Manual de Procesos
07 – Comisaría de Seguridad Pública

2015

Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2012-2015

Procesos

07 – Comisaría de Seguridad Pública

Comisaría
Secretaría Particular
Centro de Telecomunicaciones
Unidad de Análisis e Inteligencia
Dirección Técnica y de Planeación Estratégica
Dirección de Prevención Social del Delito
Dirección Operativa
Comunicación Social
Dirección Administrativa
Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial
Dirección Jurídica
SUBSEMUN

Manual de Procesos
07 – Comisaría de Seguridad Pública

2015

Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2012-2015

Contenido

Filosofía
Código de ética y conducta
Listado de áreas directivas
Descripción de las funciones del titular
Marco Jurídico
Plantilla estructural
Procesos y servicios

FILOSOFÍA

Misión
Preservar y establecer el orden público, protegiendo la integridad física, los derechos y los bienes de la ciudadanía previniendo la comisión de delitos y de la violencia con participación ciudadana a través de la profesionalización de los cuerpos policiales, el óptimo equipamiento y aplicaciones tecnológicas en coordinación con los tres niveles de gobierno en el combate a la delincuencia.
Visión
Ser un sector que apegado a la ley garantice la integridad de los ciudadanos y su patrimonio, generando confianza y desarrollo armónico en el municipio

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

INTEGRIDAD
El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ
El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.
Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD
El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.
Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA
El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.
Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA
El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS
Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.
Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD
El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO
El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Dependencia Directa
Comisaria	01-Presidencia

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Titular	Descripción
Comisario.	**I.** Dictar las medidas tendientes a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y delitos, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la paz pública; **II.** Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos; **III.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Comisaría; **IV.** Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes que sea necesaria para la evaluación y diseño de la política de seguridad pública; **V.** Representar a la Comisaría en su carácter de autoridad en materia de policía preventiva; **VI.** Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública; **VII.** Establecer programas y acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales; **VIII.** Vigilar que los elementos operativos actúen con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos; **IX.** Promover la superación de los elementos operativos otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño, así como todas las facilidades para lograrlo sin que tales actividades entorpezcan la seguridad municipal;

	X. Ejecutar los correctivos disciplinarios o sanciones que sean impuestos por la Comisión; **XI.** Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial; **XII.** Imponer cuando proceda los correctivos disciplinarios o sanciones a los elementos operativos, de conformidad con lo dispuesto en el Presente Reglamento; **XIII.** Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública; **XIV.** Autorizar a los servidores públicos de la *Comisaría* para que levanten actas y suscriban documentos específicos; **XV.** Ordenar y practicar para fines de seguridad pública, visitas de verificación, vigilancia e inspección; **XVI.** Dictar la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deba seguir la *Comisaría*; **XVII.** Establecer los lineamientos y procedimientos conforme a los cuales deben actuar los elementos operativos; **XVIII.** Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del servicio profesional; **XIX.** Disponer del personal operativo de la *Comisaría* para el cumplimiento de sus atribuciones; **XX.** Designar los nombramientos de los dos niveles operativos inmediatos inferiores; **XXI.** Firmar las constancias de grado a los elementos operativos mediante el procedimiento establecido en este reglamento; **XXII.** Implementar y administrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal; y **XXIII.** Las demás que se le confieran en este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que sean necesarias para hacer efectivas las anteriores. El Comisario podrá delegar sus facultades a los servidores públicos de la Comisaría, salvo las facultades citadas en las fracciones I, II, III, VIII, X, XI, XII, XVI, XVII, XIX, XX y XXI de este artículo.

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
02	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
03	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
04	Código Penal Federal.

05	Código de Procedimientos Penales.
06	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.
07	Código Penal para el Estado de Jalisco.
08	Constitución Política del Estado de Jalisco.
09	Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
10	Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
11	Ley de Protección Civil para el Estado.
12	Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.
13	Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco.
14	Reglamento Interno de Seguridad Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco.
15	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
16	Código Penal Federal.
17	Código de Procedimientos Penales.
18	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.
19	Código Penal para el Estado de Jalisco.

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	**07-CSP**
Comisario	
Policía Tercero	
Policía (2)	
Secretaria “A” (2)	

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
01-CSP-01	Volantes de Control Interno.	Solicitud de apoyo(banda de guerra, escolta, exhibición canino, apoyo de vigilancia, solicitud de información, análisis, delegar obligaciones, conocimiento)
01-CSP-02	Contestación de oficios	Solicitud de información, remisión de la misma y apoyo a peticione a particulares e instituciones de seguridad en bienes y personas
01-CSP-03	Control de Archivo	Autorizar las mismas

01-CSP-01

Volantes

Comisaria de Seguridad Pública

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Comisaria	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Volante de Control Interno	

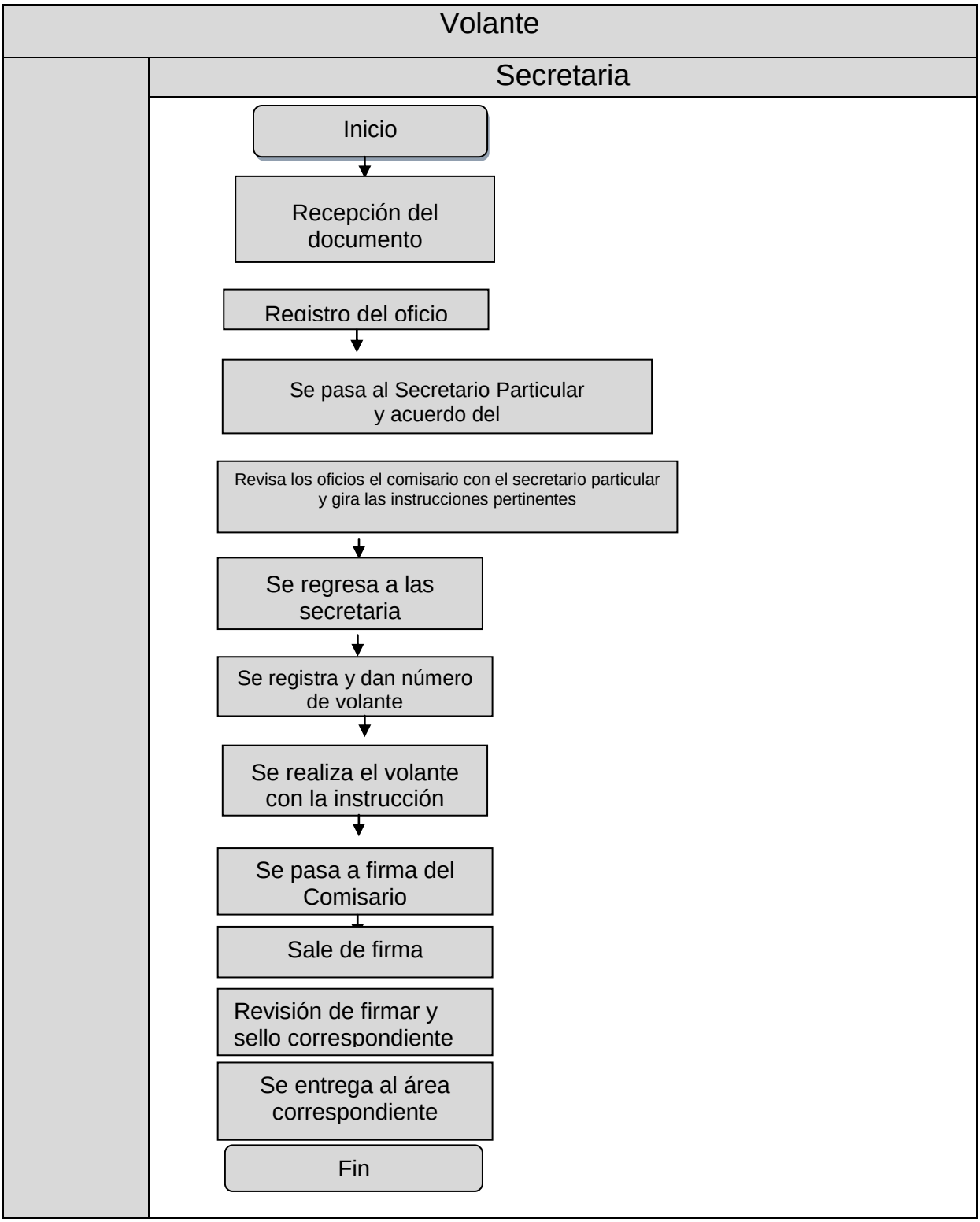
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Volante control interno.	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recepción de oficio de petición (de diferentes actividades, documentación e información)		1min
2	Secretaria	Anotación en el libro de control		1 min
3	Secretarias	Pasa a revisión el Secretario Particular y al acuerdo del Comisario		20 min
4	Comisario	Revisa los oficios en conjunto con el Secretario Particular y gira instrucciones		20 min
5	Secretario Particular	Regresa el oficio a las Secretaria para la realización del mismo		20 min
6	Secretaria	Se da número de volante y registra		
7	Secretarias	Realiza el volante con la instrucción pertinente		
8	Secretaria	Pasa a firma del Comisario		
10	Comisario	Firma los oficios		
9	Secretaria	Sale de firma		
10	Auxiliar del Secretario Particular	Revisa los oficios que se encuentren sellados y firmados correctamente y pasa a las secretarias.		
11	Secretaria	Se entrega al área correspondiente		
12	Secretaria	Se archiva y fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No los hay.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Volante de control interno	Girar instrucciones respecto de la petición del oficio.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Office - word	Realizar volantes de control

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No plica			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No aplica.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No aplica

01-CSP-02

Oficios

Comisaria de Seguridad Pública

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Comisaria	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Oficios	

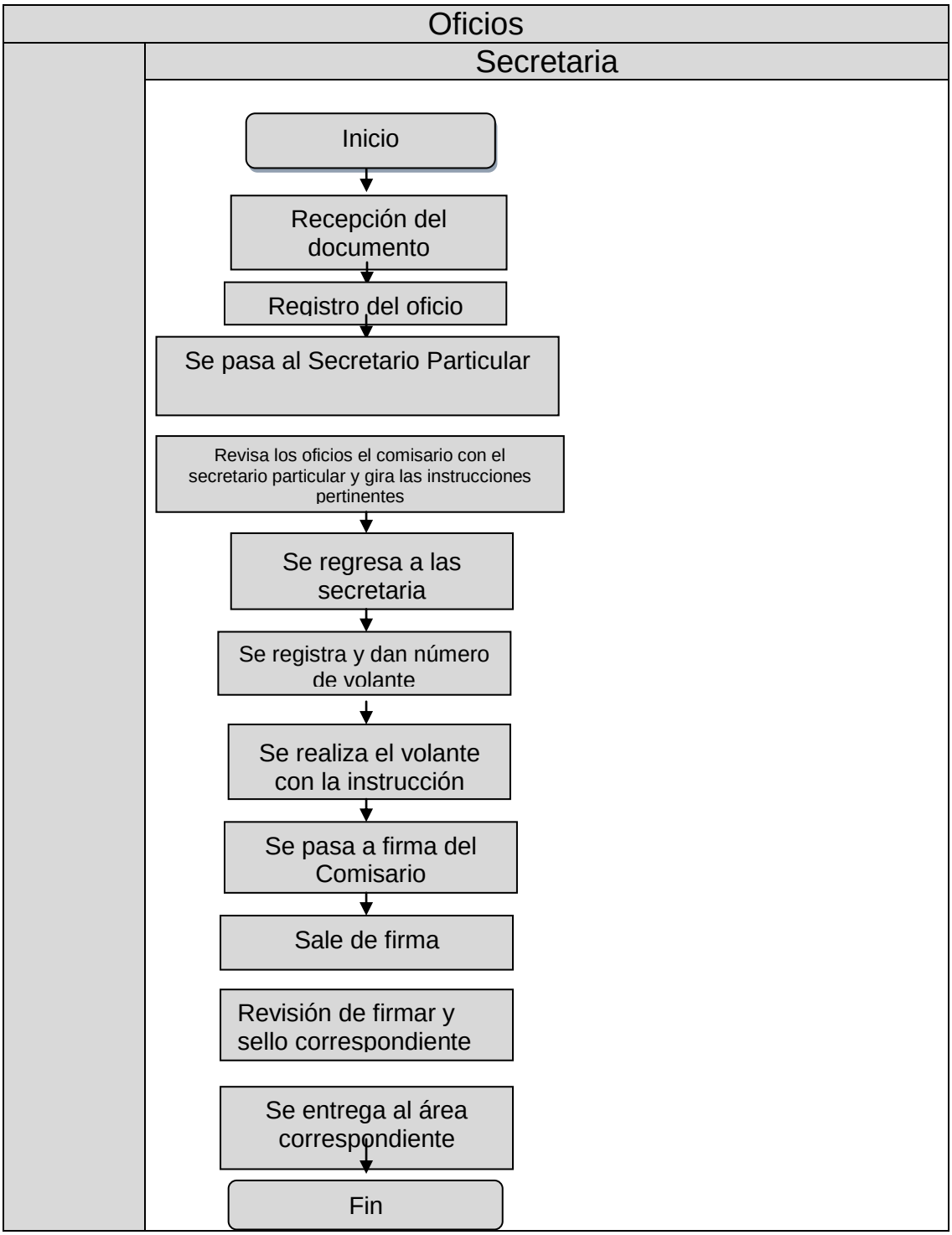
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Oficios	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recepción de oficio de petición (de diferentes actividades, documentación e información)		1min
2	Secretaria	Anotación en el libro de control		1 min
3	Secretaria	Pasa a revisión del Secretario Particular y al acuerdo del Comisario		20 min
4	Secretario Particular	Regresa el oficio a las Secretaria para la realización del mismo		
5	Secretaria	Se da número de oficio y registra		
6	Secretarias	Realiza el oficio con la instrucción pertinente		
7	Secretaria	Pasa a firma del Comisario		
8	Secretaria	Sale de firma		
9	Secretaria	Se entrega a la dependencia o particular correspondiente		
10	Secretaria	Se archiva y fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No los hay.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No aplica	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Office – Word	Realizar oficios

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Hay información que no se puede brindar por lo delicado		No se brinda la información	Particular
2	No se brinda el apoyo no corresponde al municipio		Fuera de nuestra competencia	Particular

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Tener buena coordinación con las diferentes dependencias e instituciones.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No aplica

01-CSP-03

Control de archivo muerto.

Comisaria de Seguridad Pública

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Comisaria	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Control de archivo muerto.	

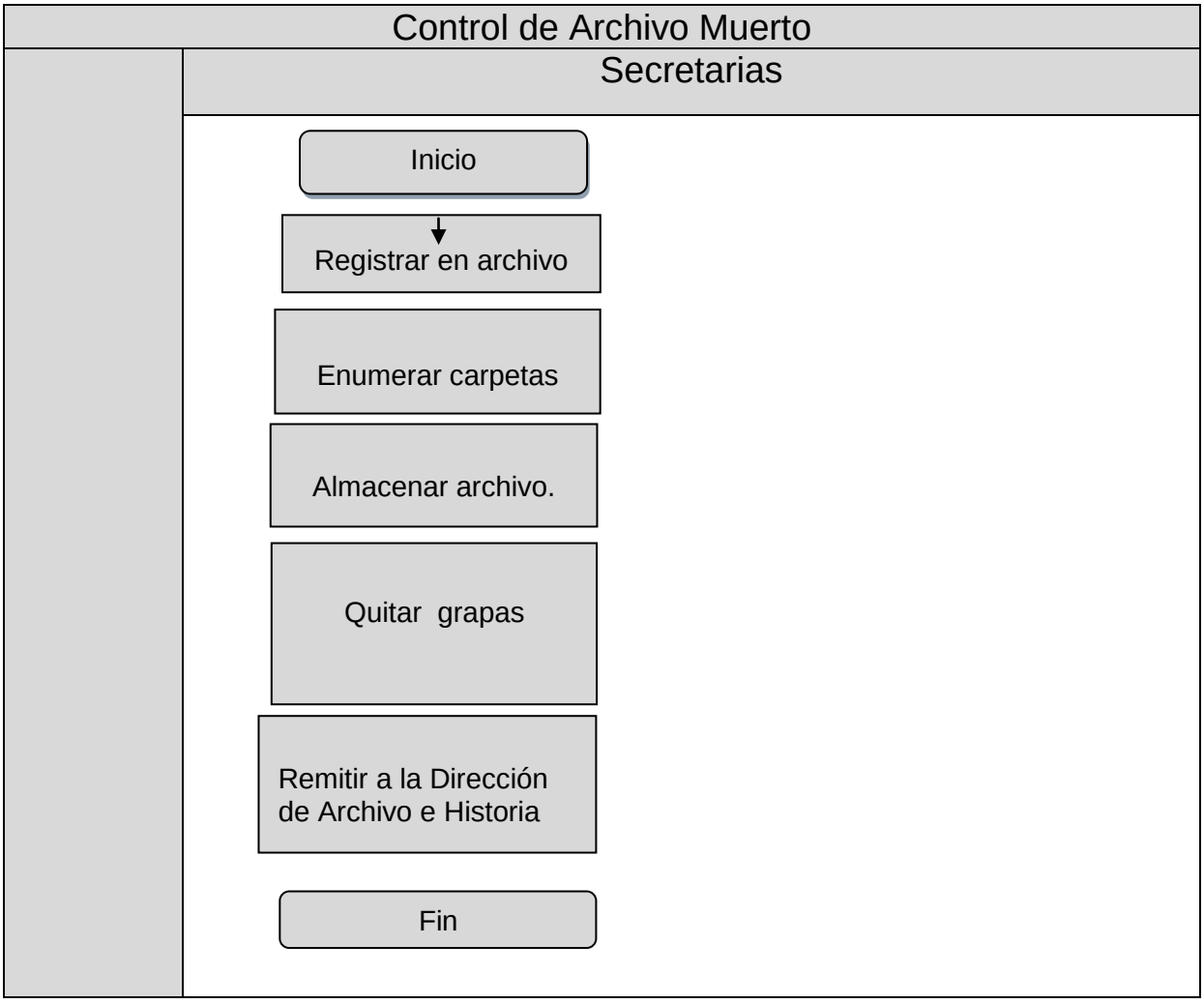
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Control de archivo diario.	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Registra anualmente los oficios, volantes y documentos varios	1	5d
2	Secretaria	Enumera carpetas y cajas de archivo.	2	5d
3	Secretaria	Almacena.	3	Indefinido
4	Secretaria	Quita grapas, broches y se cose con hilaza cada expediente.	4	30d
5	Secretaria	Remite a la Dirección Archivo e Historia Municipal, el archivo general y fatigas de 3 a 6 años, mediante formato “Transferencia Documental”	4	2h
6		Fin de proceso.	5	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No los hay.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Transferencia Documental.	Transferir archivo muerto a la Dirección de Archivo e Historia Municipal.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere.			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay.

Manual de Procesos
07 – Comisaría de Seguridad Pública Secretaria Particular.
2015

Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2012-2015

Contenido

Filosofía
Código de ética y conducta
Listado de áreas directivas
Descripción de las funciones del titular
Marco Jurídico
Plantilla estructural
Procesos y servicios

FILOSOFÍA

Misión
Despresurar administrativamente las labores de la Comisaria de acuerdo a las funciones y facultades que contempla el Reglamento Interno de la Comisaria de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco.
Visión
Que la comisaria genere al ciudadano, agrupaciones e instituciones confianza en atención eficiente a sus requerimientos y comunicaciones.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN
Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

INTEGRIDAD
El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ
El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.
Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD
El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.
Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA
El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.
Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA
El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS
Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.
Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD
El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.
No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO
El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Dependencia Directa
Comisaria	01-Presidencia

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Titular	Descripción
Secretario Particular	• Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para por la Comisaría de Seguridad Pública. • Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido. • Coordina planes de trabajo con otras áreas, para el logro de sus objetivos. • Supervisa la labor del personal del área. • Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos. • Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua. • Asiste a reuniones de trabajo. • Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Comisario.

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
02	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
03	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
04	Código Penal Federal.
05	Código de Procedimientos Penales.
06	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.
07	Código Penal para el Estado de Jalisco.
08	Constitución Política del Estado de Jalisco.
09	Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
10	Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
11	Ley de Protección Civil para el Estado.
12	Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.
13	Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco.
14	Reglamento Interno de Seguridad Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco.
15	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
16	Código Penal Federal.
17	Código de Procedimientos Penales.
18	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.
19	Código Penal para el Estado de Jalisco.

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	**07-CSP**
Secretario Particular	
Abogado Auxiliar	

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
01-CSPT-02	Contestación de oficios	Solicitud de información, remisión de la misma y apoyo a peticione a particulares e instituciones de seguridad en bienes y personas

01-CSPT-01

Contestación de oficios

Comisaria de Seguridad Pública

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Comisaria	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Secretaria Particular	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Oficios	

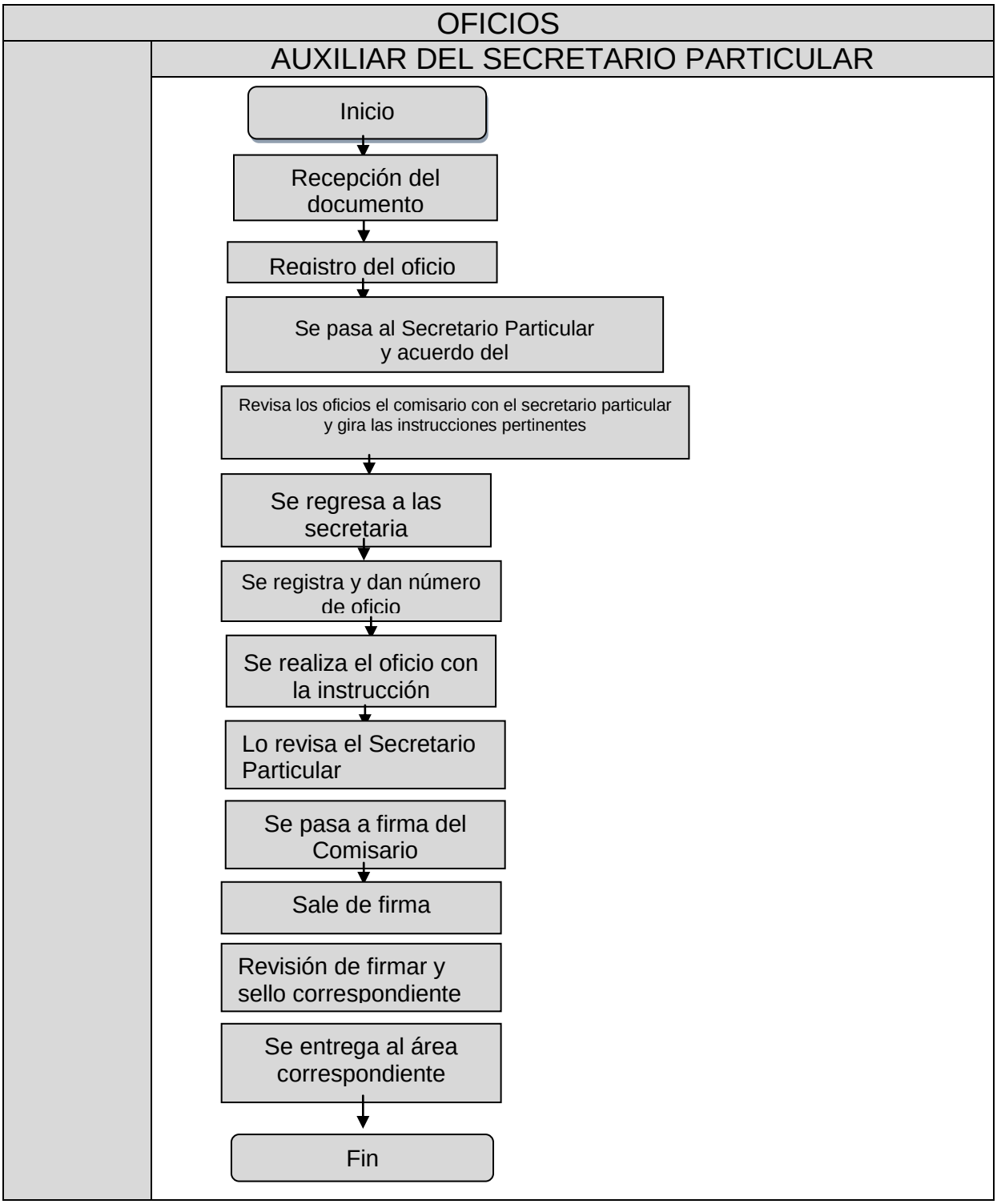
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Oficios	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recepción de oficio de petición (de diferentes actividades, documentación e información)		1min
2	Secretaria	Anotación en el libro de control		1 min
3	Secretarias	Pasa a revisión el Secretario Particular y al acuerdo del Comisario		20 min
4	Comisario	Revisa los oficios en conjunto con el Secretario Particular y gira instrucciones		20 min
5	Secretario Particular	Entrega el oficio a su auxiliar para que realice el mismo		20 min
6	Auxiliar del Secretario Particular	Registrar y da número de oficio		1 min
7	Auxiliar del Secretario Particular	Realiza el oficio con la instrucción pertinente y entrega al secretario Particular para su revisión		1 min
8	Secretario Particular	Revisa y pasa a firma del Comisario		1 min
10	Comisario	Firma los oficios		1 min
9	Secretaria	Sale de firma		
10	Auxiliar del Secretario Particular	Revisa los oficios que se encuentren sellados y firmados correctamente y pasa a las secretarias.		1 min
11	Secretaria	Se entrega al área correspondiente y se regresa a las secretarias		1 min
12	Secretaria	Se archiva y fin de proceso		1 min

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No los hay.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No aplica	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Office - word	Realizar oficios

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Hay información que no se puede brindar por lo delicado		No se brinda la información	Particular
2	No se brinda el apoyo no corresponde al municipio		Fuera de nuestra competencia	Particular

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Tener buena coordinación con las diferentes dependencias e instituciones.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No aplica

Manual de Procesos
07 – Comisaría de Seguridad Pública
Centro de Telecomunicaciones
2015

Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco

CENTRO DE TELECOMUNICACIONES

Artículo 46.- Es el área encargada de mantener un enlace permanente y eficaz por medio de la radiocomunicación, con y entre las unidades operativas, sectores, escuadrones, grupos, Centro Integral de Comunicaciones así como otras dependencias oficiales que proporcionan seguridad pública y servicios de emergencia.

El titular de este Centro será designado por el Comisario y tendrá las siguientes funciones:

I.- Vigilar que los operadores y despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios;

II.- Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública;

III.- Vigilar el correcto funcionamiento operativo, incluyendo la conversación y el uso de los recursos materiales asignados al departamento a su cargo;25

IV.- Elaborar o en su caso proponer las modificaciones a las claves operativas de la corporación, así como conocer y manejar fluidamente las claves de las diferentes dependencias relacionadas con el sistema de seguridad pública;

V.- Diseñar con aprobación del Comisario el enlace con los niveles operativos de las instituciones participantes en el auxilio y protección ciudadana, estableciendo los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;

VI.- Elaborar en coordinación con la Dirección Operativa, alternativas para el empleo de los sistemas de comunicación en situaciones ordinarias, especiales y extraordinarias, que garanticen las comunicaciones;

VII.- Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos de comunicación de la Corporación;

VIII.- Gestionar el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de los equipos de radiocomunicación;

IX.- Proponer cursos de capacitación para el personal del Centro de telecomunicaciones;

X.- Capacitar al personal operativo en los aspectos técnicos del uso y operación de los equipos;

XI.- Gestionar el uso de las frecuencias necesarias para las comunicaciones por radio de la Corporación;

XII.- Proponer el material y equipo de radiocomunicaciones con que deben ser dotadas las unidades e instalaciones de la Corporación;

XIII.- Integrar y actualizar los directorios municipales, estatales y federales relacionados con la seguridad pública; y

XIV.- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

Contenido

Filosofía
Código de ética y conducta
Listado de áreas directivas
Descripción de las funciones del titular
Marco Jurídico
Plantilla estructural
Procesos y servicios

FILOSOFÍA

Misión
Es el área encargada de mantener un enlace permanente y eficaz por medio de la radiocomunicación, con y entre las unidades operativas, sectores, escuadrones, grupos, Centro Integral de Comunicaciones así como otras dependencias oficiales que proporcionan seguridad pública y servicios de emergencia.
Visión
Ser el Centro de Telecomunicaciones que junto con sus integrantes adquieran por medio de Cursos, Talleres, Capacitaciones y Conferencias, los conocimientos, técnicas y herramientas que ayuden a expandir y desarrollar las habilidades y destrezas del personal operativo con el fin de que puedan hacer mejor uso de sus conocimientos, materiales y equipo de trabajo para hacer más eficiente y profesional la Labor de Seguridad Pública.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

INTEGRIDAD
El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ
El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.
Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD
El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.
Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA
El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.
Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA
El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS
Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.
Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD
El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO
El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Dependencia Directa
Centro de Telecomunicaciones	07-CSP

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Titular	Descripción
Policía Primero Encargado del Centro de Telecomunicaciones	I.- Vigilar que los operadores y despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios; II.- Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública; III.- Vigilar el correcto funcionamiento operativo, incluyendo la conversación y el uso de los recursos materiales asignados al departamento a su cargo;25 IV.- Elaborar o en su caso proponer las modificaciones a las claves operativas de la corporación, así como conocer y manejar fluidamente las claves de las diferentes dependencias relacionadas con el sistema de seguridad pública; V.- Diseñar con aprobación del Comisario el enlace con los niveles operativos de las instituciones participantes en el auxilio y protección ciudadana, estableciendo los canales idóneos para el intercambio oportuno de información; VI.- Elaborar en coordinación con la Dirección Operativa, alternativas para el empleo de los sistemas de comunicación en situaciones ordinarias, especiales y extraordinarias, que garanticen las comunicaciones;

	VII.- Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos de comunicación de la Corporación; VIII.- Gestionar el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de los equipos de radiocomunicación; IX.- Proponer cursos de capacitación para el personal del Centro de telecomunicaciones; X.- Capacitar al personal operativo en los aspectos técnicos del uso y operación de los equipos; XI.- Gestionar el uso de las frecuencias necesarias para las comunicaciones por radio de la Corporación; XII.- Proponer el material y equipo de radiocomunicaciones con que deben ser dotadas las unidades e instalaciones de la Corporación; XIII.- Integrar y actualizar los directorios municipales, estatales y federales relacionados con la seguridad pública; y XIV.- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
02	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
03	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
04	Código Penal Federal.
05	Código de Procedimientos Penales.
06	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.
07	Código Penal para el Estado de Jalisco.
08	Constitución Politica del Estado de Jalisco.
09	Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
10	Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
11	Ley de Protección Civil para el Estado.
12	Ley para la Prevención y Atencion de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.
13	Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco.
14	Reglamento Interno de Seguridad Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco.

15	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
16	Código Penal Federal.
17	Código de Procedimientos Penales.
18	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.
19	Código Penal para el Estado de Jalisco.

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla **01-CT** **07-CSP**					
No	**Nombre del puesto**	**Nombre del puesto funcional**	**Categoría**		**Observaciones**
			Confianza	**Base**	
01	Policía Primero	Encargado del Centro de Telecomunica-ciones.	X		
02	Policías	Técnicos en electrónica.	X		
01	Policía	Escribiente del Centro de Telecomunica ciones	X		
03	Policías	Despachadores de emergencias instalados en el CE.IN.CO.	X		
02	Policías	Encargados del 1/ro. y 3/er Turnos.	x		
01	Policía Tercero	Encargado del 2/do. Turno.	x		
01	Policía Segundo	Depachador de emergencias de este Centro de Telecomunica-ciones.	X		
03	Policías Terceros	Auxiliar de turno	x		
11	Policías	Depachadores de emergencias de este Centro de Telecomunicaciones.	x		
01	Policía Tercero	Depachador de emergencias de este Centro de Telecomunicaciones.	x		
03	Policías	Telefonistas.	x		
3	Policías	Escribientes de turno	x		

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
01-CT-01	Control de archivo muerto.	Control de archivo muerto.
01-CT-02	Remisión de incapacidades.	Remisión de incapacidades.
01-CT-03	Vacaciones del personal.	Vacaciones del personal.
01-CT-04	Acta circunstancial de hechos.	Acta circunstancial de hechos.
01-CT-05	Kárdex	Kárdex
01-CT-06	Boleta de arresto	Boleta de arresto.
01-CT-07	Resguardos de equipos de radiocomunicación.	Resguardos de equipos de radiocomunicación.
01-CT-08	Fatiga de personal de Centro de Telecomunicaciones.	Fatiga de personal de Centro de Telecomunicaciones.
01-CT-09	Cuadrantes de unidades del turno matutino y nocturno.	Cuadrantes de unidades del turno matutino y nocturno.
01-CT-10	Parte de Novedades.	Parte de novedades.
01-CT-11	Fichas informativas.	Fichas informativas.
01-CT-12	Oficios, así como todo documento que sea competencia del Centro de Telecomunicaciones.	Oficios, así como todo documento que sea competencia del Centro de Telecomunicaciones.
01-CT-13	Requisición de material para oficina.	Requisición de material para oficina.
01-CT-14	Parte informativo.	Parte informativo.
01-CT-15	Informe mensual de actividades.	Informe mensual de actividades.

01-CT-01

Control de Archivo Muerto.

Presidencia Municipal
Centro de Telecomunicaciones

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		Pol. 1/ro. Antonio C. Manzano Cárdenas.	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Policía Juvenal Piza Moctezuma	Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Centro de Telecomunicaciones
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Control de archivo muerto.	

4. Procesos Relacionados

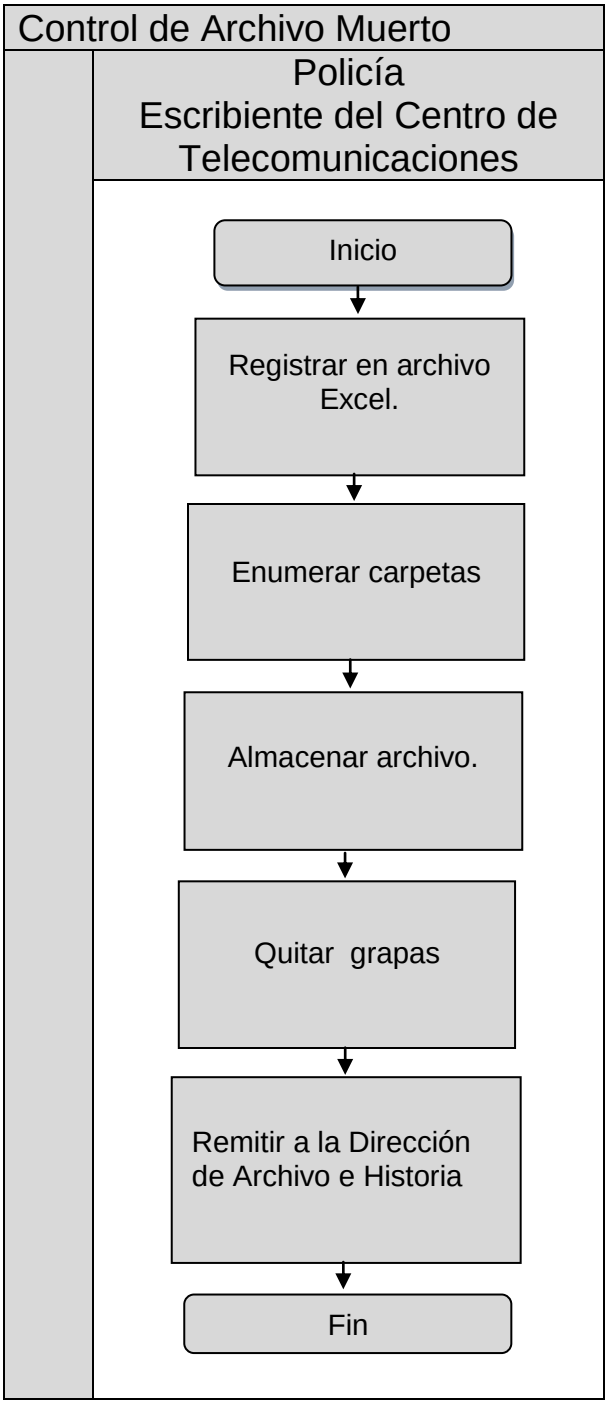
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Control de archivo diario.	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policia Escribiente del Centro de Telecomunicaciones	Registra anualmente en archivo de Excel “Archivo General” y “Archivo Expedientes Personales”.		5d
2	Policia Escribiente del Centro de Telecomunicaciones	Enumera carpetas y cajas de archivo.	1	5d

3	Policia Escribiente del Centro de Telecomunicaciones	Almacena durante tres años el archivo general y los expedientes desde 1998.	2	Indefinido
4	Policia Escribiente del Centro de Telecomunicaciones	Quita grapas, broches y se cose con hilaza cada expediente.	3	30d
5	Policia Escribiente del Centro de Telecomunicaciones	Remite a la Dirección Archivo e Historia Municipal, el archivo general y fatigas de 3 a 6 años, mediante formato “Transferencia Documental”	4	2h
6		Fin de proceso.	5	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No los hay.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Transferencia Documental.	Transferir archivo muerto a la Dirección de Archivo e Historia Municipal.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere.			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay.

01-CT-02

Remisión de Incapacidades.

Presidencia Municipal
Centro de Telecomunicaciones

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		Pol. 1/ro. Antonio C. Manzano Cárdenas.	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Policía Juvenal Piza Moctezuma.	Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Centro de Telecomunicaciones.
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Remisión de incapacidades.	

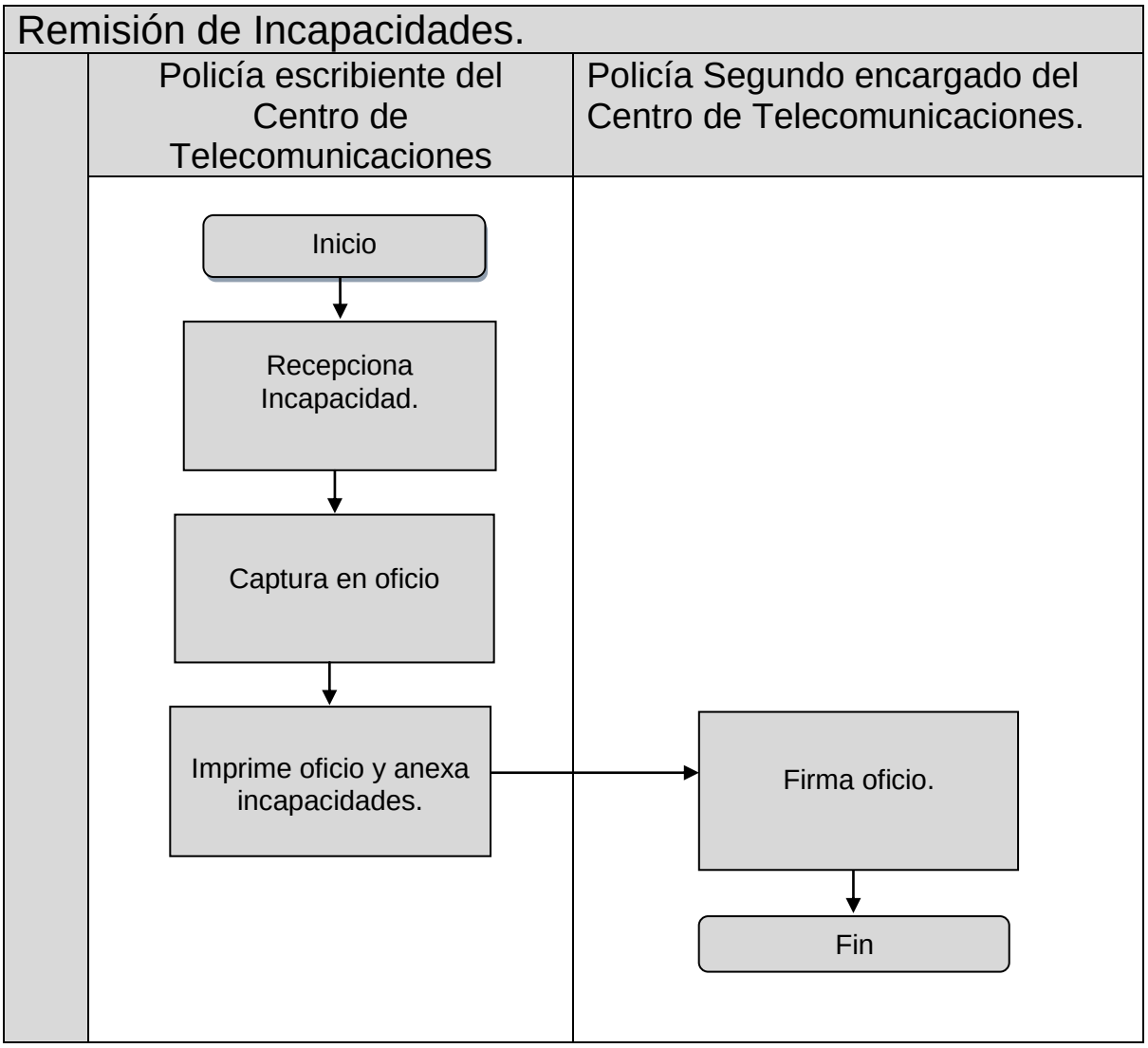
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No hay.	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones	Recibe la incapacidad, verificando sello, firmas del Doctor y del interesado, así como las fotocopias necesarias.		1m
2	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones	Capturar en oficio los datos detallados de la (s) incapacidad (es).	1	1m
3	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones	Imprimir oficio y anexar incapacidades.	2	1m
4	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones	Firma de oficio.	3	1m
5		Fin de proceso.		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No los hay.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay.	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica.	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere.			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay.

01-CT-03

Vacaciones del personal.

Presidencia Municipal
Centro de Telecomunicaciones

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		Pol. 1/ro. Antonio C. Manzano Cárdenas.	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Policía Juvenal Piza Moctezuma.	Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Centro de Telecomunicaciones.
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Vacaciones del personal.	

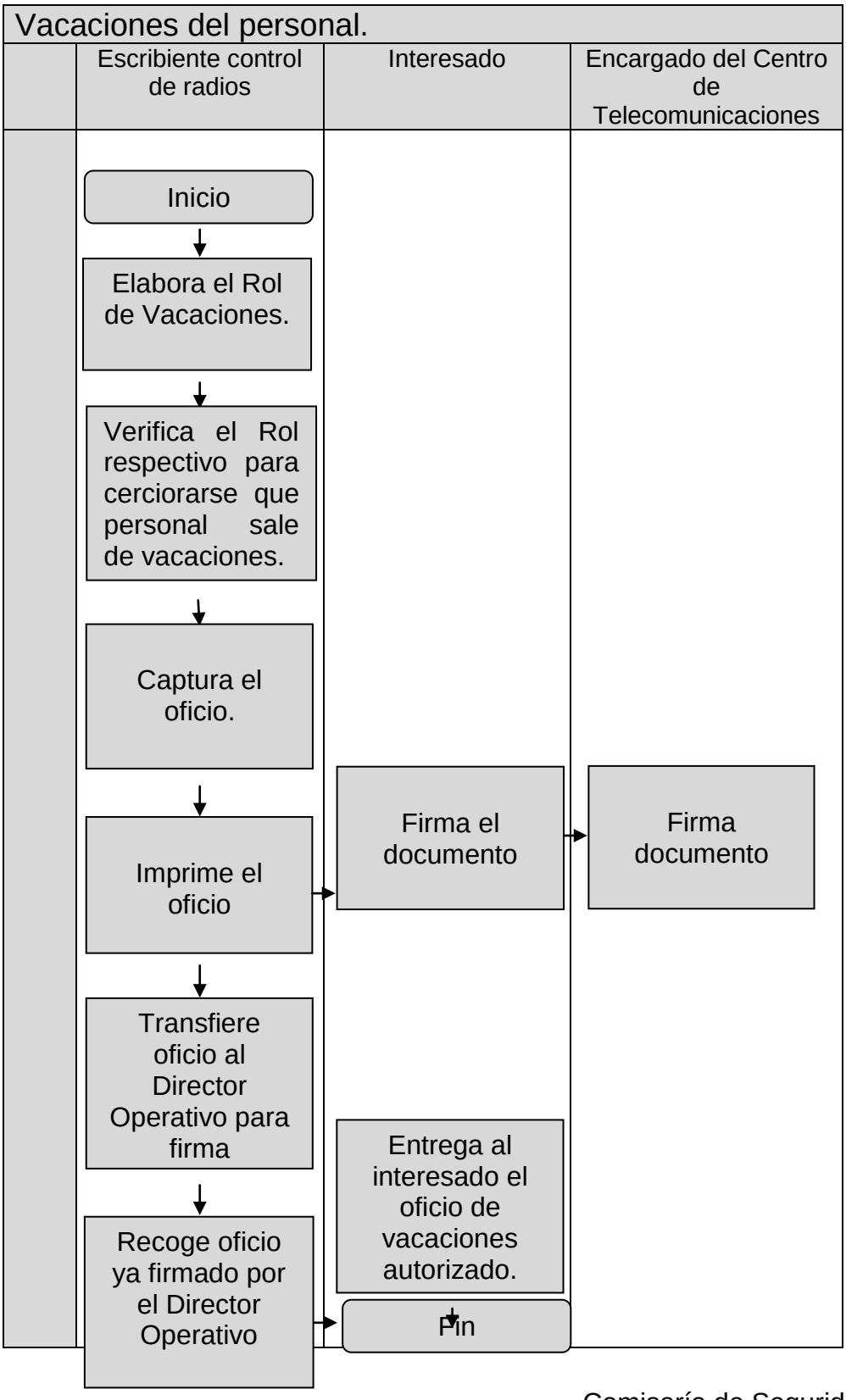
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No hay.	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones	Elabora un rol de vacaciones del primer y segundo semestres del año correspondiente, al cual se sujetara el personal de este Centro de Telecomunicaciones.	1	10m
2	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones	Verifica el rol respectivo para cerciorarse que personal le corresponde salir de vacaciones.	2	1m
3	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones	Captura el oficio.	3	1m
4	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones	Imprime el oficio.	4	1m
5	Interesado	Firma documento.	5	1m
6	Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones	Firma documento.	6	1m
7	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones	Transfiere oficio (s) al Director Operativo para firma.	7	1m
8	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones	Recoge el oficio después de haber sido firmado por el Director Operativo.	8	
9	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones	Entrega al interesado el oficio de vacaciones autorizado.	9	1m
10		Fin de proceso.	10	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No los hay.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay.	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica.	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere.			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay.

01-CT-04

Acta circunstancial de hechos.

Presidencia Municipal
Centro de Telecomunicaciones

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		Pol. 1/ro. Antonio C. Manzano Cárdenas.	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Policía Juvenal Piza Moctezuma.	Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Centro de Telecomunicaciones.
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Acta Circunstancial de hechos.	

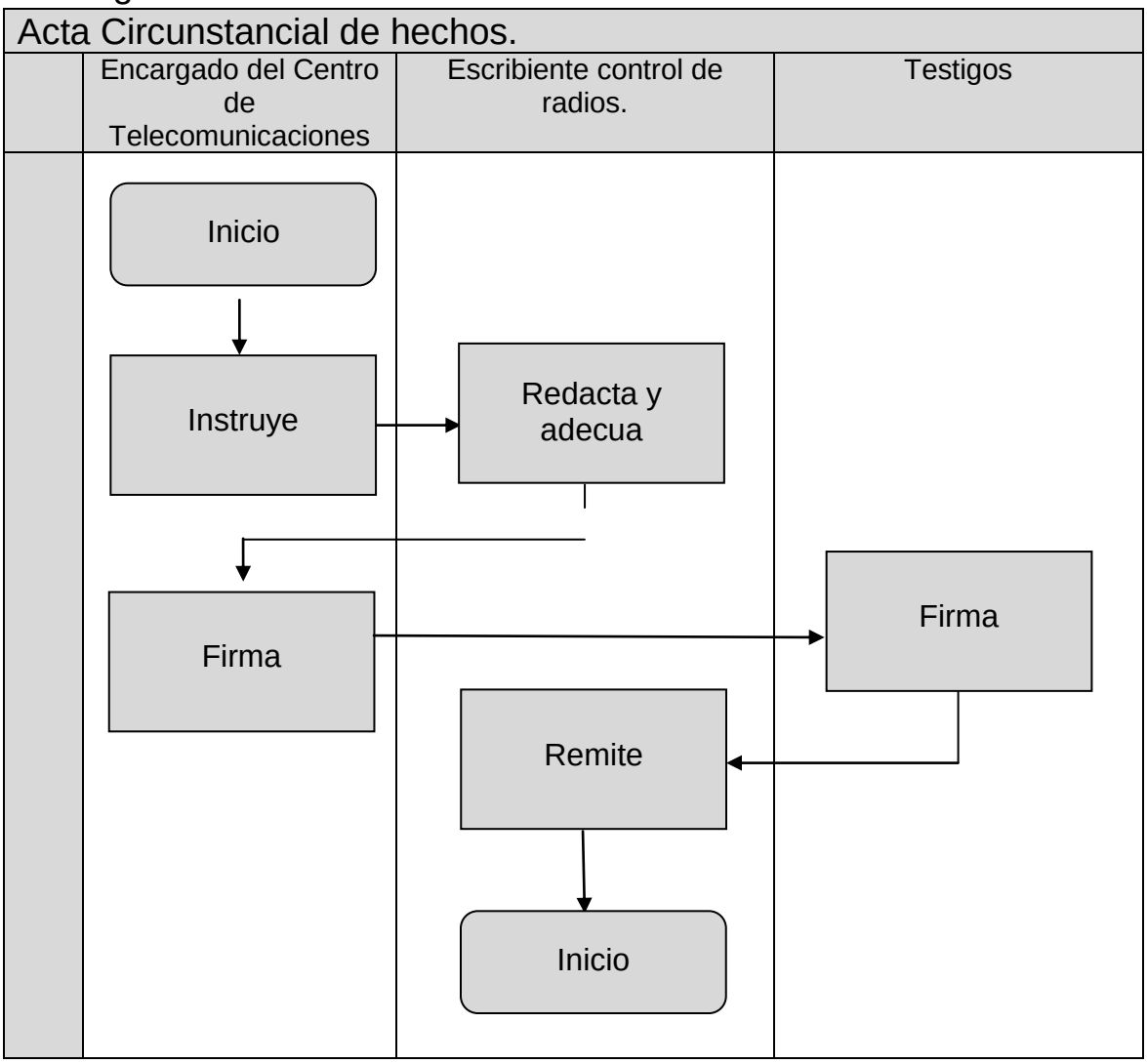
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No hay.	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones.	Da las instrucciones de elaborar un Acta Circunstancial de hechos y el motivo.		5m
2	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones	Redacta y adecua el formato “Acta Circunstancial” de los hechos ocurridos.	1	25m
3	Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones.	Firma el Acta.	2	2m
4	Testigos	Firman el Acta.	3	2m
5	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones	Remite el Acta a la Dirección Jurídica de la Comisaria de Seguridad Pública.	4	2m
6		Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No los hay.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Acta Circunstancial de hechos.	Redactar y adecuar a formato los hechos ocurridos.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica.	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere.			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay.

01-CT-05

Kárdex

Presidencia Municipal
Centro de Telecomunicaciones

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		Pol. 1/ro. Antonio C. Manzano Cárdenas.	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Policía Juvenal Piza Moctezuma.	Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Centro de Telecomunicaciones.
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Kárdex.	

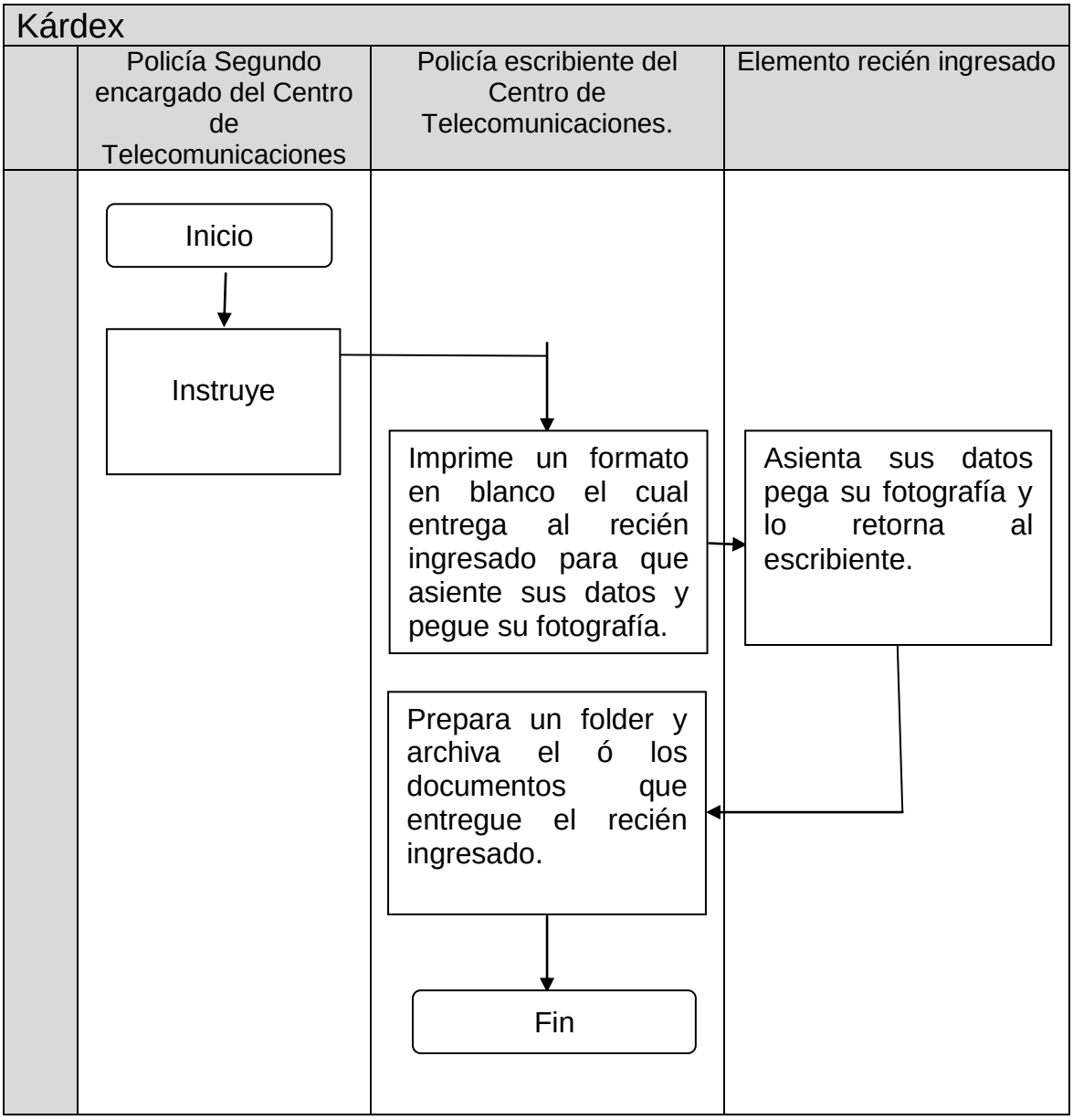
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No hay.	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones.	Da instrucciones para que se le elabore un Kárdex a algún elemento de reciente ingreso al Centro de Telecomunicaciones.		3m
2	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones	Imprime un formato en blanco, el cual entrega al elemento recién ingresado para que asiente sus datos personales y la fotografía correspondiente.	1	2m
3	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones.	Prepara un folder y archiva el ó los documentos que entregue el recién ingresado.	2	3m
4		Fin de proceso.		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No los hay.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Kárdex	Redactar y adecuar a formato los hechos ocurridos.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica.	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere.			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay.

01-CT-06

Boleta de Arresto

Presidencia Municipal
Centro de Telecomunicaciones

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		Pol. 1/ro. Antonio C. Manzano Cárdenas.	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Policía Juvenal Piza Moctezuma.	Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Centro de Telecomunicaciones.
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Boleta de Arresto.	

4. Procesos Relacionados

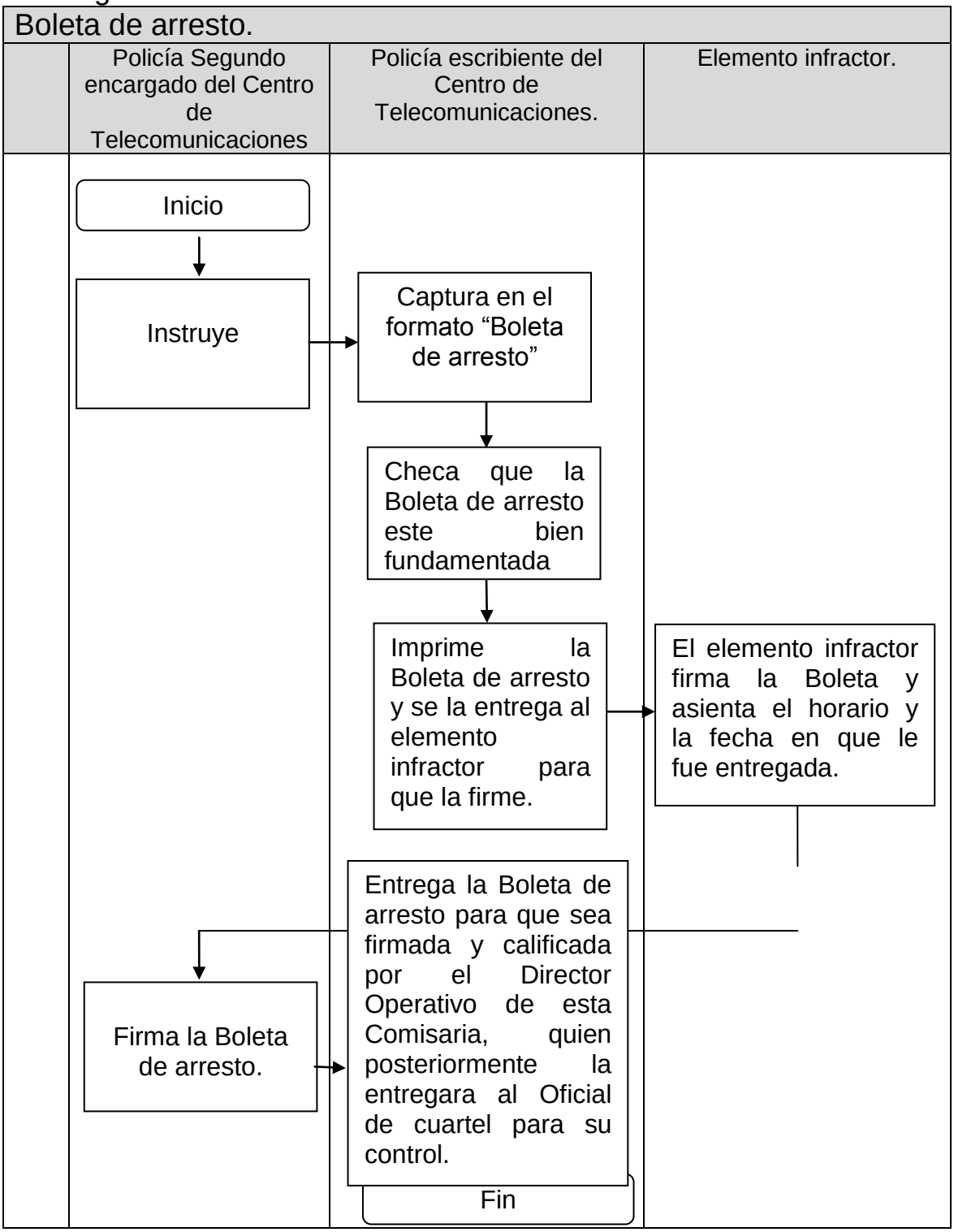
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No hay.	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones.	Da instrucciones al escribiente del Centro de Telecomunicaciones para que se le elabore una Boleta de arresto algún elemento que haya incurrido en una omisión.		3m

2	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones.	Captura en el formato “Boleta de arresto” el documento ordenado, cerciorándose que todos los datos estén correctamente.	1	4m
3	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones.	Checa que la Boleta de arresto este bien fundamentada con el Reglamento Interno de esta Comisaria.	2	3m
4	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones.	Imprime la Boleta de arresto y se la entrega al elemento infractor para que la firme y asiente el horario y la fecha en que le fue entregada.	3	2m
5	Elemento infractor.	Firma la Boleta de arresto.	4	3m
6	Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones.	Firma la Boleta de arresto.	4	1m
7	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones.	Entrega la Boleta de arresto para que sea firmada y calificada por el Director Operativo de esta Comisaria, quien posteriormente la entregara al Oficial de cuartel de esta corporación para su control.	5	3m
		Fin de proceso.		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	hay No los.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Boleta de arresto	Redactar y adecuar a formato los hechos ocurridos.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica.	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere.			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay.

01-CT-07

Resguardos de equipos de radiocomunicación.

Presidencia Municipal
Centro de Telecomunicaciones

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		Pol. 1/ro. Antonio C. Manzano Cárdenas.	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Policía Juvenal Piza Moctezuma.	Fecha:	
Revisó :	.	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Centro de Telecomunicaciones.
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Resguardos de equipos de radiocomunicación.	

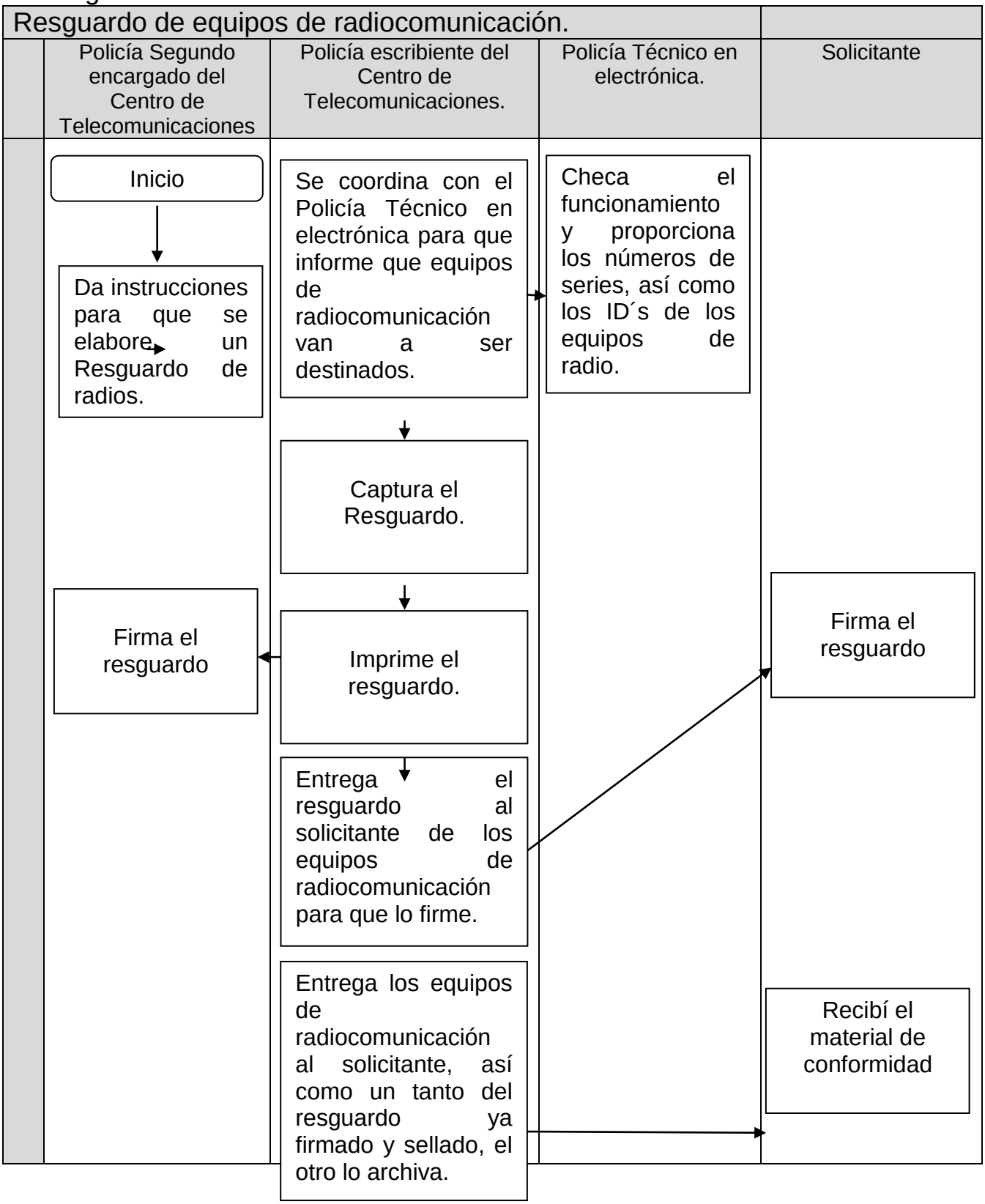
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No hay.	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones.	Da instrucciones al escribiente del Centro de Telecomunicaciones para que se elabore un Resguardo de radios ya sea al Comandante de un Sector, Agrupamiento a un elemento en especial.		3m
2	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones.	Se coordina con el Policía Técnico en electrónica para que informe que equipos de radiocomunicación van a ser destinados.	1	5m
3	Policía técnico en electrónica.	Checa el funcionamiento y proporciona los números de series, así como los ID´s de los equipos de radio.	2	6m
4	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones.	Captura el Resguardo.		
5	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones.	Imprime el resguardo.		
6	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones.	Entrega el resguardo al solicitante de los equipos de radiocomunicación para que lo firme.		
7	Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones	Firma el resguardo.		
8	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones.	Entrega los equipos de radiocomunicación al solicitante, así como un tanto del resguardo ya firmado y sellado, el otro lo archiva.		
		Fin de proceso.		

6. Diagrama del Proceso



		Fin		

7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	hay No los.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Resguardo de equipos de radiocomunicación.	Redactar y adecuar a formato los hechos ocurridos.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica.	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere.			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay.

01-CT-08

Fatiga de personal del Centro de Telecomunicaciones

Presidencia Municipal
Centro de Telecomunicaciones

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		Pol. 1/ro. Antonio C. Manzano Cárdenas.	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Policía Juvenal Piza Moctezuma.	Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Centro de Telecomunicaciones.
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Fatiga de personal del Centro de Telecomunicaciones.	

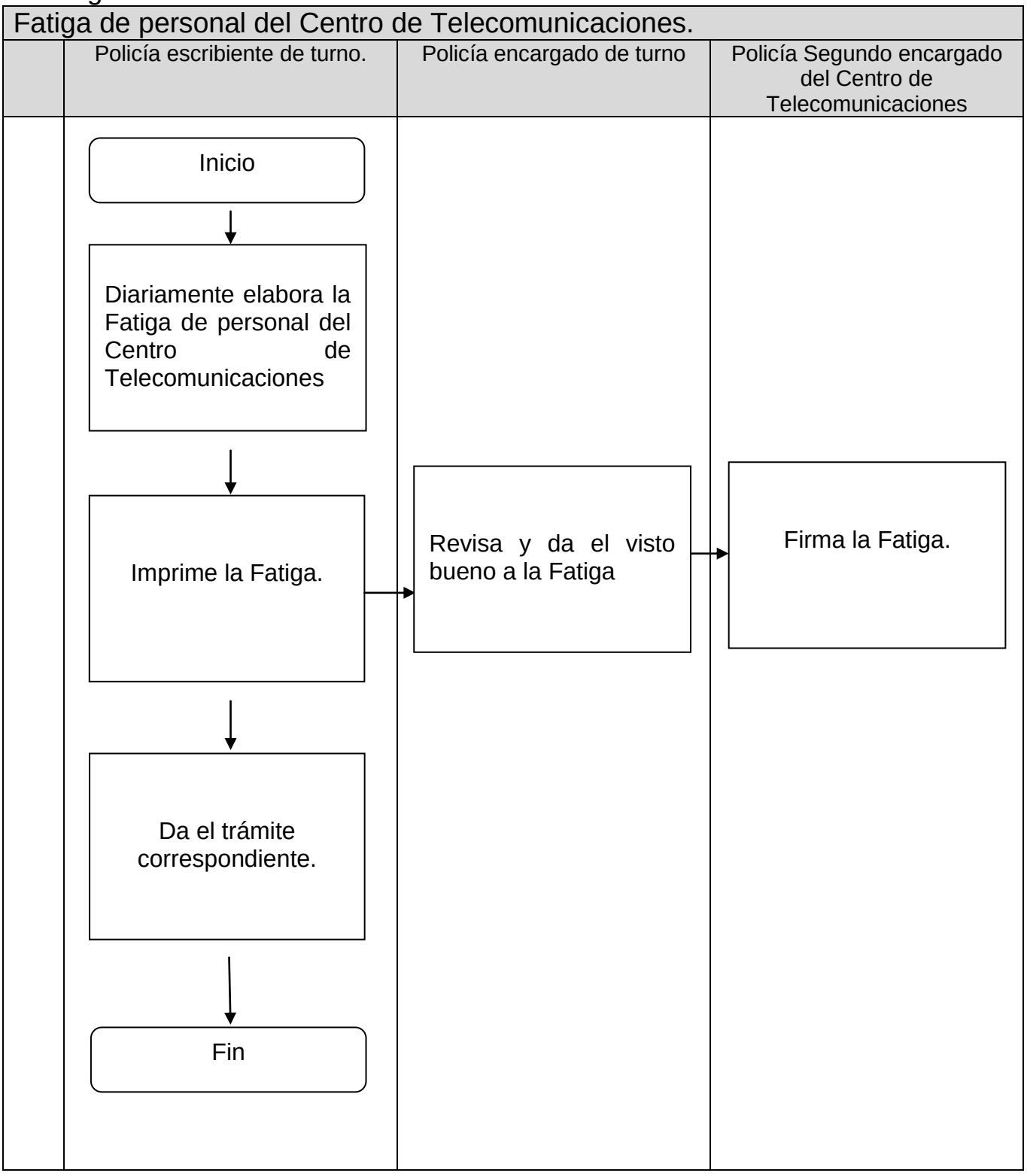
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No hay.	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía escribiente de turno.	Diariamente elabora la Fatiga de personal del Centro de Telecomunicaciones, asentando todas las observaciones existentes.	1	10m
2	Policía escribiente de turno.	Imprime la Fatiga.	2	1m
3	Policía encargado de turno.	Revisa y da el visto bueno a la Fatiga.	3	5m
4	Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones,	Firma la Fatiga.	4	2m
5	Policía escribiente de turno.	Da el trámite correspondiente.	5	3m
		Fin de proceso.		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	hay No los.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Fatiga de personal de Centro de Telecomunicaciones.	Redactar y adecuar a formato los hechos ocurridos.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica.	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere.			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay.

01-CT-09

Cuadrantes y faltistas de los turnos matutino y nocturno.

Presidencia Municipal
Centro de Telecomunicaciones

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		Pol. 1/ro. Antonio C. Manzano Cárdenas.	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Policía Juvenal Piza Moctezuma.	Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Centro de Telecomunicaciones.
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Cuadrantes y faltistas de los turnos matutino y nocturno.	

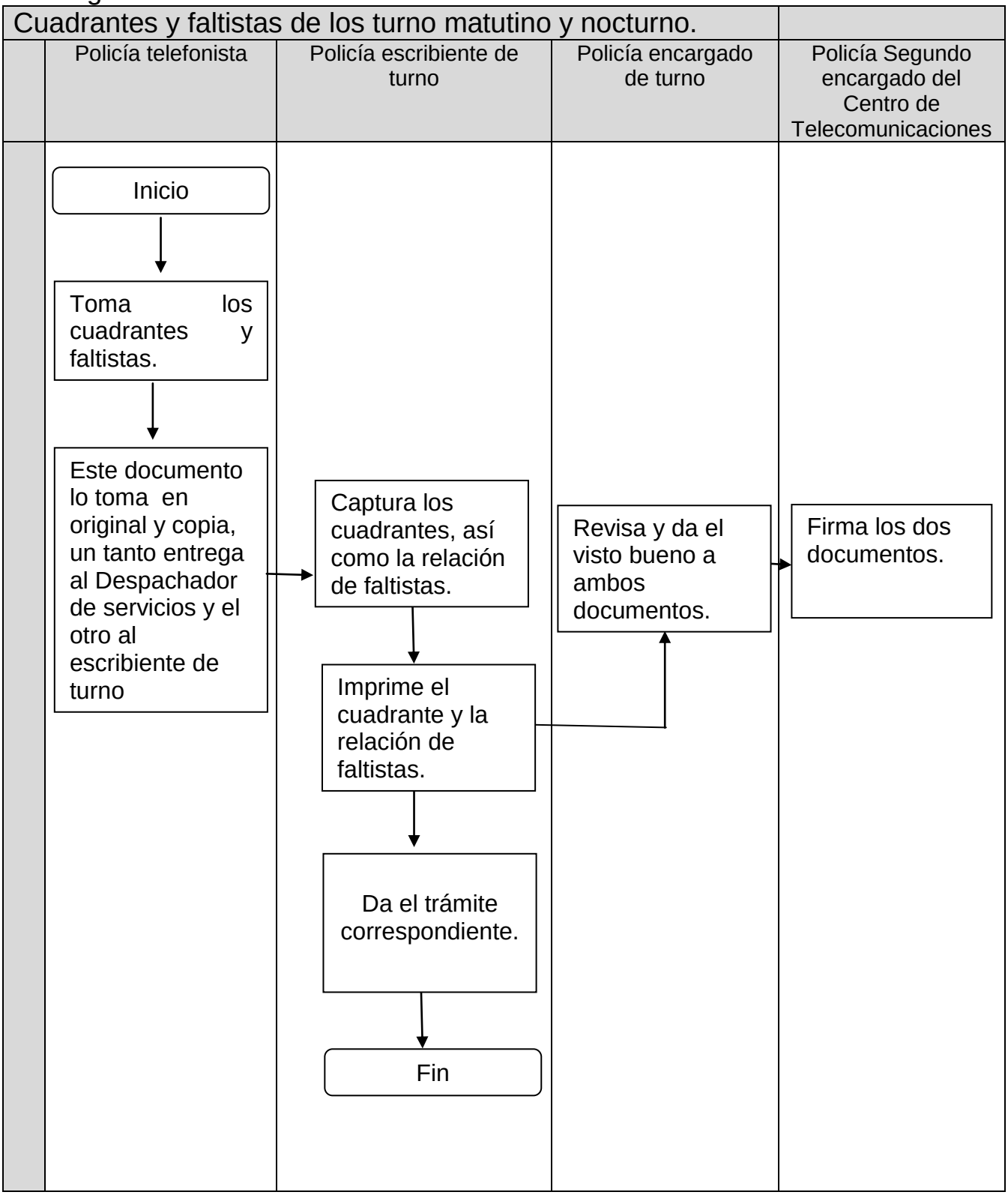
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No hay.	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía telefonista.	Diariamente toma los cuadrantes y faltistas de los turnos matutino y nocturno a los Sectores y Agrupamientos de esta Comisaria, esto para tener conocimiento que unidades se encuentran de servicio.	1	25m
2	Policía telefonista.	Toma este documento en original y copia, un tanto entrega al Despachador de servicios y el otro al escribiente de turno.	2	30m
3	Policía escribiente de turno	Captura los cuadrantes, así como la relación de faltistas.	3	5m
4	Policía escribiente de turno.	Imprime el cuadrante y la relación de faltistas.	4	2m
5	Policía encargado de turno.	Revisa y da el visto bueno a ambos documentos.	5	3m
6	Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones.	Firma los dos documentos.	6	2m
7	Policía escribiente de turno.	Da el trámite correspondiente incluyendo al Encargado de la Vigilancia General.	7	1m
8		Fin de proceso.		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	hay No los.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Cuadrantes y faltistas de los turno matutino y nocturno.	Redactar y adecuar a formato los hechos ocurridos.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica.	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere.			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay.

01-CT-10

Parte de novedades.

Presidencia Municipal
Centro de Telecomunicaciones

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		Pol. 1/ro. Antonio C. Manzano Cárdenas.	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Policía Juvenal Piza Moctezuma.	Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Centro de Telecomunicaciones.
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Parte de novedades.	

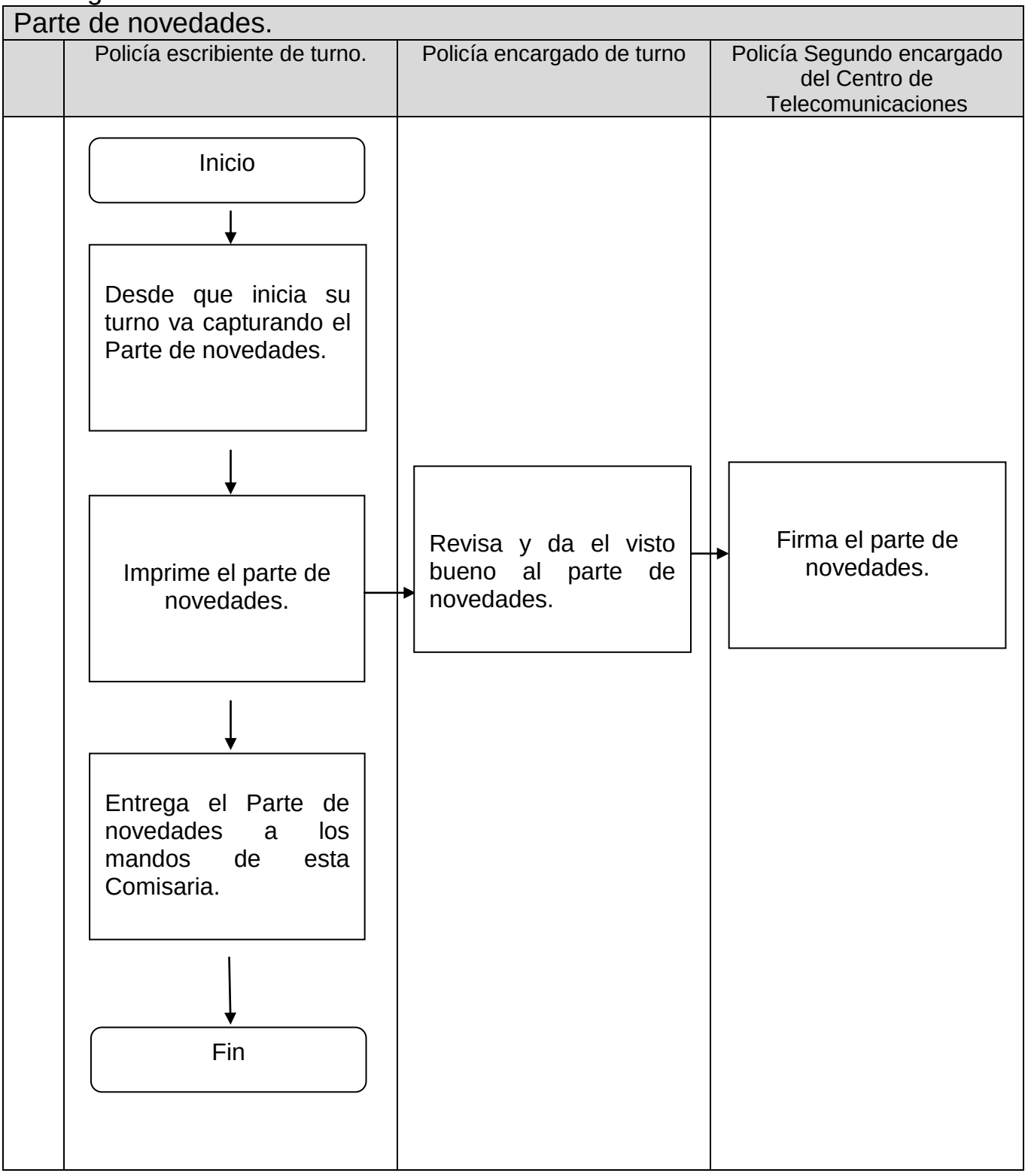
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No hay.	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía escribiente de turno.	Desde que inicia su turno va capturando el Parte de novedades conforme a las novedades que se vayan generando.	1	24 hrs.
2	Policía escribiente de turno.	Imprime el parte de novedades.	2	3m
3	Policía encargado de turno.	Revisa y da el visto bueno al parte de novedades.	3	20m
4	Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones.	Firma el parte de novedades.	4	2m
5	Policía escribiente de turno.	Entrega el Parte de novedades a los mandos de esta Comisaria.	5	10m
		Fin de proceso.		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	hay No los.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Parte de novedades.	Capturar las novedades conforme se vayan generando.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica.	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere.			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay.

01-CT-11

Ficha informativa.

Presidencia Municipal
Centro de Telecomunicaciones

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		Pol.1/ro. Antonio C. Manzano Cárdenas.	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Policía Juvenal Piza Moctezuma.	Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Centro de Telecomunicaciones.
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Ficha informativa.	

4. Procesos Relacionados

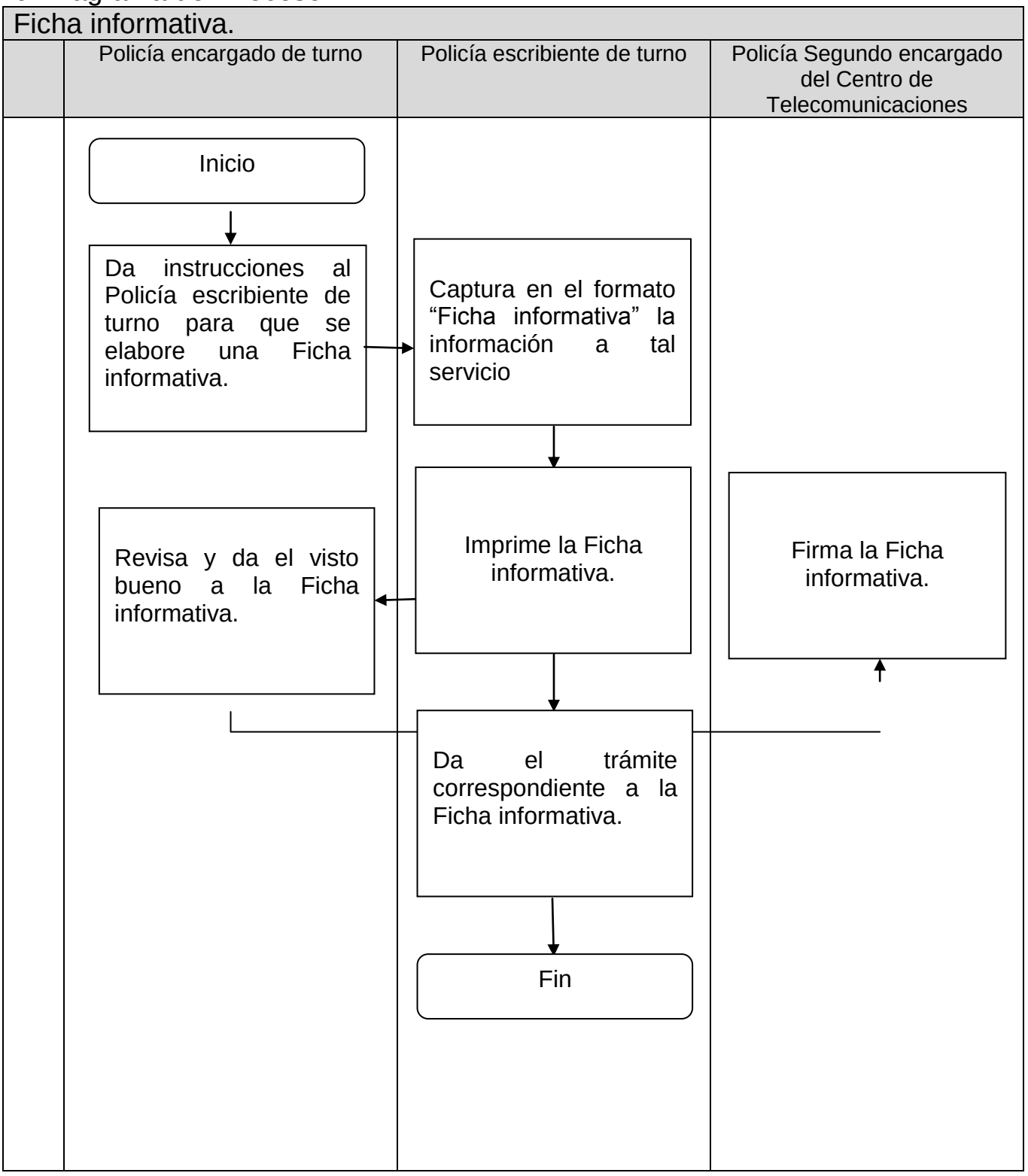
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No hay.	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía encargado de turno.	Da instrucciones al Policía escribiente de turno para que se elabore una Ficha informativa de algún servicio de relevancia.	1	1m
2	Policía escribiente de turno.	Captura en el formato “Ficha informativa” la información a tal servicio.	2	5m
3	Policía escribiente de turno.	Imprime la Ficha informativa.	3	1m
4	Policía encargado de turno.	Revisa y da el visto bueno a la Ficha informativa.	4	3m
5	Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones.	Firma la Ficha informativa.	5	1m
6	Policía escribiente de turno	Da el trámite correspondiente a la Ficha informativa.	6	3m
		Fin de proceso.		

