y fuera de servicio) diariamente, que es utilizado para consulta y/o para generar estadísticas.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administrativo	7. Envía por correo diariamente el extracto del concentrado de la información a la Dirección Administrativa.
Administrativo	8. Envía por correo semanalmente el extracto del concentrado de la información a la Comisaría General y termina procedimiento.
Producto final	Base de datos actualizada.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Políticas Operativas de la Dirección de Administración	
2. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Bitácora de Informe Diario.	N/A
2. Solicitudes de Servicio Internas y Externas.	N/A
3. Hoja de cálculo de Google.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Control y seguimiento a siniestros del parque vehicular.	Código del procedimiento:	PRC-14060600-04
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Administrativa.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Control de Vehículos.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Coadyuvar a la Unidad de Patrimonio Municipal con los trámites para la reparación de las unidades derivados de siniestros.	Función en el Manual de Organización:	13 y 16
Alcance del procedimiento:	Parque vehicular asignado a la Comisaría General		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Francisco Cervantes Martin del Campo		

Política(s):	- Cumplir con lo estipulado en el Capítulo IV de los Incidentes Viales o Siniestros, del Reglamento para la Administración y uso de vehículos oficiales del municipio de Zapopan, Jalisco. - Capturar la información de cada etapa del proceso para la reparación de los siniestros, que se encuentre disponible para consulta y generar estadísticas para control interno.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administrativo	1. Recibe Tarjeta Informativa generada por el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación de Zapopan, en la que se especifican los por menores del siniestro.
Administrativo	2. Recibe Informe en Formato Oficial del Siniestro por parte del área resguardante, especificando los pormenores del siniestro, con la documentación soporte del siniestro (parte informativo del conductor, evidencia fotográfica, volante de admisión y valuación, así como declaración del siniestro expedidos por la Aseguradora).
Administrativo	- En caso de siniestro sin deducible, pasa a la actividad 3. - En caso de siniestro con deducible, pasa a la actividad 4.
Aseguradora	3. Designa proveedor para la reparación del vehículo sin costo para el municipio y pasa a la actividad 9.
Administrativo	4. Turna expediente a la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría para deslinde de responsabilidades.
Administrativo	5. Recibe deslinde de responsabilidades.

