



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

**Dirección General de Seguridad
Pública Municipal**

MP-DGSPM-1600

Gobierno Municipal

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL**



2. Índice



	PÁG.
1. Portada	2
2. Índice	3- 4
3. Presentación	5- 6
4. Propósitos del Manual de Procedimientos y Operación	7- 8
5. Normatividad	9
5.1 Fundamento Legal	11-12
5.2 Atribuciones	12-13
5.3 Alcance	14
6. Filosofía de la Dependencia	15
6.1 Misión y Visión del Órgano de Control Interno	16
6.2 Misión y Visión de la Dirección de Área	16
6.3 Valores	16
7. Objetivo General de la Dirección de Área	17-18
8. Herramientas de organización y control	19
8.1 Inventario de Procesos	20 - 36
8.2 Descripción Narrativa de los Procedimientos	37 - 96
8.3 Diagramas de flujo	97-154
9. Autorizaciones	155 - 156
10. Historial de Cambios	157 - 159
11. Glosario	160 -165
12. Formatos	166
13. Equipo responsable de la documentación del Manual de Procedimientos y Operación	167 - 168



3. Presentación



La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

En este sentido, el Presente Reglamento del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, el cual fue aprobado en Sesión Ordinaria con fecha 27 de Noviembre del 2008 y publicado en la Gaceta Municipal Año 2, número 11 del 27 de Febrero del año en curso, en su Título Cuarto de la toma de Decisiones del Ayuntamiento, Capítulo II de la Prestación de Iniciativas, Artículo 114, señala: “las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes”.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por este ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Oficialía Mayor Administrativa; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaria General para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente. Bajo este orden, el Capítulo VI, Artículo 181, Párrafo IV), faculta a la Oficialía Mayor Administrativa, para estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que generan eficiencia de los recursos y en el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos Municipales.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.



4. Propósitos del Manual de Procedimientos y Operación



Este Manual de Procedimientos y Operación en su calidad de instrumento de guía administrativa tiene los siguientes propósitos:

- Incrementar la productividad del Gobierno Municipal disminuyendo o eliminando demoras, los errores y los desperdicios.
- Servir de guía para llevar a cabo las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos, asistenciales y legales.
- Brindar a los Servicios Médicos Municipales una metodología que, en forma sencilla y práctica, concrete los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión de calidad y a la modernización del Gobierno Municipal.
- Ofrecer transparencia en la gestión, y el quehacer médico documentando las actividades a través de las cuales se brinda la atención del servicio médico, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.
- Servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a la Dirección de Servicios Médicos, facilitando su incorporación a la misma.
- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.



5. Normatividad



5.1 Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de San Pedro Tlaquepaque

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública

Reglamento de Policía y Buen Gobierno.

5.2 Atribuciones

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

ARTÍCULO 131.- La Dirección General de Seguridad Pública estará a cargo de un Titular, será la responsable de preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas, por lo que dicha Dependencia deberá contar con los recursos humanos, económicos y técnicos que permitan cumplir eficazmente con sus funciones y en el ejercicio de sus atribuciones contará con los Departamentos de: Comunicación Social y Telecomunicaciones.

ARTÍCULO 132.- La Dirección General de Seguridad Pública tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y ejecutar los programas de vigilancia que contribuyan a la protección y seguridad de las personas y sus bienes y a la prevención del delito;
- II. Organizar la Fuerza Pública Municipal para la prestación del servicio a la ciudadanía y en especial, en sitios concurridos; previniendo cualquier amenaza a la seguridad pública;
- III. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las Leyes y Reglamentos, en la esfera de su competencia;



- IV.** Intervenir, por acuerdo del Ayuntamiento, en los convenios con los cuerpos de policía de los Municipios circunvecinos y con el Estado, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua; e intercambiar con los mismos, datos estadísticos, fichas e informes que tiendan a prevenir la delincuencia;
- V.** Establecer programas de coordinación con el Estado y la Federación, en las siguientes materias:
 - a. Instrumentación de sistemas para mejorar el desempeño de los miembros de las instituciones policiales;
 - b. Modernización tecnológica de las instituciones de seguridad pública;
 - c. Propuestas de aplicación de recursos para la seguridad pública;
 - d. Sistematización de todo tipo de información sobre seguridad pública;
 - e. Acciones policiales conjuntas;
 - f. Control de los servicios privados de seguridad;
 - g. Relaciones con la comunidad; y
 - h. Las necesarias para incrementar la eficacia de las medidas tendientes a alcanzar los fines de la seguridad pública.
- VI.** Dotar al cuerpo de Seguridad Pública con los mejores recursos y elementos técnicos, que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención de delitos e infracciones;
- VII.** Participar en la formulación del Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública, que expida el ayuntamiento ;
- VIII.** Establecer los programas y cursos de capacitación a impartirse durante los ciclos de Academia al personal; con el objetivo de mejorar el nivel de conocimientos culturales, técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;
- IX.** Presidir la Comisión de Honor y Justicia, teniendo además voto de calidad;
- X.** Detener y consignar a los infractores, y otorgarles audiencias a los infractores que así lo soliciten;
- XI.** Auxiliar al Presidente, Secretario General y Síndico del Gobierno Municipal, para el desarrollo de eventos y en las situaciones que así lo soliciten;
- XII.** Auxiliar a las Dependencias de la Administración Municipal, durante las situaciones de contingencia que pongan en riesgo la salud y seguridad pública de los habitantes del Municipio;
- XIII.** Elaborar una agenda especial para el seguimiento de las actividades coordinadas de la policía municipal, con otras autoridades afines del Estado y la Federación;
- XIV.** Presentar informes al Presidente Municipal, con el parte de las personas detenidas, indicando la hora exacta de su detención y la naturaleza de la infracción;
- XV.** Recibir, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y documentación en general de la Dependencia;
- XVI.** Coordinarse y proporcionar todo lo necesario a la Dirección de Asuntos Internos, para que ésta pueda cumplir cabalmente con sus objetivos; y
- XVII.** Las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.



ARTÍCULO 133.- La Dirección General de Seguridad Pública se regirá por el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, y tendrá a su cargo de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes dependencias;

- a) Dirección Administrativa de Seguridad Pública;
- b) Dirección Operativa de Seguridad Pública; y
- c) Dirección Técnica de Seguridad Pública.

Dirección Administrativa de Seguridad Pública:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Corporación; bajo los criterios de la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Egresos y la Dirección de Patrimonio Municipal, respectivamente. Asimismo, corriendo traslado de los informes solicitados por las anteriores Dependencias;
- II. Controlar a todo el personal en sus diversos niveles, a excepción del ejecutivo que, directamente corresponderá al Director General, en relación con los horarios, puntualidad, asistencia, altas y bajas, reingresos, promociones, vacaciones, permisos, licencias, pensiones y jubilaciones y cualquier otro movimiento que dicho personal observe; bajo la supervisión de la Oficialía Mayor Administrativa;
- III. Administrar los vehículos de la Corporación, en coordinación con el Departamento de Vehículos y bajo los criterios de la Dirección de Patrimonio Municipal;
- IV. Establecer en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, los requisitos e implementar los programas para la selección y capacitación del personal, así como la actualización del mismo; y
- V. Asimismo, las demás funciones previstas en el artículo 28 del Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública;

Dirección Operativa de Seguridad Pública:

- I. Mantener vigentes las estrategias de vigilancia, previo acuerdo con el Director General, con objeto de que permanentemente se otorgue este servicio público con eficiencia y con la oportunidad que las propias circunstancias lo reclamen; programando los horarios para las rondas de vigilancia en lugares públicos del Municipio y sitios de tolerancia;
- II. Trabajar en coordinación permanente con las autoridades auxiliares del Gobierno Municipal (Delegados y Agentes Municipales, Presidentes de Juntas de Vecinos y Colonos, Representantes de Comunidades, entre otros);
- III. Dividir estratégicamente al territorio municipal, de acuerdo a las zonas de mayor o menor incidencia en la comisión de faltas y delitos, para movilizar mayores elementos que controlen esta tendencia;



- IV. Diseñar un sistema de claves para mantener la privacidad durante las comunicaciones con las unidades móviles y los puestos de vigilancia mediante la utilización del radio;
- V. Establecer las jerarquías de puestos, para delimitar las líneas de mando;
- VI. Implementar políticas para garantizar el orden y la disciplina entre los elementos;
- VII. Organizar la Banda de Guerra, con el fin de participar junto con el resto de la Corporación en los actos cívicos que se requiera;
- VIII. Implementar y coordinar de manera técnica, operativa, logística y adecuada, los dispositivos de seguridad durante cualquier contingencia, cuya naturaleza afecte la tranquilidad social en el Municipio, cuidando la seguridad de la ciudadanía y los elementos de la corporación;
- IX. Ejecutar los programas de capacitación y actualización del personal operativo que se establezcan;
- X. Supervisar las condiciones de los grupos operativos, verificando que se cuente con los debidos uniformes y el buen estado del equipo asignado;
- XI. Instrumentar los grupos especiales, que se consideren necesarios, para resolver problemas específicos respecto de la incidencia de las conductas antisociales que se presenten en el Municipio;
- XII. Instrumentar mecanismos de vigilancia, para supervisar que el personal de las áreas de seguridad y custodia de los infractores, se maneje con estricta observancia respecto de los Derechos Humanos y lo establecido en el Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública; así como el trato entre los elementos policíacos y los infractores, y con sus familiares;
- XIII. Formar parte de la Comisión de Honor y Justicia, y proponer a la misma un sistema de promociones, estímulos y reconocimientos de los elementos policíacos; y
- XIV. Elaborar y presentar a Dirección General partes informativos, con relación a los operativos y actividades realizadas;
- XV. Las demás que le atribuyan las disposiciones normativas y legales en la materia.

