Manual de Procesos

**11 – Comisaría de Seguridad Pública**

2018



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco

2015-2018

Procesos

**Comisaría de Seguridad Pública**

Índice

Comisaría…………………………………………………………………..3

Secretaría Particular…………………………………………………….20

Centro de Telecomunicaciones…………………………………….. 27

Unidad de Análisis e Inteligencia …………………………………… 93

Dirección Técnica y Planeación Estratégica……………………..111

Dirección de Prevención Social del Delito….……………………..151

Dirección Operativa……………………………………………………214

Dirección Administrativa………………………………………………265

Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial………..418

Dirección de FORTASEG……………………………………………….447

Autorizaciones …………………………………………………………489

Manual de Procesos

**11 – Comisaría de Seguridad Pública**

2018



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco

2015-2018

**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 |

**Listado de áreas directivas**

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Dependencia Directa |
| **Comisaría** | **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** |
| 01 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| 02 | Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. |
| 03 | Código Penal Federal. |
| 04 | Código de Procedimientos Penales. |
| 05 | Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco. |
| 06 | Código Penal para el Estado de Jalisco. |
| 07 | Constitución Política del Estado de Jalisco. |
| 08 | Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco. |
| 09 | Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. |
| 10 | Ley de Protección Civil para el Estado. |
| 11 | Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco. |
| 12 | Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, 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) (secretarias) |
| Secretaria “A” (2) |

**Procesos y servicios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Código del Proceso | Nombre del Proceso | Productos o Servicios |
| 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) |
| 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 |
| CSP-03 | Control de Archivo | Autorizar las mismas |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CSP-01** Volantes **Comisaría de Seguridad Pública** |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección General** | **Firma** |
|  |  | **LIC. MIGUEL MAGAÑA OROZCO** |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | Fecha: |  |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Comisaría | 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

|  |  |
| --- | --- |
| Volante | |
|  | Secretaria |
| Inicio  Recepción del documento  Registro del oficio  Se pasa al Secretario Particular  y acuerdo del  Comisario  Revisa los oficios el comisario con el secretario particular y gira las instrucciones pertinentes  Se regresa a las secretaria  Se registra y dan número de volante  Se realiza el volante con la instrucción pertinente según la peticion  Se pasa a firma del Comisario  Sale de firma  Revisión de firmar y sello correspondiente  Se entrega al área correspondiente  Fin |

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** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CSP-02** Oficios **Comisaría de Seguridad Pública** |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección General** | **Firma** |
|  |  | **LIC. MIGUEL MAGAÑA OROZCO** |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | Fecha: |  |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Comisaría | 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

|  |  |
| --- | --- |
| Oficios | |
|  | Secretaria |
| Inicio  Recepción del documento  Registro del oficio  Se pasa al Secretario Particular  Revisa los oficios el comisario con el secretario particular y gira las instrucciones pertinentes  Se regresa a las secretaria  Se registra y dan número de volante  Se realiza el volante con la instrucción pertinente según la peticion  Se pasa a firma del Comisario  Sale de firma  Revisión de firmar y sello correspondiente  Se entrega al área correspondiente  Fin |

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** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CSP-03** Control de archivo muerto. **Comisaría de Seguridad Pública** |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección General** | **Firma** |
|  |  | **LIC. MIGUEL MAGAÑA OROZCO** |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | Fecha: |  |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Comisaría | 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

|  |  |
| --- | --- |
| Control de Archivo Muerto | |
|  | Secretarias |
| Inicio  Registrar en archivo  Enumerar carpetas  Almacenar archivo.  Quitar grapas  Remitir a la Dirección de Archivo e Historia  Fin |

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

**11 – Comisaría de Seguridad Pública Secretaría Particular.**

2018





Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco

2015-2018

**Filosofía**

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

**Listado de áreas directivas**

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Dependencia Directa |
| **Comisaría** | **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** |
| 01 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| 02 | Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. |
| 03 | Código Penal Federal. |
| 04 | Código de Procedimientos Penales. |
| 05 | Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco. |
| 06 | Código Penal para el Estado de Jalisco. |
| 07 | Constitución Política del Estado de Jalisco. |
| 08 | Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco. |
| 09 | Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. |
| 10 | Ley de Protección Civil para el Estado. |
| 11 | Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco. |
| 12 | Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, 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 |

# ****M****

**Procesos y servicios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código del Proceso | | Nombre del Proceso | Productos o Servicios |
| SP-01 | | Contestación de oficios | Solicitud de información, remisión de la misma y apoyo a peticione a particulares e instituciones de seguridad en bienes y personas |
|  | **SP-01** Contestación de oficios **Comisaría de Seguridad Pública** | | | |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección General** | **Firma** |
|  |  | **LIC. MIGUEL MAGAÑA OROZCO** |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | Fecha: |  |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Comisaría | 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

|  |  |
| --- | --- |
| OFICIOS | |
|  | AUXILIAR DEL SECRETARIO PARTICULAR |
| Inicio  Recepción del documento  Registro del oficio  Se pasa al Secretario Particular  y acuerdo del  Comisario  Revisa los oficios el comisario con el secretario particular y gira las instrucciones pertinentes  Se regresa a las secretaria  Se registra y dan número de oficio  Se realiza el oficio con la instrucción pertinente según la peticion  Lo revisa el Secretario Particular  Se pasa a firma del Comisario  Sale de firma  Revisión de firmar y sello correspondiente  Se entrega al área correspondiente  Fin |

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

**11 – Comisaría de Seguridad Pública**

**Centro de Telecomunicaciones**

2018





Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco

2015-2018

**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, centros de población, 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;

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.

**Filosofía**

|  |
| --- |
| **Misión** |
| Es el área encargada de mantener un enlace permanente y eficaz por medio de la radiocomunicación, con y entre las unidades operativas, Centros de Población, 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. |

**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 Segundo**  **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;  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 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** |
| Policía Primero (1) |
| Policía Segundo (5) |
| Policía Tercero (6) |
| Policía (26) |

**Procesos y servicios**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***CT01*** *Control de Archivo Muerto.* ***Comisaría de Seguridad Pública***  ***Centro de Telecomunicaciones*** |

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 : | Juvenal Piza Moctezuma | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

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** | **Policía**  **Escribiente del Centro de Telecomunicaciones** | **Registra anualmente en archivo de Excel “Archivo General” y “Archivo Expedientes Personales”.** |  | **5d** |
| **2** | **Policía**  **Escribiente del Centro de Telecomunicaciones** | **Enumera carpetas y cajas de archivo.** | **1** | **5d** |
| **3** | **Policía**  **Escribiente del Centro de Telecomunicaciones** | **Almacena durante tres años el archivo general y los expedientes desde 2015.** | **2** | **Indefinido** |
| **4** | **Policía**  **Escribiente del Centro de Telecomunicaciones** | **Quita grapas, broches y se cose con hilaza cada expediente.** | **3** | **30d** |
| **5** | **Policía**  **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

|  |  |
| --- | --- |
| Control de Archivo Muerto | |
|  | Policía  Escribiente del Centro de Telecomunicaciones |
| Inicio  Registrar en archivo Excel.  Enumerar carpetas  Almacenar archivo.  Quitar grapas  Remitir a la Dirección de Archivo e Historia  Fin |

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.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CT-02** Remisión de Incapacidades. **Comisaría de Seguridad Pública**  **Centro de Telecomunicaciones** |

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 : | Juvenal Piza Moctezuma | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Remisión de Incapacidades. | | |
|  | Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones | Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones |
| Inicio  Recepciona  Incapacidad.  Captura en oficio  Imprime oficio y anexa incapacidades. | Fin  Firma oficio. |

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.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CT-03** Vacaciones del personal. **Comisaría de Seguridad Pública**  **Centro de Telecomunicaciones** |

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 : | Juvenal Piza Moctezuma | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vacaciones del personal. | | | |
|  | Escribiente control de radios | Interesado | Encargado del Centro de Telecomunicaciones |
|  | Inicio  Elabora el Rol de Vacaciones.  Verifica el Rol respectivo para cerciorarse que personal sale de vacaciones.  Captura el oficio.  Imprime el oficio  Transfiere oficio al Director Operativo para firma  Recoge oficio ya firmado por el Director Operativo  Entrega al interesado el oficio de vacaciones autorizado.  Fin | Firma el documento | Firma documento |

 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.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CT-04** Acta circunstancial de hechos. **Comisaría de Seguridad Pública**  **Centro de Telecomunicaciones** |

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 : | Juvenal Piza Moctezuma | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

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 Comisaría de Seguridad Pública.** | **4** | **2m** |
| **6** |  | **Fin de proceso** |  |  |

6. Diagrama del Proceso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acta Circunstancial de hechos. | | | |
|  | Encargado del Centro de Telecomunicaciones | Escribiente control de radios. | Testigos |
|  | Inicio  Instruye  Firma | Redacta y adecua  Inicio  Remite | Firma |

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.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CT-05** Kárdex **Comisaría de Seguridad Pública**  **Centro de Telecomunicaciones** |

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 : | Juvenal Piza Moctezuma | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kárdex | | | |
|  | Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones | Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones. | Elemento recién ingresado |
|  | Inicio  Instruye | Prepara un folder y archiva el ó los documentos que entregue el recién ingresado.  Fin  Imprime un formato en blanco el cual entrega al recién ingresado para que asiente sus datos y pegue su fotografía. | Asienta sus datos pega su fotografía y lo retorna al escribiente. |

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.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CT-06** Boleta de Arresto **Comisaría de Seguridad Pública**  **Centro de Telecomunicaciones** |

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 : | Juvenal Piza Moctezuma | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

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 Comisaría.** | **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 Comisaría, quien posteriormente la entregara al Oficial de cuartel de esta corporación para su control.** | **5** | **3m** |
|  |  | **Fin de proceso.** |  |  |

6. Diagrama del Proceso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Boleta de arresto. | | | |
|  | Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones | Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones. | Elemento infractor. |
|  | Inicio  Instruye  Firma la Boleta de arresto. | **Imprime la Boleta de arresto y se la entrega al elemento infractor para que la firme.**  Fin  **Entrega la Boleta de arresto para que sea firmada y calificada por el Director Operativo de esta Comisaría, quien posteriormente la entregara al Oficial de cuartel para su control.**  **Checa que la Boleta de arresto este bien fundamentada. con el Reglamento Interno de esta Comisaría.**  **Captura en el formato “Boleta de arresto”** | **El elemento infractor firma la Boleta y asienta el horario y la fecha en que le fue entregada.** |

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.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CT-07** Resguardos de equipos de radiocomunicación. **Comisaría de Seguridad Pública**  **Centro de Telecomunicaciones** |

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 : | Juvenal Piza Moctezuma | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

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 Cenpo, 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 radiotécnico.** | **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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Resguardo de equipos de radiocomunicación. | | | |  |
|  | Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones | Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones. | Policía radiotécnico | Solicitante |
|  | Inicio  **Firma el resguardo**  **Da instrucciones para que se elabore un Resguardo de radios.** | **Se coordina con el Policía Técnico en electrónica para que informe que equipos de radiocomunicación van a ser destinados.**  **Captura el Resguardo.**  **Imprime el resguardo.**  **Entrega el resguardo al solicitante de los equipos de radiocomunicación para que lo firme.**  **Entrega los equipos de radiocomunicación al solicitante, así como un tanto del resguardo ya firmado y sellado, el otro lo archiva.**  Fin | **Checa el funcionamiento y proporciona los números de series, así como los ID´s de los equipos de radio.** | **Recibí el material de conformidad**  **Firma el resguardo** |

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.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CT-08** Fatiga de personal del Centro de Telecomunicaciones **Comisaría de Seguridad Pública**  **Centro de Telecomunicaciones** |

71774956

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 : | Juvenal Piza Moctezuma | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fatiga de personal del Centro de Telecomunicaciones. | | | |
|  | Policía escribiente de turno. | Policía encargado de turno | Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones |
|  | Inicio  **Diariamente elabora la Fatiga de personal del Centro de Telecomunicaciones**  **Imprime la Fatiga.**  **Da el trámite correspondiente.**  Fin | **Revisa y da el visto bueno a la Fatiga** | **Firma la Fatiga.** |

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.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CT-09** Cuadrantes y faltistas de los turnos matutino y nocturno. **Comisaría de Seguridad Pública**  **Centro de Telecomunicaciones** |

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 : | Juvenal Piza Moctezuma | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

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 Comisaría, 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 Tercero 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cuadrantes y faltistas de los turno matutino y nocturno. | | | |  |
|  | Policía telefonista | Policía escribiente de turno | Policía encargado de turno | Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones |
|  | Inicio  **Toma los cuadrantes y faltistas.**  **Este documento lo toma en original y copia, un tanto entrega al Despachador de servicios y el otro al escribiente de turno** | **Da el trámite correspondiente.**  Fin  **Imprime el cuadrante y la relación de faltistas.**  **Captura los cuadrantes, así como la relación de faltistas.** | **Revisa y da el visto bueno a ambos documentos.** | **Firma los dos documentos.** |

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.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CT-10** Parte de novedades. **Comisaría de Seguridad Pública**  **Centro de Telecomunicaciones** |

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 : | Juvenal Piza Moctezuma | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

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 Comisaría.** | **5** | **10m** |
|  |  | **Fin de proceso.** |  |  |

6. Diagrama del Proceso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Parte de novedades. | | | |
|  | Policía escribiente de turno. | Policía encargado de turno | Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones |
|  | Inicio  **Desde que inicia su turno va capturando el Parte de novedades.**  **Imprime el parte de novedades.**  **Entrega el Parte de novedades a los mandos de esta Comisaría.**  Fin | **Revisa y da el visto bueno al parte de novedades.** | **Firma el parte de novedades.** |

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.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CT-11** Ficha informativa. **Comisaría de Seguridad Pública**  **Centro de Telecomunicaciones** |

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 : | Juvenal Piza Moctezuma | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

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. | | | |
|  | Policía encargado de turno | Policía escribiente de turno | Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones |
|  | Inicio  **Da instrucciones al Policía escribiente de turno para que se elabore una Ficha informativa.**  **Revisa y da el visto bueno a la Ficha informativa.** | Fin  **Da el trámite correspondiente a la Ficha informativa.**  **Imprime la Ficha informativa.**  **Captura en el formato “Ficha informativa” la información a tal servicio** | **Firma la 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.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CT-12** Oficios, así como todo documento que sea competencia del Centro de Telecomunicaciones. **Comisaría de Seguridad Pública**  **Centro de Telecomunicaciones** |

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 : | Juvenal Piza Moctezuma | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Oficio ó cualquier otro tipo de documento que sea competencia del Centro de Telecomunicaciones. | | |
|  | Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones. | Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones. |
|  | Inicio  **Instruye**  **Revisa y firma el documento.** | Fin  **Da el trámite correspondiente.**  **Imprime el documento.**  **Captura el oficio ó cualquier otro documento que sea competencia del Centro de Telecomunicaciones.** |

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.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CT-13** Requisición de material para oficina. **Comisaría de Seguridad Pública**  **Centro de Telecomunicaciones** |

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 : | Juvenal Piza Moctezuma | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

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 Comisaría quien le hace entrega del material solicitado.** | **3** | **10m** |
| **4** |  | **Fin de proceso.** |  |  |

6. Diagrama del Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Requisición de material para oficina. | | |
|  | Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones. | Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones |
|  | Inicio  **Mensualmente elabora una requisición de material para oficina**  **Imprime la requisición**  **Entrega la requisición al Depositario de esta Comisaría quien le hace entrega del material solicitado.**  Fin | **Revisa y firma la requisición** |

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.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **4CT-14** Parte informativo **Comisaría de Seguridad Pública**  **Centro de Telecomunicaciones** |