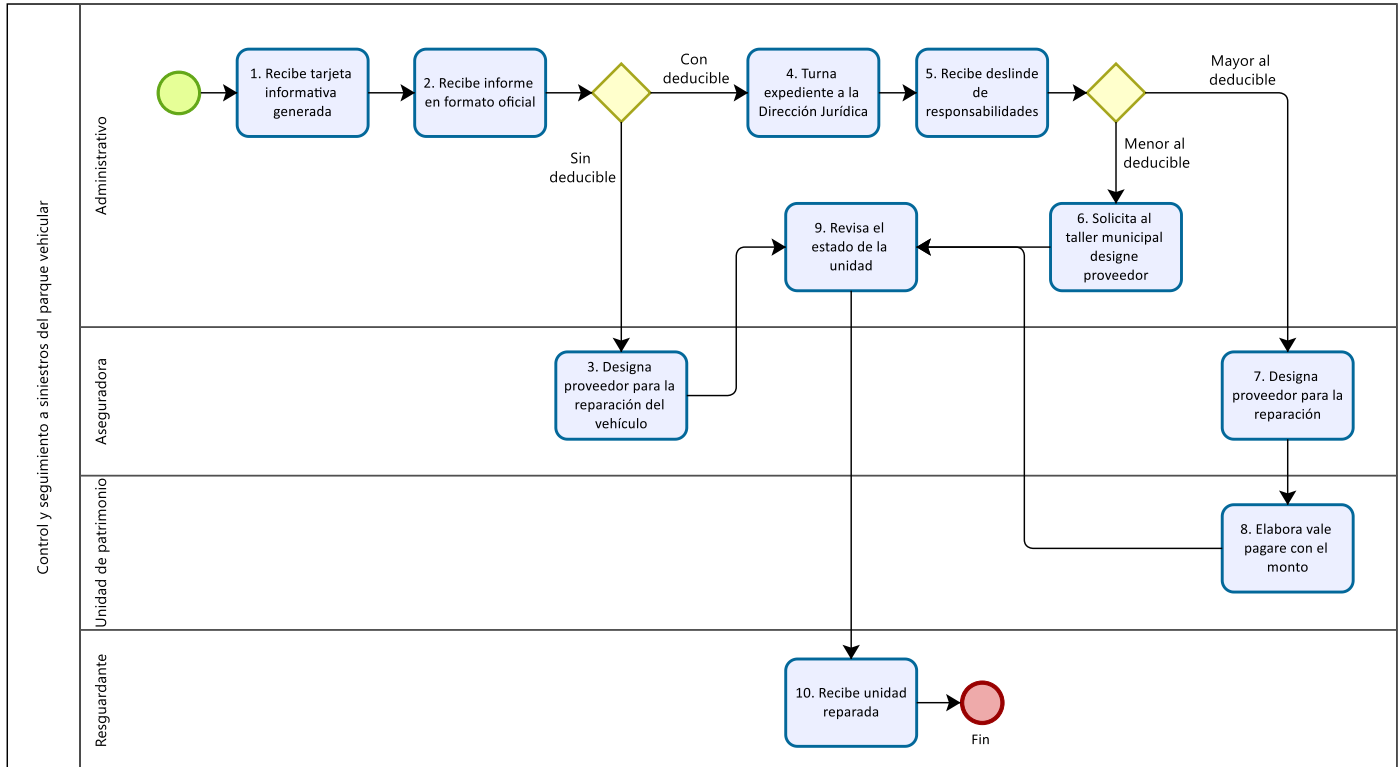


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administrativo	- En caso de cuantía menor al deducible, pasa a la actividad 6. - En caso de cuantía mayor al deducible, pasa a la actividad 7.
Administrativo	6. Solicita al taller municipal designe proveedor o establezca el método para la reparación del vehículo, pasa a la actividad 9.
Aseguradora	7. Designa proveedor para la reparación del vehículo.
Unidad de Patrimonio	8. Elabora vale pagare con el monto del deducible.
Administrativo	9. Revisa el estado de la unidad que se va a recibir de reparación.
Resguardante	10. Recibe unidad reparada y termina procedimiento.
Producto final	Seguimiento a las reparaciones de las unidades de la comisaría.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Políticas Operativas de la Dirección de Administración.	
2. MOR-14060000-01 Manual de Organización de la Dirección Administrativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Dictamen de pérdida total de la aseguradora.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IX. 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/ey3sOW3EJcGsJyW1qKaMtYFS1ZMmdsSyEV0WSjyc7A1WyoMf5tQj
97xAPG7CsP1thYcE2CmzRbc1dx4itdi+EnwWYgc734KaFlo/4n32sQ77feYgZL4
w9Y3Mk0zFD3vKyTliloYyr0U8SwDS9nt29EDMCI5KSSg+vQq1LHSTNmYHQ==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpGgGyZoKvJ10gRg2j/kEx+hzT7HUX6srljuNSIOYliXLw5CjwoU1MU
yZ/LgU20vu/pr/MFVP23pCpHLgTXGmQdXFpwb7P7SFVT+Nra1TP7KTTzFx3O
cZeI5PfQ8Yaf9nhtAnDetK0LLizHrdAbCzllgRgG3OQmIWAgHfH8uEsRTA==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

vuKkfgW/T/lsEDmnVfOXw/NqtmhZyWEft5n4gARvy+NSWm1bhkZYCQg0k/rKF
XfEjhgQVIA/q2iQY/M7qIHytX1h1VuzA6jy3vR3DJ6Xa4Q5TtMqPsBzHp9oQ9E3
TNxZdxifVk6Qjw4V4DI3N4KplSK6y6NPme6m5YUaY7e12w4UwMC41SjmOA==

Roberto López Macías
Comisario General

Manual propuesto

xgJKVdcRPLqfeEfrBaDVniFG7PQf3wUtUZDf6+mjQyjjfPCAS5zFymaZ5d5MAG
HTjeHAEZfJ4FnPDlbwv/UmYN5QEgQK4g+2gXuK2qmMPRXEkgywFMJvSJba
wbXKJDBDBOSHGNgdzfNwrjZhfebrl6k+3eIJk/PNNJLfdOKAma0FqM9mUgLao
w==

Juana Inés Robledo Guzmán
Director Administrativo de Seguridad Pública

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