Dirección Técnica de Seguridad Pública:

- I. Proponer, elaborar e instrumentar los mecanismos de concertación social y cumplir con los programas de prevención social, llevando a cabo, campañas comunitarias; urbanas y rurales a nivel municipal, sobre la prevención del delito, en los términos del Reglamento de Policía y buen Gobierno y de aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- II. Supervisar la operación del Centro de Atención para las Niñas, los Niños y los Adolescentes de Tlaquepaque CANNAT, vigilando que se cumplan con las normas en los términos de la Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco y del Reglamento de Policía y Buen Gobierno;



- III. Coordinar los trabajos propios de cada una de las áreas que la integran, a fin de garantizar el buen funcionamiento de la misma;
- IV. Rendir los informes que, en forma legal, le sean solicitados por otras autoridades;
- V. Instrumentar la recepción y permanencia de los infractores, en el Centro de Atención para las Niñas, los Niños y los Adolescentes de Tlaquepaque CANNAT, cuidando que éstos reciban la atención especializada y el trato correspondiente, de acuerdo a su condición; poniéndolos a la brevedad posible a disposición de la autoridad competente cuando el caso lo amerite, en los términos del Reglamento de Policía y Buen Gobierno de este Municipio;
- VI. Elaborar los estudios estadísticos de los infractores consignados;
- VII. Lograr la readaptación social de los infractores, mediante la ejecución de acciones educativas, laborales y de capacitación para el trabajo, así como el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas, a fin de reincorporarlos, efectivamente readaptados, a la comunidad libre y socialmente productiva;
- VIII. Facilitar a la comunidad, cuando lo solicite, orientación legal y social; canalizando los casos que lo requieran a las Instituciones correspondientes;
- IX. Establecer previo acuerdo con el Director General, contacto y conexión con Instituciones o empresas que coadyuven a la realización de los objetivos de la Prevención, en sus diversos ámbitos y niveles;
- X. Elaborar informes de las actividades realizadas y estadísticas de los casos atendidos;
- XI. Valorar la integridad física y mental de los infractores al momento de su ingreso, así como diagnosticar la edad aparente en los casos en los que haya duda sobre la edad manifestada por el menor infractor y su edad real;
- XII. Elaborar las estadísticas de las personas detenidas en los Centros Municipales, a efecto de gestionar su liberación al cumplir su sanción; y
- XIII. Elaborar las bitácoras de las rondas y recorridos de vigilancia, y el control de consignados por la policía municipal.

5.3 Alcance

La aplicación del presente manual de organización en lo general queda establecido para los Servidores Públicos que laboran en este Gobierno Municipal, ya sean de base, confianza y honorarios y en lo particular para aquellas Direcciones que perteneciendo a la Dirección General de Seguridad Pública, tienen que realizar algún trámite ante la misma o recibir algún servicio.



6. Filosofía



6.1 Misión, Visión y Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

Misión:

Somos un Gobierno preparado, responsable y honesto, que trabaja de manera constante para satisfacer las necesidades de la sociedad tlaquepaquenses, mediante la prestación de servicios realizados con certeza, eficiencia y calidad, a través de la participación activa de los ciudadanos.

Visión:

Ser un municipio seguro, moderno y competitivo, el cual se gobierna de manera honesta, transparente e incluyente, donde gobierno y sociedad se fortalecen para mejorar el nivel y la calidad de vida de todos los habitantes de San Pedro Tlaquepaque.

Valores:

- Solidaridad
- Sensibilidad Social
- Responsabilidad
- Transparencia
- Honestidad

6.2 Misión y Visión de la Dependencia

Misión

Establecer acciones y medidas tendientes a la prevención a fin de mantener la estabilidad social, para salvaguardar la integridad física de la ciudadanía, sus bienes, el patrimonio social y/o gubernamental, así como el medio ambiente y los recursos naturales; contribuyendo al desarrollo armónico de la sociedad, sustentado dentro del marco legal de la constitución. Proyectando honor, lealtad y confianza.

Visión

Una corporación ordenada y fortalecida apegada a la legalidad, con una imagen de confianza otorgando sus servicios con calidad y calidez humana.

6.3 Valores

Honor.- Desempeñarse con probidad y honradez.

Lealtad.- Ser fiel y respetuoso de los principios que regulan las instituciones y la sociedad.

Confianza.- Generar credibilidad por los hechos o acciones que se otorgan para satisfacer las necesidades.



7. Objetivo General de la Dependencia



Incrementar las acciones y/o actividades preventivas encaminadas a inhibir, reducir y controlar los hechos delictivos que se generen en el Municipio.



8. Herramientas de Organización y Control



8.1 Inventario de Procesos



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:		Dirección General de Seguridad Pública Municipal						
INVENTARIO DE PROCESOS Y OPERACIÓN								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos y Operación			4. NOMBRE DEL PROYECTO		MP-DGSPM-1600	
5. LIDER DE PROYECTO:		Director General						
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director General						
7. SERVICIOS		8. PROCESOS			9. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN			
01		DGSPM /01 /01	Ascenso de Grado	1	Recibir instrucciones			
				2	Publicar Convocatoria			
				3	Inscribir a los elementos interesados			
				4	Recibir personal para capacitación			
				5	Notificar resultados			
		DGSPM /01 /02	Curso Básico (Nuevos Elementos)	1	Recibir al aspirante			
				2	Impartir materias			
				3	Evaluar alumnos			
				4	Enviar listado a la Dirección Operativa			
		DGSPM /01 /03	Reclutamiento y Selección	1	Emitir convocatoria			
				2	Dar plática informativa			
				3	Dar plática informativa			
4	Recibir resultados							
02	Administrativos de la Dirección General	DGSPM /02/01	Control de Agenda	1	Recibir y registrar correspondencia			
				2	Agendar y asistir a reuniones			
				3	Informar y programar el plan de actividades con sus áreas			
				4	Generar informe			
14.FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.		0	HOJA: 1	DE: 17

FORMATO-MP-DO-02

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL**



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:		Dirección General de Seguridad Pública Municipal						
INVENTARIO DE PROCESOS Y OPERACIÓN								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos y Operación			4. NOMBRE DEL PROYECTO		MP-DGSPM-1600	
5. LIDER DE PROYECTO:		Director General						
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director General						
7. SERVICIOS		8. PROCESOS			9. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN			
02	Administrativos de la Dirección General	DGSPM /02/02	Coordinación de operativos por festejos varios	1	Recibir petición			
				2	Establecer lineamientos y ejecutar			
				3	Recibir los informes			
				4	Analizar y elaborar informe final para el presidente			
		DGSPM /02/03	Estafeta (Mensajería)	1	Recolectar documentos para su entrega.			
				2	Revisar vehículo			
				3	Entregar documentos a las áreas correspondientes			
				4	Entregar acuses para su archivo			
		DGSPM /02/04	Fondo Revolvente	1	Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio Fondo Revolvente			
				2	Recibir cheque			
				3	Resguardar y manejar el Fondo Revolvente			
				4	Entregar Fondo Revolvente			
		DGSPM /02/05	Planeación. Ejecución y control de programas y proyectos	1	Elaborar Plan de Trabajo			
				2	Asignar actividades conforme al programa y las áreas			
				3	Establecer calendario			
4	Ejecutar programas y Supervisar avances							
5	Elaborar reporte general de actividades							
14.FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.		0	HOJA: 2	DE: 17

FORMATO-MP-DO-02

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:		Dirección General de Seguridad Pública Municipal						
INVENTARIO DE PROCESOS Y OPERACIÓN								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos y Operación			4. NOMBRE DEL PROYECTO		MP-DGSPM-1600	
5. LIDER DE PROYECTO:		Director General						
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director General						
7. SERVICIOS		8. PROCESOS			9. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN			
03	Comunicación Social	DGSPM /03/01	Boletín Informativo	1	Recibir peticiones escritas ó verbales			
				2	Recabar información y tomar fotografías			
				3	Redactar y seleccionar fotografías			
				4	Enviar Información			
				5	Archivar Información en digital			
		DGSPM /03/02	Apoyo a medios de comunicación	1	Recibir solicitudes			
				2	Girar Instrucciones			
				3	Recabar Información			
				4	Entregar Información			
				5	Archivar copia de la información proporcionada			
		DGSPM /03/03	Informe de Actividades	1	Recibir Informes de actividades			
				2	Recibir Solicitudes de los informes requeridos por la Dirección General			
				3	Resguardar Informe para consultas posteriores			
		DGSPM /03/04	Monitoreo	1	Monitorear medios de información			
				2	Grabar y documentar notas			
				3	Elaborar síntesis			
4	Enviar síntesis							
14.FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.		0	HOJA: 3	DE: 17

FORMATO-MP-DO-02

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:		Dirección General de Seguridad Pública Municipal						
INVENTARIO DE PROCESOS Y OPERACIÓN								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos y Operación			4. NOMBRE DEL PROYECTO		MP-DGSPM-1600	
5. LIDER DE PROYECTO:		Director General						
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director General						
7. SERVICIOS		8. PROCESOS			9. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN			
04	Operativos de Seguridad Pública	DGSPM /04/01	Banda de Guerra y Escolta	1	Recibir solicitud de apoyo			
				2	Programar servicio			
				3	Asistir al evento			
				4	Elaborar informe			
		DGSPM /04/02	Control Interno del Personal Operativo	1	Recibir programa de trabajo y registrar asistencia			
				2	Determinar cuadrante			
				3	Recibir información			
				4	Elaborar informe general de actividades			
		DGSPM /04/03	Entrega de citatorios	1	Recibir solicitud de apoyo			
				2	Asignar personal			
				3	Elaborar informe			
				4	Remitir acuse al área solicitante			
		DGSPM /04/04	Participación de Diligencias	1	Recibir solicitud de apoyo			
				2	Asignar personal			
				3	Elaborar informe de resultados			
				4	Remitir acuse al área solicitante			
14.FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.		HOJA: 4 DE: 17		