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 : | Juvenal Piza Moctezuma | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

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.** |  |  |

6.- Diagrama del Proceso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Parte informativo. | | | |
|  | Policía encargado de turno | Policía escribiente de turno | Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones |
|  | Inicio  **Instruye**  **Revisa y firma el Parte Informativo.** | **Imprime el Parte Informativo**  **Captura el Parte Informativo.** | Fin  **Toma conocimiento de los hechos.** |

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.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CT-15** Informe mensual de actividades. **Comisaría de Seguridad Pública**  **Centro de Telecomunicaciones** |

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 : | Juvenal Piza Moctezuma | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

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 Comisaría.** | **4** | **2m** |
|  |  | **Fin de proceso.** |  |  |

6. Diagrama del Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informe mensual de actividades. | | |
|  | Policía escribiente del Centro de Telecomunicaciones.. | Policía Segundo encargado del Centro de Telecomunicaciones |
|  | Inicio  **Diariamente captura la cantidad de llamadas telefónicas u otro medio que la ciudanía utilice para solicitar algún servicio.**  **El día primero de cada mes imprime el Informe mensual de actividades**  **Entrega el Informe de actividades a la Dirección Operativa para que sea anexado al informe general mensual de esta Comisaría.**  Fin | **Revisa y firma el Informe de Actividades.** |

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

**11 – Comisaría de Seguridad Pública**

**Unidad de Análisis e Inteligencia Policial**

2018



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco

2015-2018

Unidad de Análisis e Inteligencia Policial

**Artículo 49.-** A efecto de desarrollar las funciones de análisis policial, se crea la Dirección de 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 pública 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 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** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | Guillermo Hernández González | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Elizabeth García Márquez | Fecha: | Marzo 2018 |

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 falta administrativa.** | |  | | **25m** | |
| **2** | **Policía Capturista** | **Captura la información entregada por los policías aprehensores en el IPH.** | | **1** | | **1 hr.** | |
|  |  | **Fin del Proceso** | |  | |  | |
| **2.1** | **Policía Supervisor-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** | | **2 hr.** | |
| **2.2** | **Policía Supervisor- Analista** | **El Juez Municipal determina la situación jurídica del detenido de no contar con mandamiento.** | | **3** | | **1hr.** | |
| **3** | **Policía Capturista** |  | | **4** | | **15 m** | |
| **4** | **Supervisor –Analista** | **Verifica la captura del IPH para que se encuentre llenado correctamente.** | | **5** | | **5 m** | |
| **6** | **Policía Supervisor-Analista** | **Hace la consulta y análisis de las estadísticas generadas por la captura del IPH.** | | **6** | | **De 2 hrs. A 4 hrs.** | |
| **7** | **Policía Supervisor-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-Analista** | **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 México, Photoshop, power point,** | **1** |

10. Problemas y Restricciones

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Descripción** | **Frecuencia** | **Consecuencias** | **Afectados** |
| **1** |  |  |  |  |

11. Oportunidades de Mejora

|  |  |
| --- | --- |
| **Núm.** | **Descripción** |
|  |  |

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** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | **Guillermo Hernández González** | Fecha: | **Marzo 2018** |
| Revisó : | Elizabeth García Márquez | Fecha: | **Marzo 2018** |

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 en el Sistema AFIS, así como del IPH en el Sistema Plataforma México para generar estadísticas de incidencias delictivas.** |  | **3 hr.** |
| **2** | **Policía Supervisor-Analista** | **Verifica y corrige la captura del IPH para que se encuentre llenado correctamente.** | **1** | **Ind.** |
| **3** | **Policía Supervisor- Analista** | **Hace la consulta y análisis de las estadísticas generadas por la captura del IPH.** | **2** | **Ind.** |
| **4** | **Supervisor-Analista** | **Se reúne con el personal de inteligencia policial para Generar estrategias que ayuden a disminuir los índices delictivos.** | **3** | **Ind.** |
| **5** | **Analista** | **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, sistemaAfis.** | **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** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | **Guillermo Hernández González** | Fecha: | **Marzo 2018** |
| Revisó : | Elizabeth García Márquez | Fecha: | **Marzo 2018** |

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 y el Registro en el Sistema AFIS para general estadísticas de incidencias delictivas.** |  | **1 hr.** |
| **2** | **Policía Supervisor- Analista** | **Verifica la captura del IPH para que se encuentre llenado correctamente.** | **1** | **Ind.** |
| **3** | **Policía Supervisor-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 al detenido por falta administrativa.** | **2** | **Ind.** |
| **4** | **Corporaciones** | **U.D.A.I. Proporcionan la información a la Fiscalía del estado de Jalisco o Federal para el respectivo traslado del detenido.** | **3** | **Ind.** |
| **5** | **Analista** | **Hace conocimiento al Juez Municipal quien entrega en la dependencia.** | **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, sistemaAfis** | **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** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | **Guillermo Hernández González** | Fecha: | **Marzo 2018** |
| Revisó : | Elizabeth García Márquez | Fecha: | **Marzo 2018** |

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-Analista 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

**11 – Comisaría de Seguridad Pública**

**Dirección Técnica y de Planeación Estratégica**

**2018**



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco

2015-2018

Filosofía

|  |
| --- |
| **Misión** |

|  |
| --- |
| Cumplir expectativas y necesidades requeridas por esta Comisaría, 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 Comisaría, 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. |

listado de áreas directivas

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Dependencia | Dependencia Directa |
| **Dirección Técnica y Planeación Estratégica.** | **07-CSP-DT** |
| **Unidad Técnica.** | **07-CSP-DT-01** |
| **Depósito de Armas Central.** | **07- CSP-DT- 01-A** |
| **Unidad de Información y Análisis.** | **07-CSP-DT-02** |
| **Unidad de Planeación y Evaluación.** | **07- CSP-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 Comisaría.** 4. **Mantener actualizada la Licencia Colectiva No.44 de Portación de Armas de Fuego así como mantener actualizada la plantilla de la Comisaría 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 Comisaría.** 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 Comisaría.** 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 Comisaría.** 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 Comisaría 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 FORTASEG.** |

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 Comisaría 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 12 |

Procesos y servicios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Código del proceso** | Proceso | Producto |
| **07-CSP-DT-01** | Unidad Técnica | Licencia oficial colectiva No. 44 |
| **07-CSP-DT-01-A** | Depósito de armas central | Resguardo de armamento. |
| **07-CSP-DT-02** | Unidad de información y análisis  ( geomática) | Incidencias Delictivas  Georeferenciación |
| **07-CSP-DT-03** | Unidad de Planeación y Evaluación | Planes, Programas y Proyectos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Código | Acciones | 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- B** | Asignación y Registro. | Oficio de Comisión. |
| **07-CSP-DT- A** | Recepción, Diagnostico y Reparación. | Mantenimiento Preventivo y Correctivo |
| **07-CSP-DT- A** | Conteo y Registro. | Inventarios. |
| **07-CSP-DT- 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 | Georeferenciación |
| **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. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **07-CSP-DT-01**  Unidad Técnica  **Comisaría 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** | **Firma** |
|  |  | **LIC. ALEJANDRO JAVIER CENDEJAS GERARD** |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | POL. LUIS ALBERTO PEREZ MAYTORENA | Fecha: | Febrero 2018 |
| Revisó : | MIGUEL ÁNGEL LIRA | Fecha: | Febrero 2018 |

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. Técnico y Planeación Estratégica 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 Comisaría 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. Licencia Oficial Colectiva No. 44**

Director

Técnico

Policía (Coordinador y Auxiliar Administrativo)

Fiscalía General del Estado

Prevención Social

Proveedor

SOLICITA LA PLANTILLA DEL PERSONAL ACTUALIZADO POR NOMINA

REMITE LA PLANTILLA A PATRIMONIO DEL ESTADO PARA COTEJAR CONTRA LA ULTIMA RELACIÓN Y REALIZA EL TRAMITE PARA LA INCLUSIÓN Y RENOVACIÓN DEL PERSONAL A DICHA LICENCIA.

REMITE RELACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL ARMAMENTO POR ELEMENTO.

REMITE LA RELACIÓN DEL PERSONAL Y LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA DAR INICIO A LA RENOVACIÓN DE LA LICENCIA.

ELABORA EL LISTADO DEL PERSONAL QUE DEBERÁ REMITIR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE YA SEA PARA LA INCLUSIÓN O RENOVACIÓN DE DICHA LICENCIA.

ARMA LOS EXPEDIENTES Y RECEPCIONA LA DOCUMENTACIÓN DE PERSONAL.

HACE EL REGISTRO EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE

SOLICITA A LA DIR. DE PREVENCIÓN SOCIAL LA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES MEDICO, PSICOLÓGICO Y PSICOMÉTRICO A TODOS LOS POLICÍAS A REGISTRAR EN DICHA LICENCIA.

GESTIONA LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN TOXICOLÓGICO EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL COMISARIO ANTE EL H. AYUNTAMIENTO.

REMITE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES PARA AGREGARLOS EN LOS EXPEDIENTES DE LOS POLICÍAS.

YA CON LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES REMITIDAS POR LA DIR. DE PREVENCIÓN SOCIAL SE APARTA AL PERSONAL NO APTO PARA SU REVALORACIÓN.

APLICA EL EXAMEN TOXICOLÓGICO A TODO EL PERSONAL OPERATIVO.

REMITE LOS RESULTADOS DE DICHOS EXÁMENES A LA DIR. TÉCNICA PARA ANEXARLOS EN LOS EXPEDIENTES DE CADA POLICÍA.

AL TENER UN RESULTADO POSITIVO EN EL EXAMEN TOXICOLÓGICO SE SOLICITA AL PROVEEDOR SE REALICE LA CADENA DE CUSTODIA MEDIANTE ACTA DE HECHOS POR PARTE DE LA DIR. JURÍDICA Y SOLICITA EL RECURSO ECONÓMICO ANTE EL H. AYUNTAMIENTO PARA REMITIR LOS RESULTADOS AL INSTITUTO JALISCIENSES DE CIENCIAS FORENSES PARA SU DICTAMEN.

ELABORA Y ENTREGA LAS CARTAS DE MODO HONESTO DE VIVIR DE CADA UNO DE LOS OFICIALES PARA LA FIRMA DEL COMISARIO Y YA FIRMADOS LOS ANEXA A LOS EXPEDIENTES DE CADA POLICÍA.

YA LOS EXPEDIENTES COMPLETOS SE REMITEN A LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO PARA SU INCLUSIÓN O RENOVACIÓN SEGÚN EL CASO.

REMITE A LA DIRECCIÓN TÉCNICA LA RENOVACIÓN DE LA LICENCIA PARA RECABAR FIRMAS CORRESPONDIENTES.

RECABA LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES Y REMITE LA RENOVACIÓN DE LA LICENCIA A LA FISCALIA GENERAL ESTADO PARA SU AUTORIZACIÓN.

REMITE LA RENOVACIÓN DE LA LICENCIA AUTORIZADA.

Fin del proceso

**5.1 CUIP (CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN POLICIAL)**

Director

Técnico

Policía

(Coordinador y el Auxiliar Administrativo)

Fiscalía General del Estado

Fin del proceso

REMITE AL AREA DE PATRIMONIO DEL ESTADO EL LISTADO DEL PERSONAL ACTIVO.

REMITE LA RELACIÓN DEL PERSONAL CON EL REGISTRO Y LOS POLICÍAS SIN ESTE.

SOLICITA A PATRIMONIO DEL ESTADO FORMATOS DE CEDULA PARA EL REGISTRO DEL PERSONAL AL CENSO NACIONAL.

CONVOCA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y OPERATIVOS PARA DICHO REGISTRO.

VERIFICA EL LLENADO DE LA CEDULA Y LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE Y FIRMA DEL DIRECTOR TECNICO EN LA CEDULA DE REGISTRO.

CANALIZA AL PERSONAL OPERATIVO A LAS INSTALACIONES DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO PARA LA TOMA DE FOTOGRAFÍA, HUELLAS Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE.

REMITE RELACIÓN DEL PERSONAL DEBIDAMENTE REGISTRADO ANTE EL CENSO NACIONAL.

5.2 Credencialización

Director

Técnico

Policía

(Coordinador y el Auxiliar Administrativo)

Fiscalía General del Estado

Policía operativo

SOLICITA A TRAVÉS DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO EN CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES DE LA SEDENA SE REALICEN LAS CREDENCIALES OFICIALES DE PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO.

REMITE AL ÁREA DE PATRIMONIO LA RELACIÓN DEL PERSONAL REGISTRADO EN LA NOMINA DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL MUNICIPIO.

COMISIONA AL POLICÍA (COORDINADOR) PARA EL APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LAS CREDENCIALES EN LAS INSTALACIONES DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO EN EL ÁREA DE PATRIMONIO.

ENVÍA A SU PERSONAL PARA LA ENTREGA DE DICHAS CREDENCIALES, SOLO AL PERSONAL QUE ESTE INCLUIDO EN LA LIC. OFICIAL COLECTIVA No.44 AUTORIZADO POR LA SEDENA Y DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL CENSO NACIONAL.

RECOGE SU CREDENCIAL

Fin del proceso

IMPLEMENTA CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PROCESO

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.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **07-CSP-DT- 01-A**  (Depósito de Armas Central)  **Comisaría 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** | **Firma** |
|  |  | **LIC. ALEJANDRO JAVIER CENDEJAS GERARD** |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | POL. LUIS ALBERTO PEREZ MAYTORENA | Fecha: | Febrero 2018 |
| Revisó : | MIGUEL ÁNGEL LIRA | Fecha: | Febrero 2018 |

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 CENPOS y agrupamientos | Según necesidades y existencia. |
| 4 | Suministrar material de mantenimiento y limpieza a los depósitos de armas en CENPOS 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 CENPO 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 CENPOS, 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 CENPOS y agrupamientos las armas, equipo y accesorios para el servicio.** | **3** | **Indeterminado** |
| **5** | **Policía operativo** | **Firma l 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 CENPOS 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 Comisaría.** | **12** | **Indeterminado** |
| **14** |  | **Fin del proceso** |  |  |

6. Diagrama del Proceso

5.- Control de armamento del personal operativo de Seguridad Pública

Policía

(Coordinador)

Policía

(Depositario)

Policía operativo

Director Técnico

RECEPCIÓN, REGISTRO E INVENTARIO DEL ARMAMENTO, EQUIPO Y ACCESORIOS.

DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN POR RESGUARDOS A CENPOS, AGRUPAMIENTOS Y COMISIONADOS.

RECIBE TURNO Y VERIFICA POR MEDIO DE UNA LISTA DE CHEQUEO DE ENTRADAS Y SALIDAS, INVENTARIOS Y NOVEDADES DURANTE EL TURNO SALIENTE.

ASIGNA A CADA ELEMENTO DE LOS DIFERENTES CENPOS Y AGRUPAMIENTOS LAS ARMAS, EQUIPO Y ACCESORIOS PARA EL SERVICIO

RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE ENTRADA DEL ARMAMENTO, EQUIPO Y ACCESORIOS EN LA BITÁCORA DE CONTROL.

REALIZA LA LIMPIEZA GENERAL DEL DEPÓSITO.

FIRMA LA SALIDA DEL ARMA, EQUIPO Y ACCESORIOS EN LA BITÁCORA DE CONTROL.

VERIFICA EL CALENDARIO Y REALIZA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ARMAMENTO Y EQUIPO.

VERIFICA INVENTARIOS DE ARMAMENTO, EQUIPO Y ACCESORIOS.

VERIFICA QUE TODOS LOS PROCESOS SE LLEVEN ACABO.