6. Diagrama del Proceso

Ficha informativa.



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	hay No los.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Ficha informativa.	Capturar las novedades conforme se vayan generando.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica.	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere.			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay.

01-CT-12

Oficios, así como todo documento que sea competencia del Centro de Telecomunicaciones.

Presidencia Municipal
Centro de Telecomunicaciones

---

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		Pol. 1/ro. Antonio C. Manzano Cárdenas.	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Policía Juvenal Piza Moctezuma.	Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Centro de Telecomunicaciones.
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Oficios, así como todo documento que sea competencia del Centro de Telecomunicaciones.	

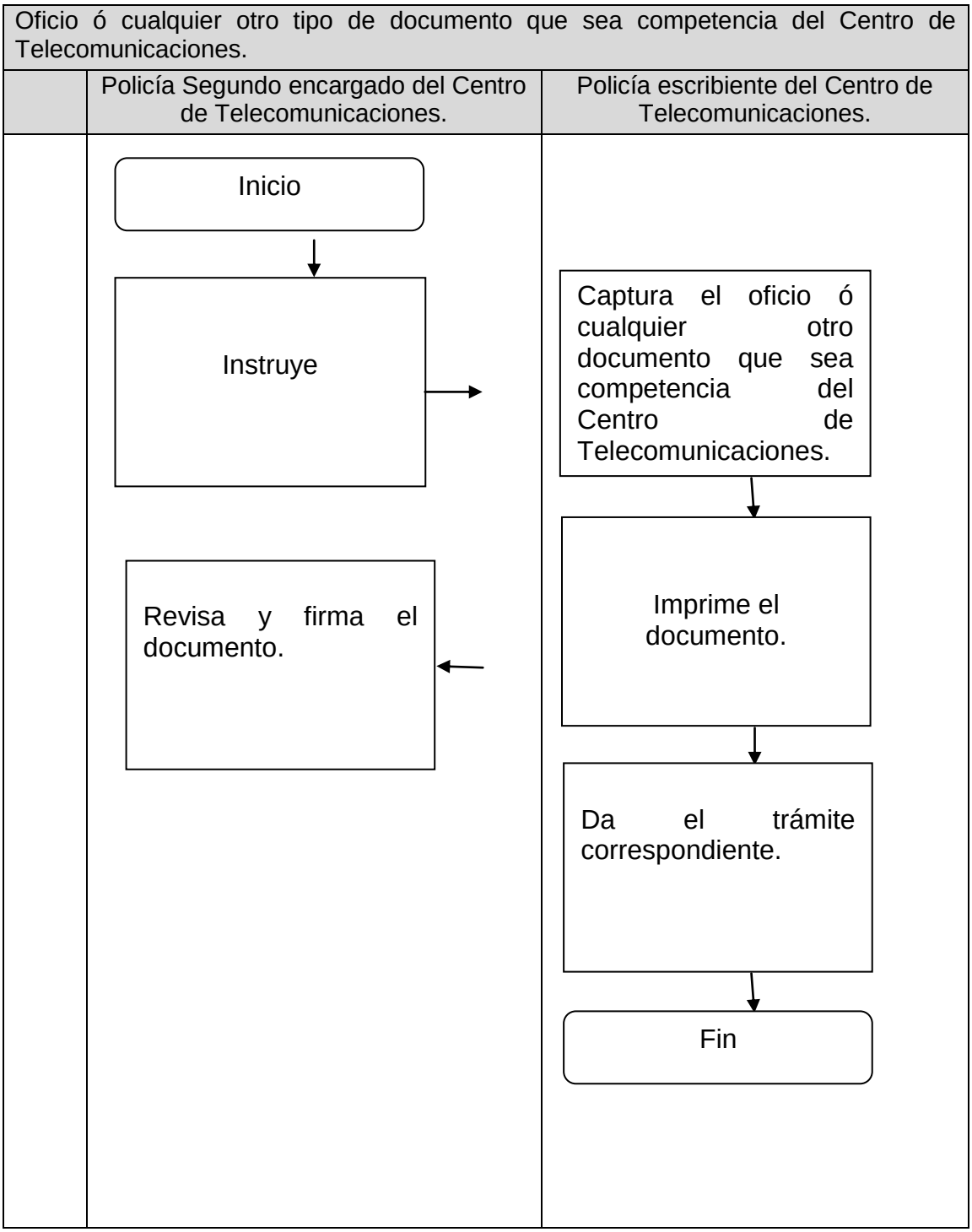
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No hay.	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones.	Da instrucciones al Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones, para que se elabore un oficio ó cualquier otro documento que sea competencia de este Departamento de Telecomunicaciones.	1	1m
2	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones.	Captura el oficio ó cualquier otro documento en un formato ya predeterminado.	2	5m
3	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones.	Imprime el documento.	3	1m
4	Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones.	Revisa y firma el documento.	4	2m
5	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones.	Da el trámite correspondiente.	5	3m
		Fin de proceso.		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	hay No los.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Oficios, así como todo documento que sea competencia del Centro de Telecomunicaciones.	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica.	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere.			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay.

01-CT-13

Requisición de material para oficina.

Presidencia Municipal
Centro de Telecomunicaciones

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		Pol. 1/ro. Antonio C. Manzano Cárdenas.	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Policía Juvenal Piza Moctezuma.	Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Centro de Telecomunicaciones.
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Requisición de material para oficina.	

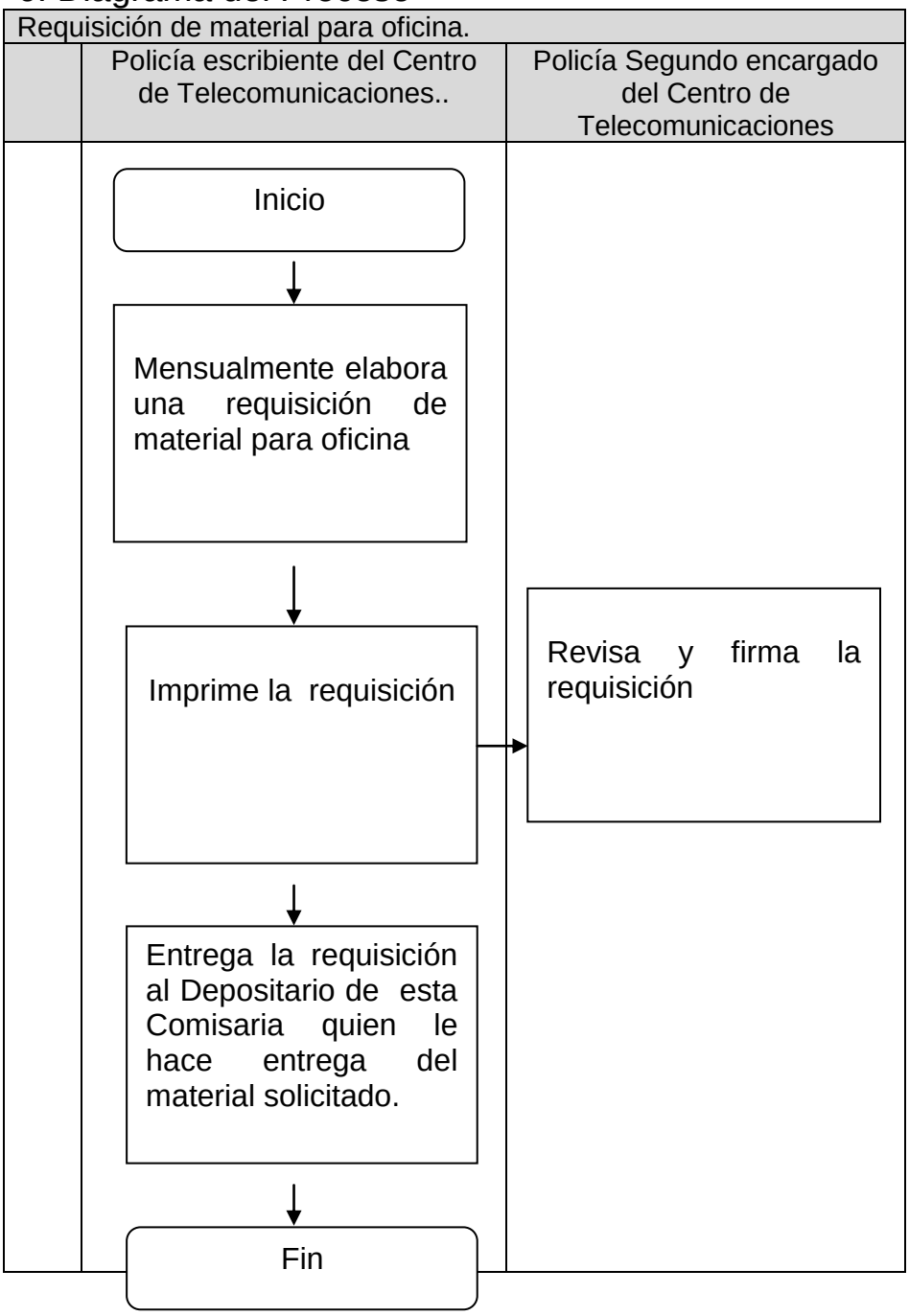
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No hay.	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones.	Mensualmente elabora una requisición de material para oficina.	1	1m
2	Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones.	Revisa y firma la requisición.	2	1m
3	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones.	Entrega la requisición al Depositario de esta Comisaria quien le hace entrega del material solicitado.	3	10m
4		Fin de proceso.		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	hay No los.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Requisición de material para oficina.	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica.	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere.			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay.

01-CT-14

Parte informativo

Presidencia Municipal
Centro de Telecomunicaciones

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		Pol. 1/ro. Antonio C. Manzano Cárdenas.	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Policía Juvenal Piza Moctezuma.	Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Centro de Telecomunicaciones.
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Parte informativo	

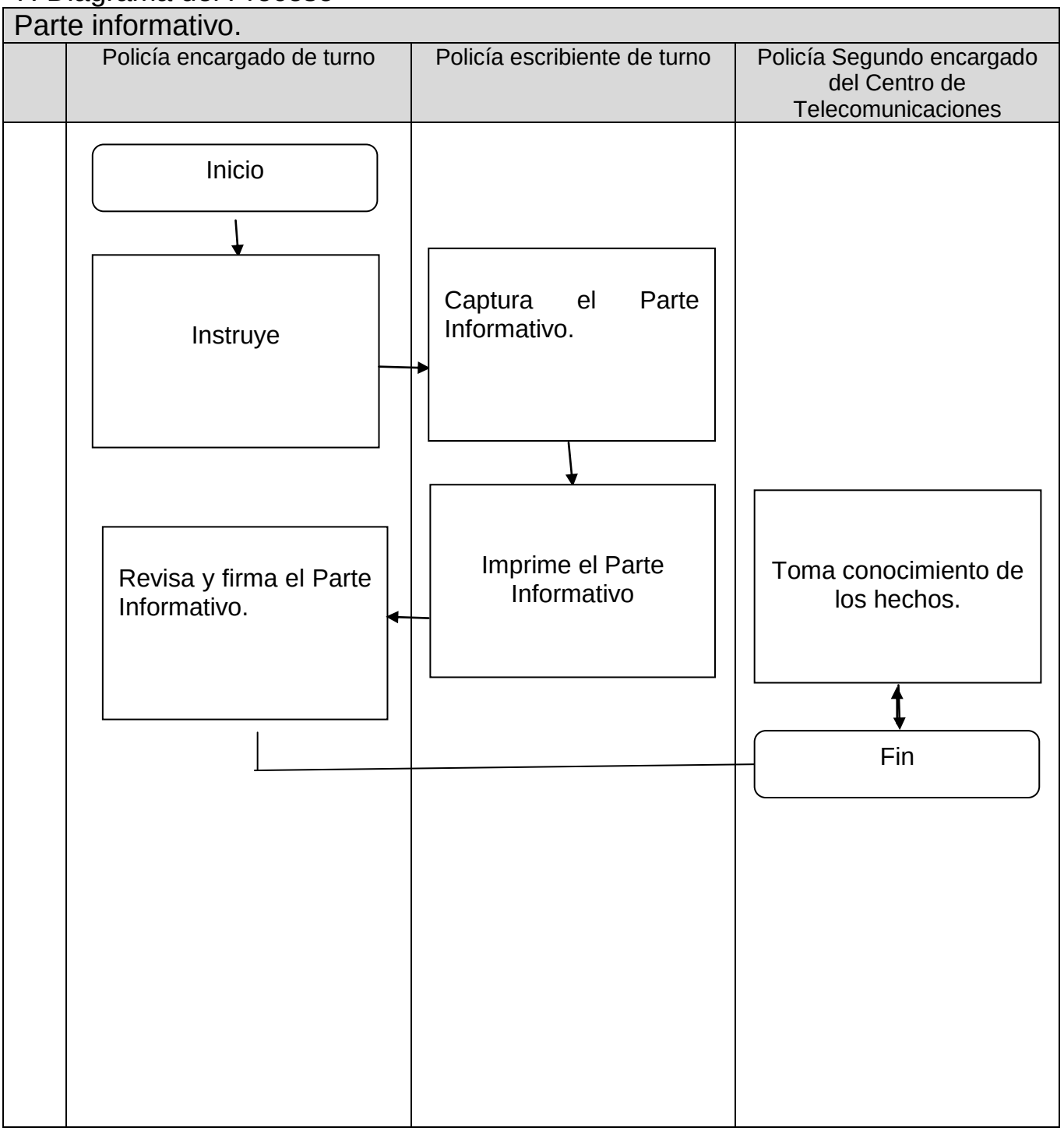
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No hay.	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía encargado de turno.	Da instrucciones al Policía escribiente de turno, para que elabore un Parte informativo de algún hecho que se haya suscitado durante el transcurso de su servicio.	1	1m
2	Policía escribiente de turno.	Captura en un formato ya existente dicho documento.	2	10m
3	Policía escribiente de turno.	Imprime el Parte informativo	3	10m
4	Policía encargado de turno.	Firma el Parte Informativo.	4	1m
5	Policía encargado de turno.	Entrega el Parte Informativo al Encargado del Centro de Telecomunicaciones.	5	1m
6	Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones.	Toma conocimiento de los hechos.	6	2m
		Fin de proceso.		

7. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	hay No los.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Parte informativo.	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica.	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere.			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay.

01-CT-15

Informe mensual de actividades.

Presidencia Municipal
Centro de Telecomunicaciones

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		Pol. 1/ro. Antonio C. Manzano Cárdenas.	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Policía Juvenal Piza Moctezuma.	Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Centro de Telecomunicaciones.
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Informe mensual de actividades.	

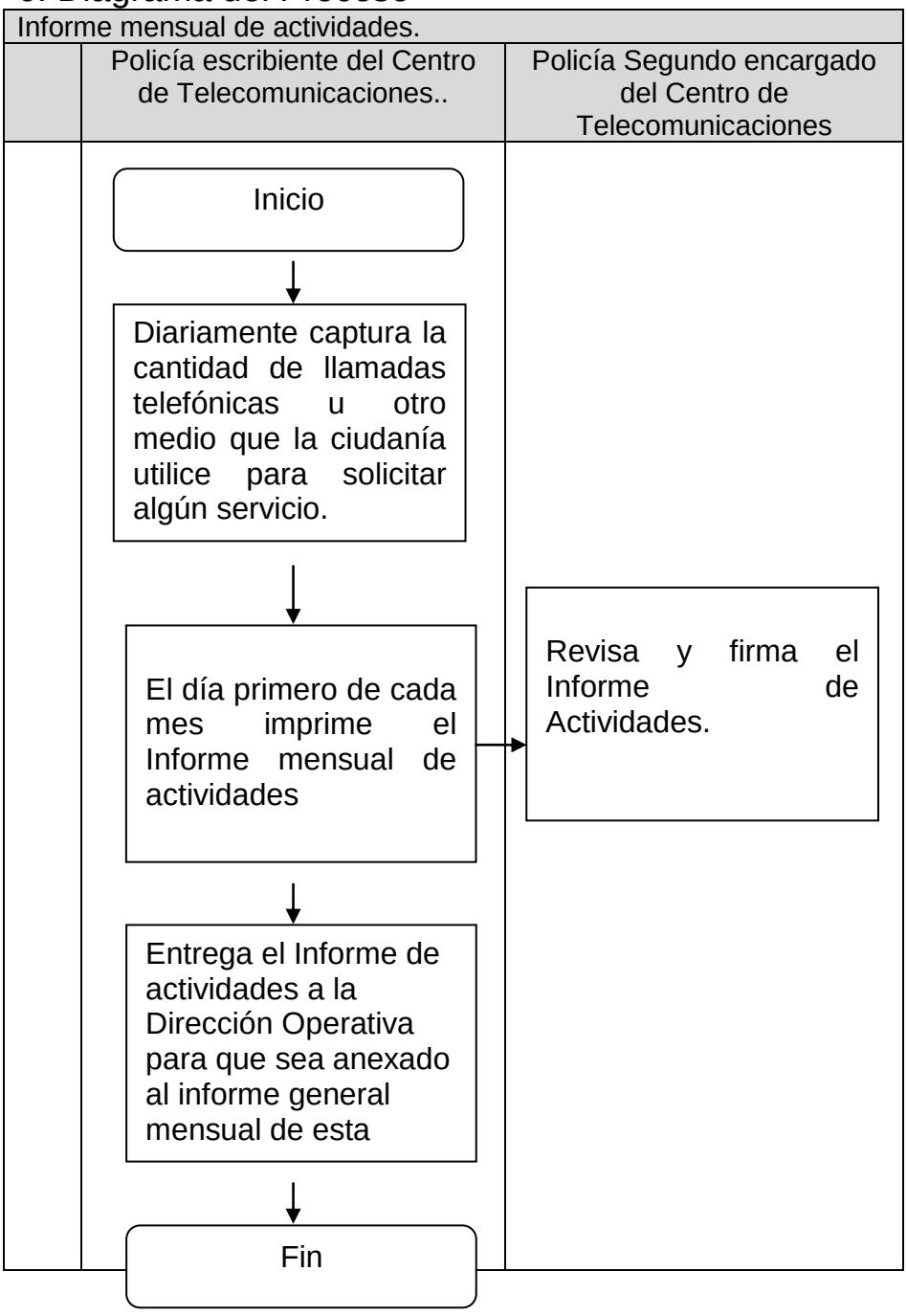
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No hay.	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones.	Diariamente captura la cantidad de llamadas telefónicas u otro medio que la ciudanía utilice para solicitar algún servicio.	1	10m
2	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones.	El día primero de cada mes imprime el Informe mensual de actividades.	2	2m
3	Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones.	Revisa y firma el Informe de Actividades.	3	5m
4	Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones.	Entrega el Informe de actividades a la Dirección Operativa para que sea anexado al informe general mensual de esta Comisaria.	4	2m
		Fin de proceso.		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	hay No los.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Informe mensual de actividades.	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica.	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere.			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay.

Manual de Procesos

07 – Comisaría de Seguridad Pública

Unidad de Análisis e Inteligencia Policial

2015

Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2012-2015

UNIDAD DE ANÁLISIS E INTELIGENCIA POLICIAL.

Artículo 49.- A efecto de desarrollar las funciones de análisis policial, se crea la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial, que es el área funcional donde se concentra la información de seguridad pública, mediante el proceso de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación *y* explotación de la misma, integrando a la operación las capacidades técnicas, estratégicas y logísticas. El titular será nombrado a propuesta del Comisario; dicha unidad tendrá las siguientes funciones:
I.- Recolectar, procesar y utilizar la información necesaria para la función policial;
II.-Proporcionar estrategias policiales a los cuerpos de seguridad pública que participen en los dispositivos u operativos correspondientes;
III.- Coordinar e intercambiar información policial entre unidades homólogas de policía a nivel nacional y otras autoridades competentes en los términos previstos por el marco legal y Reglamentario aplicable; y
IV.- Generar productos primarios de inteligencia derivados del análisis, explotación de la información obtenida durante la actuación policial y de otras fuentes de acopio.

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
08-UAIP-01	Captura de información	Base de datos
08-UAIP-02	Proporcionar estrategias, policiales a los cuerpos de seguridad publica que participen en los dispositivos u operativos correspondientes	Operativos
08-UAIP-03	Coordinación entre dependencias	Para corroboración de datos
08-UAIP-04	Generar productos primarios de inteligencia derivados del análisis, explotación de la información obtenida durante la actuación policial y de otras fuentes de acopio	Creación de Mapas, estadísticas y estrategias para disminuir las denuncias ciudadanas e incidencias delictivas.

07-UAIP-01

Captura de Información

Comisaría de Seguridad Pública
Unidad de Análisis e Inteligencia Policial

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la UNIDAD	Firma
		José de Jesús Chávez Ochoa	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Heriberto Villalobos González.	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Seguridad Pública	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:		Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Captura datos en sistema AFIS	Reporte al Consejo Estatal de Seguridad Publica

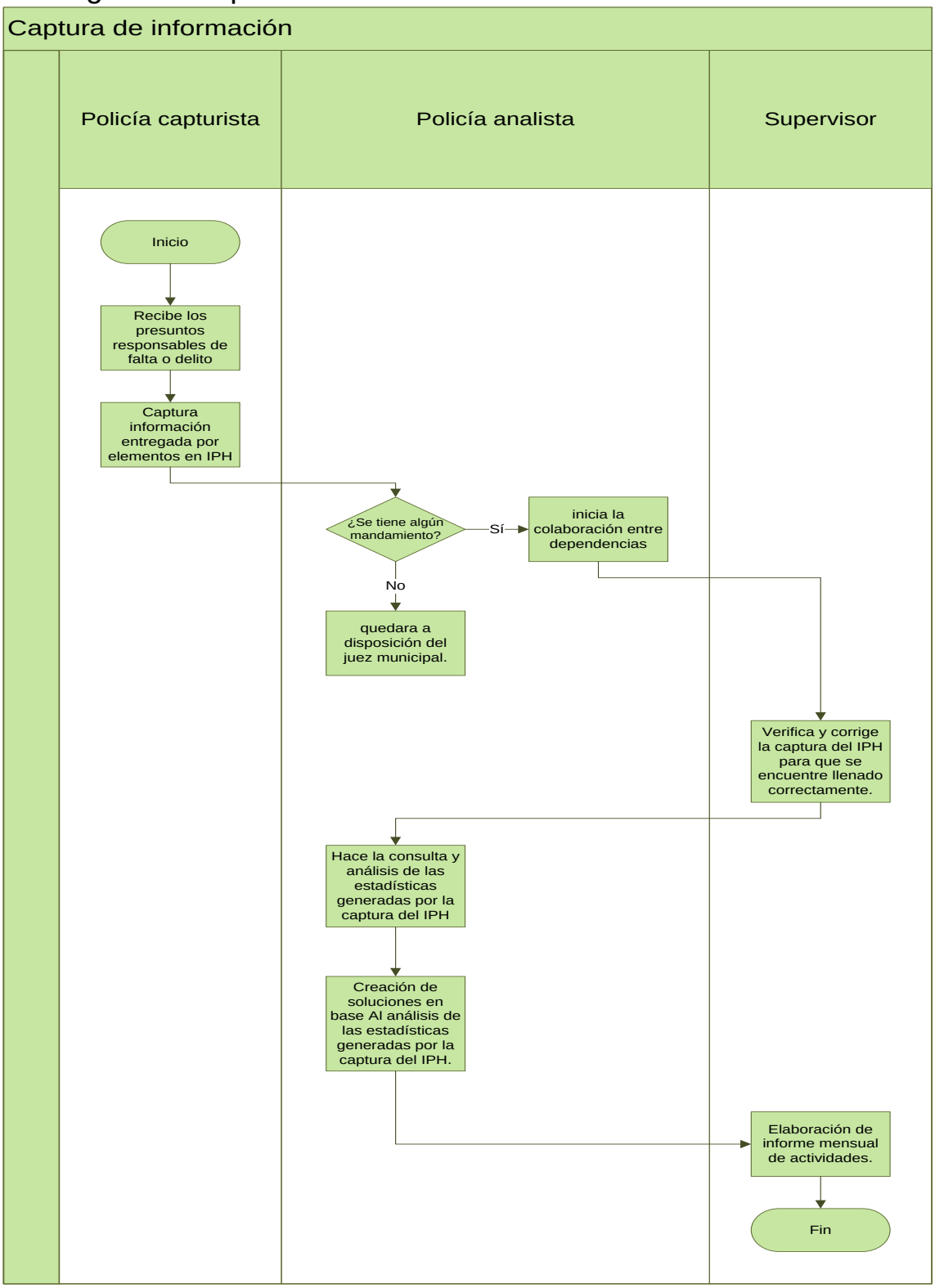
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
2		Captura de información	Predecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía capturista	Recibe los presuntos responsables de algún delito o falta administrativa.		15m
2	Policía Capturista	Captura la información entregada por los elementos policiales en el IPH.	1	1 hr.
		Fin del Proceso		
2.1	Policía Analista	En caso de que se cuente con algún mandamiento ya sea Común o Federal se inicia la colaboración entre dependencias para la puesta a disposición ante la autoridad competente.	2	1 hr.
2.2	Policía Analista	De no contar con algún ordenamiento quedara a disposición del juez municipal.	3	1hr.
3	Policía Capturista		4	15 m
4	Supervisor	Verifica y corrige la captura del IPH para que se encuentre llenado correctamente.	5	5 m
6	Policía Analista	Hace la consulta y análisis de las estadísticas generadas por la captura del IPH.	6	De 2 hrs. A 4 hrs.
7	Policía Analista	Creación de soluciones en base Al análisis de las estadísticas generadas por la captura del IPH.	7	De 5 a 10 días
8	supervisor	Elaboración de informe mensual de actividades.	8	24hrs.

6. Diagrama del proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Articulo 21
2	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica	Artículo 41, 43

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	IPH Informe Policial Homologado	4

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Internet, office communicator, Word, Plataforma Mexico, Photoshop, power point,	1

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-UAIP-02

Proporcionar estrategias

Comisaría de Seguridad Pública
Unidad de Análisis e Inteligencia Policial

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la UNIDAD	Firma
		José de JesúsChávez Ochoa	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Heriberto Villalobos González.	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Seguridad Pública	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:		Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Captura datos en sistema AFIS	Reporte al Consejo Estatal de Seguridad Publica

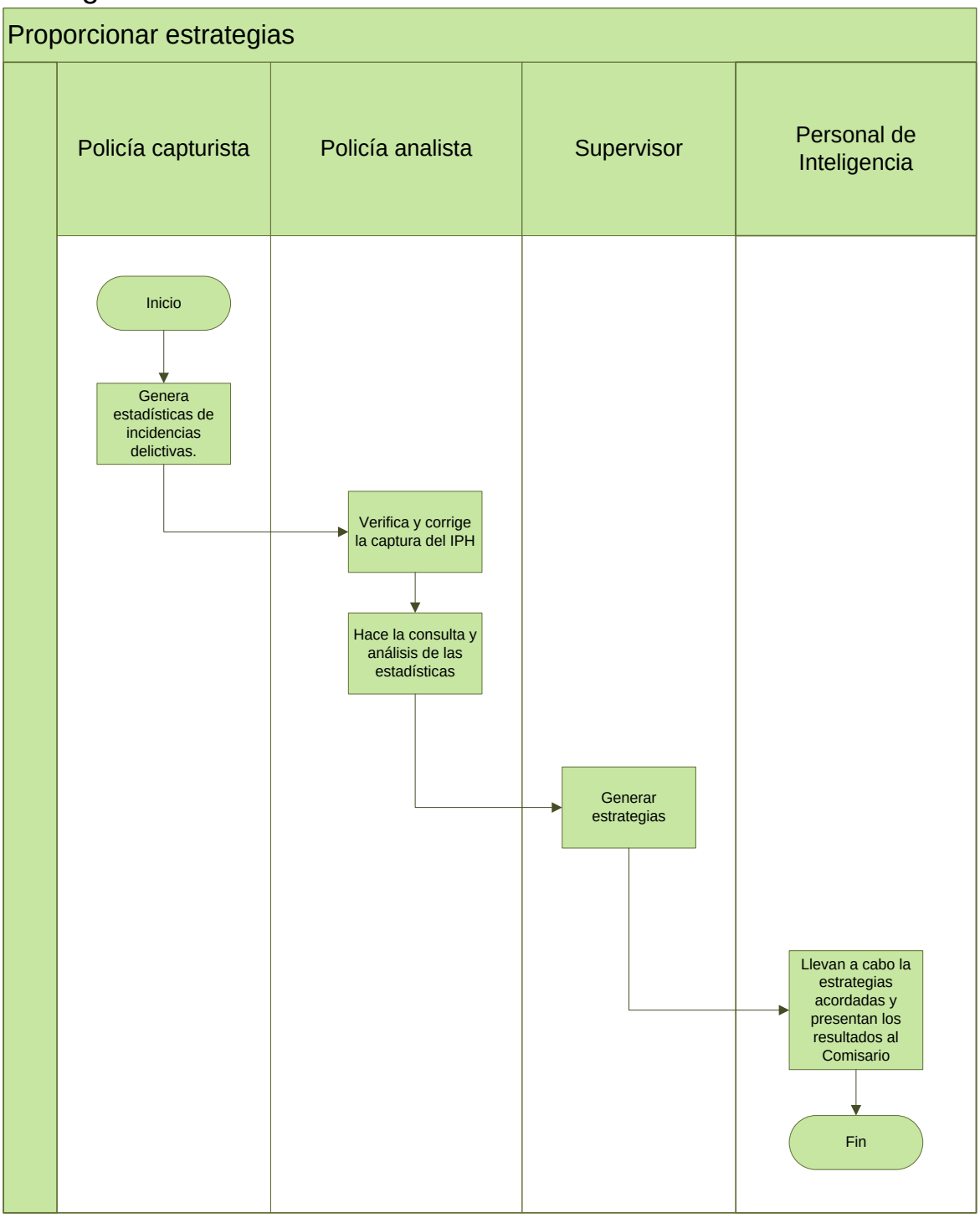
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
2		Elaboración de estrategias y operativos	Predecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía capturista	Se hace la captura del IPH en el Sistema Plataforma México para generar estadísticas de incidencias delictivas.		1 hr.
2	Policía Analista	Verifica y corrige la captura del IPH para que se encuentre llenado correctamente.	1	Ind.
3	Policía Analista	Hace la consulta y análisis de las estadísticas generadas por la captura del IPH.	2	Ind.
4	Supervisor	Se reúne con el personal de inteligencia policial para Generar estrategias que ayuden a disminuir los índices delictivos, o lograr la captura de algún presunto responsable.	3	Ind.
5	Personal de Inteligencia	Llevan a cabo la estrategias acordadas y presentan los resultados al Comisario	4	Ind.
		Fin del Proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso.

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Articulo 21
2	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica	Artículo 41, 43

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	IPH Informe Policial Homologado	4

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Internet,office communicator, Word, Plataforma Mexico, Photoshop, power point,	1

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-UAIP-03

Coordinación e intercambio de información

Comisaría de Seguridad Pública
Unidad de Análisis e Inteligencia Policial

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la UNIDAD	Firma
		José de Jesús Chávez Ochoa.	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Heriberto Villalobos González.	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Seguridad Pública	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:		Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Captura datos en sistema AFIS	Reporte al Consejo Estatal de Seguridad Publica

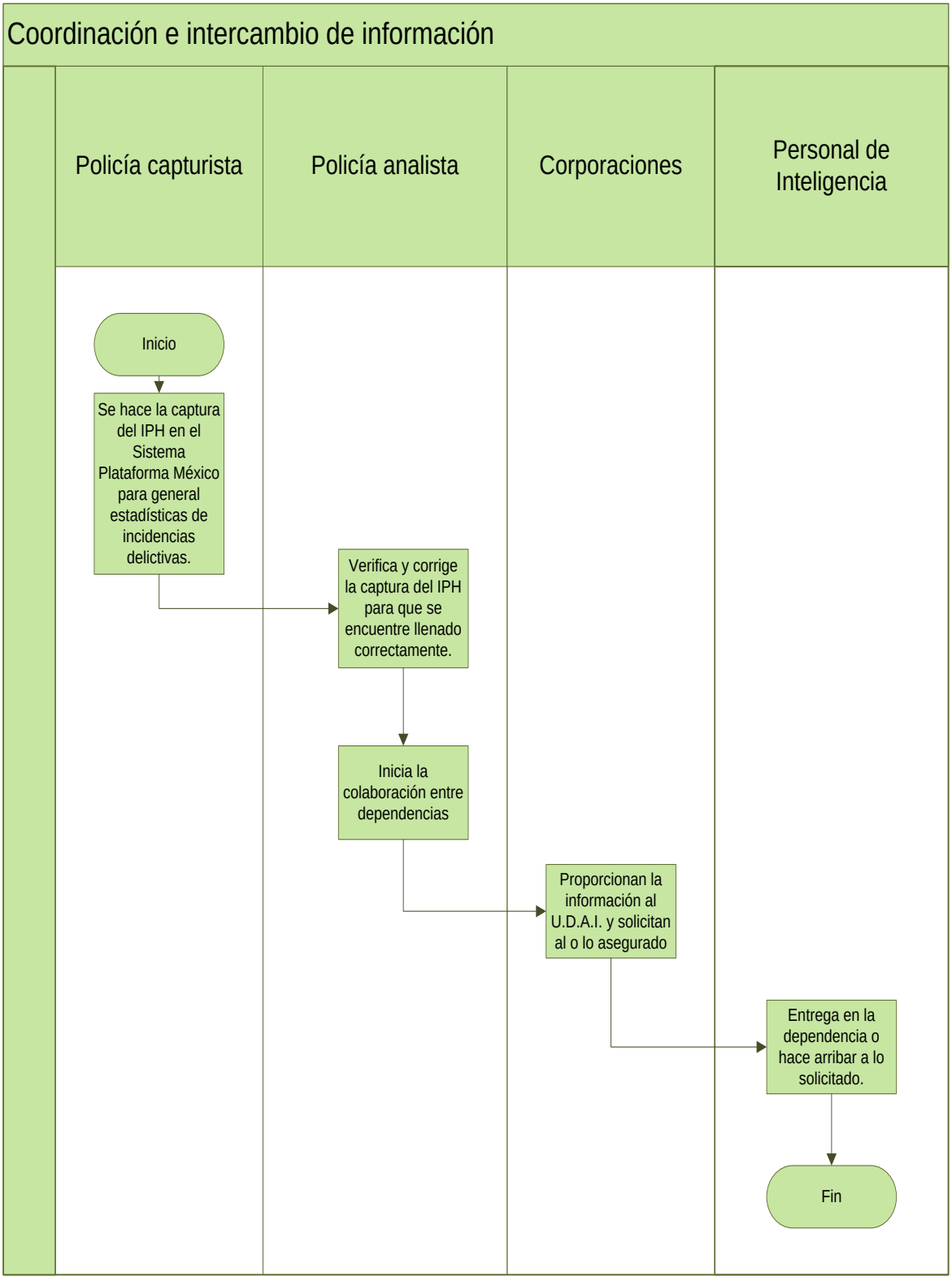
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
2			Predecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía capturista	Se hace la captura del IPH en el Sistema Plataforma México para general estadísticas de incidencias delictivas.		1 hr.
2	Policía Analista	Verifica y corrige la captura del IPH para que se encuentre llenado correctamente.	1	Ind.
3	Policía Analista	En caso de que se cuente con algún mandamiento ya sea Común o Federal se inicia la colaboración entre dependencias poner a disposición ante la autoridad competente del arma, vehículo o presunto responsable.	2	Ind.
4	Corporaciones	Proporcionan la información al U.D.A.I. y solicitan al o lo asegurado.	3	Ind.
5	Personal de Inteligencia	Entrega en la dependencia o hace arribar a lo solicitado.	4	Ind.
		Fin del Proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Articulo 21
2	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica	Artículo 41, 43

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	IPH Informe Policial Homologado	4

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Internet,office communicator, Word, Plataforma Mexico, Photoshop, power point,	1

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-UAIP-04

Generar Productos primarios de inteligencia derivados del análisis

Comisaría de Seguridad Pública
Unidad de Análisis e Inteligencia Policial

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la UNIDAD	Firma
		José de Jesús Chávez Ochoa.	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Heriberto Villalobos González.	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Seguridad Pública	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:		Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Captura datos en sistema AFIS	Reporte al Consejo Estatal de Seguridad Publica

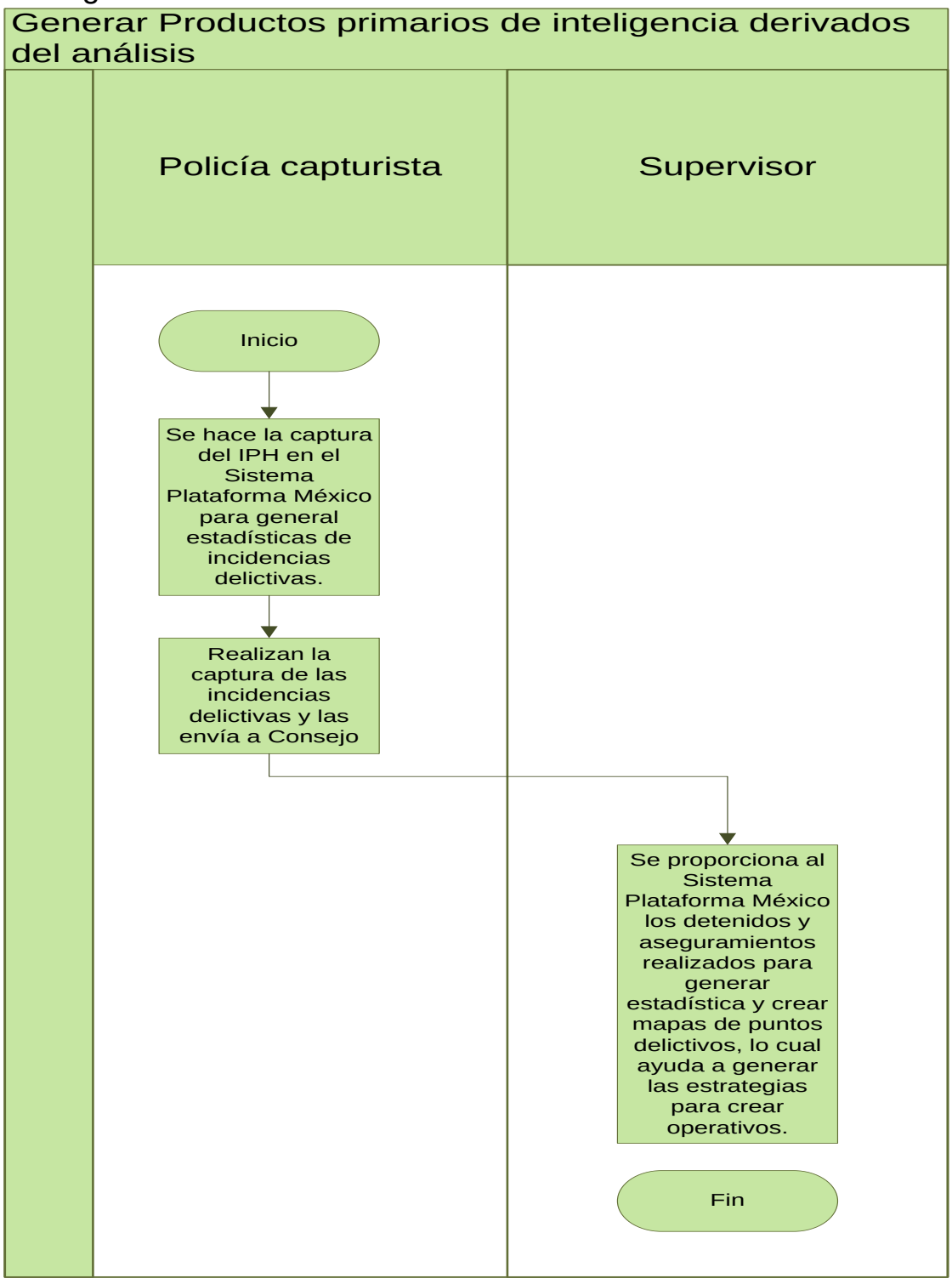
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
2			Predecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía capturista	Se hace la captura del IPH en el Sistema Plataforma México para general estadísticas de incidencias delictivas.		1 hr.
2	Policía capturista	Realizan la captura de las incidencias delictivas y las envía a Consejo	1	Ind.
3	Supervisor y Policía Capturista	Se proporciona al Sistema Plataforma México los detenidos y aseguramientos realizados para generar estadística y crear mapas de puntos delictivos, lo cual ayuda a generar las estrategias para crear operativos.	2	Ind.
		Fin del Proceso	3	Ind.

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Articulo 21
2	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica	Artículo 41, 43

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	IPH Informe Policial Homologado	4

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Internet,office communicator, Word, Plataforma Mexico, Photoshop, power point,	1

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

Manual de Procesos
07 – Comisaría de Seguridad Pública Dirección Técnica y de Planeación Estratégica

2015

Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2012-2015

Contenido

Filosofía
Código de ética y conducta
Listado de áreas directivas
Descripción de las funciones de los titulares
Marco Jurídico
Plantilla estructural
Procesos y servicios por Dependencia

FILOSOFÍA

Misión

Cumplir expectativas y necesidades requeridas por esta Comisaria, así como mantener los controles en la captura, análisis, interpretación de la estadística para generar productos para las distintas áreas, monitorear el control y seguimiento de los programas anuales de la Comisaria, establecer controles en los Depósitos de armas, optimizando así el desempeño adecuado de todo el personal operativo y poder brindar un mejor servicio a la ciudadanía salvaguardando su integridad física.

Visión

La implementación y Manejo de Programas Orientados a la Prevención del Delito y de todas aquellas Acciones y Medidas encaminadas a coadyuvar con las operaciones policiales de carácter técnico y estratégico, así como el manejo y control físico del Armamento.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN
Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

INTEGRIDAD
El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ
El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.
Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD
El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.
Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA
El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.
Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA
El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS
Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD
El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.
No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO
El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección Técnica y Planeación Estratégica.	07-CSP-DT
Unidad Técnica.	07-DT-01
Depósito de Armas Central.	07- DT-01-A
Unidad de Información y Análisis.	07-DT-02
Unidad de Planeación y Evaluación.	07- DT-03

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Titular	Descripción
Director Técnico	1. Relaciones publicas con dependencias Municipales, Estatales y Federales. 2. Desarrollo de políticas y estrategias encaminadas a la Prevención Social y de la violencia. 3. Desarrollo de Estudios y Proyectos encaminados al buen funcionamiento, así como diseñar y aplicar el catalogo de indicadores de desempeño, coordinar las evaluaciones de desempeño del personal operativo de esta Comisaria. 4. Mantener actualizada la Licencia Colectiva No.44 de Portación de Armas de Fuego así como mantener actualizada la plantilla de la Comisaria con su registro de la Clave Única de Identificación Policial (CUIP), así como la elaboración y control de la Credencialización Oficial de Portación de Armas. 5. Diseñar e implementaciones de inventarios de armamento, cartuchería y equipo policial destinado a la operatividad, optimizando su uso mediante controles administrativos y de mantenimiento preventivo y correctivo del mismo. 6. Requisición de Equipo, insumos de oficina y material de mantenimiento de armamento ante él la Dirección Administrativa de esta Comisaria. 7. Se Concentra y clasifica la información procesada por las unidades, analizando su contenido, elaborando el informe mensual de actividades, para la evaluación y avance de las metas y objetivos establecidos para la dirección técnica. 8. Reuniones de trabajo constantes con cada una de las unidades supervisando su labor encomendada e instruyendo lineamientos y criterios para el avance y cumplimiento de metas y objetivos. 9. Comunicación constante con autoridades de los tres niveles de gobierno estableciendo políticas, bases y temporalidad en el cumplimiento de metas y obligaciones que establecen las diversas leyes de la materia, referente al control, registro, resguardo del armamento, cartuchería, equipo policial y personal de la Comisaria. 10. Se instruye al personal de cada una de las unidades sobre los procedimientos y criterios fundados en el cumplimiento de la labor de cada una de ellas, facilitando su labor en tiempo y forma planificada. 11. Establece reuniones y fija criterios para planificar labores en conjunto con directores de la corporación, proyectando la actividad de calidad en tiempo y forma fundada en la ley y reglamento interno de la materia. 12. Reuniones de trabajo con el personal de cada una de las unidades, proyectando, planificando y supervisando las actividades encomendadas por el Comisario, aprovechando y

	distribuyendo los recursos asignados. 13. Supervisa la eficiencia y calidad del trabajo de cada uno de los recursos humanos, planificando por unidad la profesionalización y superación individual, con fundamento en la estructura orgánica de la Comisaria. 14. Asiste a reuniones de trabajo convocadas por el Comisario y elabora informes en lo particular sobre la comisión y labor encomendada. 15. Se instruye al personal de la unidad de información y análisis sobre la captura y clasificación de la información generada por la conducta antisocial de la población Tonalteca, generando indicadores de incidencias más recurrentes, creando productos generadores de estrategias y políticas sociales a la Comisaria y sus direcciones. 16. Planificar Y establecer criterios para la profesionalización del personal operativo acorde a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, en coordinación con las direcciones de profesionalización y acreditación policial y la dirección de SUBSEMUN.

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
3	Código Penal Federal.
4	Código Federal de Procedimientos Penales
5	Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
6	Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
7	Ley de Seguridad Pública del Estado de Jalisco.
8	Constitución Política del Estado de Jalisco.
9	Ley de Control y Confianza del Estado de Jalisco.
10	Código Penal para el Estado de Jalisco.
11	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.

12	Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.
13	Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco.
14	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
15	Reglamento de la Comisaria de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco.
16	Reglamento Municipal De Protección Civil De Tonalá, Jalisco.

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla 07-CSP-DT	
Director técnico	1
Policía	9

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
07-CSP-DT-01	Recopilación, trámite y gestión de la renovación.	Licencia oficial colectiva No. 44
07-CSP-DT-01	Recopilación, trámite y gestión	Clave Única de Identificación Policial
07-CSP-DT-01	Recopilación, trámite y gestión	Credencial de Portación de Arma de Fuego.
07-CSP-DT-01	Asignación y Registro.	Resguardo de armamento.
07-CSP-DT-01-B	Asignación y Registro.	Oficio de Comisión.
07-CSP-DT-01-A	Recepción, Diagnostico y Reparación.	Mantenimiento Preventivo y Correctivo
07-CSP-DT-01-A	Conteo y Registro.	Inventarios.
07-CSP-DT-01-A	Revisión Física, Registro y Acta de Visita.	Revistas por Patrimonio de la SEDENA, Fiscalía General del Estado y Patrimonio Municipal.
07-CSP-DT-02	Recopilación, Captura, Análisis e Interpretación.	Incidencias Delictivas.
07-CSP-DT-02	Mapeo Delictivo	Georeferensiación
07-CSP-DT-02	Captura de detenidos.	SAID
07-CSP-DT-03	Recopilación, Registro, Supervisión y Seguimiento.	Planes, Programas y Proyectos
07-CSP-DT-03	Instrucción sobre labor encomendada	Trabajo especial.

Unidad Técnica

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Planeación Técnica y Estratégica

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Técnica y Planeación Estratégica.	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	Unidad Técnica
Coordinación:		Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Licencia Oficial Colectiva No. 44.	Renovación cada 2 años
2	Censo Nacional Clave Única De Identificación Policial. (CUIP).	Mensual
3	Registro y asignación de armamento ante la Fiscalía General del Estado en el área de Patrimonio del Estado.	Mensual
4	Credencialización.	Semestral

5	Registro de altas, bajas y movimientos del personal según su ubicación en el sistema SAID.	Mensual

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	Dir. técnica	Ultima revista por parte de la SEDENA	Predecesor
2	Dir. Administrativa.	Plantilla de personal actualizado (altas, bajas y movimientos).	Predecesor
3	Policía operativo	Entrega de Documentación. (Inclusión o Renovación).	Predecesor
4	Prevención. Social	Exámenes de evaluación (médicos, psicológicos y psicométricos)	Predecesor
5	Análisis clínicos	Exámenes toxicológicos	Predecesor
6	Dir. Administrativa	Adquisición de material e implementos para la credencialización	Predecesor
7	S.S.P. del Edo.	Cedula de registro para el CUIP	Predecesor
8	S.S.P. del Edo.	CUIP (número de registro)	Sucesor
9	S.S.P. del Edo.	Renovación de la Licencia Colectiva No. 44	Sucesor
10	S.S.P. del Edo.	Credencial de Portación de arma de fuego	Sucesor
11	Sistema Nacional de Seguridad Publica	Plantilla actual en el sistema nacional	sucesor

5. Secuencia del Proceso (Licencia Oficial Colectiva No. 44)

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred	Dur.
1	Dir. Técnico.	Solicita la plantilla del personal actualizado por nomina.		Indeterminado
2	Dir. Técnico.	Remite la plantilla a patrimonio del estado para cotejar contra la última relación y realizar el trámite para la inclusión y renovación del personal a dicha licencia.	1	indeterminado
3	Policía (coordinador y auxiliar administrativo)	Remite relación y distribución de armamento por elemento.		indeterminado
4	Fiscalía General del Estado	Remite la relación del personal y los formatos correspondientes para dar inicio a la renovación de la licencia.		indeterminado

5	Dir. Técnico.	Elabora el listado del personal que deberá remitir la documentación correspondiente ya sea para la inclusión o renovación de dicha licencia.	2	indeterminado
6	Policía (Coordinador y auxiliar administrativo)	Arma los expedientes y recepciona la documentación del personal.	5	indeterminado
7	Policía (Coordinador y auxiliar administrativo)	Hace el registro en el formato correspondiente	6	indeterminado
8	Dir. Técnico.	Solicita a la Dir. de Prevención Social la aplicación de los exámenes medico, psicológico y psicométrico a los todos los Policías a registrar en dicha licencia.		indeterminado
9	Dir. Técnico.	Gestiona los recursos económicos para la aplicación del examen toxicológico en coordinación con el Director Administrativo, previa autorización del Comisario ante este H. ayuntamiento.		indeterminado
10	Prevención Social y del Delito.	Remite los resultados de las evaluaciones para agregarlos en los expedientes de los oficiales.	6	indeterminado
11	Dir. Técnico.	Ya con los resultados de las evaluaciones remitidas por la Dir. De Prevención Social se aparta al personal no apto para su revaloración.	8	indeterminado
12	Proveedor.	En coordinación con la dirección técnica aplica el examen toxicológico a todo personal operativo.	9	indeterminado
13	Proveedor.	Remite los resultados de dichos exámenes a la Dirección Técnica para anexarlos en los expedientes de cada Policía.	12	indeterminado

14	Dir. Técnico.	Al tener un resultado positivo en el examen toxicológico se solicita al proveedor se realiza la cadena de custodia mediante acta de hechos por parte de Dir. Jurídica y solicitar el recurso económico ante el H. Ayuntamiento para remitir los resultado al Instituto Jaliscienses de Ciencia Forenses para su dictamen.	13	indeterminado
15	Policía (Coordinador y auxiliar administrativo)	Elabora y entrega al director técnico las cartas de modo honesto de vivir de cada uno de los oficiales para la firma del Comisario y ya firmados se anexa a los expedientes de cada oficial.		indeterminado
16	Dir. Técnico.	Ya los expedientes completos se remiten estos a la Fiscalía General del Estado para su inclusión o renovación según el caso.		indeterminado
17	Fiscalía General del Estado.	Remiten a la dirección técnica la renovación de la licencia para recabar las firmas correspondientes.	16	indeterminado
18	Dir. Técnico	Recaba las firmas correspondientes y remite la renovación de la licencia a la Fiscalía General del Estado para su autorización.	17	indeterminado
19	Fiscalía General del Estado.	Remite la renovación de la licencia autorizada	18	indeterminado
20		Fin del proceso		

5.1 Secuencia del Proceso (C. U. I. P.)

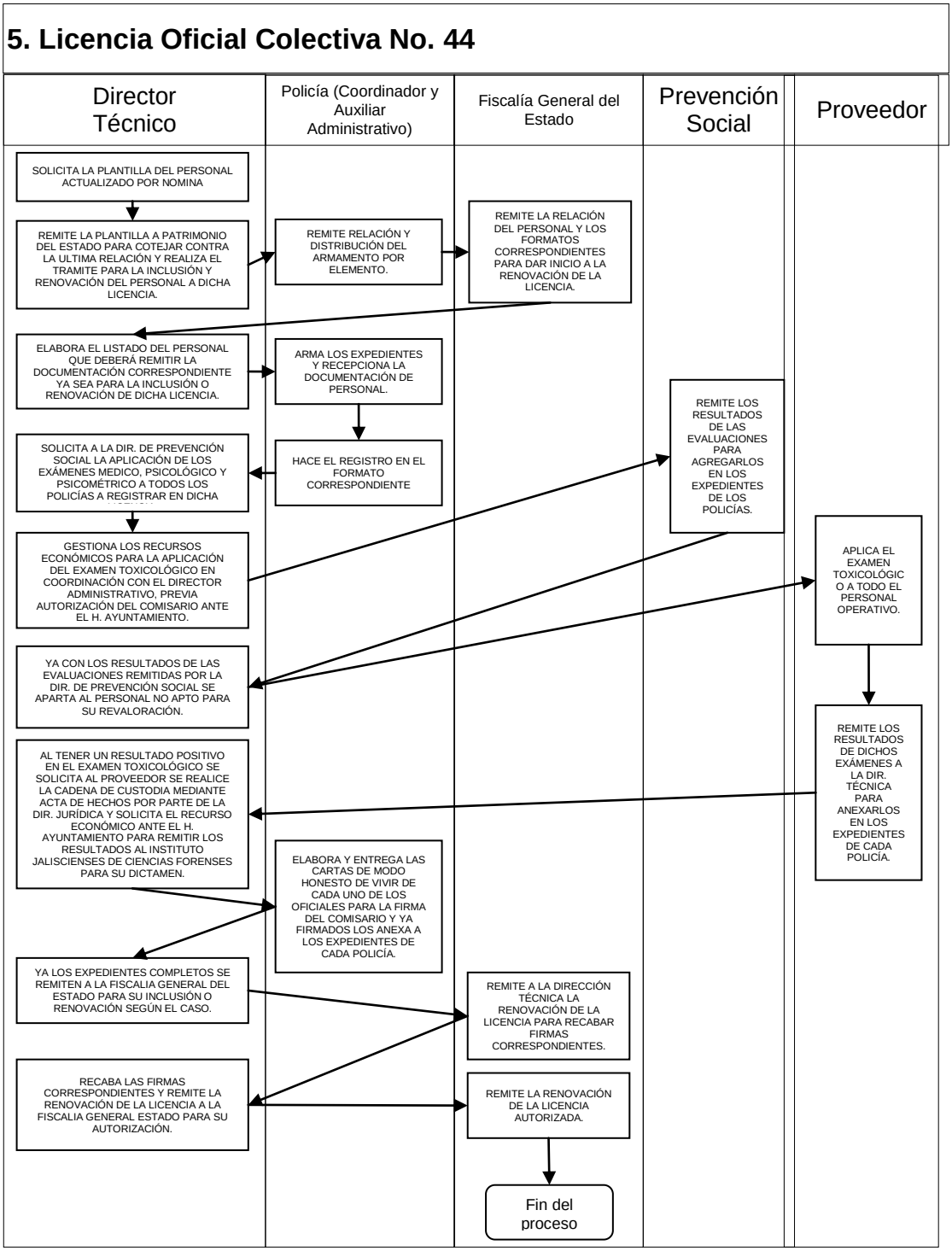
Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred	Dur.
1	Dir. Técnico	Remite al área de patrimonio del estado listado del personal activo.		indeterminado
2	Fiscalía General del Estado.	Remite la relación del personal con el registro y los oficiales sin este.	1	indeterminado
3	Dir. Técnico	Solicita a patrimonio del estado formatos de cedula para el registro del personal al censo nacional.	2	indeterminado
4	Policía (coordinador y el auxiliar administrativo)	Convocan al personal no registrado para el proceso de registro.	3	indeterminado
5	Policía (coordinador y el auxiliar administrativo)	Verifica el llenado de la cedula y la recepción de documentos para la integración del expediente y firma del Dir. Administrativo en la cedula de registro.	4	indeterminado
6	Policía (coordinador y el auxiliar administrativo)	Se canaliza al personal a registrar a las instalaciones de la Fiscalía General del Estado para la toma de fotografía, huellas y entrega del expediente.	5	indeterminado
7	Fiscalía General del Estado.	Remite relación y constancia personal del registro ante el censo nacional.	6	indeterminado
8		Fin del proceso		

5.2 Secuencia del Proceso (Credencialización)

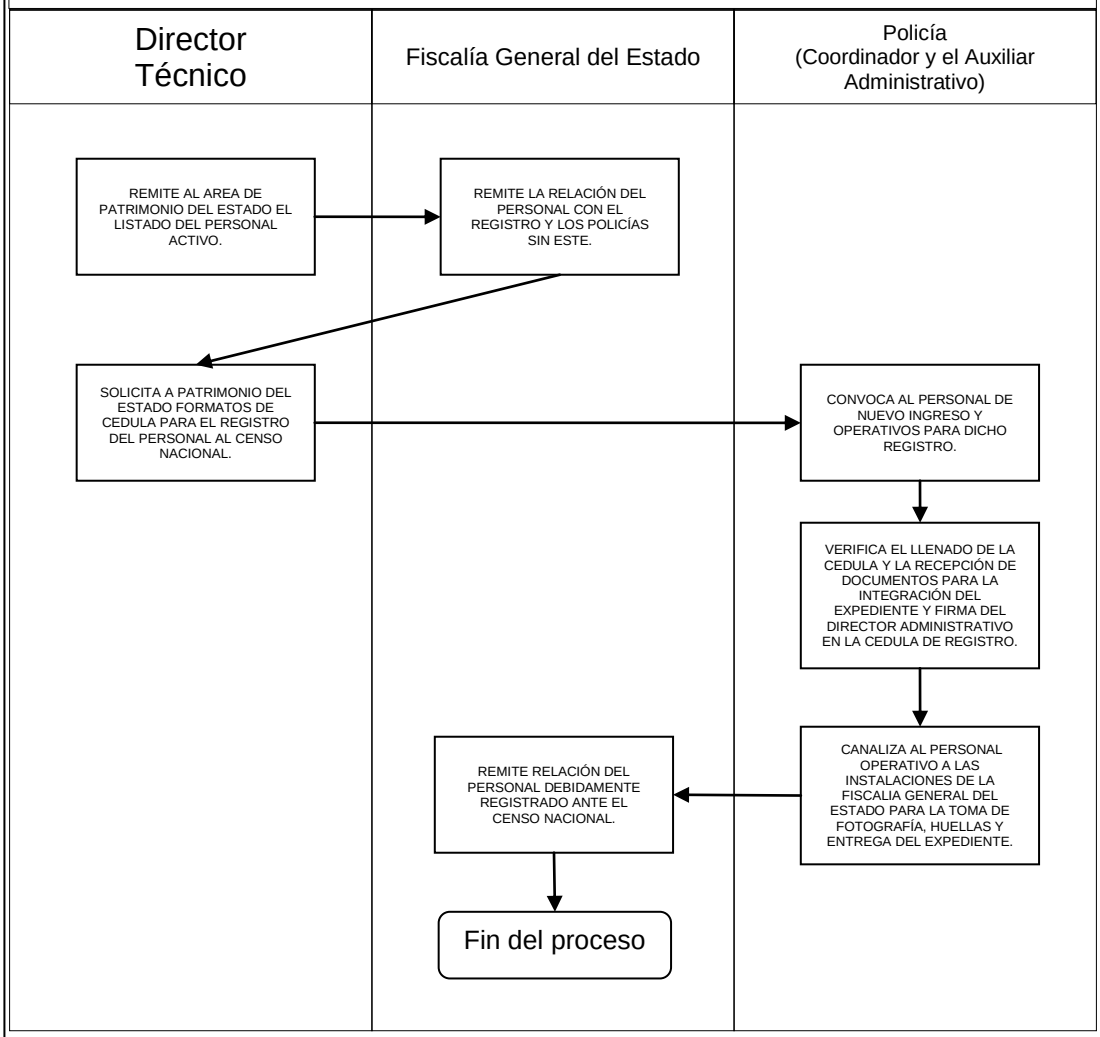
Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred	Dur.
1	Dir. Técnico	Solicita a través de la Fiscalía General del Estado en cumplimiento con las disposiciones de la SEDENA y la ley general de armas y explosivos se expidan a nuestros efectivos la credencial oficial de portación de arma de fuego.		indeterminado

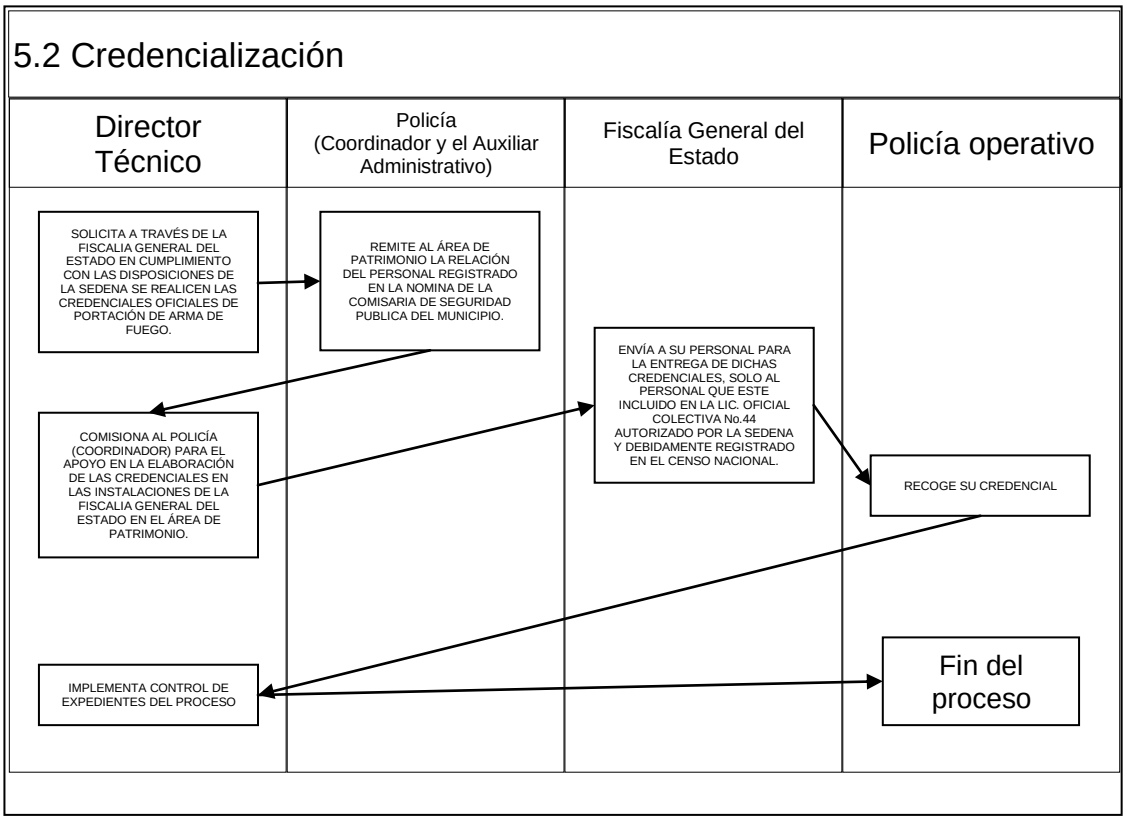
2	Dir. Técnico	Remite al área de patrimonio de la Fiscalía General del Estado la relación del personal operativo registrado en la nomina de la Comisaria de seguridad Pública del Municipio.	1	indeterminado
3	Dir. técnico	Comisiona al policía (coordinador) para el apoyo en la elaboración de las credenciales en las instalaciones de la Fiscalía General del Estado en el área de patrimonio.	2	indeterminado
4	Fiscalía General del estado	Comisiona personal para la entrega de credenciales, solo al personal debidamente registrados en el censo nacional e incluido en la Lic. Oficial Colectiva no. 44, autorizado por la SEDENA y	3	indeterminado
5	Policía operativo	Recoge su credencial.	4	Indeterminado
6	Director Técnico	Implementa control de expediente del proceso.		
7		Fin del proceso		

6. Diagrama del Proceso



5.1 CUIP (CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN POLICIAL)





7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	No los hay

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
Los antes descritos en el punto de Marco Jurídico.		

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	No los hay

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Base de datos en Excel.	Base de datos de personal, armas, expedientes, formatos.

2	Formatos en Word.	Entrega de reportes a la Dir. Técnica y oficios.
3	Sistema SAID.	Captura de altas y bajas de personal.
4	Internet.	Cotizaciones de implementos y correos electrónicos con la Fiscalía General del Estado y SEDENA.

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Elementos apáticos (entrega de documentos y realización de exámenes).	Constante.	No ser autorizado para la portación de arma de fuego en la Lic. Colectiva No. 44.	El municipio.

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No los hay.

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay.

(Depósito de Armas Central)

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Planeación Técnica y Estratégica

.

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Técnica y Planeación Estratégica.	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	Unidad Técnica.
Coordinación:	Depósito de Armas Central (D.A.C.)	Oficina:	Deposito.

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Control del armamento, equipo y accesorios (bitácora de salidas y entradas)	Controles diarios, inventarios,
2	Mantenimiento preventivo y correctivo	Continuamente
3	Suministrar armas y cartuchos nuevos a sectores y agrupamientos	Según necesidades y existencia.
4	Suministrar material de mantenimiento y limpieza a los depósitos de armas en sectores y agrupamientos.	Periódicamente.
5	Revistas de Armamentos y Accesorios	Mensual, Trimestral y Semestral.

4. Procesos Relacionados

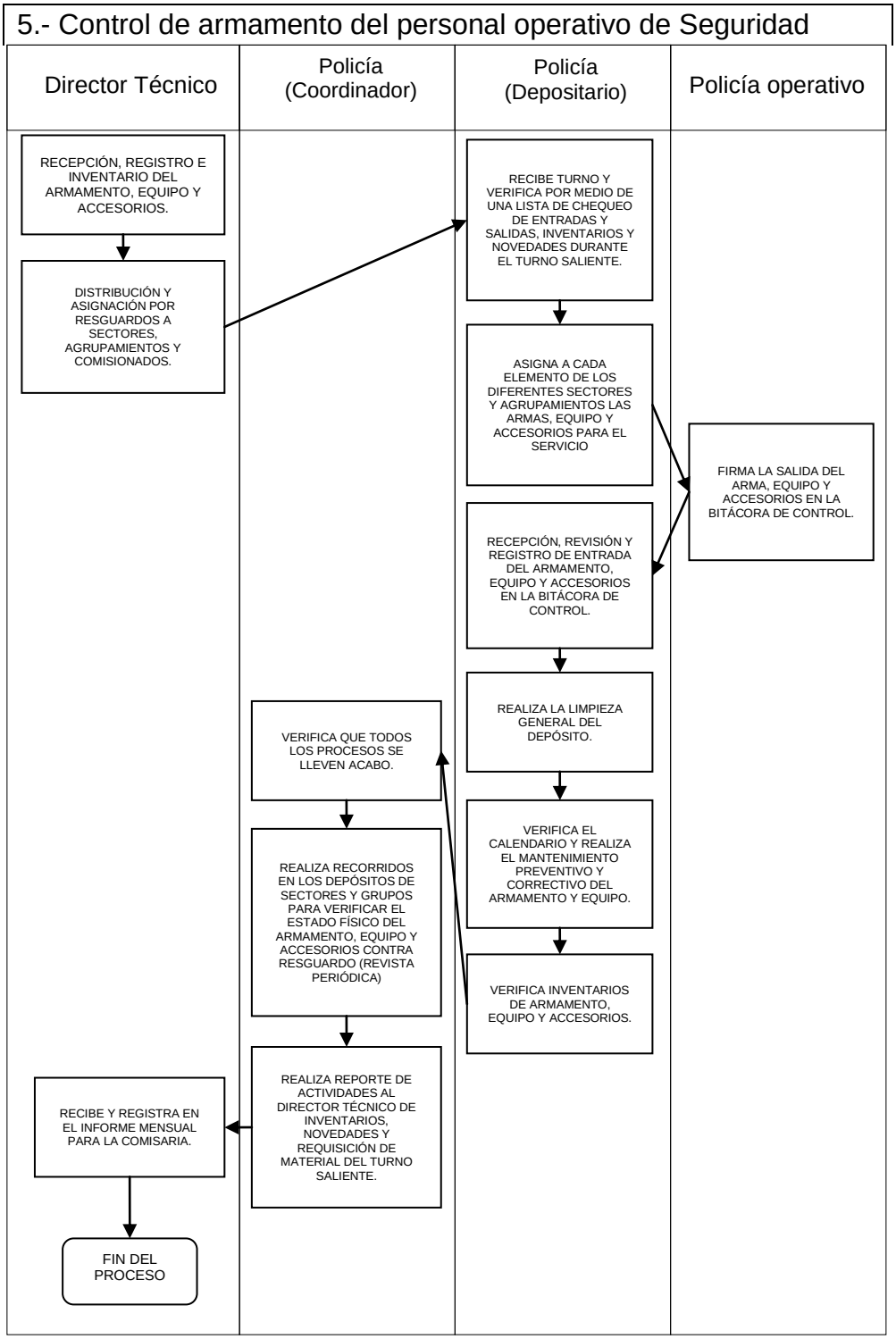
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	07-CSP y SUBSEMUN	Adquisición de armamento nuevo	Predecesor
2	07-CSP-DT y Dir. Admón.	Adquisición de material e implementos para el mantenimiento del armamento	Predecesor
3	Policía Primero. De Sector o Agrupamiento	Reporte de necesidades del sector o agrupamiento de cartuchería, armamento y material de limpieza.	Predecesor
4	07-CSP	Seguridad y equipo en buenas condiciones para un mejor desempeño en su servicio.	Sucesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director Técnico	Recepción, registro e inventario del armamento, equipo y accesorios.		Indeterminado
2	Director Técnico	Distribución y asignación por resguardos a sectores, agrupamientos y comisionados.	1	Indeterminado
3	Depositario (Policía)	Recibe turno y verifica por medio de una lista de chequeo de entradas y salidas, inventarios y novedades durante el turno saliente.		Indeterminado
4	Depositario (Policía)	Asigna a cada elemento de los diferentes sectores y agrupamientos las armas, equipo y accesorios para el servicio.	3	Indeterminado
5	Policía operativo	Firma la salida del arma, equipo y accesorio en la bitácora de control.	4	Indeterminado
6	Depositario (Policía)	Recepción, revisión y registro de entrada del armamento, equipo y accesorios en la bitácora de control al término del turno.	5	Indeterminado
7	Depositario (Policía)	Realiza la limpieza general del depósito.	3	Indeterminado
8	Depositario (Policía)	Verifica el calendario y realiza el mantenimiento preventivo y correctivo del armamento y equipo.	3	Indeterminado
9	Depositario (Policía)	Verifica inventarios de armamento, equipo y accesorios.	3	Indeterminado

10	Coordinador (policía)	Verifica que todos los procesos se lleven acabo	3,4,5,6,7,8 y 9	Indeterminado
11	Coordinador (policía)	Realiza recorridos en los depósitos de sectores y grupos para verificar el estado físico del armamento, equipo y accesorios contra resguardo (revista mensual)	2	Indeterminado
12	Coordinador (policía)	Realiza reporte de actividades al director técnico de inventarios, novedades y requisición de material del turno saliente	11	Indeterminado
13	Director técnico	Recibe y registra en el informe mensual para la Comisaria.	12	Indeterminado
14		Fin del proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	Lista de chequeo.	
2	Bitácoras de control (entrada, salidas e inventarios).	
3	Calendario de mantenimiento preventivo de armamento y equipo.	
4	Calendario de mantenimiento correctivo de armamento y equipo.	
5	Ficha de diagnostico de armamento y equipo.	
6	Formato de inventario y de control de armamento, cartuchería y equipo policial.	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
Las antes descritas en el punto de marco jurídico.		

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay.	No los hay.

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Excel para base de datos e inventarios.	Inventarios
2	Formatos de Word.	Reportes

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Adquisición de armamento, equipo, accesorios, material de mantenimiento y limpieza.	Constante	Mal funcionamiento y mal equipamiento.	Comisaria y Municipio.

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Instalaciones seguras y adecuadas.
2	Armamento, cartuchería y equipo policial.
3	Herramienta adecuada e indispensable para el mantenimiento.
4	Equipo adecuado de extracción de aire en el depósito de armas central.

5	Capacitación constante a los policías comisionados como depositarios de acuerdo a los procesos y actualización del armamento, equipo y accesorios.
6	Mobiliario adecuado para conservación y seguridad del armamento, cartuchería y equipo policial.

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Adquisición de armamento para cumplir con la normatividad de asignación de un arma corta y una larga por elemento.

07-CSP-DT-02

Unidad de información y análisis (Geomática)

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Planeación Técnica y Estratégica

.

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Técnica y Planeación Estratégica.	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	Unidad de Informacion y Análisis
Coordinación:	GEOMATICA	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Elaboración de información estadística de incidencias delictivas	Estadísticas diarias, semanales, mensuales y anuales.
2	Elaboración de información sobre detenidos y retenidos.	Estadísticas mensuales y anuales por colonia o sector.
3	Elaboración de información sobre aseguramientos de droga, armas y recuperación de vehículos.	Estadística descriptiva.
4	Elaboración de mapas delincuenciales	Georeferensiación por delito en zonas conflictivas.
5	Said (Sistema Administrador Integral De Detenidos)	Base de datos (Trabajo en coordinación con la Fiscalía General del Estado).
6	Trabajos especiales a diferentes direcciones de esta Comisaria y áreas de este H. Ayuntamiento.	Estudios delictivos de áreas y colonias.

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Parte de novedades de cabina TELECOMUNICACIONES.	Predecesor
2		Tabla de detenciones de Juzgados Municipales.	Predecesor
3		Información de la Fiscalía General del Estado.	Predecesor
4		Información proporcionada por Policías Primeros de sectores y agrupamientos.	Predecesor
5		Fuente de información de INEGI y COEPO.	Predecesor
6		Cartografía del municipio (COPLADEMUN, CATASTRO MUNICIPAL Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO).	Predecesor
7		Generación de productos para la Implementación de Operativos dentro del municipio.	Sucesor
8		Generación de trabajos estadísticos para las diferentes direcciones de este H. Ayuntamiento de Tonalá.	
9		Plasmar la información delictiva por medio de transparencia para consulta ciudadana.	Sucesor
10		Análisis y evaluación de los índices delictivos del municipio por parte de la Fiscalía General del Estado.	Sucesor

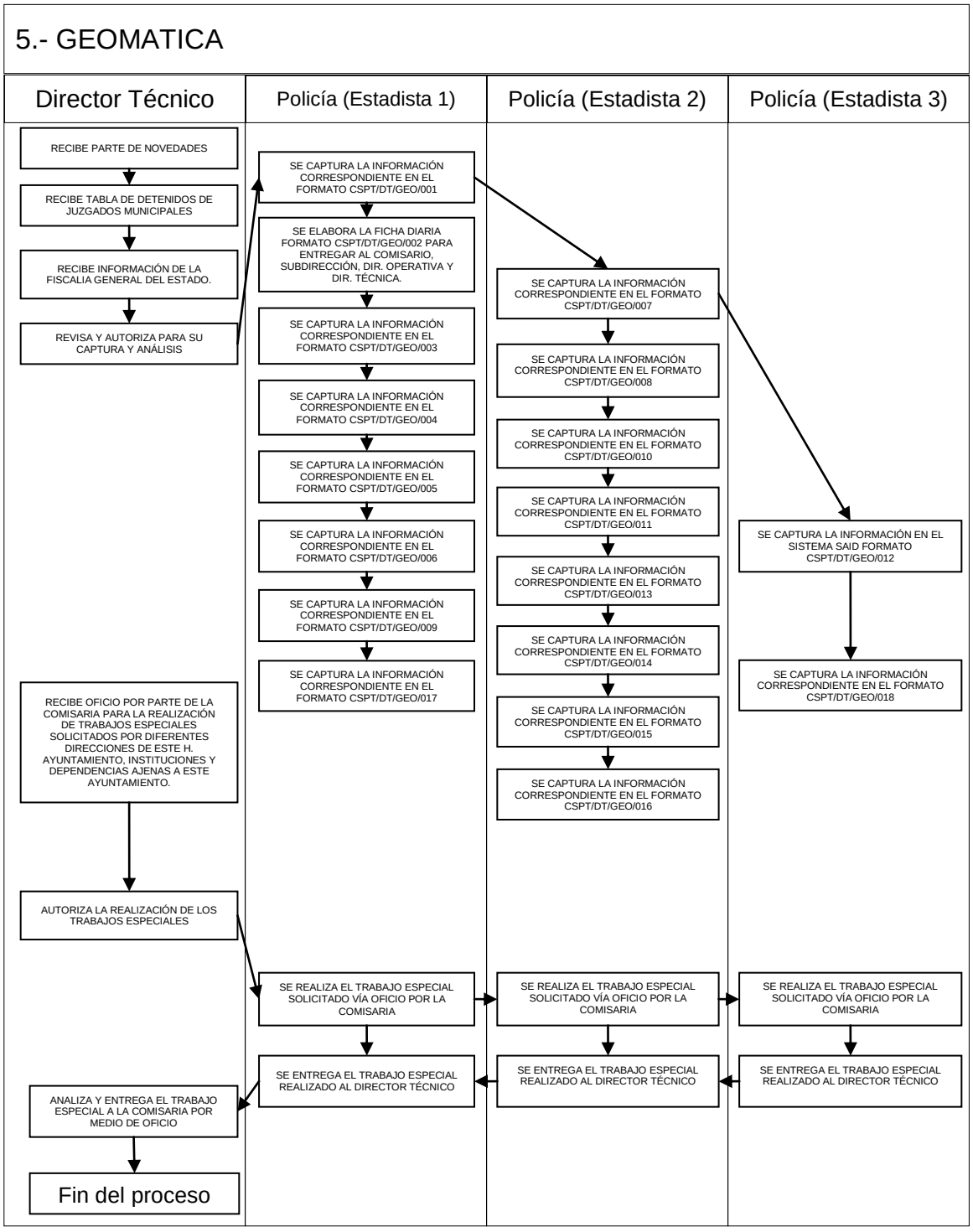
5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director Técnico	Recibe parte de novedades.	Cabina	Indeterminado
2	Director Técnico	Recibe tabla de detenidos de Juzgados Municipales.	Juzgados. Municipales	Indeterminado
3	Director Técnico	Recibe información de la Fiscalía General del Estado.	Fiscalía	Indeterminado
4	Director Técnico	Revisa y autoriza para su captura y análisis.	1,2,3	Indeterminado
5	Policía(estadista 1)	Se captura la información correspondiente en el formato CSPT/DT/GEO/001.	5	Indeterminado

7	Policía(estadista 1)	Se elabora la ficha diaria formato CSPT/DT/GEO/002 para entregar al Comisario, Dir. Operativa y Dir. Técnica.	6	Indeterminado
8	Policía(estadista 1)	Se captura la información correspondiente en el formato CSPT/DT/GEO/003.	7	Indeterminado
9	Policía(estadista 1)	Se captura la información correspondiente en el formato CSPT/DT/GEO/004.	8	Indeterminado
10	Policía(estadista 1)	Se captura la información correspondiente en el formato CSPT/DT/GEO/005.	8	Indeterminado
11	Policía(estadista 1)	Se captura la información correspondiente en el formato CSPT/DT/GEO/006.	8	Indeterminado
12	Policía(Estadista 2)	Se captura la información correspondiente en el formato CSPT/DT/GEO/007.	6	Indeterminado
13	Policía(Estadista 2)	Se captura la información correspondiente en el formato CSPT/DT/GEO/008.	6	Indeterminado
14	Policía(estadista 1)	Se captura la información correspondiente en el formato CSPT/DT/GEO/009.	8	Indeterminado
15	Policía(Estadista 2)	Se captura la información correspondiente en el formato CSPT/DT/GEO/010.	1	Indeterminado
16	Policía(Estadista 2)	Se captura la información correspondiente en el formato CSPT/DT/GEO/011.	15	Indeterminado
17	Policía(Estadista 3)	Se captura la información en el sistema SAID formato CSPT/DT/GEO/012.	2	Indeterminado
18	Policía(Estadista 2)	Se captura la información correspondiente en el formato CSPT/DT/GEO/013.	1	Indeterminado
19	Policía(estadista 1)	Se captura la información correspondiente en el formato CSPT/DT/GEO/014.	1	Indeterminado
20	Policía(Estadista 2)	Se captura la información correspondiente en el formato CSPT/DT/GEO/015.	1, 8 y 14	Indeterminado

21	Policía(Estadista 2)	Se captura la información correspondiente en el formato CSPT/DT/GEO/016.	1 y 8	Indeterminado
22	Policía(estadista 1)	Se captura la información correspondiente en el formato CSPT/DT/GEO/017.	1	Indeterminado
23	Policía(Estadista 3)	Se captura la información correspondiente en el formato CSPT/DT/GEO/018.	1	Indeterminado
24	Director Técnico	Recibe oficio por parte de la Comisaria Para la realización de trabajos especiales solicitados por diferentes direcciones de este H. Ayuntamiento, instituciones y dependencias ajenas a este Ayuntamiento.		Indeterminado
25	Director Técnico	Autoriza la realización de los trabajos especiales.	24	Indeterminado
26	Policía(Estadista 1, 2 y 3)	Se realiza trabajos especiales solicitados vía oficio por la Comisaria.	1 al 23	Indeterminado
27	Policía(Estadista 1,2y 3)	Se entrega el trabajo realizado al Dir. Técnico.	26	Indeterminado
28	Director Técnico	Analiza y entrega el trabajo a la Comisaria por medio de oficio.	27	Indeterminado
29		Fin del proceso.		

6. Diagrama del Proceso



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	Catalogo de formatos de la Dirección Técnica y Planeación Estratégica. (UNIDAD DE INFORMACION Y ANALISIS)	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
Las antes descritas en el punto de marco jurídico.		

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	No los hay

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Base de datos en Excel.	Captura, estadística
2	Formatos en Word.	Reportes, fichas técnicas
3	Presentaciones en Power Point.	Presentaciones
4	Sistema SAID.	Captura
5	Internet.	Bajar información, correos electrónicos con diferentes áreas de este H. Ayuntamiento así como con la Fiscalía General del Estado.
6	Google Earth y Maps.	Georeferensiación.
7	Autocad	Mapeo
8	Access	Captura en base de datos, estadística

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron	X	X	X

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Instalaciones y equipo adecuado para un mejor servicio.

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay.

07-CSP-DT-03

Unidad de Planeación y Evaluación

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección Técnica y de Planeación Estratégica.