FORMATO-MP-DO-02

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:		Dirección General de Seguridad Pública Municipal					
INVENTARIO DE PROCESOS Y OPERACIÓN							
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos y Operación			4. NOMBRE DEL PROYECTO		MP-DGSPM-1600
5. LIDER DE PROYECTO:		Director General					
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director General					
7. SERVICIOS		8. PROCESOS			9. PROCEDIMIENTOS		
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN		
04	Operativos de Seguridad Pública	DGSPM /04/05	Presentación de ciudadanos	1	Recibir solicitud de apoyo		
				2	Asignar personal		
				3	Ubicar al ciudadano		
				4	Elabora informe y entrega		
		DGSPM/ 04/06	Presentación de elementos para procedimiento en su contra	1	Recibir notificación		
				2	Revisar oficio y notificaciones		
				3	Presentar para el desahogo		
				4	Recibir resolución del procedimiento		
		DGSPM/04/07	Ratificación de hechos	1	Recibir solicitud de presentación		
				2	Notificar al elemento		
				3	Informar la notificación para la comparecencia		
				4	Acudir a la comparecencia		
5	Informar al área jurídica						
14.FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.		0	HOJA: 5	DE: 17

FORMATO-MP-DO-02



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:		Dirección General de Seguridad Pública Municipal						
INVENTARIO DE PROCESOS Y OPERACIÓN								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos y Operación			4. NOMBRE DEL PROYECTO		MP-DGSPM-1600	
5. LIDER DE PROYECTO:		Director General						
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director General						
7. SERVICIOS		8. PROCESOS			9. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN			No.	DENOMINACIÓN	
04	Operativos de Seguridad Pública	DGSPM/04/08	Vigilancia Grupo Policía Escolar			1	Recibir solicitud	
						2	Analizar solicitud	
						3	Analizar petición y elaborar programa de trabajo	
						4	Solicitar equipo de trabajo y dar servicio	
						5	Concluir turno e informar	
						6	Elaborar propuesta de combate a la inseguridad	
						7	Archivar y resguardar	
		DGSPM/04/09	Vigilancia Turística Grupo Policía			1	Recibir solicitud	
						2	Analizar solicitud	
						3	Analizar petición y programar	
						4	Iniciar recorrido	
						5	Concluir recorrido e informar	
						6	Archivar y resguardar	
		DGSPM/04/10	Vigilancia General Operativos (Operativos motorizados, turísticos, escolar)			1	Girar instrucciones	
						2	Solicitar información	
						3	Elaborar estrategias y diseñar programa de actividades o definitivo	
						4	Organizar los grupos de servicio	
						5	Iniciar recorrido y atender la zona	
						6	Atender solicitudes e informar a cabina de los servicios	
						7	Elaborar informe	
		14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.		0

FORMATO-MP-DO-02

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:		Dirección General de Seguridad Pública Municipal						
INVENTARIO DE PROCESOS Y OPERACIÓN								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos y Operación			4. NOMBRE DEL PROYECTO		MP-DGSPM-1600	
5. LIDER DE PROYECTO:		Director General						
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director General						
7. SERVICIOS		8. PROCESOS			9. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN			
05	Recursos Humanos Generales (Dirección Administrativa)	DGSPM/05/01	Álbum Fotográfico	1	Recibir a los servidores nuevo ingreso			
				2	Tomar fotografía			
				3	Ingresar información al sistema			
				4	Actualizar álbum fotográfico			
		DGSPM/05/02	Asignación de Armamento y Equipo	1	Entregar armamento (Equipo de trabajo)			
				2	Entregar equipo			
				3	Elabora Informe de actividades			
		DGSPM/05/03	Control de Almacén	1	Verificar la existencia de materiales			
				2	Elaborar requisición			
				3	Recoger material			
				4	Entregar material			
				5	Capturar en sistema entradas y salidas			
		DGSPM/04/04	Control de Expedientes de Personal	1	Registrar en sistema nombre expediente u contenido			
				2	Recibir y registrar todo aquel documento que deba integrarse al expediente			
				3	Atender solicitud de préstamo de expediente			
14.FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.				
				HOJA: 8		DE: 17		

FORMATO-MP-DO-02



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:		Dirección General de Seguridad Pública Municipal					
INVENTARIO DE PROCESOS Y OPERACIÓN							
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos y Operación			4. NOMBRE DEL PROYECTO		MP-DGSPM-1600
5. LIDER DE PROYECTO:		Director General					
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director General					
7. SERVICIOS		8. PROCESOS			9. PROCEDIMIENTOS		
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN		No.	DENOMINACIÓN	
05	Recursos Humanos Generales (Dirección Administrativa)	DGSPM/04/05	Control de vehículos		1	Realizar inventario del parque vehicular asignado a la corporación integrar expediente	
					2	Elaborar resguardo	
					3	Enviar resguardos a la Dirección de Patrimonio Municipal	
					4	Dar seguimiento a cualquier descompostura vehicular	
		DGSPM/05/06	Credencialización		1	Recibir indicaciones de elabora identificaciones para el personal	
					2	Diseñar conforme a necesidades	
					3	Tomar fotografías y recabar datos	
					4	Imprimir credencial y recabar firmas	
					5	Entregar credencial y archivar recibos	
		DGSPM/05/07	Incidencias (Retardos, amonestaciones, permisos.) faltas,		1	Recibir movimientos de personal	
					2	Revisar oficios y dar instrucciones	
					3	Entregar documentos	
					4	Archivar	
		DGSPM/05/08	Mantenimiento de Armamento y Equipo		1	Elaborar calendario de mantenimiento	
					2	Preparar material necesario	
					3	Elaborar informe	
4	Archivar						
14.FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.		0	HOJA: 9	DE: 17

FORMATO-MP-DO-02

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:		Dirección General de Seguridad Pública Municipal						
INVENTARIO DE PROCESOS Y OPERACIÓN								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos y Operación			4. NOMBRE DEL PROYECTO		MP-DGSPM-1600	
5. LIDER DE PROYECTO:		Director General						
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director General						
7. SERVICIOS		8. PROCESOS			9. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN			
05	Recursos Humanos Generales (Dirección Administrativa)	DGSPM 05/09	Movimientos de personal (Altas y Bajas)	1	Recibir oficio de alta o baja del personal			
				2	Abrir expediente del nuevo elemento o servidor público			
				3	Informar al área de asignación correspondiente			
				4	Dar seguimiento y anexar cualquier movimiento que genere el servidor (Incluyendo baja, modificación o cambio de nombramiento)			
		DGSPM 05/10	Preparación de Alimentos	1	Elaborar menú de alimentos			
				2	Preparar de acuerdo al menú las 3 comidas			
				3	Enviar alimentos a barandilla conforme a reporte de detenidos			
				4	Entregar control de compra y de servicios de alimentos para control y próximas compras			
		DGSPM/05/11	Solicitud y adquisición de armamento	1	Revisar el armamento y equipo			
				2	Informar las necesidades de armamento a dirección general			
				3	Solicitar compra al Presidente Municipal			
				4	Recibir dictamen de aprobación y remitir acuerdo de compra			
				5	Realizar la compra y enviarla a la SEDENA para su revisión			
				6	Recoger armamento y equipo en la Secretaría de Seguridad Pública			
		DGSPM/05/12	Soporte Hardware a usuarios	1	Recibir solicitud de apoyo de alguna área			
2	Analizar petición y acudir a dar el servicio							
3	Diagnosticar y determinar solución al problema							
4.FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.		0	HOJA: 10	DE: 17	

FORMATO-MP-DO-02

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:		Dirección General de Seguridad Pública Municipal						
INVENTARIO DE PROCESOS Y OPERACIÓN								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos y Operación			4. NOMBRE DEL PROYECTO		MP-DGSPM-1600	
5. LIDER DE PROYECTO:		Director General						
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director General						
7. SERVICIOS		8. PROCESOS			9. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN			
		DGSPM/05/12	Soporte a usuarios Hardware	4	Reparar y notificar falla corregida			
				5	Elaborar orden se servicio y recabar firma de servicio atendido			
06	Telecomunicaciones	DGSPM/06/01	CEINCO	1	Atender llamadas			
				2	Canalizar para atender servicio			
				3	Recibir informe general del servicio			
				4	Elaborar parte de novedades			
				5	Archivar			
		DGSPM/06/02	Comandancia de Telecomunicación	1	Recibir instrucciones			
				2	Supervisar al personal y sus actividades			
				3	Coordinar actividades para la elaboración e implementación de programas			
		DGSPM/06/03	Conmutador	1	Atender llamadas			
				2	Enlazar la atención de servicios			
				3	Recopilar datos			
				4	Completar parte de novedades y archivar			
		DGSPM/06/04	Estadísticas de Delito Patrimonial	1	Recibir pate de novedades			
				2	Analizar información			
				3	Elaborar estadísticas			
				4	Elaborar informe			
5	Archivar y generar nuevas estadísticas							
14.FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.		0	HOJA: 11	DE: 17

FORMATO-MP-DO-02

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:		Dirección General de Seguridad Pública Municipal						
INVENTARIO DE PROCESOS Y OPERACIÓN								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos y Operación			4. NOMBRE DEL PROYECTO		MP-DGSPM-1600	
5. LIDER DE PROYECTO:		Director General						
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director General						
7. SERVICIOS		8. PROCESOS			9. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN			
06	Telecomunicaciones	DGSPM/06/05	Monitoreo	1	Monitorear con los 11 dispositivos de video			
				2	Reportar en caso de incidencia			
				3	Enlazar servicio			
				4	Elaborar informe general de actividades			
		DGSPM/06/06	Parte de Novedades	1	Recibir tarjetas de control			
				2	Elaborar parte de novedades			
				3	Elaborar resumen de las 24 horas			
				4	Enviar parte de novedades y archivar			
		DGSPM/06/07	Sala de Locutores	1	Recibir reporte ciudadano			
				2	Transmitir servicio			
				3	Registrar los conceptos básicos del servicio			
				4	Mantener la Radio-disciplina en todo momento del servicio			
5	Transcribir información a la parte de novedades							
07	Trabajo y Prevención Social	DGSPM/07/01	Asistencia a Reuniones	1	Recibir y registrar oficio			
				2	Agendar y asistir a reuniones			
				3	Informar y programar el plan de actividades con sus áreas			
				4	Generar informe			
14.FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.		0	HOJA: 12	DE: 17