REALIZA RECORRIDOS EN LOS DEPÓSITOS DE CENPOS Y GRUPOS PARA VERIFICAR EL ESTADO FÍSICO DEL ARMAMENTO, EQUIPO Y ACCESORIOS CONTRA RESGUARDO (REVISTA PERIÓDICA)

REALIZA REPORTE DE ACTIVIDADES AL DIRECTOR TÉCNICO DE INVENTARIOS, NOVEDADES Y REQUISICIÓN DE MATERIAL DEL TURNO SALIENTE.

RECIBE Y REGISTRA EN EL INFORME MENSUAL PARA LA COMISARÍA.

FIN 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. | **Comisaría 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.** |



|  |  |
| --- | --- |
|  | **07-CSP-DT-02**  Unidad de información y análisis (Geomática)  **Comisaría 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** | **Firma** |
|  |  | **LIC. ALEJANDRO JAVIER CENDEJAS GERARD.** |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | POL. LUIS ALBERTO PEREZ MAYTORENA | Fecha: | Febrero 2018 |
| Revisó : | MIGUEL ÁNGEL LIRA | Fecha: | Febrero 2018 |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Dirección Técnica y Planeación Estratégica. | Subdirección: | No Aplica |
| Jefatura: | No Aplica | Departamento: | Unidad de Información 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 CENPO.** |
| **3** | **Elaboración de información sobre aseguramientos de droga, armas y recuperación de vehículos.** | **Estadística descriptiva.** |
| **4** | **Elaboración de mapas delincuenciales** | **Georeferenciación 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 Comisaría y áreas de este H. Ayuntamiento.** | **Estudios delictivos de CENPOS, 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 CENPOS 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 Comisaría 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 Comisaría.** | **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 Comisaría por medio de oficio.** | **27** | **Indeterminado** |
| **29** |  | **Fin del proceso.** |  |  |

 6. Diagrama del Proceso

5.- GEOMATICA

Director Técnico

Policía (Estadista 1)

Policía (Estadista 2)

Policía (Estadista 3)

RECIBE PARTE DE NOVEDADES

RECIBE TABLA DE DETENIDOS DE JUZGADOS MUNICIPALES

RECIBE INFORMACIÓN DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO.

REVISA Y AUTORIZA PARA SU CAPTURA Y ANÁLISIS

SE CAPTURA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL FORMATO CSPT/DT/GEO/001

SE ELABORA LA FICHA DIARIA FORMATO CSPT/DT/GEO/002 PARA ENTREGAR AL COMISARIO, SUBDIRECCIÓN, DIR. OPERATIVA Y DIR. TÉCNICA.

SE CAPTURA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL FORMATO CSPT/DT/GEO/003

SE CAPTURA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL FORMATO CSPT/DT/GEO/004

SE CAPTURA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL FORMATO CSPT/DT/GEO/005

SE CAPTURA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL FORMATO CSPT/DT/GEO/006

SE CAPTURA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL FORMATO CSPT/DT/GEO/007

SE CAPTURA LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA SAID FORMATO CSPT/DT/GEO/012

RECIBE OFICIO POR PARTE DE LA COMISARÍA PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS ESPECIALES SOLICITADOS POR DIFERENTES DIRECCIONES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS AJENAS A ESTE AYUNTAMIENTO.

AUTORIZA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS ESPECIALES

ANALIZA Y ENTREGA EL TRABAJO ESPECIAL A LA COMISARÍA POR MEDIO DE OFICIO

Fin del proceso

SE CAPTURA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL FORMATO CSPT/DT/GEO/008

SE CAPTURA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL FORMATO CSPT/DT/GEO/011

SE CAPTURA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL FORMATO CSPT/DT/GEO/013

SE CAPTURA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL FORMATO CSPT/DT/GEO/014

SE CAPTURA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL FORMATO CSPT/DT/GEO/015

SE CAPTURA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL FORMATO CSPT/DT/GEO/016

SE CAPTURA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL FORMATO CSPT/DT/GEO/017

SE CAPTURA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL FORMATO CSPT/DT/GEO/018

SE REALIZA EL TRABAJO ESPECIAL SOLICITADO VÍA OFICIO POR LA COMISARÍA

SE CAPTURA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL FORMATO CSPT/DT/GEO/009

SE ENTREGA EL TRABAJO ESPECIAL REALIZADO AL DIRECTOR TÉCNICO

SE CAPTURA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL FORMATO CSPT/DT/GEO/010

SE REALIZA EL TRABAJO ESPECIAL SOLICITADO VÍA OFICIO POR LA COMISARÍA

SE ENTREGA EL TRABAJO ESPECIAL REALIZADO AL DIRECTOR TÉCNICO

SE REALIZA EL TRABAJO ESPECIAL SOLICITADO VÍA OFICIO POR LA COMISARÍA

SE ENTREGA EL TRABAJO ESPECIAL REALIZADO AL DIRECTOR TÉCNICO

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.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **07-CSP-DT-03**  Unidad de Planeación y Evaluación  **Comisaría 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** | **Firma** |
|  |  | **LIC. ALEJANDRO JAVIER CENDEJAS GERARD.** |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | POL. LUIS ALBERTO PEREZ MAYTORENA | Fecha: | Febrero 2018 |
| Revisó : | MIGUEL ÁNGEL LIRA | Fecha: | Febrero 2018 |

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 Comisaría. | **Mensuales** |
| **2** | **Realizar reportes sobre los avances de los planes, programas y proyectos de cada una de las áreas a la Comisaría.** | **Mensuales** |
| **3** | Apoyar a la planeación que genera la Comisaría 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 Comisaría. | **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 Comisaría.** | **Predecesor** |
| **2** |  | **Plan de trabajo, programa y proyecto anual de la Comisaría hacia el Municipio.** | **Predecesor** |
| **3** |  | **Control por parte de la Comisaría 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 Comisaría.** | **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 Comisaría.** | **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 Comisaría.** | **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 Comisaría 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 Comisaría o a el área que lo solicito para su visto bueno.** | **3** | **Indeterminado** |
| **5** | **Director Técnico** | **Recibe el trabajo por parte de la Comisaría 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 Comisaría o área que lo solicito.** | **7** | **Indeterminado** |
| **9** |  | **Fin de proceso.** |  |  |

 6. Diagrama de proceso

Director

Técnico

Policía

(Coordinador y el Auxiliar de Planeación))

5.- UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

(PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS)

RECIBE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TODAS LAS ÁREAS DE ESTA COMISARÍA.

REALIZA CON EL DIRECTOR TÉCNICO OFICIO PARA QUE TODAS LAS ÁREAS DE ESTA COMISARÍA ENTREGUEN LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ANUALES.

RECIBE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TODAS LAS ÁREAS DE ESTA COMISARÍA.

RECOPILA Y REGISTRA TODOS LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.

REALIZA MONITOREO SOBRE LOS AVANCES EN RELACIÓN A LOS PLANES ENTREGADOS DE CADA ÁREA.

REALIZA Y ENTREGA REPORTE MENSUAL AL DIRECTOR TÉCNICO SOBRE LOS RESULTADOS, AVANCES Y PROBLEMAS ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.

ENTREGA REPORTE A LA COMISARÍA

Fin del proceso

Director

Técnico

Policía

(Coordinador y el Auxiliar de Planeación)

5. 1- UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

(**MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS**)

**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.**

**Recibe los manuales por parte del Director Técnico para su revisión.**

**Realiza la revisión minuciosa.**

**Realiza reporte al director técnico sobre las modificaciones, agregados y correcciones para su aprobación.**

**Recibe la autorización por parte del Director Técnico para las modificaciones.**

**Recibe los manuales de organización, procedimientos y servicios ya actualizados.**

Fin del proceso

**Recibe el reporte y autoriza las modificaciones.**

**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.**

**Recibe oficio donde nos indica que se cumplió con los requerimientos en los manuales.**

Director

Técnico

Policía

(Coordinador y Auxiliar de Planeación)

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

RECIBE OFICIO POR PARTE DE LA COMISARÍA O DE ALGUNA REA PARA SOLICITANDO UNA LABOR ESPECIAL.

REALIZA LA INSTRUCCIÓN ENCOMENDADA Y SE LA ENTREGA AL DIRECTOR TECNICO PARA SU VISTO BUENO.

AUTORIZA AL COORDINADOR PARA QUE REALICE LA LABOR ENCOMENDADA.

ENTREGA EL TRABAJO A LA COMISARÍA O A EL AREA QUE LO SOLICITO PARA SU VISTO BUENO.

RECIBE EL TRABAJO POR PARTE DE LA COMISARÍA O EL AREA QUE LO SOLICITO CON LOS CAMBIOS O AUTORIZACION PARA SU ELABORACION.

REALIZA LAS MODIFICACIONES, CORRECCIONES E IMPRIME EL TRABAJO ESPECIAL Y ENTREGA EL TRABAJO AL DIRECTOR TÉCNICO.

INSTRUYE AL COORDINADOR DE LAS MODIFICACIONES, CORRECCIONES E IMPRESIÓN DEL TRABAJO ESPECIAL

Fin del proceso

ENTREGA EL TRABAJO ESPECIAL A LA COMISARÍA O A EL ÁREA QUE LO SOLICITO.

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 cómputo e impresoras.** |





Manual de Procesos

**11 – Comisaría de Seguridad Pública**

**Dirección de Prevención Social del Delito**

2018



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco

2015-2018

Filosofía

|  |
| --- |
| **Misión** |

|  |
| --- |
| Somos una institución que está comprometida 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** |

|  |
| --- |
| Ser una institución que contribuya en el ámbito de sus funciones a construir una sólida seguridad ciudadana en las personas y grupos sociales, con acciones afirmativas y programas tendientes a prevención social de los delitos, en toda la comunidad tonalteca. |

Listado de áreas directivas

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Dependencia | Dependencia Directa |
| **Dirección de Prevención Social del Delito** | **07-CSP** |
| **Coordinación General** | **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; * Coordinación con dependencias Federales, Estatales y Municipales relacionadas al tema de Prevención en el habito de su competencia; * 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, asi como el fomentar que se brinde el servicio de calidez y calidad en las diferentes áreas de la Dirección de Prevención del Delito.** * **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** |

Marco Jurídico

|  |  |
| --- | --- |
| **Núm.** | **Ley o Reglamento** |
| **1** | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 1 y Artículo 108. Artículo 21, Articulo 115 fracción II, III inciso h), VII y 123 apartado B fracción XIII. Artículos 4, 16, 17, 21 Inciso C, y Artículo 31 Fracción I. |
| **2** | Convención de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; En su totalidad, enfatizando en el los artículos 1 y 19. |
| **3** | Plan Nacional de Desarrollo en la Estrategia 1.5.2. Hacerle frente a la Violencia contra los Niñas, evaluación; Estrategia 1.5.2. |
| **4** | Noma Oficial Mexicana NOM 005; Apéndice Normativo C. |
| **5** | Noma Oficial Mexicana NOM028; En su Totalidad. |
| **6** | Noma Oficial Mexicana NOM 046; En su Totalidad. |
| **7** | Noma Oficial Mexicana NOM168; Artículos 5.1, 5.2, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 y 5.9. |
| **8** | Noma Oficial Mexicana NOM – 178 – SSA – 1998 – Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento. |
| **9** | Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida sin Violencia; Artículos 1, 2, 3 ,4, 5, 6,7, 9, 10, 15,28, 30, 31, 35, 36, 37, 38, 41, 42, 43, 44, 49 y 50. |
| **10** | Ley de Educación del Estado de Jalisco; Articulo 14, Párrafo XXXI, XXXV. |
| **11** | Ley de Justicia Integral para del Estado de Jalisco; Artículos 1, 2, 4, 10, 11, 12, 13, 14, 20, 21, 22 y 23 |
| **12** | Ley de la Prevención y atención a la Violencia Intrafamiliar; Articulo 1, Articulo 3 Fracción g, Inciso III, Artículos, 4, 5, 8, 10, 11, 14 , 25 y 28. Capitulo II, , Capitulo 32 Párrafo IV. |
| **13** | Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; |
| **14** | Ley de las Niñas, Niños y adolescentes del Estado de Jalisco; En su totalidad, del Artículo 1 al Artículo 54 y de mas relativos de la presente Ley. |
| **15** | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; Titulo quinto, Capitulo uno, articulo 61 Párrafos I, II y III . |
| **16** | Ley de Transparencia; Artículos 1, 2, 13, 14, 20, 21 y 22. |
| **17** | Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; Artículos 7, 8, 9, 24, 25 Fracción II, 26 y 29. |
| **18** | Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Articulo 7 Fracción VI. Artículos 78, 79 y 88. |
| **19** | Ley General de Salud. |
| **20** | Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículo 1 y Artículo 2. |
| **21** | Ley Para Prevenir Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de las Víctimas de estos Delitos; Articulo 2 Fracción V, Artículos 3 Párrafo IV. |
| **22** | Código Civil del Estado de Jalisco; Articulo 28, Articulo 49 Fracción I, Artículos 432, 433, 434, 435 y 436. |
| **23** | Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco; Articulo 1 Fracción II, Articulo 3 Fracción III. Articulo 222, 230, 234, 236 y 247. |
| **24** | Código Penal del Estado de Jalisco; Artículos 142-A, 142-D, 142-E, 142-L, 142\_m, Titulo Decimo Segundo, Capitulo I, Articulo 176, 178, 183, 197, 205 BIS y 230. |
| **25** | Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera policial de Tonalá Jalisco; Capítulo Único Articulo 1, Artículo 2, Articulo 34 Fracción XV, Articulo 35, Párrafo II Capitulo Doce. Articulo 42. Artículo 55 Fracción II y Artículo 60. |
| **26** | Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; Articulo 57 y 120. |
| **27** | Reglamento de Juzgados Municipales del Municipio de Tonalá Jalisco; Articulo 5, Articulo 66. |
| **28** | Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá Jalisco; Artículos 2, 6, 9, 14, 15, 27, 33, 76, 77 y 81. |
| **29** | Reglamento en materia de prestación de servicios de atención Médica. |
| **30** | Reglamento de la ley general para el control del tabaco. |
| **31** | Lineamientos de los Programas Preventivos Homologados de la Dirección de Prevención Social, Planeación y Vinculación de la Fiscalía General del Estado de Jalisco. |

Plantilla estructural

|  |
| --- |
| Nombre del Puesto en Plantilla **07-DPSD** |
| Abogado Auxiliar |
| Auxiliar Administrativo |
| 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 | Área | Productos o Servicios |
| 07-DPSD-01 | **Consulta Médica a Personal Operativo, Administrativo y Valoración a Detenidos** | 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 | **Plataforma de Maltrato Infantil** | Vinculación Social | Prevención Selectiva e indicada |
| 07-DPSD-05 | **Comisión Municipal de Prevención de Adicciones (Comisión de Prevención).** | Coordinación General | Prevención Universal |
| 07-DPSD-06 | Programa Aprendiendo a Cuidarte | Vinculación Escolar , Prevención y Proximidad Social | Prevención Universal |
| 07-DPSD-07 | Programa Padres en Prevención | Vinculación Escolar , Prevención y Proximidad Social | Prevención Universal |
| 07-DPSD-08 | Empresarial | Vinculación Empresarial | Prevención Universal |
| 07-DPSD-09 | Prevención del Delito y Adicción | Coordinación General | Prevención Universal |
| 07-DPSD-10 | Selección de Personal Y SEDENA | Coordinación General | Selección y Certificación del Personal |
| 07-DPSD-11 | Programa “Capacitación Plataforma de Maltrato Infantil” | Vinculación Social | Prevención Universal |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **07- DPSD-01** “Consulta Médicaa Personal Operativo y Administrativo**.**” **Comisaría 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** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | Fecha: |  |

2. Datos de Adscripción

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

3. Productos o Servicios del Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Producto o Servicio** | **Indicadores de Desempeño** |
| **1** | **Consulta Médica a Personal Operativo, Administrativo y Valoración a Detenidos** | **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 o Detenido** |  | **5 min.** |
| **2** | **Médico de Turno** | **Integración de la Historia Clínica, llenado de formato (machote).** | **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

Consulta Médica

.