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Técnica y Planeación Estratégica.	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	Unidad de Planeación y Evaluación
Coordinación:	Unidad de Planeación y Evaluación	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Llevar a cabo el seguimiento de los distintos planes, programas y proyectos de todas las áreas de esta Comisaria.	Mensuales
2	Realizar reportes sobre los avances de los planes, programas y proyectos de cada una de las áreas a la Comisaria.	Mensuales
3	Apoyar a la planeación que genera la Comisaria de Seguridad Pública hacia el Municipio.	Indeterminado.
4	Realización de los manuales de organización, procedimientos y servicios.	Indeterminado

5	Actividades que se instruyan a través del Director Técnico.	Indeterminado
6	Apoyo en el diseño en general a la Comisaria.	Indeterminado.
7	Apoyo en la captura digital de fotografía y video.	Indeterminado.

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Plan de trabajo, programa y proyectos anuales de todas las áreas de esta Comisaria.	Predecesor
2		Plan de trabajo, programa y proyecto anual de la Comisaria hacia el Municipio.	Predecesor
3		Control por parte de la Comisaria sobre los planes anuales de todas las áreas a su cargo.	Sucesor
4		Mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y servicios.	Sucesor
5		Cumplir con los tiempos en la entrega de trabajos especiales.	Sucesor

5. Secuencia del Proceso (PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS)

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía (Coordinador y el Auxiliar de Planeación)	Realiza con el Director Técnico oficio para que todas las áreas de esta Comisaría entreguen los planes, programas y proyectos anuales.		Indeterminado
2	Director Técnico	Recibe los planes, programas y proyectos de todas las áreas de esta Comisaria.	1	Indeterminado
3	Policía (Coordinador y el Auxiliar de Planeación)	Recibe de la Dirección Técnica los planes, programas y proyectos de todas las áreas de esta Comisaria.	2	Indeterminado
4	Policía (Coordinador y el Auxiliar de Planeación)	Recopila y Registra todos los planes, programas y proyectos.	3	Indeterminado
5	Policía (Coordinador y el Auxiliar de Planeación)	Realiza monitoreo sobre los avances en relación a los planes entregados de cada área.	4	Indeterminado

6	Policía (Coordinador y el Auxiliar de Planeación)	Realiza y entrega reporte mensual al Director Técnico sobre los resultados, avances y problemas acerca de los procedimientos de los planes, programas y proyectos.	5	Indeterminado
7	Director Técnico	Entrega reporte a la Comisaria.	6	Indeterminado
		Fin del proceso.		

5.1 SECUENCIA DEL PROCESO

(MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS)

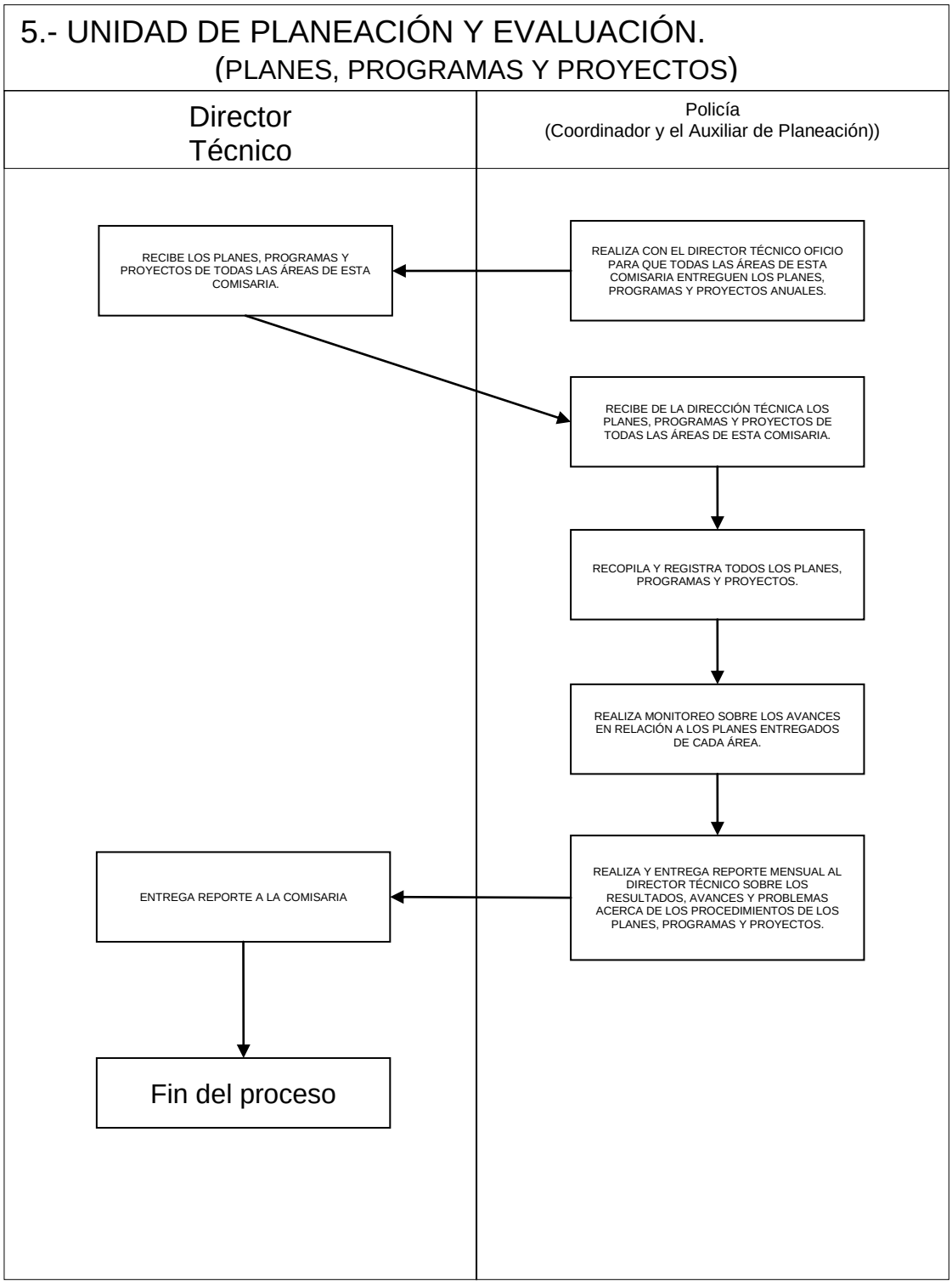
Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director Técnico	Recibe los manuales de organización, procesos y servicios de la Dirección Técnica y Planeación Estratégica por parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional para su actualización.		Indeterminado
2	Policía (Coordinador y el Auxiliar de Planeación)	Recibe los manuales por parte del Director Técnico para su revisión.	1	Indeterminado
3	Policía (Coordinador y el Auxiliar de Planeación)	Realiza la revisión minuciosa.	2	Indeterminado
4	Policía (Coordinador y el Auxiliar de Planeación)	Realiza reporte al director técnico sobre las modificaciones, agregados y correcciones para su aprobación.	3	Indeterminado
5	Director Técnico	Recibe el reporte y autoriza las modificaciones.	4	Indeterminado
6	Policía (Coordinador y el Auxiliar de Planeación)	Recibe la autorización por parte del Director Técnico para las modificaciones.	5	Indeterminado
7	Director Técnico	Recibe los manuales de organización, procedimientos y servicios ya actualizados.	6	Indeterminado
8	Director Técnico	Entrega los manuales a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su revisión por medio de oficio, solicitando que de no haber alguna modificación se nos haga de conocimiento que se cumplió con lo previsto.	7	Indeterminado

9	Director Técnico	Recibe oficio donde nos indica que se cumplió con los requerimientos en los manuales.	8	Indeterminado
10		Fin del proceso.		

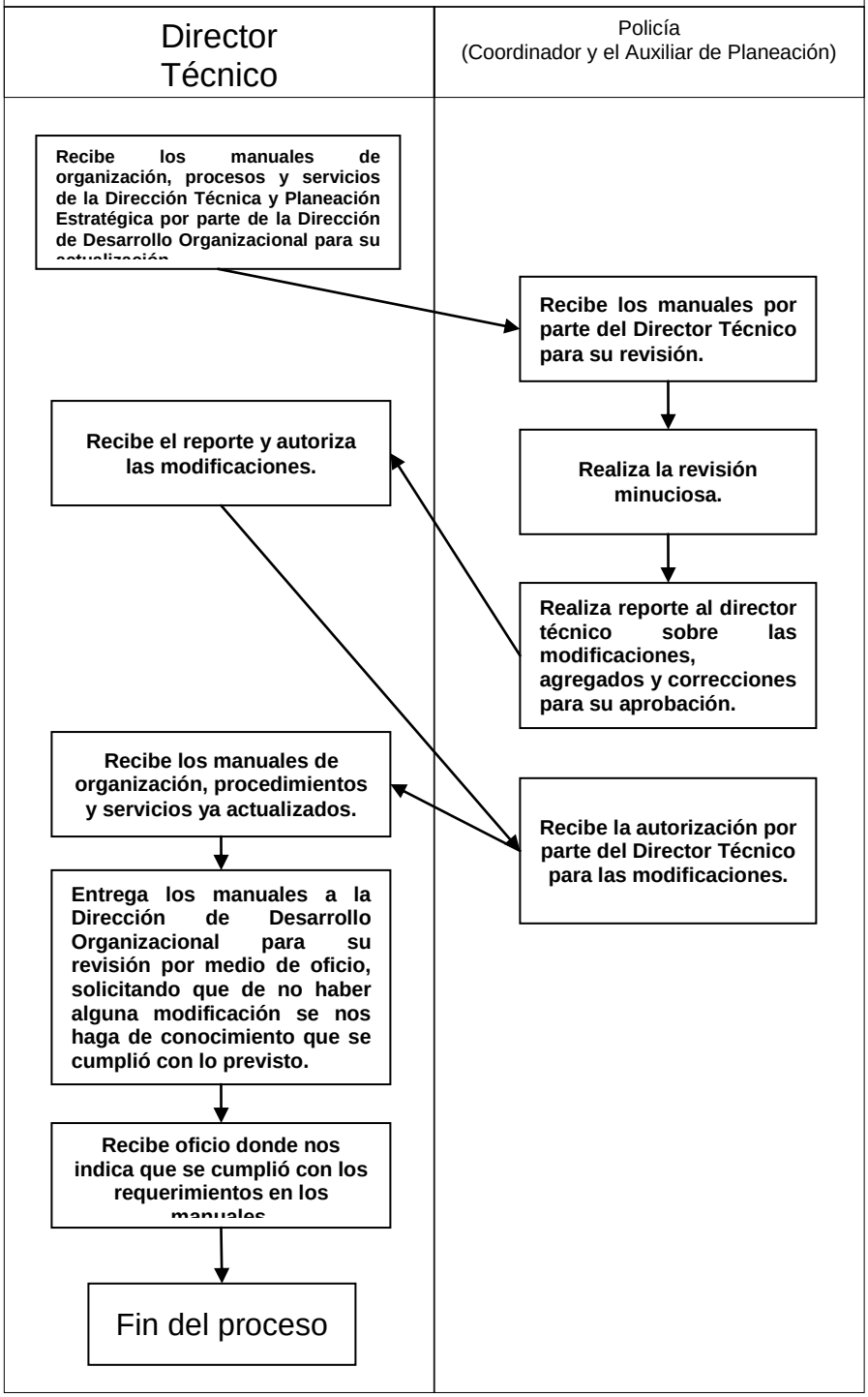
5.2 SECUENCIA DEL PROCESO
(ACTIVIDADES INSTRUIDAS POR EL DIRECTOR TECNICO)

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director Técnico	Recibe oficio por parte de la Comisaria o de algún área solicitando una labor especial.		Indeterminado
2	Director Técnico	Instruye al Coordinador para que realice la labor encomendada.	1	Indeterminado
3	Policía (Coordinador y Auxiliar de Planeación)	Realiza la instrucción encomendada y se le entrega al Director Técnico para su visto bueno.	2	Indeterminado
4	Director Técnico	Entrega el trabajo a la Comisaria o a el área que lo solicito para su visto bueno.	3	Indeterminado
5	Director Técnico	Recibe el trabajo por parte de la Comisaria o el área que lo solicito con cambios o autorización para su elaboración.	4	Indeterminado
6	Director Técnico	Instruye al coordinador la modificación, corrección e impresión del trabajo solicitado.	5	Indeterminado
7	Policía (Coordinador y Auxiliar de Planeación)	Realiza las modificaciones, correcciones e imprime el trabajo especial y entrega el trabajo al Director Técnico.	6	Indeterminado
8	Director Técnico	Entrega el trabajo especial a la Comisaria o área que lo solicito.	7	Indeterminado
9		Fin de proceso.		

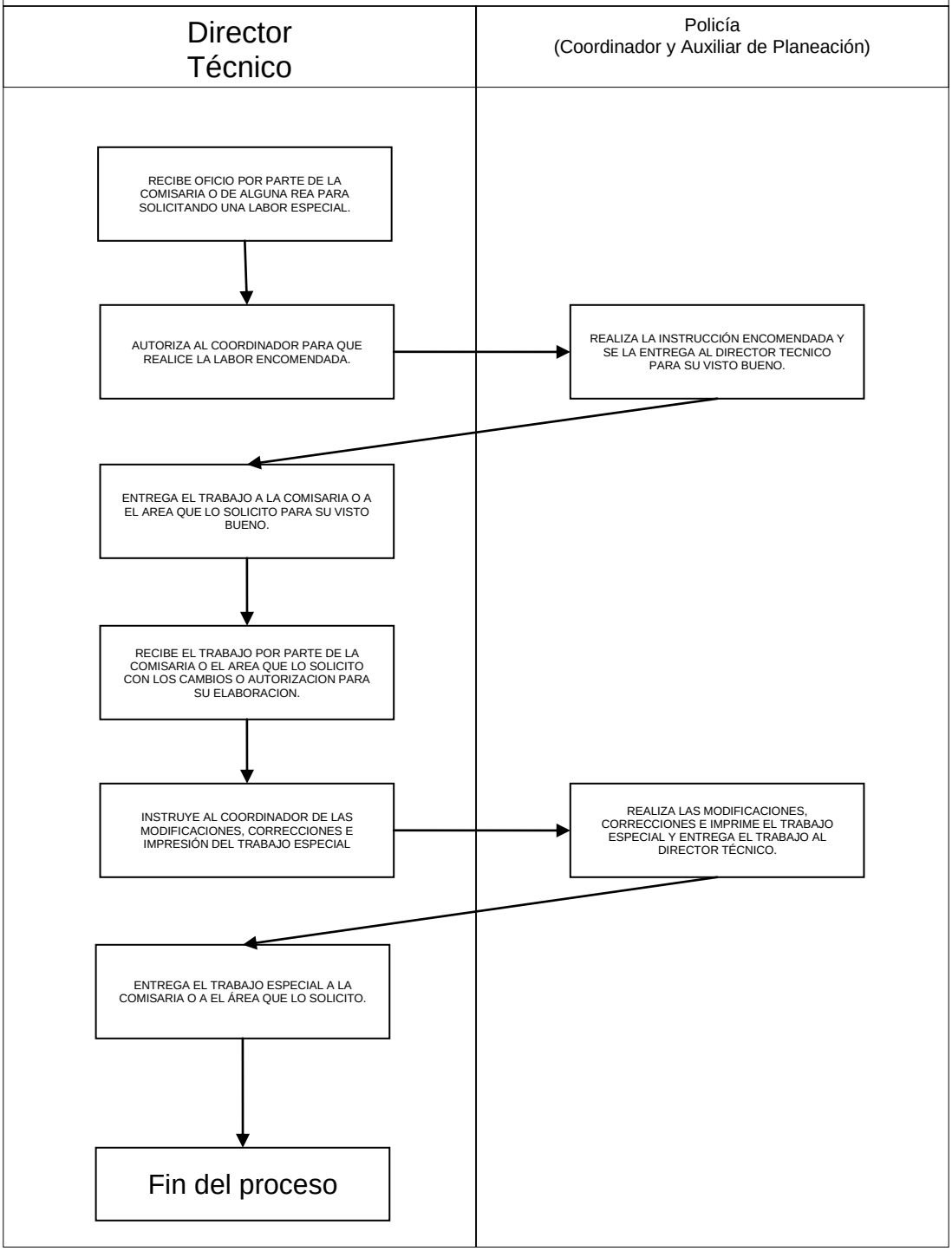
6. Diagrama del Proceso



5. 1- UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.
(MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS)



5.2- (**ACTIVIDADES INSTRUIDAS POR EL DIRECTOR TECNICO**).



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay.	No los hay

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
Las antes descritas en el punto de Marco Jurídico.		

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay.	No los hay.

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Base de datos en Excel.	Formatos, reportes.
2	Formatos en Word.	Reporte, oficios, manuales, planes, programas y proyectos.
3	Presentaciones en Power Point.	Presentaciones.
4	Internet.	Bajar información, correos electrónicos con diferentes áreas de este H. Ayuntamiento así como con otras dependencias.
5	Corel	Diseño.
6	Impresiones en Plotter	Impresiones.
7	Autocad	Mapeo.
8	Pinacle	Edición de video.
9	Photoimprecion	Edición de fotografía.

11. Problemas y Restricciones

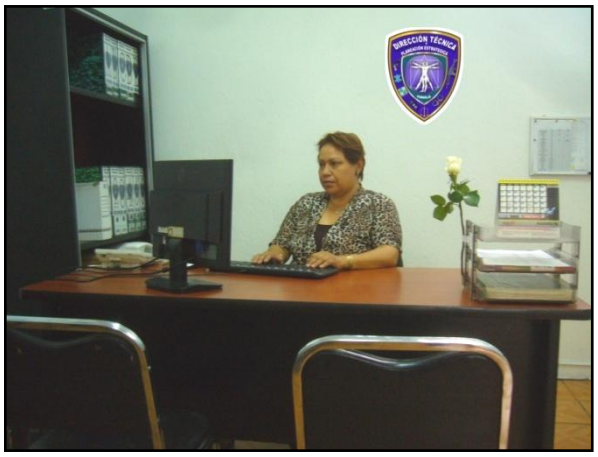
Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron.	X	X	X

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Ampliación de instalaciones.
2	Mejora en el equipo de computo e impresoras.

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay.



Manual de Procesos

07 – Comisaría de Seguridad Pública Dirección de Prevención Social del Delito

2015

Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2012-2015

Contenido

Filosofía
Código de ética y conducta
Listado de áreas directivas
Descripción de las funciones de los titulares
Marco Jurídico
Plantilla estructural
Procesos y servicios por Dependencia

FILOSOFÍA

Misión

En la Dirección de Prevención Social del Delito estamos comprometidos en proteger y servir a la ciudadanía, bajo los principios fundamentales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez; brindando alternativas de prevención y atención con calidad de servicio, procurando una cultura ciudadana de respeto al estado de derecho, los valores familiares y las conductas sanas

Visión

Como Organismo Público, pretende coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de vida de la población tonalteca con acciones integrales y programas tendientes a prevenir la presencia de conductas conflictivas, reforzando los valores universales como factores de protección, fomentando una sana convivencia familiar y social; así como un buen desarrollo integral del individuo en sus tres esferas (individuo, familia y sociedad)

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

INTEGRIDAD
El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ
El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.
Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD
El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.
Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA
El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.
Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA
El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS
Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.
Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD
El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO
El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección de Prevención Social del Delito	07-CSP
Coordinación General	07-DPSD
Coordinación de Prevención Social del Delito	07-DPSD
Coordinación de Vinculación Social del Delito	07-DPSD

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Titular	Descripción

Director de Prevención Social del Delito	• Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Dirección de Prevención Social del Delito. • Coordina planes de trabajo con otras áreas, para el logro de sus objetivos. • Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo. • Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos. • Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua. • Asiste a reuniones de trabajo. • Fomenta la cultura de participación ciudadana, legalidad y denuncia ciudadana; • Apoya en el ejercicio de sus funciones al Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal; • Da a conocer los programas de Prevención del Delito. • Diseñar e implementar campañas de sensibilización en materia de prevención del delito; • La recepción de denuncias y su canalización a las autoridades correspondientes; • La atención a víctimas del delito en su aspecto jurídico, medico y psicológico; • Y las que le sean encomendadas por el Comisario de Seguridad Pública de Tonalá.
Coordinador General	• Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes coordinaciones y Áreas de la Dirección de Prevención social del Delito. • Supervisar las diferentes áreas y fomentar el servicio al ciudadano entre el personal; • Apoyar y supervisar la aplicación de la licencia colectiva (SEDENA) y de exámenes a personal de nuevo ingreso, cuando así se lo solicite el Director de Prevención Social del Delito ; • Supervisar la correcta aplicación de los diferentes programas de prevención del delito y atención social; • Representar al Director de Prevención Social del Delito en su ausencia; • Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director de Prevención social del Delito

	• Participa en la elaboración de estrategias de abordaje con

Coordinador de Prevención del Delito	respecto al plan de trabajo • Organizar el personal asignado a ésta área de acuerdo a las actividades que se tienen programadas • Elabora y supervisa el cumplimiento del cronograma de actividades semestral • Establece coordinación con otras instituciones para los apoyos, compromisos e intervenciones conjuntas • Diseña e implementa campañas de sensibilización en materia de prevención del delito;
Coordinador de Vinculación Social	• Participa en la elaboración de estrategias de abordaje con respecto al plan de trabajo • Coordina al equipo interdisciplinario (médicos, Trabajadoras sociales, Psicólogas y abogados) en el desempeño de sus funciones. • Establece Coordinación con otras instituciones para apoyos y canalizaciones Coordinar la recepción de personas a disposición o presentadas; • Coordinar las orientaciones y asesorías sociales y psicológicas; • Coordinar los traslados de niños (as) y personas con familiares a instituciones de salud y organismos sociales; • Apoyo , atención y canalización a las personas víctimas del delito; • Coordinar la aplicación de estudios socioeconómicos así como su investigación social; • Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director de Prevención Social del Delito.

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
3	Código Penal Federal
4	Código de Procedimientos Penales
5	Convención de los Derechos del Niño
6	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.
7	Código Penal para el Estado de Jalisco.

8	Constitución Política del Estado de Jalisco.
9	Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
10	Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
11	Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.
12	Ley de Protección Civil para el Estado.
13	Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.
14	Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco.
15	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
16	Reglamento Interno de Seguridad Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco.
17	Reglamento Municipal De Protección Civil De Tonalá, Jalisco.
18	Reglamento de la Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio profesional de Carrera policial de Tonalá Jalisco,
19	Y los demás Reglamentos y Leyes vigentes que resulten aplicables

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	07-DPSD
Abogado Auxiliar	
Director de Prevención Social del Delito	
Escribiente	
Médico	
Policía	
Policía Tercero	
Psicólogo	
Secretaria “A”	
Trabajador Social “A”	

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Coordinación	Productos o Servicios
07-DPSD-01	Consulta Médica a Personal Operativo y Administrativo.	Vinculación Social	Atención Médica de Primer nivel
07-DPSD-02	Atención a población vulnerable Presentados: Niños, Adolescentes y Adultos.	Vinculación Social	Prevención Selectiva e Indicada
07-DPSD-03	Área de Atención Ciudadana	Vinculación Social	Prevención Selectiva e indicada
07-DPSD-04	Investigación de campo. (Apoyo a los casos especiales).	Vinculación Social	Prevención Selectiva e indicada
07-DPSD-05	Comisión Municipal de Prevención de Adicciones (Comisión de Prevención).	Vinculación Social	Prevención Universal
07-DPSD-06	Programa Aprendiendo a Cuidarte	Prevención del Delito	Prevención Universal
07-DPSD-07	Programa Padres en Prevención	Prevención del Delito	Prevención Universal
07-DPSD-08	Empresarial	Prevención del Delito	Prevención Universal
07-DPSD-09	Prevención del Delito y Adicción	Prevención Universal	Prevención Universal
07-DPSD-10	Selección de Personal Y Sedena	Vinculación Social	Selección y Certificación del Personal

07- DPSD-01

“Consulta Médica a Personal Operativo y Administrativo.”

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Prevención Social del Delito

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
3		Lic. Fernando González Sánchez	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Lic. Neli Rolón Valencia	Fecha:	Mayo 2015
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Prevención Social del Delito	Subdirección:	No Aplica
Coordinación:	Coordinación General	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	Vinculación Social	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Consulta Médica a Personal Operativo y Administrativo	Informe mensual de actividades

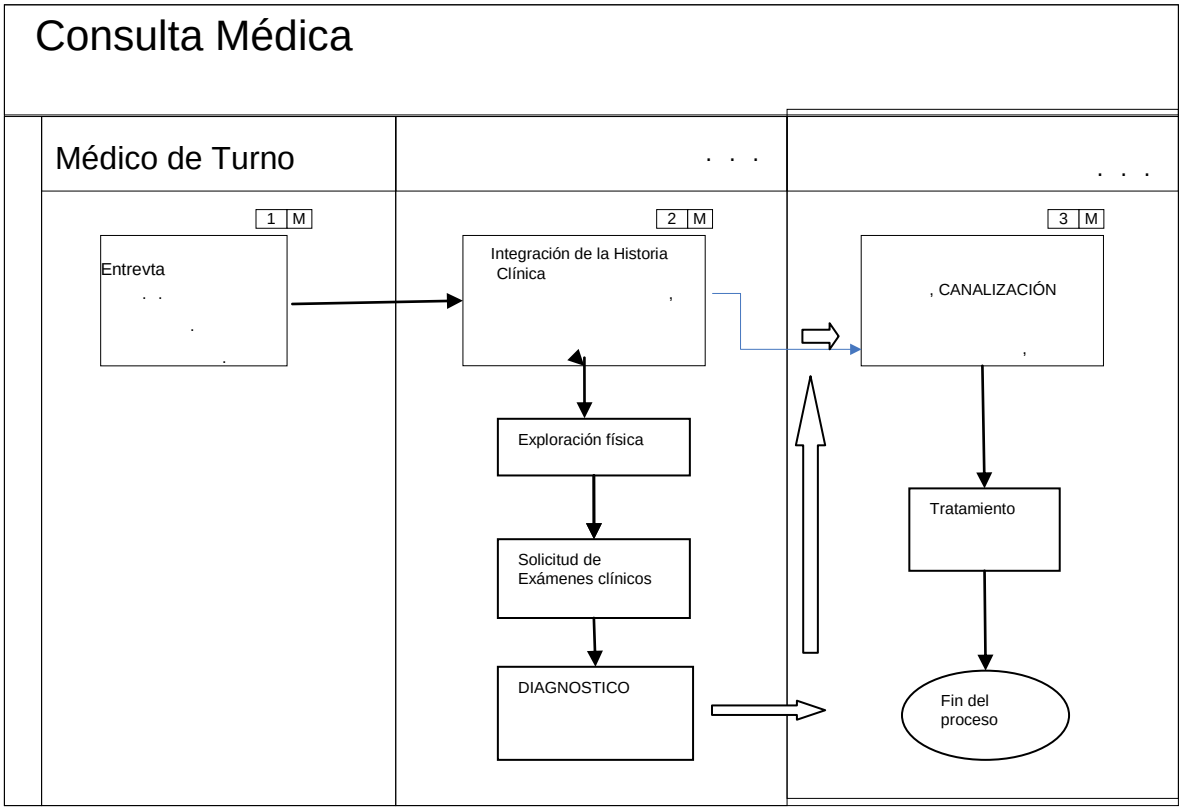
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	No los hay		

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Médico de Turno	Recibir al Paciente		5 min.
2	Médico de Turno	Integración de la Historia Clínica	1	10 min.
3	Médico de Turno	Exploración Física: Signos Vitales, Observación, Auscultación y Palpación.	2	15 min.
4	Médico de Turno	Solicitud Exámenes Clínicos, Laboratoriales e Imagen (si se requiere)	3	5 min.
5	Médico de Turno	Diagnostico	4	5 min..
6	Médico de Turno	Canalización o Derivación a Especialidad (si se requiere).	5	5 min.
7	Médico de Turno	Tratamiento	6	3 min
8	Médico de Turno	Fin del proceso	7	3 min.

6. Diagrama del Proceso



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	Ley General de Salud.	
	Reglamento en materia de prestación de servicios de atención Médica.	
	NOM – 178 – SSA – 1998 – Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento.	
	NOM – 168 – SSA – 1998 del Expediente Clínico.	
	Ley de Servidores Públicos.	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Expediente Clínico	2
2	Recetario.	7

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de instrumentos que apoyan para realizar un diagnostico en una exploración física.	Muchas Veces	Dificultad para exploración física adecuada.	Personal operativo, administrativo o externo.

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Contar con las herramientas necesarias y en buenas condiciones para el mejor ejercicio de la profesión.

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Asegurar la solicitud de materiales de curación, medicamentos e implementos médicos, en tiempo y forma para mantener el área médica Optima.

07- DPSD-02

Atención a población vulnerable

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Prevención Social del Delito

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
3		Lic. Fernando González Sánchez	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Lic. Neli Rolón Valencia	Fecha:	Mayo 2015
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Prevención Social del Delito	Subdirección:	No Aplica
Coordinación:	Coordinación General	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	Vinculación Social	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Atención a población vulnerable (Presentados: Niños, Adolescentes y Adultos).	-Informe mensual cuantitativo y Cualitativo -Base de datos

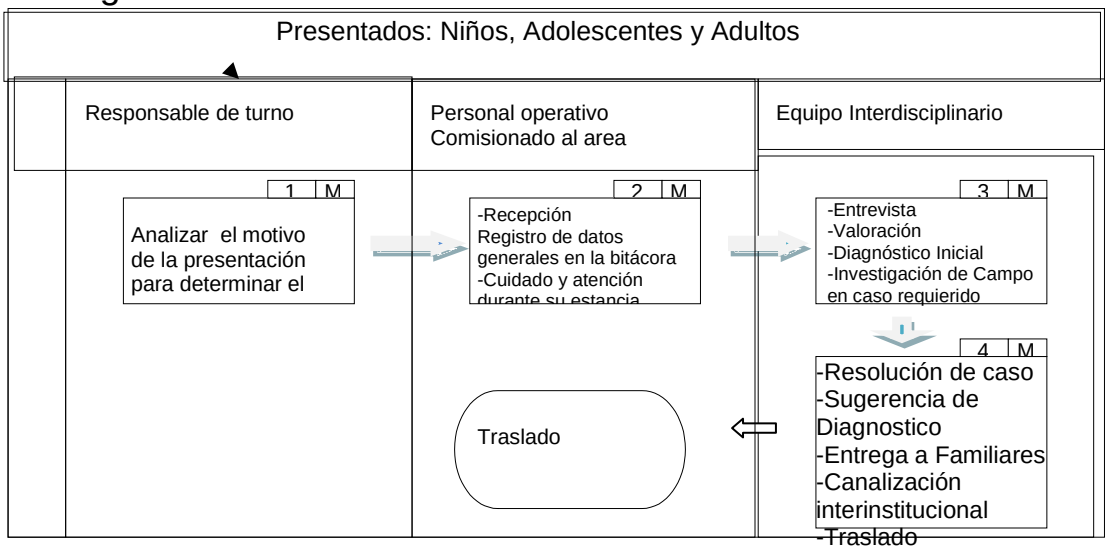
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Los policías en su recorrido detectan niños, adolescentes ó adultos en situación vulnerable y los arriban a la Dirección	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Personal de Vinculación (Encargado de Turno)	Analizar el motivo de la presentación para determinar su ingreso al área.		15 a 30 Minutos
2	Elementos Operativos	Recepción y Registro de datos. Generales en la bitácora.	Paso 1	10 a 15 Minutos
3	Equipo Interdisciplinario (Medico, Trabajo Social, Abogado, Psicología)	-Entrevista, Valoración y Diagnostico Inicial. -Investigación de campo en caso requerido	Paso 2	45 Min a 2 Hrs.
4	Equipo Interdisciplinario	Resolución del caso: - Sugerencia de Diagnostico - Entrega a Familiares - Seguimiento en casos especiales - Traslado - Canalización Interinstitucional	Paso 3	De 45 Min a 48 Hrs.

6. Diagrama del Proceso



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	Anexar fichas -Presentados -Canalización -Valoración Medica - AUDIT - CAT - Fagestrong	

8. Leyes y Reglamentos que Norma el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de los Derechos de las Niñas. Niños y Adolescentes del Edo. de Jalisco.	
2	Ley de Justicia Integral para adolescentes del Estado Jalisco	
3	Reglamento de Policía y Buen Gobierno	
4	Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco	
5	Ley de acceso de las mujeres a una vida sin violencia	
6	Norma 028	
7	Ley de Servidores Públicos	
8	Reglamentos de Juzgados Municipales	
9	Código Penal	
10	Ley de responsabilidad de Servidores Públicos	
11	Ley de la Violencia	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato de Presentados	3
2	Valoración Medica	3
3	Llenado de valoración de uso de sustancias tabaco y alcohol	4
4	SIT Formato canalización (SICATS)	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de personal suficiente para integrar el equipo Interdisciplinario, en los turnos Vespertino , Nocturno y de fin de semana.	Turno Vespertino Nocturno Fin de semana	No es obtiene un diagnostico integral	Ciudadanía
2	Falta de recursos materiales: -Fondo revolvente -Equipo de video -Equipo de computo -Falta de vehículos.	Permanente	Complica la ejecución del trabajo de manera optima.	Ciudadanía.

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Completar el equipo multidisciplinario con comisiones y/o prestadores de servicio en turnos Vespertino, Nocturno y de Fin de semana.
2	Solicitar recursos de programas federales

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Contar con mayor equipo vehicular y material.

07- DPSD-03

Área de Atención Ciudadana

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Prevención Social del Delito

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
3		Lic. Fernando González Sánchez	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Lic. Neli Rolón Valencia	Fecha:	Mayo 2015
Revisó:	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Prevención Social del Delito	Subdirección:	No Aplica
Coordinación:	Coordinación General	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	Coordinación General	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Área de Atención Ciudadana	-Estadística de No. de casos atendidos -Informe diario y mensual

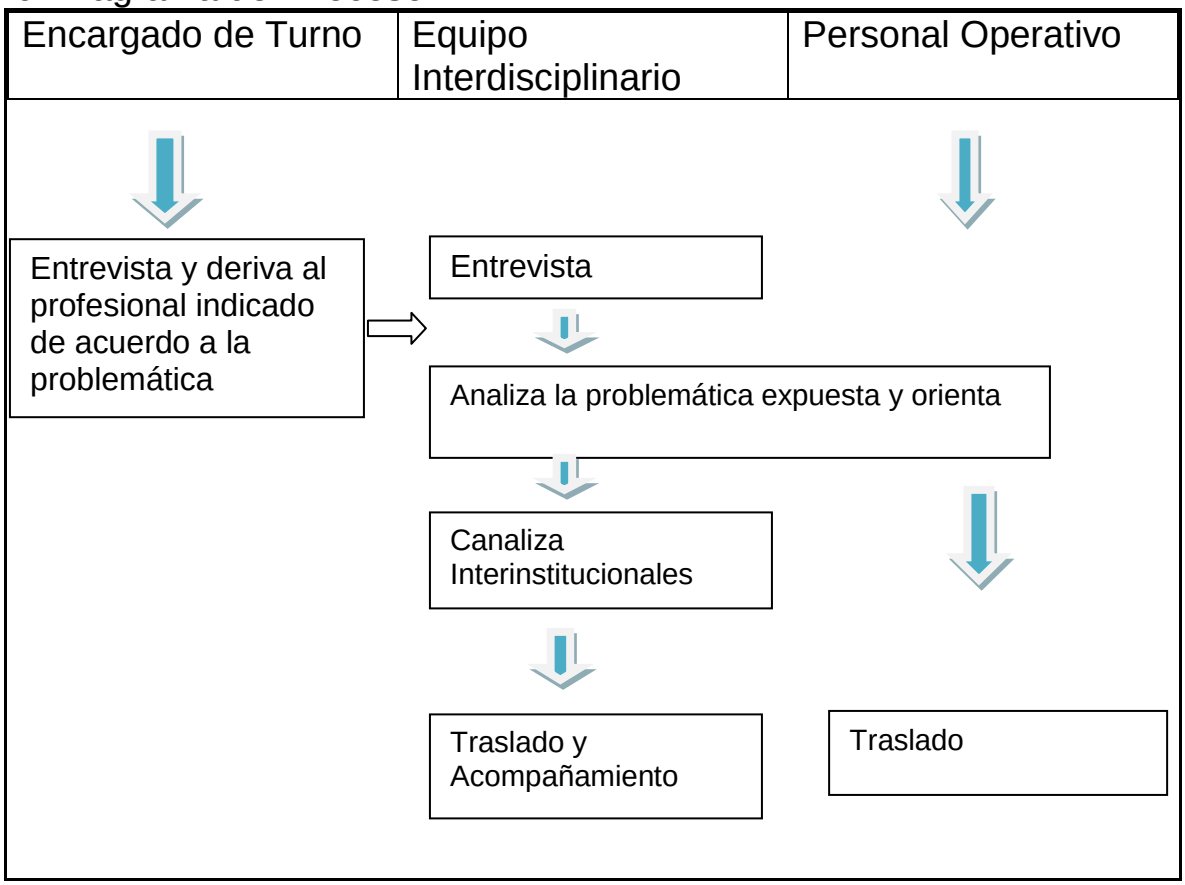
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Casos derivados por otras instancias públicas	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Encargado de Turno	Se entrevista de acuerdo a la problemática, es derivado por el profesional indicado		15 a 20 Minutos
2	Equipo Interdisciplinario	Entrevista	Paso 1	20 a 25 Minutos
3	Equipo Interdisciplinario (Medico, Trabajo Social, Abogado, Psicología)	-Análisis de la problemática expuesta y orientación	Paso 2	30 Minutos a 45 Minutos
4	Equipo Interdisciplinario	Canalización	Paso 3	De 20 Minutos
5	Equipo Interdisciplinario y Personal operativo asignado al área	Traslado y Acompañamiento	Paso 4	De 1 a 3 Hrs.

6. Diagrama del Proceso



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	Anexar fichas - Formato de orientación -SICATS	

8. Leyes y Reglamentos que Norma el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de los Derechos de las Niñas. Niños y Adolescentes del Edo. de Jalisco.	
2	Ley de responsabilidad de Servidores Públicos	
3	Reglamento de Servidores Públicos	
4	Ley de Asistencia Social en el Estado de Jalisco	
5	Ley de acceso de las mujeres a una vida sin violencia	
6	Norma 028/SSA/2009	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato de SICATS	4

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Inconformidad ante servicios al no cubrir la expectativa de la ciudadanía	En algunas ocasiones	Percepción de no ser atendida - Inseguridad	Ciudadanía

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Difusión de los servicios del área y alcance de los mismos

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Necesidad de elaborar rutas criticas para la atención ciudadana.

07- DPSD-04

“Investigación de campo” (Apoyo a los casos especiales).

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Prevención Social del delito

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
3		Lic. Fernando González Sánchez	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Lic. Neli Rolón Valencia	Fecha:	Mayo 2015
Revisó:	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Prevención Social del Delito	Subdirección:	No Aplica
Coordinación:	Coordinación General	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	Vinculación Social	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Estudios de campo en apoyo a los casos especiales	-Tarjeta Informativa

4. Procesos Relacionados

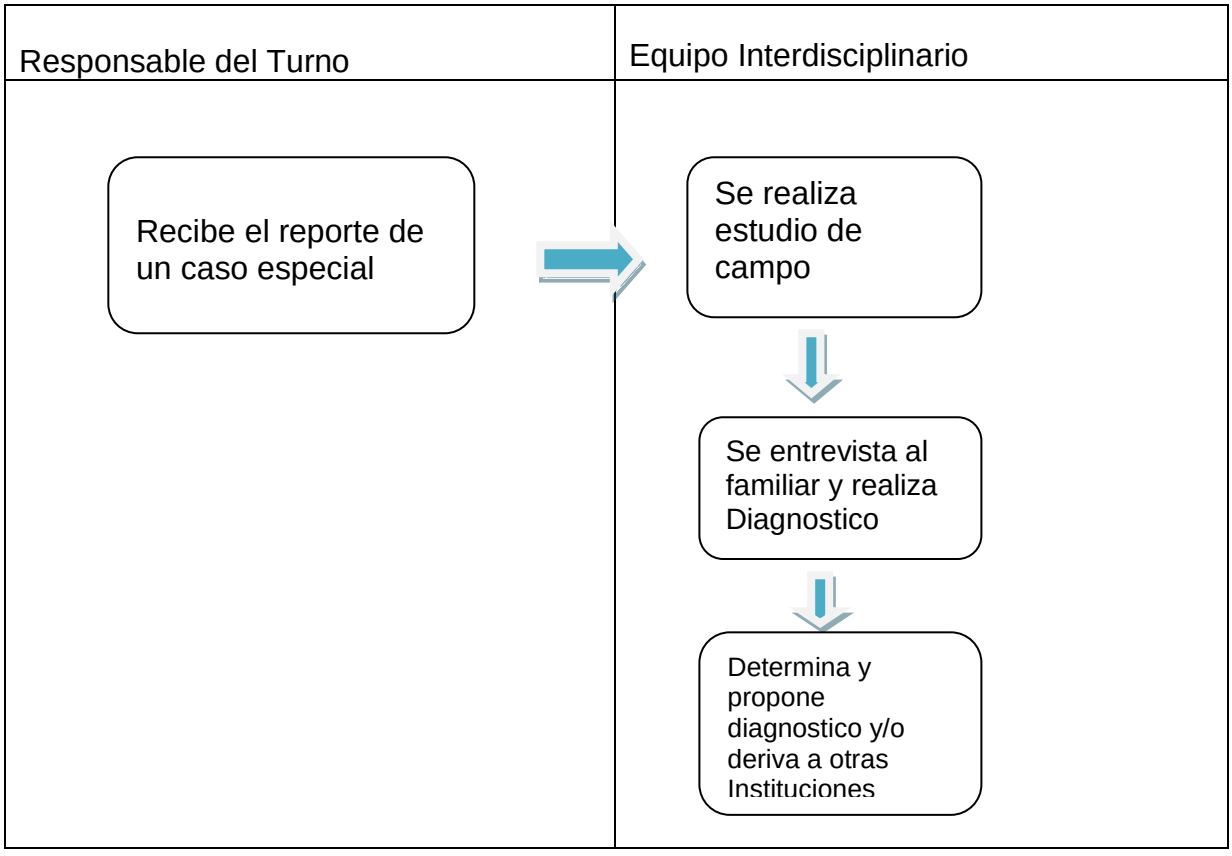
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		-Reporte telefónico	Antecesor
2		-Caso de derivación de grupo DARE	Antecesor
3		-Caso de derivación de grupo VEA	Antecesor
4		-Derivación a otras instituciones	Precesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Responsable de turno	Recibe el reporte de un caso especial y lo derivan al equipo Interdisciplinario	VEA DARE Reporte Telefónico	20 Minutos
2	Equipo Interdisciplinario	Se realiza estudio de campo	Paso 1	40 a 2 Hrs.
3	Equipo Interdisciplinario (Medico, Trabajo Social, Abogado, Psicología)	- Entrevista a familiar y se realiza Diagnostico	Paso 2	1 Hrs a 2 Hrs.
4	Equipo Interdisciplinario	Se determina y se propone Diagnostico y/o deriva a otras instituciones	Paso 3	De 2 Hrs a 3 Hrs.

6. Diagrama del Proceso

Estudios de Campo



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	-Ficha de orientación -Oficio de derivación -SICATS	

8. Leyes y Reglamentos que Norma el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de los Derechos de las Niñas. Niños y Adolescentes del Edo. de Jalisco.	
2	Ley de Justicia Integral para adolescentes del Estado Jalisco	
3	Ley General de Salud	
4	Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco	
5	Ley de Servidores Públicos	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Ficha de Orientación	
2	Oficios de derivación	
3	SICATS	
4	Tarjeta Informativa	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Unidad para trasladar al personal disponible	En ocasiones	Limita la realización de las Visitas Domiciliarias	Los usuarios

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Coordinación efectiva entre los turnos para dar mejor seguimiento

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	La necesidad de apoyo por parte del ministerio publico en asuntos de relevancia.

Comisión Municipal de Prevención de Adicciones

Comisará de Seguridad Pública
Dirección de Prevención Social del delito

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
3		Lic. Fernando González Sánchez	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Lic. Neli Rolón Valencia	Fecha:	Mayo 2015
Revisó:	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Prevención Social del Delito	Subdirección:	No Aplica
Coordinación:	Coordinación General	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	Vinculación Social	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Comisión Municipal de Prevención de Adicciones	Núm. De sesiones convocadas, logros e informes anuales.

4. Procesos Relacionados

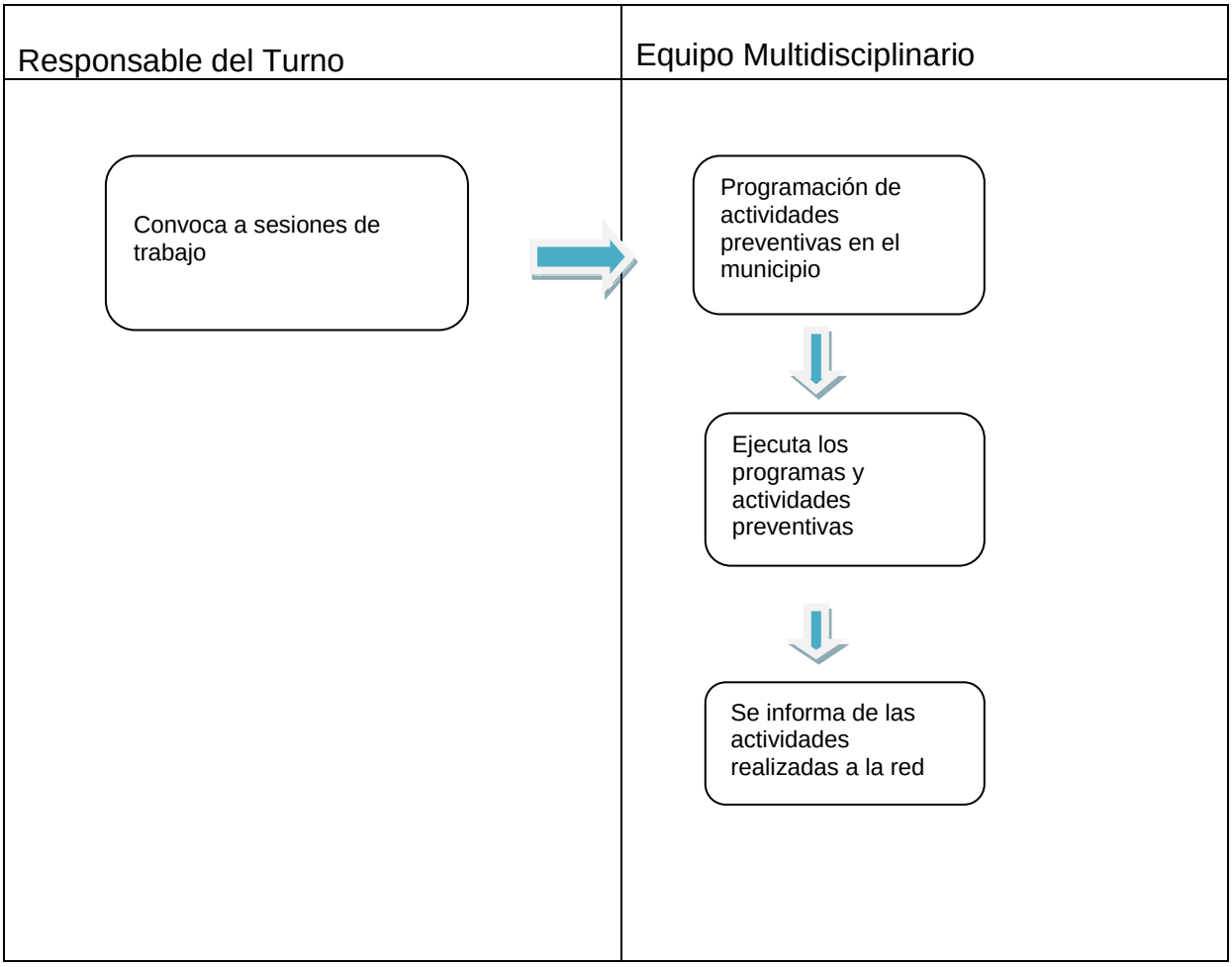
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		-Actividades de la comisión de capacitación	Con la capacitación para la aplicación de programas preventivos
2		-Diagnostico Integral de municipio y Tamizaje en centros escolares seleccionados.	Antecesor
3		-Caso de derivación de grupo VEA	Antecesor
4		-Derivación a otras instituciones	Precesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Duración
1	Coordinadora de la Comision y miembros de la misma	-Convoca y Sesiona -Programa la actividad preventiva en el Municipio		Actividad diseñada anualmente
2	Equipo Multidisciplinario	-Elección de centros escolares y visitas de los mismos	Paso 1	1 días
3	Equipo Multidisciplinario (Medico, Trabajo Social, Abogado, Psicología)	-Aplicación de Tamizaje	Paso 2	2 días
4	Equipo Multidisciplinario	-Formación de grupos de la población estudiantil que se encuentra en riesgo	Paso 3	
5	Equipo Multidisciplinario	-Aplicación de programa preventivo	Paso 4	
6	Equipo Multidisciplinario	-Evaluación de los resultados del Tamizaje	Paso 5	10 Sesiones por grupo (Una sesión a la semana)
7	Equipo Multidisciplinario		Paso 6	

6. Diagrama del Proceso

Estudios de Campo



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	Acta constitutiva de la Comisión	

8. Leyes y Reglamentos que Norma el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley General de Salud	
2	Núm. 028/SSA 2009	
3	Ley de Servidores Públicos	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Cronograma	
2	Formato de registro	
3	Cuadernillo de aplicación de Tamizaje	
4	Formato de evaluación	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de interés en algunos miembros de la Comisión	En ocasiones	Centra las actividades sólo en algunas instituciones	Los ciudadanos

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Concientización y capacitación constante a los miembros de la Comisión

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	La necesidad de que la comisión sea descentralizada del ayuntamiento de Tonalá.

07- DPSD-06

Programa "Aprendiendo a Cuidarte"

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Prevención Social del Delito

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
3		Lic. Fernando González Sánchez	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Lic. Neli Rolón Valencia	Fecha:	Mayo 2015
Revisó:	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Prevención Social del Delito	Subdirección:	No Aplica
Coordinación:	Coordinación General	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	Prevención del Delito	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Programa Preventivo "Aprendiendo a Cuidarte".	Informe mensual de alumnos capacitados con el programa preventivo

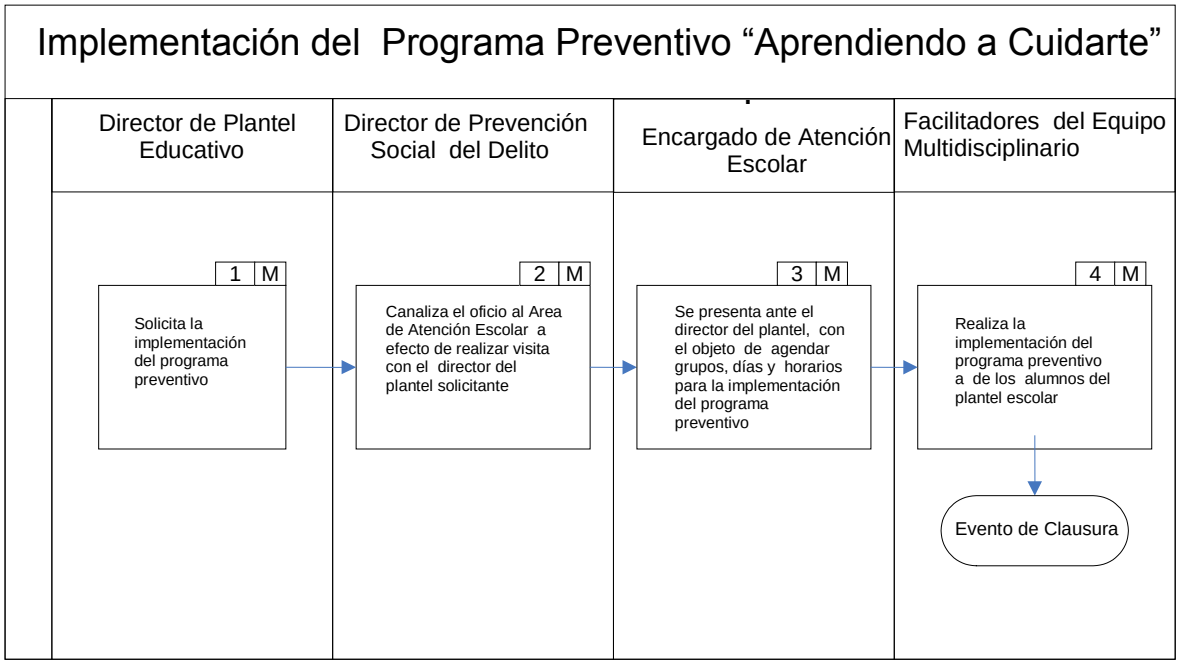
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Recepción de solicitudes de los programas preventivos.	Selección del plantel educativo
2		Selección de escuelas con indicadores de vulnerabilidad.	Selección del plantel educativo

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director del Plantel Educativo	Solicita la implementación del programa preventivo		30 min.
2	Director de Prevención Social del Delito	Canaliza el oficio Encargado de Área de Atención Escolar a efecto de realizar visita con el director del plantel solicitante	1	15 min.
3	Encargado de Area de Atención Escolar	Se presenta ante el Director del Plantel, con el objeto de agendar grupos, días y horarios para la implementación del programa preventivo	2	1 hr.
4	Equipo Multidisciplinario de Área de Atención Escolar	Realiza la implementación del programa preventivo “Aprendiendo a Cuidarte” a los alumnos del plantel escolar	3	2 hr.
5	Equipo Multidisciplinario Área de Atención Escolar	Clausura. Fin del proceso	4	1 hr.

6. Diagrama del Proceso



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	Manual del programa preventivo “Aprendiendo a Cuidarte”	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Lineamientos de los Programas Preventivos Homologados de la Dirección de Prevención Social, Planeación y Vinculación de la Fiscalía General del Estado de Jalisco.	
2	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
3	Convención de los Derechos del Niño	
4	Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.	
5	Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.	
6	Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco.	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No Aplica	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Programa de Word, Excel y Power Point	Elaboración y llenado de formatos y proyección del programa

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Carencia de recursos materiales suficientes (Impresora, Computadora, Cañón Proyector, marcadores, cartulinas, hojas blancas, hojas opalina etc.).	Constante	Exposición incompleta Estrés Laboral	Alumnado, maestros y facilitador

2	Falta de parque vehicular en buenas condiciones.	Constante	Impuntualidad Inasistencia Estrés Laboral Poca confiabilidad por parte de los directivos	Alumnado, maestros y facilitador
3	Grupo reducido de facilitadores para el desempeño de actividades del área.	Constante	Incapacidad de respuesta a las solicitudes Descuido total de los planteles del turno vespertino	

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Capacitación constante a todo el personal del área.
2	Contar con los recursos materiales y humanos necesarios para la realización profesional de las actividades.

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Compromiso con proveer los recursos y creer en la prevención.

07- DPSD-07

Programa "Padres en prevención"

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Prevención Social del Delito

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
3		Lic. Fernando González Sánchez	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Lic. Neli Rolón Valencia	Fecha:	Mayo 2015
Revisó:	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Prevención Social del Delito	Subdirección:	No Aplica
Coordinación:	Coordinación General	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	Prevención del Delito	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Programas Preventivo "Padres en Prevención",	Informe mensual de los padres capacitados

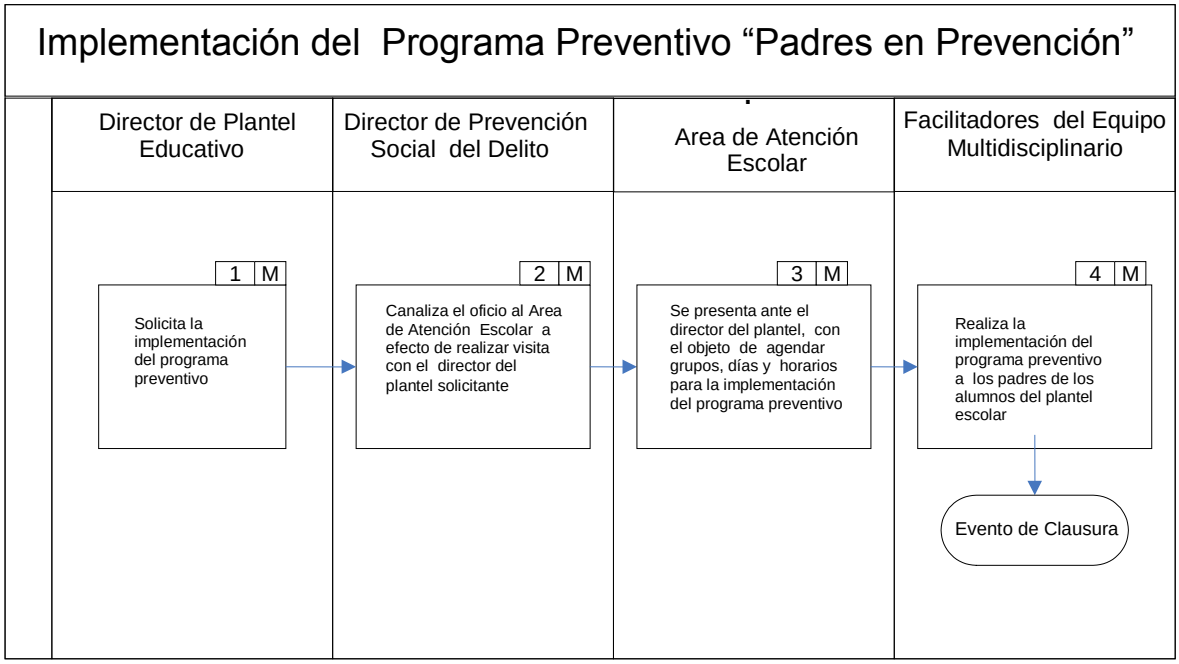
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Recepción de solicitudes del programa preventivo "Padres en Prevención"	Selección del plantel educativo
2		Selección de escuelas con indicadores de vulnerabilidad	Selección del plantel educativo

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director del Plantel Educativo	Solicita la implementación del programa preventivo		30 min.
2	Director de Prevención Social del Delito	Canaliza el oficio a la Coordinadora Escolar a efecto de realizar visita con el director del plantel solicitante	1	15 min.
3	Encargado del Área de Atención Escolar	Se presenta ante el Director del Plantel, con el objeto de agendar grupos, días y horarios para la implementación del programa preventivo	2	1 hr.
4	TRABAJADOR SOCIAL (Equipo Multidisciplinario Área de Atención Escolar)	Realiza la implementación del programa preventivo a los padres de los alumnos del plantel escolar	3	2 hr.
5	Equipo Multidisciplinario Área de Atención Escolar	Clausura. Fin del proceso	4	1 hr.

6. Diagrama del Proceso



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	Manual del programa preventivo “Padres en Prevención”	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Lineamientos de los Programas Preventivos Homologados de la Dirección de Prevención Social, Planeación y Vinculación de la Fiscalía General del Estado de Jalisco.	
2	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
3	Convención de los Derechos del Niño	
4	Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.	
5	Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.	
6	Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco.	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No Aplica	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Programa de Word, Excel y Power Point	Elaboración y llenado de formatos y proyección del programa

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Carencia de recursos materiales suficientes (Impresora, Computadora, Cañón Proyector, marcadores, cartulinas, hojas blancas, hojas opalina etc.).	Constante	Exposición incompleta Estrés Laboral	Padres de familia, maestros y facilitador
2	Falta de parque vehicular en buenas condiciones.	Constante	Impuntualidad Inasistencia Estrés Laboral Poca confiabilidad por parte de los directivos	Padres de familia, maestros y facilitador
3	Grupo reducido de facilitadores para el desempeño de actividades del área.	Constante	Incapacidad de respuesta a las solicitudes Descuido total de los planteles del turno vespertino	

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Capacitación constante a todo el personal del área.
2	Contar con los recursos materiales y humanos necesarios para la realización profesional de las actividades.

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Compromiso con proveer los recursos y creer en la prevención

07- DPSD-08

Empresarial

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Prevención Social del Delito

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
3		Lic. Fernando González Sánchez	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Lic. Neli Rolón Valencia	Fecha:	Mayo 2015
Revisó:	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Prevención Social del Delito	Subdirección:	No Aplica
Coordinación:	Coordinación General	Coordinación:	Prevención del Delito
Área:	Atención Comunitaria y Empresarial :	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Programa Atención Empresarial “Empresa Segura”	Informe mensual de alumnos y padres de familia sensibilizados.

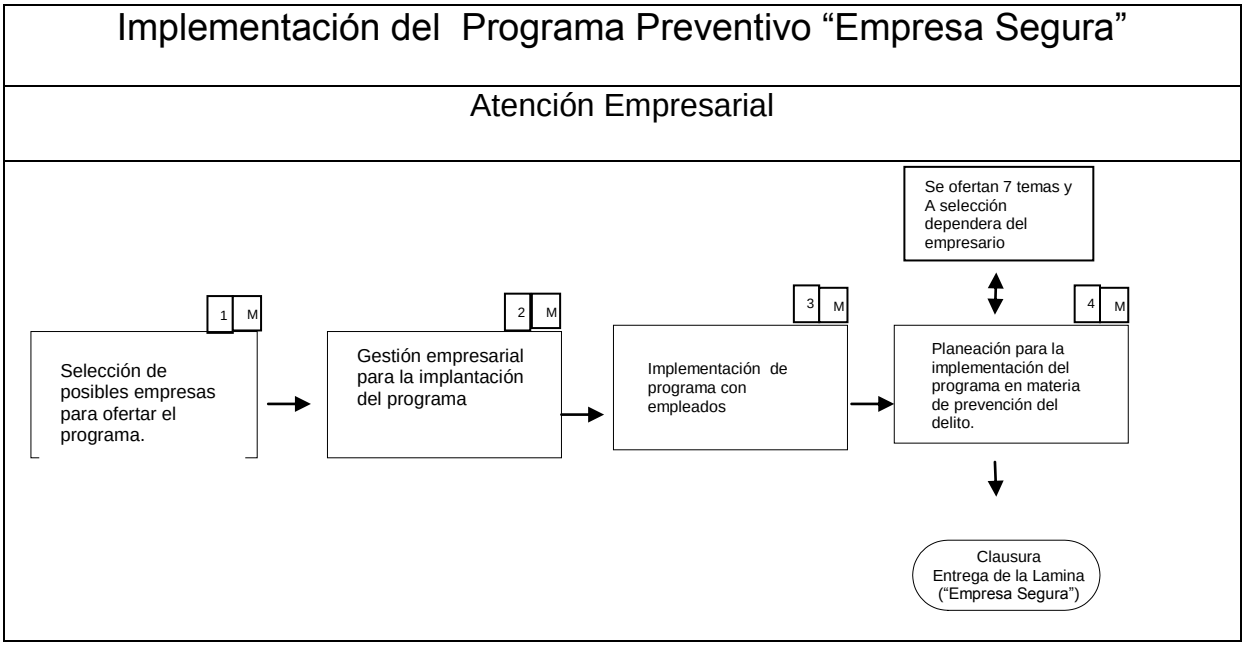
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Gestión de contacto empresarial	Selección de empresa

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Atención Empresarial (Trabajador Social)	Selección de posibles empresas para ofertar el programa.	1	30 minutos
2	Atención Empresarial (Trabajador Social)	Oferta de implementación de programa preventivo	1	30 minutos
3	Atención Empresarial (Trabajador Social)	Agenda del desarrollo de programa y primera sesión Norma técnica y registro de usuario potencial	1	1 hora 30 minutos
4	Atención Empresarial (Trabajador Social)	Planeación para la implementación del programa en materia de prevención del delito.	1 a 6 depende de la empresa.	1 hora
5	Atención Empresarial (Trabajador Social)	Entrega de la Lamina (“Empresa Segura”) Clausura	1	1 hora

6. Diagrama del Proceso



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm	Documento	Archivo
1	Manual de Programa Preventivo	
2	Formato CEINCO	
3	Norma Técnica 14	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm	Ley o Reglamento	Referencia
1	Lineamientos de los Programas de la Dirección de Prevención Social, Planeación y Vinculación de la Fiscalía del Estado de Jalisco.	
2	Norma Técnica 14 Gobierno del Estado	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato de usuario Potencial CEINCO	Registro de datos de los empresarios (personalizados)
2	Formato de Datos Generales de empresas	Control de Empresas capacitadas.

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Programa de Word, Excel y Power Point	Elaboración y llenado de formatos y proyección del programa

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Carencia de recursos materiales suficientes (equipo de Computo)	Constante	Exposición incompleta Estrés Laboral, objetivo incumplido	Empresas y facilitador
2	Falta de parque vehicular en buenas condiciones.	Constante	Exposición incompleta Estrés Laboral, objetivo incumplido	Empresas y facilitador

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Capacitación constante y agregar recursos humanos
2	Contar con material certificado y oficial asi como los demás recursos materiales incluyendo vehículo.

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Compromiso con proveer las recursos y creer en la prevención.

07- DPSD-09

Programa "Prevención del delito y adicciones"

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Prevención Social del Delito

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
3		Lic. Fernando González Sánchez	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Lic. Neli Rolón Valencia	Fecha:	Mayo 2015
Revisó:	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Prevención Social del Delito	Subdirección:	No Aplica
Coordinación:	Coordinación General	departamento:	No Aplica
Coordinación:	Prevención del Delito	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Implementación Programa Vive sin Adicciones por profesionales de la Área de atención Escolar	Informe mensual de alumnos y padres de familia sensibilizados.

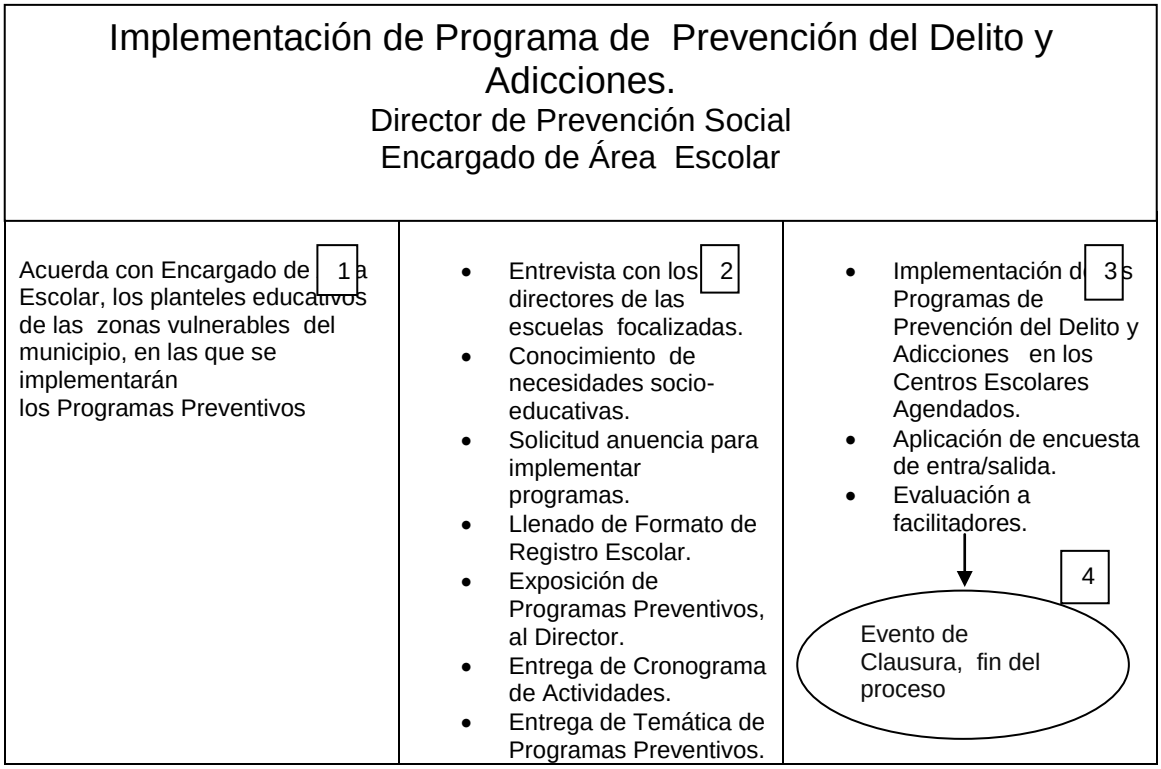
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Para la implementación de estos programas existe un manual de procedimientos que rige las actividades para la aplicación de los mencionados programas.	Capacitación para la aplicación e implementación de los Programas

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director de Prevención Social del Delito	Acuerda con Encargado de área escolar, los planteles educativos de las zonas vulnerables del municipio, en las que se implementarán los Programas Preventivos.	1	15 min.
2	Coordinadora Escolar	Entrevista con los directores de las escuelas focalizadas. Conocimiento de necesidades socio-educativas. Solicitud anuencia para implementar programas. Llenado de Formato de Registro Escolar. Exposición de Programas Preventivos, al Director. Entrega de Cronograma de Actividades. Entrega de Temática de Programas Preventivos.	5	1 hr.
3	Encargado de área Escolar/ Facilitadores/as	Implementación de los Programas de Prevención del Delito y Adicciones en los Centros Escolares Agendados. Aplicación de encuesta de entra/salida. Evaluación a facilitadores.	5	1 hr.
4	Encargado de área Escolar / Facilitadores/as	Evento de Clausura, fin del proceso	1	2 hr.

6. Diagrama del Proceso



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	Manual de procedimiento para el programa vive sin adicciones	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Policía y Buen Gobierno	Cap. I, II, III, VI, VII
2	Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco	Titulo Primero, Capitulo Uno.
3	Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Estado de Jalisco	Convención de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes. Art. 54.
4	Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar	Titulo I, Cap. II, Art. 5, Titulo II Cap. I Art. 6
5	Ley para una Vida Libre de Violencia Para Las Mujeres	Titulo Primero Cap. II, Título Segundo Cap. I, Título Tercero.
6	Código Penal del Estado de Jalisco	Art 176
7	Reglamento de la ley general para el control del tabaco.	Título Tercero.

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Hoja de Registro.	
2	Cronograma de Actividades.	
3	Temática de Programa Vive Sin Adicciones.	
4	Hoja de Reporte Diario.	
5	Hoja de Sellos Escolares	
6	Formato de Encuesta de Entrada/Salida.	
7	Hoja de Evaluación para Facilitadores.	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Equipo de Computo de los Centros Escolares.	Presentación de Temática en Power Point

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Ausencia de Equipo de Cómputo Portátil.	Constante.	Falta de apoyo visual.	Los Alumnos.
	Equipo de Computo Deficiente en los centros Escolares.	El 70 % de los planteles escolares	Dificultades de Aprovechamiento.	Alumnos y padres.
	Carencia de Vehículo Asignado al área de Atencion Escolar.	El 30% de las ocasiones.	Dificultades en el desplazamiento.	Planteles Esc. y personal.
	Falta de Compromiso de los Directores de los Centros Escolares.	Casi Nunca.	Plantel escolar sin el beneficio del programa.	La comunidad escolar.
	Falta de recurso humano.	Siempre.	No abarcar un número más amplio de escuelas.	La Comunidad escolar.
	Falta de material didáctico.	Siempre.	Dificultades en la aplicación del programa.	La comunidad escolar.

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	• Actualización constante, teóricas y practicas. • Mayor difusión del programa. • Desempeño de calidad por los facilitadores. • Contar con un equipo de cómputo portátil, digno y propio. • Contar con un vehículo digno y propio. • Incrementar el recurso de personal.

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Cabe destacar la falta de equipo de cómputo portátil con su proyector, para atender dignamente a las escuelas que no cuentan con equipo multimedia. Y la falta de material didáctico y automotor propio para el traslado.

07- DPSD-10

Selección de personal y SEDENA

Comisaría General de Seguridad Pública
Dirección de Prevención Social del Delito

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
3		Lic. Fernando González Sánchez	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Lic. Neli Rolón Valencia	Fecha:	Mayo 2015
Revisó:	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Prevención Social del Delito	Subdirección:	No Aplica
Coordinación:	Vinculación social	Departamento:	No aplica
Areas :	Trabajo social, medica y psicología.	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Selección de personal de nuevo ingreso SEDENA	Informe de resultados de aptos y no aptos según el perfil solicitado. Certificado individual de salud mental.

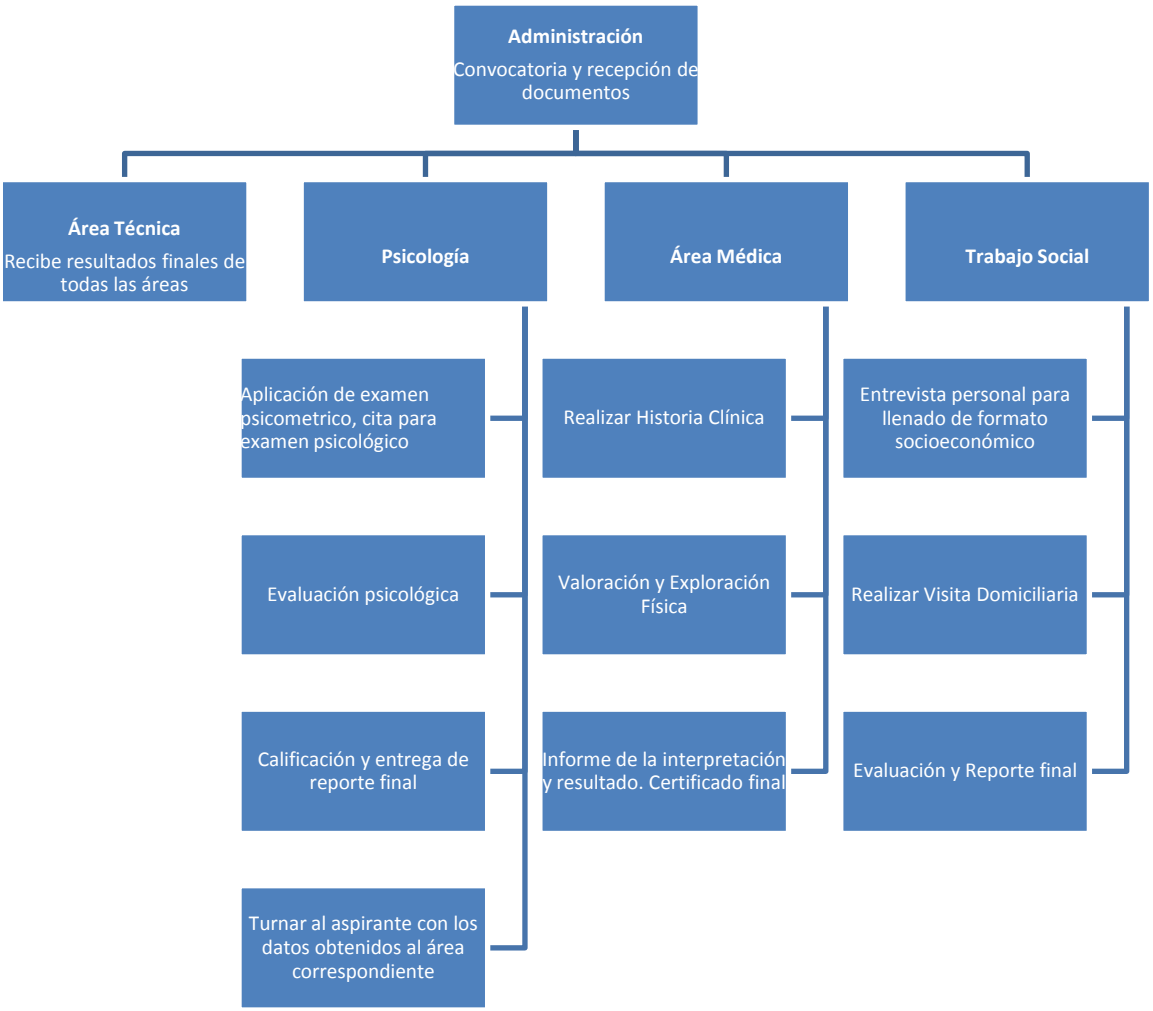
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Administración (reclutamiento) Psicología Área Medica Trabajo Social Dirección Técnica	Antecesor Precesor Precesor Precesor Precesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Psicólogo	Aplica evaluaciones psicometricas grupales		5 horas
2	Psicólogo	Realizar control de personas para entrevista Psicológica	1	5 horas
3	Psicólogo	Entrevista psicológica individual	2	45-60 min
4	Psicólogo	Realizar control de personas para área medica	3	5 min
5	Psicólogo	Calificación y evaluación individual de exámenes psicometrico y psicológico	4	3.5 horas
6	Psicólogo	Realizar reporte final de personal apto y no apto según el perfil.	5	5 horas
6	Psicólogo	Realizar certificado de salud mental personal	5	5 horas
1	Medico	Historia Clínica		15 min
2	Medico	Exploración física	1	15 min
3	Medico	Reporte de resultados	2	15 min
1	Trabajadora Social	Realizar entrevista personal (Socio-económico)		25 min
2	Trabajadora Social	Hacer Visita Domiciliaria al candidato para corroborar datos de la entrevista y visitar colaterales.	1	2.5 horas
3	Trabajadora Social	Valoración de resultados y realizar reporte final	2	30 min

6. Diagrama del Proceso



Nota : Es importante mencionar que si no es apto en el Psicometrico no podrá presentar el examen Psicológico y por consecuencia no seguirá con el proceso de selección, esta determinación se llevara con todos los exámenes anteriores y posteriores al área de Psicología.

7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1		

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica y SEDENA	
2	Ley de Servidores Públicos	
3	Ley General de Salud Nom-168-SSA-1998	Nom-178-SSA-1998

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Cedula de resultados	Calificación final de cada examen presentado
2	Psicometría Utilizada	Evalúan
3	MPII-2 (4 exámenes diferentes opcionales)	Trastornos
4	Raven	C.I
5	Bender	Organicidad
6	Formato p/entrevista Psicológica	Herramienta para apoyo Psicológico
7	Mini Mental	Test mental
1	Carta consentimiento	Permiso otorgado para la exploración física
2	Formato Examen Medico	Descripción Clínica
3	Expedición de Certificado Medico	Diagnostico Clínico Final
1	Formato Socio-económico	Recabar datos personales del candidato
2	Formato de Visita Domiciliaria	Verificar autenticidad de información con la familia y colaterales
3	Reporte final	Diagnostico del candidato

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Sistema Normal de Computo	Captura de resultados finales

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Se requiere que las hojas de respuestas del MMPI-2R sean originales	Cada 2 años	No se puede calificar los formatos en copias	Área de Psicología y toda la Corporación
2	Espacio adecuado `para la aplicación grupal de exámenes psicométricos, incluye mesa bancos individuales y ambiente agradable	Cuando se requieran evaluaciones Psicométricas	Alteración de resultados e incomodidad	Todos los elementos policiales ante SEDENA
3	Poco tiempo para evaluación y calificación De exámenes.	En cada aplicación	Tiempo insuficiente para la calificación de exámenes, por la mala organización del área receptora.	Área de Psicología
1	No se cuenta con material de formatos establecidos para la evaluación física	En cada aplicación	Retraso en la aplicación de exámenes	Todos los elementos policiales
2	Falta de equipo medico adecuado, Esfingomanometro, estetoscopio, termómetro, tiras reactivas para Glucómetro, Estuche de Diagnostico etc.	Todo los días	Limitaciones para la exploración física adecuada	Todos los elementos policiales.
3	Falta de Mobiliario Sanitario (Lavamanos).	Todo los días	Evitar infecciones y contaminaciones entre consultas.	Todo el personal que Atiende y es atendido en el área Medica
4	Poco tiempo para valoración y evaluación del personal	En cada aplicación	Tiempo insuficiente para la valoración y evaluación, por la mala organización del área receptora.	Área Medica.
1	Falta de unidad de traslado para realizar las visitas domiciliarias así como el acompañamiento de personal Operativo para las mismas	En cada Visita Domiciliaria	Tiempo insuficiente para las visitas, debido a que se comparte la unidad para los servicios del área.	Área Trabajo Social.

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Que se construya o se asigne un espacio especialmente para el área psicológica, esto incluye salón para las evaluaciones psicometricas y salón (consultorio amueblado) de salud mental para atención grupal e individual de terapia Psicológica y talleres para los elementos de la corporación.
1	Contar con las herramientas de Trabajo en buenas condiciones, que son necesarias para el mejor servicio del Profesionista en el área de Salud
1	Contar con un espacio privado para realizar entrevista social
1	Tener Vehiculo asignado con Elemento Operativo, para las Visitas Domiciliarias
1	Equipo de computo para base de datos y realizar reporte final de resultados

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Es necesario que constantemente nos capaciten (becas) en el área de Psicometría ya que nunca nos han proporcionado, aun con invitaciones a estos talleres. (Psicología)
1	Necesidades de Capacitación Constante en el área de Salud Preventiva (Área Medica)
1	Capacitación constante para selección y reclutamiento de personal (Trabajo Social)

Manual de Procesos

07 –COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN OPERATIVA

2015

Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2012-2015

Contenido

Filosofía
Código de ética y conducta
Listado de áreas directivas
Descripción de las funciones del titular
Marco Jurídico
Plantilla estructural
Procesos y servicios

FILOSOFÍA

Misión

Ser una Institución de calidad, comprometida con la sociedad, apoyando y fortaleciendo la prevención de ilícitos coadyuvando con esto al desarrollo integral del municipio.

Visión

Trabajar de forma honesta, eficaz y oportuna, con personas dedicadas en velar por la tranquilidad y protección de la ciudadanía, generando con ello su confianza para obtener un ambiente de seguridad y bienestar social.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la

sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

DIRECCIÓN OPERATIVA

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección Operativa	08-CSP

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
07-DO-01	Acordar con el Comisario el despacho de los asuntos de su competencia	Oficios de solicitud de vigilancia para la ciudadanía, reuniones operativos etc.
07-DO-02	Vigilar el personal a su cargo	Todo el personal operativo
07-DO-03	Elaborar, ejecutar, actualizar y evaluar el programa operativo	Mantenerse actualizado en cuanto a cursos, y programas para el personal
07-DO-04	Elaborar y analizar las estadísticas de incidencias delictivas	Proponer las estrategias que ayuden a disminuir dichas incidencias
07-DO-05	Proponer cursos o temas de formación, capacitación específica y especialización	Mejorar las profesionalización del personal operativo
07-DO-06	Proporciona los datos y documentación necesaria para integrar el sistema de información de seguridad pública municipal	Mantener actualizado la base de datos del sistema de información de Seg. Pub.

07-DO-07	Supervisar e informar a la Comisión sobre el desempeño del personal operativo	Tener un mayor control del personal operativo en beneficio de la ciudadanía
07-DO-08	Auxiliar a las autoridades Judiciales, M. P. y demás en los casos previstos por la ley.	Brindar apoyo en Diligencias, cumplimiento de Órdenes de Aprehensión, etc. Sin violentar los derechos de la ciudadanía.
07-DO-09	Proponer al Comisario las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden y la paz social.	Establecer estrategias operativas que coadyuven a disminuir las incidencias delictivas del municipio.
07-DO-10	Vigilar que los elementos operativos cumplan con los deberes que establece el reglamento y demás disposiciones legales.	Evitar que el personal operativo incurra en abuso de autoridad.
07-DO-11	Establecer la logística a implementar en eventos públicos masivos.	Brindar seguridad en los eventos masivos que se lleve a cabo dentro del municipio.
07-DO-12	Proponer al comisario los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos	Mejoras para la ciudadanía y para la dependencia.
07-DO-13	Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación en materia de seguridad publica	Mantener buenas relaciones con diferentes dependencias para mejorar la seguridad y el servicio a la ciudadanía.

07-D0-01

Acordar con el Comisario el despacho de los asuntos de su competencia.

Comisaria de Seguridad Pública.
Dirección Operativa.

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Operativa	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	No Aplica	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Acordar con el Comisario el despacho de los asuntos de su competencia	Oficios de solicitud de vigilancia para la ciudadanía, apoyo con seguridad por parte del M.P., vacaciones etc.