FORMATO-MP-DO-02

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:		Dirección General de Seguridad Pública Municipal					
INVENTARIO DE PROCESOS Y OPERACIÓN							
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos y Operación		4. NOMBRE DEL PROYECTO		MP-DGSPM-1600	
5. LIDER DE PROYECTO:		Director General					
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director General					
7. SERVICIOS		8. PROCESOS		9. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN		
07	Trabajo y Prevención Social	DGSPM/07/02	Atención correspondencia	1	Recibir documentación general		
				2	Revisar y atender correspondencia		
				3	Elaborar contestación.		
				4	Entregar respuesta cuando así se requiera y archiva		
		DGSPM/07/03	Incidencias del Área	1	Revisar y registrar incidencias generales del personal del área		
				2	Revisar formatos de incidencias y canalizar a dirección general		
				3	Enviar información de Trabajo y Prevención Social a Recursos Humanos		
				4	Recibir acuse de la información remitida		
		DGSPM/07/04	Prevención del Delito en Instituciones Educativas	1	Revisar instituciones educativas del municipio		
				2	Contactar directivos o encargados de las escuelas		
				3	Preparar material didáctico Visitar escuelas		
				4	Visitar escuelas		
				5	Registrar resultados y elaborar informe		
		DGSPM/07/05	Prevención del Delito en la Comunidad	1	Atender ciudadanía		
				2	Calendarizar programa de actividades		
				3	Elaborar material a utilizarse en las visitas		
4	Registrar datos y elaborar informe de actividades						
4.FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.		0	HOJA: 13 DE: 17	

FORMATO-MP-DO-02

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL**



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:		Dirección General de Seguridad Pública Municipal						
INVENTARIO DE PROCESOS Y OPERACIÓN								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos y Operación			4. NOMBRE DEL PROYECTO		MP-DGSPM-1600	
5. LIDER DE PROYECTO:		Director General						
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director General						
7. SERVICIOS		8. PROCESOS			9. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN			
07	Trabajo y Prevención Social	DGSPM/07/06	Programa Erradicación del Uso de Drogas en la Gente Joven.	1	Recabar información de escuelas.			
				2	Contactar a los Directores de escuelas.			
				3	Solicitar cuadernillos. (Manual del oficial D.A.R.E, cuadernillo de trabajo)			
				4	Impartir y completar el programa. (Proyecto DARE compuesto por 17 lecciones)			
				5	Elaborar constancias que acreditan la participación y culminación al programa			
				6	Hacer oficios de invitación.			
				7	Realizar ceremonia o evento y entregar reconocimientos			
				8	Archivar documentación que resulte del programa			
		DGSPM/07/07	Protección al menor infractor	1	Recibir al infractor			
				2	Integrar (Elaborar) expediente			
				3	Elaborar historial clínico			
				4	Dar terapia			
				5	Dar seguimiento y de ser necesario se da la actividad de rescate			
				6	Realizar informe estadístico			
		DGSPM/07/08	Rehabilitación Psicológica	1	Recibir al infractor			
2	Integrar (Elaborar) expediente							
14.FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.		0	HOJA: 14	DE: 17

FORMATO-MP-DO-02

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL**



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:		Dirección General de Seguridad Pública Municipal						
INVENTARIO DE PROCESOS Y OPERACIÓN								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos y Operación			4. NOMBRE DEL PROYECTO		MP-DGSPM-1600	
5. LIDER DE PROYECTO:		Director General						
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director General						
7. SERVICIOS		8. PROCESOS			9. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN			
07	Trabajo y Prevención Social	DGSPM/07/08	Rehabilitación Psicológica	3	Elaborar historial clínico			
				4	Dar terapias			
				5	Dar seguimiento y de ser necesario se da la actividad de rescate			
				6	Realizar informe estadístico			
		DGSPM/07/09	Reporte de Actividades	1	Recibir los reportes de las áreas que integran la subdirección			
				2	Elaborar reporte de la subdirección			
				3	Revisión, autorización, entrega de los reportes			
				4	Archivar los reportes			
		DGSPM/07/10	Trabajar en Comunidades	1	Elaborar programa de actividades y Promocionar servicios			
				2	Visitar colonias y dar a conocer el programa			
				3	Atender ciudadanía			
				4	Dar seguimiento o Derivar canalizar al ciudadano conforme a situación			
				5	Realizar Informes			
		DGSPM/07/11	Valoración Psicológica	1	Recibir al infractor			
				2	Registrar datos del visitante/infractor			
				3	Entrevistar			
4	Determinar diagnostico, elabora informe y archiva							
14.FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.		0	HOJA: 15	DE: 17

FORMATO-MP-DO-02

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL**



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:		Dirección General de Seguridad Pública Municipal					
INVENTARIO DE PROCESOS Y OPERACIÓN							
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos y Operación		4. NOMBRE DEL PROYECTO	MP-DGSPM-1600		
5. LIDER DE PROYECTO:		Director General					
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director General					
7. SERVICIOS		8. PROCESOS		9. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN		
08	Vinculación Ciudadana	DGSPM/08/01	Atención y Servicio Ciudadano	1	Contactar ciudadanía		
				2	Visitar Colonias		
				3	Coordinar actividades y elaborar programa de trabajo		
				4	Atender necesidades		
		DGSPM/08/02	Denuncia	1	Recibir denuncia	2	Canalizar denuncia
				3	Dar seguimiento	4	Elaborar y entregar informe
				1	Recibir parte de novedades	2	Analizar delitos por sector
				3	Elaborar estadísticas		
		14.FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.		0
						HOJA: 16	DE: 17

FORMATO-MP-DO-02



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:		Dirección General de Seguridad Pública Municipal			
INVENTARIO DE PROCESOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos y Operación		4. NOMBRE DEL PROYECTO	
				MP-DGSPM-1600	
5. LIDER DE PROYECTO:		Director General			
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director General			
7. SERVICIOS		8. PROCESOS		9. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
08	Vinculación Ciudadana	DGSPM/08/04	Parte de Novedades (Detenidos)	1	Recoger parte de detenidos en barandilla
				2	Elaborar estadística de detenidos
				3	Analizar delito y calificar desempeño de los elementos
14.FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.		0
					HOJA: 17 DE: 17