.

.

.

.

.

Médico de Turno

.

.

Entrevista

,

CANALIZACIÓN

,

3

M

1

M

2

M

Integración de la Historia

Clínica

,

Tratamiento

Exploración física

Solicitud de Exámenes clínicos

.

.

DIAGNOSTICO

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** |
| **3** | **Parte Médico.** | **2** |

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.**  **Mobiliario de oficina.** | **Muchas Veces** | Dificultad para exploración física adecuada. | **Personal operativo, administrativo, externo y detenidos.** |

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**Comisaría 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** | **Firma** | |  |  |  |  |   Responsables de la última edición del documento.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Elaboró : |  | Fecha: |  | | Revisó : |  | Fecha: |  |   2. Datos de Adscripción   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Dirección de Área: | Prevención Social del Delito | Subdirección: | No Aplica | | Coordinación: | Coordinación General | Departamento: | No Aplica | | Área: | 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  Presentados: Niños, Adolescentes y Adultos  Personal operativo  Comisionado al area  Equipo Interdisciplinario  Responsable de turno      -Recepción  Registro de datos generales en la bitácora  -Cuidado y atención durante su estancia  -Entrevista  -Valoración  -Diagnóstico Inicial  -Investigación de Campo en caso requierido  Traslado  Analizar el motivo de la presentación para determinar el ingreso al área    -Resolución de caso  -Sugerencia de Diagnostico  -Entrega a Familiares  -Canalización interinstitucional  -Traslado  -Seguimiento de casos  4  M  3  M  2  M  1  M  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** | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1, 4, 16, 17, 21 Inciso C, y Artículo 31 Fracción I. |  | | **2** | Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículo 1 y Artículo 2. |  | | **3** | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; Titulo quinto, Capitulo uno, articulo 61 Párrafos I, II y III |  | | **4** | Ley de las Niñas, Niños y adolescentes del Estado de Jalisco; En su totalidad, del Artículo 1 al Artículo 54. |  | | **5** | Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida sin Violencia; Artículos 4, 7, 9, 10, 15, 41, 42 y 44. |  | | **6** | Ley de la Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar; Articulo 3 Fracción g, Inciso III, Artículos, 4, 5 y 28 |  | | **7** | Ley Para Prevenir Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de las Víctimas de estos Delitos; Articulo 2 Fracción V, Artículos 3 Párrafo IV. |  | | **8** | Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; |  | | **9** | Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; Articulo 120. |  | | **10** | Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá Jalisco; Artículos 27, 33, 76, 77 y 81. |  | | **11** | Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera policial de Tonalá Jalisco; Articulo 42. |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **12** | Reglamento de Juzgados Municipales del Municipio de Tonalá Jalisco; Articulo 66. |  | | **13** | Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco; Articulo 222, 230, 234, 236 y 247. |  | | **14** | Código Civil del Estado de Jalisco; Articulo 28, Articulo 49 Fracción I, Artículos 432, 433, 434, 435 y 436. |  | | **15** | Código Penal del Estado de Jalisco; Artículos 142-A, 142-D, 142-E, 142-L, Articulo 176, 178, 183, 197, 205 BIS y 230. |  | | **16** | Noma Oficial Mexicana 028; En su Totalidad. |  | | **17** | Noma Oficial Mexicana 168; Artículos 5.1, 5.2, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 y 5.9. |  | | **18** | Noma Oficial Mexicana 046; En su Totalidad. |  |   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)** | **4** |   10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Núm.** | **Sistema** | **Actividades** | | **1** | **Base de Datos en formato Excel.** |  |   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:**  **-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  **Comisaría 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** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | Fecha: |  |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Prevención Social del Delito | Subdirección: | No Aplica |
| Coordinación: | Coordinación General | Departamento: | No Aplica |
| Área: | Vinculación Social | 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** | **Entrevista7** | **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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Encargado de Turno | Equipo Interdisciplinario | Personal Operativo |   Entrevista y deriva al profesional indicado de acuerdo a la problemática  Entrevista  Analiza la problemática expuesta y orienta  Canaliza Interinstitucionales  Traslado  Traslado y Acompañamiento |

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** | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1, 4, 16, 17, 21 Inciso C, y Artículo 31 Fracción I. |  |
| **2** | Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículo 1 y Artículo 2. |  |
| **3** | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; Titulo quinto, Capitulo uno, articulo 61 Párrafos I, II y III . |  |
| **4** | Ley de las Niñas, Niños y adolescentes del Estado de Jalisco; En su totalidad, del Artículo 1 al Artículo 40 y de mas relativos de la presente Ley. |  |
| **5** | Ley de Justicia Integral para del Estado de Jalisco; Artículos 1, 2, 4, 10, 11, 12, 13, 14, 20, 21, 22 y 23 |  |
| **6** | Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida sin Violencia; Artículos 1, 2, 3 ,4, 5, 6, 28, 30, 31, 35, 36, 37, 38, 43, 44, 49 y 50. |  |
| **7** | Ley de la Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar; Artículos 1, 8, 11, 14 y 25. |  |
| **8** | Ley Para Prevenir Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de las Víctimas de estos Delitos; |  |
| **9** | Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; |  |
| **10** | Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; Articulo 57 y 120. |  |
| **11** | Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá Jalisco; Artículos 2, 6, 9, 14, 15, 77 y 81. |  |
| **12** | Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera policial de Tonalá Jalisco; Articulo 42. |  |
| **13** | Reglamento de Juzgados Municipales del Municipio de Tonalá Jalisco; Articulo 5. |  |
| **14** | Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco; Articulo 1 Fracción II, Articulo 3 Fracción III. |  |
| **15** | Código Civil del Estado de Jalisco; |  |
| **16** | Código Penal del Estado |  |
| **17** | Noma Oficial Mexicana 028; 3-43, 3-44, 3-45 y 3-46. |  |
| **18** | Noma Oficial Mexicana 168; |  |
| **19** | Noma Oficial Mexicana 046; |  |

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** Plataforma de Maltrato Infantil. **Comisaría 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** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | Fecha: |  |

2. Datos de Adscripción

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

3. Productos o Servicios del Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Producto o Servicio** | **Indicadores de Desempeño** |
| **1** | **Prevención y atención a niños, niñas y adolescentes.** | **-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** |  | **-Caso de derivación de Atención Escolar** | **Antecesor** |
| **5** |  | **-Derivación a otras instituciones** | **Precesor** |

5. Secuencia del Proceso

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Ejecutante** | **Actividad** | **Pred.** | **Duración** |
| **1** | **Responsable de turno** | **Recibe el reporte de un caso y lo derivan a Plataforma de Maltrato Indantil** | **VEA**  **DARE Atención Escolar**  **Reporte Telefónico** | **20 Minutos** |
| **2** | **Equipo Interdisciplinario** | **Entrevista inicial** | **Paso 1** | **De 2 Hrs a 3 Hrs.** |
| **3** | **Equipo Interdisciplinario** | **Investigación de campo** | **Paso 2** | **De 2 Hrs a 3 Hrs.** |
| **4** | **Equipo Interdisciplinario** | **Diagnostico Psicosocial** | **Paso 3** | **1**  **Hrs.** |
| **5** | **Equipo Interdisciplinario** | **Determinación** | **Paso 4** | **30 Minutos** |
| **6** | **Equipo Interdisciplinario** | **Derivación** | **Paso 5** | **40 Minutos** |
| **7** | **Equipo Interdisciplinario** | **Contacto Fiscalía** | **Paso 6** | **30 Minutos** |
| **8** | **Equipo Interdisciplinario** | **Denuncia Circunstanciada o de Hechos.** | **Paso 7** | **3 Hrs.** |
| **9** | **Equipo Interdisciplinario** | **Presentación de Menor ante el Ministerio Público.** | **Paso 8** | **Indeterminado** |

6. Diagrama del Proceso

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable del Turno | Equipo Interdisciplinario |
| Recibe el reporte de un caso |  |

7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Documento** | **Archivo** |
| **1** | **DPSD/PMI/01 o DPSD/PMI/02.** |  |
| **2** | **DPSD/PMI/04** |  |
| **3** | **DPSD/PMI/05** |  |
| **4** | **DPSD/PMI/06** |  |
| **5** | **DPSD/PMI/07** |  |
| **6** | **DPSD/PMI/09.** |  |
| **7** | **Parte medico** |  |
| **8** | **Oficio de derivación acusado, si es el caso.** |  |
| **9** | **Denuncia circunstancial de hechos, si es el caso.** |  |
| **10** | **Denuncia y Numero de averiguación previa, si es caso.** |  |

8. Leyes y Reglamentos que Norma el Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Ley o Reglamento** | **Referencia** |
| **1** | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 1 y Artículo 108. |  |
| **2** | Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículo 1 y Artículo 2. |  |
| **3** | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; Titulo quinto, Capitulo uno, articulo 61 Párrafos I, II y III |  |
| **4** | Plan Nacional de Desarrollo en la Estrategia 1.5.2. Hacerle frente a la Violencia contra los Niñas, evaluación; Estrategia 1.5.2. |  |
| **5** | Ley de las Niñas, Niños y adolescentes del Estado de Jalisco; En su totalidad, del Artículo 1 al Artículo 54. |  |
| **6** | Ley de Educación del Estado de Jalisco; Articulo 14, Párrafo XXXI, XXXV. |  |
| **7** | Ley de la Prevención y atención a la Violencia Intrafamiliar; Capitulo II, Articulo 5, Articulo 10, Capitulo 32 Párrafo IV. |  |
| **8** | Ley Para Prevenir Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de las Víctimas de estos Delitos; Articulo 3, Párrafo IV. |  |
| **9** | Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional De Tonalá, Jalisco; Articulo 120. |  |
| **10** | Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera policial de Tonalá Jalisco; Articulo 35, Párrafo II Capitulo Doce. |  |
| **11** | Convención de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; En su totalidad, enfatizando en el los artículos 1 y 19. |  |
| **12** | Código Civil del Estado de Jalisco; Articulo 28, Articulo 49 Fracción I, Artículos 432, 434 y 436. |  |
| **13** | Código Penal del Estado de Jalisco; Articulo 142-L, 142\_m, Titulo Decimo Segundo, Capitulo I, Articulo 176. |  |
| **14** | Noma Oficial Mexicana 005; Apéndice Normativo C. |  |
| **15** | Noma Oficial Mexicana 168; Artículos 5.1, 5.2, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 y 5.9. |  |
| **16** | Noma Oficial Mexicana 046; En su Totalidad. |  |

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Recurso** | **Actividad** |
| 1 | **Oficios de derivación** |  |
| 2 | **Tarjeta Informativa** |  |
| 3 | **Denuncia circunstancial de hechos, si es el caso.** |  |
| 4 | **Denuncia y Numero de averiguación previa, si es caso.** |  |

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Sistema** | **Actividades** |
| **1** | **Computadora, impresora y copiadora.** |  |

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 y traslados. | **Niños, padres, familiares.** |
| **2** | **Falta de personal (licenciado en derecho)** | **Frecuentemente** | Se recae en probables omisiones | **Niños, padres, familiares.** |

12. Oportunidades de Mejora

|  |  |
| --- | --- |
| **Núm.** | **Descripción** |
| **1** | **Coordinación efectiva entre los turnos para dar mejor seguimiento, de acuerdo a los procesos actuales.** |

13. Otros Comentarios Relevantes

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

**07- DPSD-05**

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** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | Fecha: |  |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Prevención Social del Delito | Subdirección: | No Aplica |
| Coordinación: | Coordinación General | Departamento: | 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**  **-Coordinación con CECAJ (Consejo Estatal Contra las Adicciones en Jalisco).** | **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

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable del Turno | Equipo Multidisciplinario |
| Convoca a sesiones de trabajo | Programación de actividades preventivas en el municipio  Ejecuta los programas y actividades preventivas  Se informa de las actividades realizadas a la red |

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** |  |
| 5 | **Lista de Asistencia** |  |

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”

**Comisaría 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** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | Fecha: |  |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Prevención Social del Delito | Subdirección: | No Aplica |
| Coordinación: | Coordinación General | Departamento: | No Aplica |
| Área: | Vinculación Escolar , Prevención y Proximidad Social | 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

Implementación del Programa Preventivo “Aprendiendo a Cuidarte”

.

.

Encargado de Atención Escolar

.

.

Director de Prevención

Social del Delito

Facilitadores del Equipo

Multidisciplinario

Director de Plantel

Educativo

4

M

2

M

1

M

,

3

M

Evento de Clausura

**Solicita la implementación del programa preventivo**

**Canaliza el oficio al** Area de Atención **Escolar a efecto de realizar visita con el director del plantel solicitante**

**Se presenta ante el director del plantel, con el objeto de agendar grupos, días y horarios para la implementación del programa preventivo**

**Realiza la implementación del programa preventivo a de los alumnos del plantel escolar**

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.** | **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”

**Comisaría 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** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | Fecha: |  |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Prevención Social del Delito | Subdirección: | No Aplica |
| Coordinación: | Coordinación General | Departamento: | No Aplica |
| Área: | Vinculación Escolar , Prevención y Proximidad Social | 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

Implementación del Programa Preventivo “Padres en Prevención”

.

.

Area de Atención Escolar

.

.

Director de Prevención

Social del Delito

Facilitadores del Equipo

Multidisciplinario

Director de Plantel

Educativo

4

M

2

M

1

M

,

3

M

Evento de Clausura

**Solicita la implementación del programa preventivo**

**Canaliza el oficio al** Area de Atención **Escolar a efecto de realizar visita con el director del plantel solicitante**

**Se presenta ante el director del plantel, con el objeto de agendar grupos, días y horarios para la implementación del programa preventivo**

**Realiza la implementación del programa preventivo a los padres de los alumnos del plantel escolar**

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.** | **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

**Comisaría 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** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | Fecha: |  |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Prevención Social del Delito | Subdirección: | No Aplica |
| Coordinación: | Coordinación General | Coordinación: | No Aplica |
| Área: | Vinculación 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)** | **Clausura** | **1** | **1 hora** |

6. Diagrama del Proceso

|  |
| --- |
| Implementación del Programa Preventivo “Empresa Segura” |
| Atención Empresarial |
| Se ofertan 7 temas y A selección dependera del empresario  M  4  3  1  2  M  M  M  **Selección de posibles empresas para ofertar el programa.**  **Gestión empresarial para la implantación del programa**  **Planeación para la implementación del programa en materia de prevención del delito.**  **Implementación de programa con empleados**  **Clausura**  **Entrega de la Lamina (**“Empresa Segura”**)** |

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”

**Comisaría 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 l** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | Fecha: |  |

2. Datos de Adscripción

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

hacia la derecha de “coordinadora escolar”

Implementación de Programa de Prevención del Delito y Adicciones.