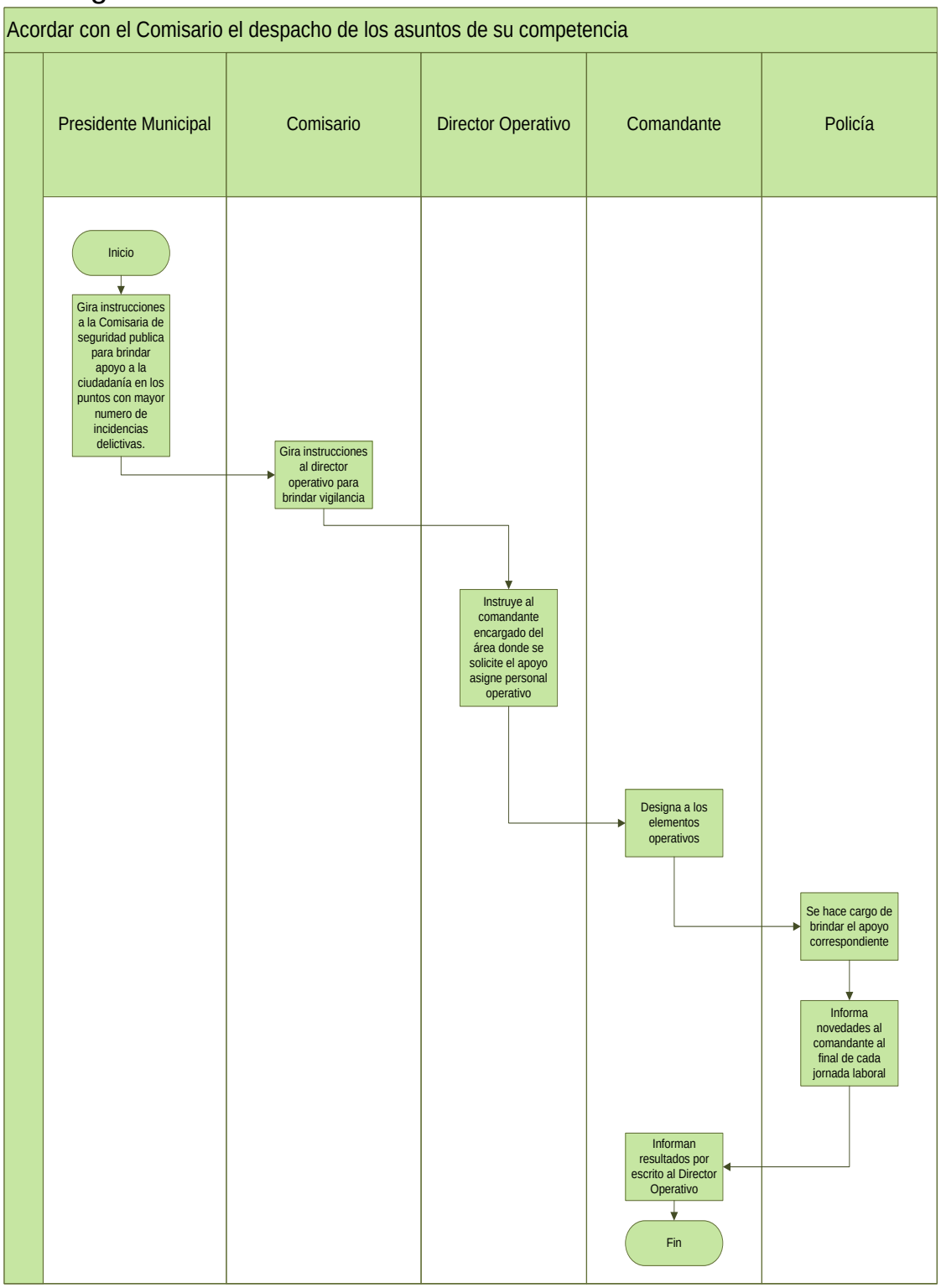
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1			

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Presidencia Municipal	Gira instrucciones a la Comisaria de seguridad pública para brindar apoyo a la ciudadanía en los puntos con mayor número de incidencias delictivas.		5 m
2	Comisario	Gira instrucciones al director operativo para brindar vigilancia	1	10 m
3	Director Operativo	Instruye al Policía Primero (Comandante) encargado del área donde se solicite el apoyo asigne personal operativo	2	20 m
4	Policía Primero (Comandante)	Designa a los elementos operativos	3	30 m
5	Policía	Se hace cargo de brindar el apoyo correspondiente	4	30 m
6	Policía	Informa novedades al comandante al final de cada jornada laboral	5	10 m
7	Policía Primero (Comandante)	Informan resultados por escrito al Director Operativo	6	Por Semana
8		Fin del proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento Interno de Seguridad Publica	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de personal	Siempre	Puntos estratégicos descuidados	Ciudadano y dependencia

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

Vigilar que el personal, entregue dentro de los plazos legales a los detenidos o bienes asegurados.

Comisaria de Seguridad Pública.
Dirección Operativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Operativa	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	No Aplica	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Vigilar que el personal ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados.	Parte de Novedades diario

4. Procesos Relacionados

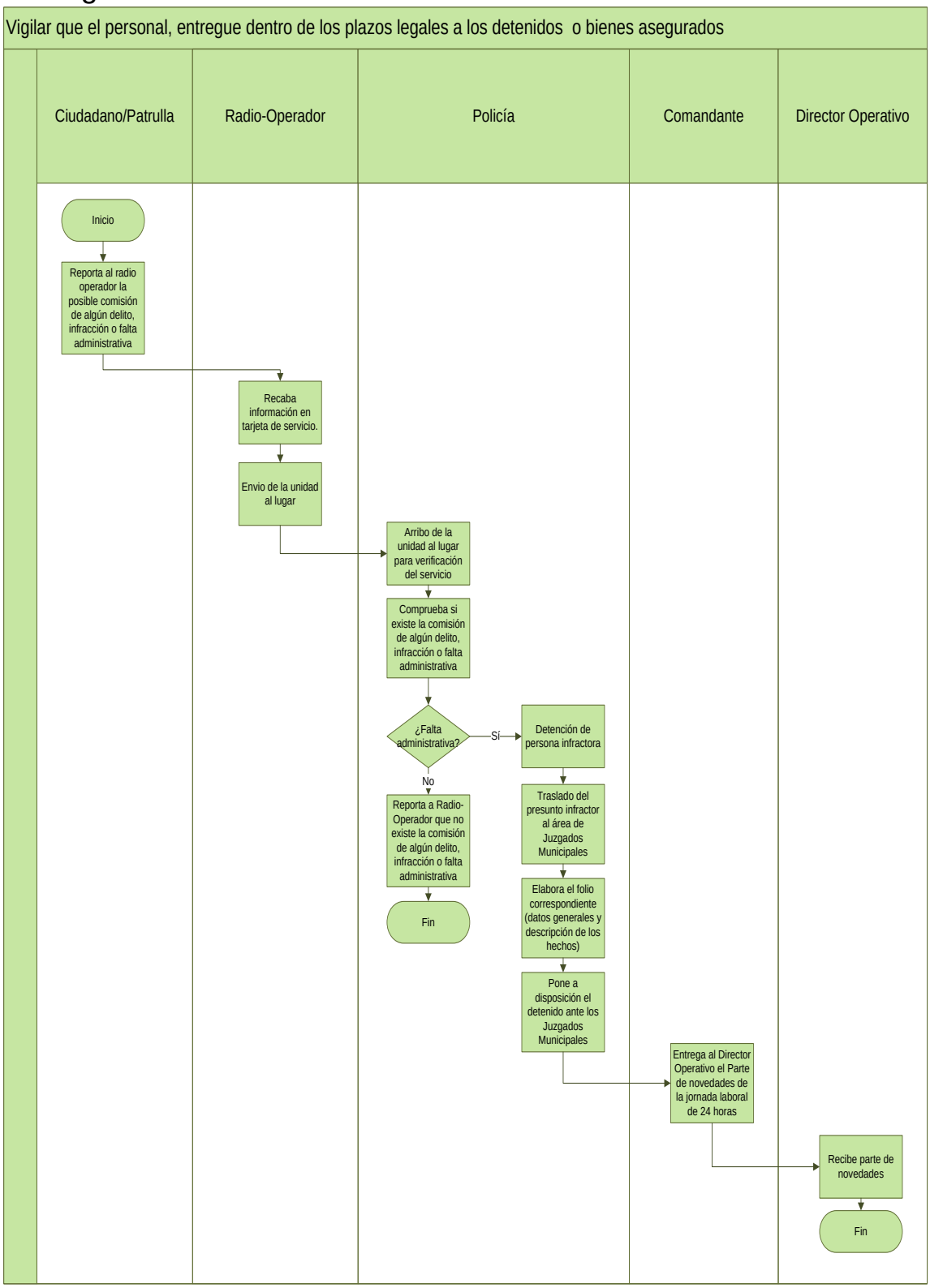
Núm.	Código	Nombre	Relación
1			

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.

1	Ciudadano o Patrulla	Reporta al radio operador la posible comisión de algún delito, infracción o falta administrativa		3 m
2	Radio-Operador	Recaba información en tarjeta de servicio.	1	5 m
3	Radio-Operador	Envió de la unidad al lugar	2	1 m
4	Policía	Arribo de la unidad al lugar para verificación del servicio	3	15 m
5	Policía	Comprueba si existe la comisión de algún delito, infracción o falta administrativa 5.1 No existe 5.2 Si existe	4	15 m
6	Policía	Reporta a Radio-Operador que no existe la comisión de algún delito, infracción o falta administrativa	5.1	10 m
	Policía	Fin de proceso		
7	Policía	Detención de persona infractora	5.2	5 m
8	Policía	Traslado del presunto infractor al área de Juzgados Municipales	7	10 m
9	Policía	Elabora el folio correspondiente (datos generales y descripción de los hechos)	8	30 m
10	Policía	Pone a disposición el detenido ante los Juzgados Municipales	9	5 m
11	Policía Primero (Comandante)	Entrega al Director Operativo el Parte de novedades de la jornada laboral de 24 horas	10	15 m.
12	Director Operativo	Recibe parte de novedades	11	
		Fin del proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento Interno de Seguridad Publica, constitución política, etc.	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Word y Excel	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de parque vehicular	Siempre	Retardo al atender los servicios	Ciudadano y dependencia

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DO-03

Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el Programa Operativo

Comisaria de Seguridad Pública.
Dirección Operativa.

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Operativa	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	No Aplica	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Elaborar, ejecutar, actualizar y evaluar el programa operativo donde además se prevean los procedimientos para cumplir el programa de Seguridad	Evaluaciones en conjunto con el personal de Subsemun, así como con la Comisión de Honor y Justicia

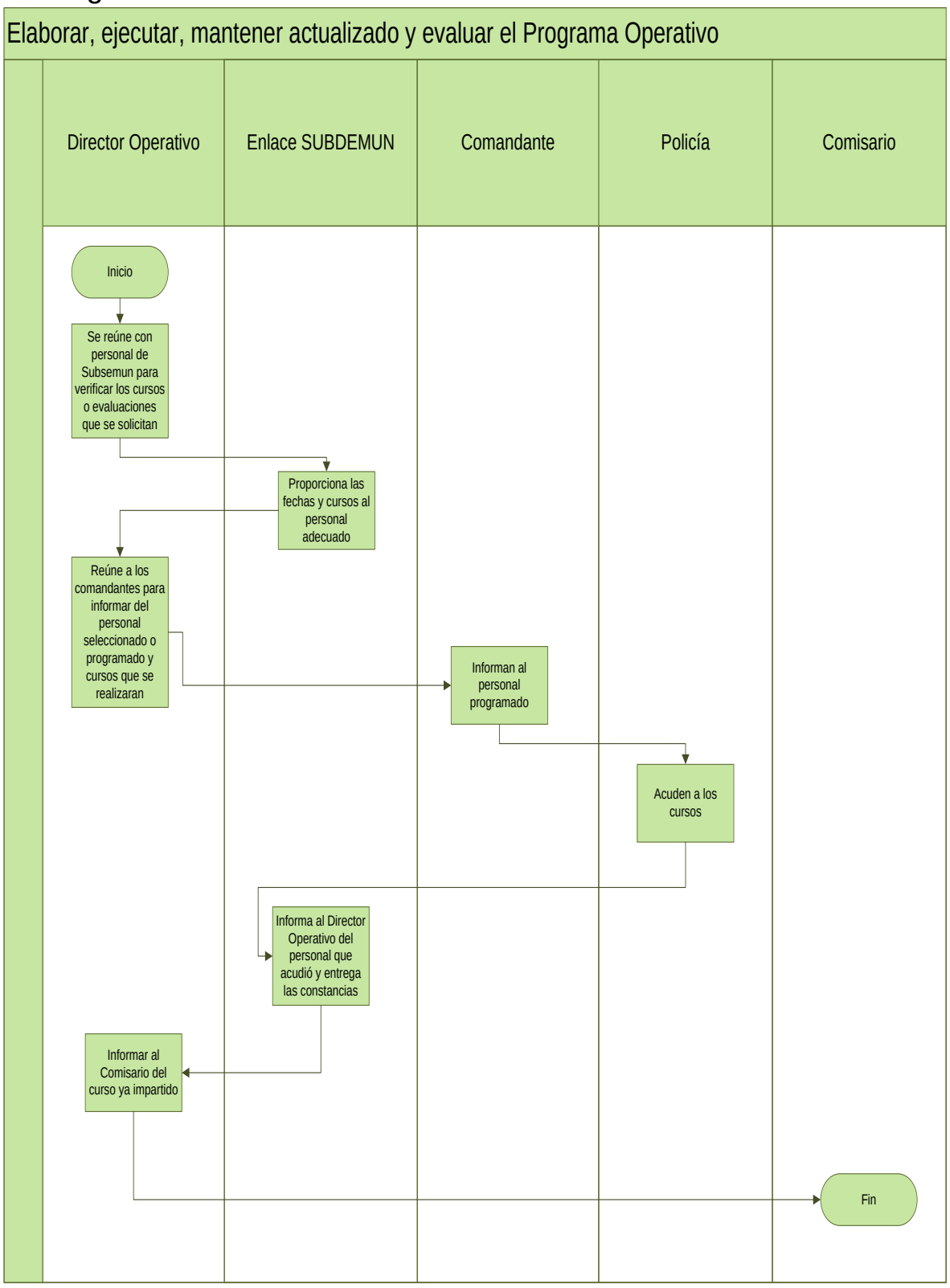
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1			

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director Operativo	Se reúne con personal de Subsemun para verificar los cursos o evaluaciones que se solicitan		Ind.
2	Enlace Subsemun	Proporciona las fechas y cursos al personal adecuado	1	Ind.
3	Director Operativo	Reúne a los Policías Primeros (Comandante) para informar del personal seleccionado o programado y cursos que se realizaran	2	1 hrs.
4	Policía Primero (Comandante)	Informan al personal programado	3	Ind.
5	Policías	Acuden a los cursos	4	Ind.
6	Enlace Subsemun	Informa al Director Operativo del personal que acudió y entrega las constancias	5	Ind.
7	Director Operativo	Informar al Comisario del curso ya impartido	6	Ind.
8	Comisario	Fin del Proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento Interno de Seguridad Publica,	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Word y Excel	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de presupuesto para cursos	Siempre	Retraso en evaluaciones y profesionalización del personal	Ciudadano y dependencia

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DO-04

Elaborar y analizar las estadísticas de infracciones y delitos.

Comisaria de Seguridad Pública.
Dirección Operativa.

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Operativa	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	No Aplica	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Elaborar, y analizar las estadísticas de infracciones y delitos	Estadística semanal de incidencias delictivas.

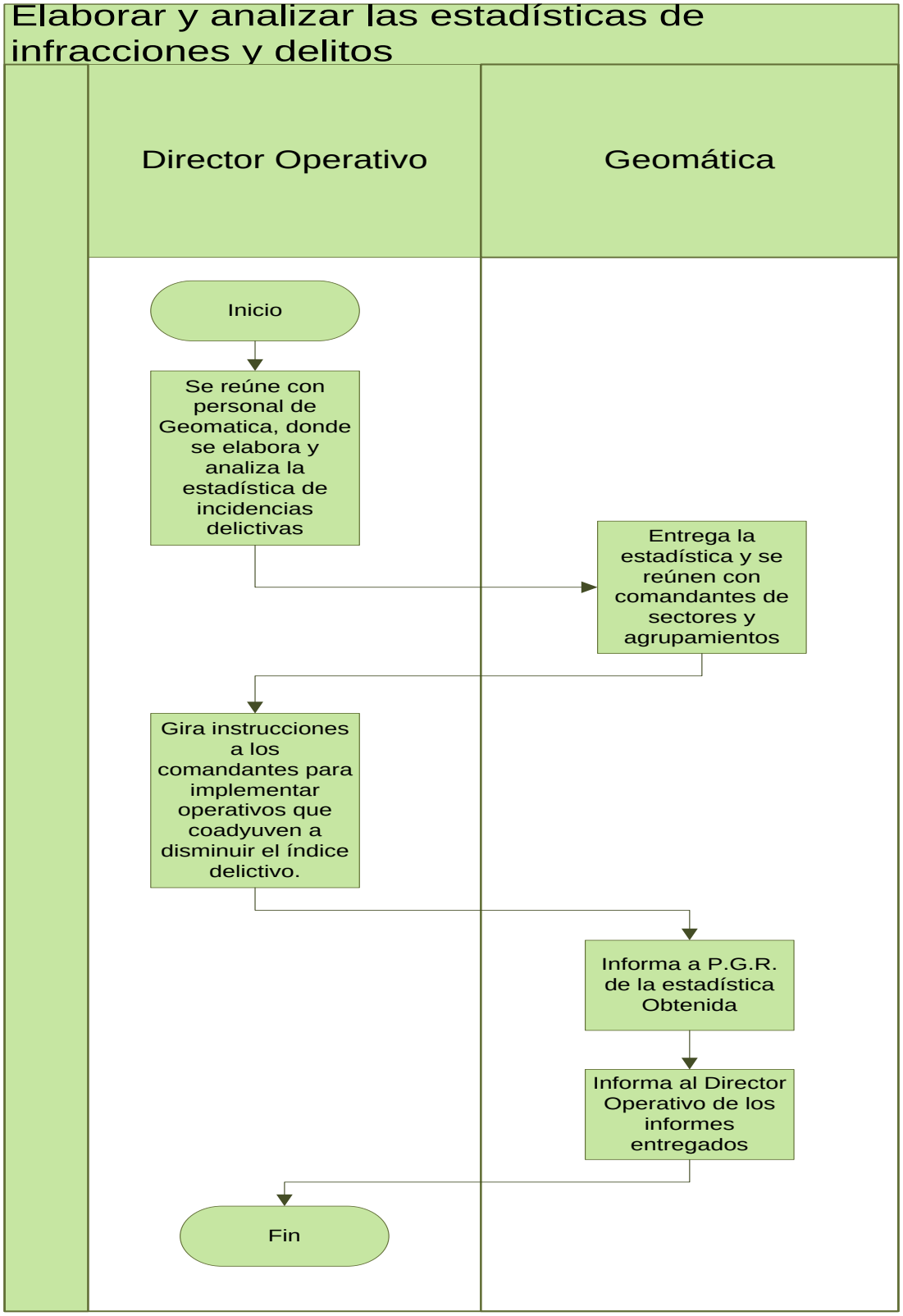
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1			

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director Operativo	Se reúne con personal de Geomatica, donde se elabora y analiza la estadística de incidencias delictivas		Ind.
2	Geomática	Entrega la estadística y se reúnen con comandantes de sectores y agrupamientos	1	Ind
3	Director Operativo	Gira instrucciones a los Policías Primeros (comandantes) para implementar operativos que coadyuven a disminuir el índice delictivo.	2	Ind.
4	Geomática	Informa a P.G.R. de la estadística Obtenida	3	Ind.
5	Geomática	Informa al Director Operativo de los informes entregados	4	10 min.
6	Director Operativo	Fin del Proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento Interno de Seguridad Publica,	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Word y Excel	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1				

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DO-05

Proponer cursos o temas de formación, capacitación específica y especialización que se requieran.

Comisaria de Seguridad Pública.
Dirección Operativa.

1- Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Operativa	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	No Aplica	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Proponer cursos o temas de formación, capacitación específica y especialización	

4. Procesos Relacionados

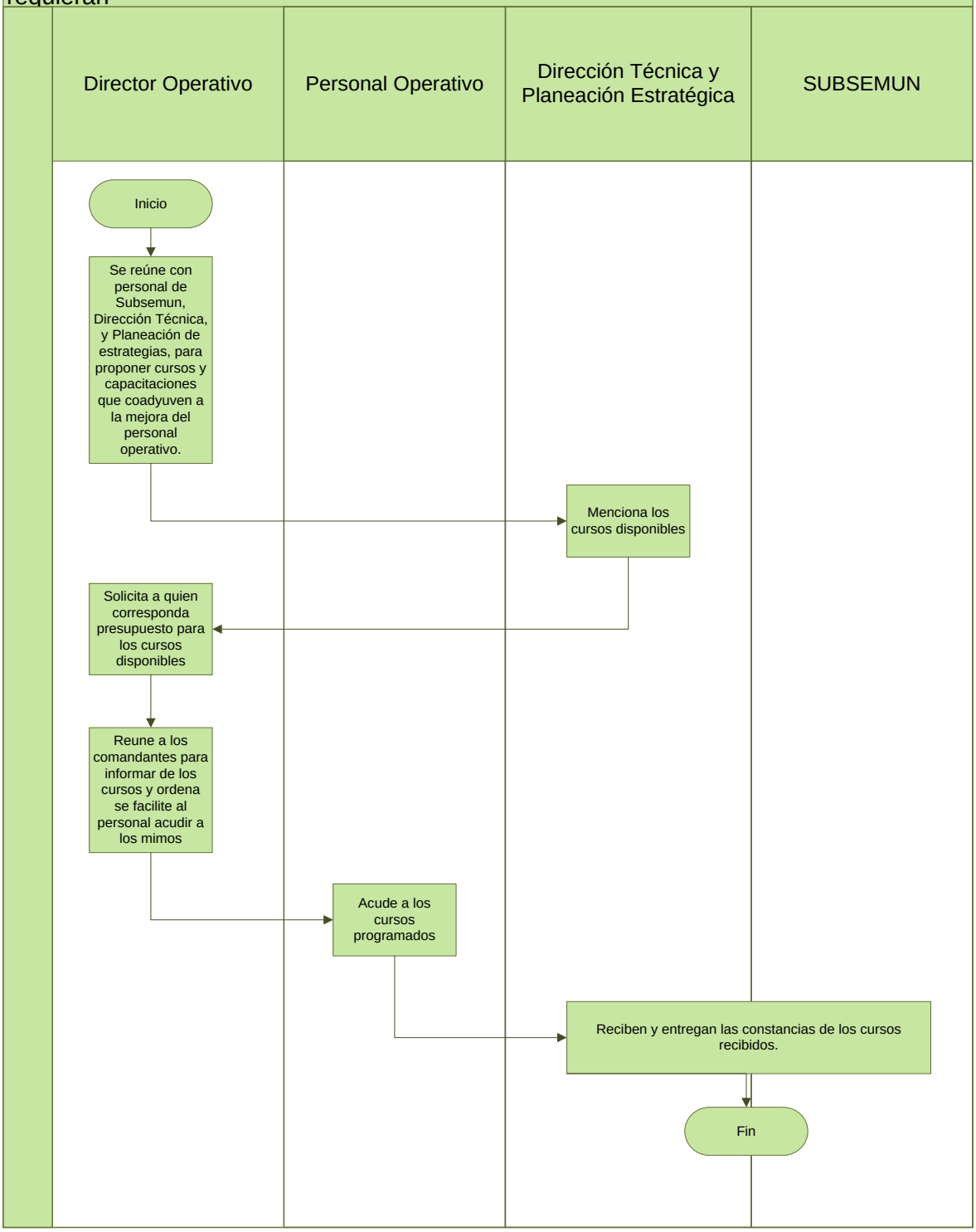
Núm.	Código	Nombre	Relación
1			

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director Operativo	Se reúne con personal de Subsemun, Dirección Técnica, y Planeación de estrategias, para proponer cursos y capacitaciones que coadyuven a la mejora del personal operativo.		Ind.
2	Dirección Técnica, y Planeación de estrategias	Menciona los cursos disponibles	1	Ind
3	Director Operativo	Solicita a quien corresponda presupuesto para los cursos disponibles	2	Ind.
4	Director Operativo	Reúne a los comandantes para informar de los cursos y ordena se facilite al personal acudir a los mimos	3	Ind.
5	Personal Operativo	Acude a los cursos programados	4	10 min.
6	Dirección Técnica, Planeación de estrategias y Subsemun	Reciben y entregan las constancias de los cursos recibidos.	5	Ind.
		Fin del Proceso		

6. Diagrama del Proceso

Proponer cursos o temas de formación, capacitación específica y especialización que se requieran



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Profesionalización de Seguridad Pública, Municipal de Tonalá, Jal.	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Word y Excel	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de Presupuesto	Casi siempre	Falta de capacitación para el personal operativo	Dependencia

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DO-06

Supervisar e informar a la Comisión sobre el desempeño del personal operativo

Comisaria de Seguridad Pública.
Dirección Operativa.

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Operativa	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	No Aplica	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Supervisar e informar a la Comisión sobre el desempeño del personal operativo	Los que aporte asuntos internos

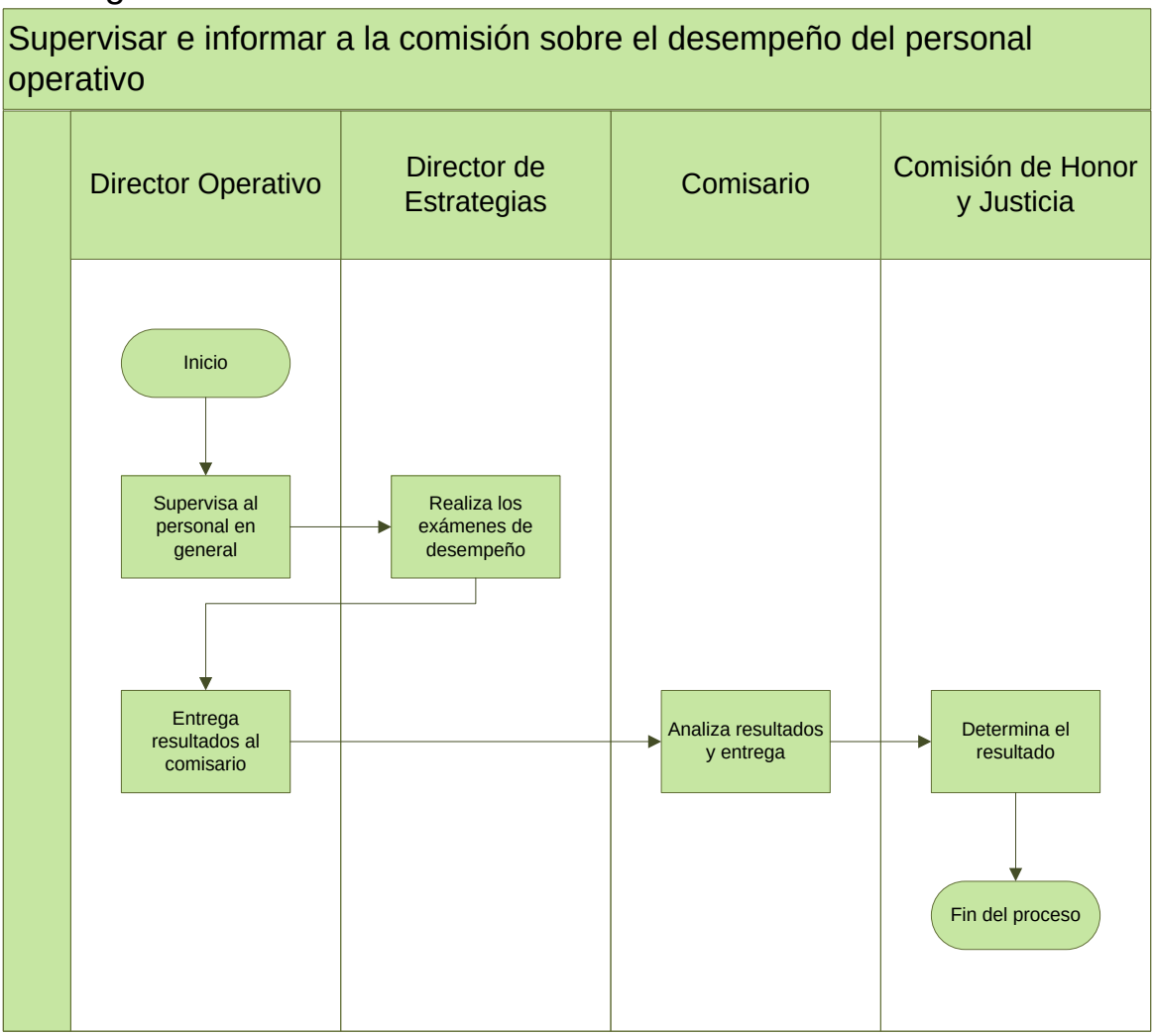
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1			

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director Operativo	Supervisa con el apoyo del jefe de vigilancia y el Policía Primero (comandante) de área al personal en general		Ind.
2	Director de Estrategias	Realiza los exámenes de desempeño en conjunto con el Policía Primero(Comandante) de cada área	1	Ind.
3	Director Operativo	Entrega los resultados al Comisario	2	Ind.
4	Comisario	Analiza los resultados y los entrega a la Comisión de Honor y Justicia	3	Ind.
5	Comisión de Honor y Justicia	Determina referente al resultado del personal, (es sancionado, ascendido o descendido)	4	Ind.
		Fin del proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Profesionalización de Seguridad Pública, Municipal de Tonalá, Jal.	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Word y Excel	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1				

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DO-07

Auxiliar a las autoridades judiciales, Ministerio Publico y demás autoridades administrativas en los casos previstos por las leyes

Comisaria de Seguridad Pública.
Dirección Operativa.

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Operativa	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	No Aplica	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Auxiliar a las autoridades judiciales, Ministerio Publico y demás autoridades administrativas en los casos previstos por las leyes.	Oficios donde se informa de las diligencias, comparecencias o citaciones entregadas, recibidas o realizadas, según lo solicitado por la autoridad competente.

4. Procesos Relacionados

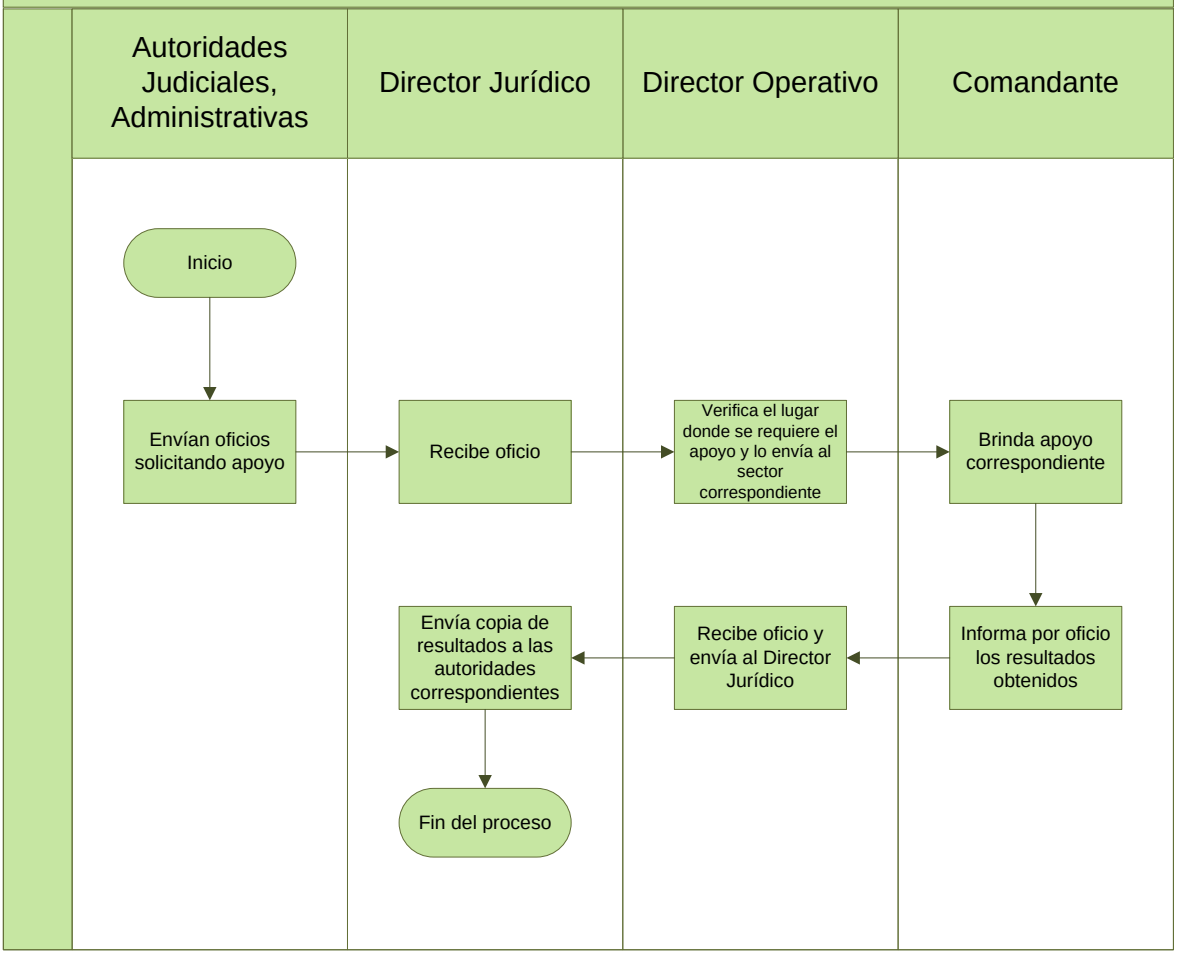
Núm.	Código	Nombre	Relación
1			

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Autoridades Judiciales, Administrativas etc.	Envían oficios solicitando apoyo con, Diligencias, embargos, comparecencias etc.		Ind.
2	DirectorJurídico	Recibe el oficio lo registra y lo envía al Director Operativo.	1	Ind.
3	Director Operativo	Verifica el lugar donde se requiere el apoyo y lo envía al sector correspondiente por oficio	2	Ind.
4	Policía Primero (Comandante)	Recibe el oficio y brinda el apoyo correspondiente	3	Ind.
5	Policía Primero (Comandante)	Informa por oficio al director Operativo de los resultados obtenidos	4	Ind.
6	Director Operativo	Recibe el oficio y envía copia al director Jurídico	5	Ind.
7	Director Jurídico	Envía copia del resultado a la autoridad correspondiente	6	Ind.
		Fin del proceso		

6. Diagrama del Proceso

Auxilia a las autoridades judiciales, ministerio público y demás autoridades administrativas en los casos previstos por las leyes



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Todas	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Word	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de personal	Casi siempre	Retardos en la prestación del apoyo	La ciudadanía

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DO-08

Proponer al Comisario las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden y la paz social

Comisaria de Seguridad Pública.
Dirección Operativa.

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Operativa	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	No Aplica	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Proponer al Comisario las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden y la paz social.	Informe Mensual

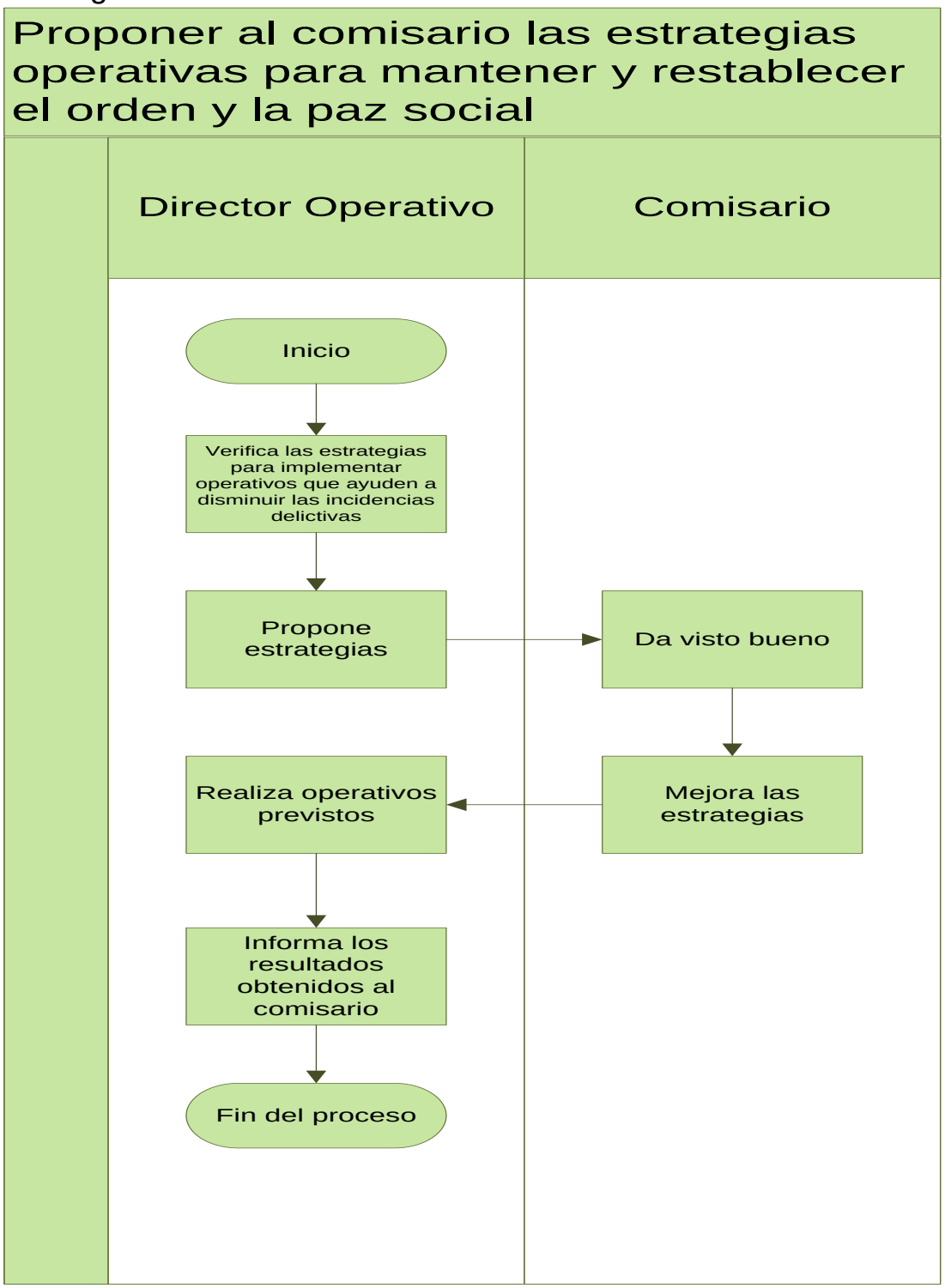
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1			

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director Operativo	Verifica las estrategias para implementar operativos que ayuden a disminuir las incidencias delictivas		Ind.
2	Director Operativo	Propone al Comisario dichas estrategias	1	Ind.
3	Comisario	Da el visto Bueno de las estrategias a tomar	2	Ind.
4	comisario	Mejora las estrategias	3	Ind.
5	Director Operativo	Con apoyo del personal operativo realiza los operativos previstos	4	Ind.
6	Director Operativo	Al termino del operativo informa verbal y por escrito de los resultados obtenidos al comisario	5	Ind.
7		Fin del proceso	6	

6. Diagrama del Proceso



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Todas	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Word	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de personal y de parque vehicular	Casi siempre	Aumento de los índices delictivos	La ciudadanía

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DO-09

Vigilar que los elementos operativos cumplan con los deberes que establecen el reglamento y demás disposiciones legales.

Comisaria de Seguridad Pública.
Dirección Operativa.

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Operativa	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	No Aplica	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Vigilar que los elementos operativos cumplan con los deberes que establece el reglamento y demás disposiciones legales.	Fatiga de Servicio (asistencia) Boletas de Arresto (omisiones)

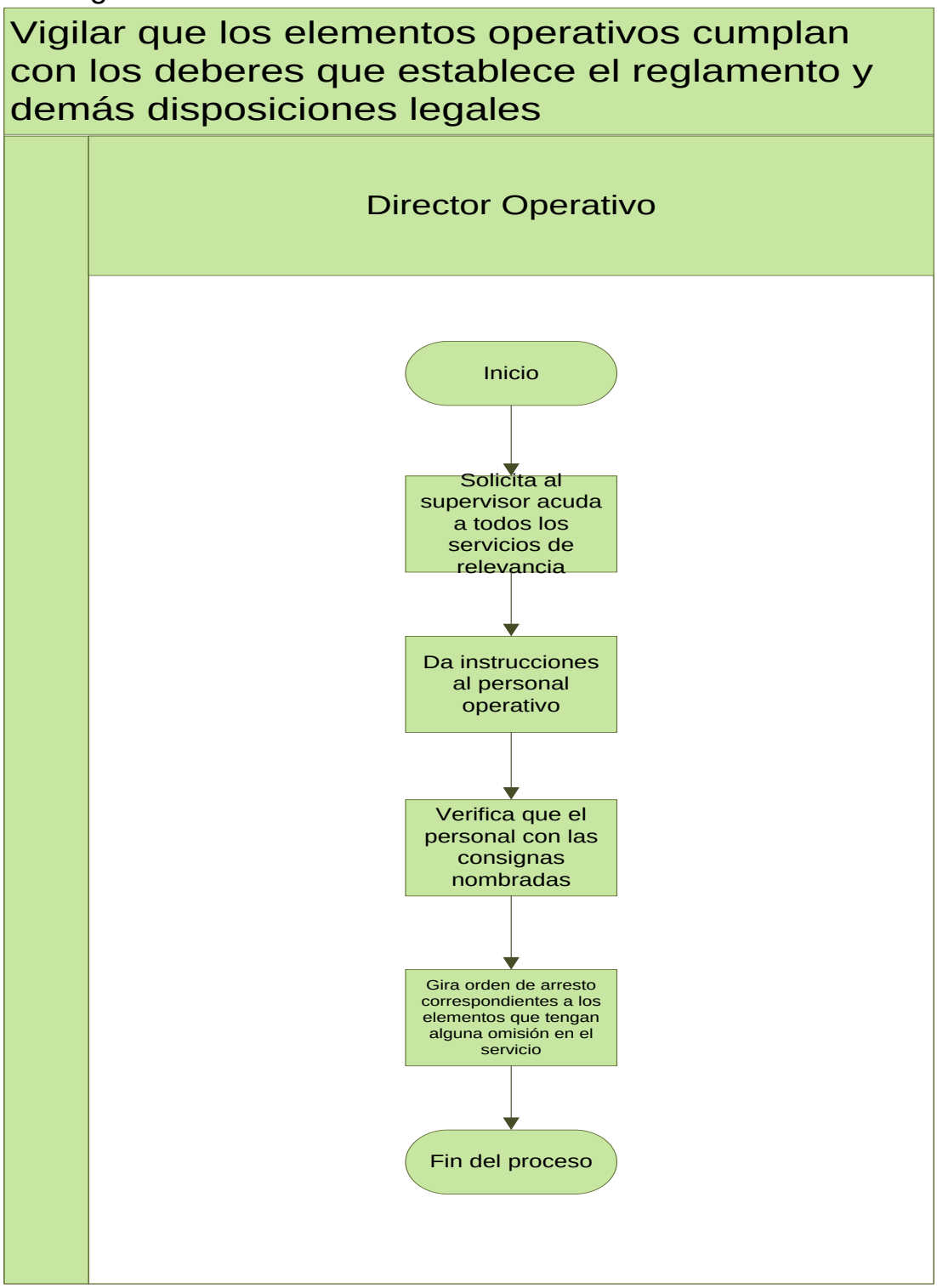
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1			

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director Operativo	Solicita al supervisor acuda a todos los servicios de relevancia		Ind.
2	Director Operativo	Al iniciar cada jornada laboral vía radio da las instrucciones (de manera breve) a seguir por todo el personal operativo	1	3 min.
3	Director Operativo	Verifica en el trascurso de la jornada laboral que el personal cumpla las consignas nombradas	2	Ind.
4	Director Operativo	Gira las órdenes de arresto correspondientes a los elementos que tengan alguna omisión en el servicio	3	Ind.
5	Director Operativo	Fin del proceso	4	Ind.

6. Diagrama del Proceso



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Todas	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Word	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de personal y de parque vehicular	Casi siempre		La ciudadanía

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DO-10

Establecer la logística a implementar en eventos públicos masivos.

Comisaria de Seguridad Pública.
Dirección Operativa.

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Operativa	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	No Aplica	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Establecer la logística a implementar en eventos públicos masivos	Reporte semanal de servicios de apoyo realizados

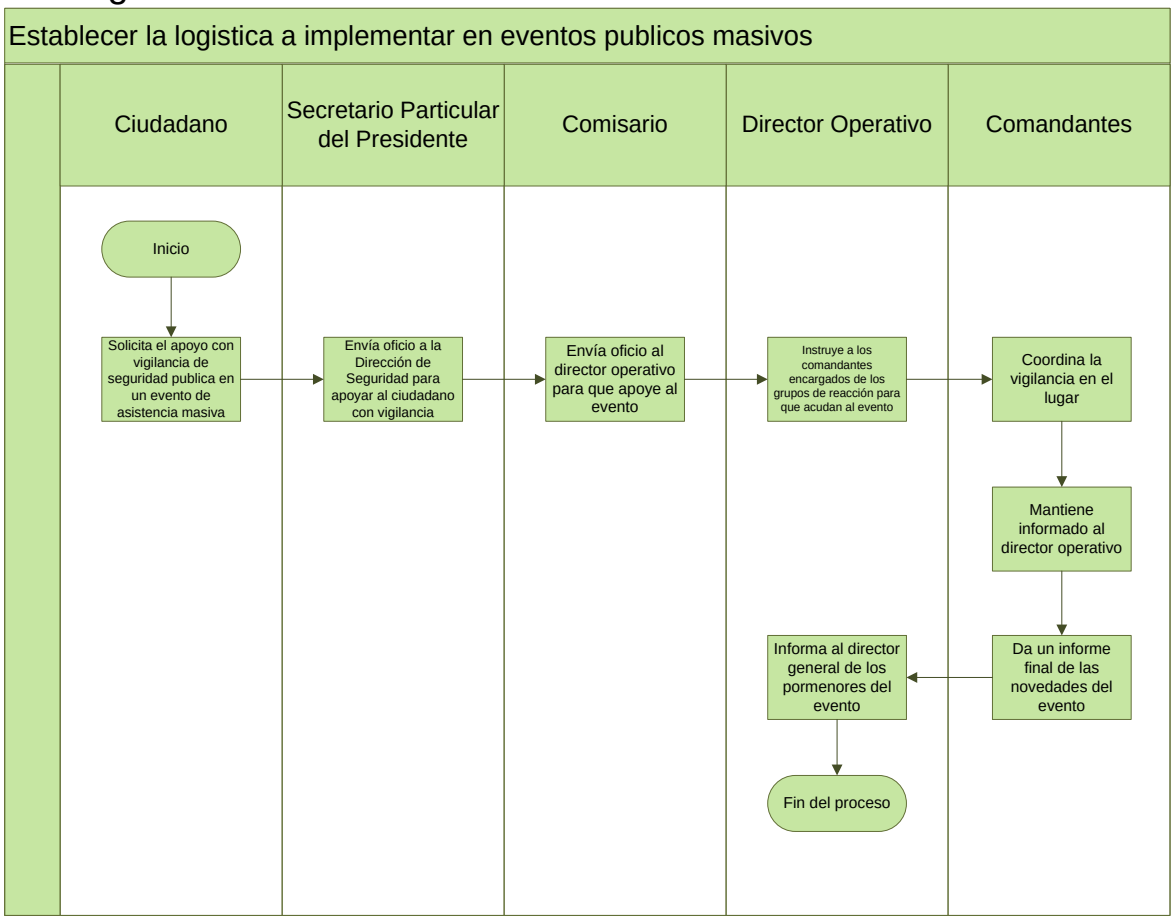
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1			

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita el apoyo con vigilancia de seguridad pública, para un evento en el que se espera asistencia masiva.		10 m
2	Secretario Particular de Presidente Municipal	Envía oficio a la Dirección de Seguridad Publica para apoyar al ciudadano con vigilancia	1	1 d
3	Comisario	Envía oficio al Director Operativo para que apoye al evento.	2	1 d
4	Director Operativo	Instruye a los Policías Primeros (comandantes) encargados de los grupos de reacción para que acudan al evento y mantengan el orden en el lugar.	3	1 h
5	Policías Primeros (Comandante)	Coordinan la vigilancia en el lugar donde se lleva a cabo el evento, evitando riñas y/o robos.	4	6 h
6	Policías Primeros (Comandante)	Mantienen informado del transcurso del evento mediante telecomunicaciones al Director Operativo.	5	6 h
7	Policías Primeros	Informan al Director Operativo de la finalización del evento, así como las novedades por escrito.	6	10 m
8	Director Operativo	Informa al Director General de los pormenores del evento.	7	10 m
9	Director Operativo	Fin del proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Todas	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Word	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de personal y de parque vehicular	Casi siempre	Riñas en eventos masivos	La ciudadanía

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DO-11

Proponer al Comisario los programas, lineamientos, políticas y medias necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos.

Comisaria de Seguridad Pública.
Dirección Operativa.

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Operativa	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	No Aplica	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Proponer al Comisario los programas, lineamientos, políticas y medias necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos	Reporte Mensual y Estadísticas

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1			

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director Operativo	Se reúne con el Comisario para establecer las estrategias a implementar operativos que ayuden a los programas, lineamientos, políticas y medias necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos		Ind.
2	Comisario	Da el visto Bueno de las estrategias a tomar	1	Ind.
3	comisario	Mejora las estrategias	2	Ind.
4	Director Operativo	Con apoyo del personal operativo realiza los operativos previstos	2	Ind.
5	Director Operativo	Al termino del operativo informa verbal y por escrito de los resultados obtenidos al comisario	4	Ind.
		Fin del proceso		

6. Diagrama del Proceso

7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Todas	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1		

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de personal y de parque vehicular			

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DO-12

Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación, en materia de seguridad pública.

Comisaria de Seguridad Pública.
Dirección Operativa.

1.Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Operativa	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	No Aplica	Oficina:	No Aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación, en materia de seguridad publica	Reuniones y apoyo de otras dependencias

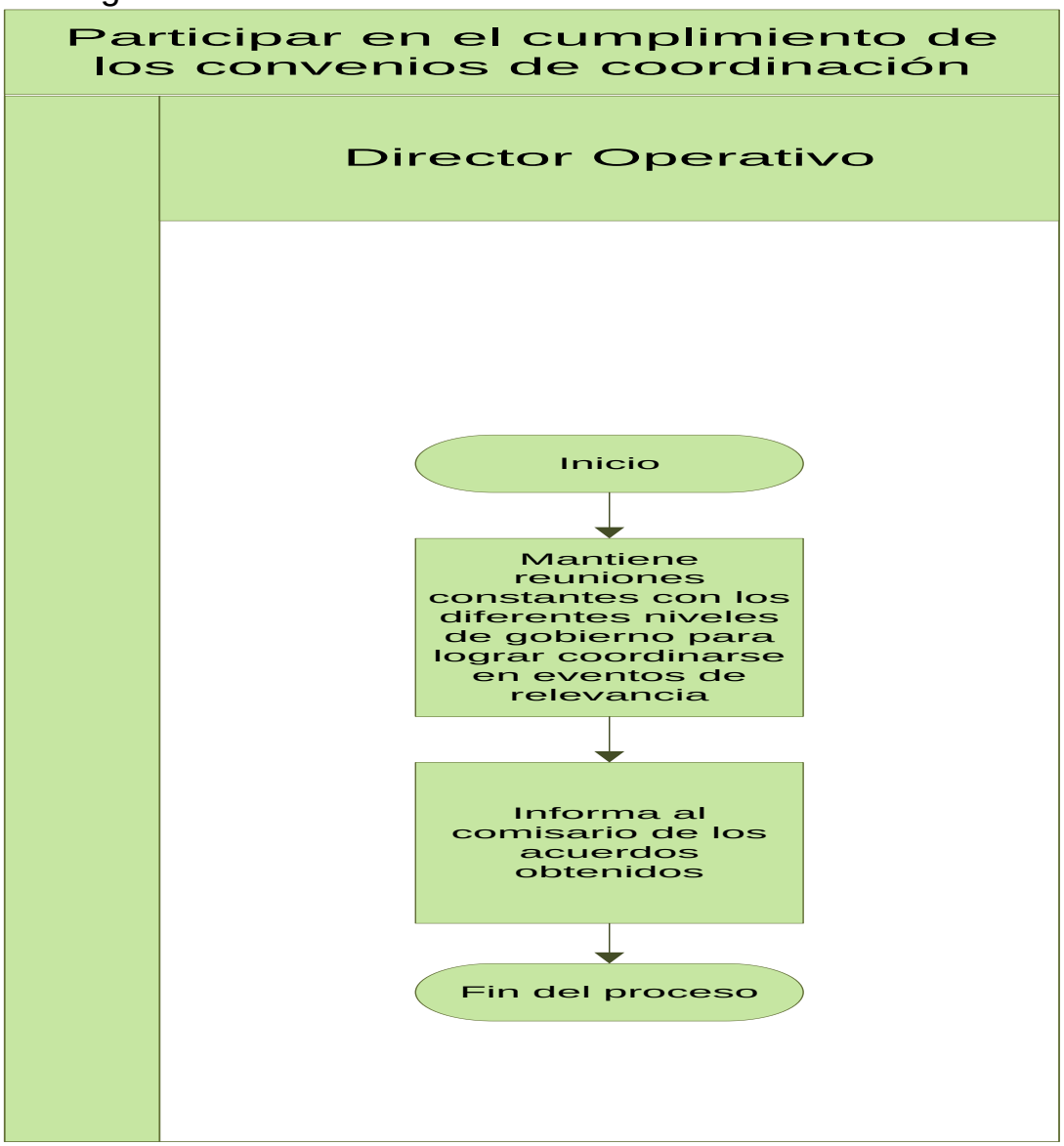
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1			

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director Operativo	Mantiene reuniones constantes con diferentes niveles de gobierno para lograr coordinarse en eventos de relevancia		Ind.
2	Director Operativo	Informa al Comisario de los acuerdos obtenidos	1	Ind.
3		Fin del proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Todas	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1		

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de tiempo para reuniones	Casi nunca	Retraso en los convenios	Lo elementos

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

Manual de Procesos
07 – Comisaría de Seguridad Pública
Dirección de Comunicación Social
2015

Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2012-2015

Contenido

Filosofía
Código de ética y conducta
Listado de áreas directivas
Descripción de las funciones del titular
Marco Jurídico
Plantilla estructural
Procesos y servicios

FILOSOFÍA

Misión
Darle a conocer a la comunidad los programas que existen y que se están llevando a cabo por parte de la Comisaria de Seguridad Pública, así como las detenciones de las personas dedicadas a delinquir y afectar el patrimonio familiar, estas acciones, por conducto de los medios de comunicación de la localidad. (Televisión, radio y prensa escrita). Y el periódico “Comisaria de Seguridad Pública”, así como ser el puente de comunicación y enlace entre los diversos medios de difusión de la fuente policiaca con el Comisario.

Visión
Difundir la labor que realizan las diferentes Direcciones de la Comisaria de Seguridad Pública de Tonalá, a través de boletines de prensa, fotografías y videos. Ser el enlace de las relaciones públicas en correlación hacia los ciudadanos tonaltecas, a través de reuniones en las diferentes Colonias y con ello lograr los objetivos marcados por el titular de esta dependencia, que es la de obtener la confianza y trabajar en coordinación con ellos para la seguridad y prevención de delito en las Calles del Municipio.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Dependencia Directa
Dirección de Comunicación Social	07-DCS

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Titular	Descripción
Director de Comunicación Social	• Establecer canales de comunicación para difundir a la opinión pública las actividades internas y externas de las áreas que integran la Comisaría; • Promover el acercamiento, la confianza y la percepción positiva de la ciudadanía en cuanto al trabajo de los elementos policiales plasmada en los medios de comunicación; • Coordinar la cobertura informativa de las actividades del Comisario, así como lograr que las acciones del personal operativo de la dependencia sean la base para elaborar comunicados de prensa y material impreso, con la finalidad que sean difundidos por los diferentes medios de información locales, nacionales e internacionales; y • Analizar el impacto de la información que emite la Comisaría, así como planear los temas que requieren ser colocados en la agenda mediática con los reporteros que cubren las actividades para la preparación de textos que den el contexto real de un hecho delictivo o de una operación policial.

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
2	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
3	Constitución Política del Estado de Jalisco.
14	Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco.
16	Reglamento Interno de Seguridad Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco.
17	Reglamento Municipal De Protección Civil De Tonalá, Jalisco.
18	Reglamento Interno De La Comisaria De Seguridad Pública Y Del Servicio Profesional De Carrera Policial De Tonalá, Jalisco.

ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	07-DCS
Coordinador de Comunicación Social	
Fotógrafo	
Escribiente	
Auxiliar Administrativo	

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
07-DCS-01	Realización de síntesis informativa	Síntesis informativa
07-DCS-02	Monitoreo de medios de comunicación	Monitoreo de medios de comunicación
07-DCS-03	Realización de Boletines de Prensa	Boletín de Prensa
07-DCS-04	Cobertura de entrevistas del Comisario y Directores de la Comisaria	Cobertura de entrevistas
07-DCS-05	Convocatoria de Medios de Comunicación.	Presentación de detenidos a medios de comunicación y programas referentes a la prevención el delito y de seguridad.
07-DCS-06	Conferencias de prensa	Conferencia de prensa
07-DCS-07	Realización de Periódico Mensual	Periódico
07-DCS-08	Archivo	Archivo
07-DCS-09	Archivo muerto	Archivo muerto
07-DCS-10	Elaboración de oficios	Realización de oficios
07-DCS-11	Contestación de oficios	Contestación de oficios

07-DCS-12	Agenda de entrevistas con los medios de comunicación	Agenda de entrevista
07-DCS-13	Atención a los medios de comunicación de la fuente policiaca	Atención a los medios de comunicación de la fuente policiaca
07-DCS-14	Informe mensual de actividades	Informe mensual

07-DCS-01

Realización de síntesis informativa

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Comunicación Social

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Rubén Romero	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Comunicación Social	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Síntesis informativa	

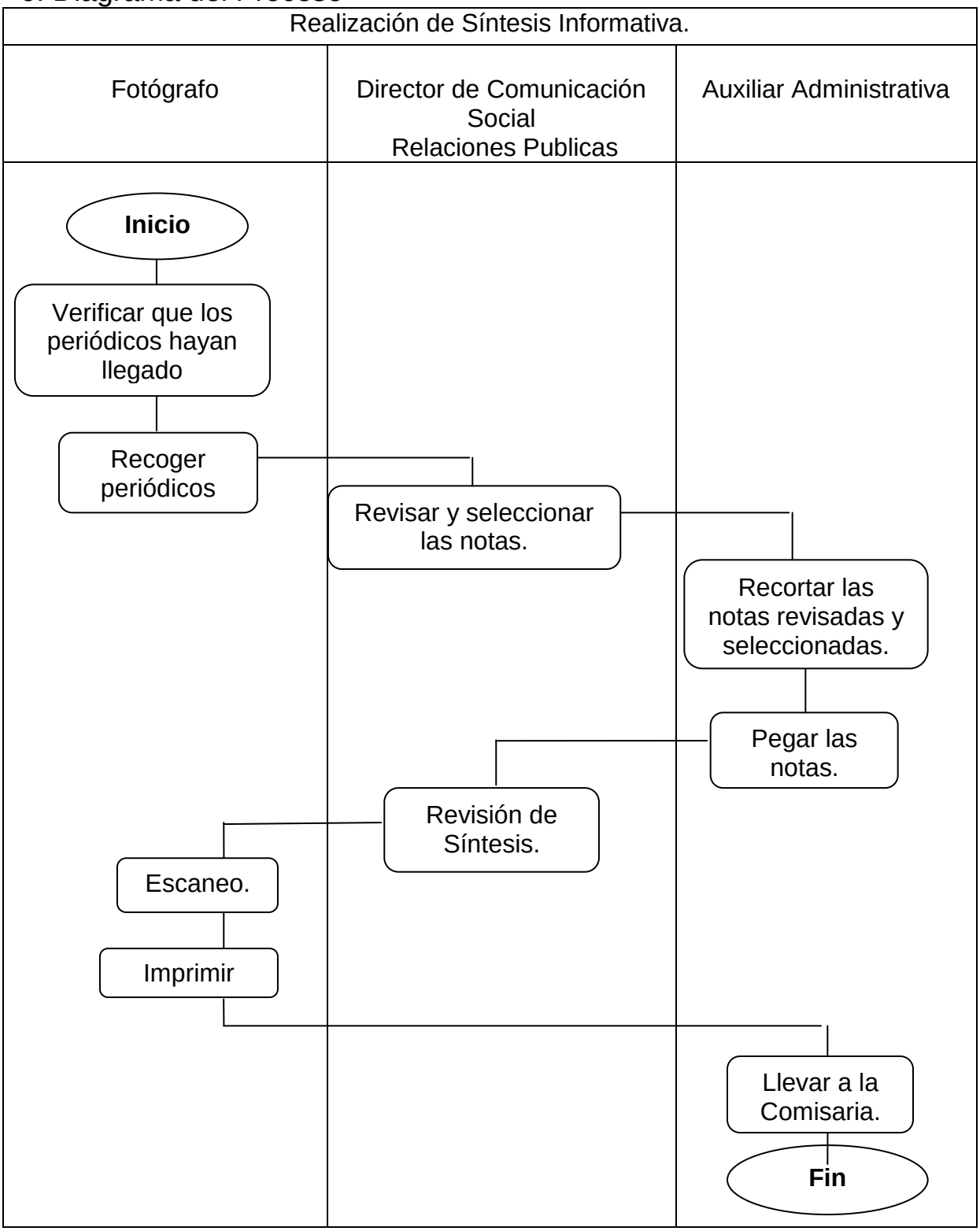
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Fotógrafo	Verificar que los periódicos hayan llegado a la base de policía.		10 min.
2	Fotógrafo	Recoger periódicos de la entrada de la Comisaria.	1	5 min.
3	Director de Comunicación Social	Revisar y seleccionar las notas del Municipio, poniendo atención en las más sobresalientes acerca de seguridad.	2	1 hora.
4	Auxiliar Administrativo	Recortar las notas revisadas y seleccionadas	3	30 min.
5	Auxiliar Administrativo	Pegar las notas en un formato de síntesis y poner de manera escrita el periódico de donde es la nota, la fecha y la sección.	4	20 min.
6	Director de Comunicación Social	Revisión de síntesis informativa para ser enviada por medio electrónico.	5	20 min.
7	Fotógrafo	Escaneo de notas para ser enviadas al Comisario, y demás Directores de la Comisaria por medio de correo electrónico.	6	50 min.
8	Fotógrafo	Imprimir portada para la síntesis informativa.	7	1 min.
9	Auxiliar Administrativo	Llevar a la Comisaria la carpeta de la síntesis ya elaborada.	8	10 min.
10	Auxiliar Administrativo	Fin de Proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No aplica	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No aplica	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Procesar de textos (Word)	Portada de la Síntesis Informativa.
2	Programa para escanear	Escaneo de notas de Síntesis Informativa.

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DCS-02

Monitoreo de medios de comunicación

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Comunicación Social

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Rubén Romero	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Comunicación Social	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Monitoreo de medios de comunicación	

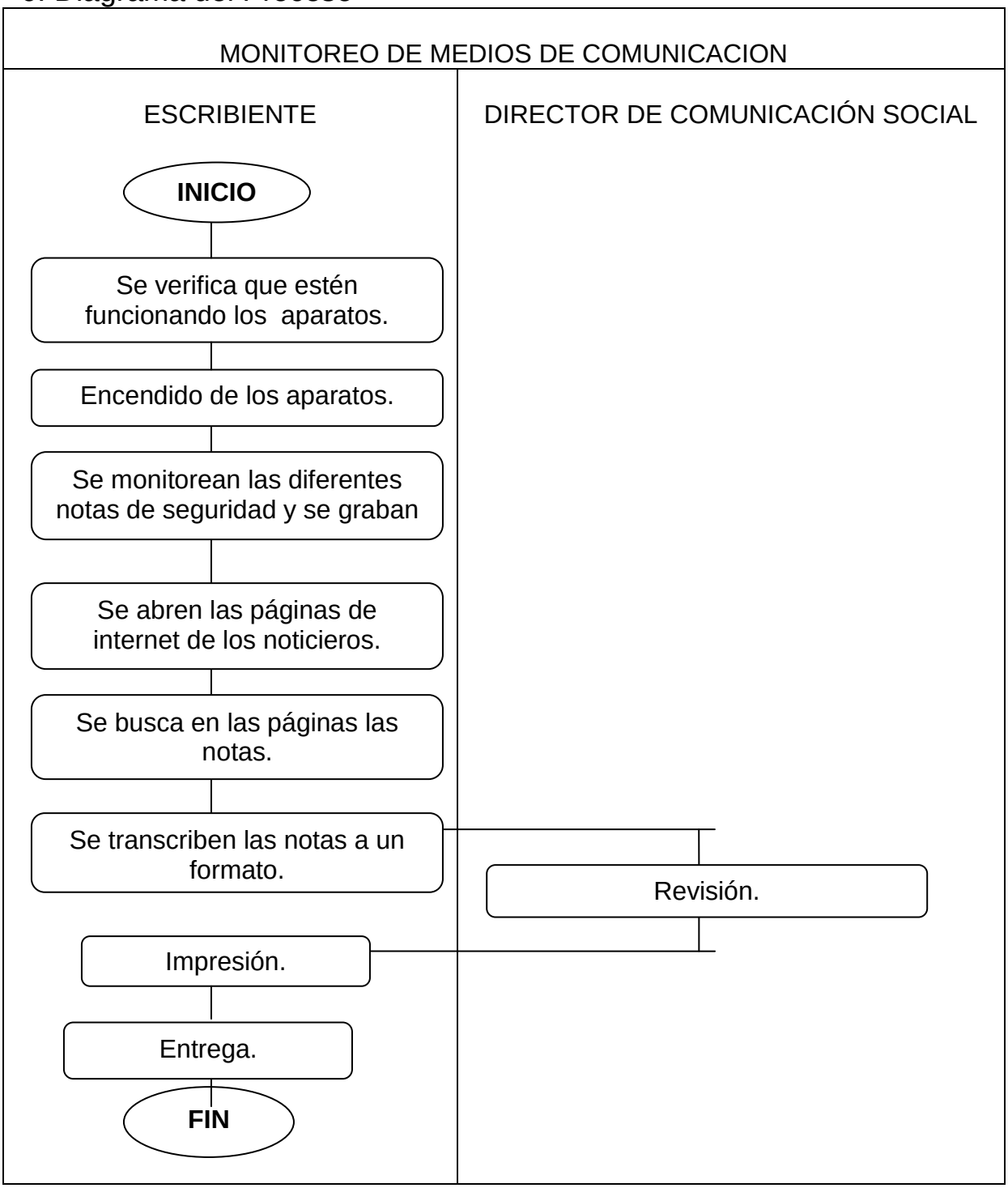
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Escribiente	Se verifican que estén a la mano y funcionando de manera correcta los medios de monitoreo de noticias (televisión, radio, internet)		10 min.
2	Escribiente	Se prenden a la hora de los noticieros policiacos la televisión y la radio.	1	5 min.
3	Escribiente	Se monitorean las notas y las de importancia de seguridad para el Comisario se graban con la videocámara.	2	2 horas
4	Escribiente	Se abren las páginas de internet de los noticieros locales, nacionales e internacionales	3	5 min.
5	Escribiente	Se busca en cada una de las páginas las notas relevantes del Municipio y en especialidad las de seguridad.	4	1 hora.
6	Escribiente	Se transcriben todas las notas del monitoreo de la televisión, radio e internet a un formato para su impresión.	5	1 hora.
7	Director de Comunicación Social	Revisión del monitoreo para su impresión.	6	30 min.
8	Escribiente	Se imprime el monitoreo.	7	5 min.
9	Escribiente	Se entregan juegos de monitoreo para el Comisario, y las demás Direcciones de la Comisaria.	8	15 min.
10	Escribiente	Fin de proceso.		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No aplica	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No aplica	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	Procesar de textos (Word)	Transcripción de notas, y creación de la hoja de formato del monitoreo.
	Internet	Búsqueda de notas del monitoreo.

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DCS-03

Realización de boletines de prensa

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Comunicación Social

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Rubén Romero	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Comunicación Social	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Boletines de prensa	

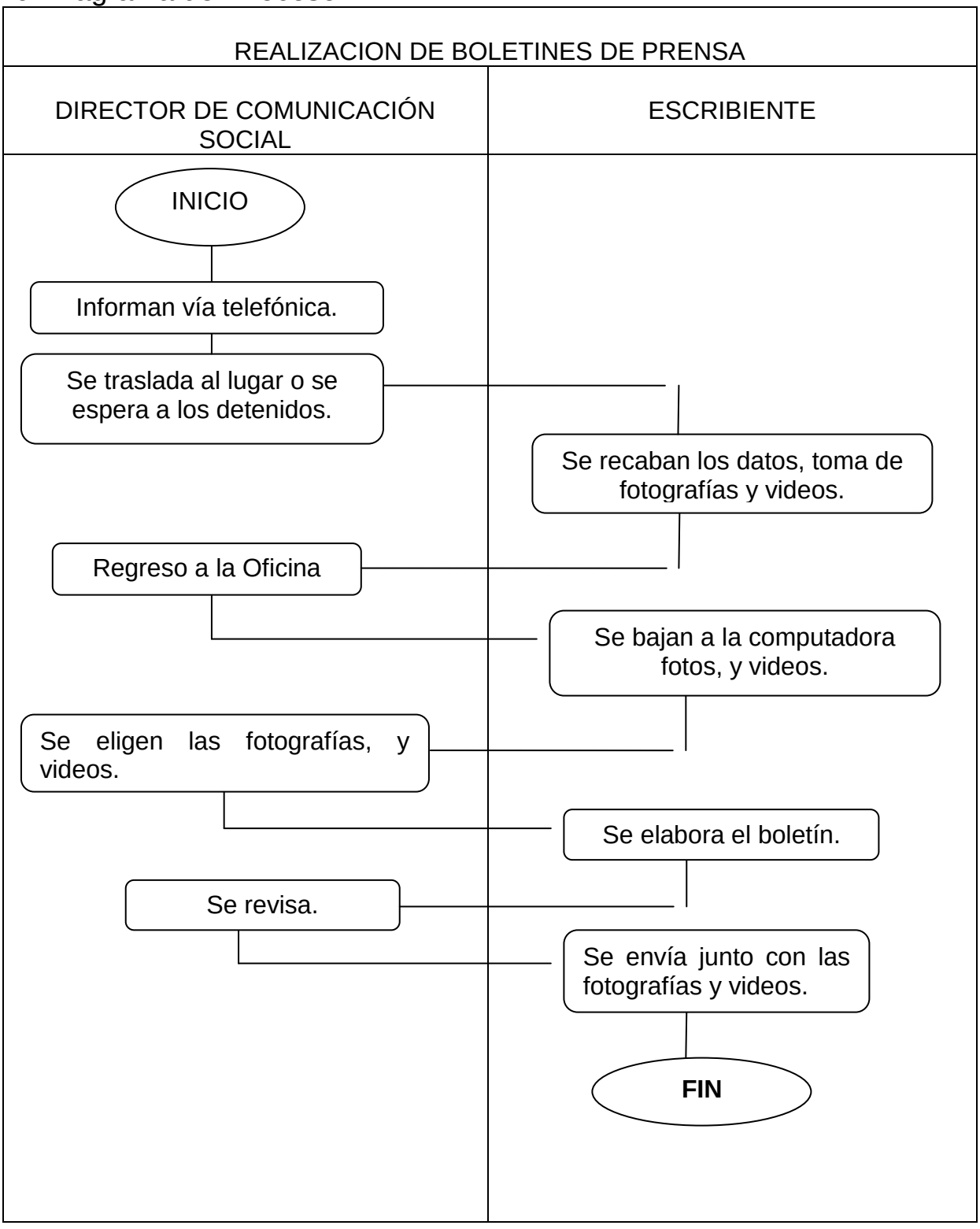
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director de Comunicación Social	Cabina de radio avisa vía telefónica de un servicio de relevancia, dando datos generales del suceso y anotándolos en una libreta.		10 min.
2	Director de Comunicación Social	Se traslada al lugar de los hechos y cuando el servicio es remitido a las instalaciones de la Comisaria, se procede a esperar a los detenidos dentro de ella.	1	1 hora
3	Escribiente	Se recaban datos de lo sucedido y de los detenidos, quienes son trasladados al espacio especial para realizar la toma de fotografías y video de los hechos.	2	50 min
4	Director de Comunicación Social	Regreso a la Oficina.	3	10 min
5	Escribiente	Se bajan a la computadora las fotografías y videos	4	10 min
6	Director de Comunicación Social	Se eligen las fotografías y videos a mandar a los medios de comunicación.	5	15 min
7	Escribiente	Se elabora el boletín de prensa.	6	1 hora
8	Director de Comunicación Social	Se revisa el boletín de prensa.	7	30 min
9	Escribiente	Se envía el boletín de prensa, así como las fotografías y videos elegidos a los diferentes medios de comunicación de la fuente policiaca.	8	10 min
10	Escribiente	Fin del proceso.		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No aplica	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No aplica	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	Procesar de textos (Word)	Realización del boletín de prensa.
	Internet	Envió de boletín de prensa, imágenes y videos por medio del correo electrónico.

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DCS-04

Cobertura de entrevistas del comisario y directores de la comisaria

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Comunicación Social

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Rubén Romero	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Comunicación Social	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Cobertura de entrevistas	

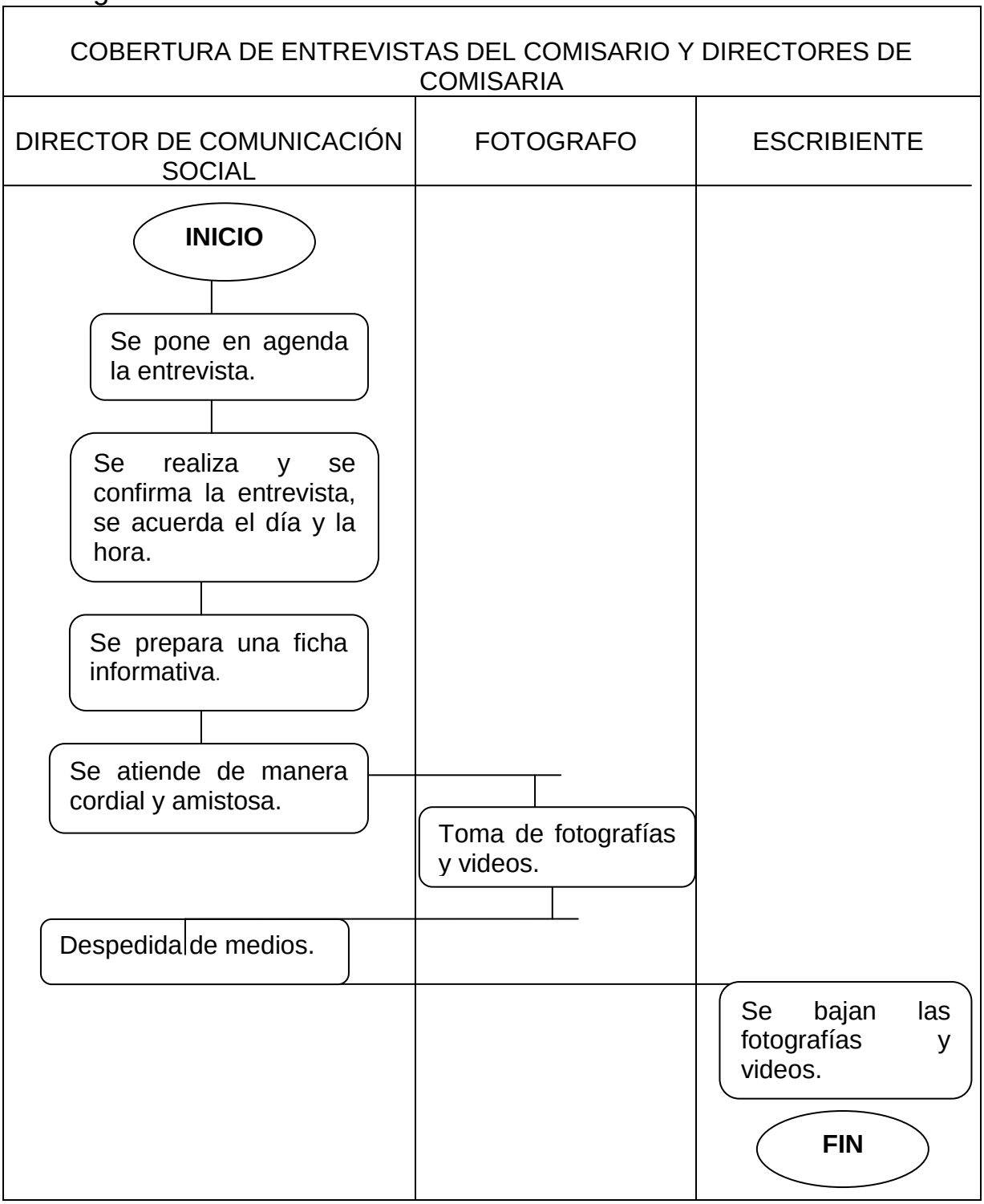
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director de Comunicación Social	Se pone en agenda la entrevista del medio de comunicación con el Comisario o en su caso con el Director del área que se requiera, así como el tema de la misma.		10 min.
2	Director de Comunicación Social	Se realiza y se confirma la cita de la entrevista vía telefónica, y se acuerda el día y la hora con el reportero de la fuente, siendo la mayoría de las ocasiones dentro de la Comisaria de Seguridad Pública.	1	10 min
3	Director de Comunicación Social	Se prepara una ficha informativa de los puntos a tratar en la entrevista para el Comisario o la persona que en su caso sea el protagonista de la entrevista.	2	1 hora
4	Director de Comunicación Social	El día de la entrevista se atiende de manera cordial y amistosa al medio o medios de comunicación que realizaran la entrevista, acompañándolos en todo momento a la oficina del Comisario o Director, desde el inicio de la entrevista, hasta el final.	3	50 min
5	Fotógrafo	Toma de fotografías y videos de la entrevista.	4	50 min.
6	Director de Comunicación Social	Se despide al o los medios de comunicación acompañándolos a la puerta de entrada	5	15 min
7	Escribiente	Se baja a la computadora las fotografías y los videos de la entrevista.	6	10 min
8	Escribiente	Fin del proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No aplica	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No aplica	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Procesar de textos (Word)	Realización de ficha informativa.