FORMATO-MP-DO-02

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



8.2 Descripción Narrativa de los Procesos



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1.DEPENDENCIA:		Dirección General de Seguridad Pública Municipal			
2.DIRECCIÓN DE ÁREA:		Dirección General de Seguridad Pública Municipal			
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación		4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600	
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Ascenso de Grado		6. TIPO DE SERVICIOS:	Academia Municipal	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir Instrucciones	1	1.1 Recibe de parte de la Dirección General la indicación de elaborar convocatoria	Subdirector	Programa de Trabajo	Instrucciones
		1.2 Elabora Convocatoria, conforme a los lineamientos marcados por la dirección general	Subdirección Academia Municipal	Instrucciones	Convocatoria
		1.3 Recaba Visto Bueno de la Dirección a la convocatoria	Subdirección Academia Municipal	Convocatoria	Visto Bueno
Publicar Convocatoria	2	2.1 Reproduce la convocatoria conforme a lo acordado para publicitarse	Subdirección Academia Municipal	Visto Bueno	Copias de convocatoria
		2.2 Pública la convocatoria en los sectores operativos del Municipio	Subdirección Academia Municipal	Convocatoria	Publicación
Inscribir a los elementos interesados	3	3.1 Recibe al personal operativo que desea inscribirse	Subdirección Academia Municipal	Publicación	Personal interesado
		3.2 Entrega documentos necesarios para la inscripción (Solicitud de Inscripción)	Subdirección Academia Municipal	Personal Interesado	Solicitud
		3.3 Entrega solicitud e información que en un máximo de 8 días se les informará si fueron aceptados o no.	Personal Operativo	Solicitud	Solicitud entregada
		3.4 Recibe notificación de aceptación	Personal Operativo	Solicitud	Notificación
Recibir personal para capacitación	4	4.1 Acude a la academia a solicitar informes	Personal perativo	Notificación	Personal informándose
		4.2 Informe al personal aceptado las fechas y horarios de los cursos	Subdirección Academia Municipal	Curso asistido	Información general
		4.3 Asisten a tomar los cursos en las instalaciones que se les indique	Personal Operativo	Información general	Asistencia a cursos
		4.4 Al término de los cursos aplican los exámenes correspondientes	Subdirección Academia Municipal	Asistencia a cursos	Exámenes aplicados
		4.5 Califican exámenes e informan al personal que Aprobó el curso, así como al que No aprobó vía oficio	Subdirección Academia Municipal	Exámenes	Resultados a exámenes
Notificar Resultados	5	5.1 Informa a la Dirección General, así como a las direcciones Operativa y Administrativa el nombre del personal que aprobó el curso	Subdirección Academia Municipal	Resultado de exámenes	Listado de personal aprobado
		5.2 Conforme a listado anterior la dirección Administrativa y Operativa realizan el cambio o modificaciones que correspondan al personal aprobado.	Subdirección Academia Municipal	Listado de personal aprobado	Cambios aplicados conforme a resultados
14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Curso Básico de Policía			6. TIPO DE SERVICIOS:	Academia Municipal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir al aspirante	1	1.1 Recibe al aspirante recientemente reclutado el cual acude a tomar el curso básico de policía	Subdirector	Selección de personal	Personal nuevo ingreso
		1.2 Registra nombre de la persona que asistirá	Subdirección Academia Municipal	Personal nuevo ingreso	Listado
		1.3 Entregan horarios y materias que se impartirán	Subdirección Academia Municipal *Maestros	Personal nuevo ingreso	Horario entregado
Impartir materias	2	2.1 Conforme a los horarios se imparten las clases	Subdirección Academia Municipal Maestros	Personal nuevo ingreso	Clases impartidas
		2.2 Evaluar a los asistentes cada 15 días	Maestros	Personal nuevo ingreso	Exámenes aplicados
Evaluar alumnos	3	3.1 Evalúan los resultados de los exámenes practicados	Subdirector y maestros	Exámenes aplicados	Resultados
		3.2 Si el alumno no aprueba sus exámenes o comete faltas al reglamento se da de baja	Subdirector	Resultados	Baja de la academia
		3.2.1 Cancelan prestación económica (Pasa act. 4.1.	Subdirector	Resultados	Fin de contrato de trabajo
		3.3 Con el personal que si aprueba se realiza graduación donde se les entrega diploma	Subdirector	Resultados	Diploma
Enviar listado a la Dirección Operativa	4	4.1 Envía listado a la Dirección Operativa del personal graduado, para que esta disponga de los nuevos policías.	Subdirector	Personal aprobado	Lista de aprobados
		4.2 Archiva documentación resultante del proceso	Subdirección Academia Municipal	Lista de aprobados	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Reclutamiento y selección de Personal			6. TIPO DE SERVICIOS:	Academia Municipal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Emitir convocatoria	1	1.1 Emite convocatoria y la hace extensiva para que se publique y la ciudadanía interesada acuda a las instalaciones	Dirección General	Programa de Trabajo	Convocatoria
		1.2 Recibe convocatoria, y se alista para recibir a los aspirantes o interesados	Subdirección Academia Municipal	Convocatoria	Convocatoria
		1.3 Recibir al ciudadano interesado e informar	Subdirección Academia Municipal	Convocatoria	Ciudadanía
Dar platica informativa	2	2.1 Realizar plática informativa	Subdirección Academia Municipal	Ciudadanía	Platica
		2.2 Programa al aspirante para practicarle sus exámenes	Subdirección Academia Municipal	Aspirantes	Hoja de programación y horario de exámenes
Aplicar exámenes	3	3.1 Valorar los rasgos que presenten los aspirantes mediante prueba psicológica	Subdirección Academia Municipal	Hoja de programación y horario de exámenes	Rasgos identificados
		3.2 Realizar visitas domiciliarias para aplicar estudio socioeconómico	Subdirección Academia Municipal	Hoja de programación y horario de exámenes	Información general recabada
		3.3 Aplicar entrevistas colaterales e investigación laboral	Personal Operativo	Hoja de programación y horario de exámenes	Información general recabada
Recibir resultados	4	4.1 Recibe resultados generales	Personal Operativo	Información general recabada	Resultados
		4.2 Elabora lista con nombres del personal que ha sido admitido o aprobado para formar parte de la Corporación	Subdirección Academia Municipal	Resultados	Listas de nombres para alta
		4.3 Envía listado a dirección administrativa y operativa para que éstas consideren al nuevo personal y apliquen según corresponda	Subdirección Academia Municipal	Listado	Copia con acuse
		4.4 Archivan documentos resultantes del proceso	Subdirección Academia Municipal	Documentos	Archivo
14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de agenda y asistencia a eventos			6. TIPO DE SERVICIOS:	Administrativos de Dirección General
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y registrar oficio	1	1.1 Recibir la invitación	Secretaria	Invitación	Recepción
		1.1.1 Firmar y sellar de recibido	Secretaria	Invitación	Firma y sello
		1.2 Registrar en el sistema y clasificar	Secretaria	Documento e invitación	Registro
		1.3 Entregar la invitación al Director.	Secretaria	Invitación	Invitación entregada
Agendar y asistir a reuniones	2	2.1 Revisar agenda para ver factibilidad de asistencia.	Director General	Invitación	Instrucción
		2.2 Anotar en agenda el evento para la asistencia del director	Secretaria/ Director General	Instrucción	Evento Programado/ Agenda
		2.2.1 Informar al designado para asistir al evento y enviar invitación	Secretaria/ Director General	Instrucción	Designado para asistir al evento en representación
		2.3 Acudir al evento	Director General/ Subdirector/ Director de Área	Invitación	Asistencia
Informar y programar el plan de actividades con sus áreas	3	3.1 Informar sobre los planes de trabajo planteados en evento	Director General/ Director de área Subdirector	Evento al que se asistió	Acciones con las que se han de trabajar
Generar informe	4	4.1 Realizar Informe para el presidente sobre sus actividades en las reuniones	Director General	Evento al que se asistió	Informe
		4.2 Elaborar oficio para entregar el informe a Presidencia	Secretaria	Numero de oficio y datos del destinatario	Oficio con informe anexo
		4.2 Entregar el Informe y recabar acuse	Especialista/ Auxiliar administrativo/ Secretaria	Policía Primero (estafeta)	Copia del oficio con acuse
		4.3 Recibe copia y archiva	Especialista/ Auxiliar administrativo/ Secretaria	Acuse entregado	Documento archivado para futuras consultas
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación de operativos por festejos varios			6. TIPO DE SERVICIOS:	Administrativos de Dirección General
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir petición	1	1.1 Recibir el oficio y revisar la información	Secretaria	Petición	Oficio
		1.2 Sellar y firmar de recibido	Secretaria	Oficio	Firma de recibido
		1.3 Registrar	Secretaria	Firma de recibido	Registro en el sistema
		1.4 Entregar al Director	Secretaria	Oficio recibido	Oficio entregado
Establecer lineamientos y ejecutar	2	2.1 Reunirse con el Subdirector Operativo	Director General	Subdirector Operativo	Reunión
		2.2 Establecer lineamientos para el desarrollo de los eventos	Director general, Subdirector	Acuerdos	Plan a desarrollar
		2.3 Realizar los operativos conforme a los lineamientos	Subdirección operativa	Plan a desarrollar	Operativo
		2.4 Finalizado el operativo presentar informe de resultados a dirección general	Subdirección operativa	Operativo	Informe
Recibir los informes	3	3.1 Recibir informe operativo ejecutado	Secretaria	Oficio	Informe de la Subdirección Operativa
		3.2 Canalizar informe a dirección	Secretaria	Informe de la Subdirección Operativa	Informe operativo
Analizar y elaborar informe final para el presidente	4	4.1 Analizar los resultados del operativo y da instrucciones para su envío	Director General	Informe Operativo	Instrucciones
		4.2 Elaborar oficio para entregar el informe a presidencia	Secretaria	Numero de oficio y datos del destinatario	Oficio con informe anexo
		4.2 Entregar el Informe y recibe el acuse	Especialista/ Auxiliar administrativo/ Secretaria	Policía Primero (estafeta)	Copia del oficio con acuse
		4.3 Recibe copia y archiva	Especialista/ Auxiliar administrativo/ Secretaria	Acuse entregado	Documento archivado para futuras consultas
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Estafeta (Servicio de Mensajería)			6. TIPO DE SERVICIOS:	Administrativos de Dirección General
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recolectar documentos para su entrega.	1	1.1 Visitar todas las áreas de seguridad pública a diario o por petición para recoger documentos y entregarlos.	Policía Primero	Programa de actividades	Documentos
		1.2 Programar la ruta para realizar la entrega	Policía Primero	Planeación/ mapa	Ruta de entrega
Revisar vehículo diariamente	2	2.1 Revisa el vehículo diariamente a fin de mantenerlo en óptimas condiciones	Policía Primero	Actividades diarias	Vehículo revisado
		2.2 Trasladarse a las áreas para la entrega de los documentos.	Policía Primero	Vehículo	Entrega de documentos
Entregar documentos	3	3.1 Entregar los documentos.	Policía Primero	Documentos por entregar	Documento recibido
		3.2 Recabar acuse	Policía Primero	Documento entregado	Copia con acuse
		3.2 Revisar que tengan el sello de la dependencia con la firma y la hora de recibido.	Policía Primero	Acuse de recibido	Acuse en copia
Entregar copias con acuses para su archivo	4	4.1 Entregar a las áreas de seguridad pública emisoras los documentos de acuse.	Policía Primero	Acuse de recibido	Copias con acuse
		4.2 Archivar copias con acuse para posibles consultas	Secretaria	Copias con acuse	Archivo
		Nota: Este proceso se repite hasta 4 veces al día.			