Director de Prevención Social

Encargado de Área Escolar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.  **Acuerda con Encargado de Área Escolar, los planteles educativos de las zonas vulnerables del municipio, en las que se implementarán**  **los Programas Preventivos** | **Entrevista con los directores de las escuelas focalizadas.**  2.   * **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.** | 3.   * **Implementación de los Programas de Prevención del Delito y Adicciones en los Centros Escolares Agendados.** * **Aplicación de encuesta de entra/salida.** * **Evaluación a facilitadores.**   4. |

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

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | Fecha: |  |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Prevención Social del Delito | Subdirección: | No Aplica |
| Coordinación: | Coordinación General | Departamento: | No aplica |
| Áreas : | Vinculación social Atención ciudadana, medicina 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** | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 21, Articulo 115 fracción II, III inciso h), VII y 123 apartado B fracción XIII . |  |
| **2** | Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículo 1 y Artículo 2. |  |
| **3** | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; Titulo quinto, Capitulo uno, articulo 61 Párrafos I, II y III . |  |
| **4** | Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Articulo 7 Fracción VI. Artículos 78, 79 y 88. |  |
| **5** | Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; Artículos 7, 8, 9, 24, 25 Fracción II, 26 y 29. |  |
| **6** | Ley de Transparencia; Artículos 1, 2, 13, 14, 20, 21 y 22. |  |
| **7** | Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; Articulo 57 y 120. |  |
| **8** | Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera policial de Tonalá Jalisco; Capítulo Único Articulo 1, Artículo 2, Articulo 34 Fracción XV, Articulo 55 Fracción II y Artículo 60. |  |
| **9** | Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; |  |
|  |  |  |

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, impresora, copiadora.** | **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)** |

**07- DPSD-11**

Programa **“**Capacitación Plataforma de Maltrato Infantil”

**Comisaría 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** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | Fecha: |  |

2. Datos de Adscripción

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

3. Productos o Servicios del Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Producto o Servicio** | **Indicadores de Desempeño** |
| 1 | Capacitación Plataforma de Maltrato Infantil | 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 en base a quien lo solicitudes** | **Selección del plantel educativo** |

5. Secuencia del Proceso

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Ejecutante** | **Actividad** | **Pred.** | **Dur.** |
| **1** | **Supervisor de Zona educativa** | **Solicita la implementación del programa preventivo** | **1** | **30 min.** |
| **2** | **Director de Prevención Social del Delito** | **Canaliza a equipo de Plataforma de Maltrato Infantil** | **2** | **15 min.** |
| **3** | **Plataforma de Maltrato Infantil** | **Se presenta ante el Supervisor de Zona, con el objeto de dar a conocer programa.** | **3** | **1 hr.** |
| **4** | **Plataforma de Maltrato Infantil** | **Reunión con directivos de Centros escolares.** | **4** | **2 hr.** |
| **5** | **Plataforma de Maltrato Infantil** | **Agenda de implementación de programa** | **5** | **30 min.** |
| **6** | **Plataforma de Maltrato Infantil** | **Implementación de programa a Supervisores de Zona, Directivos y Docentes (Procesos de Derivacion).** | **6** | **1 horas** |
| **7** | **Plataforma de Maltrato Infantil** | **Implementación de programa a Padres de familia. (Parentalidad Positiva).** | **7** | **1 horas** |
| **8** | **Plataforma de Maltrato Infantil** | **Implementación de programa a niños (Prevención de Maltratos).** | **8** | **1 horas** |

6. Diagrama del Proceso

|  |  |
| --- | --- |
| Implementación del Programa Preventivo “Capacitación Plataforma de Maltrato Infantil” |  |
|  | |

7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Documento** | **Archivo** |
| **1** | **Manual del programa preventivo “ Eje de Acción dentro del Plan Plataforma de Maltrato Infantil”** |  |

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Ley o Reglamento** | **Referencia** |
| **1** | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 1 y Artículo 108. |  |
| **2** | Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículo 1 y Artículo 2. |  |
| **3** | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; Titulo quinto, Capitulo uno, articulo 61 Párrafos I, II y III |  |
| **4** | Plan Nacional de Desarrollo en la Estrategia 1.5.2. Hacerle frente a la Violencia contra los Niñas, evaluación; Estrategia 1.5.2. |  |
| **5** | Ley de las Niñas, Niños y adolescentes del Estado de Jalisco; En su totalidad, del Artículo 1 al Artículo 54. |  |
| **6** | Ley de Educación del Estado de Jalisco; Articulo 14, Párrafo XXXI, XXXV. |  |
| **7** | Ley de la Prevención y atención a la Violencia Intrafamiliar; Capitulo II, Articulo 5, Articulo 10, Capitulo 32 Párrafo IV. |  |
| **8** | Ley Para Prevenir Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de las Víctimas de estos Delitos; Articulo 3, Párrafo IV. |  |
| **9** | Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional De Tonalá, Jalisco; Articulo 120. |  |
| **10** | Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera policial de Tonalá Jalisco; Articulo 35, Párrafo II Capitulo Doce. |  |
| **11** | Convención de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; En su totalidad, enfatizando en el los artículos 1 y 19. |  |
| **12** | Código Civil del Estado de Jalisco; Articulo 28, Articulo 49 Fracción I, Artículos 432, 434 y 436. |  |
| **13** | Código Penal del Estado de Jalisco; Articulo 142-L, 142\_m, Titulo Decimo Segundo, Capitulo I, Articulo 176. |  |
| **14** | Noma Oficial Mexicana 005; Apéndice Normativo C. |  |
| **15** | Noma Oficial Mexicana 168; Artículos 5.1, 5.2, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 y 5.9. |  |
| **16** | Noma Oficial Mexicana 046; En su Totalidad. |  |

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Recurso** | **Actividad** |
| **1** | **Agenda** |  |
| **2** | **Lista de asistencia** |  |

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.** | **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.** | **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.** |

Manual de Procesos

**11 –COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**DIRECCIÓN OPERATIVA**

**2018**



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco

2015-2018

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. |

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 | 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-07 | 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-08 | 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-09 | 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-10 | 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-11 | 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-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 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.  **Comisaría de Seguridad Pública.**  **Dirección Operativa**. |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | 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** | **Comisaría de Seguridad Pública** | **Gira instrucciones a la Comisaría 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** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **07-DO-02**  Vigilar que el personal, entregue dentro de los plazos legales a los detenidos o bienes asegurados.  **Comisaría de Seguridad Pública.**  **Dirección Operativa** |
|  |  |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | 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 pasegurados.** | **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  **Comisaría de Seguridad Pública.**  **Dirección Operativa**. |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | 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 Proceso7. 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.  **Comisaría de Seguridad Pública.**  **Dirección Operativa.** |

1. 1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | 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.  **Comisaría de Seguridad Pública.**  **Dirección Operativa.** |

1. 1- Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | 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



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  **Comisaría de Seguridad Pública.**  **Dirección Operativa.** |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | 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  **Comisaría de Seguridad Pública.**  **Dirección Operativa.** |

1. 1 1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | 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** | **Director Jurídico** | **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



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  **Comisaría de Seguridad Pública.**  **Dirección Operativa.** |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | 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**.**  **Comisaría de Seguridad Pública.**  **Dirección Operativa.** |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | 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**.**  **Comisaría de Seguridad Pública.**  **Dirección Operativa.** |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | 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**.**  **Comisaría de Seguridad Pública.**  **Dirección Operativa.** |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | 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**.**  **Comisaría de Seguridad Pública.**  **Dirección Operativa.** |

1.Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : |  | Fecha: |  |
| Revisó : |  | 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**

**11 – Comisaría de Seguridad Pública**

**Dirección Administrativa**

2018



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco

2015-2018

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. |

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** | 1. **Comunicar y coordinar a los diferentes departamentos de la DGSPT, las diversas notificaciones que deriva la Dirección de Recursos Humanos.** 2. **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.).** 3. **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.).** 4. **Control minucioso del archivo mediante registro de oficios enviados y recibidos, minutario, etc.** 5. **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 Comisaría 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 diversos artículos | Entrada de mercancía |
| 07-DA-02 | Inventario mensual | Inventario mensual |
| 07-DA-03 | Salida de diversos artículos | Salida de mercancía |
| 07-DA-04 | Entrada de uniformes | Salida de uniformes |
| 07-DA-05 | Salida de Uniformes |  |
| 07-DA-06 | Consulta de archivo | Consulta de archivo |
| 07-DA-07 | Control de archivo diario | Control de archivo diario |
| 07-DA-08 | Control de archivo muerto | Control de archivo muerto |
| 07-DA-09 | Remisión de días económicos | Remisión de días económicos |
| 07-DA-10 | Remisión de incapacidades | Remisión de incapacidades |
| 07-DA-11 | Remisión de incidencias diversas | Remisión de incidencias diversas |
| 07-DA-12 | Vacaciones personal administrativo | Vacaciones personal administrativo |
| 07-DA-13 | Entrega de nómina al personal | Entrega de nómina al personal |
| 07-DA-14 | Reintegro de recibos de nómina | Reintegro de recibos de nómina |
| 07-DA-15 | Limpieza en oficinas | Limpieza en oficinas |
| 07-DA-16 | Servicio de estafeta | Servicio de estafeta |
| 07-DA-17 | Servicio de mantenimiento | Servicio de mantenimiento |
| 07-DA-18 | Servicio de peluquería | Servicio de peluquería |
| 07-DA-19 | Cambio de resguardante | Cambio de resguardante |
| 07-DA-20 | Control patrimonial de bienes muebles existentes | Control patrimonial de bienes muebles existentes |
| 07-DA-21 | Resguardo de mobiliario nuevo | Resguardo de mobiliario nuevo |
| 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-36 | Estado de Fuerza Vehicular | Control de vehículos |
| 07-DA-37 | Mantenimiento, seguimiento y buen uso de los vehículos | Salvaguardar unidades |
| 07-DA-38 | Oficialía de partes | Recepción de documentación |
| 07-DA-39 | Conmutador | Atención a llamadas salientes |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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** | **Recepción de 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”, 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** |  |

22

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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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** | **Recepción de 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**  Entrada 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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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 uniformes** |  |

4. Procesos Relacionados

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Código** | **Nombre** | **Relación** |
| **1** |  | **Elaboración de Requisiciones** | **Predecesor** |
| **2** |  | **Salida de Uniformes** | **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 uniforme** | **2** | **Indefinido** |
| **4** | **Almacenista** | **Cotejar los uniformes 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** | **Recepción de copia de la requisición.** | **6** | **1m** |
| **8** | **Almacenista** | **Acomodar uniformes 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 “uniformes”.** | **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** |  |

22

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Recurso** | **Actividad** |
| **1** | **Tarjetas de existencias** | **Registrar entrada de uniformes** |

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**  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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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** |  |

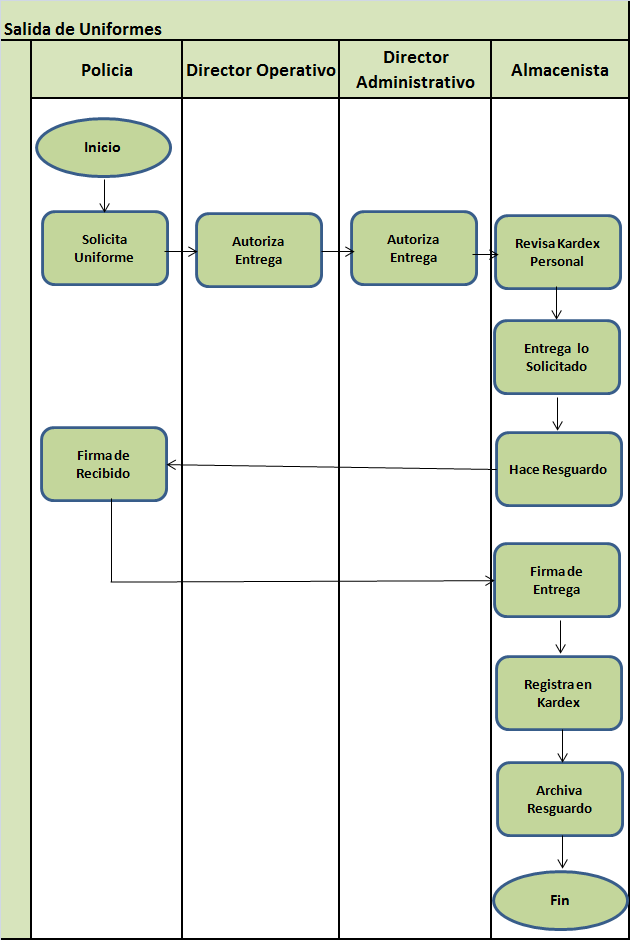
4. Procesos Relacionados

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Código** | **Nombre** | **Relación** |
|  |  | **No hay** |  |

5. Secuencia del Proceso

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Ejecutante** | **Actividad** | **Pred.** | **Dur.** |
| **1** | **Policía** | **Solicitar uniforme** |  | **1m** |
| **2** | **Director Operativo** | **Autorizar entrega de uniforme** | **1** | **5m** |
| **3** | **Director administrativo** | **Autorizar entrega de uniforme** | **2** | **5m** |
| **4** | **Almacenista** | **Revisar archivo de Excel “uniformes” y en kardex personal** | **3** | **5m** |
| **5** | **Almacenista** | **Entregar según existencia lo solicitado** | **4** | **5m** |
| **6** | **Almacenista** | **Hacer resguardo de lo entregado** | **5** | **3m** |
| **7** | **Almacenista** | **Firmar de recibido** | **6** | **1m** |
| **8** | **Almacenista** | **Firmar de entregado** | **7** | **1m** |
| **9** | **Almacenista** | **Capturar en archivo de Excel “uniformes” y registrar en kardex personal** | **8** | **5m** |
| **10** | **Almacenista** | **Archivar** | **9** | **1m** |
| **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** | **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-06**  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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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-07**  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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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-08** 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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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 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 |
|  | 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-09** 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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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** | **Recepción de 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-10** 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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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-11** 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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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-12** 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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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-13**  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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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** |  |

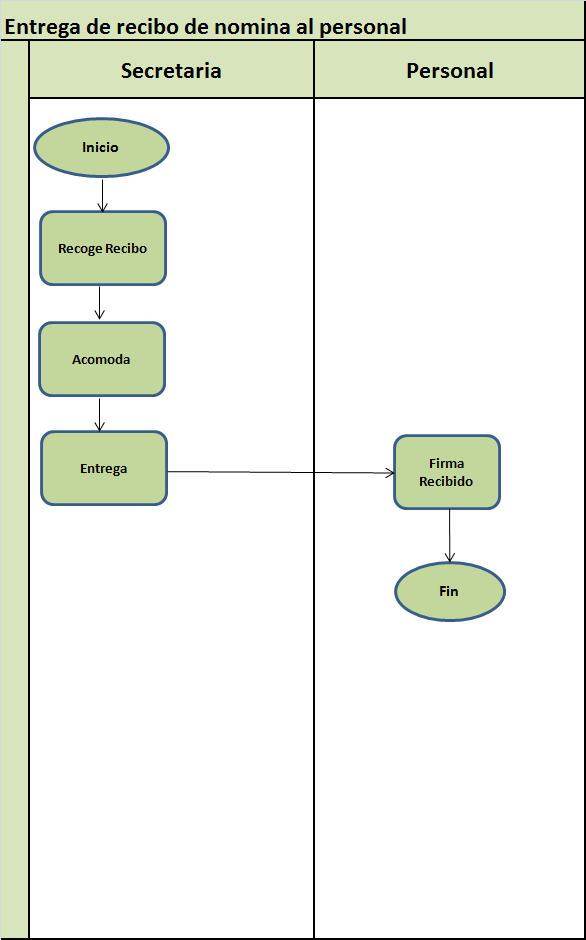
4. Procesos Relacionados

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Código** | **Nombre** | **Relación** |
|  |  | **No hay** |  |

5. Secuencia del Proceso

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

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-14**  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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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** |  |