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DCS-05

Convocatoria de medios de comunicación

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Comunicación Social

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Rubén Romero	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Comunicación Social	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Convocatoria de medios de comunicación	

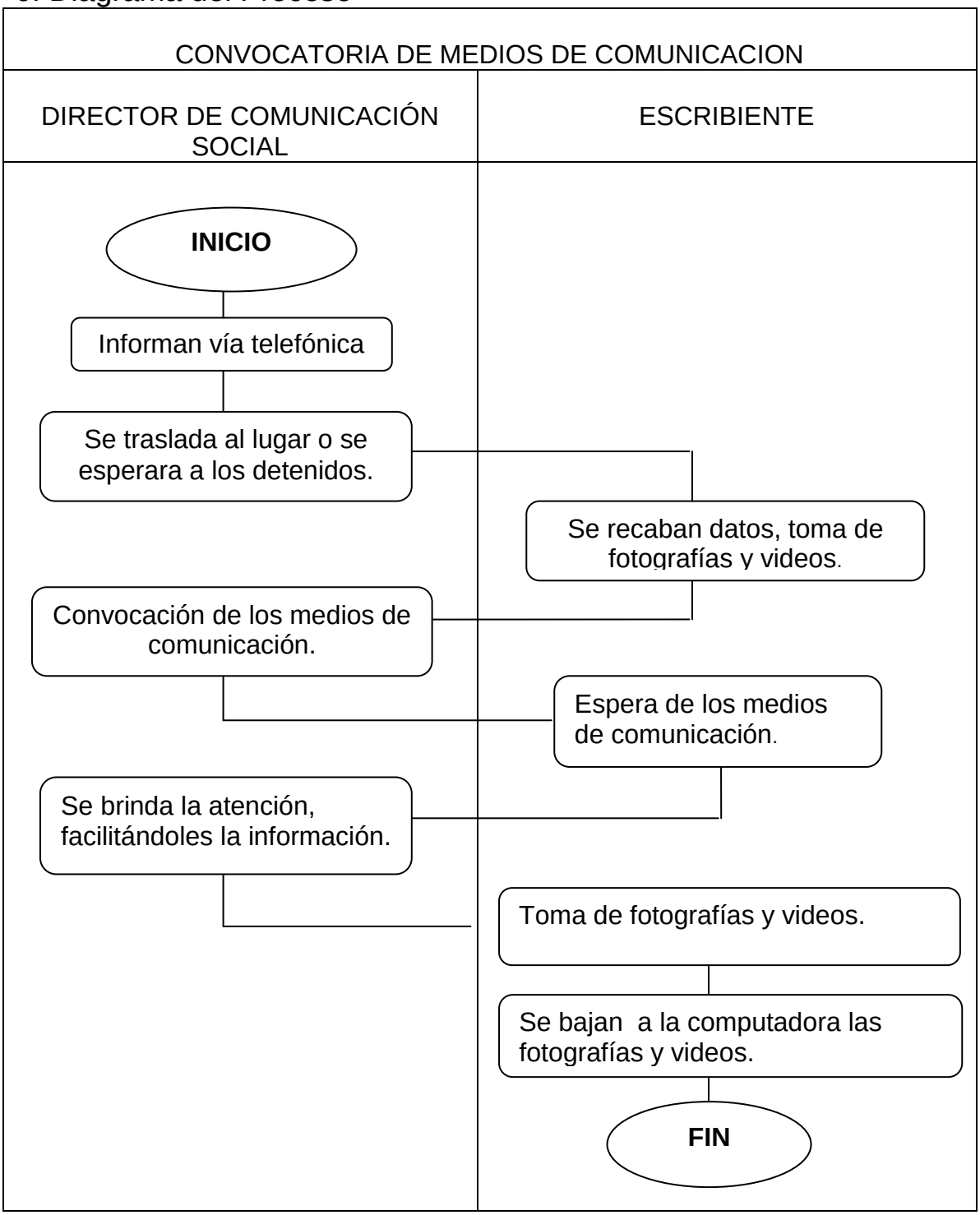
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director de Comunicación Social	Cabina de radio avisa vía telefónica de un servicio de relevancia, dando datos generales del suceso y anotándolos en una libreta.		10 min.
2	Director de Comunicación Social	Se traslada al lugar de los hechos y en caso de que no se tenga que salir a la calle es cuando el servicio es remitido a las instalaciones de la Comisaria, procediendo a esperar a los detenidos dentro de ella.	1	1 hora
3	Escribiente	Se recaban datos de lo sucedido y de los detenidos así como se realiza la toma de fotografías y video de los hechos.	2	50 min
4	Director de Comunicación Social	Dependiendo de la transcendencia e impacto del servicio, se procede a la convocación de medios de comunicación (televisión, radio, y prensa escrita), vía telefónica.	3	25 min
5	Escribiente	Se espera a que los medios de comunicación arriben al lugar de los hechos o en su caso a las instalaciones de la Comisaria en donde se realizan las presentaciones de los detenidos.	4	1 hora
6	Director de Comunicación Social	Se brinda la atención a los medios de comunicación, facilitándoles la información requerida para que estos la transmitan a la sociedad, y que se observe el trabajo que se está realizando en lo que respecta a la seguridad pública.	5	30 min
7	Escribiente	Toma de fotografías y videos de la presentación del servicio hacia los medios de comunicación.	6	25 min
8	Escribiente	Se bajan las fotografías y los videos a la computadora de la presentación del servicio en general.	7	10 min
9	Escribiente	Fin del proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No aplica	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No aplica	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DCS-06

Conferencias de prensa

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Comunicación Social

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Rubén Romero	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Comunicación Social	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Conferencias de prensa	

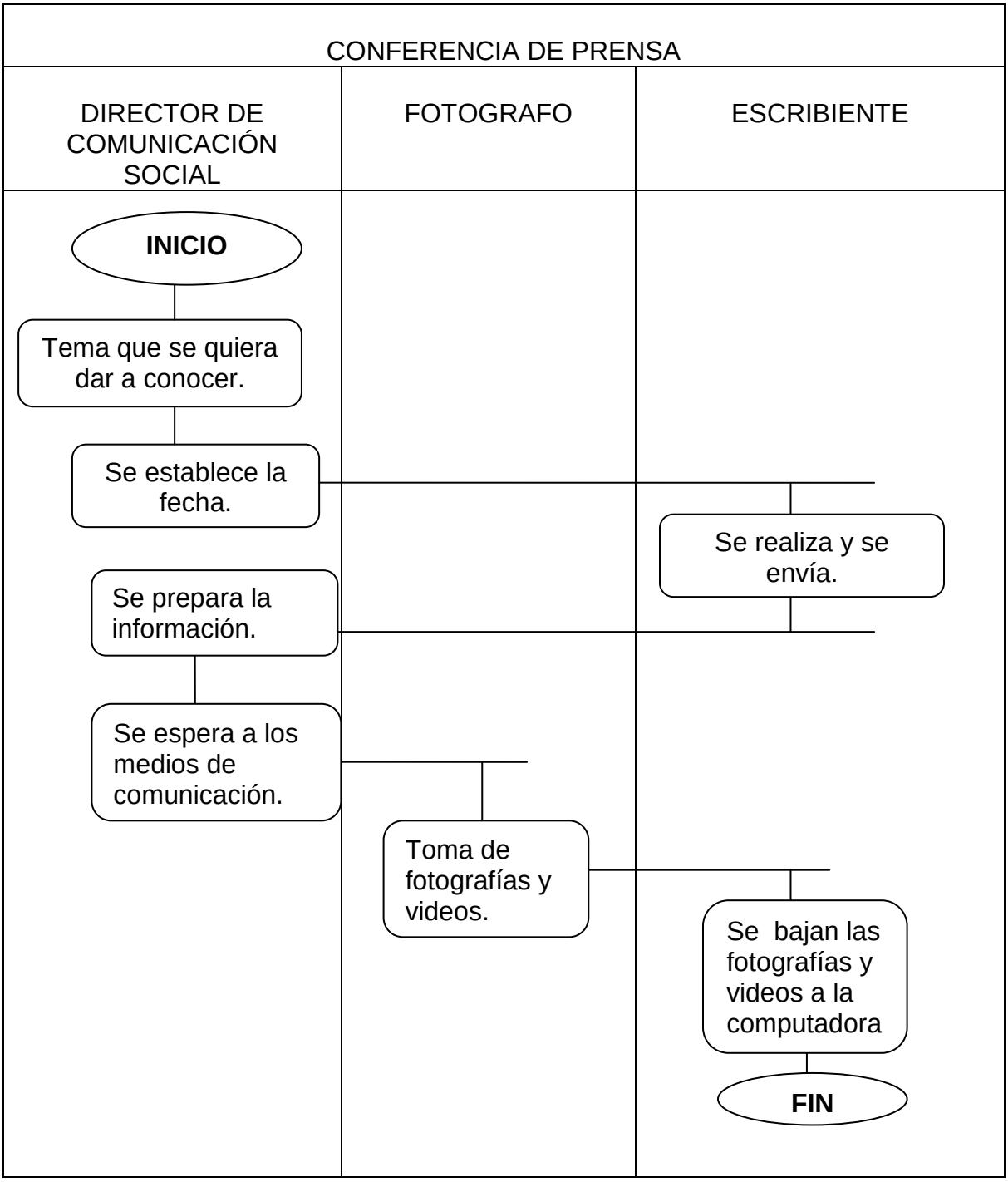
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director de Comunicación Social	Se inicia con un tema que se quiera dar a conocer a la sociedad por parte del Comisario de seguridad pública, mediante l|os medios de comunicación.		40 min.
2	Director de Comunicación Social	Se establece la fecha de la conferencia.	1	10 min.
3	Escribiente	Se realiza la invitación a los medios de comunicación y se envía por correo electrónico, de la misma manera se les hace la invitación por vía telefónica.	2	50 min
4	Director de Comunicación Social	Se prepara la información y recopilación para la rueda de prensa para entregarla de manera sintetizada y concreta al Comisario.	3	1 hora
5	Director de Comunicación Social	Se espera a que los medios de comunicación arriben al lugar en donde se realizara la conferencia y se les brinda la atención debida.	4	2 horas
6	Fotógrafo	Toma de fotografías y videos de la conferencia de prensa	5	1 hora
7	Escribiente	Se bajan las fotografías y los videos a la computadora de la conferencia de prensa.	6	10 min
8	Escribiente	Fin del proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No aplica	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No aplica	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Procesar de textos (Word)	Realización de ficha informativa para la conferencia de prensa y realización de la invitación a los medios de comunicación a la conferencia.
2	Internet	Envió de invitación a la conferencia de prensa mediante correo electrónico

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DCS-07

Realización del periódico mensual

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Comunicación Social

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Rubén Romero	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Comunicación Social	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Periódico mensual	

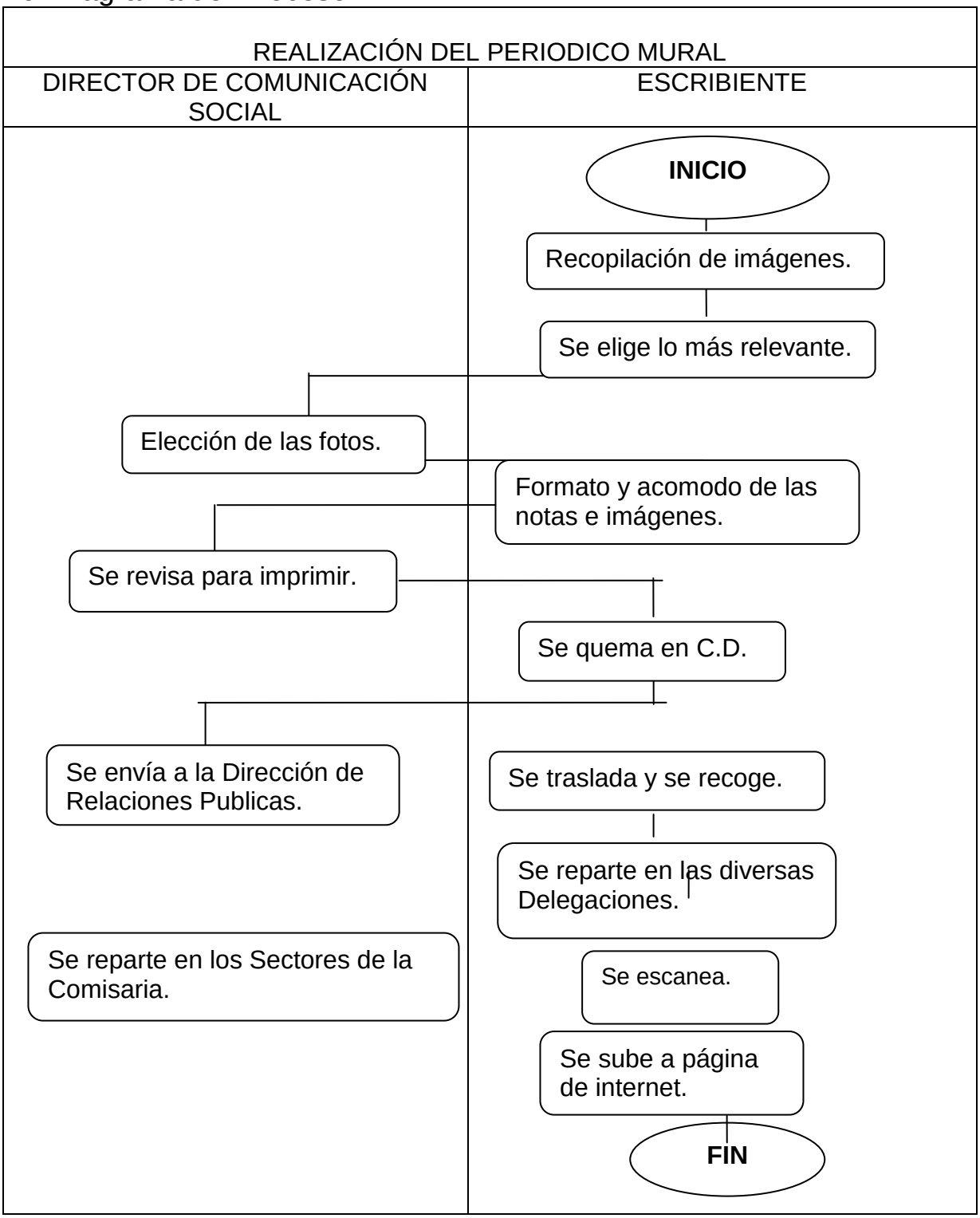
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Escribiente	Se inicia con la recopilación de la información e imágenes requeridas.		2 horas
2	Escribiente	Se elige de todos los eventos, detenciones y demás servicios de la Comisaria lo más relevante para publicar en el periódico.	1	1 hora
3	Director de Comunicación Social	Elección de las fotos de mejor calidad e imagen para su publicación.	2	1 hora
4	Escribiente	Comenzar a darle formato y acomodo a las notas junto con las imágenes ya seleccionadas.	3	4 horas
5	Director de Comunicación Social	Se revisa para imprimir bosquejo de la misma manera poder ser quemado en su cd y ser enviado.	4	2 horas
6	Escribiente	Se quema en cd.	5	15 min
7	Director de Comunicación Social	Se envía la Dirección de Relaciones Públicas en donde lo canalizan para su impresión.	6	45 min
8	Escribiente	Traslado a la oficina de Relaciones Públicas, para recoger el periódico ya impreso.	7	45 min
9	Escribiente	Se reparte en las diversas Delegaciones del Municipio, para su entrega a las personas, para que aprecien el trabajo de la Comisaria de Seguridad Pública.	8	6 horas
10	Director de Comunicación Social	Se reparte en cada uno de los sectores de la Comisaria para que estos entreguen a los ciudadanos.	9	6 horas
11	Escribiente	Se escanea el periódico	10	30 min
12	Escribiente	Se sube a una página de internet, para su apreciación desde la web.	11	15 min
13	Escribiente	Fin del proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No aplica	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No aplica	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Procesar de textos (Word)	Creación y formato de periódico mensual.
2	Programa para quemar (Nero)	Quemado de la información en un disco compacto.
3	Programa para escanear	Escaneo de periódico mensual.
4	Internet	Subir de manera electrónica el periódico mensual.

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DCS-08

Archivo

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Comunicación Social

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Rubén Romero	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Comunicación Social	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Archivo	

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

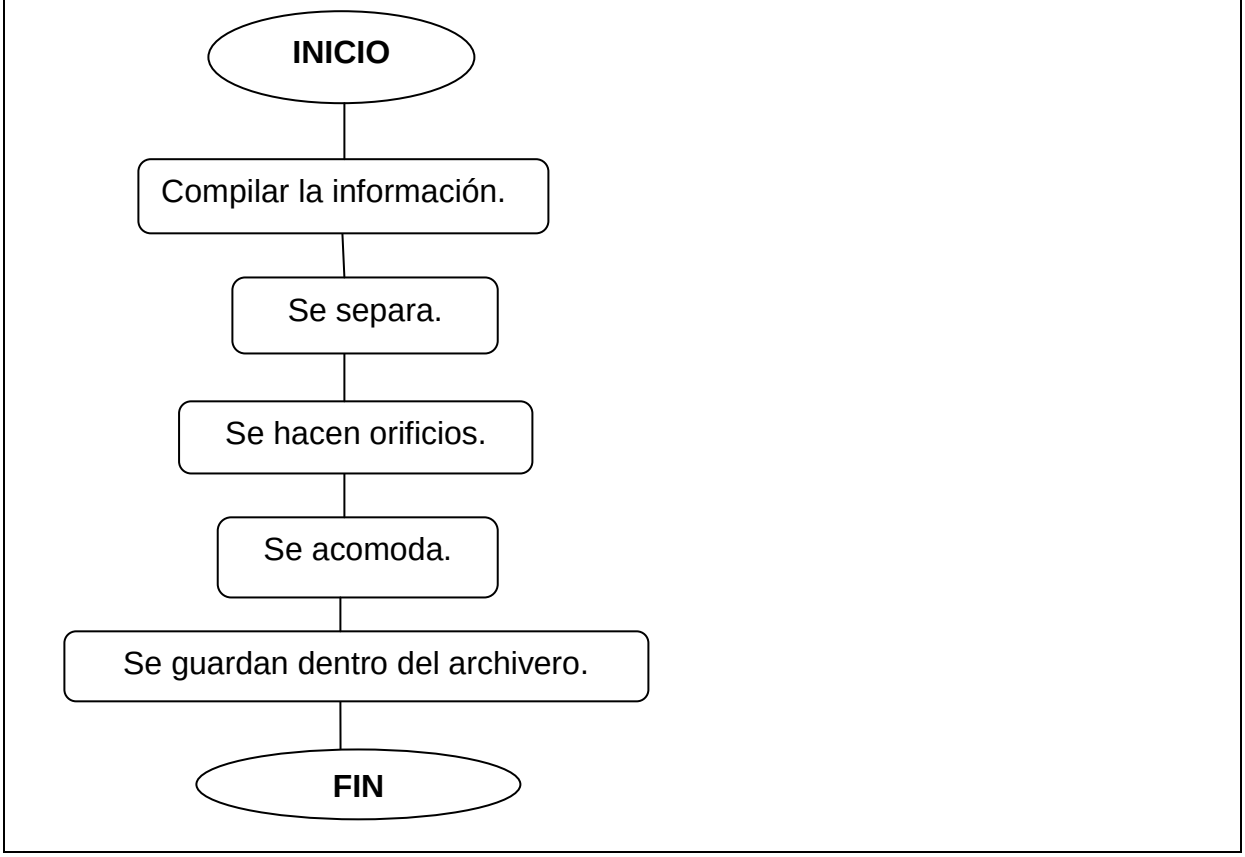
5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Auxiliar administrativo	La documentación que llega a la Oficina, se comienza a compilar para su archivo a diario.		20 min
2	Auxiliar administrativo	Se separa el tipo de documentos y del área a la cual se dirige o de la que es enviado.	1	20 min.
3	Auxiliar administrativo	Ya separados los documentos se les hace orificios a cada uno de ellos para colocarlos dentro de una carpeta.	2	15 min
4	Auxiliar administrativo	Se meten a las carpetas que se tienen asignadas para cada una de las direcciones y tipos de documentos.	3	15 min
5	Auxiliar administrativo	Se introducen al archivero, para cualquier consulta.	4	20 min
6	Auxiliar administrativo	Fin del Proceso		

6. Diagrama del Proceso

ARCHIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No aplica	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No aplica	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DCS-09

Archivo muerto

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Comunicación Social

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Rubén Romero	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Archivo muerto	

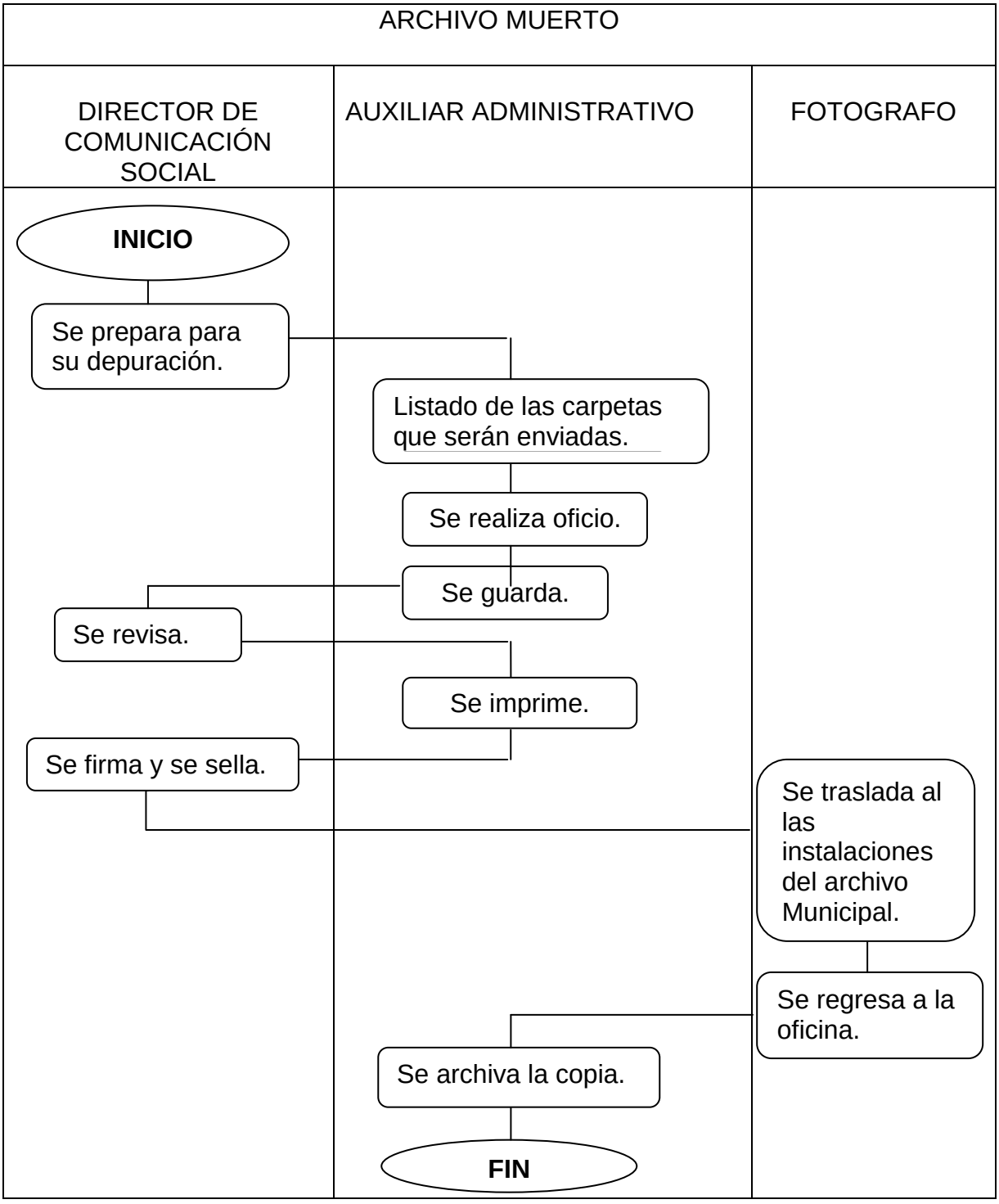
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director de Comunicación Social	La documentación que ya no tenga importancia y no sea de transcendencia se prepara para ser envía para su depuración al Archivo Municipal.		30 min.
2	Auxiliar administrativo	Ya separada la documentación, se comienza a realizar una lista de las carpetas que se mandaran de archivo muerto.	1	30min.
3	Auxiliar administrativo	Se realiza el Oficio dirigido al Director de Archivo Municipal para remitir la documentación.	2	15 min
4	Auxiliar administrativo	Se guarda el documento en la computadora, para tener respaldo electrónico	3	1 min
5	Director de Comunicación Social	Se revisa el documento.	4	10 min
6	Auxiliar administrativo	Se imprime el oficio.	5	5 min
7	Director de Comunicación Social	Se firma y se sella el oficio.	6	5 min
8	Fotógrafo	Se transa lada a las instalaciones de Archivo Municipal para hacer entrega de los documentos.	7	15 min
9	Fotógrafo	Se regresa a la Oficina con el acuse de recibido.	8	15 min
10	Auxiliar administrativo	Se archiva la copia del acuse, dentro del archivero de la Dirección de Comunicación social y Relaciones Públicas.	9	5 min
11	Auxiliar administrativo	Fin del Proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No aplica	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No aplica	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Procesar de textos (Word)	Creación de oficio para remitir archivo

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DCS-10

Elaboración de oficios

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Comunicación Social

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Rubén Romero	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Comunicación Social	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Elaboración de oficios	

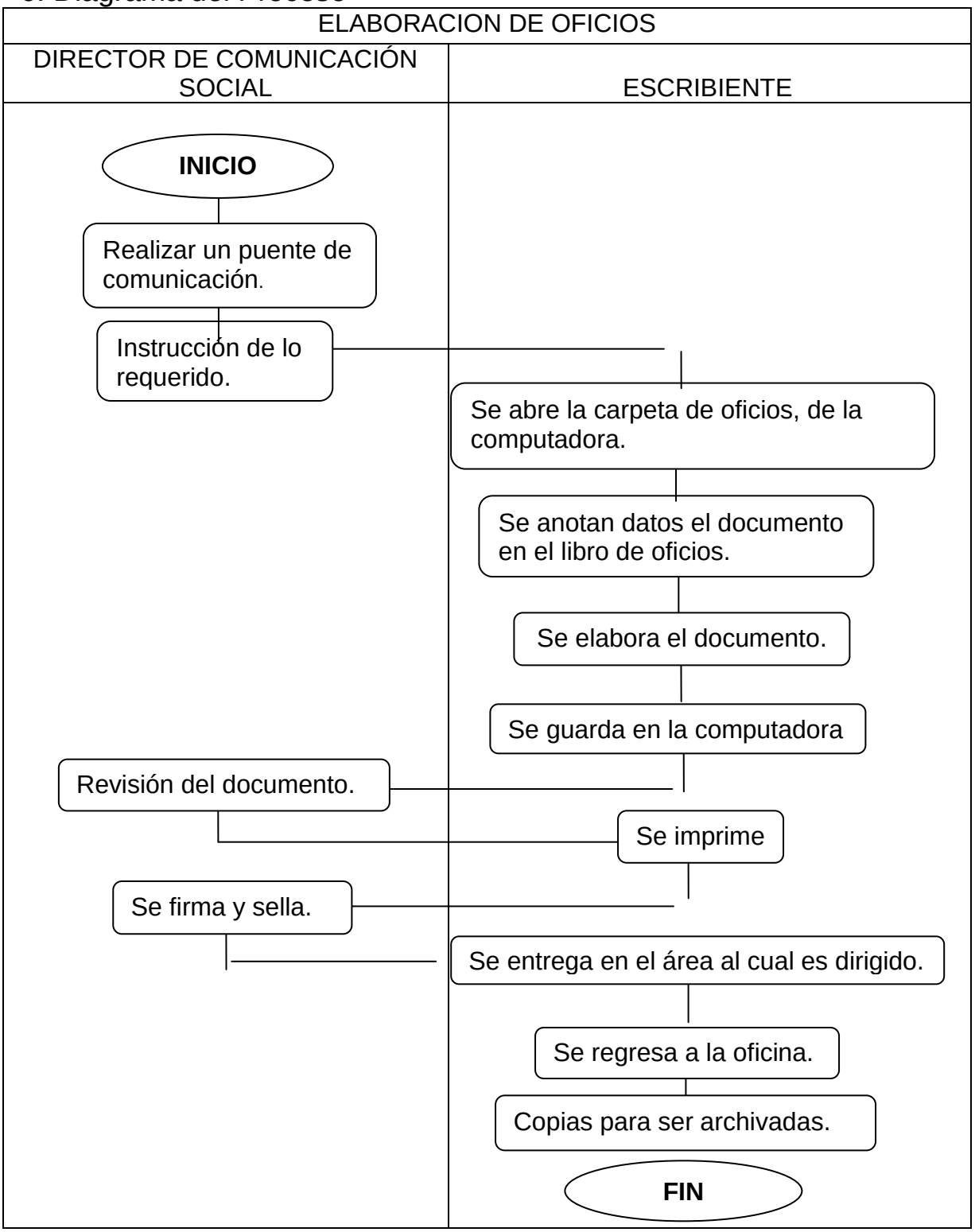
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director de Comunicación Social	Si se requiere realizar un puente de comunicación con alguna Dirección de esta Comisaria o del H. Ayuntamiento, por parte del Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas.		10 min.
2	Director	Gira la instrucción de lo requerido o de los datos básicos del oficio.	1	5 min.
3	Escribiente	Se abre la carpeta de oficios de la computadora para llevar un consecutivo en el número de oficio.	2	5 min
4	Escribiente	De la misma manera se anota el consecutivo en el libro de oficios, en donde se pone fecha, día, asunto y dirección o área a la que se envía el documento.	3	5 min
5	Escribiente	Se elabora el documento.	4	15 min
6	Escribiente	Se guarda el documento en la computadora, para tener respaldo electrónico.	5	3 min.
7	Director de Comunicación Social	Se revisa el documento.	6	10 min
8	Escribiente	Se imprime el oficio.	7	1 min
9	Director de Comunicación Social	Se revisa, se firma y se sella el documento.	8	5 min
10	Escribiente	Se lleva el documento al área a la cual es dirigido el oficio.	9	10 min
11	Escribiente	Se regresa a la oficina.	10	10 min
12	Escribiente	Se dejan dos copia, para ser archivadas al siguiente día, una para la carpeta en la cual se debe de ir debidamente sellada y firmada de recibido y otra para minutario.	11	1 min.
13	Escribiente	Fin del Proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No aplica	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No aplica	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	Procesar de textos (Word)	Realización de oficio

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DCS-11

Contestación de oficios

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Comunicación Social

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Rubén Romero	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Comunicación Social	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Contestación de oficios	

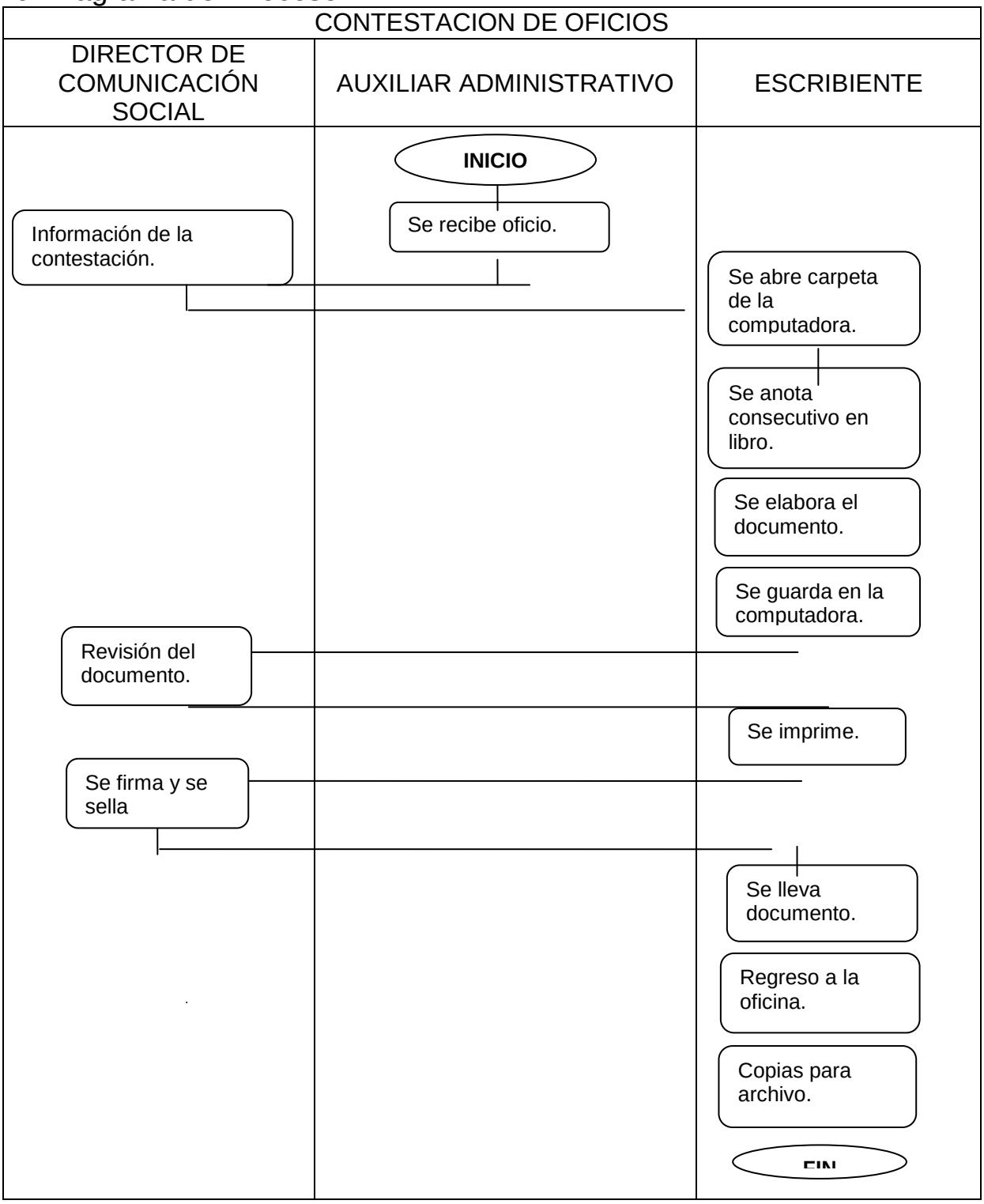
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Auxiliar administrativo	Si recibe oficio de la Comisaria o de otra Dirección del H. Ayuntamiento, en donde se requiere una contestación, o el Director decide darle contestación, aunque no sea solicitada en el oficio.		10 min.
2	Director de Comunicación Social	Se gira la instrucción de lo que quiere contestar en el documento.	1	5 min.
3	Escribiente	Se abre la carpeta de oficios de la computadora para llevar un consecutivo en el número de oficio.	2	5 min
4	Escribiente	De la misma manera se anota el consecutivo en el libro de oficios salientes, en donde se pone fecha, día, asunto y Dirección o área a la que se contesta el documento.	3	5 min
5	Escribiente	Se elabora el documento.	4	15 min
6	Escribiente	Se guarda el documento en la computadora, para tener respaldo electrónico.	5	3 min.
7	Director de Comunicación Social	Se revisa el documento.	6	10 min
8	Escribiente	Se imprime la contestación del oficio.	7	1 min
9	Director de Comunicación Social	Se firma y se sella el documento.	8	5 min
10	Escribiente	Se lleva el documento al área a la cual es dirigido el oficio.	9	10 min
11	Escribiente	Se regresa a la oficina.	10	10 min
12	Escribiente	Se dejan dos copias de archivo, para ser archivadas al siguiente día, una para la carpeta en la cual se debe de ir debidamente sellada y firmada de recibido y otra para minutario.	11	1 min.
13	Escribiente	Fin del Proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No aplica	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No aplica	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Procesar de textos (Word)	Realización de oficio de contestación

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DCS-12

Agenda de entrevistas con los medios de comunicación

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Comunicación Social

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Rubén Romero	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Comunicación Social	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Agendas de entrevistas	

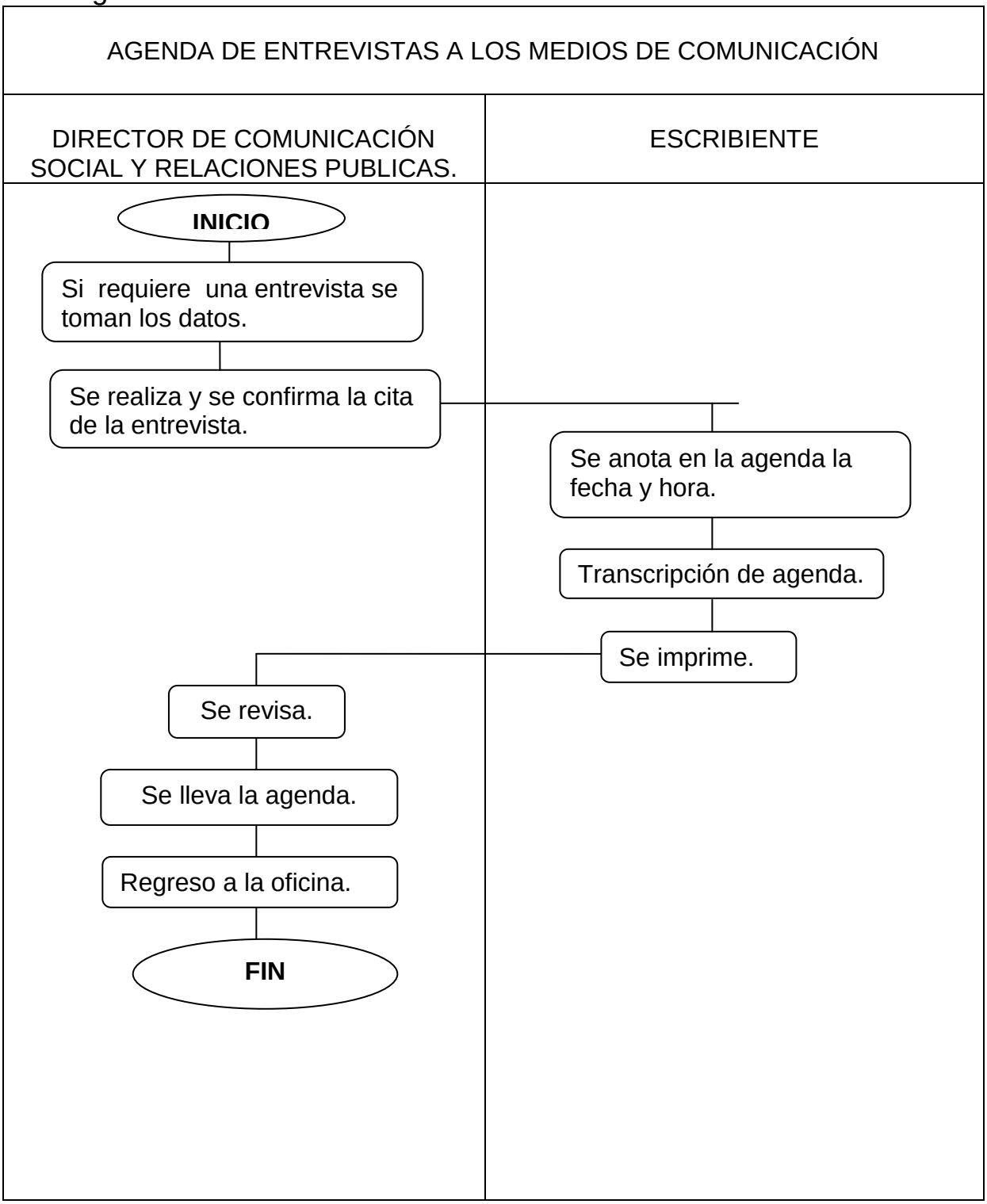
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director de Comunicación Social	Se requiere una entrevista de algún medio de comunicación con el Comisario o con algún Director de la Comisaria, tomando los datos básicos.		10 min.
2	Director de Comunicación Social	Se realiza y se confirma la cita de la entrevista vía telefónica, y se acuerda el día y la hora con el reportero de la fuente, siendo la mayoría de las ocasiones dentro de la Comisaria de Seguridad Pública.	1	15 min.
3	Escribiente	Se anota en un libro la agenda de la entrevista del medio de comunicación con el Comisario o en su caso con el Director del área que se requiera, así como el tema, lugar, día y hora.	2	5 min
4	Escribiente	Se transcribe la agenda a una hoja de Word.	3	15 min
5	Escribiente	Se imprime la agenda que tienen tanto el Comisario y los demás Directores para alguna entrevista.	4	1 min
6	Director de Comunicación Social	Se revisa la agenda.	5	10 min
7	Director de Comunicación Social	Se lleva la agenda a su oficina, entregándola personalmente o en su caso a su secretaria.	6	10 min.
8	Director de Comunicación Social	Se regresa a la oficina de Comunicación Social.	7	10 min
9	Director de Comunicación Social	Fin del Proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No aplica	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No aplica	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Procesar de textos (Word)	Transcripción de agenda de entrevistas con los medios de comunicación

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DCS-13

Atención a los medios de comunicación de la fuente policiaca

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Comunicación Social

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Rubén Romero	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Comunicación Social	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Atención a los medios de comunicación	

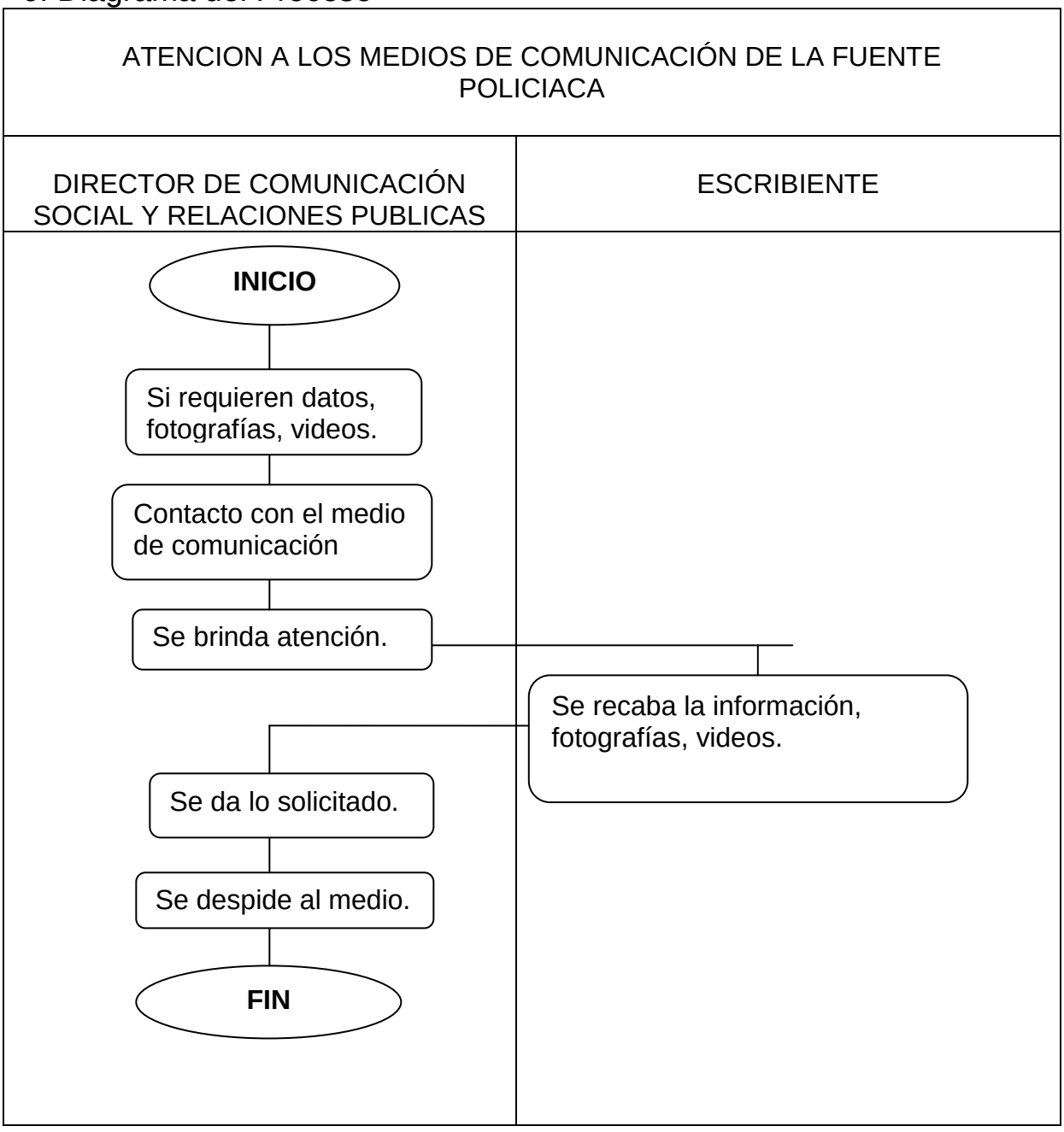
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Requieren de datos, fotografías, videos o alguna cosa, alguien de los medios de comunicación, anotando que es lo que requieren.		10 min.
2	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Por medio de una llamada telefónica, correo electrónico o personalmente, se tiene el contacto con el medio de comunicación de la fuente.	1	10 min.
3	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Se le brinda la atención, escuchándolo de lo que necesita según sea el caso.	2	15 min
4	Escribiente	Se recaba la información, las fotografías o videos los cuales estén solicitando de algún servicio de transcendencia para mantener informa a la ciudanía de las buenas detenciones y programas llevados a cabo en el Municipio.	3	30 min
5	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Se les regresa la llamada, contestación del correo electrónico o de manera personal se les atiende, hasta que logre el objetivo, que es la atención hacia ellos y claro está el brindarles lo solicitado.	4	30 min
6	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Se despide de manera amable, creando el vinculo de confianza y transparencia de la Comisaria, dando lo solicitado por los medios de comunicación.	5	15 min.
7	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Fin del Proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No aplica	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No aplica	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Procesar de textos (Word)	Recopilación de información.
2	Internet	Contestación de petición y envió de información mediante correo electrónico

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DCS-14

Informe mensual de actividades

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Comunicación Social

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Rubén Romero	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Comunicación Social	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Informe mensual de actividades	

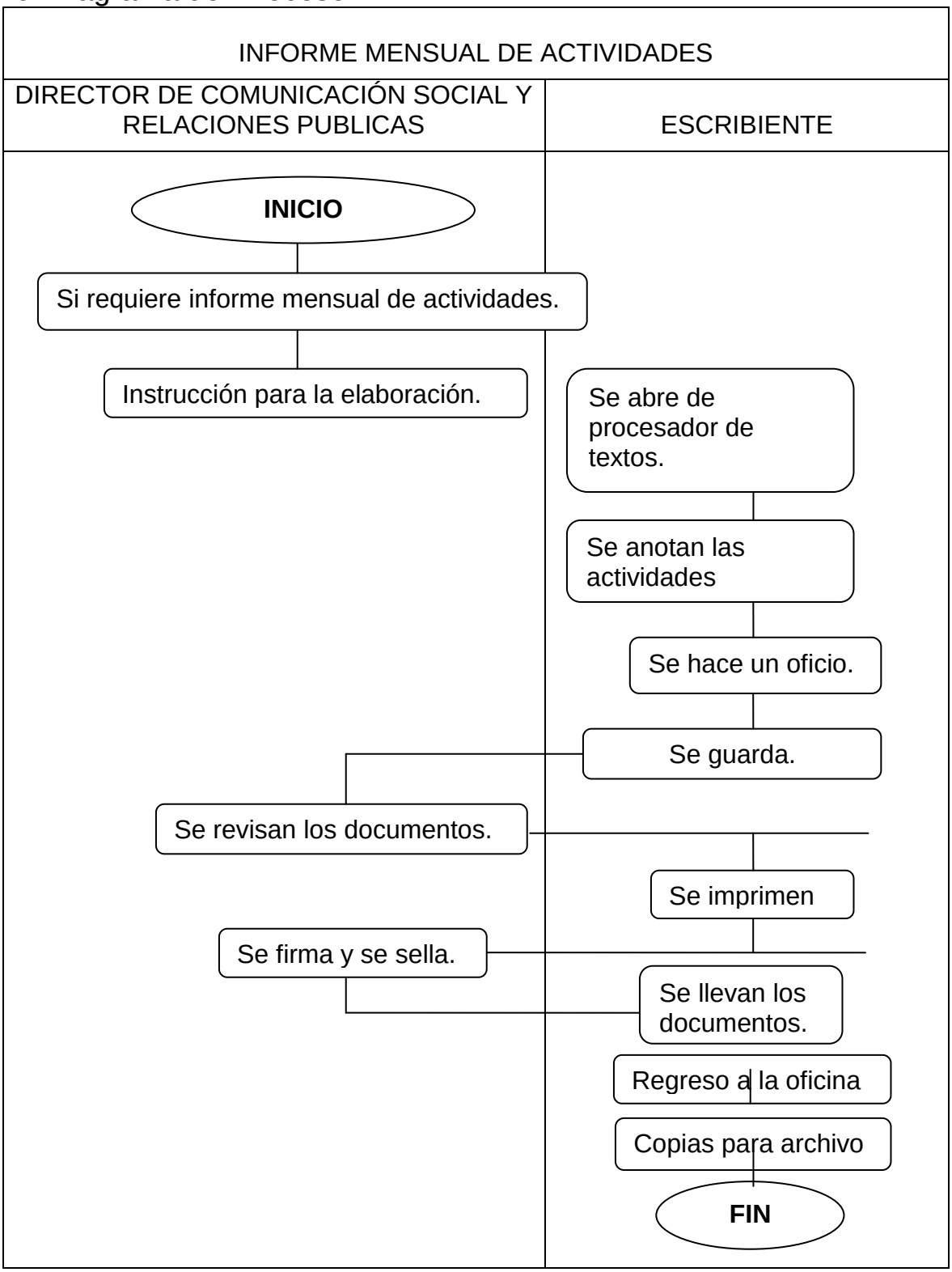
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Si requiere el informe mensual de actividades, anotando lo solicitado.		10 min.
2	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Se gira la instrucción de realizar el informe mensual de todo lo realizado en el periodo.	1	5 min.
3	Escribiente	Se abre una página de procesador de textos para realizar el informe.	2	5 min
4	Escribiente	Se colocan todas y cada una de las actividades realizadas en el mes.	3	15 min
5	Escribiente	Se realiza un oficio para ser remitido el informe realizado hacia la Comisaria.	4	15 min
	Escribiente	Se guarda el oficio en la computadora para su respaldo electrónico.	5	5 min
6	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Se revisa el oficio, así como también de igual manera el informe mensual.	6	10 min.
7	Escribiente	Se imprime el informe así como el oficio con el que se remitirá.	7	2 min
8	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas	se firma y se sella el oficio	8	5 min
10	Escribiente	Se llevan los documentos a la Comisaria.	9	10 min
11	Escribiente	Se regresa a la oficina.	10	10 min
12	Escribiente	Se dejan dos copias de archivo, para ser archivadas al siguiente día, una para la carpeta en la cual se debe de ir debidamente sellada y firmada de recibido y otra para minutario.	11	1 min.
13	Escribiente	Fin del Proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No aplica	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No aplica	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Procesar de textos (Word)	Realización de informe de actividades y creación de oficio de remisión del mismo.

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DCS-15

Transcripción de entrevistas

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Comunicación Social

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Rubén Romero	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Comunicación Social	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1		

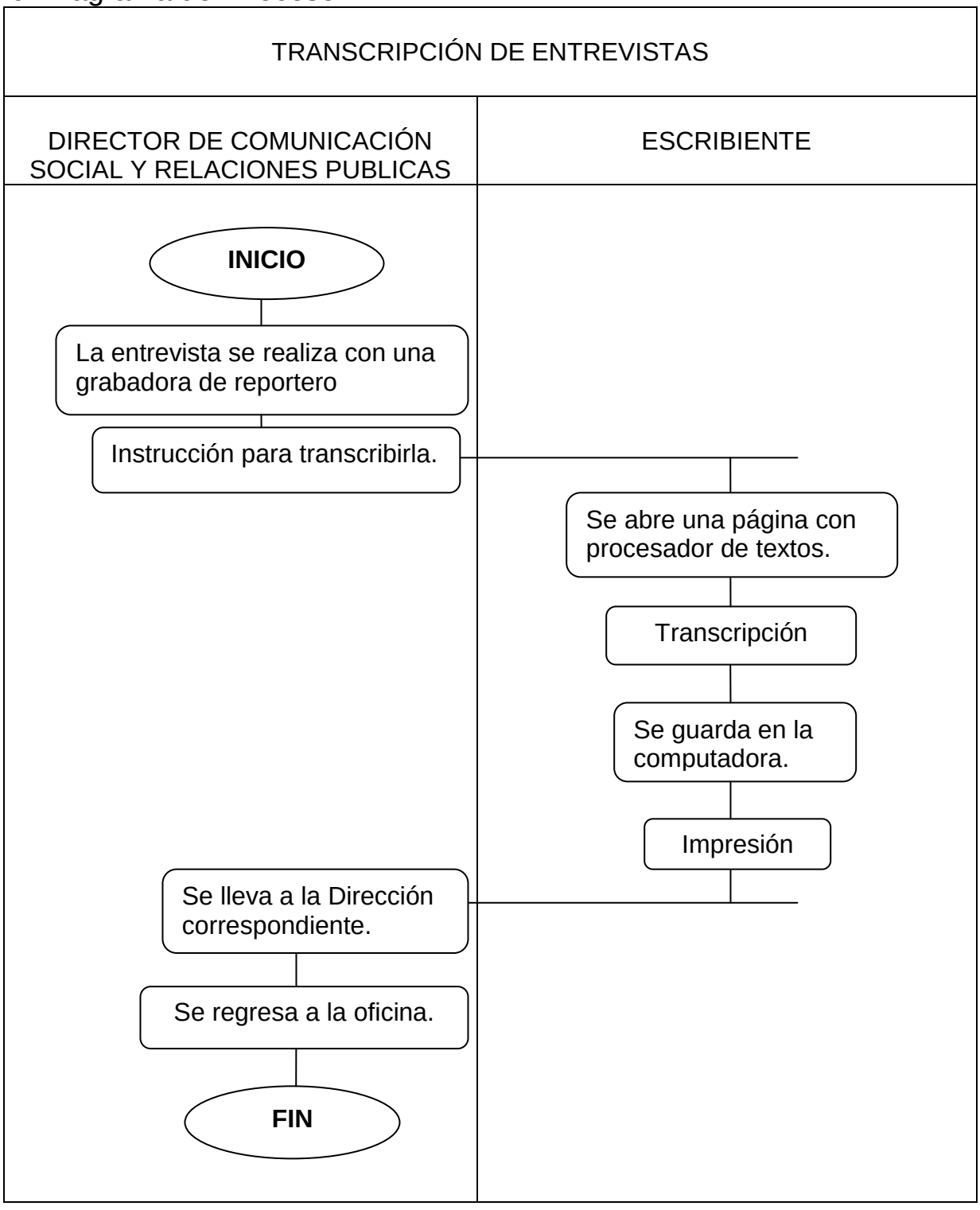
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director de Comunicación Social	Se graba la entrevista que tenga el Comisario de Seguridad Pública o algún otro Director de la Comisaria, con una grabadora de reportero.		30 min.
2	Director de Comunicación Social	Se gira la instrucción de transcribir la entrevista.	1	5 min.
3	Escribiente	Se abre una página de procesador de textos para realizar la transcripción.	2	5 min
4	Escribiente	Se realiza la transcripción de la entrevista.	3	1 hora
	Escribiente	Se guarda la entrevista en la computadora para cuando sea requerida.	4	5 min
5	Escribiente	Se imprime la entrevista	5	1 min
6	Director de Comunicación Social	Se lleva a la dirección, la impresión de la entrevista a la persona protagonista, para que quede en su archivo personal.	6	10 min
7	Director de Comunicación Social	Se regresa a la oficina.	7	10 min
9	Director de Comunicación Social	Fin del Proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No aplica	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No aplica	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Procesar de textos (Word)	Transcripción de la entrevista

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

Manual de Procesos

07 – Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

2015

Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2012-2015

Contenido

Filosofía
Código de ética y conducta
Listado de áreas directivas
Descripción de las funciones del titular
Marco Jurídico
Plantilla estructural
Procesos y servicios

FILOSOFÍA

Misión

Suministrar, coordinar y supervisar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros. Ejecutar acciones que satisfagan las exigencias del servicio del personal operativo y administrativo, para que su desempeño en el área de trabajo sea de calidad.

Visión

Trabajar de manera honesta, eficiente y eficaz; brindando un servicio con equidad y calidad. Adquirir los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que permitan realizar las funciones propias de seguridad.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección Administrativa	07-CSP

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Titular	Descripción
Director Administrativo	I. Comunicar y coordinar a los diferentes departamentos de la DGSPT, las diversas notificaciones que deriva la Dirección de Recursos Humanos. II. Mantener actualizada la plantilla de personal adscrito a la DGSPT y el control de incidencias (arrestos, vacaciones, incapacidades, altas, bajas, cambio de adscripción, ascensos, actas administrativas, etc.). III. Mantener la plantilla del parque vehicular perteneciente a la DGSPT renovada (nueva adquisición, bajas, mantenimiento, motivo por el cual no se encuentra en circulación, etc.). IV. Control minucioso del archivo mediante registro de oficios enviados y recibidos, minutario, etc. V. Permitir el acceso restringido a los expedientes del personal en los casos que así se requieran.

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
3	Código Penal Federal
4	Código de Procedimientos Penales
5	Convención de los Derechos del Niño
6	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.
7	Código Penal para el Estado de Jalisco.
8	Constitución Política del Estado de Jalisco.
9	Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
10	Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
11	Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.
12	Ley de Protección Civil para el Estado.
13	Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.
14	Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco.
15	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
16	Reglamento Interno de Seguridad Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco.
17	Reglamento Municipal De Protección Civil De Tonalá, Jalisco.
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
3	Código Penal Federal
4	Código de Procedimientos Penales
5	Convención de los Derechos del Niño
6	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.
7	Código Penal para el Estado de Jalisco.
8	Constitución Política del Estado de Jalisco.
9	Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
10	Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
11	Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.
12	Ley de Protección Civil para el Estado.
13	Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.
14	Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco.
15	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
16	Reglamento Interno de Seguridad Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco.
17	Reglamento Municipal De Protección Civil De Tonalá, Jalisco.
18	Reglamento Interno De La Comisaria De Seguridad Pública Y Del Servicio Profesional De Carrera Policial De Tonalá, Jalisco.

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	07-CSP
Director Administrativo	

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
07-DA-01	Entrada de mercancía	Entrada de mercancía
07-DA-02	Inventario mensual	Inventario mensual
07-DA-03	Salida de mercancía	Salida de mercancía
07-DA-04	Salida de uniformes	Salida de uniformes
07-DA-05	Consulta de archivo	Consulta de archivo
07-DA-06	Control de archivo diario	Control de archivo diario
07-DA-07	Control de archivo muerto	Control de archivo muerto
07-DA-08	Remisión de días económicos	Remisión de días económicos
07-DA-09	Remisión de incapacidades	Remisión de incapacidades
07-DA-10	Remisión de incidencias diversas	Remisión de incidencias diversas
07-DA-11	Vacaciones personal administrativo	Vacaciones personal administrativo
07-DA-12	Entrega de nómina al personal	Entrega de nómina al personal
07-DA-13	Reintegro de recibos de nómina	Reintegro de recibos de nómina
07-DA-14	Limpieza en oficinas	Limpieza en oficinas
07-DA-15	Servicio de estafeta	Servicio de estafeta
07-DA-16	Servicio de mantenimiento	Servicio de mantenimiento
07-DA-17	Servicio de peluquería	Servicio de peluquería
07-DA-18	Cambio de resguardante	Cambio de resguardante
07-DA-19	Control patrimonial de bienes inmuebles existentes	Control patrimonial de bienes inmuebles existentes
07-DA-20	Resguardo de mobiliario nuevo	Resguardo de

		mobiliario nuevo
07-DA-21	Control de abastecimiento de gasolina	Control de abastecimiento de gasolina
07-DA-22	Vacaciones personal operativo	Vacaciones personal operativo
07-DA-23	Acta circunstancial de hechos	Acta circunstancial de hechos
07-DA-24	Alta de personal	Alta de personal
07-DA-25	Baja de personal	Baja de personal
07-DA-26	Constancias diversas	Constancias diversas
07-DA-27	Informes a Dirección Jurídica	Informes a Dirección Jurídica
07-DA-28	Informe de antecedentes laborales	Informe de antecedentes laborales
07-DA-29	Trámite de descuentos vía nómina	Trámite de descuentos vía nómina
07-DA-30	Trámite de licencias laborales	Trámite de licencias laborales
07-DA-31	Control de fondo revolvente	Control de fondo revolvente
07-DA-32	Elaboración de requisiciones	Elaboración de requisiciones
07-DA-33	Informe mensual de actividades	Informe mensual de actividades
07-DA-34	Petición y control de recursos financieros	Petición y control de recursos financieros
07-DA-35	Reparación de unidades	Reparación de unidades

07-DA-01

Entrada de mercancía

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	Almacén General

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Entrada de mercancía	

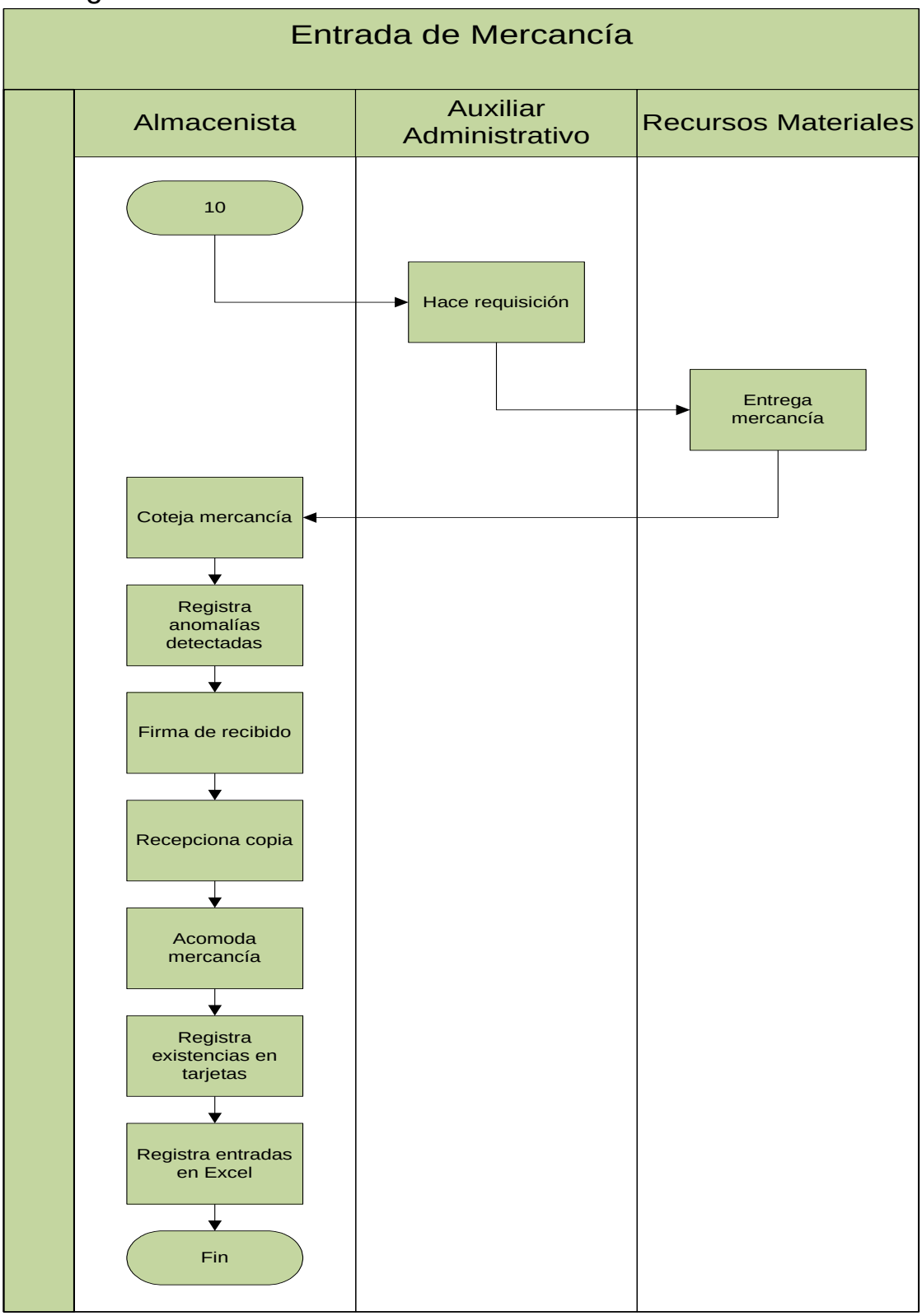
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Elaboración de Requisiciones	Predecesor
2		Salida de Mercancía	Sucesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Almacenista	Enlistar faltantes en almacén		30m
2	Auxiliar administrativo	Hacer requisición según lo solicitado	1	1m
3	Recurso materiales	Entrega de mercancía	2	Indefinido
4	Almacenista	Cotejar la mercancía con la requisición que la respalda.	3	45m
5	Almacenista	Registra en requisición cualquier anomalía detectada (artículos faltantes o sobrantes)	4	30m
6	Almacenista	Firmar de recibido en requisición original.	5	1m
7	Almacenista	Recepcionar copia de la requisición.	6	1m
8	Almacenista	Acomodar mercancía en estantes correspondientes.	7	2h
9	Almacenista	Registrar en tarjetas de existencia (kardex) de cada artículo.	8	2h
10	Almacenista	Registrar en archivo de Excel “Papelería”, “Limpieza”, ”Uniformes”, ”Subsemun”, etc.	9	30m
11		Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Tarjetas de existencias	Registrar entrada de mercancía

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-02

Inventario Mensual

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	Almacén general

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Inventarios	

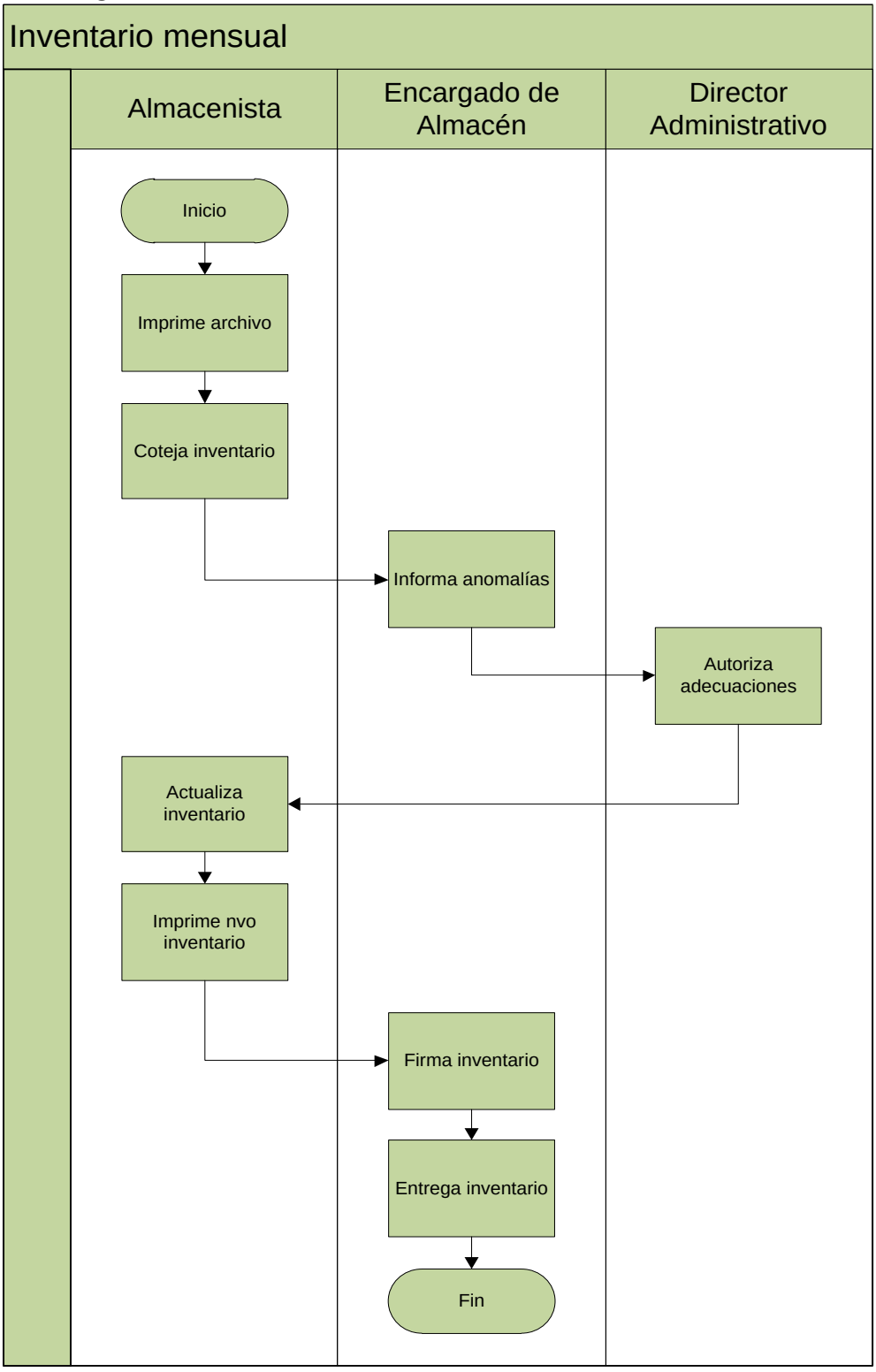
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Entrada de Mercancía	Antecesor
2		Salida de Mercancía	Antecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Almacenista	Imprimir existencias según archivo de Excel		5m
2	Almacenista	Cotejar inventario impresión con lo físico	1	1d
3	Encargado de almacén	Informar al Director administrativo, de presentarse faltantes o anomalías	2	5m
4	Director administrativo	Autorizar adecuaciones al inventario	3	1m
5	Almacenista	Actualizar inventario electrónico con lo contabilizado físicamente	4	1h
6	Almacenista	Imprimir el nuevo inventario	5	5m
7	Encargado de almacén	Firmar inventario	6	1m
8	Almacenista	Entregar al director administrativo	7	2m
9		Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-03

Salida de Mercancía

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	Almacén General

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Salida de Mercancía	

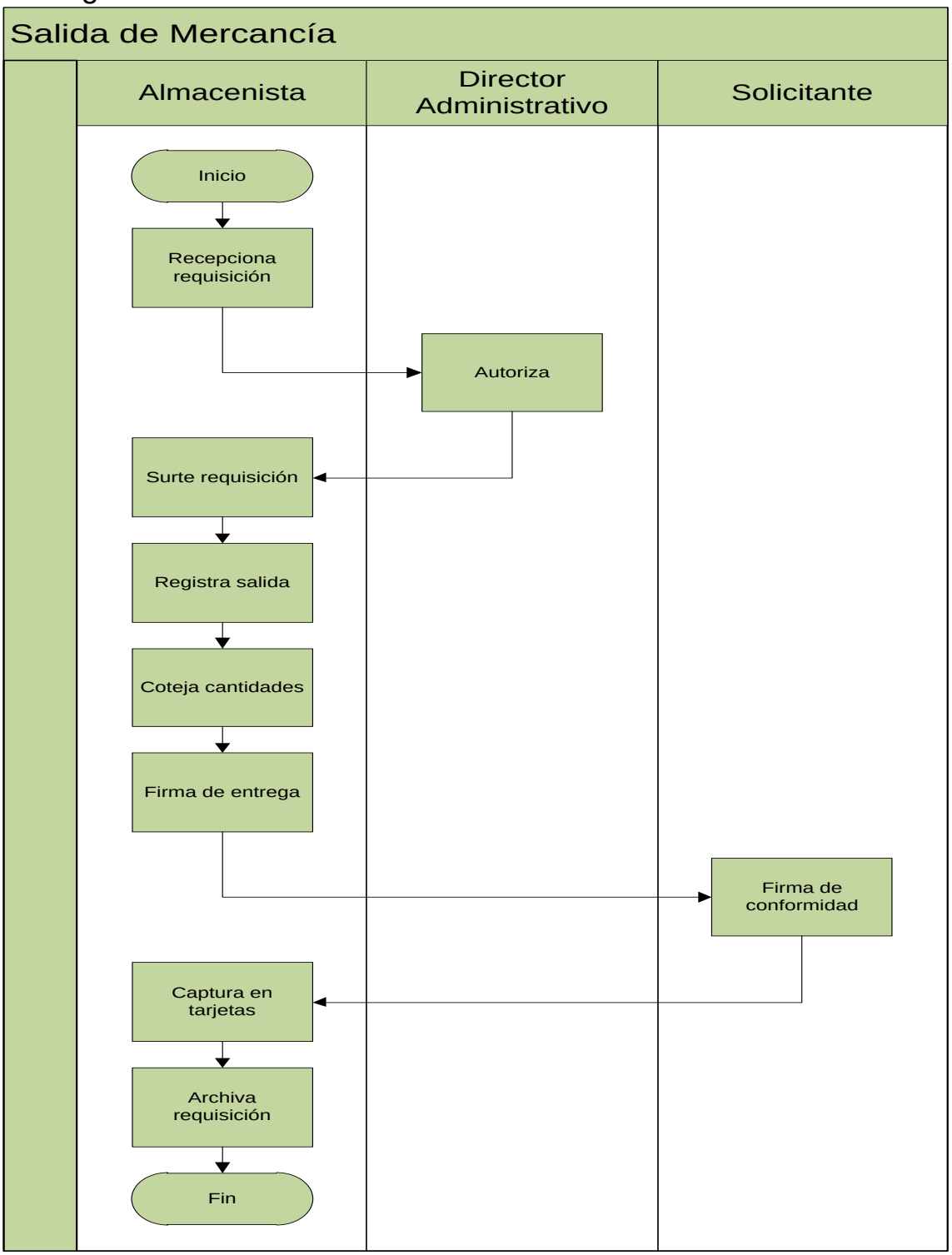
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Entrada de Mercancía	Antecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Almacenista	Recepcionar requisición de material		1m
2	Almacenista	Recibir solicitud verbal de material.		1m
3	Director administrativo	Dar autorización.	2	1m
4	Director administrativo	Firmar de autorización.	1	1m
5	Almacenista	Surtir requisición según existencia.	4	45m
6	Almacenista	Surtir solicitud verbal según existencia.	3	5m
7	Almacenista	Registrar en formato de salidas de almacén.	6	5m
8	Almacenista	Cotejar las cantidades solicitadas y entregadas.	5	45m
9	Almacenista	Firmar de entregado.	8	1m
10	Solicitante	Firmar de conformidad.	7 y 9	1m
11	Almacenista	Capturar en tarjetas de existencias	10	30m
12	Almacenista	Archivar.	11	1m
13		Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Vale de Salidas de Almacén	Descripción de artículos solicitados, cantidad y unidad
2	Vale de salida	Descripción de articulo entregado
3	Requisición 1	Lista de artículos solicitados
4	Requisición 2	Lista de artículos entregados por solicitud verbal
5	Tarjeta de existencias	Registro de salida mercancía

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	Adquirir software para almacén

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-04

Salida de uniformes

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	Almacén general

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Salida de Uniformes	

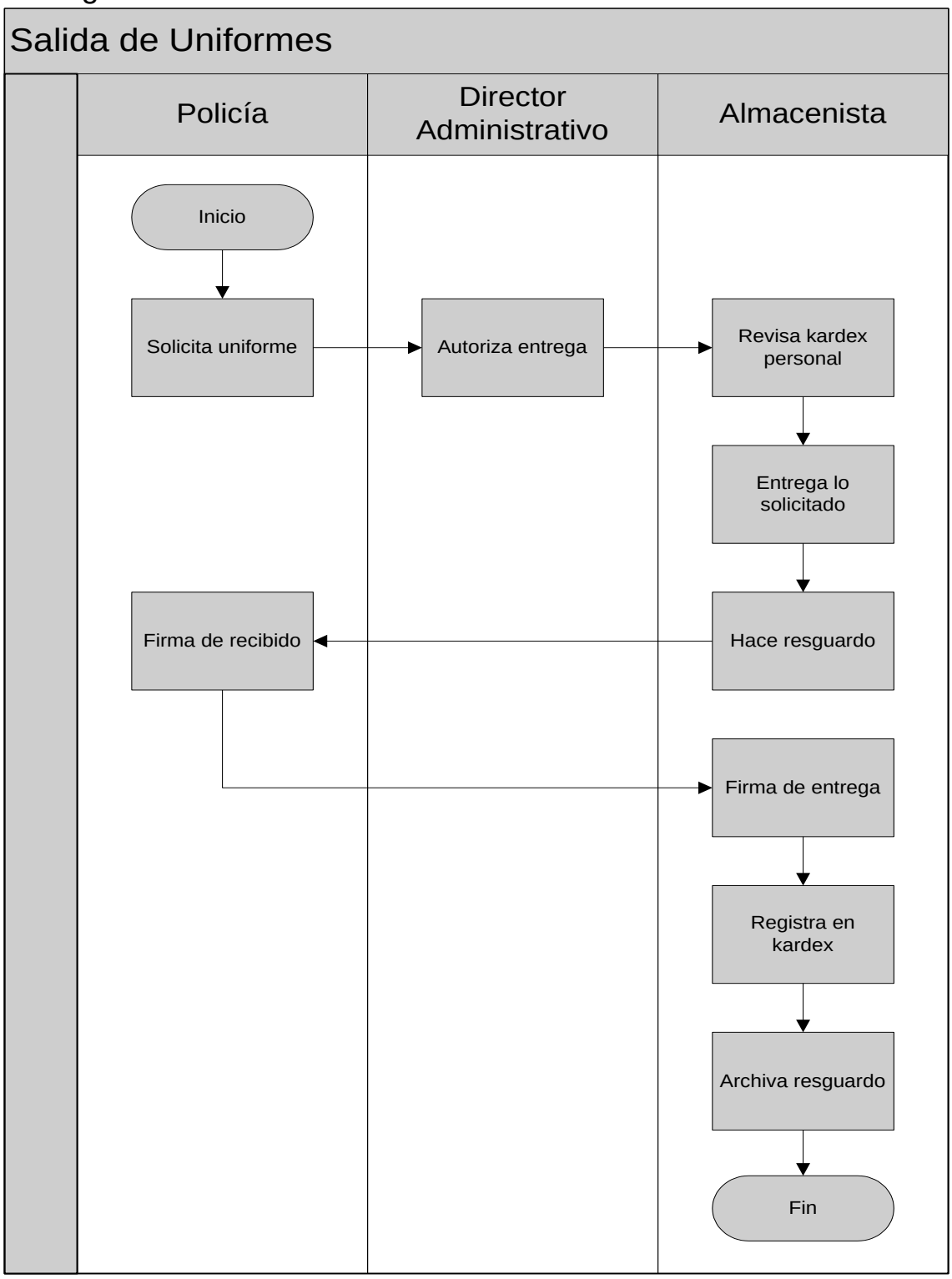
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía	Solicitar uniforme		1m
2	Director administrativo	Autorizar entrega de uniforme	1	5m
3	Almacenista	Revisar archivo de Excel “uniformes” y en kardex personal	2	5m
4	Almacenista	Entregar según existencia lo solicitado	3	5m
5	Almacenista	Hacer resguardo de lo entregado	4	3m
6	Almacenista	Firmar de recibido	5	1m
7	Almacenista	Firmar de entregado	5	1m
8	Almacenista	Capturar en archivo de Excel “uniformes” y registrar en kardex personal	7	5m
9	Almacenista	Archivar	8	1m
10		Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Resguardo de uniforme	Describir los artículos entregados y firmas

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-05

Consulta de archivo

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	Administrativa
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Consulta de archivo	

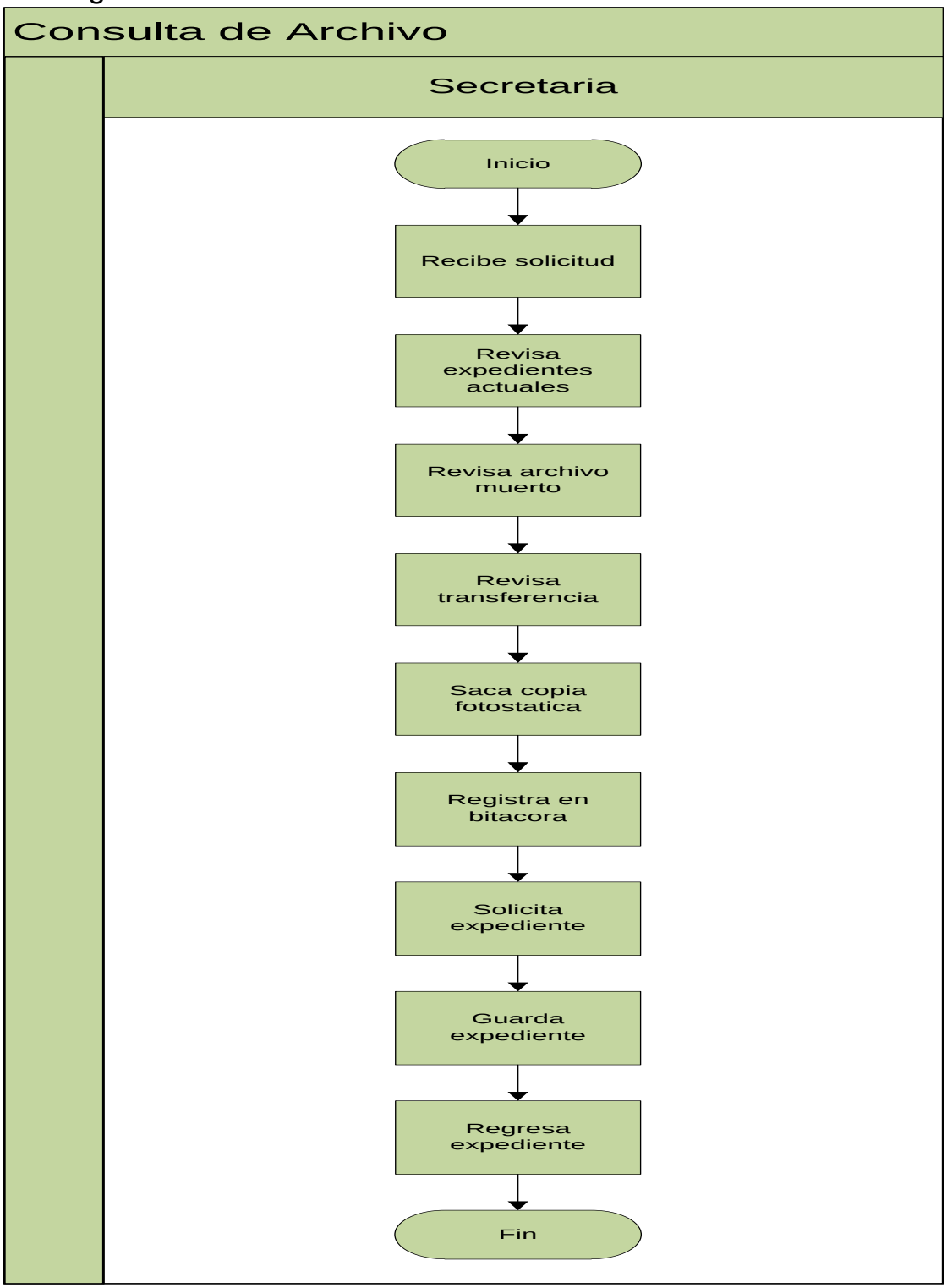
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Control de Archivo Diario	Antecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recibir solicitud verbal o escrita de algún consultar algún documento o expediente.		1m
2	Secretaria	Revisar en expedientes actuales.	1	15m
3	Secretaria	Revisar en registro de Excel “Archivo Muerto *Año*” el número de carpeta y número de caja.	2	5m
4	Secretaria	Revisar en la transferencia que se hizo a la Dirección de Historia y Archivo Municipal.	3	5m
5	Secretaria	Sacar copia fotostática al documento requerido o prestar expediente.	4	5m
6	Secretaria	Registra en bitácora la salida de la dirección administrativa del expediente o documento.	5	3m
7	Secretaria	Solicitar en la Dirección de Historia y Archivo Municipal, se solicita mediante oficio.	6	2d
8	Secretaria	Guardar expediente conforme a número de carpeta y número de caja.	7	2d
9	Secretaria	Regresar expediente mediante oficio a la Dirección de Historia y Archivo Municipal.	8	1d
10		Fin de proceso	9	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Transferencia Documental	Solicitar a la Dirección de Historia y Archivo Municipal algún expediente.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-06

Control de archivo diario

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Control de Archivo Diario	

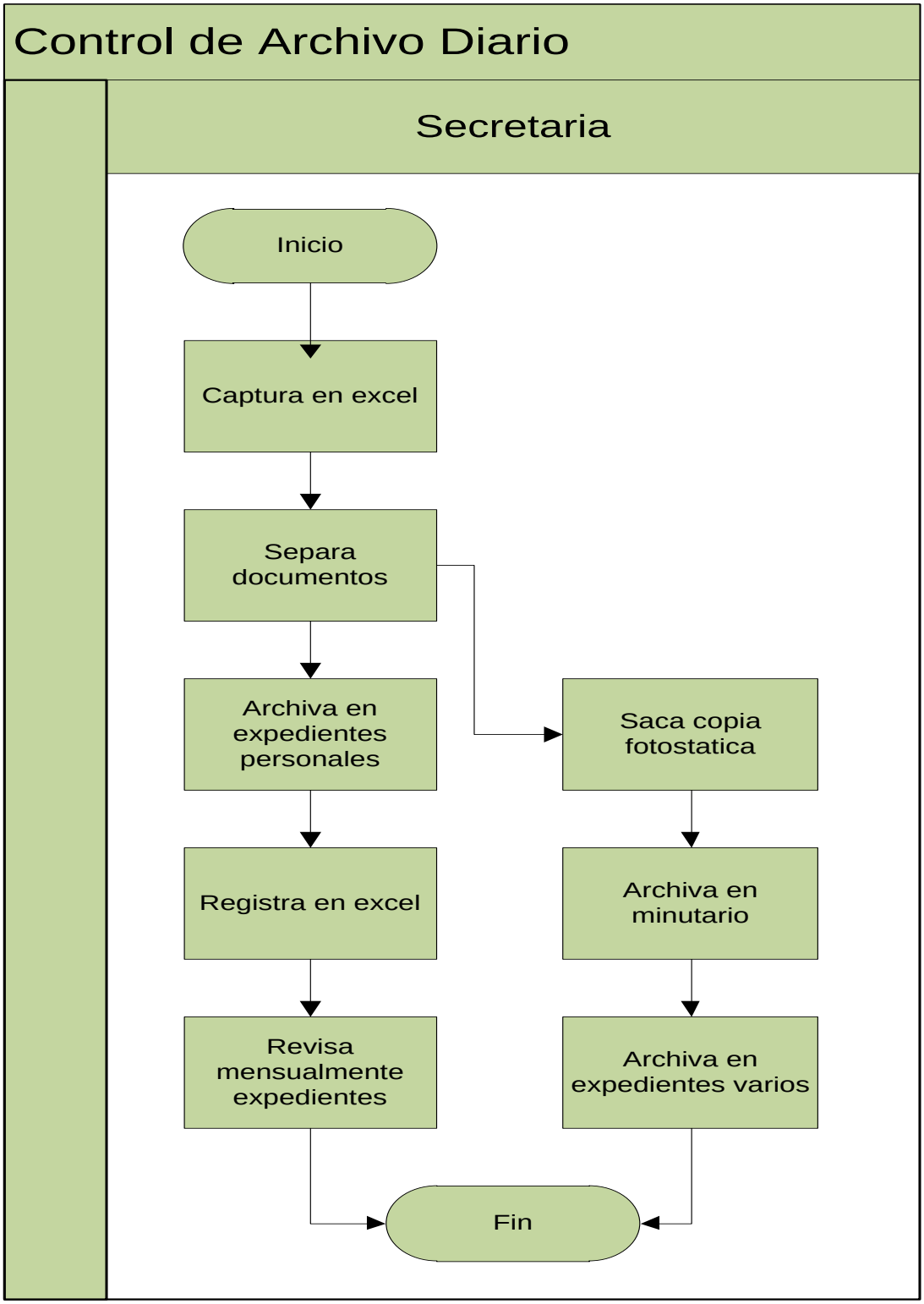
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Capturar en archivo “Archivo General 2011” todos los documentos a archivar, excepto los expedientes personales.		1h
2	Secretaria	Separación de documentos (personal, archivo general y fatigas de servicio).	1	5m
3	Secretaria	Sacar copia fotostática a los documentos que llevan minutario.	2	15m
4	Secretaria	Archivar en expedientes (personal activo) personales.	3	2h
5	Secretaria	Registro en Excel en archivo “Bajas” si es baja laboral.	4	15m
6	Secretaria	Archivar en expedientes (anuales) de las diferentes áreas, direcciones, jefaturas, etc.	5	20m
7	Secretaria	Archivar fatigas en folder da cada sector (mensuales).	6	1h
8	Secretaria	Revisión mensual de expedientes personales según plantilla.	7	1h
9		Fin de proceso	8	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No aplica	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-07