14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo Fondo Revolvente			6. TIPO DE SERVICIOS:	Administrativos y de Control General
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar a la Hacienda Municipal (Fondo Revolvente)	1	1.1 Elabora oficio en el cual se solicita a la Hacienda Municipal se otorgue al área Fondo Revolvente (Recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión)	Secretaria	Solicitud	Oficio
		1.2 Revisa y firma oficio	Director General	Oficio	Acuse en oficio
		1.3 Da seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si ya está autorizado el Fondo Revolvente	Secretaria	Solicitud de asignación de fondo	Fondo Asignado por la Hacienda Municipal
Recibir cheque	2	2.1 Recoge el cheque y entrega copia de credencial de elector y firma de responsable del Fondo (Cabe señalar que el control y buen manejo del Fondo Revolvente se sujeta a la guía de normas y/o políticas de operación.	Director General	Fondo asignado por la Hacienda Municipal	Cheque
		2.2 Cambiar cheque en banco	Secretaria/ Mensajero	Cheque	Dinero en efectivo
Resguardar y manejar Fondo Revolvente	3	3.1 De acuerdo a las necesidades del área se realiza las compras con previa autorización del director del área, solicitando factura por cada compra	Director General	Dinero en efectivo	Compras
		3.2 Elabora formato de comprobación de gastos y anexa las facturas, al igual que oficio de recuperación, señalando el monto del gasto realizado	Secretaria	Compras	Justificación y oficio
		3.3 Sella las facturas y recaba la firma del Oficial Mayor autorizando la compra en cada una de las facturas así mismo recaba la firma en el oficio y en la justificación	Secretaria	Compras	Sello y Firma en oficio, justificación y facturas
		3.4 Presenta paquete de facturas y oficios al Órgano de Control Interno para que este envíe lo envíe posterior a su revisión a la Hacienda Municipal., para que ésta emita del cheque con valor total al de las facturas presentadas. Nota: Si hay observaciones de la Contraloría, éstas deberán corregirse partiendo nuevamente de este punto.	Mensajero	Oficio, Justificación y Facturas	Paquete de facturas
		3.5 Verifica vía telefónica si el cheque ya está listo, pasa a recogerlo entregando copia de credencial de elector	Secretaria	Paquete de facturas	Cheque
Entregar Fondo Revolvente al final del año	4	4.1 Al final del año se recupera el monto otorgado como Fondo Revolvente (Dinero en efectivo y/o facturas)	Secretaria	Dinero, Facturas	Recuperación del vale firmado por el responsable
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación, Ejecución, Control de Programas y Proyectos.			6. TIPO DE SERVICIOS:	Administrativos de la Dirección general
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar Plan de Trabajo	1	1.1 Reunir a su equipo de directores de área a fin de elaborar el Programa de trabajo de la Dependencia conforme a los lineamientos y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.	Director General	Plan Municipal de Desarrollo	Reunión
		1.2 Plantear conforme a su área propuesta de Plan de Trabajo, donde manifiestan las necesidades de recursos para cubrir lo planteado para la Dirección General de Seguridad Pública	Director de Área	Plan Municipal de Desarrollo	Propuesta y necesidades
		1.3 Elaboran anteproyecto General de la Oficialía Mayor	Director General Director de Área	Propuestas	Anteproyecto
Asignar actividades conforme al programa y las áreas	2	2.1 Revisa con sus directores el Anteproyecto, haciendo el planteamiento situacional de la propuesta para las direcciones, verificando cubran los puntos registrados en el Plan Municipal de Desarrollo	Director General	Anteproyecto	Revisión
		2.2 Sugieren actividades alternativas para completar el o los proyectos	Director de Área	Revisión al anteproyecto	Alternativas
		2.3 Seleccionar las alternativas que considere ideales para el Plan de Trabajo	Director General	Propuesta de alternativas	Selección de Alternativas
Establecer el Calendario	3	3.1 Elaboran el programa de trabajo definitivo y calendario de actividades	Director General/ Director de Área	Alternativas	Programa de Trabajo
		3.2 Asignación de actividades específicas a sus directores de área, conforme al objetivo de cada una	Oficial Mayor	Programa de trabajo	Actividades asignadas
Ejecutar programa y supervisar avances	4	4.1 Ejecutar programa, realizando actividades operativas, administrativas y técnicas	Director de Área	Asignación de actividades	Programa ejecutado
		4.2 Supervisar los trabajos de las diferentes direcciones, verificando se cumpla en tiempo y forma con lo establecido.	Director General	Programa	Supervisión y seguimiento
Elaborar reporte general de actividades	5	5.1 Recibir mensualmente informe de actividades de parte de las diferentes direcciones	Director General	Programa de trabajo	Informe de actividades
		5.2 Revisa cada informe y elabora reporte general de actividades de la OMA (Trimestral, Semestral o Anual)	Director General	Informe de actividades	Reporte
		5.4 Entrega reporte y archiva para consultas posteriores	Director de Área	Reporte	Reporte
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Boletín Informativo			6. TIPO DE SERVICIOS:	Comunicación Social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir peticiones	1	1.1 Recibir peticiones por escrito.	Técnico Especializado	Solicitud	Oficio
		1.2 Sellar y firmar de recibido.	Técnico Especializado	Oficio	Firma de recibido
		1.3 Registrar petición y entregar petición	Técnico Especializado	Firma de recibido	Registro en el Sistema
		1.4 Girar instrucciones	Subdirector	Oficio	Técnico Especializado
Recabar Información	2	2.1 Recabar información pertinente	Técnico Especializado	Archivo municipal, hemeroteca.	Búsqueda de información
		2.2 Tomar fotografías que contribuyan a complementar la información, como lo es, del evento, de los detenidos, vehículos, armas, drogas u objetos asegurados o recuperados, etc.	Técnico Especializado	Cámara fotográfica	Información complementaria
		2.3 Revelado o impresión de fotografías.	Técnico Especializado	Cuarto oscuro / impresora	Fotografías
		2.4 Digitalización de fotografías.	Técnico Especializado	Escáner / Transferencia digital	Resguardo digital
Redactar boletín	3	3.1 Con la información proporcionada para difundir los eventos o sucesos de importancia, se procede a la redacción	Técnico Especializado	Equipo de Computo	Documento redactado.
		3.2 Seleccionar material complementario	Técnico Especializado	Fotografías, documentos, elementos pertinentes, etc.	Documento completo para aprobación.
		3.3 Revisar estilo y redacción para visto bueno	Técnico Especializado y Subdirector	Impresora	Borrador de Boletín
		3.3.1 Realizar correcciones (en caso de haber)	Técnico Especializado	Equipo de Computo e impresora	Boletín completo
Enviar boletín	4	3.4 Imprimir boletín	Técnico Especializado	Impresora	Boletín impreso
		4.1 Enviar el boletín a medios de información, bajo el formato que sea solicitado	Técnico Especializado	Correo electrónico y fax	Difusión del boletín
Archivar boletín	5	4.2 Confirmar la recepción del mismo	Técnico Especializado	Correo electrónico y fax	Confirmación de Boletín Recibido
		5.1 Resguardar el boletín de manera digital para futuras consultas	Técnico Especializado	Equipo de Computo	Archivo digital
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Apoyo a medios de Comunicación			6. TIPO DE SERVICIOS:	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitudes	1	1.1 Recibir solicitudes	Secretaria	Solicitud	Oficio
		1.2 Firmar y sellar de recibido	Secretaria	Oficio	Firma de recibido
		1.3 Registrar petición y entregar al Subdirector	Secretaria	Firma de recibido	Registro en el Sistema
Girar instrucciones	2	2.1 Autorización de la petición	Subdirector	Oficio	Visto bueno
		2.2 Dar instrucciones	Subdirector	Oficio	Ejecución de instrucción
Recabar Información	3	3.1 Obtener información pertinente	Técnico Especializado	Archivo municipal, hemeroteca.	Búsqueda de información
		3.2 Seleccionar material de utilidad	Técnico Especializado	Archivos impresos y/o digitales	Borrador de la petición
		3.3 Ajustar información	Técnico Especializado	Equipo de cómputo	Documento completo
Entregar información	4	4.1 Entregar información por el medio que se haya solicitado	Técnico Especializado	Documento	Información entregada
		4.1.1 Asegurar la recepción (solo cuando es enviado por fax o correo electrónico)	Técnico	Equipo de computo / Fax	Documento Recibido
Archivar Información	5	5.1 Resguardar Información para cualquier duda o aclaración o consultas posteriores	Técnico Especializado	Archivero / equipo de computo	Archivo digita
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Informe de Actividades			6. TIPO DE SERVICIOS:	Comunicación Social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir Informes de actividades	1	1.1 Recibe el informe y revisa la información	Secretaria	Informe	Revisión del contenido de documentos
		1.2 Sella los informes de recibido	Secretaria	Sello de recibido y de la subdirección	Informe sellado
		1.3 Registrar los informes al recibirlos	Secretaria	Informe	Registro en sistema
		1.4 Archiva en la carpeta que corresponde a cada subdirección	Secretaria	Informe	Informe resguardado
Recibir Solicitudes de los informes requeridos por la Dirección General	2	2.1 Recibir peticiones de los informes por escrito de la Dirección General.	Secretaria	Documento con la petición	Petición Recibida
		2.2 Sellar de recibido*	Secretaria	Sello de recibido y de la subdirección	Petición con registro de fecha de recibido
		2.3 Entregar la petición al Subdirector para que nos	Secretaria	Petición	Autorización para la entrega de algún informe
		2.4 Autoriza Informe	Subdirector		
		2.5 Buscar en el sistema y en archivo	Técnico Especializado	Equipo de computo / bitácora y el archivero	Informes
		2.6 Selección de la información solicitada	Técnico Especializado	Informes	Informe solicitado
		2.7 Entregar el informe	Secretaria	Informe solicitado	Acuse en copia
Resguardar Informe para consultas posteriores	3	3.1 Recibimos el Informe y revisar su contenido	Secretaria	Informe entregado	Informe que regresa después de consulta
		3.2 Guardar el informe para futuras consultas	Secretaria	Archivero	Informe resguardado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo			6. TIPO DE SERVICIOS:	Comunicación social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Monitoreo de los medios de comunicación.	1	1.1 Monitorear en todos los medios de comunicación existentes	Técnico Especializado	Televisión, radio, equipo de computo con internet etc.	Notas y quejas
Grabar y documentar notas	2	2.1 Grabar las notas y quejas de televisión y/o radio que trasciendan al municipio	Técnico Especializado	Grabadora y video grabador	Notas y quejas para redactar
Elaborar síntesis o tarjetas informativas	3	3.1 Elaborar tarjetas informativas o la síntesis informativa sobre la información obtenida durante el monitoreo.	Técnico Especializado	Notas y quejas para redactar y equipo de cómputo	Borrador de las síntesis o tarjeta informativa
		3.2 Imprimir para la revisión y autorización del Subdirector	Subdirector	Impresora	Autorización
		3.2.1 Realizar correcciones (en caso de que existan)	Técnico Especializado	Equipo de Computo	Síntesis informativa o tarjeta informativa
Enviar síntesis o tarjeta informativa	4	3.3 Imprimir síntesis o tarjetas informativas	Técnico Especializado	Síntesis informativa o tarjeta informativa	Síntesis informativa o tarjeta informativa en físico
		4.1 Enviar síntesis o las tarjetas informativas a la dirección general y a las áreas que corresponda esta información	Técnico Especializado	Síntesis Informativa o tarjeta informativa	Síntesis
		4.2 Registrar las síntesis o las tarjetas informativas para realizar búsquedas	Técnico Especializado	Síntesis	Síntesis registrada
		4.3 Archivar para consultas posteriores	Técnico Especializado	Archivero/ archivo digital	Síntesis archivada