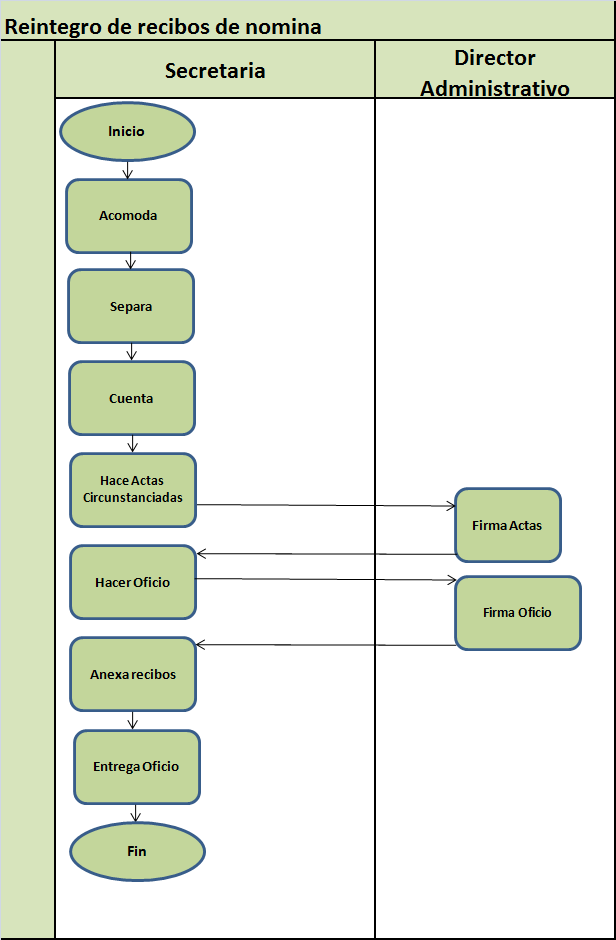
4. Procesos Relacionados

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

5. Secuencia del Proceso

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Ejecutante** | **Actividad** | **Pred.** | **Dur.** |
| **1** | **Secretaria** | **Acomodar en orden numérico.** | **1** | **1h** |
| **2** | **Secretaria** | **Separar recibos para Contabilidad y Jefatura de Nóminas.** | **2** | **1h** |
| **3** | **Secretaria** | **Contar nóminas para detectar anomalías.** | **3** | **2h** |
| **4** | **Secretaria** | **Hacer acta(s) circunstanciada(s) para los recibos de nómina faltantes, rotos, con doble firma.** | **4** | **1h** |
| **5** | **Director Administrativo** | **Firmar acta(s) circunstanciada(s).** | **5** | **5m** |
| **6** | **Secretaria** | **Hacer oficio para remitir recibos de nómina para Contabilidad y Jefatura de Nóminas.** | **6** | **15m** |
| **7** | **Director Administrativo** | **Firmar oficios.** | **7** | **1m** |
| **8** | **Secretaria** | **Anexar a oficios los recibos de nóminas para Contabilidad y Jefatura de Nóminas.** | **8** | **15m** |
| **9** | **Secretaria** | **Entrega de oficio y recibos de nómina a Contabilidad y Jefatura de Nóminas.** | **9** | **30m** |
| **10** |  | **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-15** 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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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-16** 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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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 direcciones 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-17** 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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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-18** 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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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** |  |

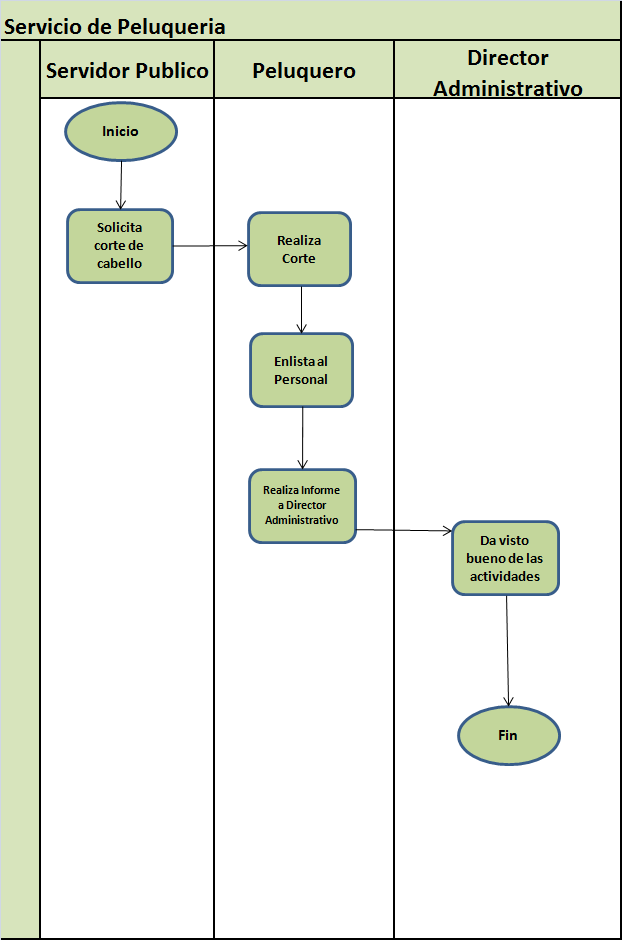
4. Procesos Relacionados

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** |  | **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-19** 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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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** | **Recepción de 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-20** Control patrimonial de bienes muebles 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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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. |  |

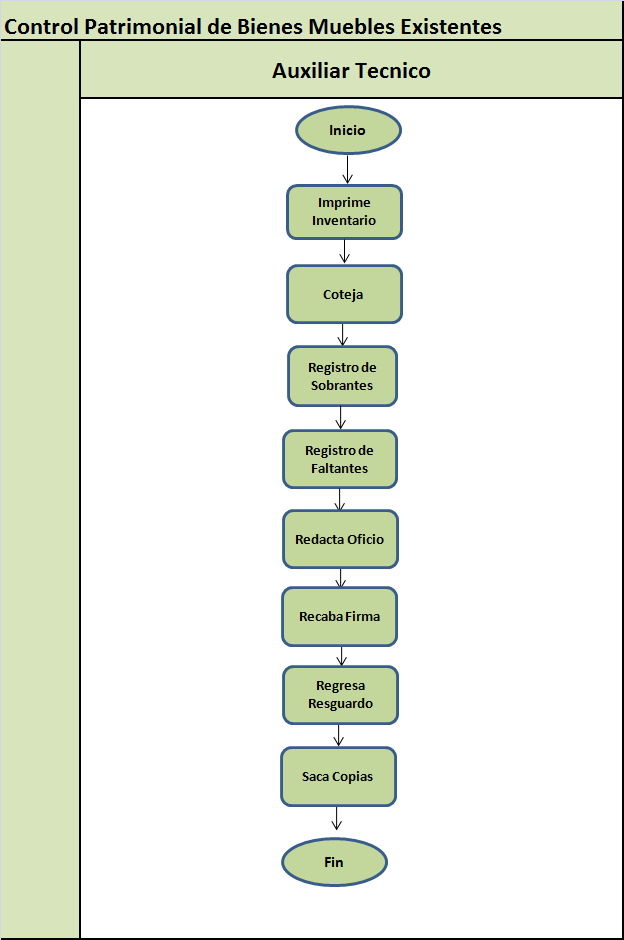
4. Procesos Relacionados

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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.** | **3** | **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-21** 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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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-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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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** | **Recepción de 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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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** |
|  |  |  |

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** | **Recepción de 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** | **Recepción de 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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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** | **Recepción de 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** | **Recepción de 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.** | **6** | **2m** |
| **8** | **Policía** | **Presentarse al almacén** | **7** | **2m** |
| **9** | **Almacenista** | **Recepción de 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** | **14** | **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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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** | **Recepción de 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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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** | **Recepción de 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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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** | **Recepción de 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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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** | **Recepción de 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** | **Recepción de 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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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** | **Recepción de 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** | **Requisición 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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** | **Recepción de 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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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** | **Traslado de unidad al taller interno** | **1** | **1h** |
| **3** | **Mecánico** | **Recibir unidad descompuesta en taller interno** | **2** | **5m** |
| **4** | **Mecánico** | **Revisar y diagnosticar avería mecánica** | **3** | **30m** |
| **5** | **Mecánico** | **Realizar inventario de unidad** | **4** | **5m** |
| **6** | **Mecánico** | **Reportar a Unidad de Vehículos por oficio de la actividad 1 a la 5** | **5** | **1 d** |
| **7** | **Mecánico** | **Llamar a Unidad de Vehículos si se tienen piezas necesarias y solicitarlo por escrito para compostura.** | **6** | **20m** |
| **8** | **Unidad de Vehículos** | **Llamar a almacén general si se tienen piezas necesarias para compostura** | **7** |  |
| **9** |  | **Existencia de piezas** |  |  |
| **10** |  | **No existencia de piezas** |  |  |
| **11** | **Mecánico** | **Solicitar refacciones a Unidad de Vehículos** | **8** | **30m** |
| **12** | **Mecánico** | **Entregar vale de salida anexando orden interna de servicio así como la pieza que se cambiara** | **9** | **5 m** |
| **13** | **Mecánico** | **Reparar unidad dañada** | **10** | **2d** |
| **14** | **Mecánico** | **Probarla para verificar la reparación sea exitosa** | **11** | **30m** |
| **15** | **Mecánico** | **Cotejar con inventario** | **12** | **5m** |
| **16** | **Mecánico** | **Resolver inconsistencias con el inventario** | **13** | **5m** |
| **17** | **Mecánico** | **Entregar unidad al área perteneciente** | **14** | **5m** |
| **18** | **Mecánico** | **Solicitar mediante oficio a la dirección administrativa, las piezas o reparación de la unidad esto por medio de Unidad de Vehículos** | **15** | **5m** |
| **19** | **Secretaria** | **Elaborar requisición** | **16** | **5m** |
| **20** | **Unidad de Vehículos** | **Recepción de requisición autorizada** | **17** | **1d** |
| **21** | **Unidad de vehículos** | **Entregar requisición en la Dirección de Recursos Materiales** | **18** | **30m** |
| **22** | **Unidad de Vehículos** | **Recepción de orden de reparación** | **19** | **2h** |
| **24** | **Mecánico** | **Recepción de autorización de reparación** | **20** | **15 m** |
| **25** | **Mecánico** | **Trasladar al taller mecánico autorizado para que efectué la reparación** | **21** | **4h** |
| **26** | **Mecánico** | **Entregar copia fotostática de la orden de reparación** | **22** | **5m** |
| **27** | **Mecánico** | **Hacer inventario de la unidad como entra al taller** | **23** | **5m** |
| **28** | **Mecánico** | **Esperar reparación de la unidad** | **24** | **Indefinido** |
| **29** | **Mecánico** | **Verificar las reparaciones hechas** | **25** | **30m** |
| **30** | **Mecánico** | **Especificar garantía de las reparaciones** | **26** | **5m** |
| **31** | **Mecánico** | **Cotejar inventario al salir del taller** | **27** | **5m** |
| **32** |  | **Todo bien** |  |  |
| **33** | **Mecánico** | **Informar a Unidad de Vehículos** | **28** | **10 m** |
| **34** |  | **Anomalías** |  |  |
| **35** | **Mecánico** | **Reportar al encargado o gerente de taller externo** | **29** | **5m** |
| **36** | **Mecánico** | **Informar a Unidad de Vehículos** |  |  |
| **37** | **Mecánico** | **Esperar solución de la anomalía** | **30** | **1d** |
| **38** | **Mecánico** | **Sellar y firmar original de la orden de servicio** | **31** | **5m** |
| **39** | **Mecánico** | **Entregar orden de servicio original y se anexa copia fotostática de la credencial del IFE quien recoge la unidad** | **32** | **5m** |
| **40** | **Mecánico** | **Retornar la unidad al taller municipal** | **33** | **30m** |
| **41** | **Mecánico** | **Lavar y detallar la unidad** | **34** | **30m** |
| **42** |  | **Todo bien** |  |  |
| **43** | **Mecánico** | **Informar a Unidad de Vehículos** | **35** | **10 m** |
| **44** |  | **Anomalía** |  |  |
| **45** | **Mecánico** | **Solucionar el problema** | **36** | **1d** |
| **46** | **Mecánico** | **Informar a Unidad de Vehículos que el problema está solucionado** | **37** | **5m** |
| **47** | **Mecánico** | **Entregar unidad** | **38** | **5m** |
| **48** |  | **Fin de proceso** | **39** |  |

6. Diagrama del Proceso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Policía | Mecánico | Unidad de Vehículos | Secretaria |
| Reporte de unidad | Reportar a unidad de vehículos  Probarla  Cotejar  Verificar reparación  Espera de reparación  Solicita refacciones  Entrega vale de salida  Reparación de unidad  Resolver inconsistencias  Entregar unidad  Solicitar piezas  Recepción autorización de reparación  Traslado a taller  Entrega de copia de reparación  Inventario  Diagnosticar  Realizar inventario  Recepción de unidad  Traslado de unidad  Llamar a unidad de vehículos | Recepción de requisición  Entrega de requisición  Recepción de orden de reparación  No  Si  Llamar a almacén | Elaborar requisición |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Policía | Mecánico | Unidad de vehículos | Secretaria |
|  | Bien  Reportar a unidad de vehículos  Fin del proceso  Anomalía  Retomar unidad  Entrega orden  Sello y firma  Espera solución  Informar a unidad de vehículos  Reportar encargado  Bien  Cotejar inventario  Especificar garantía | Informe a Unidad de Vehículos |  |

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** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **07-DA-37** Estado de fuerza Vehicular **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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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** |
|  | **Estado de Fuerza** |  |

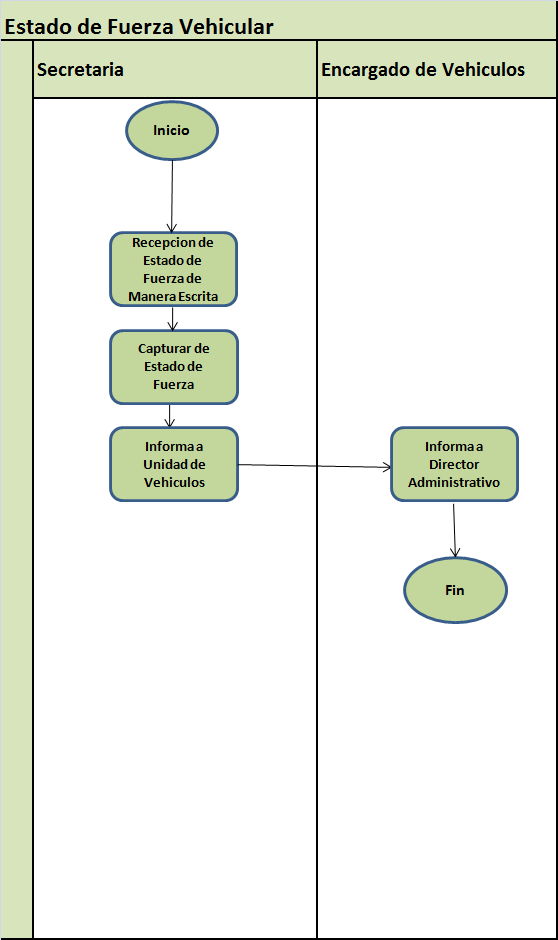
4. Procesos Relacionados

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Código** | **Nombre** | **Relación** |
|  |  | **No hay** |  |

5. Secuencia del Proceso

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Ejecutante** | **Actividad** | **Pred.** | **Dur.** |
| **1** | **Secretaria** | **Recepción de estado de fuerza de manera escrita.** |  | **2m** |
| **2** | **Secretaria** | **Capturar de estado de fuerza** | **1** | **35m** |
| **3** | **Secretaria** | **Informa a Unidad de vehículos** | **2** | **10 m** |
| **4** | **Encargado de vehículos** | **Informa a director administrativo** | **3** | **10 m** |
| **5** |  | **Fin del proceso** |  |  |