Control de Archivo Muerto

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	Administrativa
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Control de Archivo Muerto	

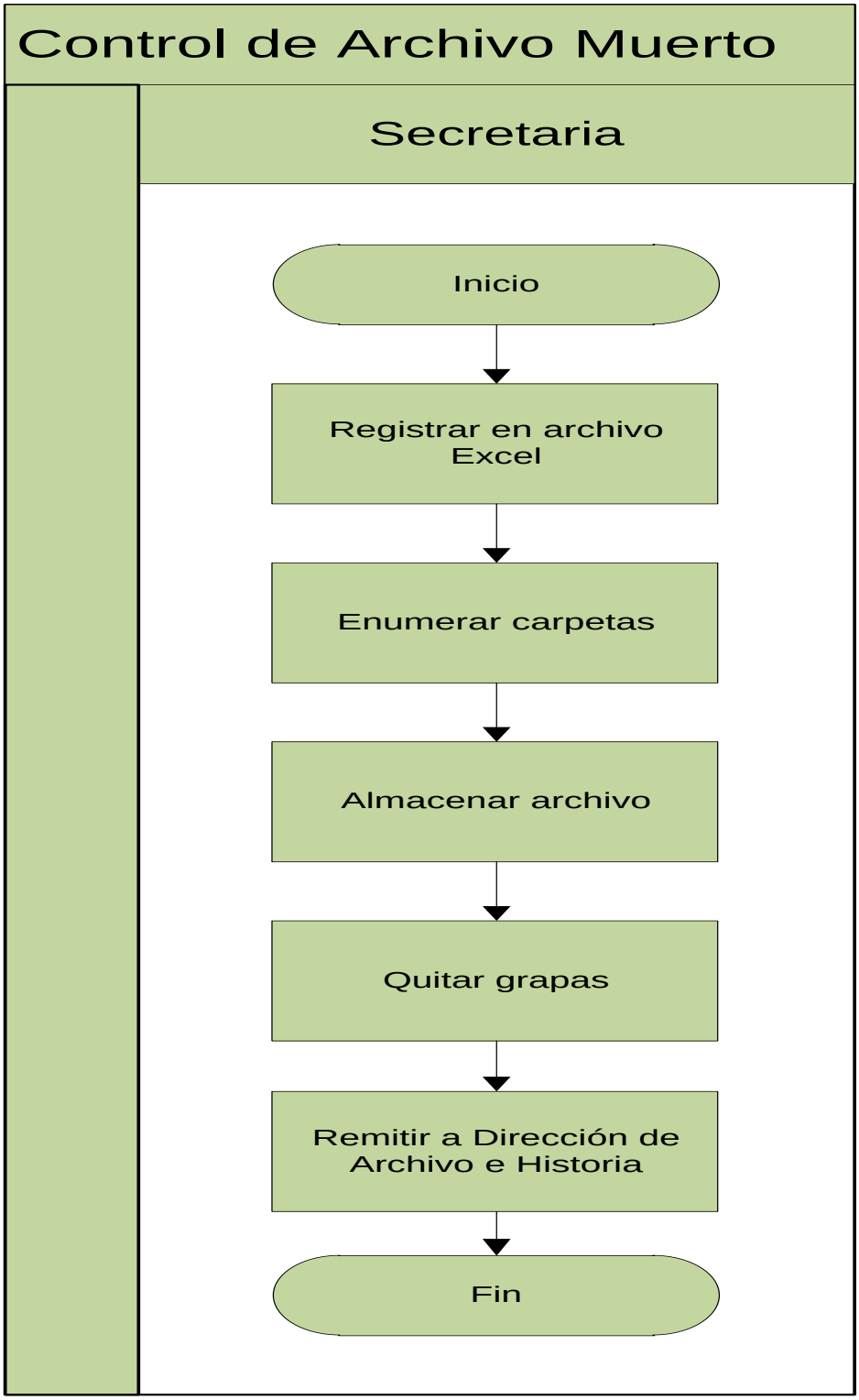
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Control de Archivo Diario	Antecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Registra anualmente en archivo de Excel “Archivo General ” y Archivo Expedientes Personales ”		5d
2	Secretaria	Enumera carpetas y cajas de archivo.	1	5d
3	Secretaria	Almacena durante tres años el archivo general y los expedientes personales desde 1998.	2	Indefinido
4	Secretaria	Quita grapas, broches y se cose con hilaza cada expediente.	3	30d
5	Secretaria	Remite a la Dirección de Historia y Archivo Municial el archivo general y fatigas de 3 a 6 años; mediante formato “Transferencia Documental”	4	2h
6		Fin de proceso	5	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Transferencia Documental	Transferir archivo muerto a la Dirección de Historia y Archivo Municipal.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-08

Remisión de días económicos

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Remisión de días económicos	

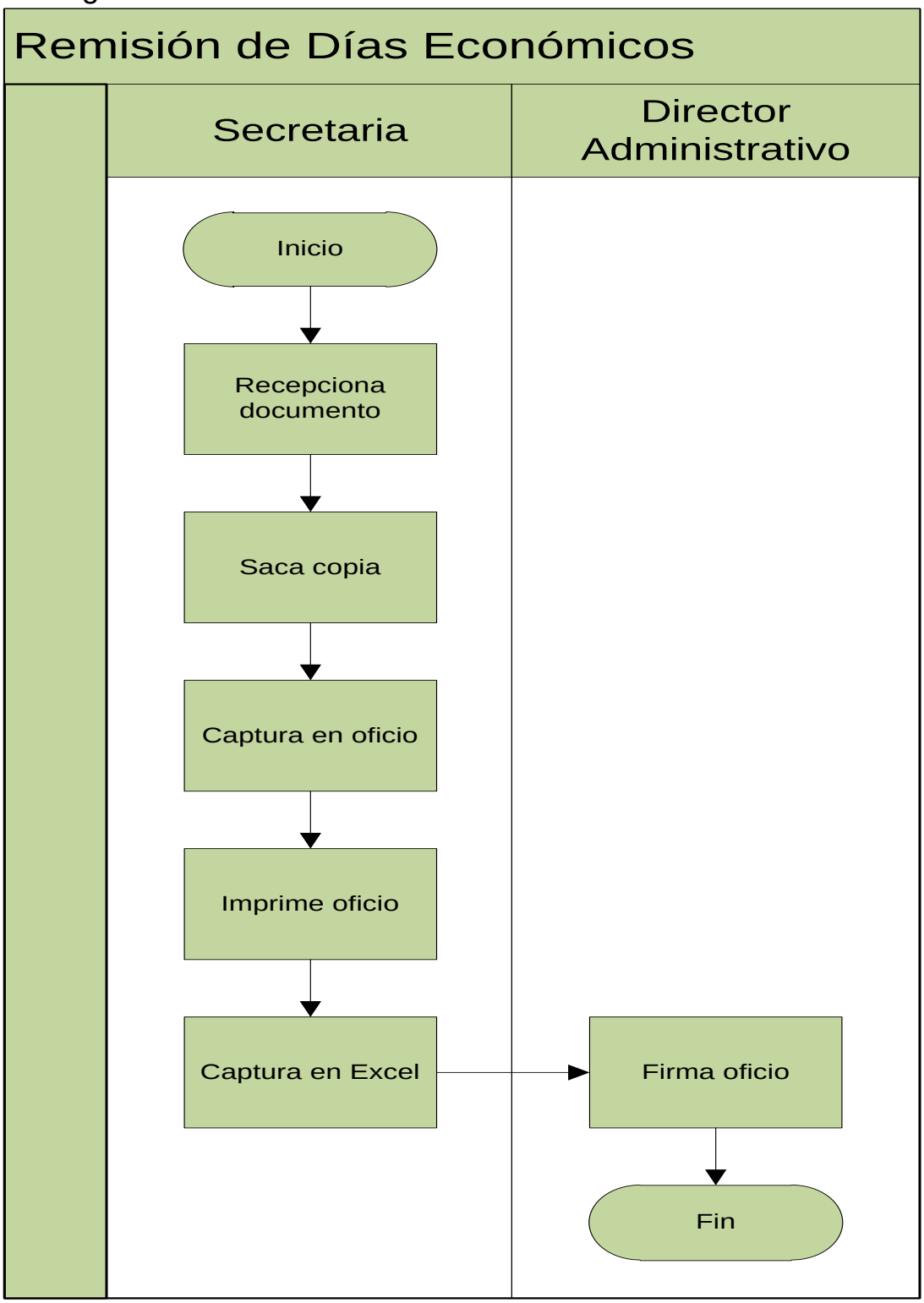
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recepcionar documento donde solicitan día(s) económico(s).		1m
2	Secretaria	Sacar copia fotostática para expediente.	1	1m
3	Secretaria	Capturar en oficio la descripción de día(s) económico(s) solicitados.	2	5m
4	Secretaria	Imprimir oficio y anexar original de la solicitud.	3	2m
5	Secretaria	Control y Captura en archivo de Excel “Días económicos 2011”	4	5m
6	Director Administrativo	Firmar oficio.	5	1m
7		Fin de proceso	6	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay.	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-09

Remisión de Incapacidades

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Remisión de Incapacidades	

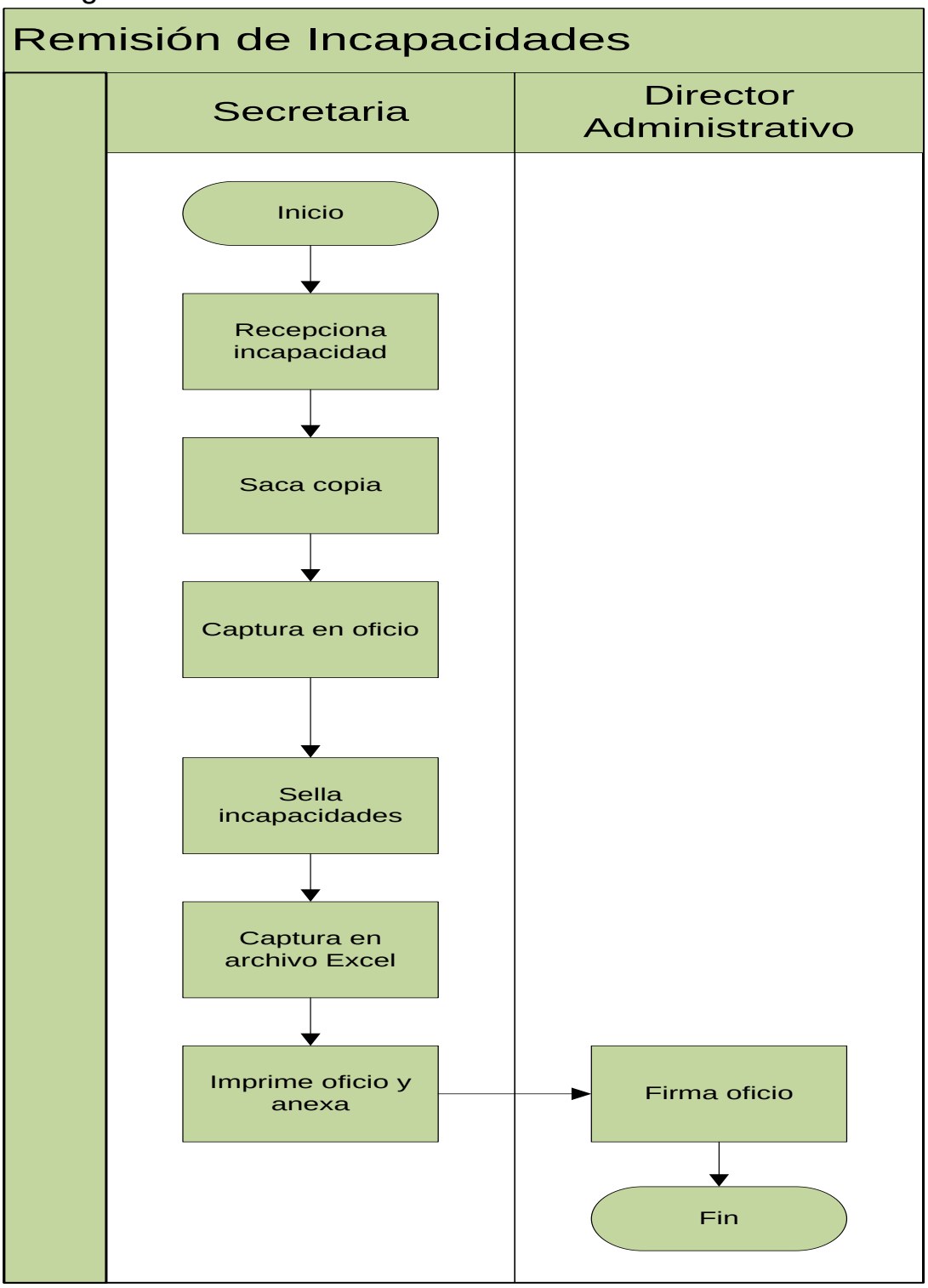
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recibe incapacidad, verificando sello y firma del doctor.		1m
2	Secretaria	Sacar copia fotostática para anexarlo al expediente personal.	1	1m
3	Secretaria	Capturar en oficio los datos detallados de la(s) incapacidad(es).	2	10m
4	Secretaria	Sellar todas las incapacidades en la parte trasera.	3	5m
5	Secretaria	Capturar detallado de incapacidad(es) en archivo de Excel “Incapacidades 2010-2011”	3	10m
6	Secretaria	Imprimir oficio y anexar incapacidades.	5	1m
7	Director Administrativo	Firma de oficio	6	1m
8		Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-10

Remisión de incidencias diversas

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Remisión de Incidencias Diversas (Cambios de horario, falta de registro de asistencia, faltas injustificadas, onomásticos, cambio de guardia, listas de asistencia, etc.)	

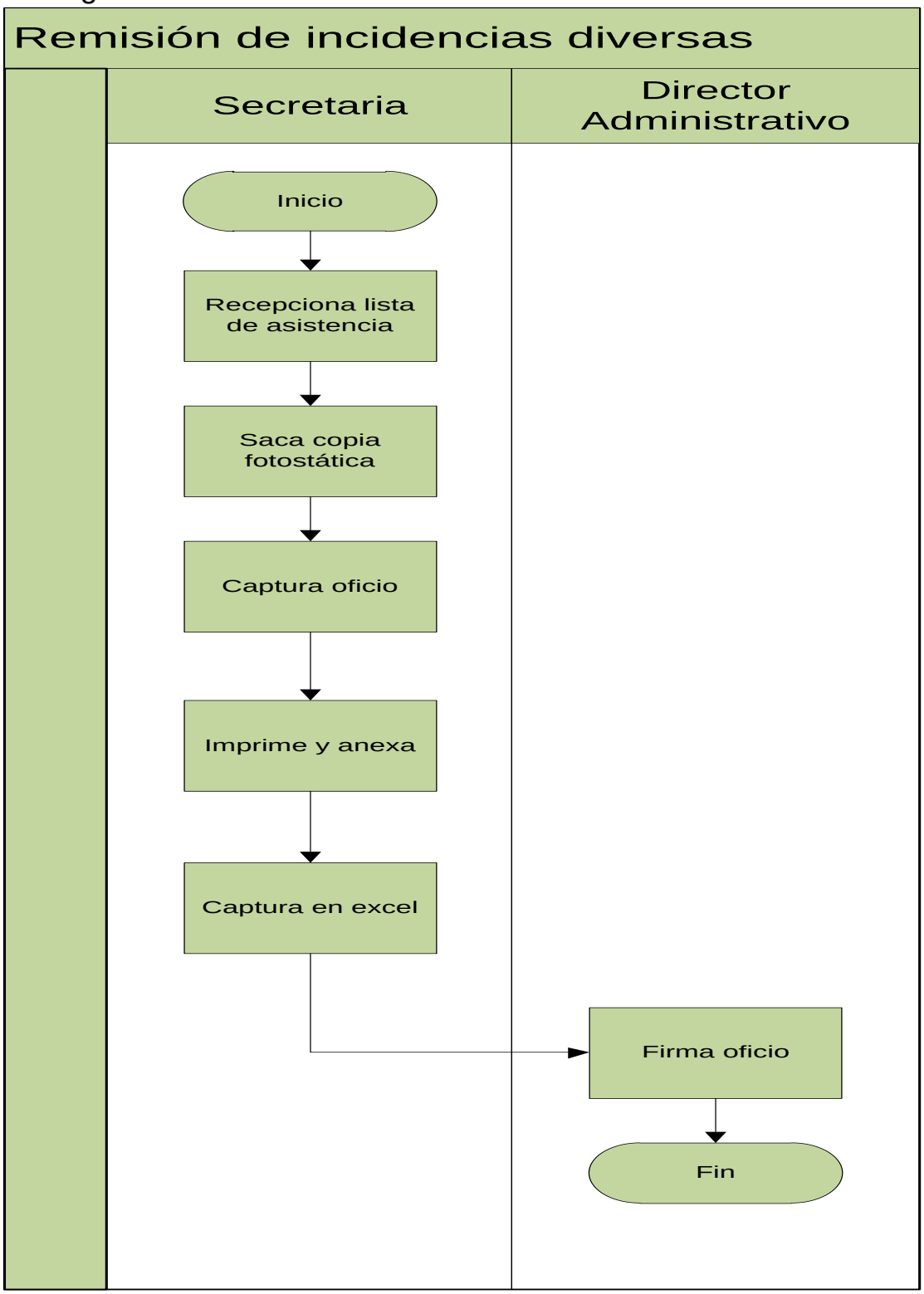
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recibe la incidencia, ya sea verbal o escrita.		1m
2	Secretaria	Recibe lista de asistencia de sectores y agrupamientos.	1	1m
3	Secretaria	Saca copia fotostática para el expediente.	2	1m
4	Secretaria	Captura en oficio, la descripción de las diferentes incidencias.	3	10m
5	Secretaria	Captura en oficio, la descripción de las listas de asistencia.	4	10m
6	Secretaria	Imprime oficio y anexar documentos.	5	1m
7	Secretaria	Controla y captura en archivo de Excel “Incidencias 2010-2011”	6	10m
8	Secretaria	Controla y captura en archivo de Excel “Asistencia 2010-2011”	7	10m
9	Director Administrativo	Firma de oficio.	8	1m
10		Fin de proceso	9	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-11

Vacaciones personal administrativo

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Vacaciones Personal Administrativo	

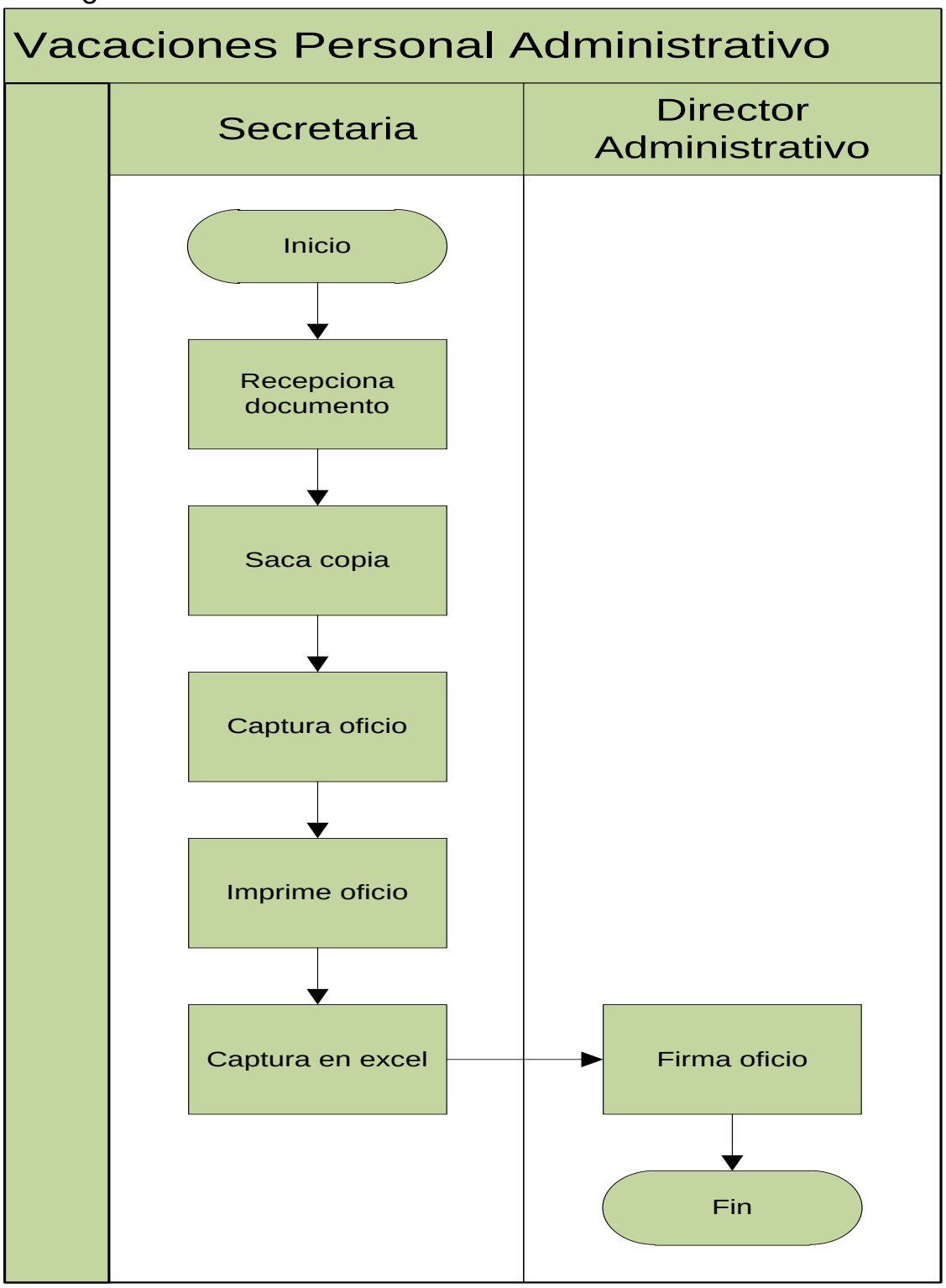
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recibe oficio(s) de vacaciones.		1m
2	Secretaria	Captura y enlista en oficio los periodos vacacionales del personal.	1	15m
3	Secretaria	Imprimir oficio.	2	1m
4	Secretaria	Control y Captura en el archivo Excel “Vacaciones 2011”.	3	15m
5	Director Administrativo	Firma del documento.	3	1m
6		Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-12

Entrega de recibo de nómina al personal

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Entrega de Nómina al Personal	

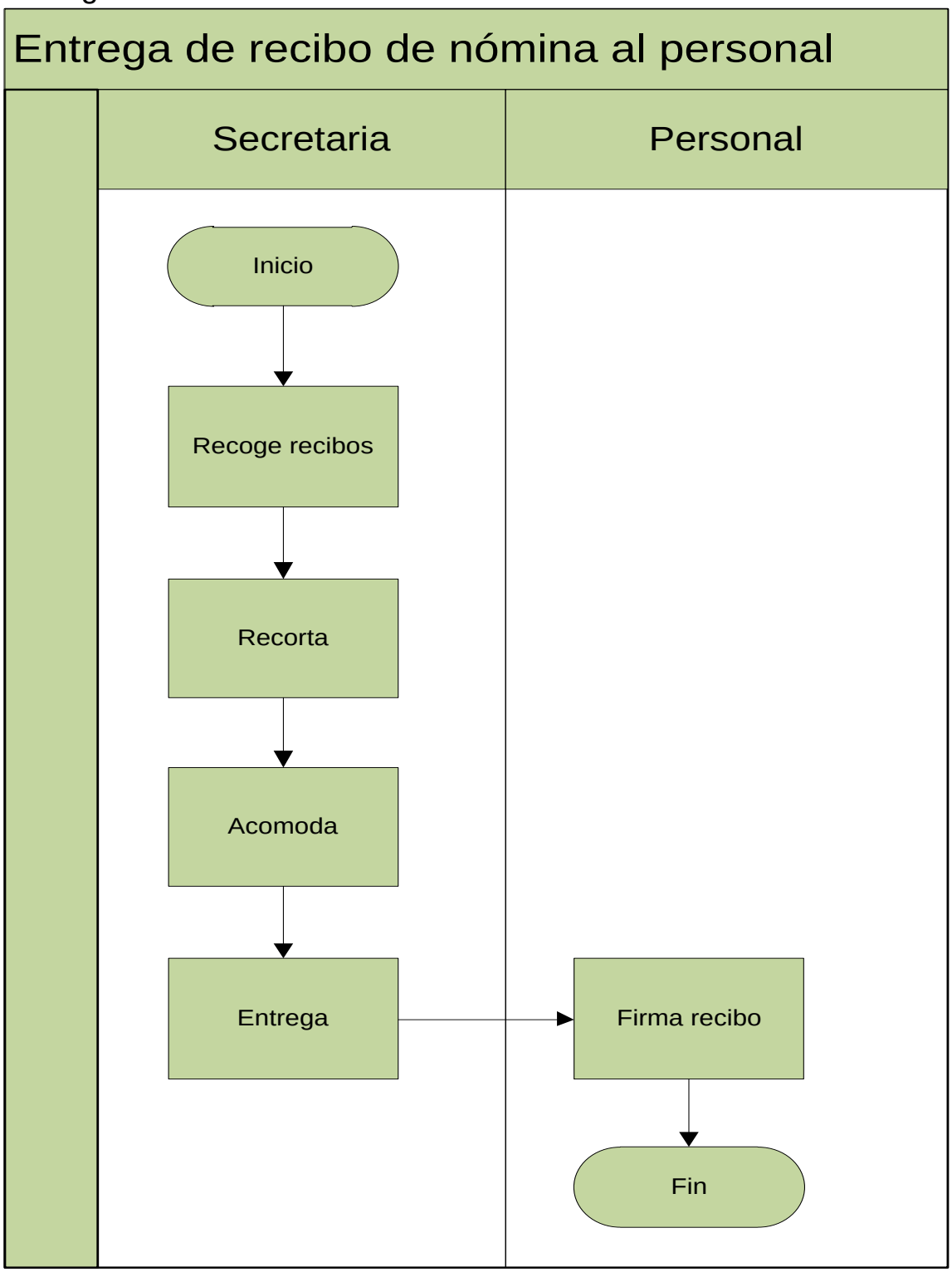
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recoger recibos de nómina en el Jefatura de Nóminas.		30m
2	Secretaria	Recortar cada recibo de nómina.	1	1h
3	Secretaria	Acomodar por número consecutivo los recibos de nómina.	2	1h
4	Secretaria	Entregar recibo de nómina la personal	3	Indefinido
5		Fin de proceso	4	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-13

Reintegro de recibos de nómina

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Reintegro de Recibos de Nómina	

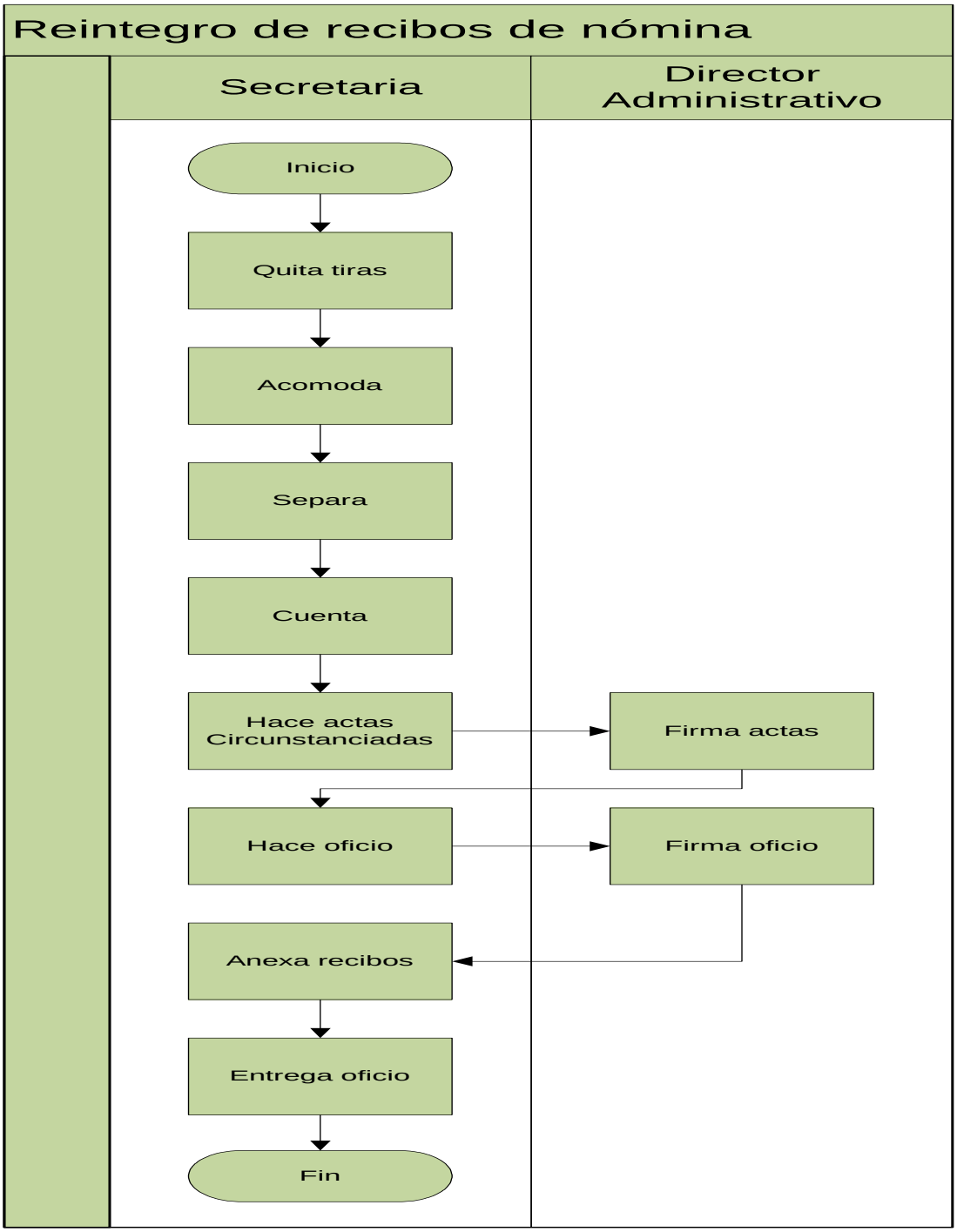
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Entrega de Recibo Nómina al Personal	Antecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Quitar tiras de los recibos de nóminas.		1h
2	Secretaria	Acomodar en orden numérico.	1	1h
3	Secretaria	Separar recibos para Contabilidad y Jefatura de Nóminas.	2	1h
4	Secretaria	Contar nóminas para detectar anomalías.	3	2h
5	Secretaria	Hacer acta(s) circunstanciada(s) para los recibos de nómina faltantes, rotos, con doble firma.	4	1h
6	Director Administrativo	Firmar acta(s) circunstanciada(s).	5	5m
7	Secretaria	Hacer oficio para remitir recibos de nómina para Contabilidad y Jefatura de Nóminas.	6	15m
8	Director Administrativo	Firmar oficios.	7	1m
9	Secretaria	Anexar a oficios los recibos de nóminas para Contabilidad y Jefatura de Nóminas.	8	15m
10	Secretaria	Entrega de oficio y recibos de nómina a Contabilidad y Jefatura de Nóminas.	9	30m
11		Fin de proceso	10	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Acta Circunstanciada	Llenado de acta según la anomalía presentada en la nómina

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-14

Limpieza en oficinas

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Servicio de Mantenimiento	

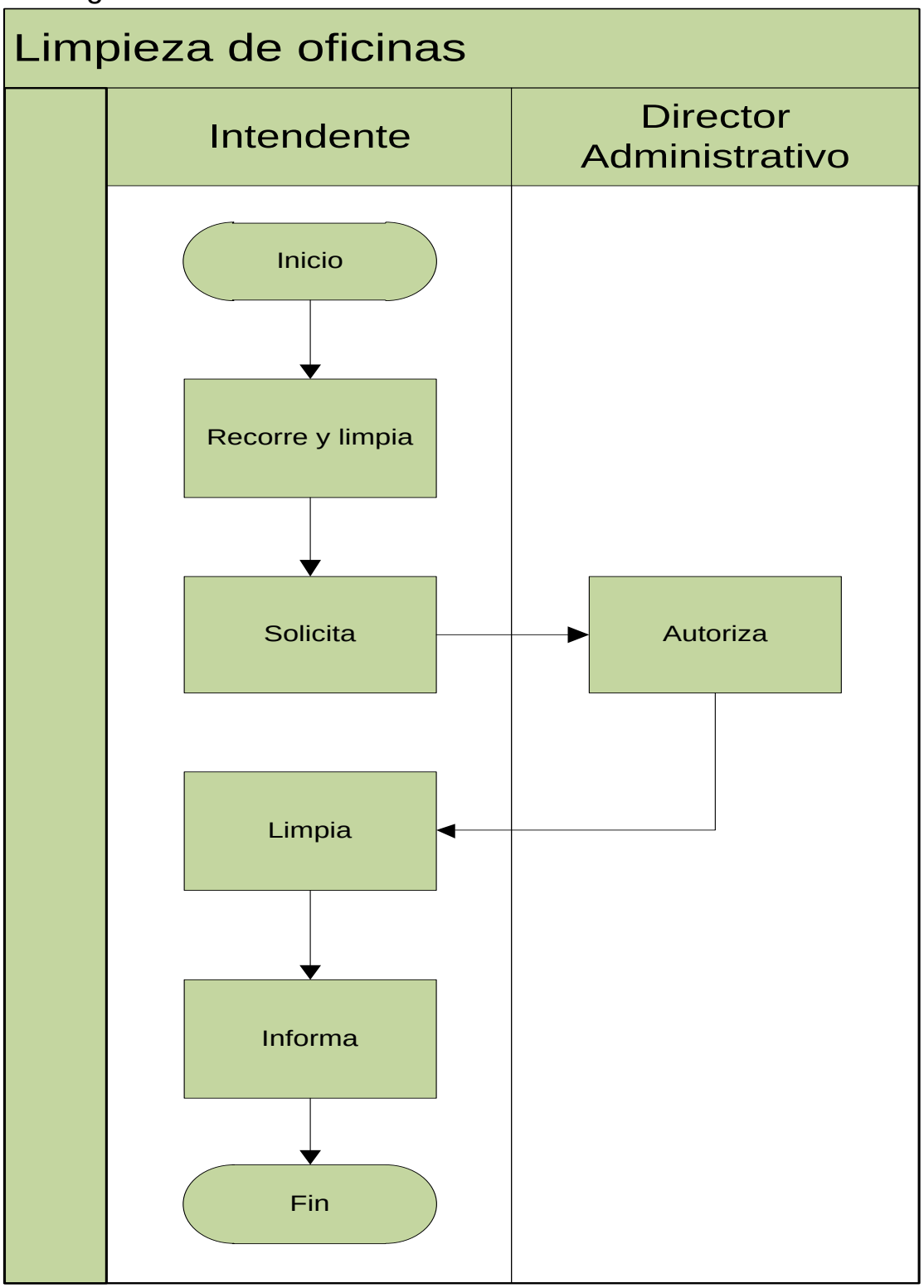
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Intendente	Recorrer y Limpiar a detalle y con cuidado escritorios, equipos de trabajo, ventanas, pisos, etc.las diferentes oficinas del edifico central de seguridad pública		1d
2	Director de área	Solicitar verbalmente una limpieza extraordinaria	1	5m
3	Director administrativo	Autorizar	2	1m
4	Intendente	Limpiar el área que requiere de mayor atención	3	1h a 2h
5	Intendente	Informar al termino	4	5m
6		Fin de proceso	5	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-15

Servicio de estafeta

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Entrega de documentos	Cantidad entregada por mes

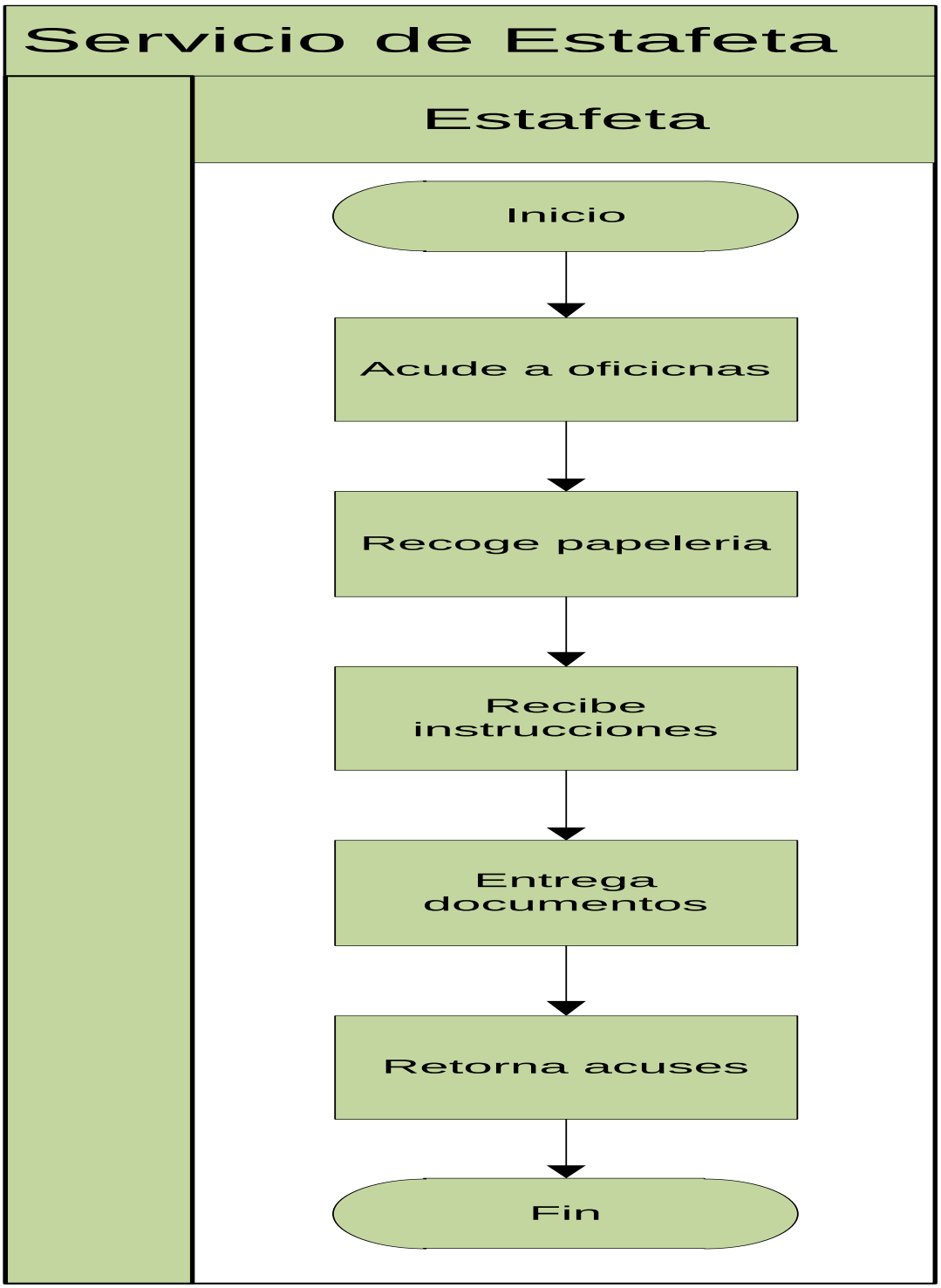
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Estafeta	Acudir a las diferentes dirección de seguridad pública		10m
2	Estafeta	Recoger papelería para diferentes dependencias	1	10m
3	Estafeta	Recibir instrucciones de cómo entregar la documentación	2	10m
4	Estafeta	Entregar documentos a las dependencias	3	1d
5	Estafeta	Regresar los acuses de recibo a las direcciones involucradas	4	1d
6		Fin de proceso	5	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-16

Servicio de Mantenimiento

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Servicio de Mantenimiento	

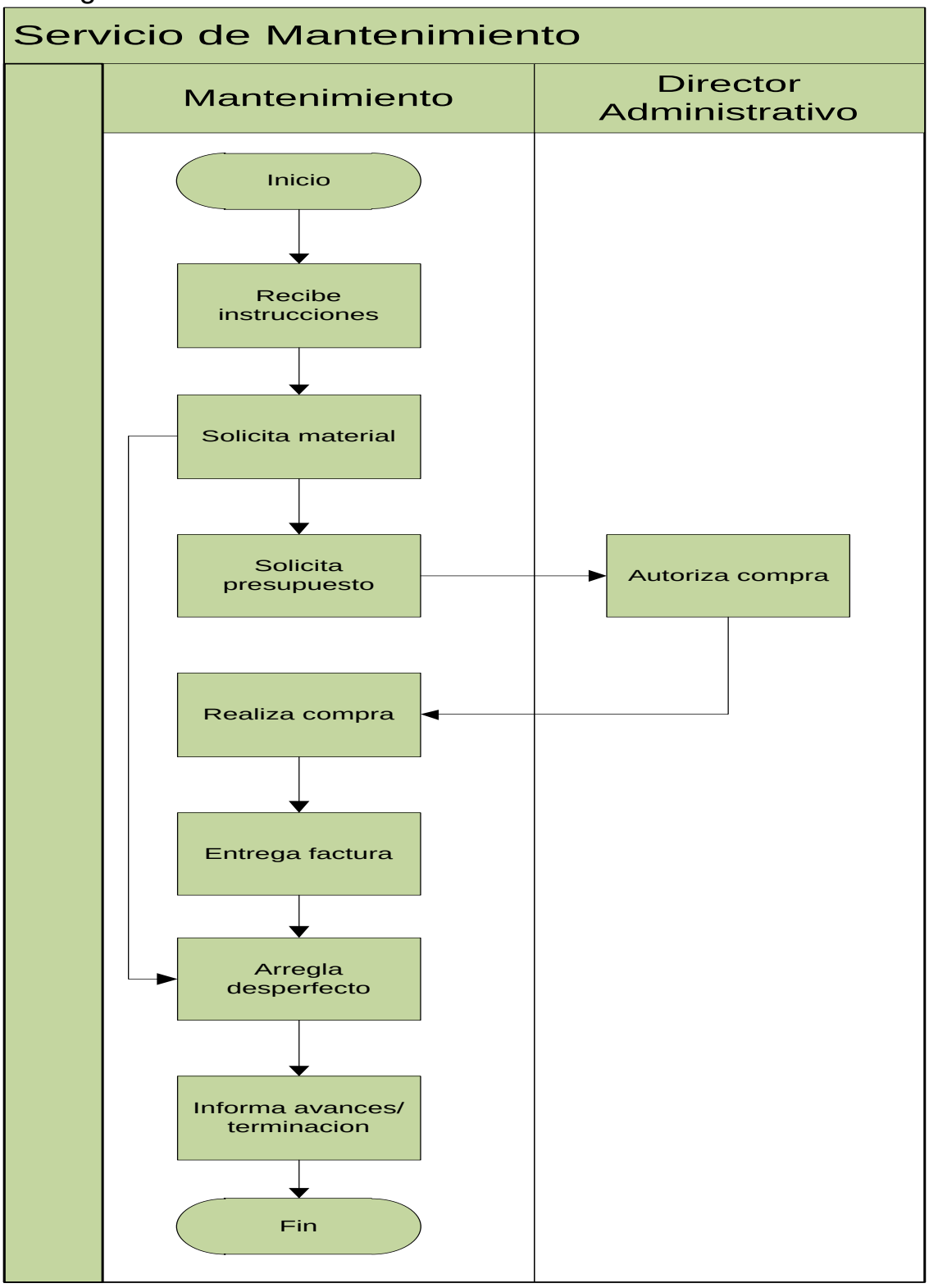
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Mantenimiento	Recibir instrucción verbal o escrita para dar mantenimiento a algún desperfecto o renovación de alguna área, en las instalaciones del edificio central o algún módulo de Seguridad Pública		5m
2	Mantenimiento	Solicitar al almacén general lo necesario para reparar el daño o hacer mejora	1	10m
3	Mantenimiento	Solicitar al director administrativo el material necesario para el mantenimiento solicitado	2	10m
4	Director administrativo	Autorizar compra o pedirlo por requisición	3	1m
5	Mantenimiento	Realizar compra	4	30m
6	Mantenimiento	Entregar al auxiliar administrativo factura de la compra	5	10m
7	Mantenimiento	Arreglar el desperfecto o realizar la renovación de alguna área, en las instalaciones del edificio central o algún módulo de Seguridad Pública	6	Indefinido
8	Mantenimiento	Informar avances/terminación	7	Indefinido
9		Fin de proceso	8	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-17

Servicio de peluquería

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	Peluquería

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Servicio de Peluquería	

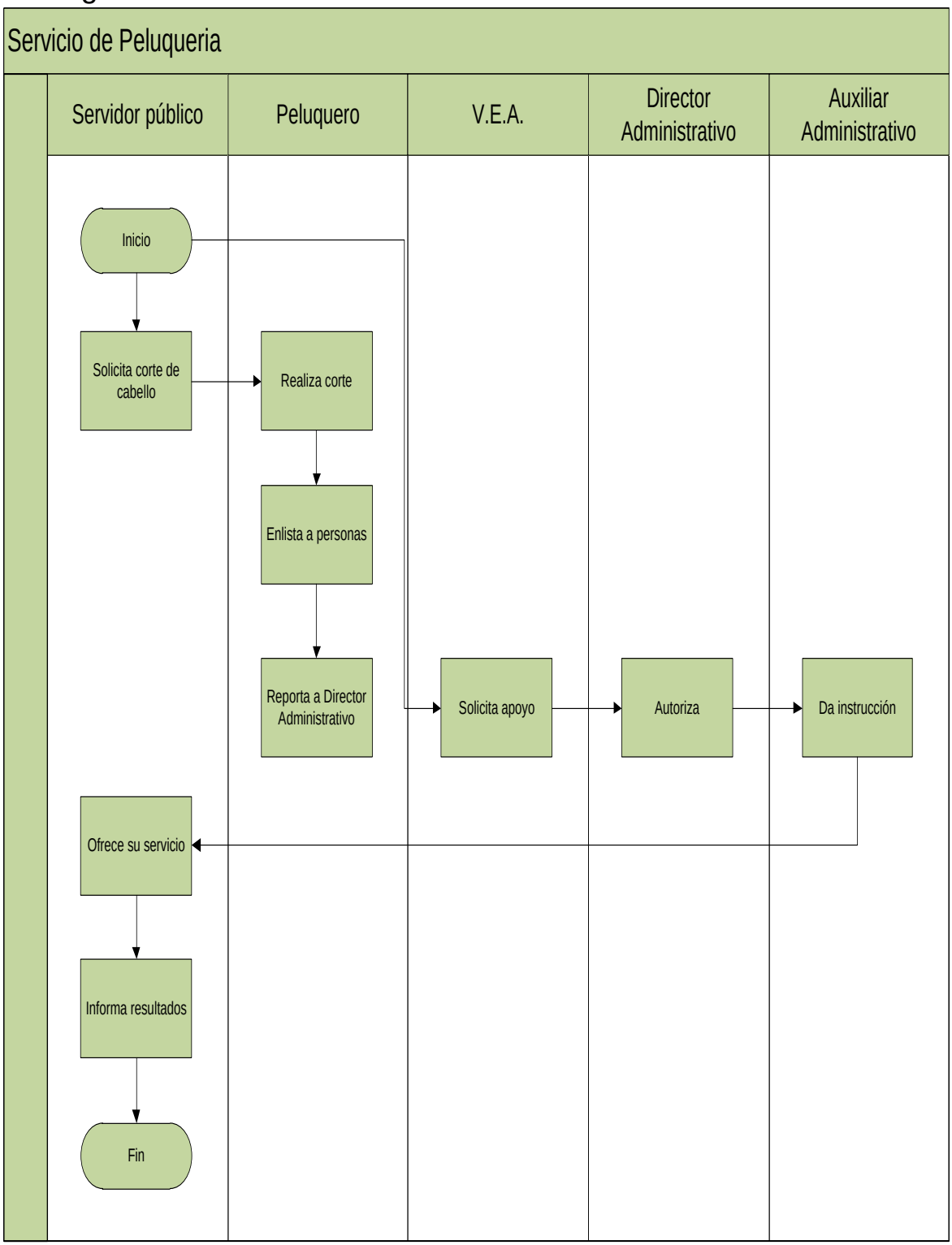
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Servidor Público	Solicitar corte de cabello		1m
2	Peluquero	Realizar corte de cabello, según reglamento o petición del servidor publico	1	25m
3	Peluquero	Enlistar los nombre de personas atendidas en el día	2	5m
4	Peluquero	Reporta cada semana al Director administrativo el número de personas atendidas	3	5d
5	VEA	Solicitar por escrito apoyo de peluqueros	4	5m
6	Director administrativo	Autorizar apoyo	5	1m
7	Auxiliar administrativo	Dar instrucción de asistir a prestar apoyo	6	5m
8	Peluquero	Ofrecer sus servicios a la comunidad	7	1d
9	Peluquero	Informar resultados al director administrativo	8	5m
10		Fin de proceso	9	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-18

Cambio de resguardante

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Cambio de resguardante	

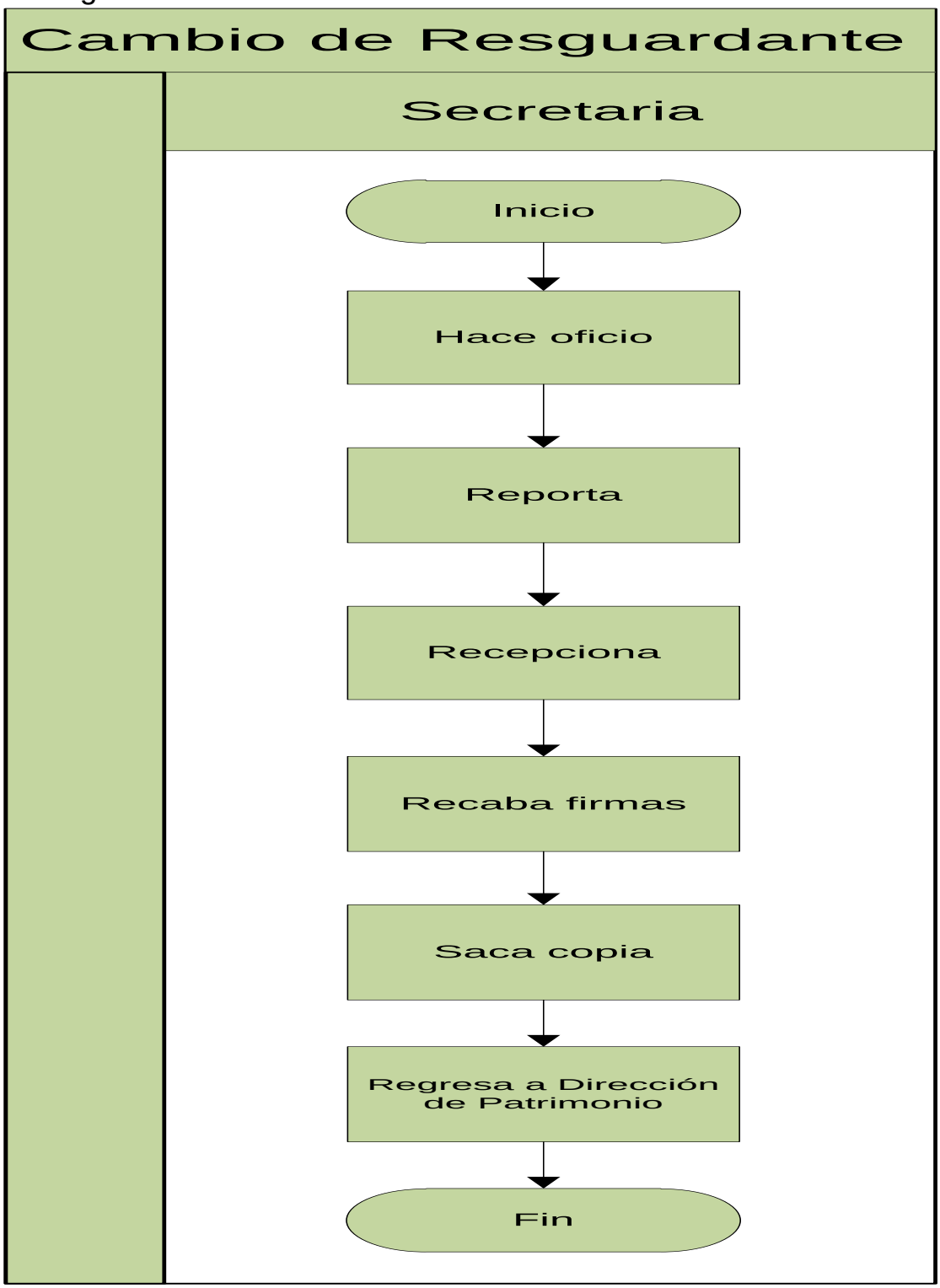
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Auxiliar Técnico	Hacer oficio para realizar el cambio de resguardante.		5m
2	Auxiliar Técnico	Reportar mediante oficio a la Dirección de Patrimonio, el cambio realizado.	1	1d
3	Auxiliar Técnico	Recepcionar de la Dirección de Patrimonio el resguardo actualizado.	2	5d
4	Auxiliar Técnico	Recabar firma del nuevo titular.	3	1d
5	Auxiliar Técnico	Sacar copia fotostática para archivo.	4	5m
6	Auxiliar Técnico	Regresar a la Dirección de Patrimonio resguardo firmado.	5	1d
7		Fin de proceso	6	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Resguardo Personal de Mobiliario y Equipo.	Enlistar bienes muebles al resguardo de las diferentes áreas.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-19

Control patrimonial de bienes inmuebles existentes

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Control Patrimonial Bienes Existentes.	

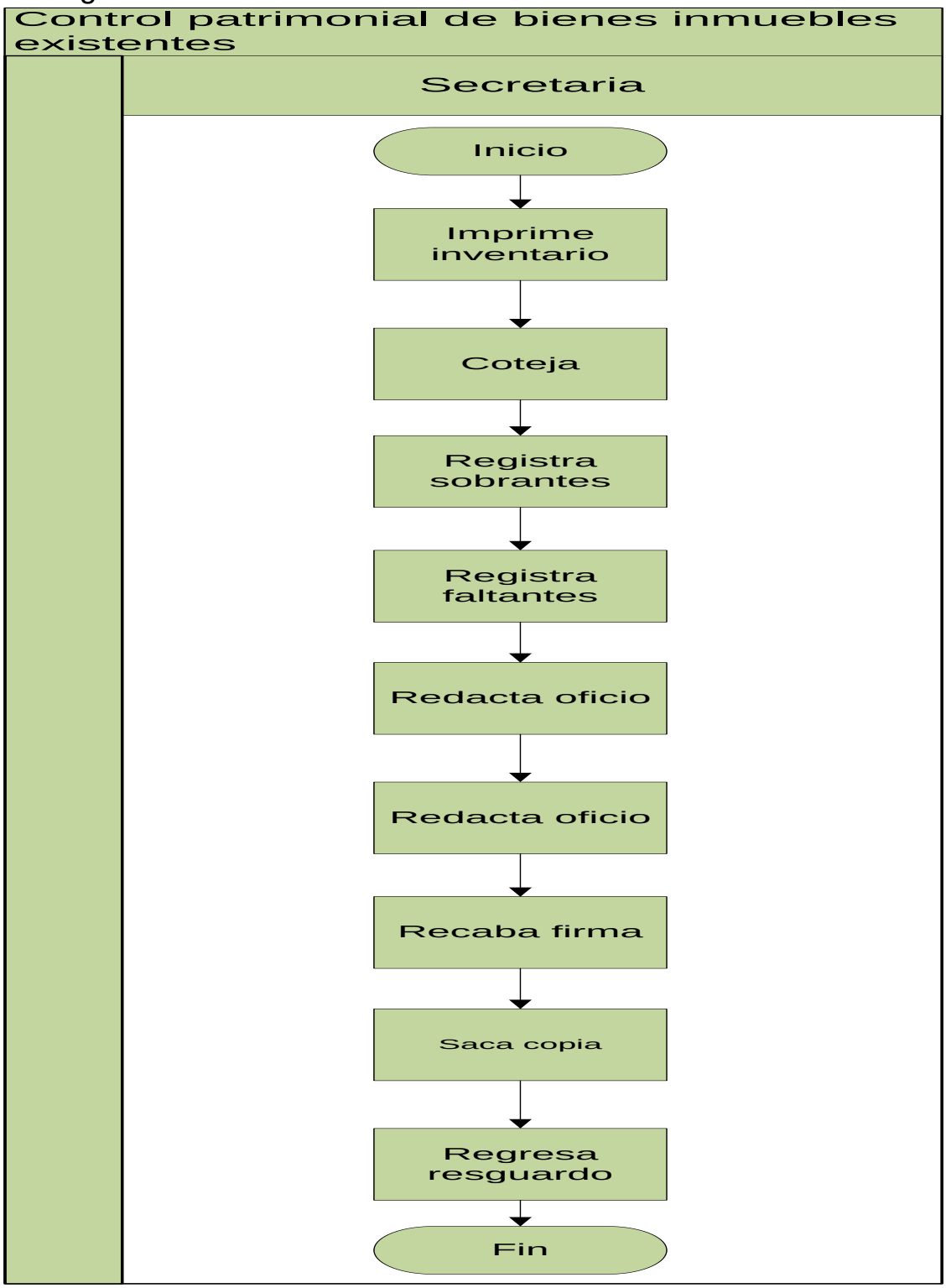
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Auxiliar Técnico	Imprimir inventario de bienes muebles de la dirección de seguridad pública, por áreas.		5m
2	Auxiliar Técnico	Cotejar con cada el mobiliario y equipo de los resguardos oficiales	1	1d
3	Auxiliar Técnico	Registrar sobrantes del inventario oficial, con descripción y número de etiqueta.	2	5m
4	Auxiliar Técnico	Registrar faltantes del inventario oficial.	2	5m
5	Auxiliar Técnico	Redactar oficio dirigido al encargado del área inventariada, que tiene 72 horas para localizar lo faltante, de no ser así se le cobrara.	4	10m
6	Auxiliar Técnico	Redactar oficio a la Dirección de Patrimonio notificando cualquier cambio al inventario oficial.	5	5m
7	Auxiliar Técnico	Recabar firma del encargado del área, para el resguardo actualizado que envía la Dirección de Patrimonio.	6	1d
8	Auxiliar Técnico	Sacar copia fotostática para archivo.	7	1m
9	Auxiliar Técnico	Regresar a la Dirección de Patrimonio resguardo firmado.	8	1d
10		Fin de proceso	9	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Resguardo Personal de Mobiliario y Equipo	Enlistar bienes muebles al resguardo de las diferentes áreas.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-20

Resguardo de mobiliario nuevo

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Resguardo de mobiliario nuevo	

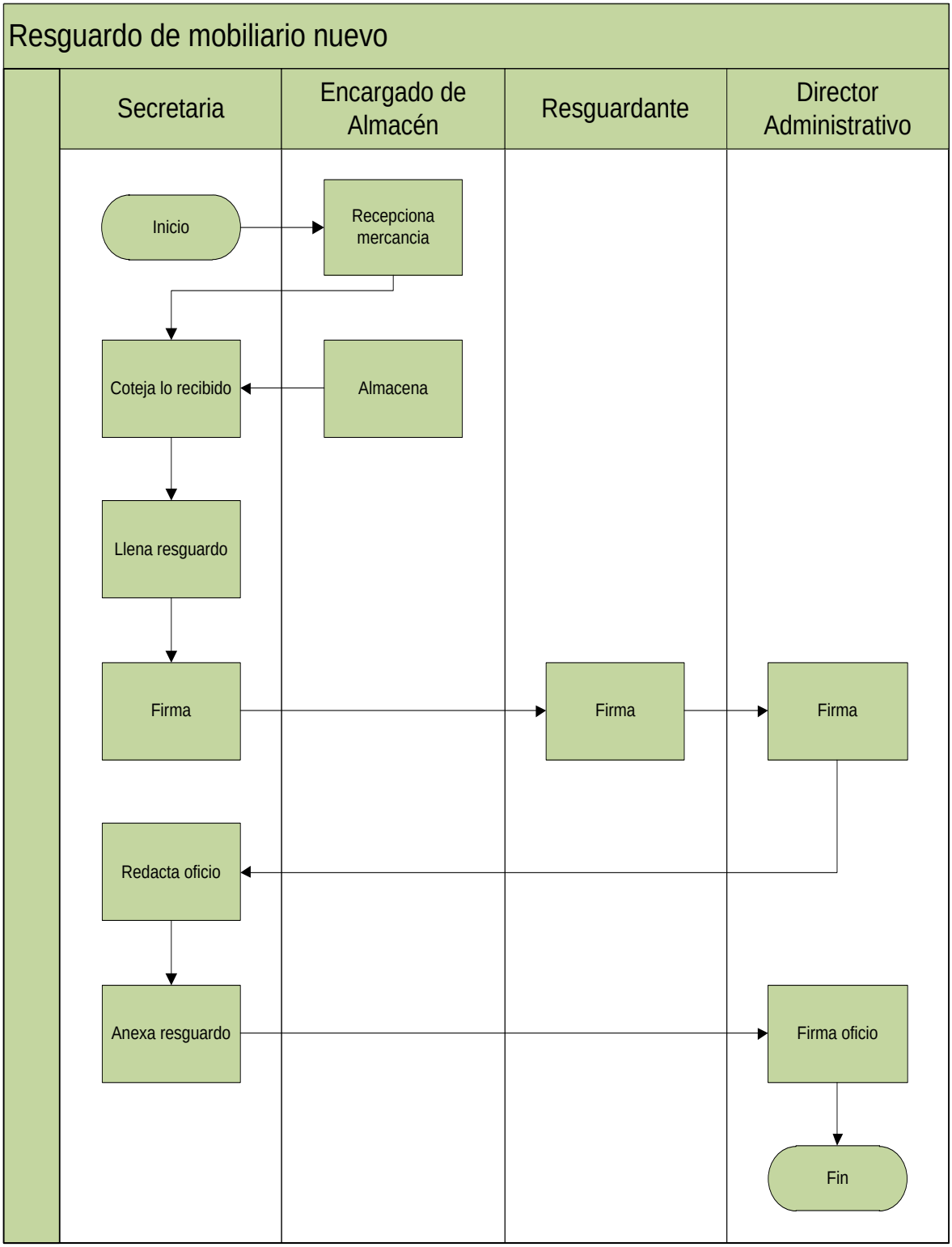
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Elaboración de Requisiciones	Predecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Auxiliar Técnico	Cotejar el bien recibido con la requisición que lo ampara.		30m
2	Encargado de Vehículos	Almacenar en Almacén General, hasta su entrega.	1	Indefinido
3	Auxiliar Técnico	Llenado de resguardo interno de mobiliario.	2	2m
4	Resguardante	Firmar resguardo	2	1m
5	Auxiliar técnico	Firmar resguardo	2	1m
6	Director Administrativo	Firmar resguardo	2	1m
7	Auxiliar Técnico	Redactar oficio informando a Dirección de Patrimonio el resguardante del mueble.	6	10m
8	Auxiliar Técnico	Anexar copia del resguardo al oficio.	7	1m
9	Director Administrativo	Firmar oficio.	8	1m
10		Fin de proceso	9	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Resguardo Personal de Mobiliario y Equipo.	Enlistar bienes muebles al resguardo de las diferentes áreas.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-21

Control de abastecimiento de gasolina

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Control de abastecimiento de gasolina	

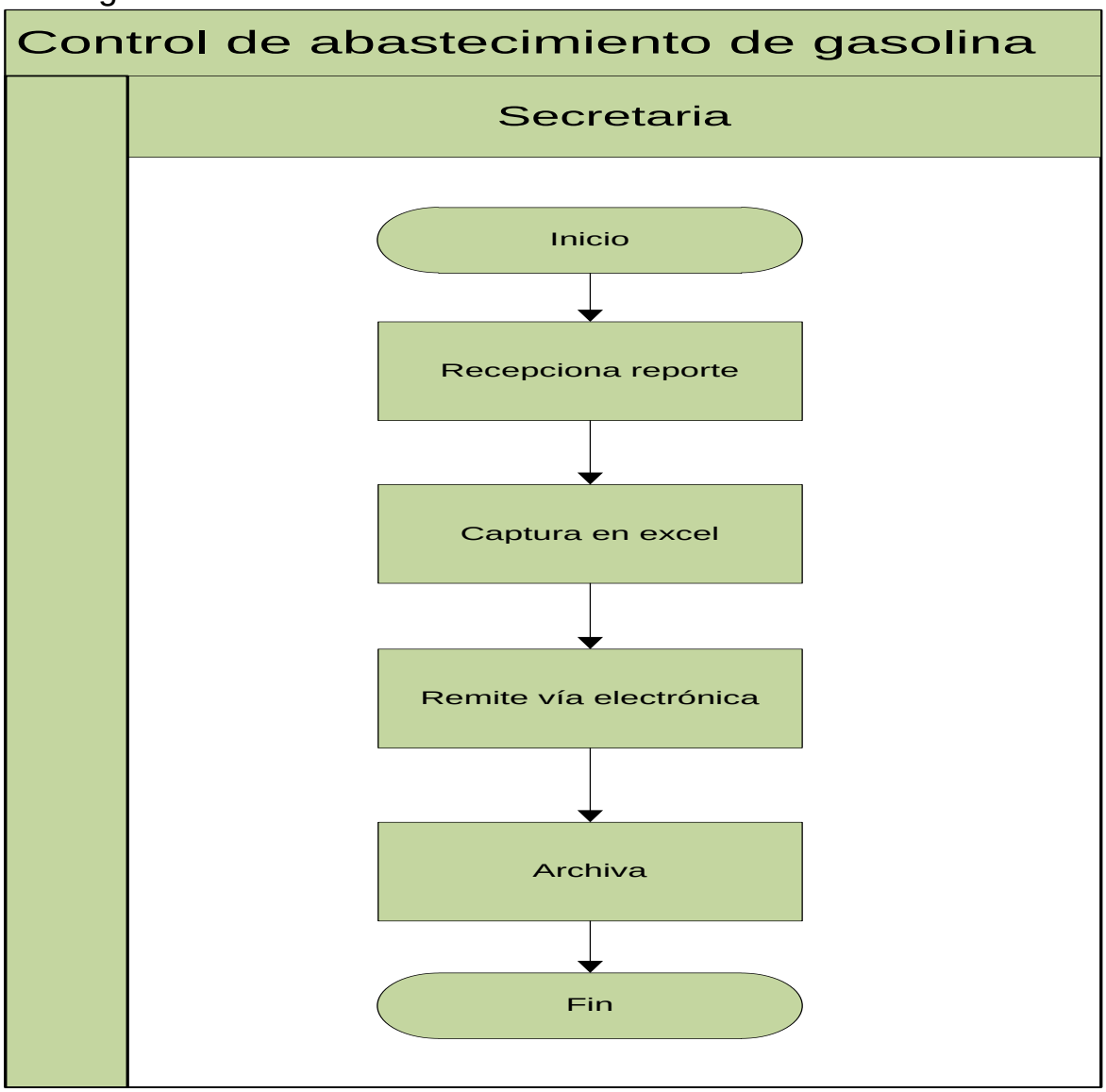
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recepcionar reporte(s) mensual(es) de consumo de combustible, acompañado de tickets que lo comprueba.		1m
2	Secretaria	Capturar en archivo de Excel “Reporte de Consumo de Combustible año 2011”	1	15m
3	Secretaria	Remitir vía electrónica a la Dirección de Patrimonio copia del reporte mensual total.	2	1d
4	Secretaria	Archivarreporte(s) y tickets.	3	15m

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato control de abastecimiento de gasolina	Transferir datos de los sectores, grupos y áreas

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-22

Vacaciones personal operativo

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Vacaciones Personal Operativo	

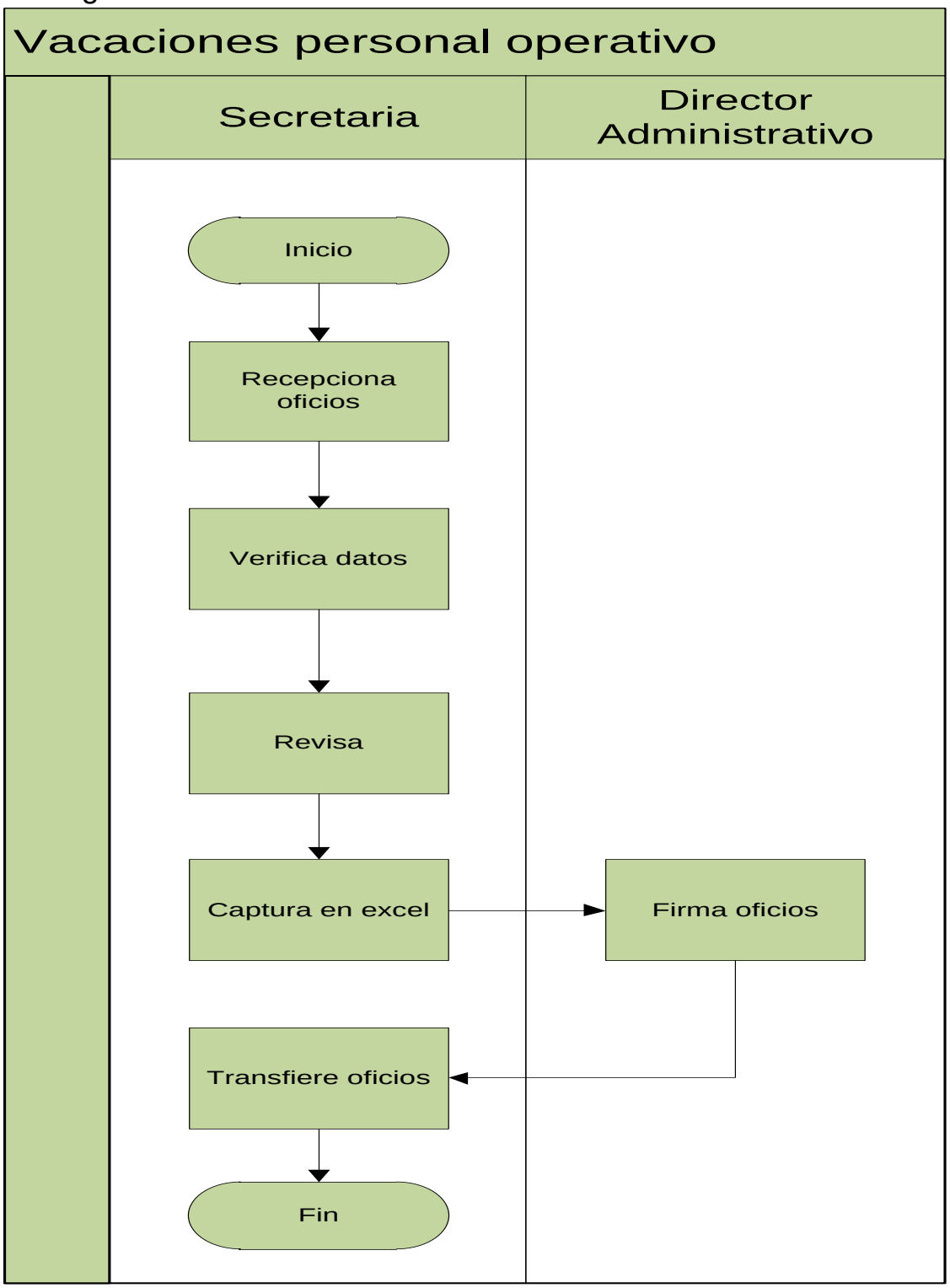
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recepcionar solicitud de vacaciones		1m
2	Secretaria	Verificar datos del(los) solicitante(s)	1	1m
3	Secretaria	Revisar que le corresponda su periodo vacacional.	2	2m
4	Secretaria	Registrar en archivo de Excel “Control de Vacaciones 2011”	3	5m
5	Director Administrativo	Firmar documento	4	1m
6	Secretaria	Transferir oficio(s) al Director Operativo para firma	5	1m
7		Fin de proceso	6	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato vacaciones personal operativo	Tramitar vacaciones del personal operativo

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-23

Acta circunstanciada de hechos

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Acta Circunstancial de Hechos	

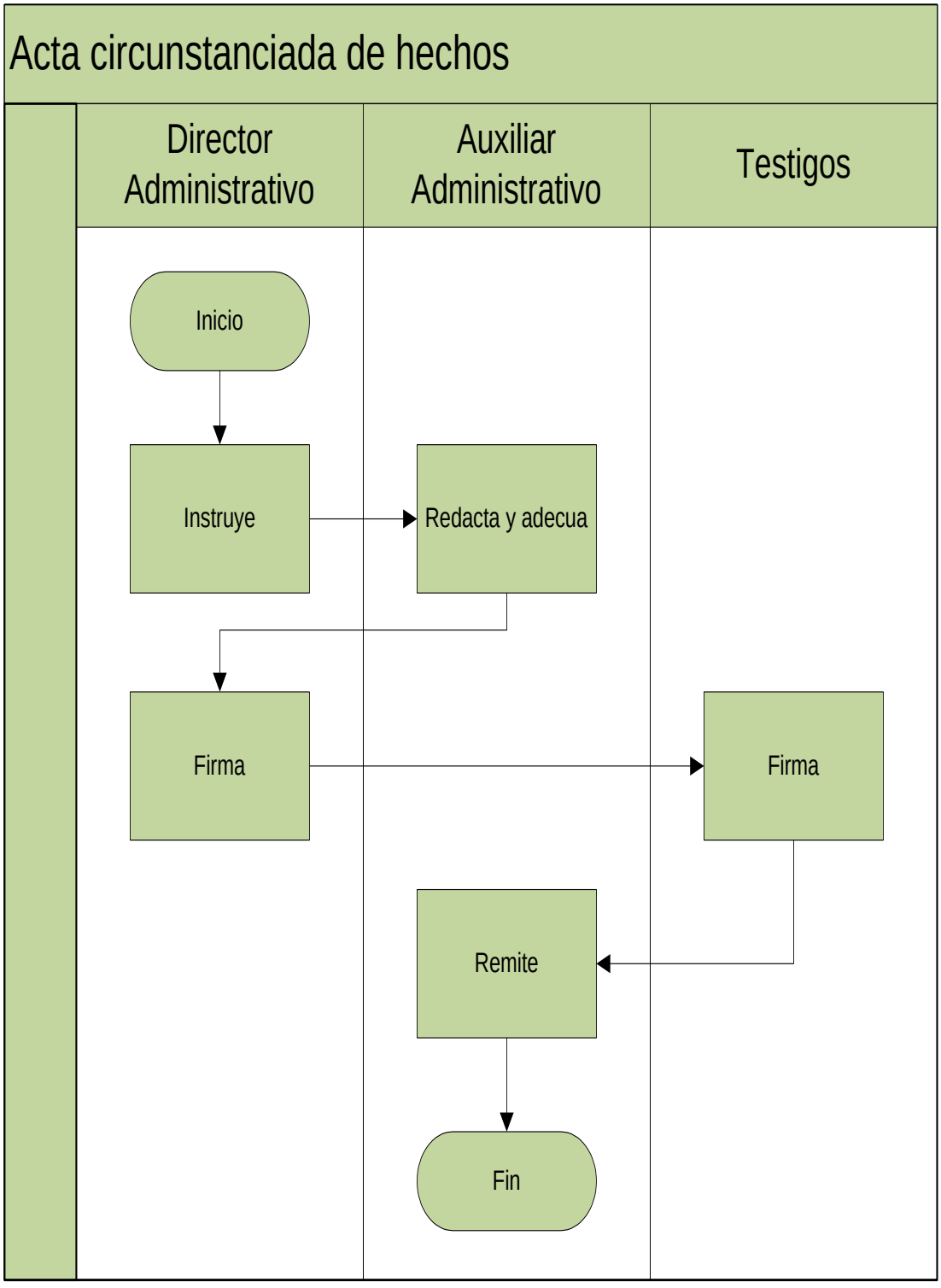
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director administrativo	Dar instrucción de realizar acta circunstanciada de hechos y el motivo.		5m
2	Auxiliar administrativo	Redactar y adecuar a formato “Acta Circunstanciada” los hechos ocurridos.	1	25m
3	Director administrativo	Firmar acta.	2	2m
4	Testigos	Firmar acta.	3	2m
5	Auxiliar administrativo	Remitir a Dirección Jurídica de Seguridad Pública.	4	2m
6		Fin de proceso	5	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Acta Circunstanciada	Redactar y adecuar a formato los hechos ocurridos.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-24

Alta de personal

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	1.	