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2.DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Banda de Guerra y Escolta			6. TIPO DE SERVICIOS:	Operativa
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir solicitud de apoyo	1	1.1 Recibe oficio donde solicitan el apoyo de los elementos y banda de guerra conforme a la agenda de actos cívicos.	Secretaria	Programa de Trabajo	Solicitud
		1.2 Registra solicitud y entrega	Secretaria	Solicitud	Registro
Programar servicio	2	2.1 Revisa solicitud, verificando fecha y da instrucciones	Director General	Registro	Datos
		2.2 Elabora orden de servicio y recaba firma	Secretaria	Solicitud	Orden de servicio
		2.3 Canaliza orden al área operativa	Secretaria	Orden de Servicio	Orden de servicio
Asistir al evento o dar servicio	3	3.1 Recibe orden de servicio y revisa	Segundo comandante	Orden de servicio	Orden de servicio
		3.2 Notifica a los elementos que integran la banda para que se presenten conforme a la fecha de servicio	Segundo comandante	Orden de servicio	Orden de servicio
		3.3 Solicita el vehículo oficial para el traslado de la banda, Así mismo requiere de los instrumentos de la banda	Segundo comandante	Orden de servicio	Solicitud de equipo
		3.4 Notifica a la dirección operativa la prestación del servicio, informando fecha, hora, lugar y pormenores del evento	Segundo comandante	Orden de servicio	Informe de la actividad a realizarse
		3.5 Recogen instrumentos y equipo necesario para el servicio	Segundo comandante	Orden de servicio	Instrumentos y equipo
		3.6 Traslado de la banda al lugar y brindan el servicio	Elementos que integran la banda	Orden de servicio	Traslado
Elaborar informe	4	4.1 Terminan el evento e Informan vía radio el término del servicio y el arribo a la corporación	Segundo comandante	Orden de servicio	Informe vía radio
		4.2 Regresan instrumentos y equipo	Elementos que integran la banda	Servicio cumplido	Instrumentos y equipo
		4.3 Los elementos que están de turno continúan con sus labores cotidianas en sus sectores de adscripción, a los francos se les autoriza su salida	Segundo comandante	Orden de servicio cumplida	Elementos en labores
		4.4 Elabora informe del servicio, así como la participación de los elementos para que justifiquen su salida a aquellos que se encuentren en servicio.	Segundo comandante	Orden de servicio cumplida	Informe de actividades
		4.5 Firma y Entrega informe	Segundo comandante	Informe	Informe entregado
		4.6 Archiva acuse para consultas posteriores	Segundo comandante	Informe entregado	Archivo
14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control Interno del Personal Operativo			6. TIPO DE SERVICIOS:	Operativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir programa de trabajo y registrar asistencia	1	1.1 Recibe instrucciones de parte de la Dirección Operativa.	Comandante	Programa de trabajo	Programa y registro
		1.2 Iniciar turno pasando revista del personal (Lista de asistencia por grupo o sector).	Comandante	Programa y registro	Lista de asistencia corrida
Determinar cuadrante	2	2.1 Conforme a los sectores operativos y agrupamientos se determina el cuadrante de servicio de cada uno.	Comandante	Lista de asistencia corrida	Cuadrante determinado
		2.2 Distribuye al personal en los diferentes distritos en que se encuentre dividido el sector a su cargo.	Comandante	Cuadrante determinado	Personal asignado por sector
		2.3 Asigna turnos y horarios de servicio.	Comandante	Personal asignado por sector	Turno asignado
		2.4 Elabora fatiga del personal. (Registro de incidencias del personal). especificando en ellas el motivo de las mismas.	Comandante	Personal asignado por sector	Fatiga
		2.5 Entrega fatiga para su registro en el sistema.	Comandante	Fatiga	Fatiga
Recibir información	3	3.1 Recibe la información misma que registra en sistema para control administrativo del personal operativo.	Auxiliar Administrativo	Fatiga	Sistema con registro
		3.2 Intrega información general de los sectores operativos y agrupamientos, Dirección Administrativa y Dirección Jurídica de Seguridad Publica relacionada con los elementos operativos.	Auxiliar Administrativo	Sistema	Información relacionada con los elementos operativos
Elaborar informe general de actividades	4	4.1 Organiza la información recibida, elabora informe general	Auxiliar Administrativo	Información	Informe general
		4.2 Integra en expediente del personal la información de cada uno.	Auxiliar Administrativo	Informe	Expediente
		4.3 Resguarda la información a fin de consultas posteriores para el análisis de posibles ascensos y/o procedimientos del personal operativo.	Auxiliar Administrativo	Expediente	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de citatorios			6. TIPO DE SERVICIOS:	Operativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir solicitud de apoyo	1	1.1 Recibe oficio donde solicitan apoyo de los elementos para entrega de citatorios a la ciudadanía.	Secretaria	Solicitud	Oficio
		1.2 Registra los citatorios	Secretaria	Oficio	Registro
		1.3 Canaliza al Dirección	Secretaria	Registro	Citatorios
Asignar personal	2	2.1 Recibe citatorio y designa a los comandantes de los sectores en los que se llevara a cabo la entrega	Director de Área	Citatorios	Designación para entrega
		2.2 Revisa citatorios y los entrega a los elementos asignados en las zonas donde se encuentra el domicilio en cuestión	Comandante	Citatorios	Instrucciones
		2.3 Recibe instrucción y acude al domicilio señalado.	Comandante	Instrucciones	Traslado
		2.4 Entrega citatorio, recaba firma de recibido y datos del ciudadano.	Policía	Instrucciones	Citatorio entregado
Elaborar informe	3	3.1 Elabora informe de actividades, donde registra la entrega de los citatorios.	Comandante	Tarea cumplida	Informe
		3.2 Anexa acuse de citatorios entregados al informe y entrega a Dirección.	Secretaria	Informe	Acuse de citatorio entregado
Remitir acuses al área que solicito el apoyo (Dirección Jurídica)	4	4.1 Informar mediante oficio el resultado del apoyo prestado.	Director de Área	Acuse de citatorio entregado	Oficio
		4.2 Entrega oficio al área jurídica.	Secretaria	Oficio, informe	Copia de citatorio entregado
		4.3 Archiva documentos.	Secretaria	Documentos para archivo	Archivo
14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Participación en Diligencias.			6. TIPO DE SERVICIOS:	Operativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud para apoyo en la ejecución de diligencias	1	1.1 Recibe oficio de la Dirección Jurídica	Secretaria	Solicitud	Oficio
		1.2 Registra en sistema	Secretaria	Oficio	Registro
		1.3 Turna a Dirección	Secretaria	Registro	Solicitud de apoyo
Designar personal	2	2.1 Recibe solicitud de apoyo y designa a los comandantes de los sectores en los que se llevará a cabo la diligencia	Director de Área	Citatorios	Designación de elementos de apoyo
		2.2 Revisa oficios y los entrega a los elementos asignados en las zonas donde se encuentra el domicilio en cuestión	Comandante	Citatorios	Instrucciones
		2.3 Recibe instrucción y acude al domicilio señalado	Comandante	Instrucciones	Traslado
		2.4 Realizan la diligencia, misma que puede ser: Ejecución de embargo, intervención en la separación de personas, huelgas, desalojos, etc.	Policía	Instrucciones	Diligencia o evento realizado
Elaborar informe de resultados	3	3.1 Elabora informe de actividades, donde registra los pormenores de la diligencia	Comandante	Tarea cumplida	Informe
		3.2 Elabora oficio para enviar informe detallado de la diligencia en la que participaron los elementos, lo pasa a firma	Secretaria	Informe	Acuse de citatorio entregado
Remitir acuses a Dirección Jurídica	4	4.1 Revisa oficio e informe del resultado del apoyo prestado, da su Visto Bueno, canaliza para su entrega	Director de Área	Acuse de citatorio entregado	Oficio
		4.2 Entrega oficio al área jurídica.	Secretaria	Oficio, informe	Acuse en copia de informe entregado
		4.3 Archiva documentos.	Secretaria	Documentos para archivo	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2.DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Presentación de Ciudadanos			6. TIPO DE SERVICIOS:	Operativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir solicitud para apoyo para la presentación de ciudadanos		1.1 Recibe oficio de la Dirección Jurídica	Secretaria	Solicitud	Oficio
		1.2 Registra en sistema	Secretaria	Oficio	Registro
		1.3 Turna a Dirección	Secretaria	Registro	Solicitud de apoyo
Designar personal.	2	2.1 Recibe oficio y citatorio (s), designa a los comandantes de los sectores en los que se llevará a cabo la entrega	Director de Área	Citatorios	Designación para entrega
		2.2 Revisa citatorios y los entrega a los elementos asignados en las zonas donde se encuentra el domicilio en cuestión	Comandante	Citatorios	Instrucciones
		2.2 Recibe instrucción y acude al domicilio señalado y entrega citatorio.	Comandante	Instrucciones	Traslado
		2.3 Recaba firma de recibido y datos del ciudadano.	Policía	Instrucciones	Citatorio entregado
Elaborar informe de resultados	3	3.1 Elabora informe de actividades, donde manifiesta si la persona quedó enterada y si está dispuesta por sus propios medios acudir ante el juez, y si el caso lo amerita el Comandante es quien llevará al ciudadano de manera personal ante el Juez.	Comandante	Tarea cumplida	Informe /Traslado
		3.2 Anexa acuse de citatorios entregados e informe y entrega a Dirección.	Secretaria	Informe	Acuse de citatorio entregado
Remitir acuses al área jurídica	4	4.1 Informar mediante oficio el resultado del apoyo prestado.	Director de Área	Acuse de citatorio entregado	Oficio
		4.2 Entrega oficio al área jurídica.	Secretaria	Oficio, informe	Copia de citatorio /informe entregados
		4.3 Archiva documentos.	Secretaria	Documentos para archivo	Archivo
14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2.DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Presentación de elementos para procedimientos en su contra.			6. TIPO DE SERVICIOS:	Operativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir notificación.	1	1.1 Recibir notificación de parte de la Dirección Jurídica	Secretaria	Solicitud de apoyo	Notificación
		1.2 Registra oficio con notificaciones	Secretaria	Notificación	Registro
		1.3 Canaliza a Dirección	Secretaria	Notificación	Notificación
Revisar notificaciones	2	2.1 Revisar las notificaciones	Director de Área	Notificación	Notificación
		2.2 Entrega notificaciones a los elementos	Director de Área	Notificación	Notificación entregada
		2.3 Firma de enterado	Personal Operativo	Notificación entregada	Copia con acuse
Informar entrega de notificaciones.	3	3.1 Envía copia del acuse para comprobar la notificación del elemento	Director de Área	Copia con acuse	Copia con acuse enviada
		3.2 Asiste al desahogo de procedimiento	Personal operativo	Copia con acuse	Desahogo del procedimiento
Recibir resolución del procedimiento.	4	4.1 Recibe resolución del Jurídico	Director de Área	Desahogo del procedimiento	Resolución
		4.2 Registra y procede conforme a la resolución	Director de Área/ Secretaria	Resolución	Sistema o registro
		4.2.1 Si se sobresee el procedimiento, archiva copia en expediente del elemento. Termina proceso	Director de Área/ Secretaria	Resolución	Expediente/ Archivo
		4.2.2 En caso contrario al sobreseimiento envía copia de resolución al sector o grupo en el que está asignado el elemento.	Director de Área/ Secretaria	Resolución	Ejecución de resolución
		4.2.3 Recibe copia y turna para que se incluya en el parte de novedades.	Director de Área/ Secretaria	Resolución	Copia
		4.2.4 Registra el nombre del elemento, así como la sanción que se le haya dictado.	Secretaria	Resolución	Sistema y elemento sancionado
	4.2.5 Archivar y notificar al elemento.	Director de Área/ Secretaria	Resolución	Archivo	
14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL**