**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-38** Oficialía de partes **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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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** |
|  | **Oficialía de partes** |  |

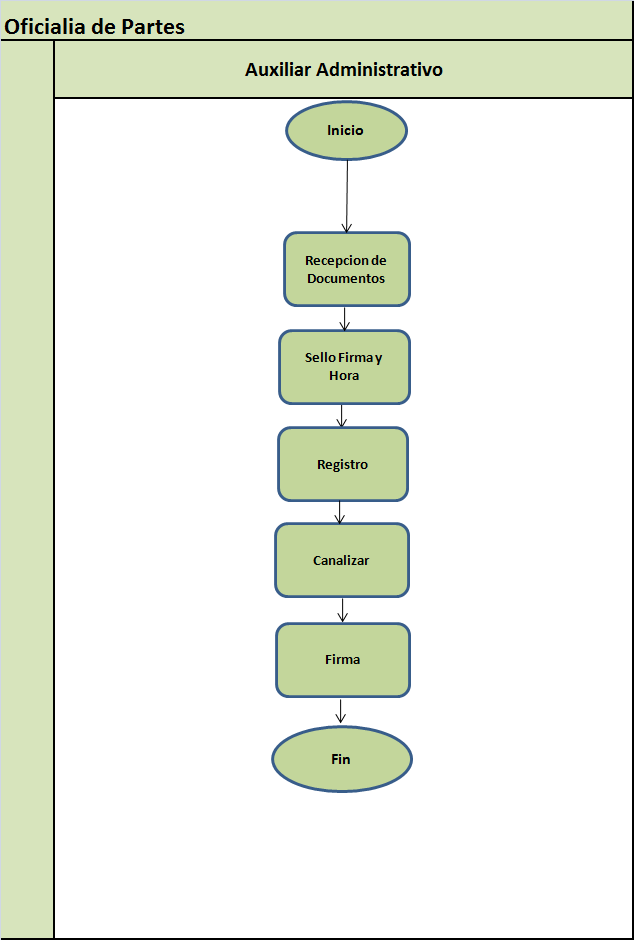
4. Procesos Relacionados

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Código** | **Nombre** | **Relación** |
|  |  | **No hay** |  |

5. Secuencia del Proceso

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Ejecutante** | **Actividad** | **Pred.** | **Dur.** |
| **1** | **Auxiliar administrativo** | **Recepción de estado de documentos** |  | **1m** |
| **2** | **Auxiliar administrativo** | **Sello, firma y hora en que es recibido el documento** | **1** | **2m** |
| **3** | **Auxiliar administrativo** | **Registro de documento en libro** | **2** | **5m** |
| **4** | **Auxiliar administrativo** | **Canalizarlos al área correspondiente para su seguimiento** | **3** | **5 m** |
| **5** | **Área correspondiente** | **Firma de recibido** | **4** | **1m** |
| **6** |  | **Fin del proceso** |  |  |

**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-39** Conmutador **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 : | Sarvia Elizabeth Ruiz Osornio | Fecha: | MARZO 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | MARZO 2018 |

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** |
|  | **Conmutador** |  |

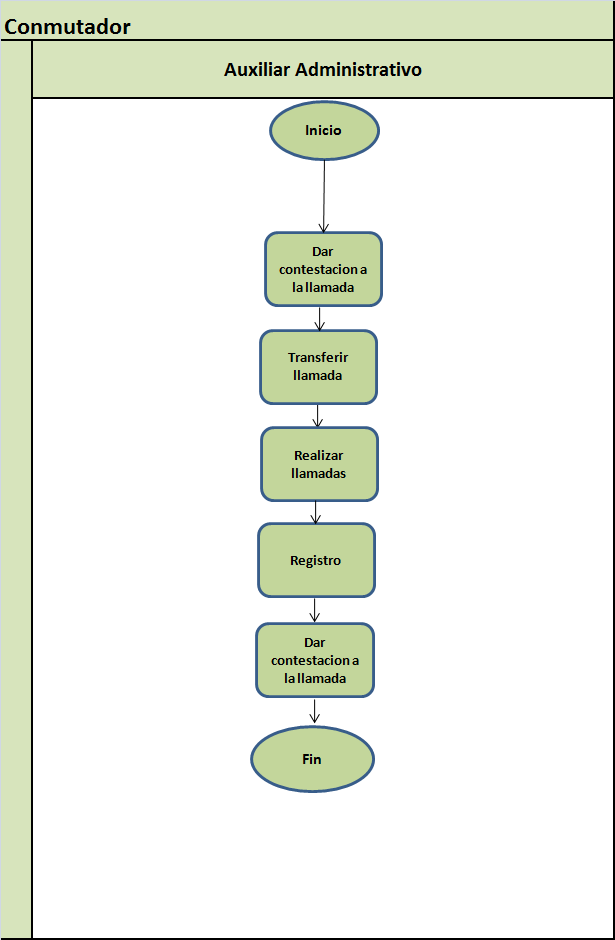
4. Procesos Relacionados

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Código** | **Nombre** | **Relación** |
|  |  | **No hay** |  |

5. Secuencia del Proceso

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Ejecutante** | **Actividad** | **Pred.** | **Dur.** |
| **1** | **Auxiliar administrativo** | **Dar contestación a las llamadas** |  | **1m** |
| **2** | **Auxiliar administrativo** | **Transferir llamadas** | **1** | **1m** |
| **3** | **Auxiliar administrativo** | **Realizar llamadas (locales y celulares)** | **2** | **1m** |
| **4** | **Auxiliar administrativo** | **Registro de llamadas realizadas** | **3** | **5 m** |
| **5** | **Área correspondiente** | **Reportar número de llamadas realizadas así como área que requirió las llamadas** | **4** | **1sem** |
| **6** |  | **Fin del proceso** |  |  |

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** |

Manual de Procesos

**11 – Comisaría de Seguridad Pública**

**Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial**

2018



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco

2015-2018

Filosofía

|  |
| --- |
| Misión |

|  |
| --- |
| Dirigir y coordinar los esfuerzos y el trabajo de todas las Direcciones, Áreas o Departamentos que integran la Comisaría 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. |

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 Comisaría 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) |
| Policías (instructores ) 03 |
| Policía (coordinador ) 01 |
| 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 Comisaría de seguridad pública de Tonalá. | Capacitación a los elementos operativos |
| 07-DPAP-02 | Fatiga de Servicios | Control de personal de esta dirección. |
| 07-DPAP-03 | Recepción y entrega de Constancias de cursos. | Recabar firmas de constancias entregadas |
| 07-DPAP-04 | Informe mensual de actividades | Rendir informe a la superioridad |
| 07-DPAP-05 | Integración de expedientes personal interno | Llevar un control de Información de elementos que se encuentran laborando en esta Dirección. DPAP |

|  |  |
| --- | --- |
| **07-DPAP-01**  Detección de necesidades de capacitación, actualización y profesionalización de los elementos operativos de la Comisaría de Seguridad Pública de Tonalá.  **Comisaría 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 |
|  |  | Raynerio Vázquez Zepeda |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | Araceli Silva Beato | Fecha: | Febrero 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Febrero 2018 |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Profesionalización y Acreditación Policial. | Subdirección: | N/A |
| Jefatura: | Dra. Elva Patricia Herrera Torres | Departamento: | N/A |
| Coordinación: | N/A | Oficina: | N/A |

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 Comisaría 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 capacitación del personal conforme la ley Nacional del sistema general de seguridad pública. |  | 1 día |
| 2 | Director de Profesionalización y Acreditación Policial. | Selecciona la institución o instructores internos o externos para la capacitación requerida. |  | 1 día |
| 3 | Director de Profesionalización y Acreditación Policial | Se programa reunión de trabajo con los coordinadores para detallar que actividades deben desarrollarse para la realización del curso de capacitación |  | 2 horas |
| 4 | Policía (Coordinador) | Se reúne con el instructor para el desarrollo del plan y del programa de capacitación de acuerdo a lo solicitado |  | 1 día |
| 5 | Director de Profesionalización y Acreditación Policial. | Se realiza el programa de los cursos seleccionados para el personal operativo. |  | 5 días |
| 6 | Director de Profesionalización y Acreditación Policial. | Se pone en consideración al comisario de seguridad pública, el programa de capacitación de los cursos seleccionados. |  | 1 día |
| 7 | COMISARIO | Aprobación de los programas de capacitación |  | 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 día |
| 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 aprobación del programa del curso |  |  |
| 9 | Director de Profesionalización y Acreditación Policial. | Se coordina con la institución que va impartir el curso para saber fecha, hora lugar de impartición, así como el número de elementos que participara. |  | 1 día |
| 10 | Director de Profesionalización y Acreditación Policial. | Se elabora oficio con las listas de nombres de los elementos que asistirán al curso. |  | 45 m |
| 11 | Director de Profesionalización y Acreditación Policial. | Se envía oficio de los elementos que asistirán a dicho curso a la dirección operativa. |  | 15 m |
| 12 | Dirección Operativa | Aprobación de la lista de elementos que asistirán al curso |  | Varia |
|  |  | En caso de que no se apruebe algún elemento que se encuentre en la lista, para que asista. |  |  |
| 12.1 | Dirección Operativa | Se cambia el elemento no aceptado por otro. |  | Varia |
| 12.2 | Director de Profesionalización y Acreditación Policial. | Se desecha la lista anterior, y se envía la nueva lista a dirección operativa. |  | 45 m |
| 13 | Dirección Operativa | Continua con el paso 9 |  | Varia |
|  |  | En caso de aprobación de la lista de elementos. |  |  |
| 14 | Director de Profesionalización y Acreditación Policial | Se envía el oficio con nombres de los elementos que asistirán al curso a la institución 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 Comisaría de seguridad pública de Tonalá. | | | |
| Dirección general | Dirección operativa | Coordinación | Dirección de Profesionalización y Acreditación policial. |
| APROBACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION | SE REALIZA EL PROGRAMA DE LOS CURSOS SELECCIONADOS PARA EL PERSONAL OPERATIVO |  | Inicio  SE ANALIZA LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL CONFORME LA LEY GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA.  SE SELECCIONA LA INSTITUCION O INSTRUCTORES INTERNOS O EXTERNOS PARA LA CAPACITACION REQUERIDA.  PROGRAMA REUNION DE TRABAJO CON LOS COORDINADORES PARA DETALLAR LAS CATIVIDADES QUE DEBEN DESARROLLARSE PARA LA REALIZACION DEL CRUSO DE CAPACITACION  SE PONE EN CONSIDERACION AL COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, EL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LOS CURSOS SELECCIONADOS.  SE DESECHA EL PROGRAMA QUE SE MODIFICO.  SE COORDINA CON LA INSTITUCION QUE VA INPARTIR EL CURSO PARA SABER FECHA, HORA LUGAR DE IMPARTICION, ASI COMO EL NUMERO DE ELEMENTOS QUEPARTICIPARA.  SE DESECHA LA LISTA ANTERIOR, Y SE ENVIA LA NUEVA LISTA A DIRECCION OPERATIVA.  SE REALIZA INFORME DE ACTIVIDADES AL FINALIZAR EL CURSO.  Fin |

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 COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA TONALA. | ART. 50,60,77 |

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Núm. | Recurso | Actividad |
| 1 | Se implementa el formato del S.I.I.A, Triage Psicológico Y carta compromiso | Llenar y firmar formatos para evaluación y evidencia de los aspirantes o Elementos operativos que asisten a capacitación |

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 |
|  | Cuando Aplique |  |  |  |

11. Oportunidades de Mejora

|  |  |
| --- | --- |
| Núm. | Descripción |
|  | Aulas equipadas y Adecuadas, Mejores Equipos de computo y copiadora |

12. Otros Comentarios Relevantes

|  |  |
| --- | --- |
| Núm. | Descripción |
|  | No los hay |

|  |  |
| --- | --- |
| 0 | **07-DPAP-02**  Fatiga de servicios  **Fatiga de personal**  **Comisaría 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 |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | Araceli Silva Beato | Fecha: | Febrero 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Febrero 2018 |

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 tantos 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 acuse de Fatigas entregadas |  | 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 |
|  | Se implementa el formato del S.I.I.A, Triage Psicológico Y carta compromiso | Llenar y firmar formatos para evaluación y evidencia de los aspirantes o Elementos operativos que asisten a capacitación |

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Núm. | Sistema | Actividades |
|  | WORD, EXCEL,POWER POINT | VARIAS |

10. Problemas y Restricciones

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Núm. | Descripción | Frecuencia | Consecuencias | Afectados |
|  | Equipos muy viejos |  |  |  |

11. Oportunidades de Mejora

|  |  |
| --- | --- |
| Núm. | Descripción |
|  | Mejores Equipos de computo y copiadora |

12. Otros Comentarios Relevantes

|  |  |
| --- | --- |
| Núm. | Descripción |
|  | No los hay |

**07-DPAP-03**

Recepción de oficios

**Comisaría 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 |
|  |  | Raynerio Vázquez Zepeda |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | Araceli Silva Beato | Fecha: | Febrero 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Febrero 2018 |

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 | Registro de documentos |

4. Procesos Relacionados

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Núm. | Código | Nombre | Relación |
| 1 |  | Sello, análisis y archivo y/o respuesta |  |

5. Secuencia del Proceso

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Núm. | Ejecutante | Actividad | Pred. | Dur. |
| 1 | Policía  (Auxiliar Administrativo) | Se recibe y sella oficios recibidos de diferentes áreas, dependencias o 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 revisa y se ejecuta el oficio |  | 5m |
|  |  | En caso de ser una orden de la superioridad |  |  |
| 4.1 | Dir. De Profesionalización y Acreditación Policial | 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 acuse de Oficio |  | 3m |
| 12 | Policía  (Auxiliar Administrativo) | se archiva Oficio |  | 3m |

6. Diagrama del Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dependencia u oficina externa. | Director de Profesionalización y Acreditación policial. | Auxiliar administrativo de Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial. |
| SE EVALÚA, ANALIZA EL OFICIO  SE ORDENA PARA QUE SE LE DÉ CUMPLIMIENTO POR PERSONAL DEL ÁREA.  EN CASO DE SER UNA ORDEN DE LA SUPERIORIDAD.    EN CASO DE QUE SE REQUIERA UNA CONTESTACIÓN DE DICHOOFICIO.  VISTO BUENO DE LA CONTESTACIÓN DEL OFICIO.  SE FIRMAN Y SE SELLAN LOS 02 TANTOS.  SE RECIBE OFICIO | | INICIO  SE RECIBE Y SE SELLA OFICIO DE DIFERENTES ÁREAS, DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES.  SE REALIZA CONTESTACIÓN DEL OFICIO.  SE IMPRIME UN TANTO DEL OFICIO.  SE REALIZA LAS MODIFICACIONES CONFORME A LAS INDICACIONES.  SE ELIMINA EL OFICIO CON ERRORES  SE IMPRIME UN TANTO DEL OFICIO.  SE ARCHIVA OFICIO RECIBIDO  FIN |

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 |
|  | **07-DPAP-03 se eliminan el** 1y2 |  |

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Núm. | Sistema | Actividades |
|  | Word | 5 |

10. Problemas y Restricciones

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Núm. | Descripción | Frecuencia | Consecuencias | Afectados |
|  | Falta de aulas equipadas y adecuadas para capacitación. mobiliario para archivo | Cada vez que se presentan grupos para capacitar | La capacitación no es tan eficiente sin las herramientas de apoyo | Capacitadores y capacitados |

11. Oportunidades de Mejora

|  |  |
| --- | --- |
| Núm. | Descripción |
|  | Equipamiento de Aulas y material didáctico |