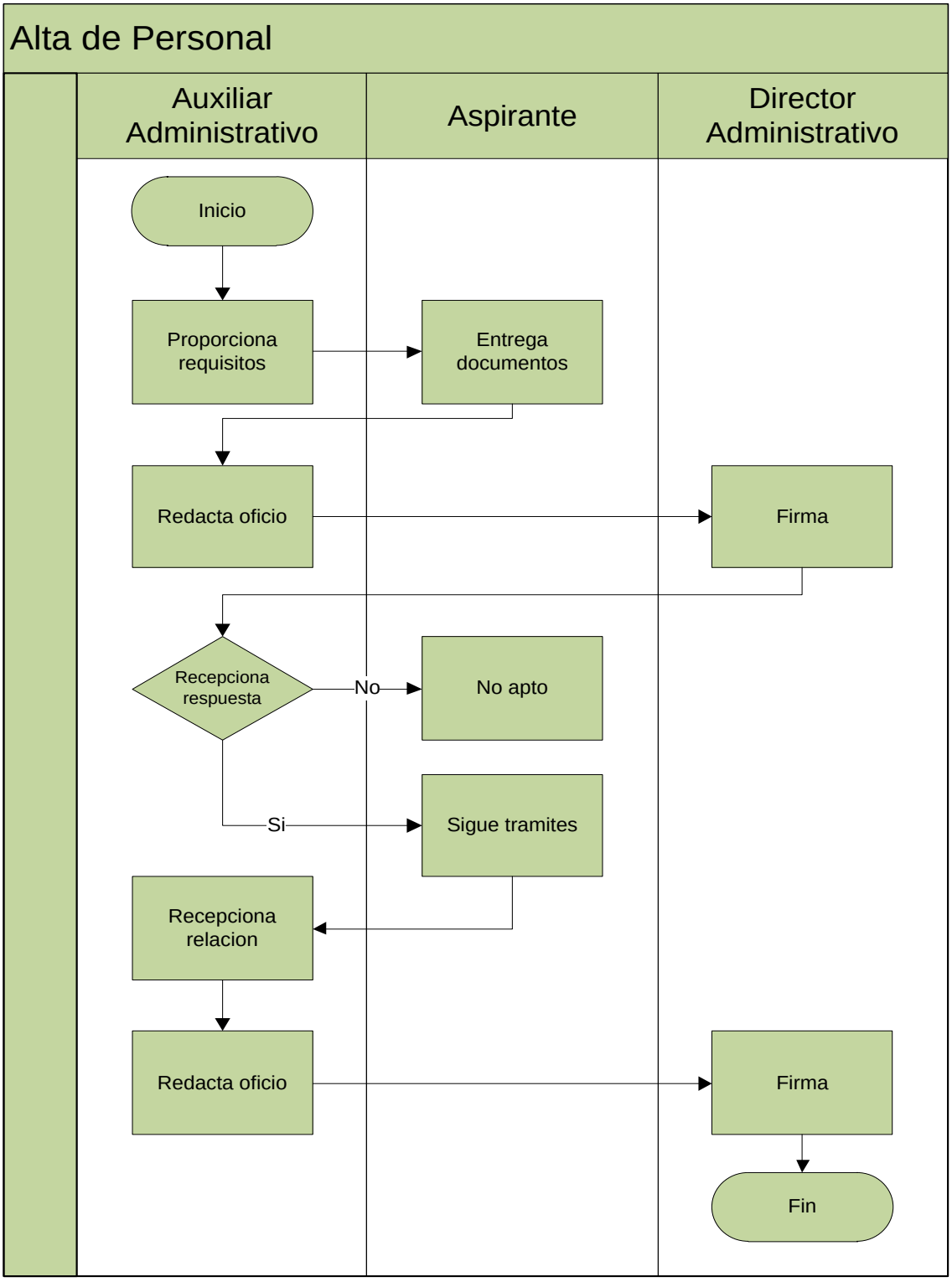
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Auxiliar administrativo	Proporcionar relación de requisitos para ingresar a laborar		
2	Aspirante	Entregar documentos solicitados	1	
3	Auxiliar administrativo	Redactar oficio a las diferentes corporaciones policiacas, para conocer antecedentes laborales.	2	
4	Director administrativo	Firmar oficio.	3	
5	Auxiliar administrativo	Recepcionar respuesta.	4	2 a 3d
6	Auxiliar administrativo	Respuesta negativa se informa al ciudadano “No apto” para ingresar.	5	
7	Auxiliar administrativo	Respuesta positiva sigue con trámites para ingresar.	6	
8	Aspirante	Seguir con trámites para ingreso	7	
9	Auxiliar administrativo	Recepcionar relación de personas aptas para ingreso	8	
10	Auxiliar administrativo	Redactar oficio de propuesta de personal de nuevo ingreso	9	
11		Fin de proceso	10	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-25

Baja de personal

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Baja de Personal	

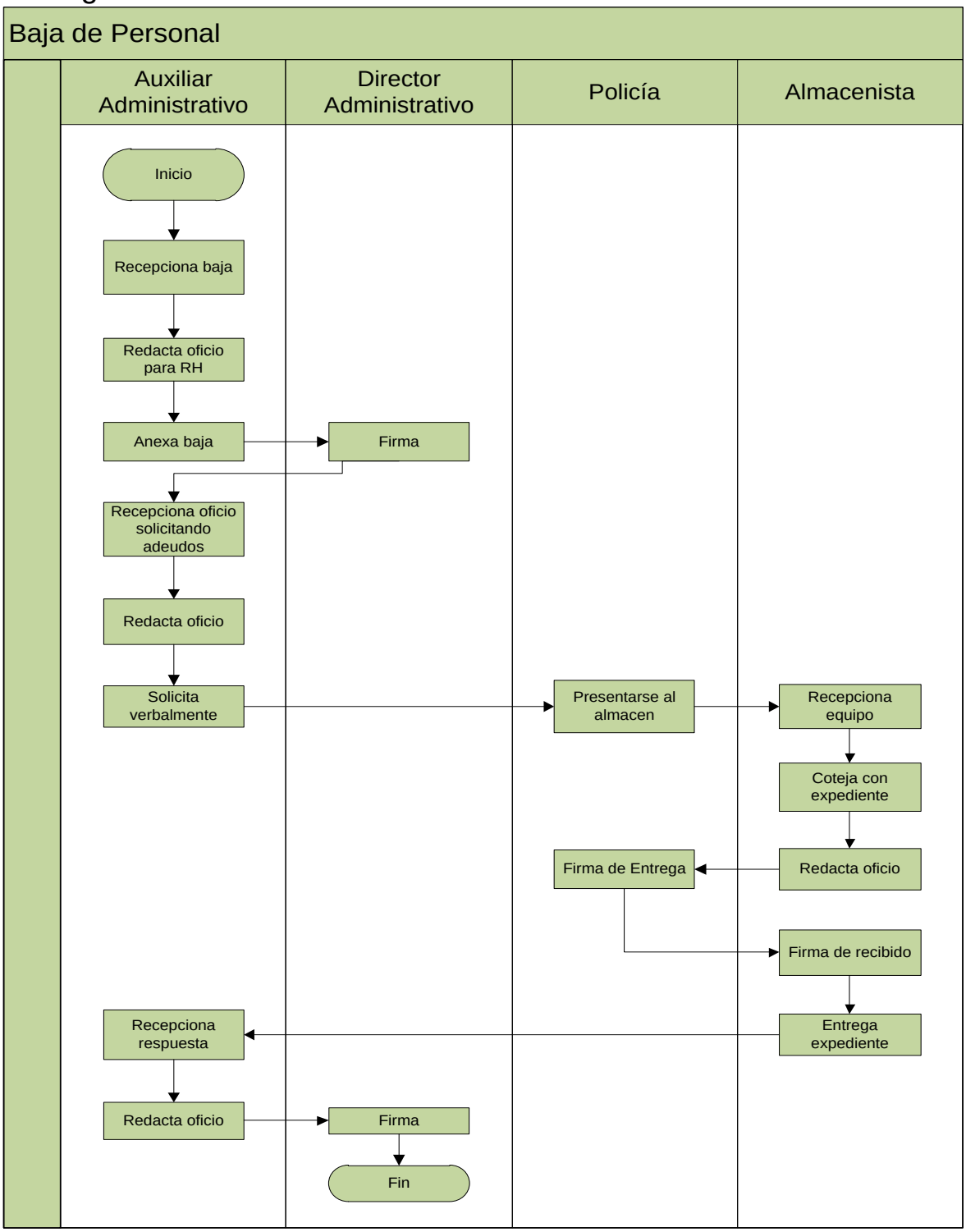
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Auxiliar administrativo	Recepcionar renuncia voluntaria.		1m
2	Auxiliar administrativo	Redactar oficio donde se informa de la baja a la Dirección de Recursos Humanos	1	5m
3	Auxiliar administrativo	Anexar original de renuncia	2	1m
4	Director administrativo	Firma de Oficio	3	1m
5	Auxiliar administrativo	Recepcionar oficio de Recursos Humanos de petición de adeudos.	4	1d
6	Auxiliar administrativo	Redactar oficio a las direcciones técnica y jurídica, preguntando posibles adeudos.	5	5m
7	Auxiliar administrativo	Solicitar verbalmente al encargado de almacén reporte de adeudo o no adeudo, según expediente personal.	5	2m
8	Policía	Presentarse al almacén	7	2m
9	Almacenista	Recepcionar equipo de trabajo, uniformes, calzado, etc.	8	10m
10	Almacenista	Cotejar el equipo de trabajo entregado con lo especificado en expediente	9	3m
11	Almacenista	Redactar oficio especificando si hay o no adeudo alguno.	10	5m
12	Policía	Firma de entrega	11	1m
13	Almacenista	Firma de recibido	12	1m
14	Almacenista	Entrega de Expediente y oficio de adeudo o no adeudo.	13	2m
15	Auxiliar administrativo	Recepción de oficios de las direcciones técnica y jurídica de adeudo o no adeudo	6	2d
16	Auxiliar administrativo	Redactar oficio informando a Recursos Humanos, los resultados obtenidos.	15	5m
17	Director administrativo	Firmar oficio.	16	1m
18		Fin de proceso	17	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-26

Constancias diversas

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Constancias Diversas	

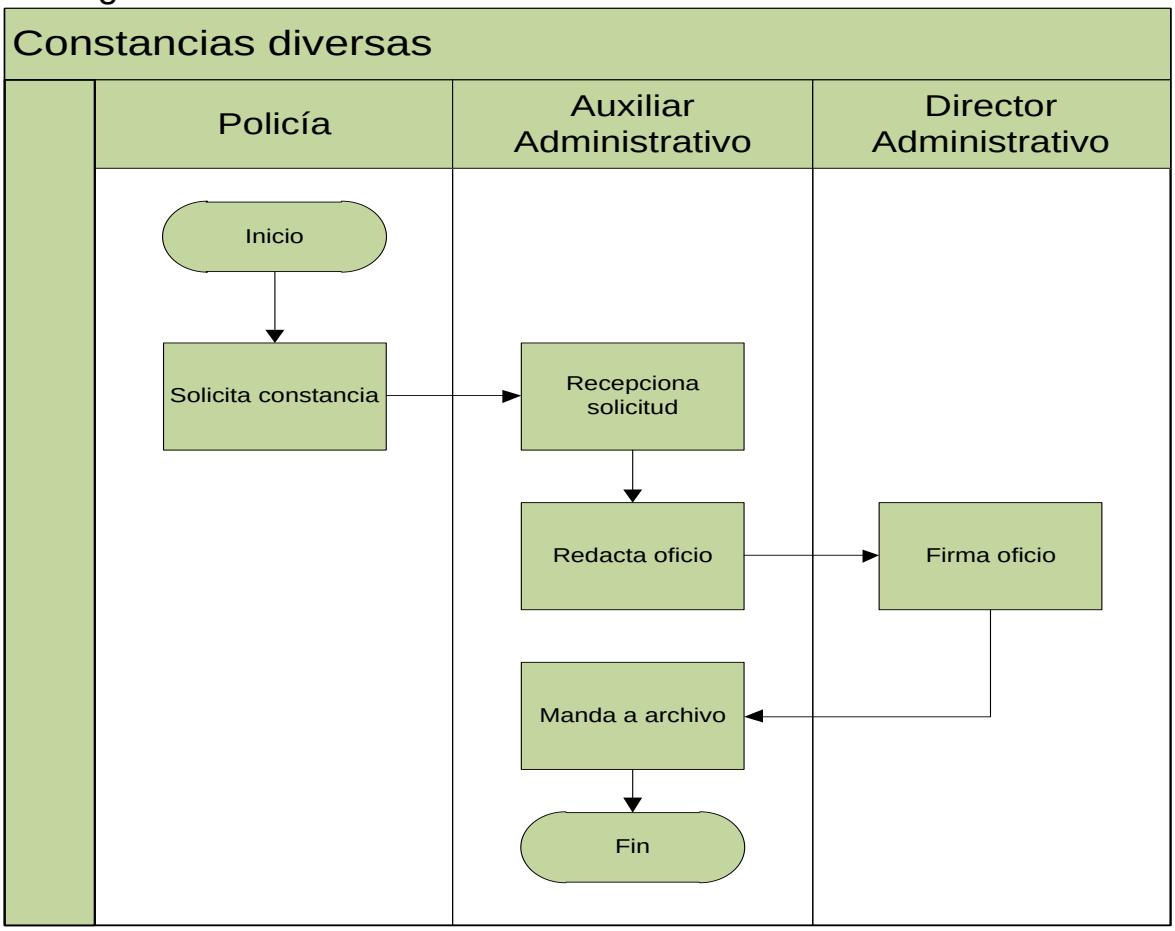
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía	Solita por escrito constancia laboral, de ingresos, de domicilio, etc.		5m
2	Auxiliar administrativo	Recepcionar solicitud.	1	1m
3	Auxiliar administrativo	Redactar oficio de constancia según lo requerido.	2	5m
4	Director administrativo	Firmar oficio	3	1m
5	Auxiliar administrativo	Mandar para archivo en expediente personal la solicitud	4	1m
6		Fin de proceso	5	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-27

Informe de antecedentes laborales

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Informe de Antecedentes Laborales	

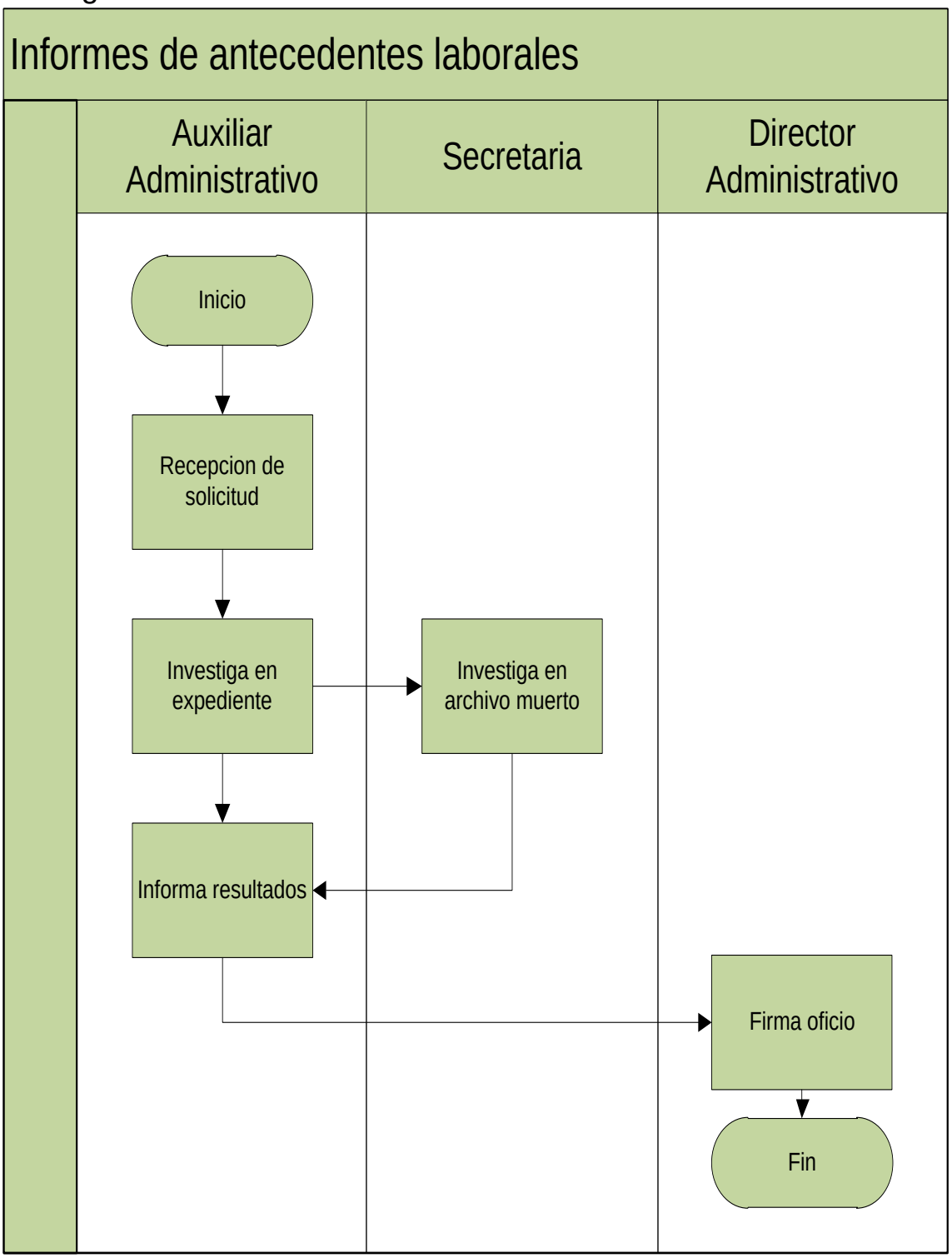
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		Consulta de archivo (eventual)	Predecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Auxiliar administrativo	Recepcionar solicitud por escrito.		1m
2	Auxiliar administrativo	Investigar en expedientes personales actuales.	1	1d
3	Secretaria	Indagar en expedientes de archivo muerto.	2	5d
4	Auxiliar administrativo	Redactar oficio detallando antecedentes laborales.	3	15m
5	Auxiliar administrativo	Informar por escrito que no laboro en esta dependencia.	4	15m
6	Director administrativo	Firmar oficio.	5	1m
7		Fin de proceso	6	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-28

Trámite de descuentos vía nómina

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Tramite de Descuentos vía Nómina	

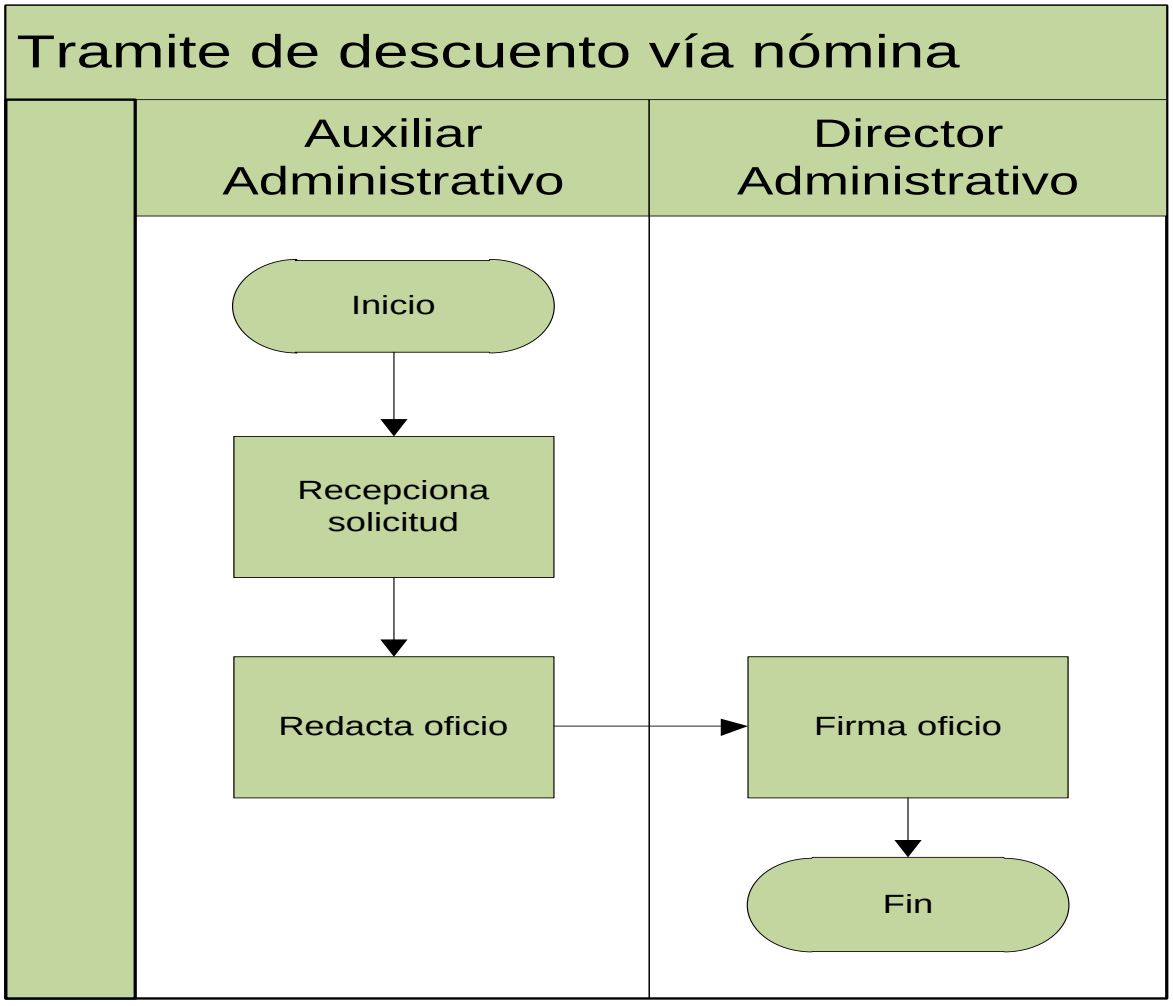
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Auxiliar administrativo	Recepcionar solicitud o instrucción para descuentos vía nómina		1m
2	Auxiliar administrativo	Redactar oficio dirigido a Control de Asistencia	1	5m
3	Director administrativo	Firmar oficio	2	1m
4		Fin de proceso	3	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-29

Trámite de licencias laborales

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Tramite de Licencias Laborales	

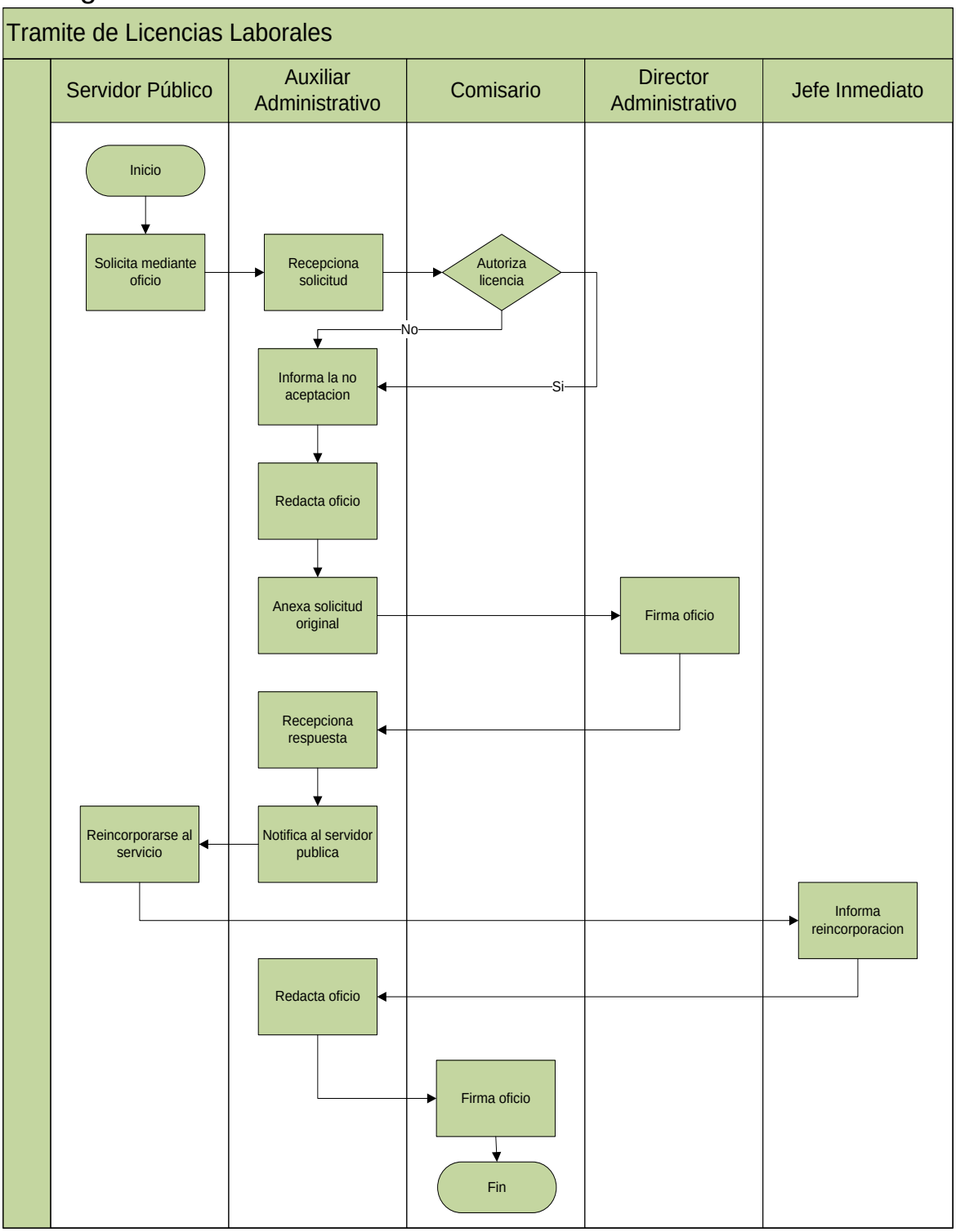
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Servidor Público	Solicitar por escrito licencia laboral		1m
2	Auxiliar administrativo	Recepcionar solicitud	1	1m
3	Director General	Autorizar licencia laboral 3.1 Si autorizo 3.2 No se autorizo	2	1h
4	Auxiliar administrativo	Se informa verbalmente al servidor público la no autorización	3.2	1m
5	Auxiliar administrativo	Redactar oficio dirigido a Recursos Humanos	3.1	5m
6	Auxiliar administrativo	Anexar solicitud original	5	1m
7	Director administrativo	Firmar oficio	6	1m
8	Auxiliar administrativo	Recepcionar respuesta	7	3d
9	Auxiliar administrativo	Notificar y entregar copia simple al Servidor Público	8	5m
10	Servidor Público	Reincorporarse al servicio	9	Indefinido
11	Comandante	Informar el día en que se presenta de nuevo el empleado a su labores	10	30m
12	Auxiliar administrativo	Redactar oficio informando a control de asistencia la reincorporación del empleado	11	5m
13	Director administrativo	Firmar oficio	12	1m
14		Fin de proceso	13	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-30

Control de fondo revolvente

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Control de Fondo Revolvente	

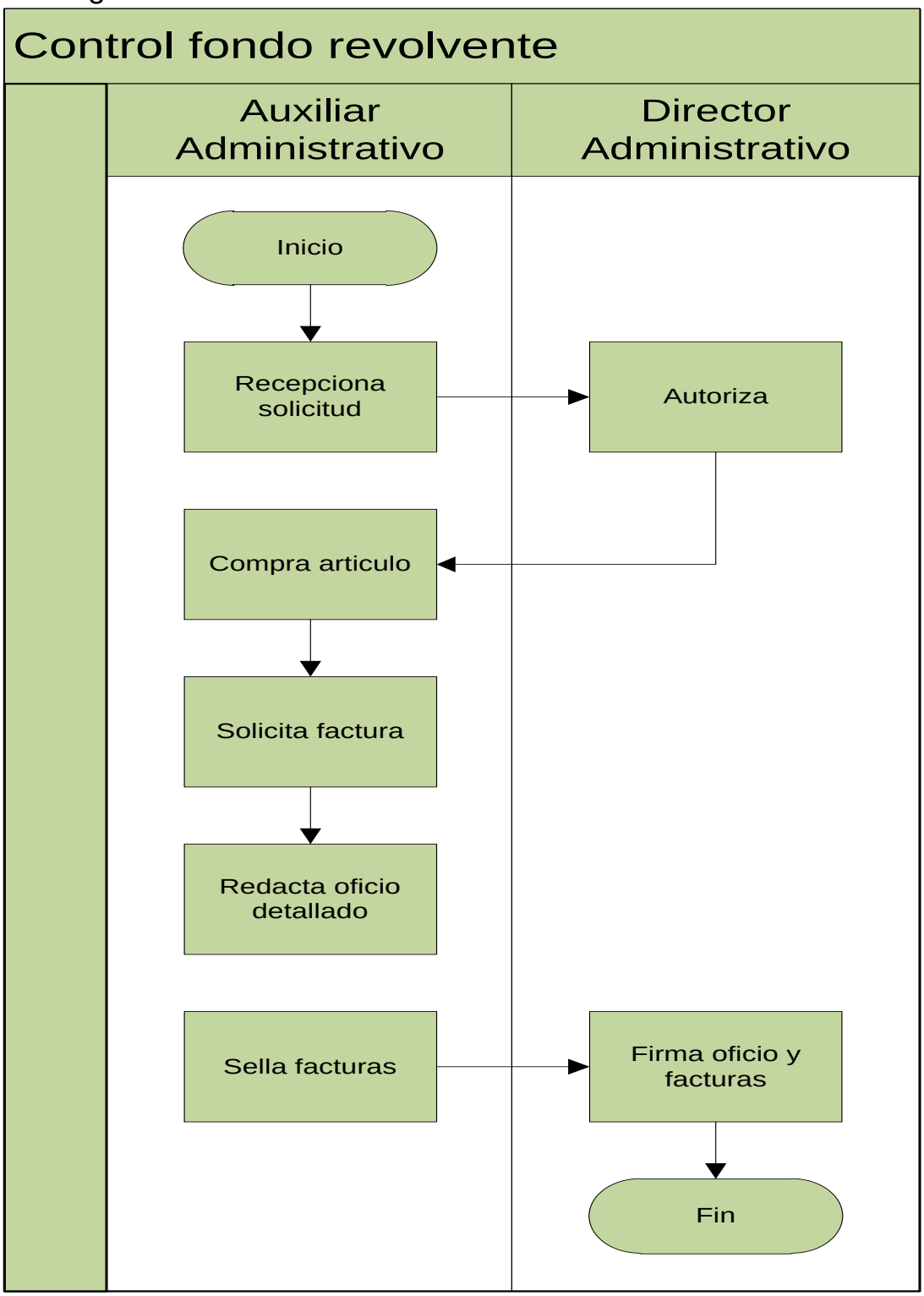
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Auxiliar administrativo	Solicitud verbal o por escrito de compra de papelería, material de construcción, orden de reparación para vehículos, uniformes, equipo de trabajo, etc.		5m
2	Auxiliar administrativo	Autorización del Director Administrativo	1	1m
3	Auxiliar administrativo	Compra del articulo o producto solicitado	2	30m
4	Auxiliar administrativo	Solicitar factura(s) de compra al(los) establecimiento(s).	3	5m
5	Auxiliar administrativo	Redactar oficio detallando datos de la factura y solicitando el reembolso del fondo utilizado en la compra.	4	15m
6	Auxiliar administrativo	Sellar factura(s).	5	15m
7	Director administrativo	Firma de oficio y factura(s)	6	10m
8		Fin de proceso	7	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-31

Elaboración de requisiciones

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Elaboración de Requisiciones	

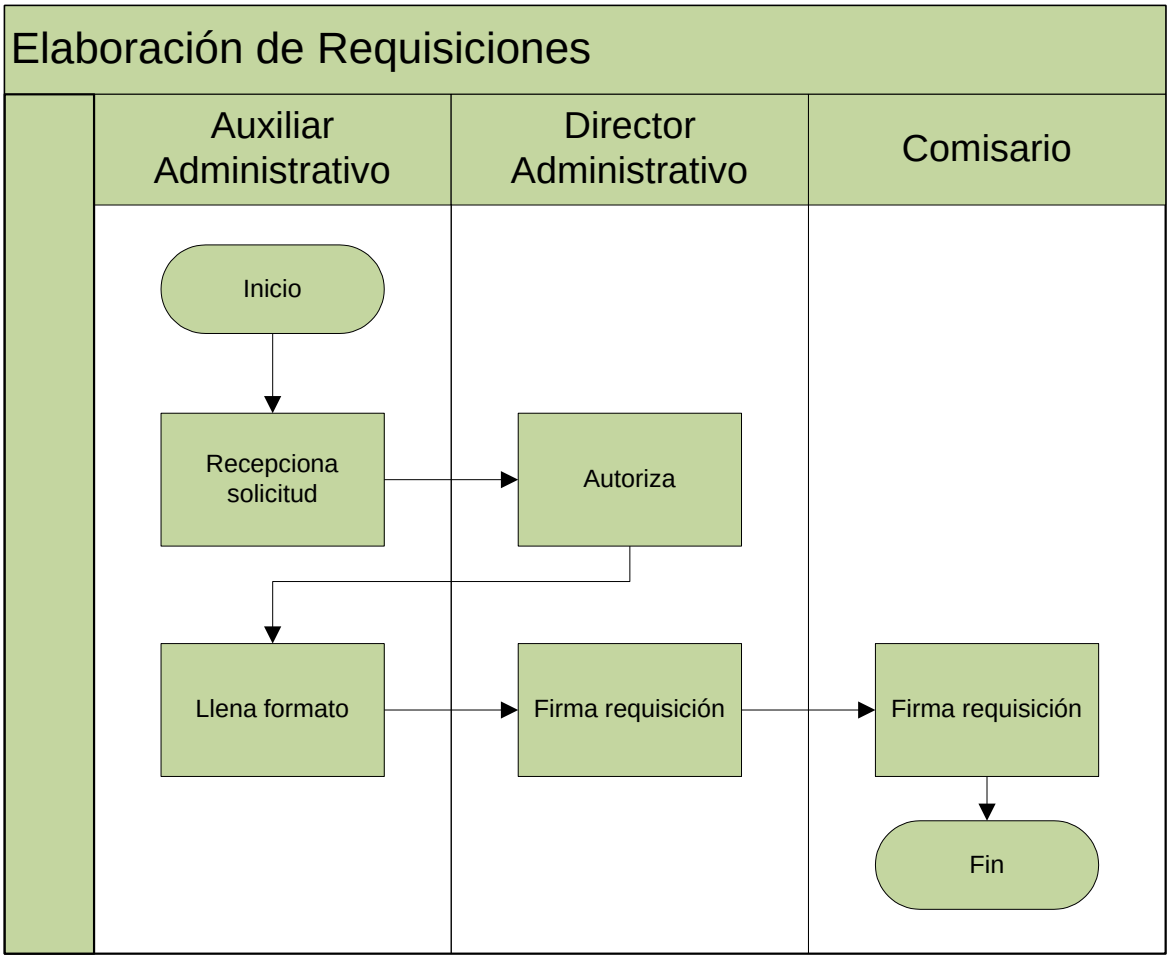
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Auxiliar administrativo	Recepcionar solicitud de manera verbal o escrita de material diverso.		2m
2	Auxiliar administrativo	Autorización del Director Administrativo.	1	5m
3	Auxiliar administrativo	Llenado de formato de requisición, detallando características de papelería, material de construcción, orden de reparación para vehículos, uniformes, equipo de trabajo, ferretería, etc.	2	10m
4	Director Administrativo	Firma de requisición.	3	1m
5	Director General	Firma de requisición.	4	1m
6		Fin de proceso	5	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Requisión general	Llenado de formato de requisición, detallando características de papelería, material de construcción, orden de reparación para vehículos, uniformes, equipo de trabajo, etc.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-32

Informe mensual de actividades

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Informe Mensual de Actividades	

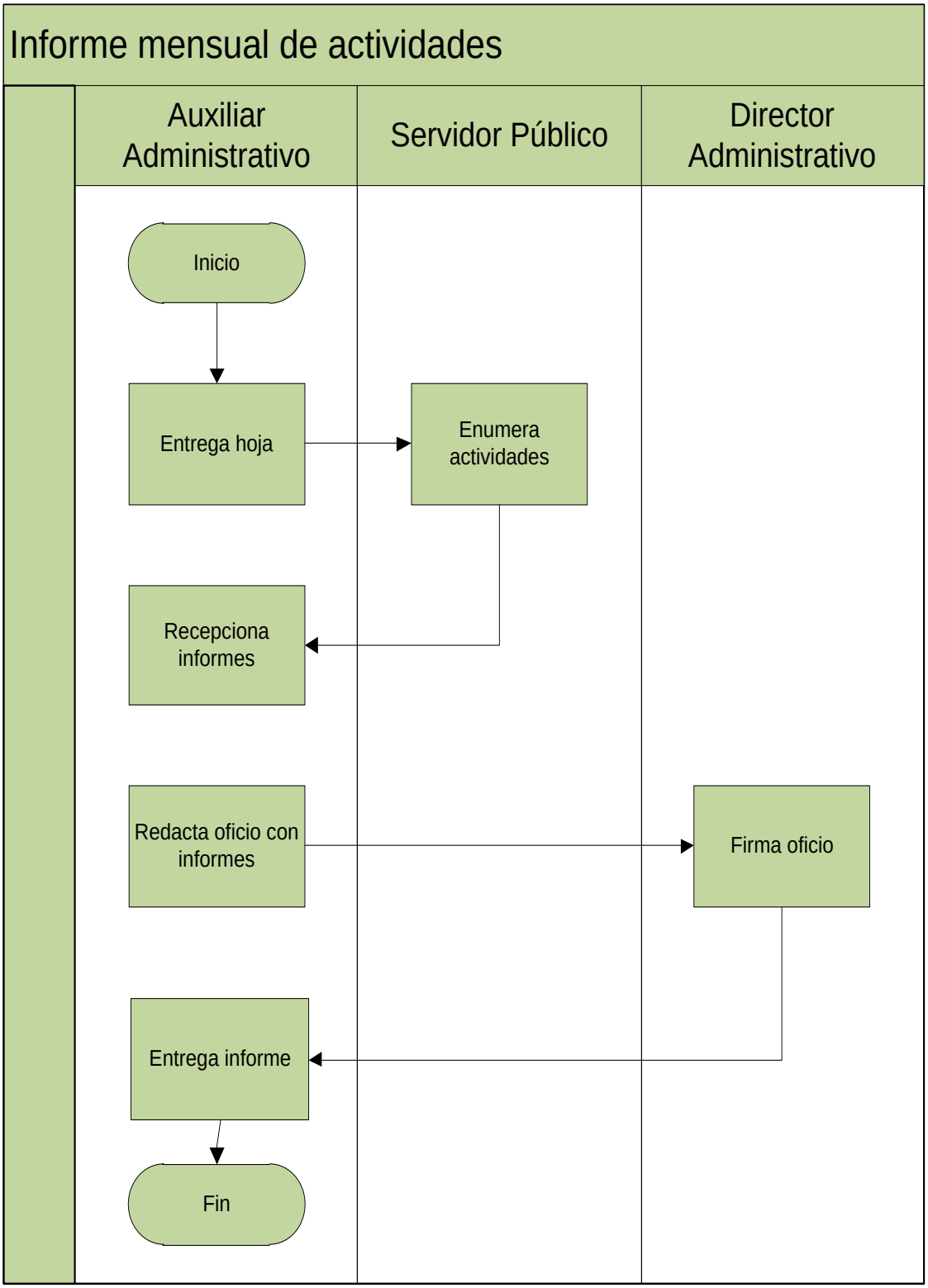
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Auxiliar administrativo	Entregar hoja para informar actividades realizadas en el mes		5m
2	Servidor público	Enumerar actividades	1	10m
3	Auxiliar administrativo	Recepcionar informes	2	5m
4	Auxiliar administrativo	Redactar oficio del concentrado de actividades	3	30m
5	Director administrativo	Firmar oficio	4	1m
6	Auxiliar administrativo	Entrega a dirección general	5	2m
7		Fin de proceso	6	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-33

Petición y control de recursos financieros

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Petición y Control de Recursos Financieros	

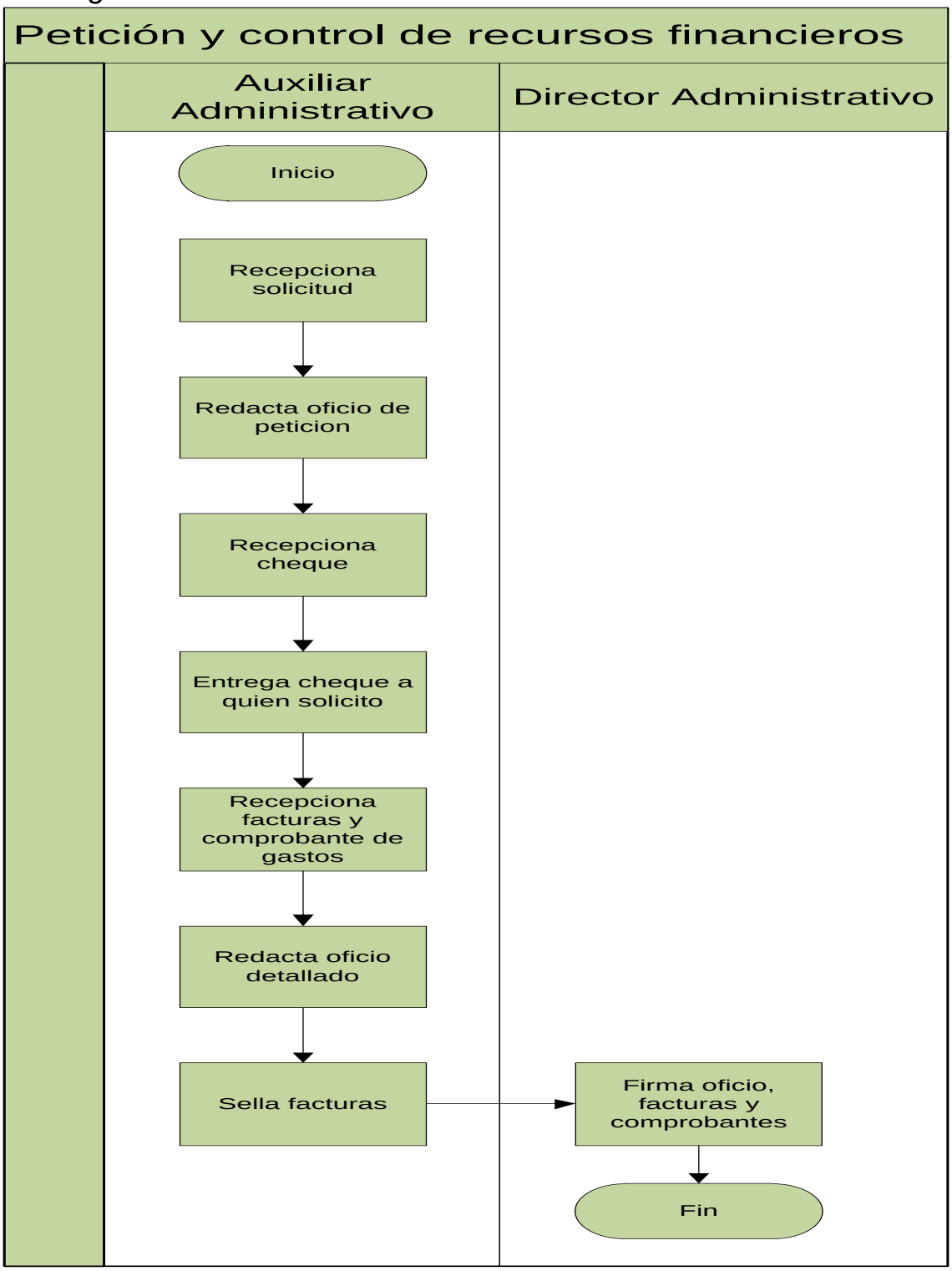
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Auxiliar administrativo	Recepción de solicitud de manera verbal o escrita.		2m
2	Auxiliar administrativo	Redacción de oficio donde se detalla la solicitud (Cursos, Congresos, Viáticos, etc.)	1	15m
3	Auxiliar administrativo	Recepción de cheque.	2	22d
4	Auxiliar administrativo	Entrega de cheque a los interesados.	3	22d
5	Auxiliar administrativo	Recepción de comprobantes y facturas de gastos realizados.	4	30d
6	Auxiliar administrativo	Redactar oficio detallando los comprobantes de gastos a comprobar.	5	2m
7	Auxiliar administrativo	Sellar facturas y comprobantes de gastos.	6	10m
8	Director administrativo	Firmar oficio, facturas y comprobantes de gastos.	7	10m
9		Fin de proceso	8	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-34

Reparación de unidades

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Osvaldo Martínez Durón	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	Vehículos

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Reparación de unidades	

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

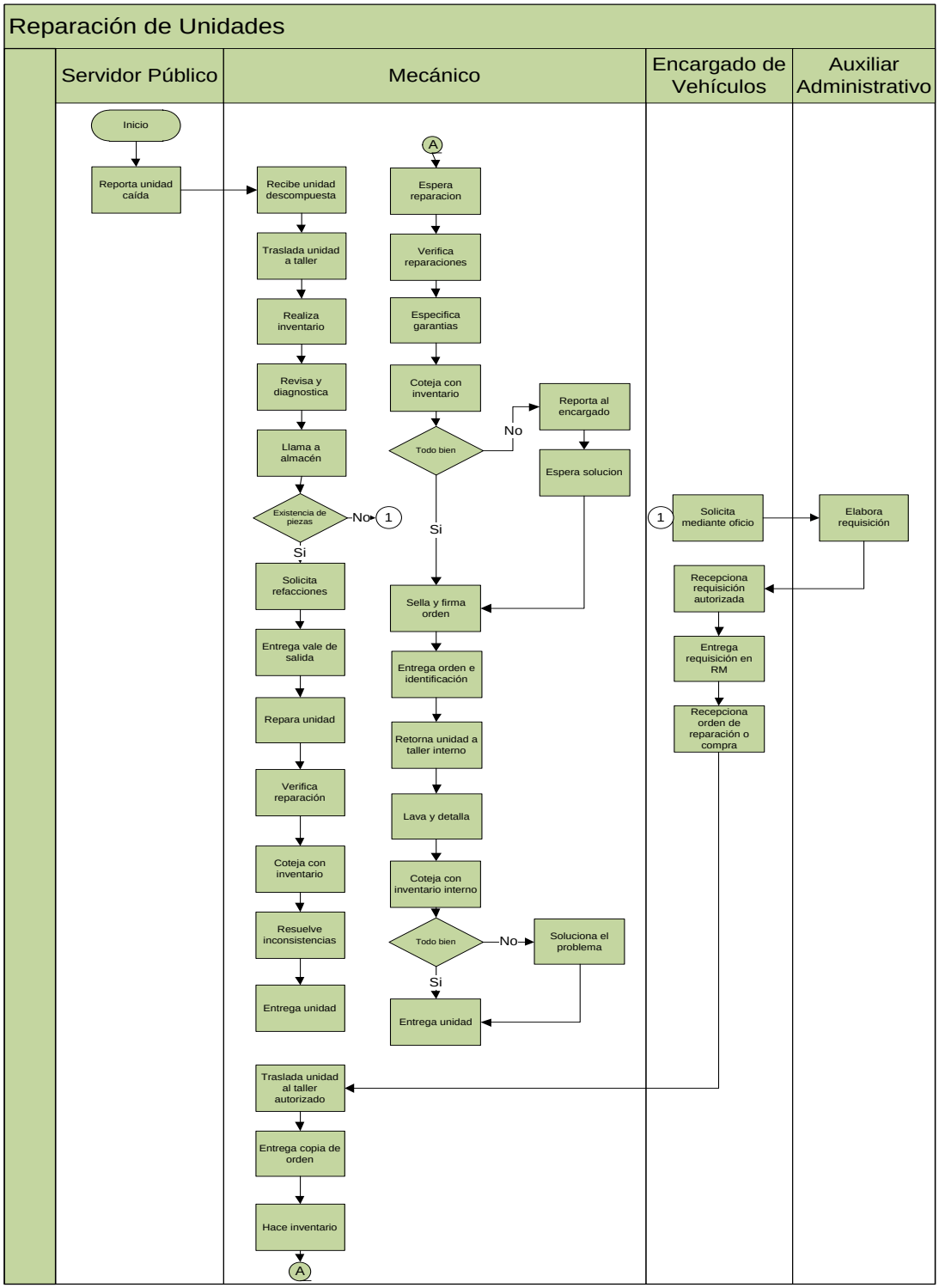
5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía	Reportar unidad caída mecánicamente durante el servicio		5m
2	Mecánico	Recibir unidad descompuesta en taller interno	1	5m
3	Mecánico	Traslado de unidad al taller interno	1	1h
4	Mecánico	Realizar inventario de unidad	2 y 3	5m
5	Mecánico	Revisar y diagnosticar avería mecánica	4	30m
6	Mecánico	Llamar a almacén general si se tienen piezas necesarias para compostura	5	5m
7		Existencia de piezas		
8		No existencia de piezas		
9	Mecánico	Solicitar refacciones al almacén general	7	30m
10	Mecánico	Entregar vale de salida anexando orden interna de servicio	9	5m
11	Mecánico	Reparar unidad dañada	10	2d
12	Mecánico	Probarla para verificar la reparación sea exitosa	11	30m
13	Mecánico	Cotejar con inventario	12	5m
14	Mecánico	Resolver inconsistencias con el inventario	13	5m
15	Mecánico	Entregar unidad al área perteneciente	14	5m
16	Mecánico	Solicitar mediante oficio a la dirección administrativa, las piezas o reparación de la unidad	8	5m
17	Auxiliar administrativo	Elaborar requisición	16	5m
18	Mecánico	Recepcionar requisición autorizada	17	1d
19	Encargado de vehículos	Entregar requisición en la Dirección de Recursos Materiales	18	30m

20	Mecánico	Recepcionar orden de reparación	19	2h
21	Mecánico	Recepcionar orden de compra	19	2h
22	Mecánico	Trasladar al taller mecánico autorizado para que efectué la reparación	20	4h
23	Mecánico	Entregar copia fotostática de la orden de reparación	22	5m
24	Mecánico	Hacer inventario de la unidad como entra al taller	23	5m
25	Mecánico	Esperar reparación de la unidad	24	Indefinido
26	Mecánico	Verificar las reparaciones hechas	25	30m
27	Mecánico	Especificar garantía de las reparaciones	26	5m
28	Mecánico	Cotejar inventario al salir del taller	27	5m
29		Todo bien		
30		Anomalías		
31	Mecánico	Reportar al encargado o gerente de taller externo	30	5m
32	Mecánico	Esperar solución de la anomalía	31	1d
33	Mecánico	Sellar y firmar original de la orden de servicio	29	5m
34	Mecánico	Entregar orden de servicio original y se anexa copia fotostática de la credencial del IFE quien recoge la unidad	33	5m
35	Mecánico	Retornar la unidad al taller municipal	34	30m
36	Mecánico	Lavar y detallar la unidad	35	30m
37	Mecánico	Cotejar con inventario interno	36	5m
38		Todo bien		
39		Anomalía		

40	Mecánico	Solucionar el problema	39	1d
41	Mecánico	Entregar unidad	38 y 39	5m
42	Mecánico	Surtir orden de compra	21	2h
43	Mecánico	Entregar orden de compra original y se anexa copia fotostática de la credencial del IFE quien surte la mercancía	42	5m
44	Mecánico	Reparar e instalar las piezas nuevas a la unidad averiada	43	3h
45	Mecánico	Cotejar con inventario interno	44	5m
46		Todo bien		
47		Anomalía		
48	Mecánico	Solucionar el problema	47	1d
49	Mecánico	Entregar unidad	46 y 47	5m
50		Fin de proceso	49	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Inventario	Inventariar unidad al ingreso a taller interno
2	Vale de Salida	Se describen las refacciones solicitadas
3	Orden Interna de Servicio	Control de taller de mantenimiento

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

Manual de Procesos

07 – Comisaría de Seguridad Pública Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial

2015

Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2012-2015
4

Contenido

Filosofía
Código de ética y conducta
Listado de áreas directivas
Descripción de las funciones de los titulares
Marco Jurídico
Plantilla estructural
Procesos y servicios por Dependencia

FILOSOFÍA

Misión

Dirigir y coordinar los esfuerzos y el trabajo de todas las Direcciones, Áreas o Departamentos que integran la **Comisaria de Seguridad Publica** que tengan interés en promover la formación profesional del personal perteneciente a la operatividad.

Visión

Ser la Dirección que junto con sus integrantes adquieran por medio de Cursos, Talleres, Capacitaciones y Conferencias, los conocimientos, técnicas y herramientas que ayuden a expandir y desarrollar las habilidades y destrezas del personal operativo con el fin de que puedan hacer mejor uso de sus conocimientos, materiales y equipo de trabajo para hacer más eficiente y profesional la Labor de Seguridad Publica.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial	07-DPAP

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Titular	Descripción
Director De Profesionalización y Acreditación Policial	1.- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular. 2.- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Dirección Operativa. 3.- Coordina planes de trabajo con otras áreas internas y externas, para el logro de sus objetivos. 4.- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo. 5.- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

	6.- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua. 7.- Asiste a reuniones de trabajo. 8.- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Comisario.

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
3	Constitución Política del Estado de Jalisco.
4	Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
5	Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco.
6	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
7	Reglamento de la Comisaria de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco.

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	07-DPAP
Director de Profesionalización y Acreditación Policial (1)	
Policía (instructor) 03	
Policía (coordinador) 02	
Policía (Auxiliar Administrativo) 01	

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
07-DPAP -01	Detección de necesidades de capacitación, actualización y profesionalización de los elementos operativos que conforman la comisaria	Capacitación a los elementos operativos

	de seguridad pública de Tonalá.	
07-DPAP-02	Fatiga de Servicios	Control de personal de esta dirección.
07-DPAP-03	Recepción y entrega de Constancias de cursos.	Actualizar expedientes de elementos operativos.
07-DPAP-04	Informe mensual de actividades	Rendir informe a la superioridad
07-DPAP-05	Integración de expedientes.	Llevar un control de Información de elementos que se encuentran laborando en esta dirección.

07-DPAP-01

Detección de necesidades de capacitación, actualización y profesionalización de los elementos operativos de la Comisaria de Seguridad Pública de Tonalá.

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial.	Firma
		CAPITAN ANTONIO SANCHEZ MENDEZ	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Karina Godínez Beltrán	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Profesionalización y Acreditación Policial.	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Detección de necesidades de capacitación, actualización y profesionalización de los elementos operativos de la comisaria de seguridad pública de Tonalá, Jalisco.	Evaluaciones de conocimientos, Habilidades y Destrezas.

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1			

5. Secuencia del Proceso

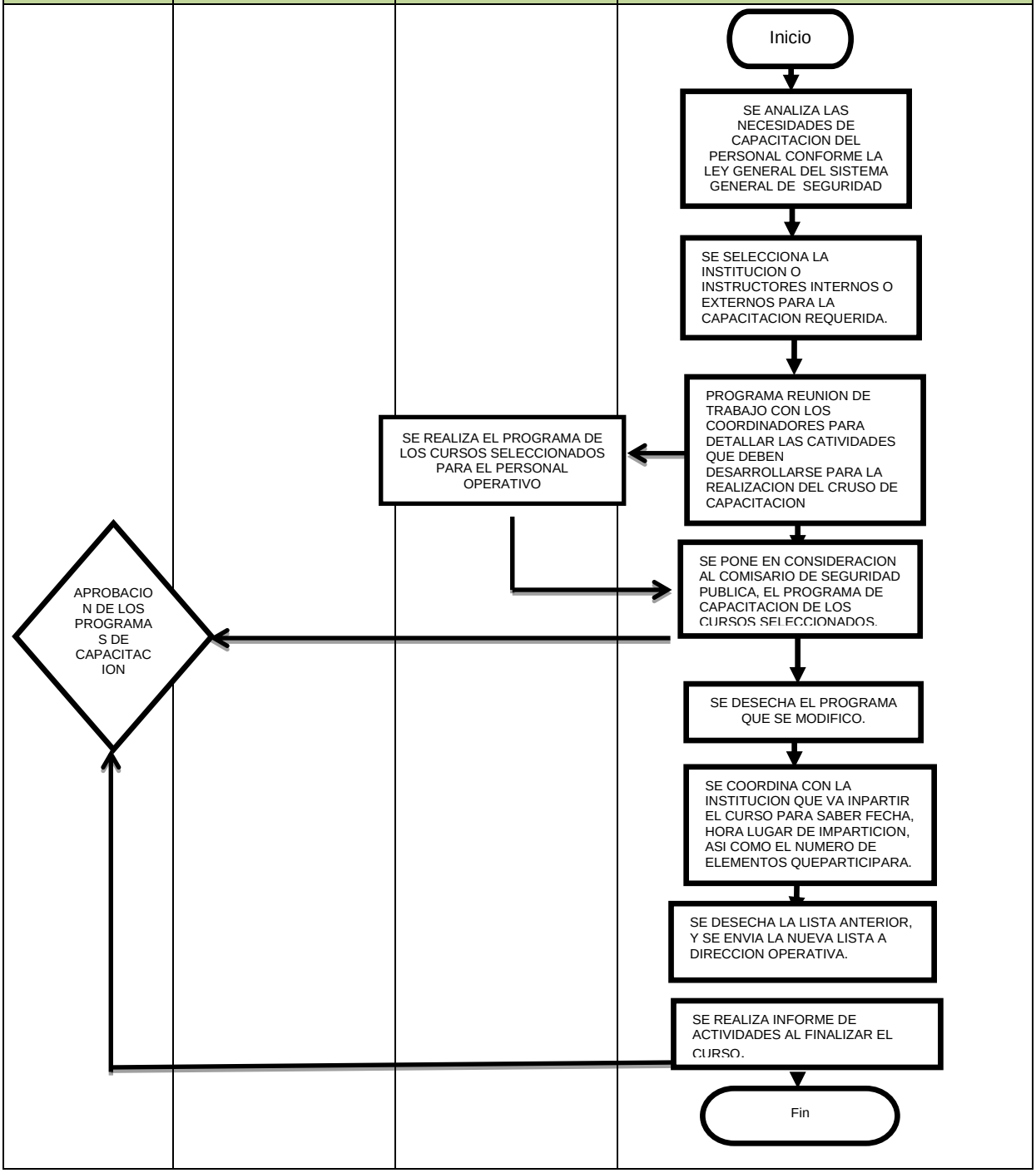
Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director de Profesionalización y Acreditación Policial.	Se analiza las necesidades de capacitacion del personal conforme la ley general del sistema general de seguridad publica.		1 dia
2	Director de Profesionalización y Acreditación Policial.	Se selecciona la institucion o instructores internos o externos para la capacitacion requerida.		1 dia
3	Director de Profesionalización y Acreditación Policial	Se programa reunion de trabajo con los coordinadores para detallar que actividades deben desarrollarse para la realizacion del curso de capacitacion		2 horas
4	Policía (Coordinador)	Se reune con el instructor para el desarrollo del plan y del programa de capacitacion de acuerdo a lo solicitado		1 dia
5	Director de Profesionalización y Acreditación Policial.	Se realiza el programa de los cursos seleccionados para el personal operativo.		5 dias
6	Director de Profesionalización y Acreditación Policial.	Se pone en consideracion al comisario de seguridad publica, el programa de capacitacion de los cursos seleccionados.		1 dia
7	COMISARIO	Aprobacion de los programas de capacitacion		Varia
		En caso de no obtenerse el visto bueno del programa		
7.1	Director de Profesionalización y Acreditación Policial.	Se realizan las modificaciones y correcciones del programa conforme a los lineamientos del comisario.		1 dia
7.2	Director de Profesionalización y Acreditación Policial.	Se desecha el programa que se modifico.		20 m
8		Continúa con la actividad 5.		Varia
		En caso de obtener la aprobacion del programa del curso		

9	Director de Profesionalización y Acreditación Policial.	Se coordina con la institucion que va inpartir el curso para saber fecha, hora lugar de imparticion, asi como el numero de elementos que participara.		1 dia
10	Director de Profesionalización y Acreditación Policial.	Se elabora oficio con nombres de los elementos que asitiran al curso.		15 m
11	Director de Profesionalización y Acreditación Policial.	Se envia oficio de los elementos que asistiran a dicho curso a la direccion operativa.		15 m
12	Dirección Operativa	Aprobacion de la lista de elementos que asistiran al curso		Varia
		En caso de que no se apruebe algun elemento que se encuentre en la lista, para que asista.		
12.1	Dirección Operativa	Se cambia el elemento no aceptado por otro.		10m
12.2	Director de Profesionalización y Acreditación Policial.	Se desecha la lista anterior, y se envia la nueva lista a direccion operativa.		15m
13	Dirección Operativa	Continua con el paso 9		Varia
		En caso de aprobacion de la lista de elementos.		
14	Director de Profesionalización y Acreditación Policial	Se envia el oficio con nombres de los elementos que asistiran al curso a la institucion que lo va impartir.		15m
15	Director de Profesionalización y Acreditación Policial	Se verifica la continuidad y el cumplimiento de los objetivos del programa.		Durante todo El Curso
16	Director de Profesionalización y Acreditación Policial	Se realiza informe de actividades al finalizar el curso.		20m
17		Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso

Detección de necesidades de capacitación, actualización y profesionalización de los elementos operativos de la comisaria de seguridad pública de tonalá.

Dirección general	Dirección operativa	Coordinacion	Dirección de Profesionalización y Acreditación policial.



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	ART.21
2	LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	ART. 4,39,47,79 98
3	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA TONALA.	ART. 50,60,77

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay.	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	WORD,POWER POINT,INTERNET	3,5.1,7,12

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DPAP-02

Fatiga de servicios

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección de profesionalización y Acreditación Policial.	Firma
		CAPITAN ANTONIO SANCHEZ MENDEZ	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Karina Godínez Beltrán	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Profesionalización y Acreditación Policial.	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Fatiga de servicios	REPORTE A DIRECCION OPERATIVA

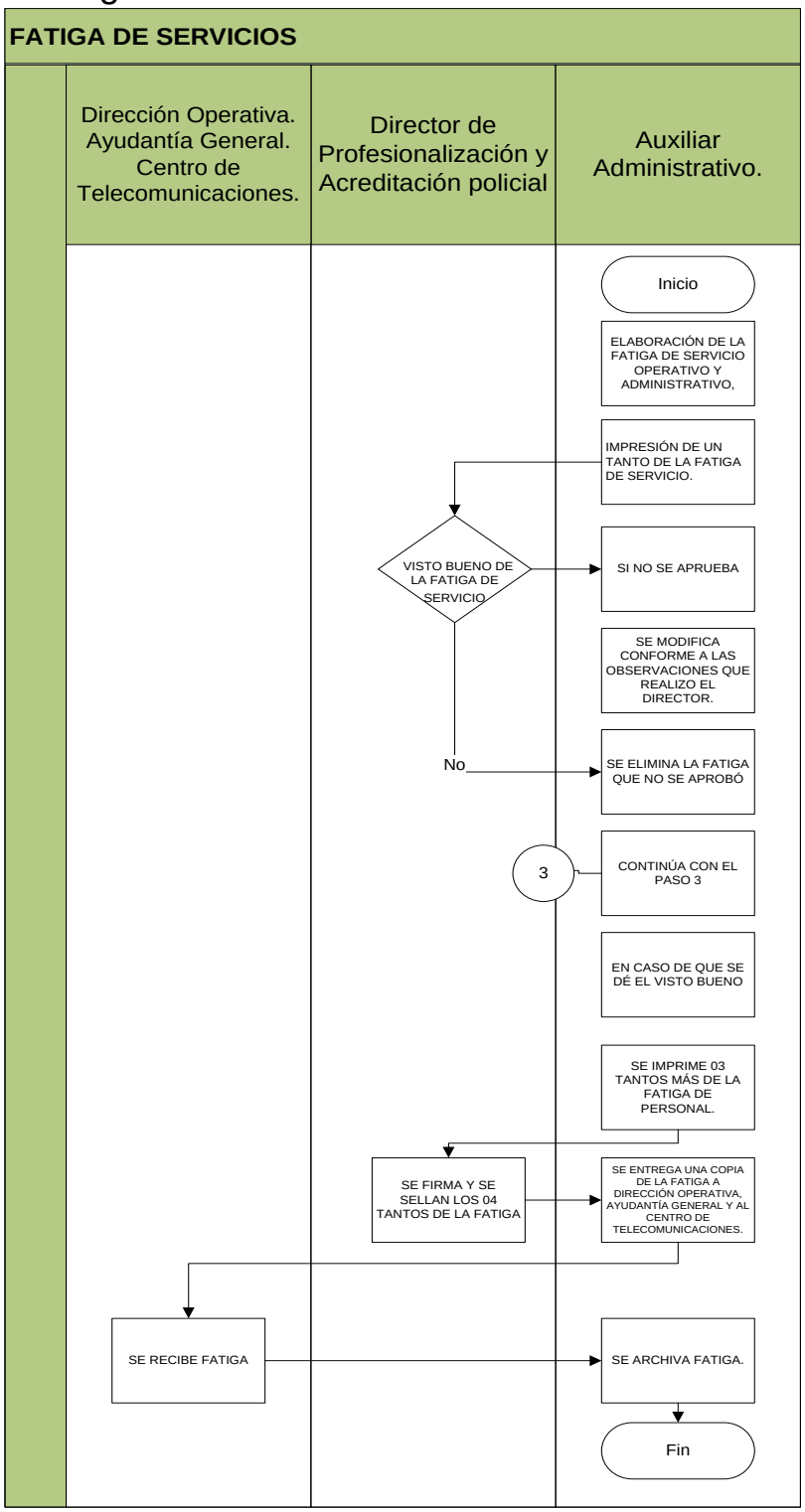
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1			

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía (Auxiliar Administrativo)	Elaboración de la fatiga del personal operativo y administrativo,		10m
2	Policía (Auxiliar Administrativo)	Impresión de un tanto de la fatiga de personal.		5m
3	Director de Profesionalización y Acreditación Policial	Visto bueno de la fatiga de personal		5m
		Si no se aprueba		
3.1	Policía (Auxiliar Administrativo)	Se modifica conforme a las observaciones que realizo el director.		3m
3.2	Policía (Auxiliar Administrativo)	Se elimina la fatiga que no se aprobó		1m
	Director de Profesionalización y Acreditación Policial	Continua con el paso 3		5m
		En caso de que se le dé el visto bueno		
4	Policía (Auxiliar Administrativo)	Se imprime 03 tantos más de la fatiga de personal.		5m
5	Director de Profesionalización y Acreditación Policial	Se firma y se sellan los 04 de la fatiga		1m
6	Policía (Auxiliar Administrativo)	Se entrega una copia de la fatiga a dirección operativa, ayudantía general y al centro de telecomunicaciones.		5m
7	Dir. Operativa/Ayudantía General/Centro de Telecomunicaciones	Se Recibe Fatiga		3m
8	Policía (Auxiliar Administrativo)	Se archiva fatiga		3m

6. Diagrama del Proceso.



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	WORD	1

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DPAP-03

Recepción de oficios

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección de profesionalización y Acreditación policial	Firma
		CAPITÁN ANTONIO SÁNCHEZ MÉNDEZ	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Karina Godínez Beltrán	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Profesionalización y Acreditación Policial.	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Recepción de oficios	

4. Procesos Relacionados

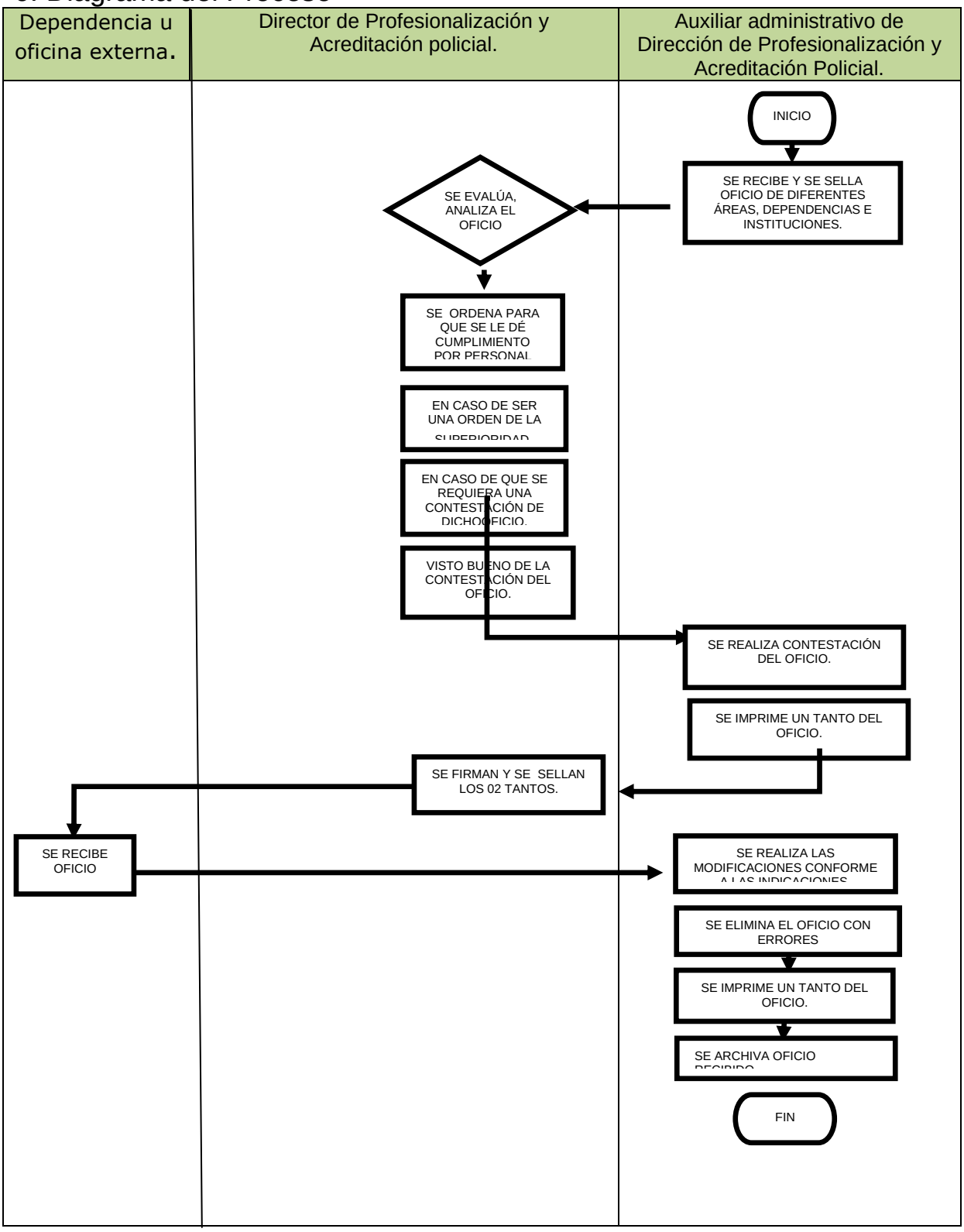
Núm.	Código	Nombre	Relación
1			

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía (Auxiliar Administrativo)	Se recibe y se sella oficio de diferentes áreas, dependencias e instituciones		3m
3	Policía (Auxiliar Administrativo)	Se entrega oficio al Dir. De profes. Y Acreditación Policial.		1m
4	Dir. De Profesionalización y Acreditación Policial	Se evalúa, analiza el oficio		5m
		En caso de ser una orden de la superioridad		
4.1	Dir. De Profesionalización y Acreditación Policial	Se le ordena para que se le dé cumplimiento por personal del área		3m
		En caso de que se requiera una contestación de dicho oficio		
5	Policía (Auxiliar Administrativo)	Se realiza contestación de oficio		5m
6	Policía (Auxiliar Administrativo)	Se imprime un tanto		5m
7	Dir. De Profesionalización y Acreditación Policial	Visto bueno de la contestación del oficio		5m
		En caso de no tener el visto bueno de la contestación		
7.1	Policía (Auxiliar Administrativo)	Se realiza las modificaciones conforme a las indicaciones		3m
7.2	Policía (Auxiliar Administrativo)	Se elimina el oficio de la contestación Continua con el paso 7		1m
		En caso de darle el visto Bueno		

8	Policía (Auxiliar Administrativo)	Se imprime un tanto		5m
9	Dir. De Profesionalización y Acreditación Policial	Se firman y se sellan los 02 tantos		3m
10	Policía (Auxiliar Administrativo)	Se envía a la dependencia o área correspondiente		VARIA
11	Dependencia u oficina externa	Se Recibe Oficio		3m
12	Policía (Auxiliar Administrativo)	se archiva Oficio		3m

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	Word	5

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DPAP-04

Recepción y entrega de constancias de cursos

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección de la profesionalización y Acreditación Policial	Firma
		CAPITAN ANTONIO SANCHEZ MENDEZ	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Karina Godínez Beltrán	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Profesionalización y Acreditación Policial.	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Recepción y entrega de constancia de cursos	

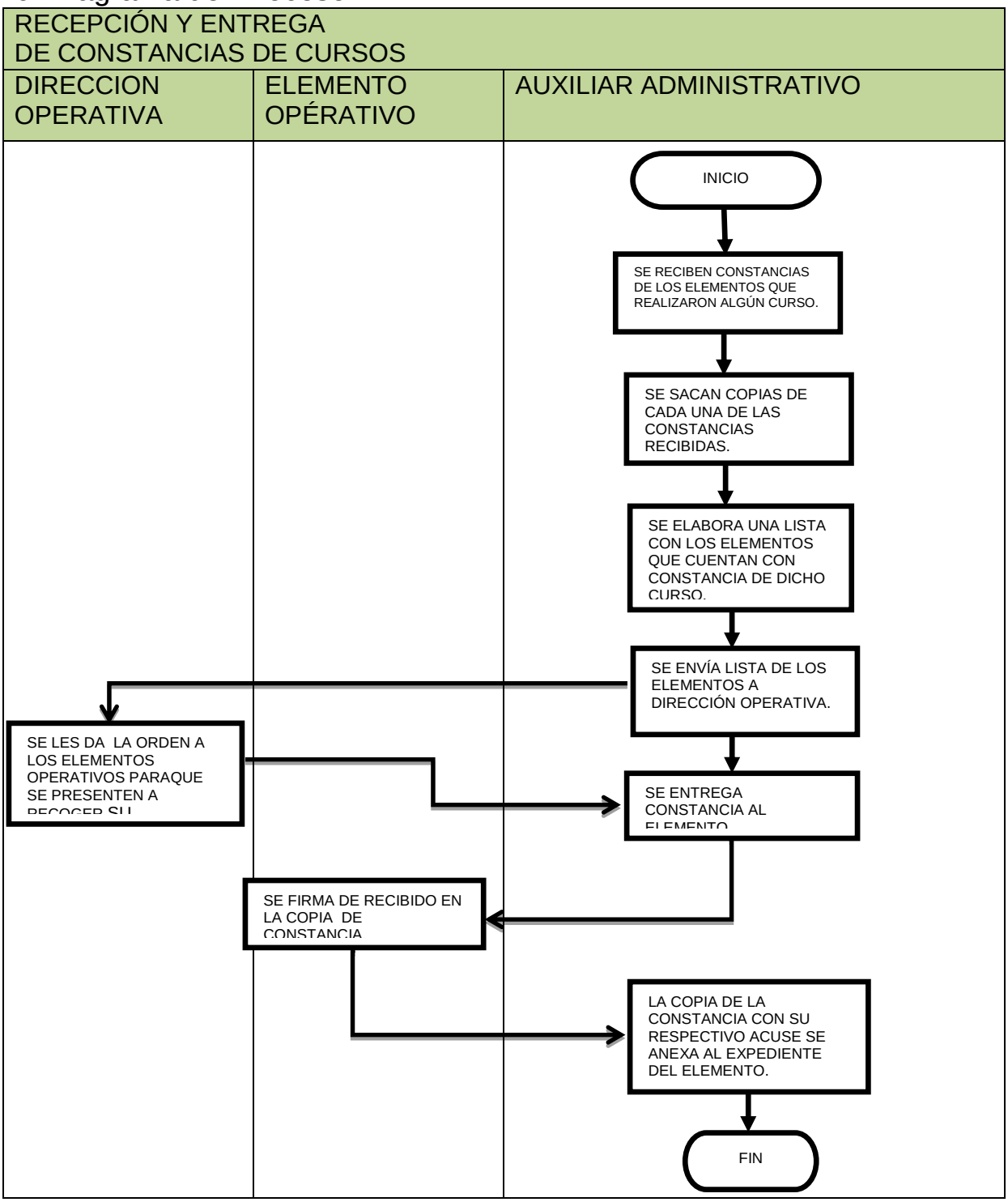
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía (Auxiliar Administrativo)	Se reciben constancias de los elementos que realizaron algún curso.		3m
2	Policía (Auxiliar Administrativo)	Se sacan copias de cada una de las constancias recibidas.		VARIA
3	Policía (Auxiliar Administrativo)	Se elabora una lista con los elementos que cuentan con constancia de dicho curso.		10m
4	Policía (Auxiliar Administrativo)	Se envía lista de los elementos a dirección operativa.		5m
5	Dirección Operativa	Se les da la orden a los elementos operativos para que se presenten a recoger su constancia.		1 DIA
6	Policía (Auxiliar Administrativo)	Se entrega constancia al elemento.		3m
7	Elemento Operativo.	Se firma de recibido en la copia de constancia.		3m
8	Policía (Auxiliar Administrativo)	La copia de la constancia con su respectivo acuse se anexa al expediente del elemento.		3m

6. Diagrama del Proceso.



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	88
2	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD PUBLICA DE TONALA JALISCO	50,61,65

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1		

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DPAP-05

Informe mensual de actividades

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección de Profesionalización y Acreditación policial	Firma
		CAPITÁN ANTONIO SÁNCHEZ MÉNDEZ	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Karina Godínez Beltrán	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Profesionalización y Acreditación Policial.	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Informe Mensual de Actividades	REPORTE A DIRECCION GENERAL

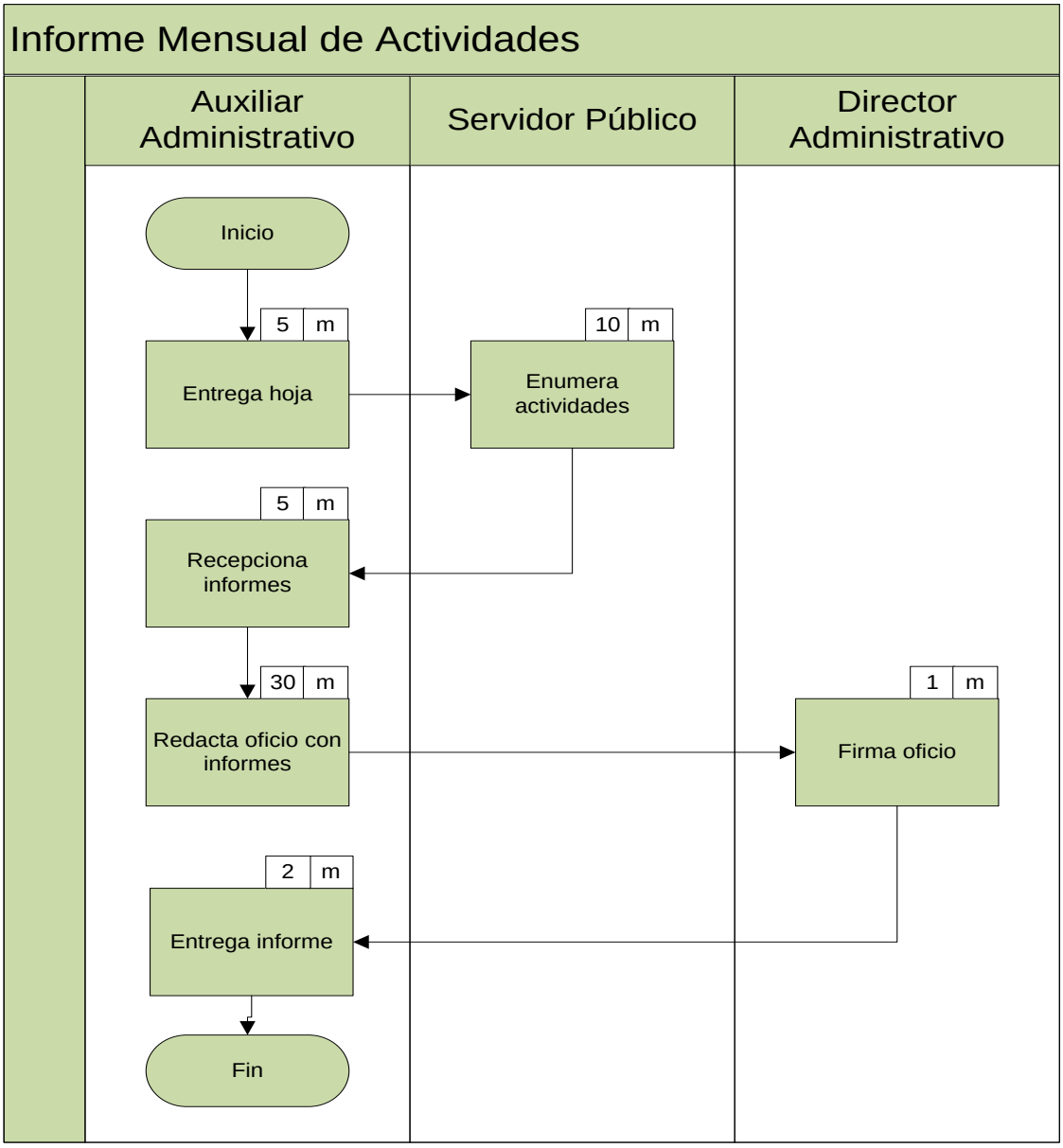
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía (Auxiliar Administrativo)	Entrega hoja para informar actividades realizadas en el mes		5m
2	Servidor público	Enumera actividades		10m
3	Policía (Auxiliar Administrativo)	Recepción informes		8m
4	Policía (Auxiliar Administrativo)	Redacta oficio del concentrado de actividades		30m
5	Director administrativo	Firma oficio		1m
6	Policía (Auxiliar Administrativo)	Entrega a dirección general		2m
7		Fin de Proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	WORD, POWER POINT.	4

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DPAP-06

Integración de expedientes

Comisaria de Seguridad Pública

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial	Firma
		CAPITÁN ANTONIO SÁNCHEZ MÉNDEZ	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Karina Godínez Beltrán	Fecha:	
Revisó :	Antonio Sánchez Méndez	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	PROFESIONALIZACIÓN Y ACREDITACION POLICIAL	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	INTEGRACION DE EXPEDIENTES	

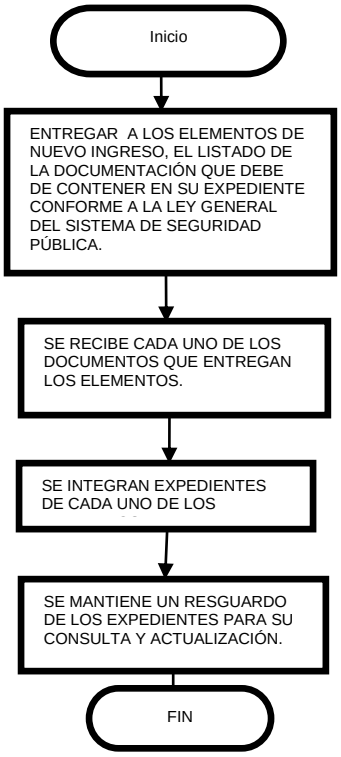
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía (Auxiliar Administrativo)	Entregar a los elementos de nuevo ingreso, el listado de la documentación que debe de contener en su expediente conforme a la ley general del sistema de seguridad pública.		30m
2	Policía (Auxiliar Administrativo)	Se recibe cada uno de los documentos que entregan los elementos.		5 m
3	Policía (Auxiliar Administrativo)	Se integran expedientes de cada uno de los elementos		10 m
4	Policía (Auxiliar Administrativo)	Se mantiene un resguardo de los expedientes para su consulta y actualización.		
5		Fin de Proceso		

6. Diagrama del Proceso

INTEGRACION DE EXPEDIENTES		
		Auxiliar Administrativo/Policía Instructor
		

7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	ARTICULO 65

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

Manual de Procesos

07 –Comisaría de Seguridad Pública Dirección Jurídica

2015

Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2012-2015

Contenido

Definición legal
Filosofía
Código de ética y conducta
Listado de áreas directivas
Descripción de las funciones de los titulares
Marco Jurídico
Plantilla estructural
Procesos y servicios por dependencia

DEFINICIÓN LEGAL

JURIDICO
Conjunto de normas jurídicas que forman un sistema hermético al punto que las soluciones hay que buscarlas en las propias normas, criterio valido durante mucho tiempo y que, por lo demás, hay cierta cuota de certeza que ofrece Seguridad Jurídica a las relaciones sociales.

FILOSOFÍA

Misión
Vigilar y proteger los intereses del Municipio, adheridos en el desempeño de la legalidad por medio de una representación y asesoría jurídica eficiente, comprometiéndonos con ofrecer un servicio de calidad y un ejercicio confiable hacia los servidores públicos (Elementos Policiacos), así mismo con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales involucradas, con honestidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad, así mismo atender a la ciudadanía Tonalteca en general para orientarla y asesorarla en el aspecto legal concerniente a la Comisaria de Seguridad Publica, o para cualquier tramite relacionado con este Ayuntamiento.

Visión
Trabajar todos los días dando lo mejor para servir a los ciudadanos, así como desempeñar de manera institucional y profesional la función Jurídica a favor de la Dependencia y los elementos Policiacos en coordinación con las Autoridades Federales, estatales y municipales y ser a corto y mediano plazo una Dirección Productiva que genere beneficios para la sociedad, elementos y Autoridades competentes.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
DIRECCION JURIDICA	07-CM

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Dependencia	Descripción
Director Jurídico	Se encarga de revisar y autorizar por medio de una rúbrica como visto bueno, todos los oficios dirigidos a las diferentes Autoridades Federales Estatales y Municipales, documentos que son rubricados por el Comisario de Seguridad Publica. Así como dar contestación, cuando así se requiere a los oficios de las áreas para informar del trato dado a los documentos recibidos, organizar y verificar el trabajo det todo el personal a su mando de una manera responsable.

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Reglamento de Gobierno y la Administración Publica del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
3	Reglamento de Policía y buen Gobierno del Municipio de Tonalá Jalisco
4	Reglamento de la comisaria de Seguridad Publica y Servicio Profesional de la Carrera Policial de Tonalá Jalisco.
5	Ley de Amparo
6	Código Penal
7	Código de Procedimientos Penales
8	Código de Procedimientos Civiles
9	Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco
10	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Jalisco
11	Ley de los derechos Humanos
12	Código de Procedimientos Mercantiles

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla
Director Jurídico
Abogado Auxiliar (Secretario Particular)
Abogado Auxiliar (Coordinador)
Abogado Auxiliar (Encargado de Comparecencias)
Abogados auxiliar (3) (Auxiliar en comparecencias)
Policía (Auxiliar en comparecencias)
Abogado Auxiliar (4) (Guardias)
Escribiente (Guardias)
Policía (3) (Guardias)
Abogado Auxiliar (2) (Amparos)
Escribiente (Oficios Varios)
Abogado Auxiliar (2) (Derechos Humanos)
Secretaria “A” (Recepción de Documentos)
Secretaria “A” (Archivo de Documentos)
Notificador (Notificador)
Escribiente (Notificador)

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
07-DJ-01	Oficios Comparecencias Notificar a elementos de citaciones a diferentes Autoridades.	Presentación de elementos a las diferentes Autoridades para su declaración.
07- DJ-02	Oficios Guardias Contestación de las cedulas de citación a civiles ante diferentes Autoridades.	Apoyo a diferentes Autoridades en diligencias y citación de ciudadanos.
07-DJ-03	Oficios Amparos Rendir Informes Previos y justificados a los Juzgados federales.	Rendir Informes a las autoridades para no violentar las garantías Individuales de quien promueve.
07-DJ-04	Oficios a Derechos Humanos Dar tramite a las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos, así como de las recomendaciones emitidas por dicha Institución.	Evitar recomendaciones de dicha Comisión.
07-DJ-05	Notificadores Entrega de documentación a las diferentes autoridades, y civiles en tiempo y forma.	Evitar multas y lograr una mejor coordinación con las diferentes Instituciones.

07-DJ-01

Comparecencias

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección Jurídica

2. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Beatriz Toscano González / Cesar Franco Hernández	Fecha	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Jurídico	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Comparecencias	Al mes 150 aproximadamente, ante diferentes Autoridades

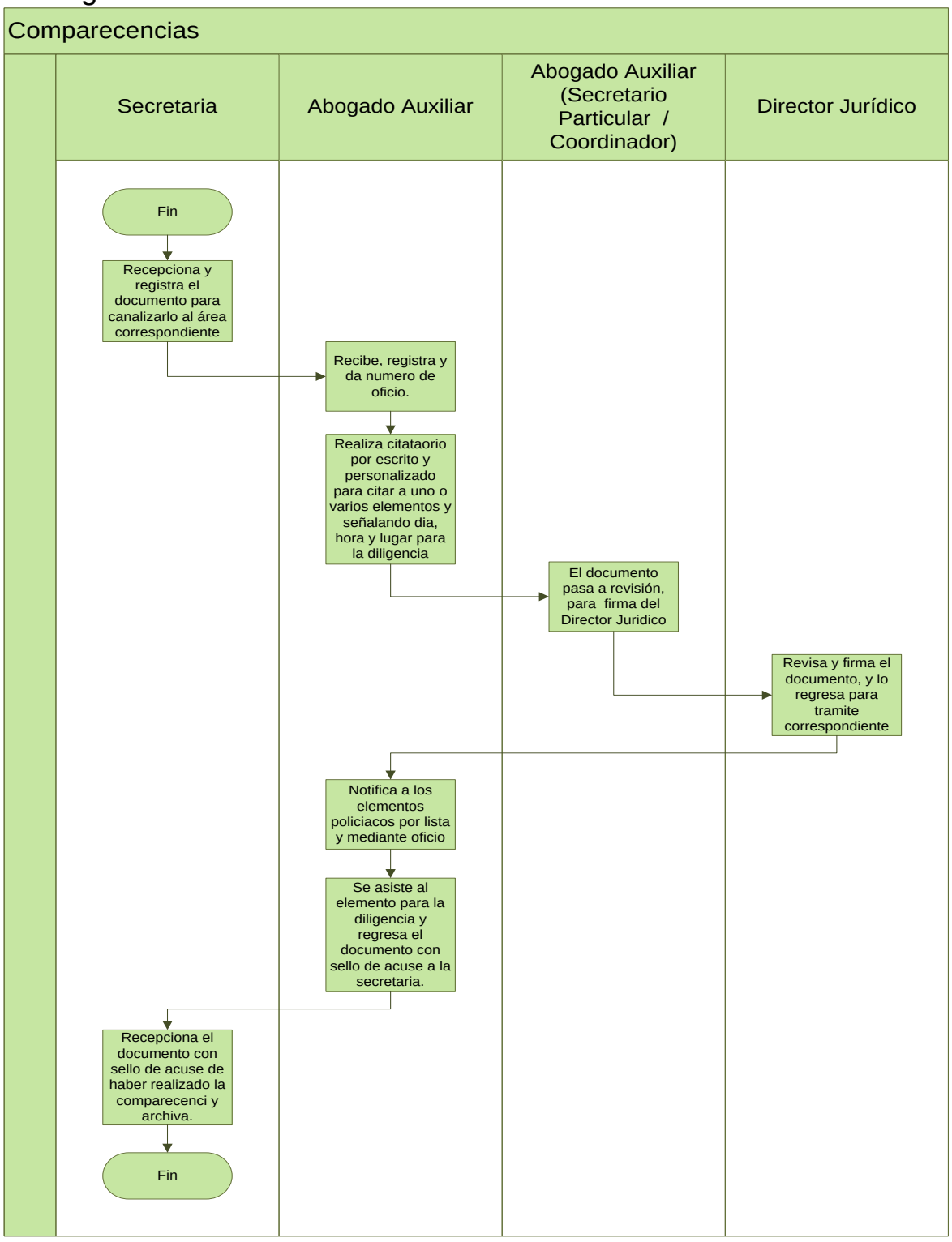
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recepciona y registra el documento para canalizarlo al area correspondiente		15 m
2	Abogado Auxiliar	Recibe, registra y da numero de oficio.	1	10 m
3	Abogado Auxiliar	Realiza citatorio por escrito y personalizado para citar a uno o varios elementos y señalando dia, hora y lugar para la diligencia	2	20 m
4	Abogado Auxiliar (Secretario Particular o Coordinador)	El documento pasa a revisión, para firma del Director Jurídico	3	20 m
5	Director Jurídico	Revisa y firma el documento, y lo regresa para tramite correspondiente	4	20 m
6	Abogado Auxiliar	Notifica a los elementos policiacos por lista y mediante oficio	5	20 m
7	Abogado Auxiliar	Se asiste al elemento para la diligencia y regresa el documento con sello de acuse a la secretaria.	6	4 horas
8	Secretaria	Recepciona el documento con sello de acuse de haber realizado la comparecencia y archiva.	7	10 m.