12. Otros Comentarios Relevantes

|  |  |
| --- | --- |
| Núm. | Descripción |
|  | No los hay |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **07-DPAP-04**  Recepción y entrega  de constancias de cursos  **Comisaría 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 |
|  |  | Raynerio Vázquez Zepeda |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | Araceli Silva Beato | Fecha: | Febrero 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Febrero 2018 |

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 | Recabar firmas de constancias entregadas |

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 escanea cada una de las constancias recibidas. |  | VARIA |
| 3 | Policía  (Auxiliar Administrativo) | Se elabora una lista con los nombres de los elementos que cuentan con constancia de dicho curso,  en una base de datos digital. |  | 45 m |
| 4 | Policía  (Auxiliar Administrativo) | Se envía lista de los elementos a dirección operativa. |  | 5m |
| 5 | Dirección Operativa | Se ordena a los elementos operativos que se presenten a recoger su constancia. |  | 1 DIA |
| 6 | Policía  (Auxiliar Administrativo) | Se entrega constancia al elemento. |  | 3m |
| 7 | Elemento Operativo. | Se firma el listado de entrega de constancia. |  | 3m |
| 8 | Policía  (Auxiliar Administrativo) | Se le recuerda al personal operativo que entregue copia a dirección Administrativa de la comisaria, para su expediente personal. |  | 1m |

6. Diagrama del Proceso.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RECEPCIÓN Y ENTREGA  DE CONSTANCIAS DE CURSOS | | |
| DIRECCION OPERATIVA | ELEMENTO OPÉRATIVO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| SE FIRMA DE RECIBIDO EN LA LISTA DE CONTROL.  SE ORDENA A LOS ELEMENTOS OPERATIVOS PARAQUE SE PRESENTEN A RECOGER SU CONSTANCIA. |  | INICIO  SE RECIBEN CONSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS QUE REALIZARON ALGÚN CURSO.  SE ESCANEAN CADA UNA DE LAS CONSTANCIAS RECIBIDAS.  SE ELABORA UNA LISTA CON LOS NOMBRES DE LOS ELEMENTOS QUE CUENTAN CON CONSTANCIA DE DICHO CURSO. EN UNA BASE DE DATOS DIGITAL  SE ENVÍA LISTA DE LOS ELEMENTOS A DIRECCIÓN OPERATIVA.    SE ENTREGA CONSTANCIA AL ELEMENTO.  SE LE RECUERDA AL PERSONAL OPERATIVO QUE ENTREGUE COPIA A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISARIA, PARA SU EXPEDIENTE PERSONAL.  FIN |

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 | **07-DPAP-04 2 y 3** |  |

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Núm. | Sistema | Actividades |
|  | **Scanner y Equipo de computo** | BASE DE DATOS DIGITAL |

10. Problemas y Restricciones

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Núm. | Descripción | Frecuencia | Consecuencias | Afectados |
|  | No refiere |  |  |  |

11. Oportunidades de Mejora

|  |  |
| --- | --- |
| Núm. | Descripción |
|  | **Manejar un holograma oficial y numero de folio en cada constancia** |

12. Otros Comentarios Relevantes

|  |  |
| --- | --- |
| Núm. | Descripción |
|  | No los hay |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **07-DPAP-05**  Informe mensual de actividades  **Comisaría 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 |
|  |  | Raynerio Vázquez Zepeda |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | Araceli Silva Beato | Fecha: | Febrero 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Febrero 2018 |

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  **Comisaría de Seguridad Pública** |

1. Control del Documento N/A

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de  Edición | Fecha de Liberación | Nombre del Titular de la  Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial | Firma |
|  |  | Raynerio Vázquez Zepeda |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | Araceli Silva Beato | Fecha: | Febrero 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Febrero 2018 |

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 N/A

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Núm. | Producto o Servicio | Indicadores de Desempeño |
|  | INTEGRACION DE EXPEDIENTES |  |

4. Procesos Relacionados

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Núm. | Código | Nombre | Relación |
|  |  |  |  |

5. Secuencia del Proceso N/A

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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

|  |
| --- |
| Auxiliar Administrativo/Policía Instructor |
| Inicio  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.  SE RECIBE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE ENTREGAN LOS ELEMENTOS.  SE INTEGRAN EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS  SE MANTIENE UN RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES PARA SU CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN.  FIN |

7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso N/A

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
|  | Falta de Archiveros |  |

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**

**11 –Comisaría de Seguridad Pública**

**Dirección de FORTASEG**

2018



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco.

2015-2018

Filosofía

|  |
| --- |
| **Misión** |

|  |
| --- |
| Lograr el cumplimiento de metas concertadas con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a través del Anexo técnico del Convenio específico de adhesión para el otorgamiento del FORTASEG, correspondiente a los programas con prioridad nacional: Desarrollo, profesionalización y certificación policial; Implementación y desarrollo del Sistema de justicia penal y sistemas complementarios; Tecnologías, infraestructura y equipamiento de apoyo a la operación policial(que compete exclusivamente al equipamiento personal del elemento policial);Desarrollo de capacidades en las instituciones locales para el diseño de políticas públicas destinadas a la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana en temas de seguridad pública; Sistema nacional de atención de llamadas de emergencia y denuncias ciudadanas; Sistema nacional de información para la seguridad pública; ejerciendo el subsidio FORTASEG, dentro del ejercicio vigente. |

|  |
| --- |
| **Visión** |

|  |
| --- |
| **Trabajar de manera coordinada y transparente con las direcciones de competencia,cada una de las acciones necesarias para llevar a cabo el cumplimiento de los Lineamientos para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de Seguridad Pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal vigente.** |

Listado de áreas directivas

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Dependencia | Dependencia Directa |
| **Dirección de FORTASEG** | **07-CSP** |

Descripción de las funciones de los titulares

|  |  |
| --- | --- |
| **Titular** | Descripción |
| **Director FORTASEG** | 1. Realizar las gestiones necesarias ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para que el municipio reciba en tiempo y forma el recurso federal FORTASEG. 2. Dar seguimiento a la aplicación del subsidio federal otorgado al municipio, en apego al Anexo técnico del Convenio específico de adhesión para el otorgamiento del FORTASEG, celebrado con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. 3. **Informar y coordinar con las direcciones de competencia adscritas a la Comisaría de Seguridad Pública, así como las externas, cada una de las acciones necesarias para llevar a cabo el cumplimiento de los lineamientos para el otorgamiento del subsidio FORTASEG, dentro del ejercicio vigente.** |

Marco Jurídico

|  |  |
| --- | --- |
| **Núm.** | **Ley o Reglamento** |
| **1** | **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** |
| **2** | **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública** |
| **03** | **Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.** |
| **04** | **Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.** |
| **05** | **Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco.** |
| **06** | **Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.** |
| **07** | **Reglamento Interno de Seguridad Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco.** |
| **08** | **Reglamento Municipal De Protección Civil De Tonalá, Jalisco.** |
| **09** | Reglamento Interno De La Comisaría De Seguridad Pública Y Del Servicio Profesional De Carrera Policial De Tonalá, Jalisco. |

Plantilla estructural

|  |
| --- |
| Nombre del Puesto en Plantilla 07-CSP |
| Director FORTASEG |

Procesos y servicios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Código del Proceso | Nombre del Proceso | Productos o Servicios |
| 07-DS-01 | Registro de recepción y elaboración de documentación oficial. | Base de datos interna |
| 07-DS-02 | Registro de avance en plataforma RISS | Base de datos SESNSP |
| 07-DS-03 | Informe trimestral | Base de datos SESNSP |
| 07-DS-04 | Control de archivo | Consulta de archivo físico |
| 07-DS-05 | Informes mensuales | CSPMT |
| 07-DS-06 | Entrada de mercancía | equipo |
| 07-DS-07 | Salida de mercancía | equipo |
| 07-DS-08 | Control de plantillas | Plantilla general operativa y administrativa |
| 07-DS-09 | Entrega de oficios adeudo de equipo | Revisión de adeudos |
| 07-DS-10 | Comunicación con SESNSP | Entrega de uniformes |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **07-DS-01**  Registro de recepción y elaboración de documentación oficial  **Comisaría de Seguridad Pública**  **Dirección de FORTASEG** |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección FORTASEG** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | **Francisco Sesate Gómez** | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Dirección FORTASEG | 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** |
|  |  |  |

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** | **Recepción y registro de documentación oficial** |  | **10 min.** |
| **2** | **Policía**  **Secretaria** | **Archivo de la documentación de carácter informativo.** |  | **5 min.** |
| **3** | **Policía**  **Secretaria** | **Trámite y seguimiento a la documentación que lo requiere.** |  | **De acuerdo a la fecha de término** |
| **4** | **Policía**  **Secretaria** | **Archivo de la documentación una vez concluido su trámite.** |  | **5 min.** |

6. Diagrama del Proceso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Control de Oficios | | |
|  |
|  | Secretaria |  |  |
|  |  |  |

7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Ley o Reglamento** | **Referencia** |
|  | **REGLAS DE OPERACIÓN** |  |
|  | **CONVENIO FORTASEG** |  |

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Recurso** | **Actividad** |
| **1** | **Expedientes del Personal** | **DEROGADO** |

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**  Control de RISS  **Comisaría de Seguridad Pública**  **Dirección FORTASEG** |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección FORTASEG** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | Francisco Sesate Gómez | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Dirección FORTASEG | 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 página y contraseña del programa RISS al Enlace FORTASEG** | **5** | **5m** |
| **2** | **Director FORTASEG** | **Cada mes ingresa los datos de las nuevas adquisiciones** |  | **1h** |
| **8** |  | **Fin de proceso** |  |  |

 6. Diagrama del Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONTROL RISS | |
| **SESNSP** | Director FORTASEG |
|  |  |

7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Ley o Reglamento** | **Referencia** |
|  | **Reglamento Interno de la Comisaría** |  |

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-03**  Informe Trimestral  **Comisaría de Seguridad Pública**  **Dirección FORTASEG** |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección FORTASEG** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | Francisco Sesate Gómez | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Dirección FORTASEG | 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 mercancía 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 FORTASEG, de presentarse faltantes o anomalías** | **2** | **5m** |
| **4** | **Director FORTASEG** | **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 FORTASEG y Presidente Municipal** | **Firmar informe trimestral** | **6** | **1m** |
| **8** | **Secretaria** | Entregar al director FORTASEG y al SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA | **7** | **2m** |
| **9** |  | Fin de proceso |  |  |

6. Diagrama del Proceso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ENTRADA DE MERCANCIA | | |
|  |
|  | Secretaria | Director FORTASEG | Presidente |
|  |  |  |

7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Ley o Reglamento** | **Referencia** |
|  | **Reglas de Operación y Convenio FORTASEG** |  |

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-04**  Control de Archivo  **Comisaría de Seguridad Pública**  **Dirección FORTASEG** |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección FORTASEG** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | Francisco Sesate Gómez | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Dirección FORTASEG | 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 FORTASEG** | **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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | CONTROL DE ARCHIVO (SALIDA DE DOCUMENTOS) | | |
| Secretaria | Presidente Municipal, Comisario y/o Director FORTASEG | Mensajero |
|  |  |  |

7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Ley o Reglamento** | **Referencia** |
|  | **Reglamento Interno de la Comisaría** |  |

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-05**  Informe Mensual  **Comisaría de Seguridad Pública**  **Dirección FORTASEG** |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección FORTASEG** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | Francisco Sesate Gómez | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Dirección FORTASEG | 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 mercancía 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 FORTASEG, de presentarse faltantes o anomalías** | **2** | **5m** |
| **4** | **Director FORTASEG** | **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 FORTASEG** | **Firmar informe mensual** | **6** | **2m** |
| **8** | **Secretaria** | Entregar al Comisario de Seguridad Pública Municipal. | **7** | **15m** |
| **9** |  | Fin de proceso |  |  |

6. Diagrama del Proceso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ENTRADA DE MERCANCIA | | |
|  |
|  | Secretaria | Director FORTASEG |  |
|  |  |  |

7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Ley o Reglamento** | **Referencia** |
|  | **Reglamento interno de la Comisaría 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-06**  Entrada de Mercancía  **Comisaría de Seguridad Pública**  **Dirección FORTASEG** |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección FORTASEG** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | Francisco Sesate Gómez | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Dirección FORTASEG | 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 FORTASEG la llegada de mercancía o material** | **5** | **1m** |
| **2** | **Director FORTASEG** | **Informa y hace del conocimiento al Comisario** |  | **3m** |
| **3** | **Comisario** | **Da indicaciones al Director Administrativo para que el Almacenista reciba de manera Correcta.** | **3** | **5m** |
| **4** | **Director Administrativo** | **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 Administrativo el estado en el que se recibió la mercancía.** | **4** | **5m** |
| **8** | **Director Administrativo** | **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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ENTRADA DE MERCANCÍA | | | | |
| Secretaria | Director FORTASEG | Comisario | Proveedor | Almacenista |
|  |  |  |  |  |

7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Ley o Reglamento** | **Referencia** |
|  | **Reglamento Interno de la Comisaría** |  |

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 FORTASEG** |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección FORTASEG** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | Francisco Sesate Gómez | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Dirección FORTASEG | 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 Administrativo** | **Dar autorización.** | **2** | **30m** |
| **4** | **Director Administrativo** | **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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ENTRADA DE MERCANCIA | | |
| Almacenista | Director ADMINISTRATIVO | Solicitante |
|  |  |  |

7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Ley o Reglamento** | **Referencia** |
|  | **Reglamento Interno de la Comisaría** |  |

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 FORTASEG** |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección FORTASEG** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | Francisco Sesate Gómez | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Dirección FORTASEG | 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 FORTASEG** | **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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Control de Plantilla | | |
| Secretaria | Director Administrativo | Director FORTASEG |
|  |  |  |

7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Ley o Reglamento** | **Referencia** |
|  | **Reglamento Interno de la Comisaría** |  |

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 FORTASEG** |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección FORTASEG** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | Francisco Sesate Gómez | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Dirección FORTASEG | 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 FORTASEG solicitando información con referencia a los adeudos con los que cuente el elemento que se dio de baja.** | **5** | **10m** |
| **2** | **Director FORTASEG** | **Solicita al Almacén el status del elemento con referencia al equipo entregado** |  | **5m** |
| **3** | **Almacén** | **Remite Oficio a la Dirección FORTASEG 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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ENTREGA DE OFICIOS ADEUDO DE EQUIPO | | | | |
| Director Administrativo | Director FORTASEG | Almacén | Secretaria | Elemento |
|  |  |  |  |  |

7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Ley o Reglamento** | **Referencia** |
|  | **Reglamento Interno de la Comisaría** |  |

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**  Comunicación con SESNSP  **Comisaría de Seguridad Pública**  **Dirección FORTASEG** |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Dirección FORTASEG** | **Firma** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | Francisco Sesate Gómez | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Marzo 2018 |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Dirección FORTASEG | 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 FORTASEG** | **Lo verifica y Rubrica** |  | **30m** |
| **4** | **Director FORTASEG** | **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 FORTASEG** | **Regresa con el Acuse Correspondiente** |  | **15m** |
| **6** | **Secretaria** | **Archiva** |  | **5m** |
| **7** |  | **Fin de proceso** |  |  |

6. Diagrama del Proceso

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | COMUNICACIÓN CON SESNSP | | | |
| **SESNSP** | SECRETARIA | Director FORTASEG | Presidente Municipal |
|  |  |  |  |

7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Ley o Reglamento** | **Referencia** |
|  | **Reglamento Interno de la Comisaría** |  |

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 2018** |

|  |
| --- |
| **SUPERVISIÓN** |
|  |
| **NOMBRE**  **DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN** |
|  |
| **FIRMA**  **DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN** |
| **FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA------ MES----- AÑO 2018** |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 2018** | |