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Codigo Penal	
2	Codigo de Procedimientos Penales Para el estado de Jalisco	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de vehiculo para traslado de personal a las diferentes Autoridades para el desahogo de las diligencias.	Seguida	Multas para el Comisario y elemento	Comisario y elementos

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Un vehículo

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	

07-DJ-02

Guardias

Comisaria de Seguridad Pública
Dirección Jurídica

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Beatriz Toscano González / Cesar Franco Hernández	Fecha	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Juridica	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Apoyo a diferentes Autoridades en diligencias y citación de ciudadanos.	Aproximadamente 120 oficios por mes

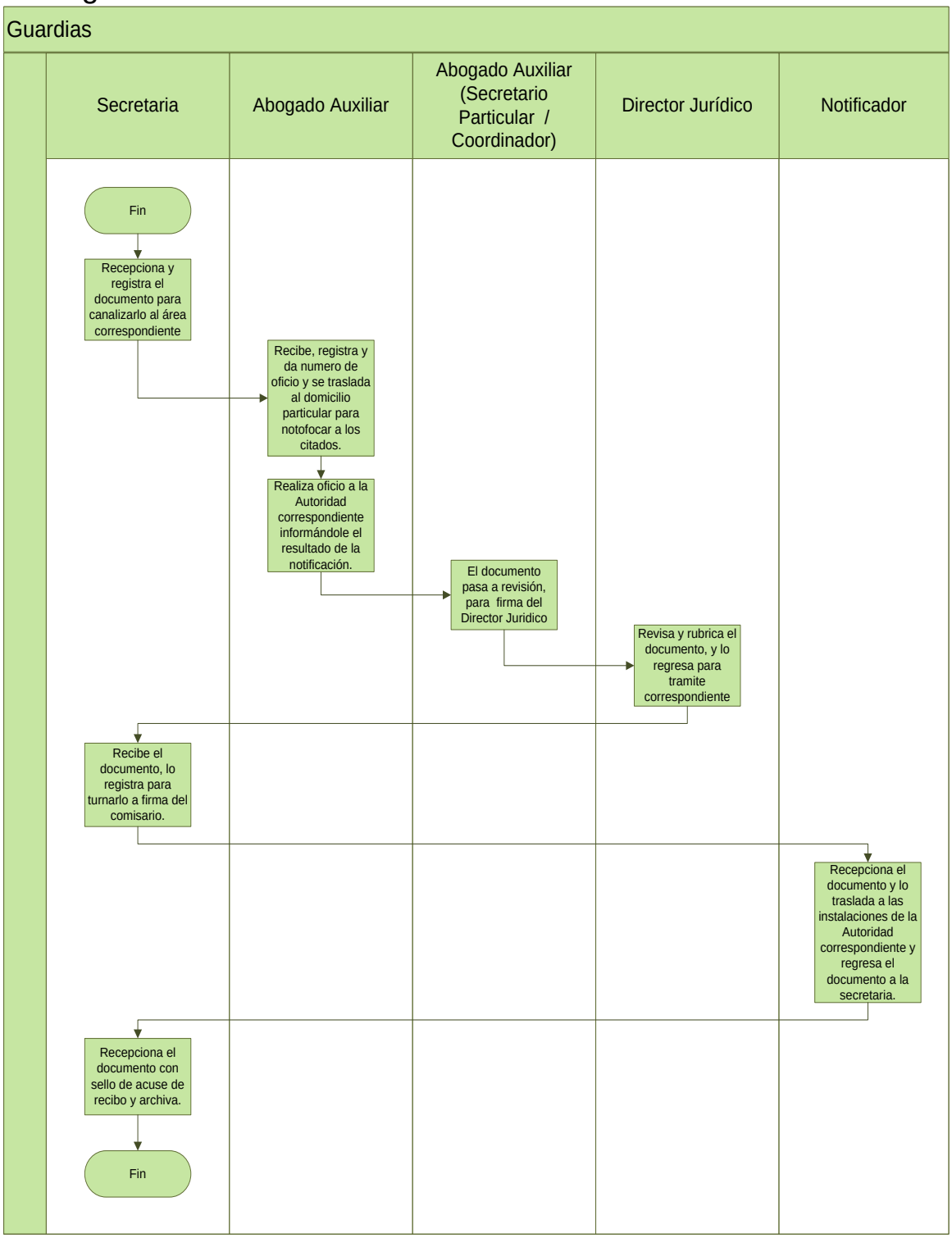
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recepciona y registra el documento para canalizarlo al area correspondiente		15 m
2	Abogado Auxiliar	Recibe, registra y da numero de oficio y se traslada al domicilio particular para notificar a los citados.		10 m
3	Abogado Auxiliar	Realiza oficio a la Autoridad correspondiente informándole el resultado de la notificación.		20 m
4	Abogado Auxiliar (secretario Particular o Coordinador)	El documento pasa a revisión, y se pasa al Director Jurídico		20 m
5	Director Jurídico	Revisa y rubrica el documento, y lo regresa para tramite correspondiente		20 m
6	Secretaria	Recibe el documento, lo registra para turnarlo a firma del comisario.		20 m
7	notificador	Recepciona el documento y lo traslada a las instalaciones de la Autoridad correspondiente y regresa el documento a la secretaria.		4 horas
8	secretaria	Recepciona el documento con sello de acuse de recibo y archiva.		10 m.

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Codigo Mercantil del Estado de Jalisco	
2	Codigo Civil del Estado de Jalisco	
3	Código de Procedimientos Civiles	
4	Codigo de Procedimientos Penales para el Estado de Jlaisco	
5	Código Penal	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de vehiculo para traslado de personal	Casi siempre	Multas	Comisario

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Vehiculo y equipo de computofunsional

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DJ-03

Amparos

Comisaria de Seguridad Publica
Dirección Jurídica

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Beatriz Toscano González / Cesar Franco Hernández	Fecha	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Juridica	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	No violentar las garantías individuales	170 aproximados por mes

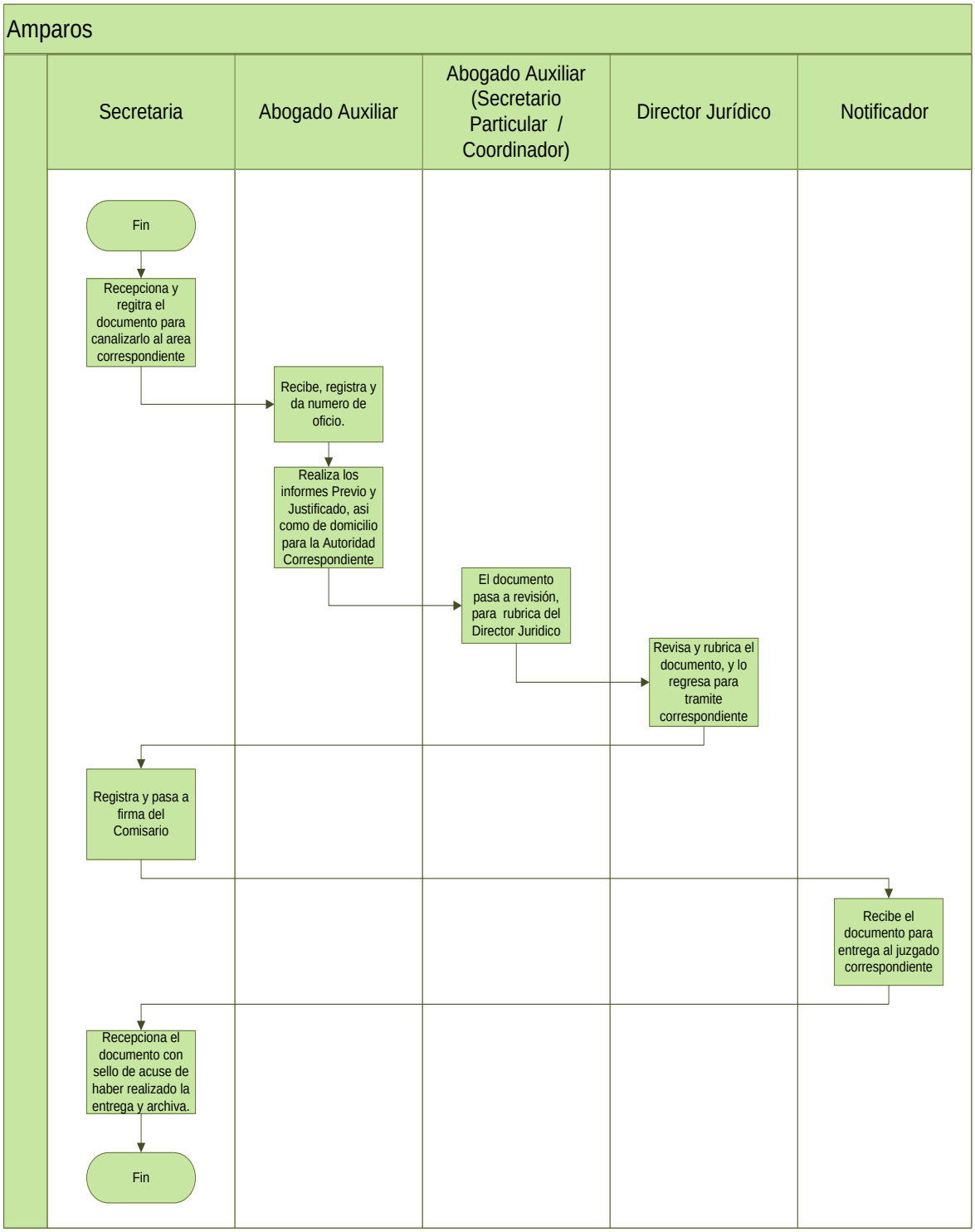
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recepciona y registra el documento para canalizarlo al área correspondiente		15 m
2	Abogado Auxiliar	Recibe, registra y da número de oficio.		10 m
3	Abogado Auxiliar	Realiza los informes Previo y Justificado, asi como de domicilio para la Autoridad Correspondiente		20 m
4	Abogado Auxiliar (secretario Particular o Coordinador)	El documento pasa a revisión, para rubrica del Director Jurídico		20 m
5	Director Jurídico	Revisa y rubrica el documento, y lo regresa para tramite correspondiente		20 m
6	secretaria	Registra y pasa a firma del Comisario		20 m
7	Notificador	Recibe el documento para entrega al juzgado correspondiente		
8	secretaria	Recepciona el documento con sello de acuse de haber realizado la entrega y archiva.		10 m.

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Amparo	
2	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
3	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco	
4	Código Penal	
5	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de vehiculo para traslado de documentos	Casi siempre	Multas	Comisario

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Equipo funsional de computo y un asistente en turno matutino

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

07-DJ-04

Derechos Humanos

Comisaria de Seguridad Publica
Dirección Jurídica

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Beatriz Toscano González / Cesar Franco Hernández	Fecha	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Jurídico	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Dar tramite a las Quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos, asi como de las Recomendaciones emitidas por dicha Institución.	Aproximadamente 6 quejas mensuales.

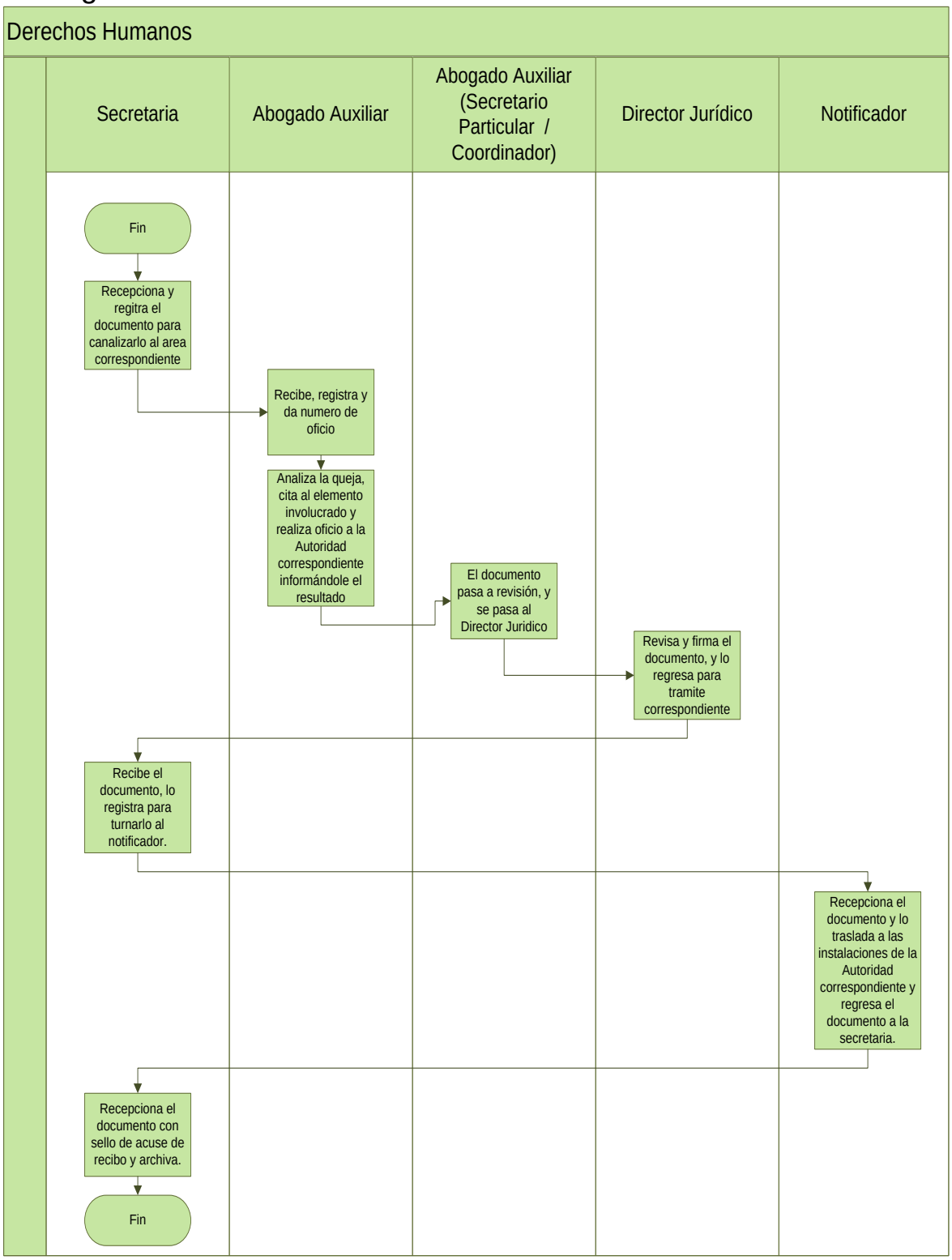
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recepciona y registra el documento para canalizarlo al área correspondiente		15 m
2	Abogado Auxiliar	Recibe, registra y da numero de oficio		10 m
3	Abogado Auxiliar	Analiza la queja, cita al elemento involucrado y realiza oficio a la Autoridad correspondiente informándole el resultado .		20 m
4	Abogado Auxiliar (secretario Particular o Coordinador)	El documento pasa a revisión, y se pasa al Director Jurídico		20 m
5	Director Jurídico	Revisa y firma el documento, y lo regresa para tramite correspondiente		20 m
6	Secretaria	Recibe el documento, lo registra para turnarlo al notificador.		20 m
7	notificador	Recepciona el documento y lo traslada a las instalaciones de la Autoridad correspondiente y regresa el documento a la secretaria.		4 horas
8	secretaria	Recepciona el documento con sello de acuse de recibo y archiva.		10 m.

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos	
2	Ley de los Derechos Humanos para el Estado de Jalisco	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de vehiculo para traslado de documentos	Regularmente	Recomendaciones de la Comision de los Derechos Humanos.	H. Ayuntamiento de Tonala, Jalisco

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Equipo de computo funcional y vehículo

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	

07-DJ-05

Notificadores

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección Jurídica

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Beatriz Toscano González / Cesar Franco Hernández	Fecha	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Jurídico	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Recepciona y traslada a las diferentes Instituciones los documentos que ingresan a la Dirección Jurídica	Aproximadamente 300 mensuales.

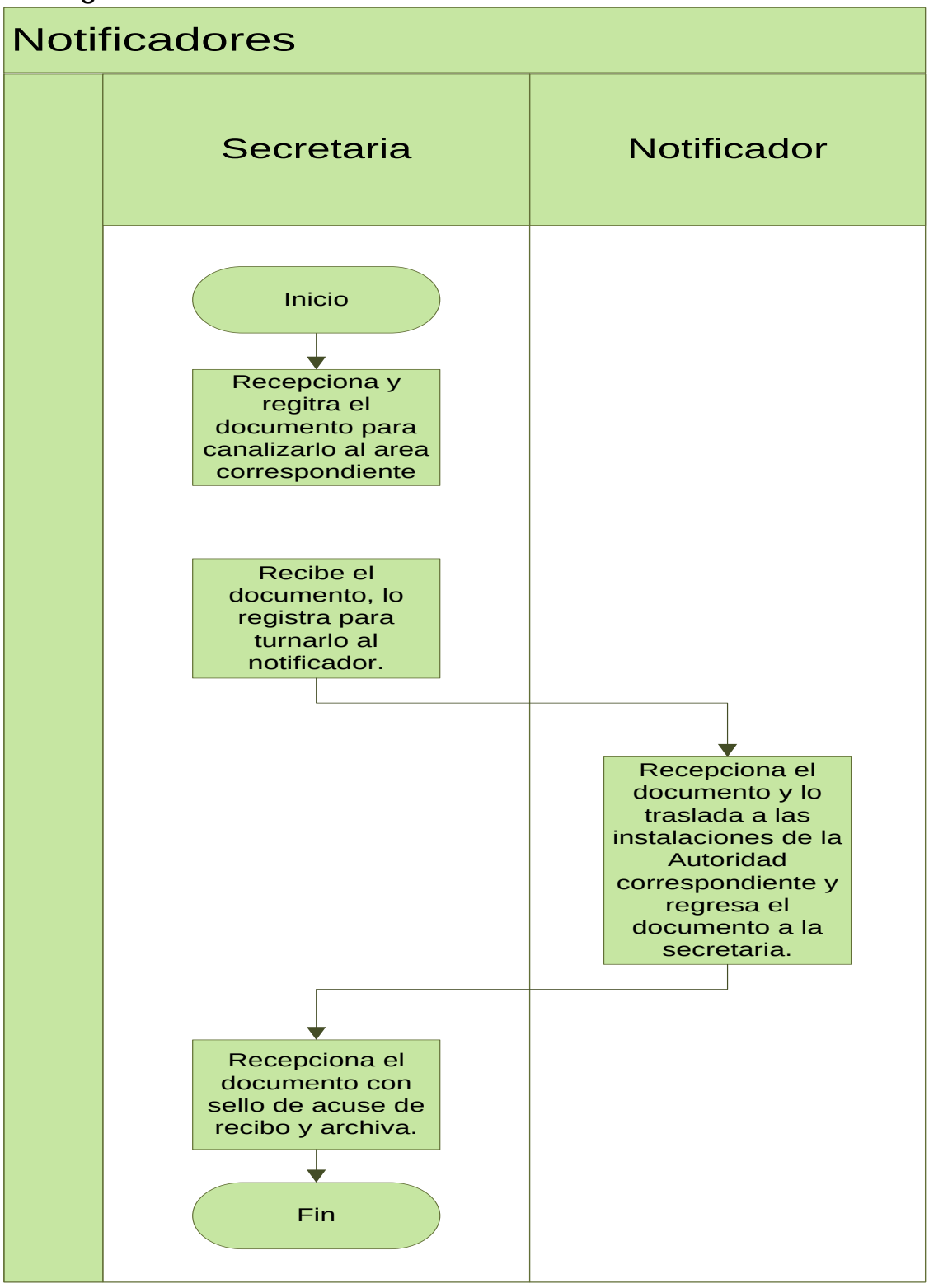
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recepciona y registra el documento para canalizarlo al área correspondiente		15 m
2	Secretaria	Recibe el documento, lo registra para turnarlo al notificador.		20 m
3	Notificador	Recepciona el documento y lo traslada a las instalaciones de la Autoridad correspondiente y regresa el documento a la secretaria.		4 horas
4	Secretaria	Recepciona el documento con sello de acuse de recibo y archiva.		10 m.

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No aplica	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de vehículo para realizar las entregas de documentos a las Dependencias	Regularmente	Extravío de documentos	Comisaria en General

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Un vehículo

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	

Manual de Procesos

07 –Comisaría de Seguridad Pública Dirección de SUBSEMUN

2015

Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2012-2015

Contenido

Filosofía
Código de ética y conducta
Listado de área directiva
Descripción de las funciones del titular
Marco Jurídico
Plantilla estructural
Procesos y servicios de la Dependencia

FILOSOFÍA

Misión

Solicitar y administrar el Subsidio Federal los recursos materiales, técnicos y financieros. Ejecutar acciones que satisfagan las exigencias del servicio del personal operativo y administrativo, para que su desempeño en el área de trabajo sea de calidad.

Visión

Trabajar de manera honesta, eficiente, eficaz y coordinada; brindando un servicio con equidad, calidad y transparencia. Adquirir los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que permitan realizar las funciones propias de seguridad.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LISTADO DE ÁREA DIRECTIVA

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección Subsemun	07-CSP

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Titular	Descripción
Director Subsemun	I. Solicitar y administrar el Subsidio Federal otorgado a este H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco dando seguimiento al Anexo Técnico del Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del Subsidio para la Seguridad Pública de los municipios, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Jalisco y los municipios, “SUBSEMUN” II. Comunicar y Coordinar con la comisaria a los avances e informes que se tienen con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diferentes departamentos de la DGSPT, así como direcciones Administrativas. III. Enviar a los elementos operativos al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza. IV. Enviar a los elementos operativos al Centro Estatal, y Evaluaciones de habilidades y Destrezas.

	V. Control minucioso del archivo mediante registro de oficios enviados y recibidos, minutario, etc. VI. Permitir el acceso restringido a los expedientes del personal en los casos que así se requieran.

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
3	Código Penal Federal
4	Código de Procedimientos Penales
5	Convención de los Derechos del Niño
6	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.
7	Código Penal para el Estado de Jalisco.
8	Constitución Política del Estado de Jalisco.
9	Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
10	Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
11	Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.
12	Ley de Protección Civil para el Estado.
13	Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.
14	Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco.
15	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
16	Reglamento Interno de Seguridad Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco.
17	Reglamento Municipal De Protección Civil De Tonalá, Jalisco.
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
3	Código Penal Federal
4	Código de Procedimientos Penales
5	Convención de los Derechos del Niño
6	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.
7	Código Penal para el Estado de Jalisco.
8	Constitución Política del Estado de Jalisco.
9	Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
10	Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

11	Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.
12	Ley de Protección Civil para el Estado.
13	Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.
14	Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco.
15	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
16	Reglamento Interno de Seguridad Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco.
17	Reglamento Municipal De Protección Civil De Tonalá, Jalisco.
18	Reglamento Interno De La Comisaria De Seguridad Pública Y Del Servicio Profesional De Carrera Policial De Tonalá, Jalisco.

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla 07-CSP
Director Subsemun

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
07-DS-01	Control de oficios	Control de oficios diario
07-DS-02	Informes mensuales	CSPMT
07-DS-03	Informes trimestrales	Al SESNSP
07-DS-04	Control de evaluaciones a Elementos	Control de Confianza
07-DS-05	Control de evaluaciones a Elementos	Estándares de competencia
07-DS-06	Entrada de mercancía	equipo
07-DS-06	Salida de mercancía	equipo
07-DS-07	Control de plantillas	Plantilla general operativa y administrativa
07-DS-08	Entrega de oficios adeudo de equipo	Revisión de adeudos
07-DS-09	Control de archivo	Consulta de archivo
07-DS-10	Control del Riss	Inventario
07-DS-11	Comunicación con SESNSP	Entrega de uniformes

07-DS-01

Control de oficios

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección de SUBSEMUN

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección Subsemun	Firma
		José Guadalupe Rodríguez Solís	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Guadalupe Rodríguez Solís	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección SUBSEMUN	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Evaluaciones	

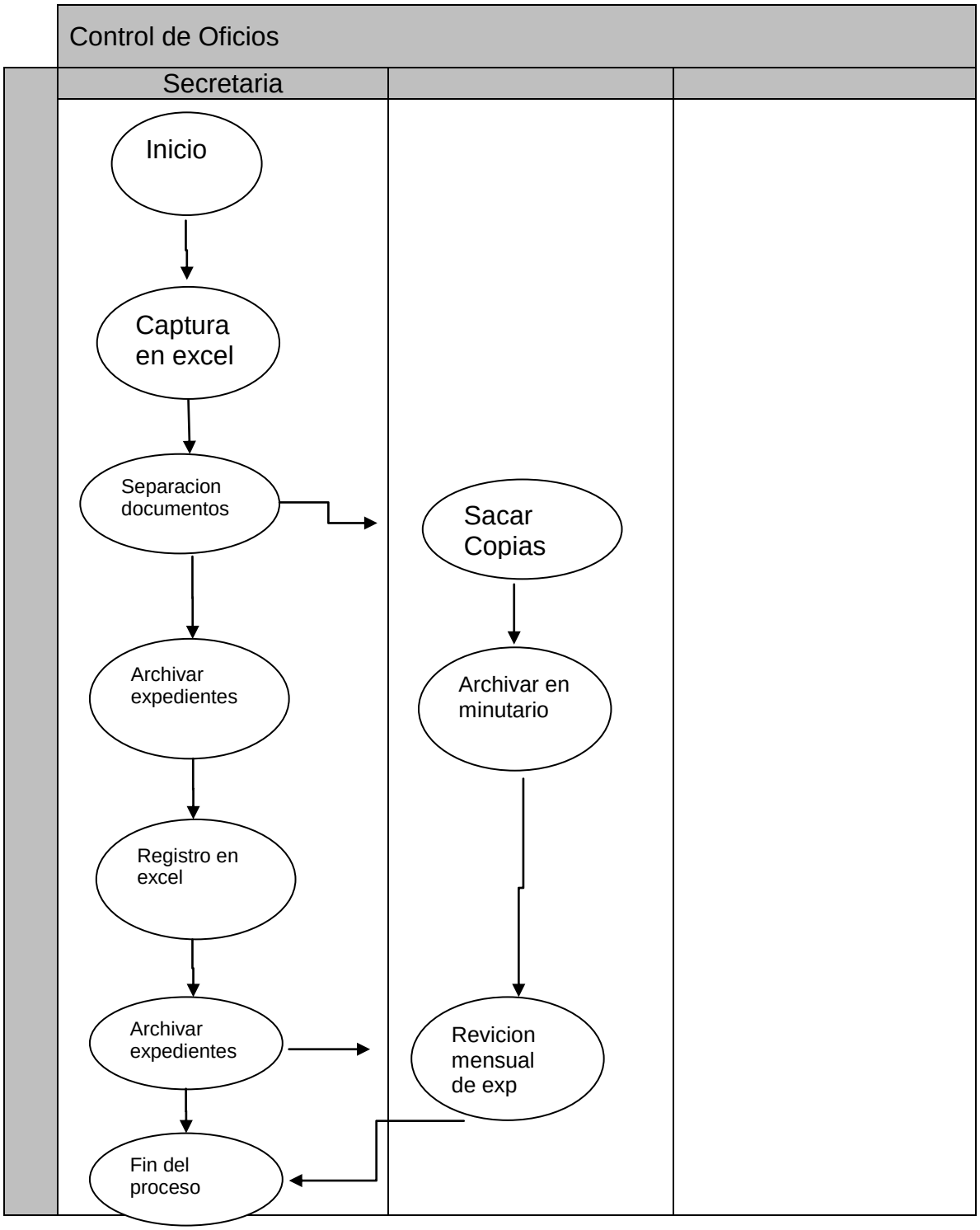
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Programar evaluaciones a elementos	
2		Notificación del Seguimiento a los procesos de evaluación	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Policía Secretaria	Capturar en archivo “Archivo General 2013” todos los documentos a archivar, excepto los expedientes personales.		1h
2	policía Secretaria	Separación de documentos (personal y archivo general).	1	5m
3	Policía Secretaria	Sacar copia fotostática a los documentos que llevan minutario.	2	15m
4	Policía Secretaria	Archivar en expedientes (personal de las evaluaciones) aprobado y no aprobado.	3	2h
5	Policía Secretaria	Registro en Excel en archivo “Aprobados, No Aprobados, Altas y Bajas” si es laboral.	4	15m
6	Policía Secretaria	Archivar los oficios en expedientes (anuales) de las diferentes áreas, direcciones, jefaturas, etc.	5	20m
7	Policía Secretaria	Revisión mensual de expedientes personales según plantilla.	7	1h
8		Fin de proceso	8	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	REGLAS DE OPERACIÓN	
	CONVENIO SUBSEMUN	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Expedientes del Personal	Registrar fechas de evaluación

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DS-02

Informe Mensual

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección SUBSEMUN

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		José Guadalupe Rodríguez Solís	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Guadalupe Rodríguez Solís	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección SUBSEMUN	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Control de devengados, comprometidos o mercancia pagada	

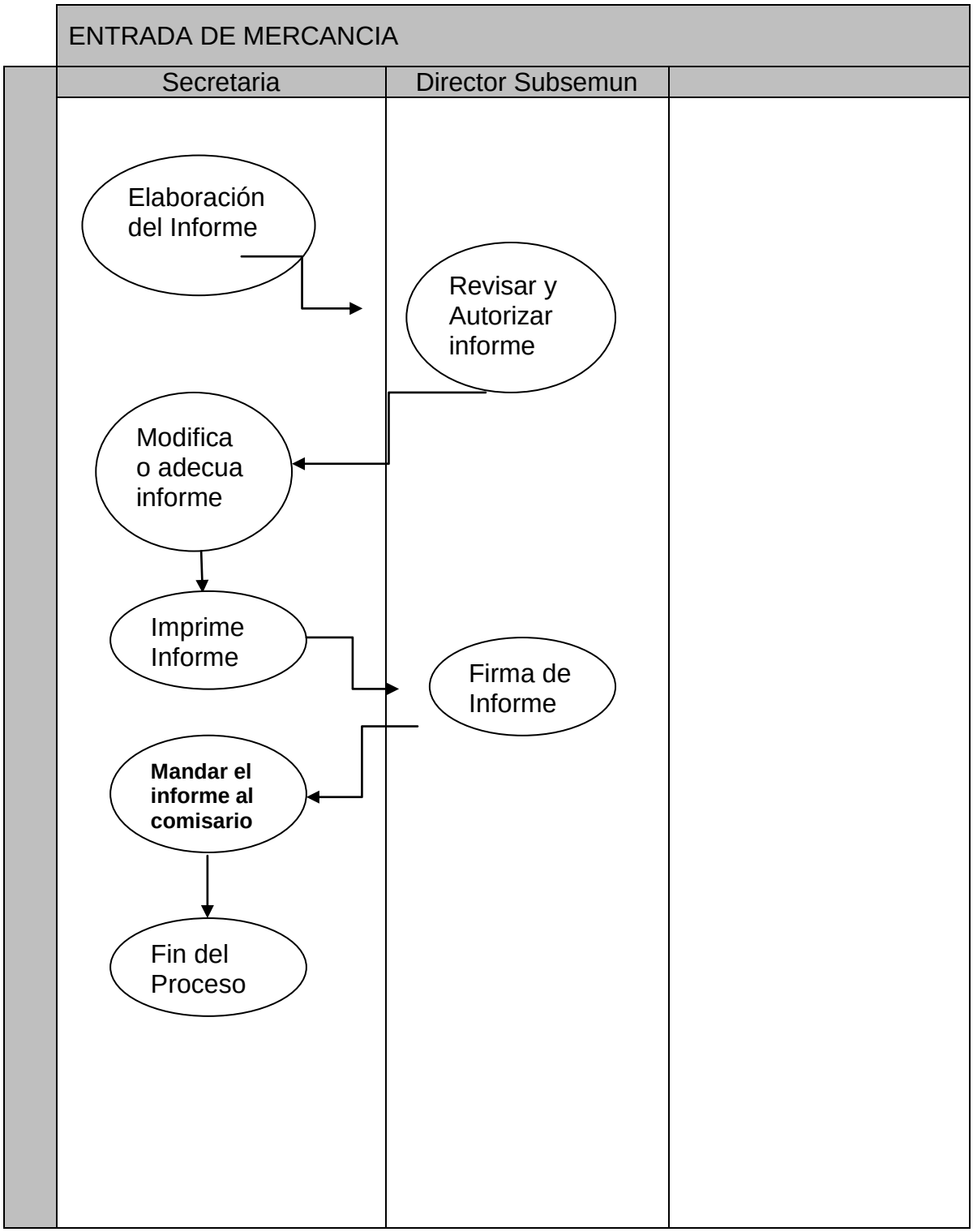
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Entrada de Mercancía	Antecesor
2		Salida de Mercancía	Antecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Imprimir existencias según archivo de Excel		5m
2	Secretaria	Cotejar inventario impresión con lo físico	1	1d
3	Secretaria	Informar al Director Subsemun, de presentarse faltantes o anomalías	2	5m
4	Director Subsemun	Autorizar adecuaciones al informe	3	5m
5	Secretaria	Actualizar inventario electrónico con lo contabilizado físicamente	4	2h
6	Secretaria	Imprimir el nuevo informe trimestral	5	10m
7	Director Subsemun	Firmar informe mensual	6	2m
8	Secretaria	Entregar al Comisario de Seguridad Pública Municipal.	7	15m
9		Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	Reglamento interno de la Comisaria de Seguridad Publica	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DS-03

Informe Trimestral

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección SUBSEMUN

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		José Guadalupe Rodríguez Solís	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Guadalupe Rodríguez Solís	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección SUBSEMUN	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Control de devengados, comprometidos o mercancia pagada	

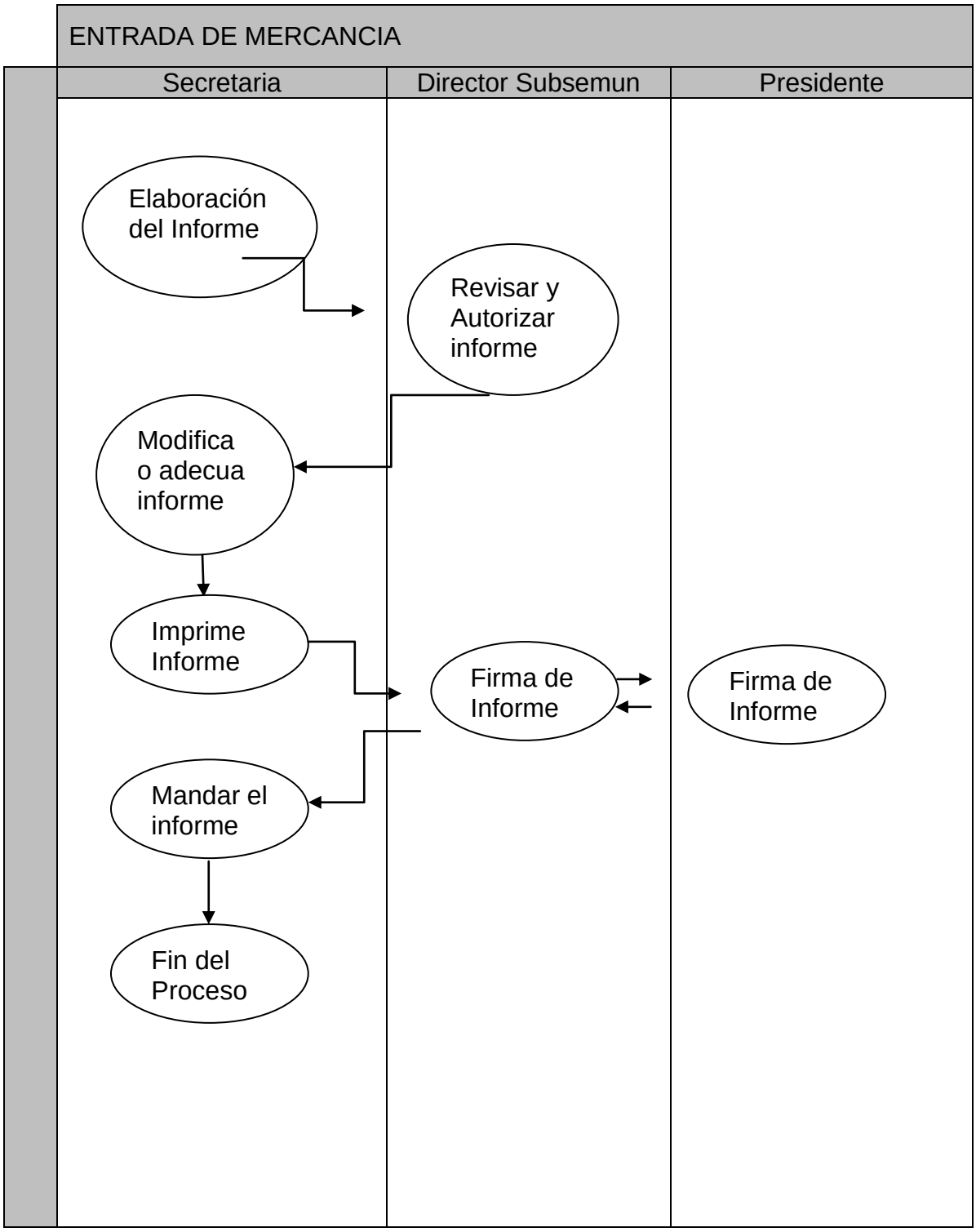
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Entrada de Mercancía	Antecesor
2		Salida de Mercancía	Antecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Imprimir existencias según archivo de Excel		5m
2	Secretaria	Cotejar inventario impresión con lo físico	1	1d
3	Secretaria	Informar al Director Subsemun, de presentarse faltantes o anomalías	2	5m
4	Director Subsemun	Autorizar adecuaciones al informe	3	1m
5	Secretaria	Actualizar inventario electrónico con lo contabilizado físicamente	4	1h
6	Secretaria	Imprimir el nuevo informe trimestral	5	5m
7	Director Subsemun y Presidente Municipal	Firmar informe trimestral	6	1m
8	Secretaria	Entregar al director Subsemun y al SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	7	2m
9		Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	Reglas de Operación y Convenio Subsemun	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DA-04

Evaluaciones personal operativo

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección SUBSEMUN

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		José Guadalupe Rodríguez Solís	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Guadalupe Rodríguez Solís	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección SUBSEMUN	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Programar evaluaciones a los elementos Operativos (Control y Confianza)	

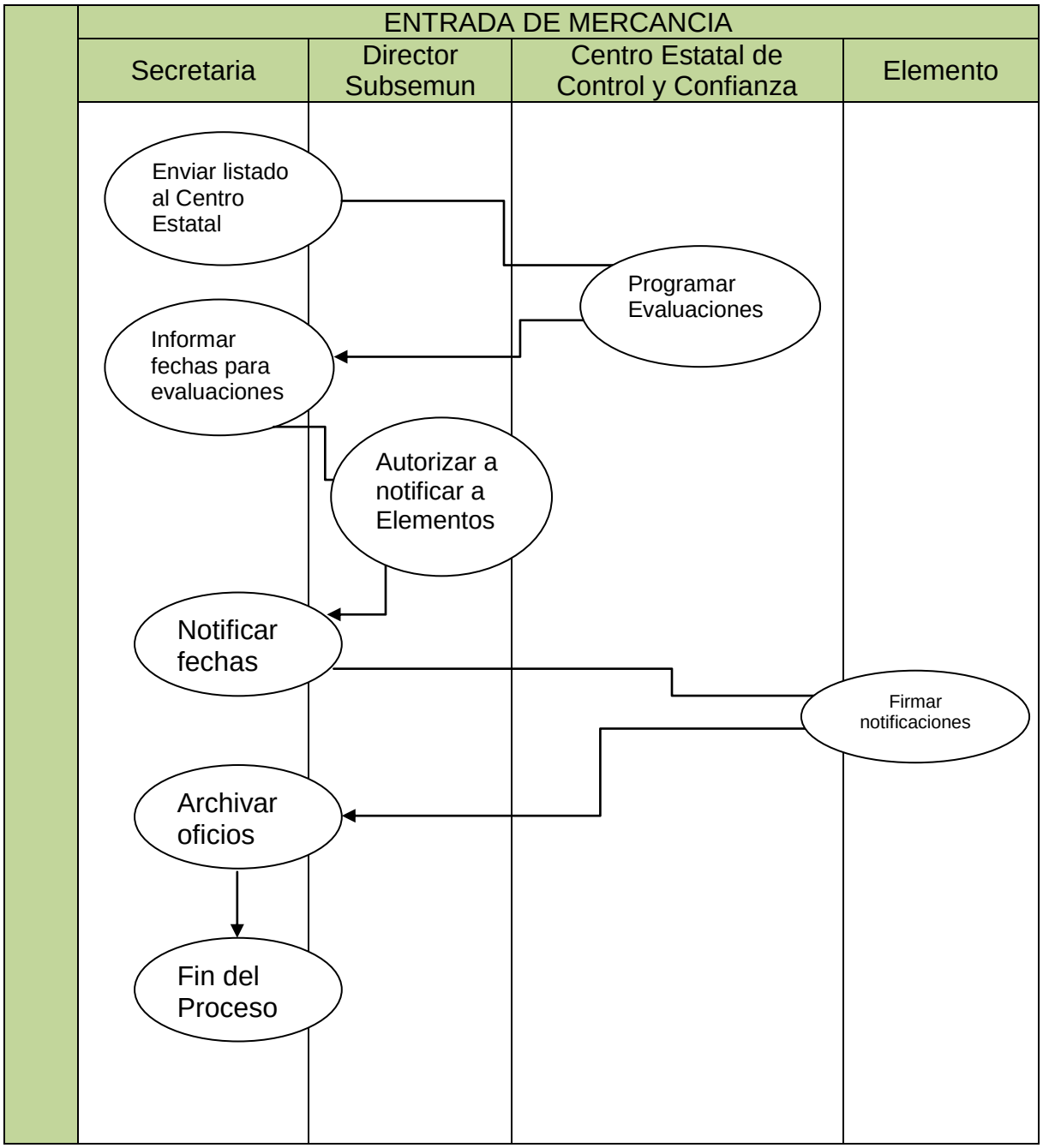
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Notificación del Seguimiento a los procesos de evaluación a los elementos operativos.	Antecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Mandar un listado completo al Centro Estatal de Evaluación Control y Confianza		15m
2	Centro Estatal de Control y Confianza	Notifica al Municipio de las fechas para evaluaciones a los elementos operativos	1	30d
3	Secretaria	Informar al Director Subsemun de la asignación de las fechas para evaluación	2	5m
4	Director Subsemun	Autorizar a notificar a los elementos	3	10m
5	Secretaria	Notifica a elementos de las fechas para evaluaciones.	4	1h
6	Elemento	Firma de notificado sobre las fechas de su evaluación.	5	5m
7	Secretaria	Archivar los oficios de evaluaciones	6	1m
9		Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	Reglas de Operación y Convenio Subsemun	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DS-05

Evaluaciones personal Operativo

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección SUBSEMUN

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		José Guadalupe Rodríguez Solís	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Guadalupe Rodríguez Solís	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección SUBSEMUN	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
	Programar evaluaciones a los elementos Operativos (Estándares de Competencia)	

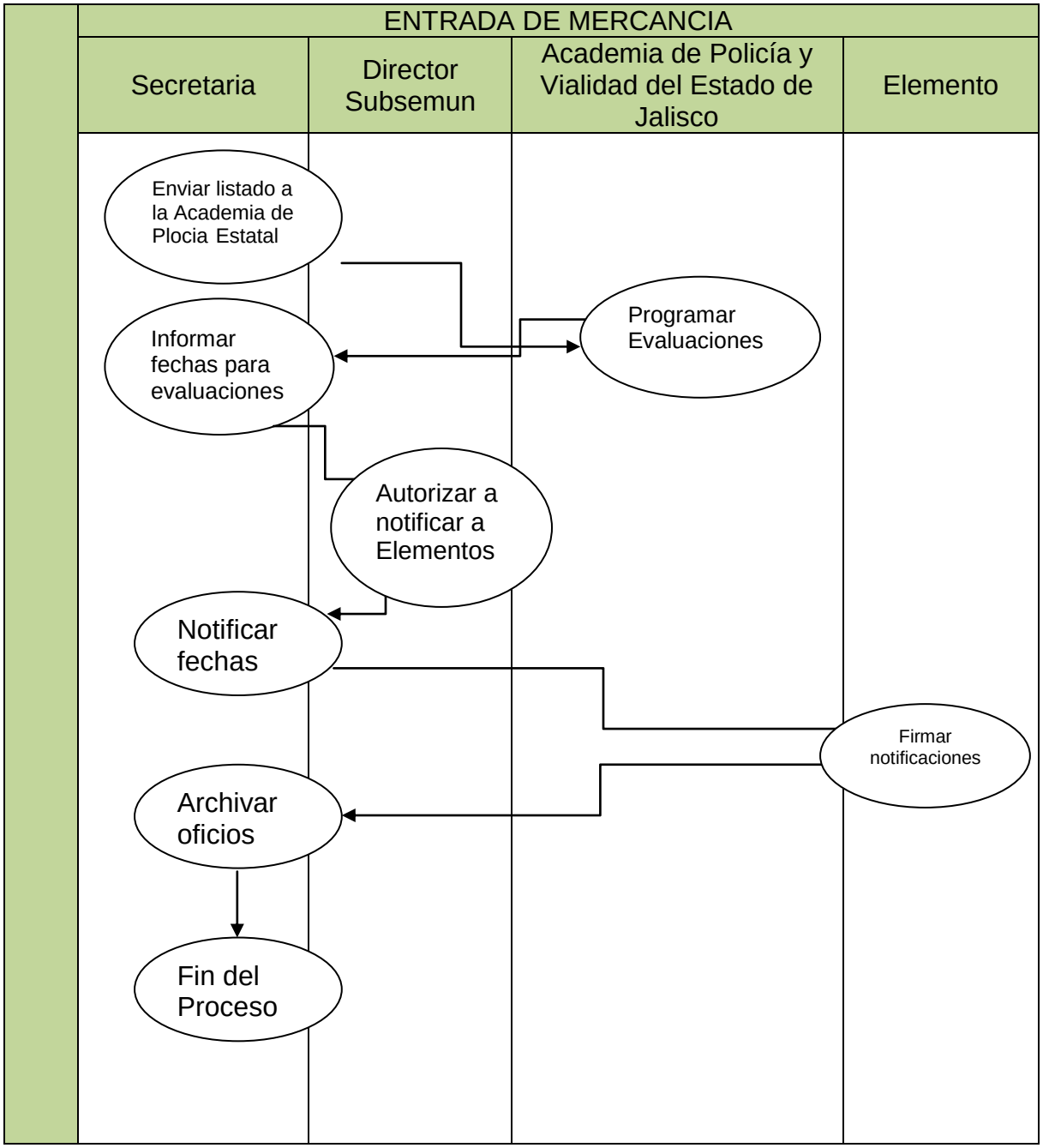
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Notificación del Seguimiento a los procesos de evaluación a los elementos operativos.	Antecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Mandar un listado completo al Academia de Policía y Vialidad del Estado de Jalisco.		15m
2	Academia de Policía y Vialidad del Estado de Jalisco.	Notifica al Municipio de las fechas para Evaluaciones a los elementos operativos	1	30d
3	Secretaria	Informar al Director Subsemun de la asignación de las fechas para evaluación	2	5m
4	Director Subsemun	Autorizar a notificar a los elementos	3	10m
5	Secretaria	Notifica a elementos de las fechas para evaluaciones.	4	1h
6	Elemento	Firma de notificado sobre las fechas de su evaluación.	5	5m
7	Secretaria	Archivar los oficios de evaluaciones	6	1m
9		Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	Reglas de Operación y Convenio Subsemun	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DS-06

Entrada de Mercancía

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección SUBSEMUN

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		José Guadalupe Rodríguez Solís	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Guadalupe Rodríguez Solís	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Subsemun	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	Almacén General

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Control de Plantillas	

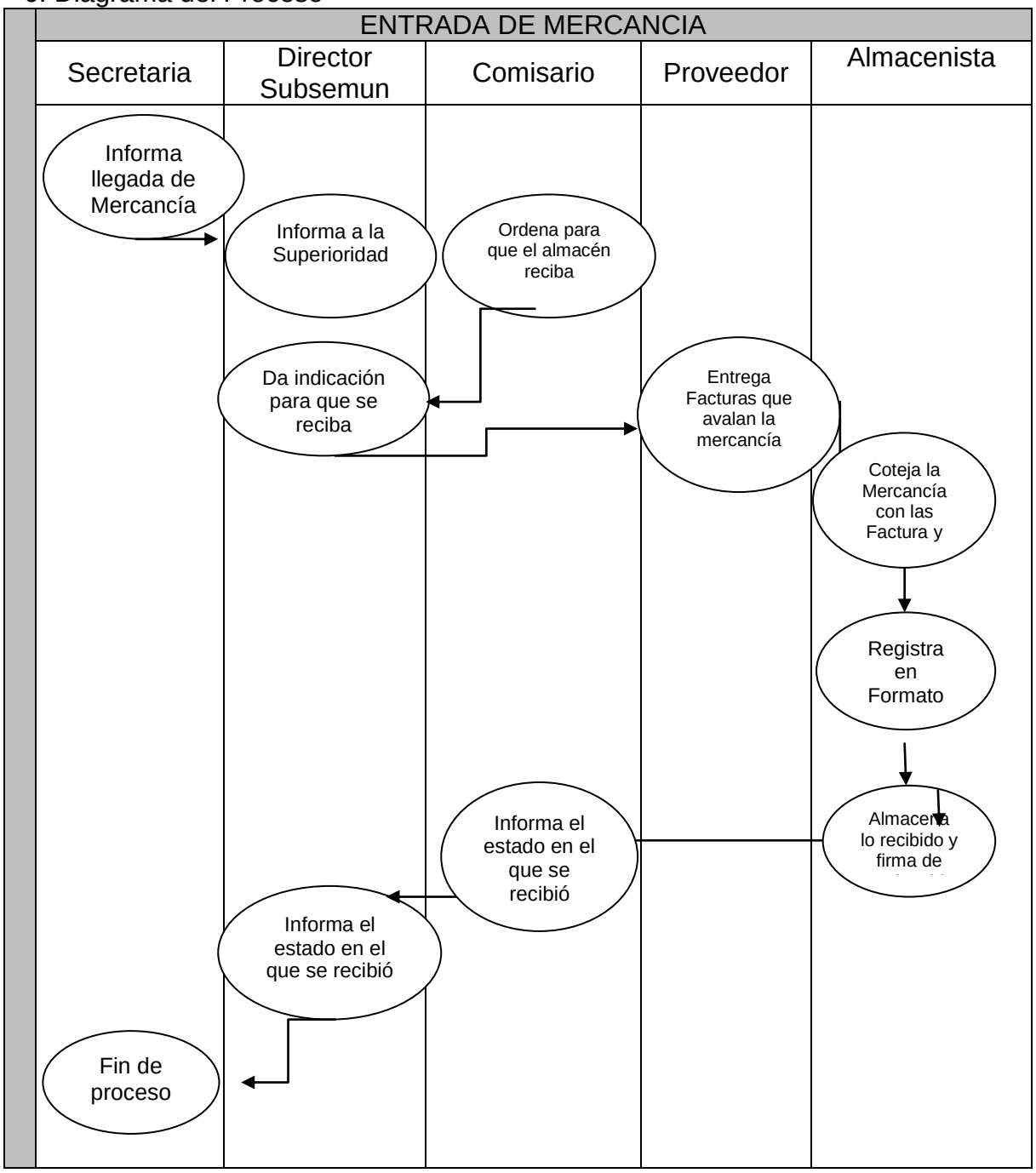
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Control de Plantillas	Antecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Informa a Director Subsemun la llegada de mercancía o material	5	1m
2	Director Subsemun	Informa y hace del conocimiento al Comisario		3m
3	Comisario	Da indicaciones al Director Subsemun para que el Almacenista reciba de manera Correcta.	3	5m
4	Director Subsemun	Da autorización al Almacenista para que se reciba el Material o Mercancía en el Almacén.	2	30m
5	Proveedor	Hace entrega de documentación que avala los artículos que va a entregar		
6	Almacenista	Coteja las cantidades recibidas con la documentación presentada (Facturas) por el Proveedor	1	2m
7	Almacenista	Informa al Director Subsemun el estado en el que se recibió la mercancía.	4	5m
8	Director Subsemun	Hace lo Propio con el Comisario		
9	Almacenista	Registra en Formato de entradas al Almacén	6	20m
10	Almacenista	Almacena lo recibido y Firma de conformidad.	11	30m
12		Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	Reglamento Interno de la Comisaria	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Vale de Salidas de Almacén	Descripción de artículos solicitados, cantidad y unidad
2	Vale de salida	Descripción de articulo entregado
3	Requisición 1	Lista de artículos solicitados
4	Requisición 2	Lista de artículos entregados por solicitud verbal
5	Tarjeta de existencias	Registro de salida mercancía

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	Adquirir software para almacén

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DS-07

Salida de Mercancía

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección SUBSEMUN

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		José Guadalupe Rodríguez Solís	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Guadalupe Rodríguez Solís	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Subsemun	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	Almacén General

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Salida de Mercancía	

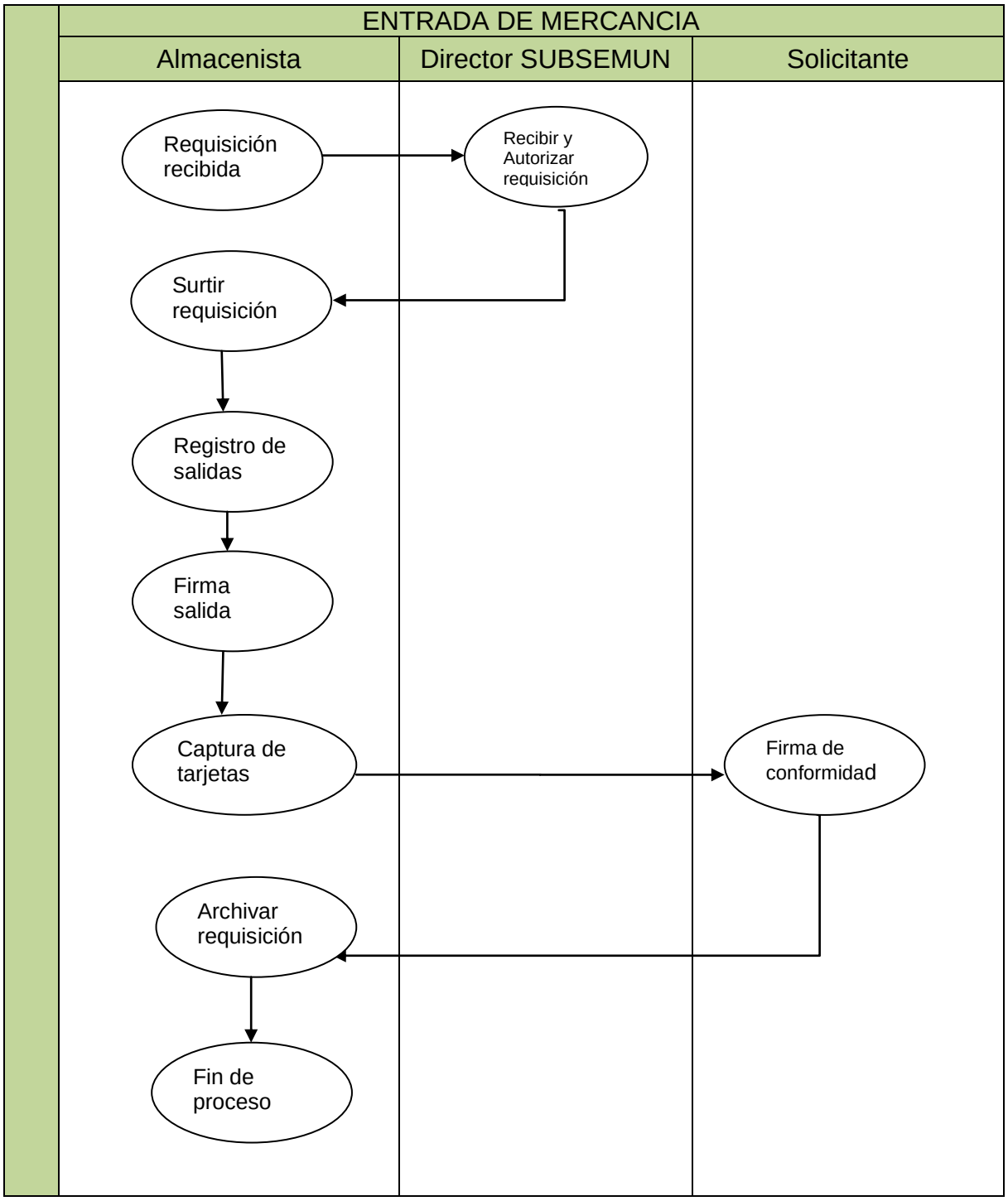
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Entrada de Mercancía	Antecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Almacenista	Recepcionar requisición de material		1m
2	Almacenista	Recibir solicitud verbal de material.		3m
3	Director Subsemun	Dar autorización.	2	30m
4	Director Subsemun	Firmar de autorización.	1	2m
5	Almacenista	Surtir requisición según existencia.	4	35m
6	Almacenista	Surtir solicitud verbal según existencia.	3	10m
7	Almacenista	Registrar en formato de salidas de almacén.	6	5m
8	Almacenista	Cotejar las cantidades solicitadas y entregadas.	5	30m
9	Almacenista	Firmar de entregado.	8	2m
10	Solicitante	Firmar de conformidad.	7 y 9	3m
11	Almacenista	Capturar en tarjetas de existencias	10	20m
12	Almacenista	Archivar.	11	5m
13		Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	Reglamento Interno de la Comisaria	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Vale de Salidas de Almacén	Descripción de artículos solicitados, cantidad y unidad
2	Vale de salida	Descripción de articulo entregado
3	Requisición 1	Lista de artículos solicitados
4	Requisición 2	Lista de artículos entregados por solicitud verbal
5	Tarjeta de existencias	Registro de salida mercancía

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	Adquirir software para almacén

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DS-08

Control de Plantillas

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección SUBSEMUN

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		José Guadalupe Rodríguez Solís	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Guadalupe Rodríguez Solís	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Subsemun	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Entrada de Mercancía	

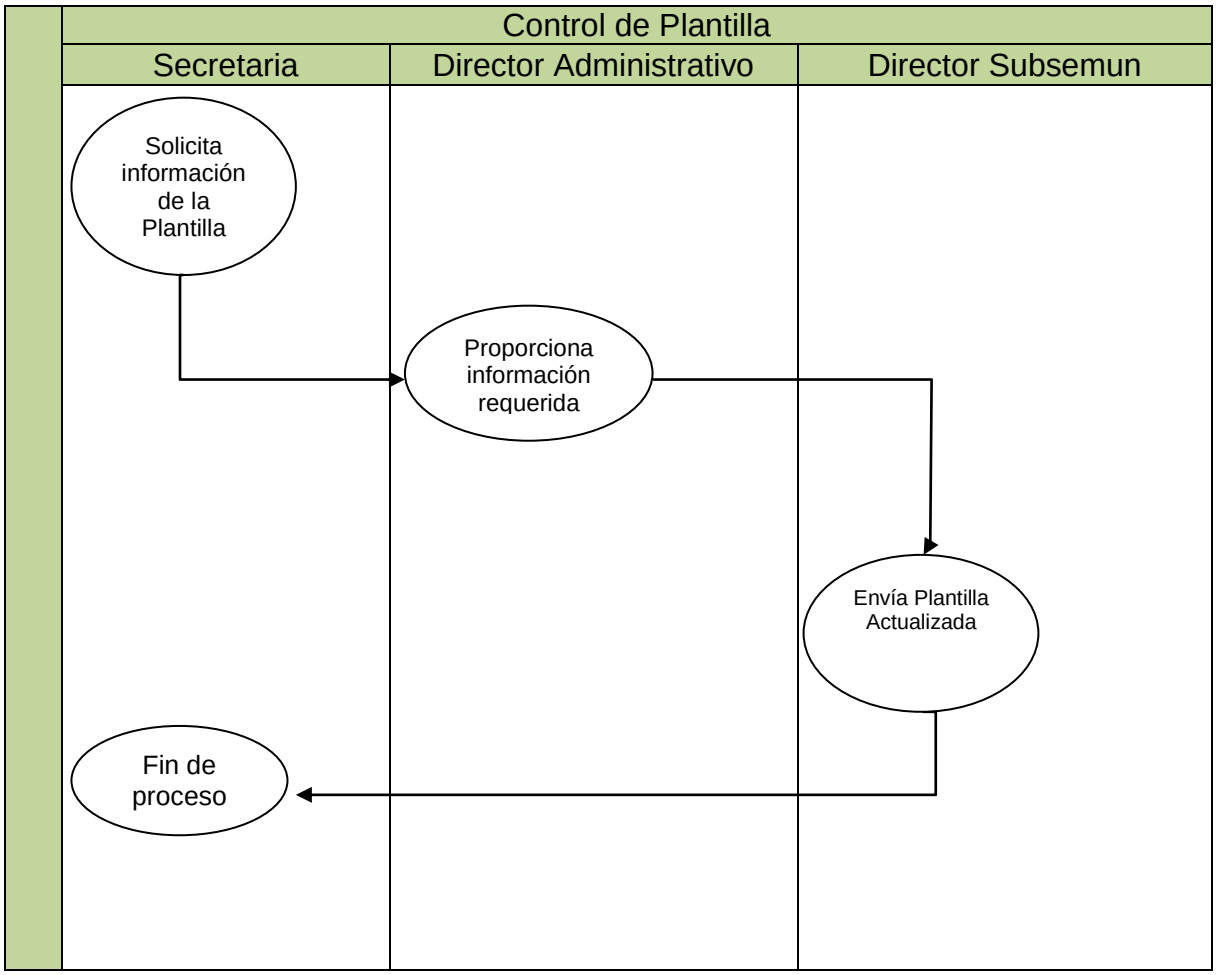
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Salida de Mercancía	Antecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Solicita información de bajas y altas mes a mes a la Dirección Administrativa	5	1m
2	Dirección Administrativa	Proporciona la información Solicitada		3m
3	Director Subsemun	Remite las actualizaciones que se realizaron en el transcurso del mes en la Plantilla a la Dirección Operativa, Dirección Técnica y Centro Estatal de Control de Confianza.	3	5m
12		Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	Reglamento Interno de la Comisaria	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Vale de Salidas de Almacén	Descripción de artículos solicitados, cantidad y unidad
2	Vale de salida	Descripción de articulo entregado
3	Requisición 1	Lista de artículos solicitados
4	Requisición 2	Lista de artículos entregados por solicitud verbal
5	Tarjeta de existencias	Registro de salida mercancía

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	Adquirir software para almacén

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DS-09

Entrega de Oficios Adeudo de Equipo

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección de SUBSEMUN

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		José Guadalupe Rodríguez Solís	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Guadalupe Rodríguez Solís	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Subsemun	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	Almacén General

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Entrega de Oficios Adeudo de Equipo	

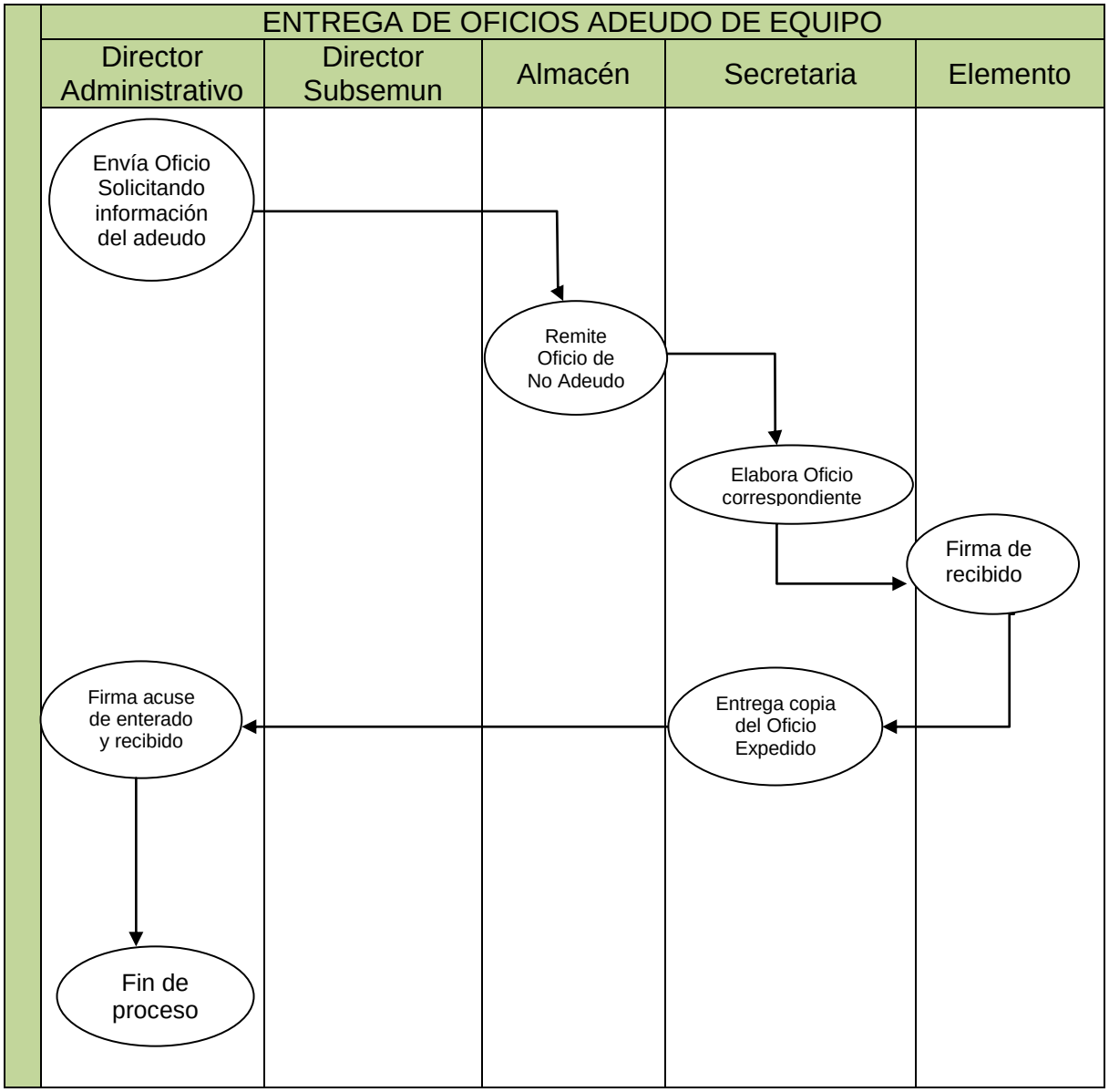
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Entrega de Oficios Adeudo de Equipo	Antecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Administrador	Envía Oficio a la Dirección Subsemun solicitando información con referencia a los adeudos con los que cuente el elemento que se dio de baja.	5	10m
2	Director Subsemun	Solicita al Almacén el status del elemento con referencia al equipo entregado		5m
3	Almacén	Remite Oficio a la Dirección Subsemun de No Adeudo al haber recibido por parte del elemento el equipo (uniformes, botas, fornitura, etc.)	3	5m
4	Secretaria	Extiende Oficio al Elemento de No adeudo para que pueda presentarlo en donde a si se requiera		5m
5	Elemento y/o solicitante	Firma de Recibido		1m
6	Secretaria	Entrega Copia del Oficio Expedido al elemento de No Adeudo a la Dirección Administrativa.		2m
7	Dirección Administrativa	Firma el acuse de recibido y enterado		1m
8		Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	Reglamento Interno de la Comisaria	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Vale de Salidas de Almacén	Descripción de artículos solicitados, cantidad y unidad
2	Vale de salida	Descripción de articulo entregado
3	Requisición 1	Lista de artículos solicitados
4	Requisición 2	Lista de artículos entregados por solicitud verbal
5	Tarjeta de existencias	Registro de salida mercancía

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	Adquirir software para almacén

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DS-10

Control de Archivo

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección SUBSEMUN

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		José Guadalupe Rodríguez Solís	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Guadalupe Rodríguez Solís	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Subsemun	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Control de Archivo	

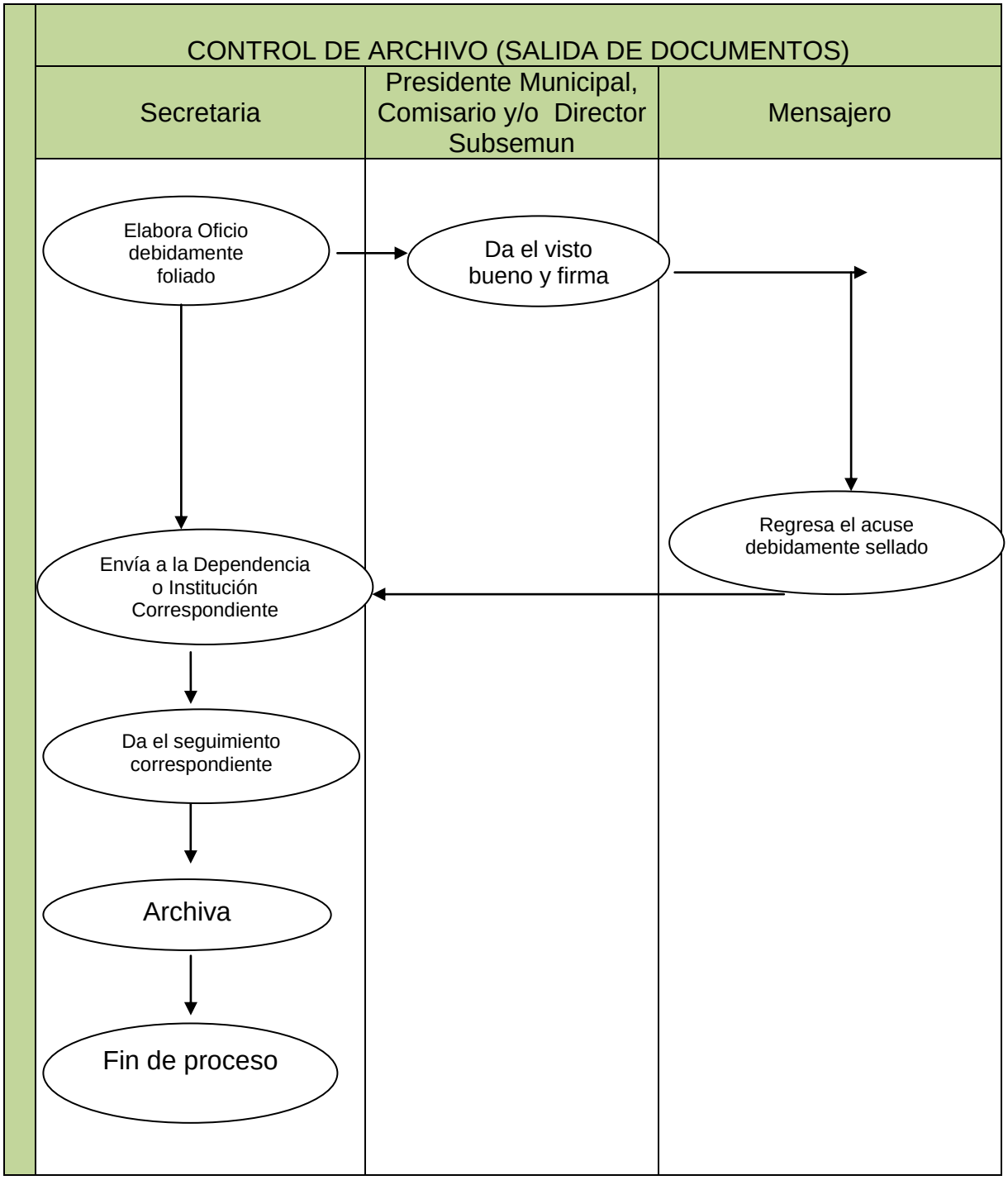
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Control de Archivo	Antecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Elabora Oficio debidamente foliado	5	1m
2	Presidente Municipal, Comisario y/o Director Subsemun	Dan visto bueno del Oficio y firman		3m
3	Secretaria	Envía a la Dependencia o Institución Correspondiente	3	5m
4	Mensajero	Regresa el acuse debidamente sellado por quien lo recibe		1h
5	Secretaria	Da seguimiento		1h
6	Secretaria	archiva		3m
7		Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	Reglamento Interno de la Comisaria	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Vale de Salidas de Almacén	Descripción de artículos solicitados, cantidad y unidad
2	Vale de salida	Descripción de articulo entregado
3	Requisición 1	Lista de artículos solicitados
4	Requisición 2	Lista de artículos entregados por solicitud verbal
5	Tarjeta de existencias	Registro de salida mercancía

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	Adquirir software para almacén

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DS-11

Control de Riss

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección SUBSEMUN

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		José Guadalupe Rodríguez Solís	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Guadalupe Rodríguez Solís	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Subsemun	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Control de Riss	

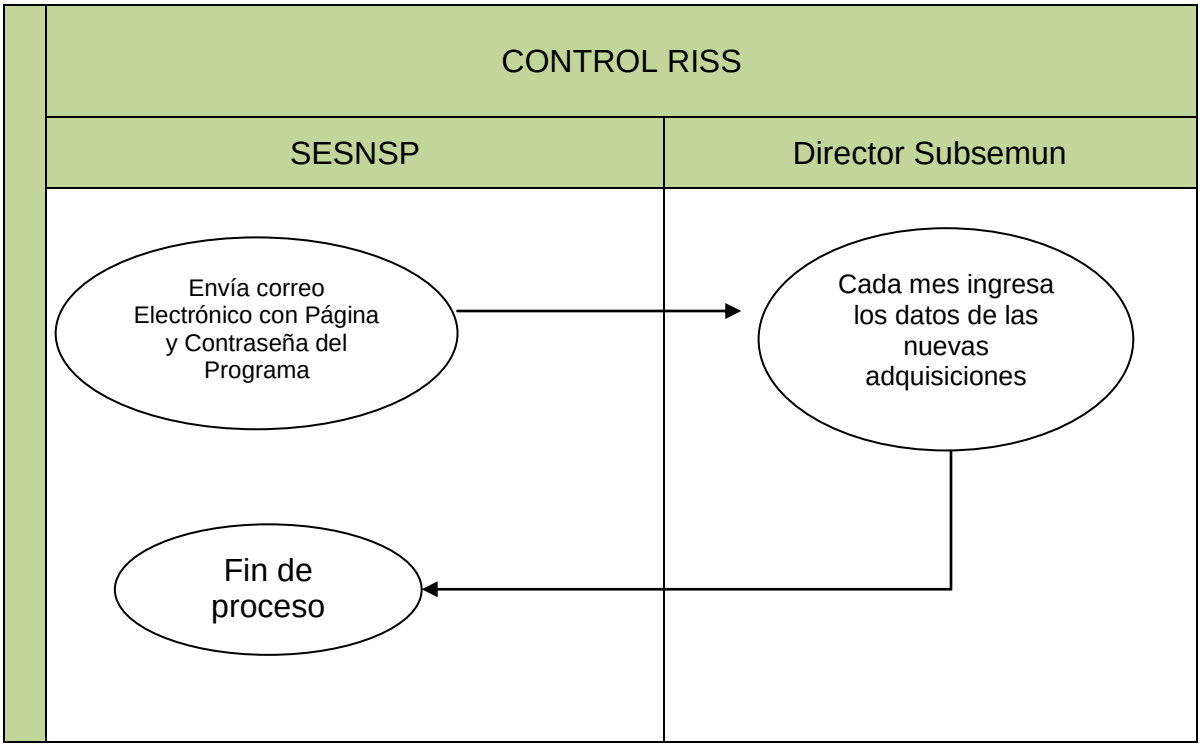
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Control de Riss	Antecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	SESNSP	Por medio de correo electrónico envía pagina y contraseña del programa RISS al Enlace Subsemun	5	5m
2	Director Subsemun	Cada mes ingresa los datos de las nuevas adquisiciones		1h
8		Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	Reglamento Interno de la Comisaria	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Vale de Salidas de Almacén	Descripción de artículos solicitados, cantidad y unidad
2	Vale de salida	Descripción de articulo entregado
3	Requisición 1	Lista de artículos solicitados
4	Requisición 2	Lista de artículos entregados por solicitud verbal
5	Tarjeta de existencias	Registro de salida mercancía

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	Adquirir software para almacén

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

07-DS-12

Comunicación con SESNSP

Comisaría de Seguridad Pública
Dirección SUBSEMUN

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		José Guadalupe Rodríguez Solís	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Guadalupe Rodríguez Solís	Fecha:	
Revisó :	Miguel Ángel Lira González	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Subsemun	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Comunicación con SESNSP	

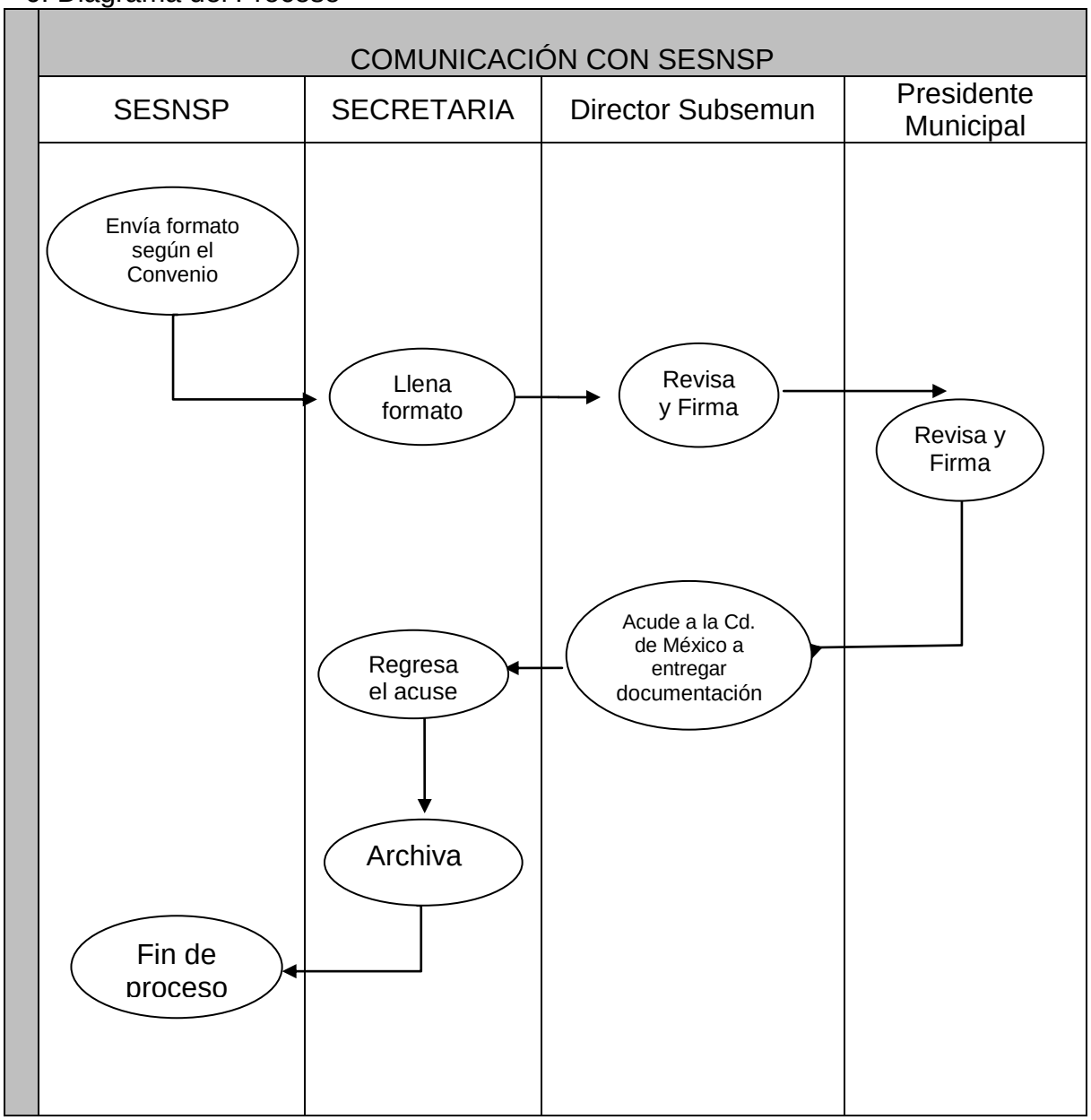
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Comunicación con SESNSP	Antecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	SESNSP	Envía formato según al Convenio entre el Municipio y el Secretariado Ejecutivo	5	5m
2	Secretaria	Recaba información y llena el Formato		1h
	Presidente Municipal	Lo verifica y Rubrica		30m
3	Director Subsemun	Lo verifica y Rubrica		30m
4	Director Subsemun	Acude a la Ciudad de México a las Instalaciones del Secretariado Ejecutivo para hacer entrega de documentación con el sustento correspondiente (Facturas, Órdenes de Compra, etc.)		24h
5	Director Subsemun	Regresa con el Acuse Correspondiente		15m
6	Secretaria	Archiva		5m
7		Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	Reglamento Interno de la Comisaria	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Vale de Salidas de Almacén	Descripción de artículos solicitados, cantidad y unidad
2	Vale de salida	Descripción de articulo entregado
3	Requisición 1	Lista de artículos solicitados
4	Requisición 2	Lista de artículos entregados por solicitud verbal
5	Tarjeta de existencias	Registro de salida mercancía

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No refiere			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
	Adquirir software para almacén

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
	No los hay

Autorizaciones

ELABORACIÓN
NOMBRE **Comisario de Seguridad Pública**
FIRMA **Comisario de Seguridad Pública**
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA------ MES----- AÑO 2015

SUPERVISIÓN
NOMBRE **DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN**
FIRMA **DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN**
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA------ MES----- AÑO 2015

AUTORIZACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA **DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO**	**NOMBRE Y FIRMA** **SECRETARIO GENERAL**
NOMBRE Y FIRMA **PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO**	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA------ MES----- AÑO 2015	