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Ratificación de hechos.			6. TIPO DE SERVICIOS:	Operativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud de presentación.	1	1.1 Recibe de parte del Ministerio Publico oficio donde solicitan la presencia de algún elemento operativo.	Secretaria	Solicitud	Oficio
		1.2 Registra oficio y turna para su atención a la Dirección Operativa.	Secretaria	Oficio	Registro
Notificar al elemento	2	2.1 Recibe oficio de ratificación de hechos, canaliza para su entrega	Director de Área	Registro	Citatorio
		2.2 Entrega oficio/Citatorio al elemento	Comandante	Citatorios	Oficio/Citatorio
		2.3 Recaba acuse del elemento que habrá de ratificar los hechos	Comandante	Citatorios entregado	Acuse en copia
Informar la notificación para comparecencia.	3	3.1 Elaborar informe para notificar la comparecencia del personal operativo	Comandante	Citatorio entregado	Informe
		3.2 Anexa acuse en el informe	Comandante	Informe	Informe y acuse
		3.3 Entrega paquete de documentos	Comandante	Documentos entregados	Informe entregado
Acudir a la comparecencia.	4	4.1 Acude a la comparecencia el día señalado al Ministerio Publico	Personal operativo	Informe	Comparecencia
		4.2 Ratifica su dicho	Personal operativo	Comparecencia	Dicho ratificado
		4.3 Recibe oficio de constancia	Personal operativo	Ratificación	Constancia
		4.4 Entrega constancia a la Dirección Operativa para su comprobación	Personal operativo	Constancia	Constancia
Informar al área Jurídica.	5	5.1 Elabora escrito para notificar que el elemento asistió a la comparecencia	Secretaria	Solicitud	Oficio
		5.2 Anexa oficio de constancia	Secretaria	Oficio	Oficio y constancia
		5.3 Entrega paquete de documentos	Secretaria	Oficio y constancia	Copia con acuse
		5.4 Recibe acuse	Director de Área	Documentos entregados	Copia con acuse
		5.5 Archiva	Comandante	Copia con acuse	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de vigilancia del grupo policía escolar.			6. TIPO DE SERVICIOS:	Operativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8. PROCEDIMIENTO	9.No	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibe petición, analiza y elaborar programa de trabajo.	1	1.1 Convoca reunión de trabajo donde se establece el plan operativo a ejecutar	Director de Área	Reunión	Plan Operativo
		1.2 Conforme a estadísticas criminógenas del sector donde se ubica el plantel y a las especificaciones de la solicitud, determinan las estrategias a implementarse	Director de Área/ Comandante	Plan Operativo	Estrategias a seguir
		1.3 Informan al personal operativo que brindara el servicio (instrucciones)	Director de Área/ Comandante	Estrategias a seguir	Instrucciones
Solicitar equipo de trabajo y dar servicio.	2	2.1 Solicitan vehículo (s), equipo y armamento necesarios para el operativo	Director de Área/ Comandante	Estrategias a seguir	Equipo solicitado
		2.2 Salir de la base y reportar ubicación a la misma y realizar el recorrido de vigilancia identificando cualquier situación de peligro potencial para los alumnos y vecinos de los planteles	Personal operativo	Estrategias a seguir	Recorrido
		2.4 Permanecer cerca de los planteles especialmente durante horarios de entrada y salida	Personal operativo	Estrategias a seguir	Estrategias aplicadas
		2.5 Identifican e interrogan a cualquier persona sospechosa	Personal operativo	Estrategias a seguir	Estrategias aplicadas
		2.6 Proporcionan información y auxilio a las solicitudes que se presentan	Personal operativo	Estrategias a seguir	Estrategias aplicadas
		2.7 Reportan cualquier anomalía o conflicto	Personal operativo	Estrategias a seguir	Estrategias aplicadas
Concluir turno e informar	3	3.1 Concluyen el turno, regresan a la base	Personal operativo	Estrategias a seguir	Fin de turno
		3.2 Elaboran el parte de novedades	Personal operativo	Fin de tuno	Parte de novedades
		3.3 Concentran parte de novedades y elaboran informe de resultados de seguridad	Personal operativo	Parte de novedades	Informe de resultados
		3.4 Determinan perfil de situación, conforme al informe de resultados	Personal operativo	Informe de resultados	Perfil de situación
Elaborar propuesta de combate a la inseguridad	4	4.1 Elaboran plan de trabajo para complementar el combate a las condiciones de inseguridad detectadas, Involucrando a directivos, padres de familia, alumnado en talleres y pláticas preventivas	Director de Área/ Comandante Personal operativo	Perfil de situación	Plan de trabajo
Archivar y resguardar	5	5.1 Posterior al o los servicios prestados se archivan los documentos resultantes del proceso	Dirección Operativa	Estrategias plan de trabajo, reuniones celebradas	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2.DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de vigilancia del grupo de policía turística			6. TIPO DE SERVICIOS:	Operativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir solicitud mediante oficio.	1	1.1 Solicita mediante oficio servicio de vigilancia para recorridos turísticos que se realizan en Municipio	Dirección General	Solicitud	Oficio
Analizar solicitud.	2	2.1 Revisa oficio y analiza la solicitud del servicio y da instrucciones por escrito para su atención	Director Operativo	Solicitud	Instrucciones
		2.2 Elabora oficio instruyendo los implementos de seguridad conforme a la petición.	Secretaria	Instrucciones	Oficio
		2.3 Firma oficio y se entrega al Grupo de Policía Turística	Director Área/ Secretaria	Oficio	Copia con acuse
Analizar petición y programar	3	3.1 Recibe solicitud y verifica disponibilidad de los elementos	Comandante	Solicitud de servicio	Bitácora
		3.2. Programa a los elementos de la agrupación debidamente capacitados, para el resguardo y auxilio que requieren los visitantes en el recorrido turístico	Director de Área/ Comandante	Solicitud de servicio	Programa de servicio
Iniciar recorrido	4	4.1 Se presenta en el lugar e inicia el recorrido, reportando su ubicación en cabina de radio	Grupo de Policía Turística	Programa de servicio	Recorrido
		4.2 Acompañar al contingente de visitantes, vigilando los comercios. Centros comerciales e instituciones bancarias, verificando no se presenten situaciones que pongan en riesgo la seguridad de los visitantes	Grupo de Policía Turística	Servicio de vigilancia aplicado	Servicio de vigilancia aplicado
		4.3 Informan en cabina la evolución del recorrido, reportando cualquier incidente de así presentarse	Grupo de Policía Turística	Servicio de vigilancia aplicado	Informe de avance de recorrido
Concluir turno e informar	5	5.1 Al concluir el recorrido, regresan a la base del grupo	Grupo de Policía Turística	Servicio de vigilancia aplicado	Servicio completo
		5.2 Elaboran parte de novedades del recorrido	Grupo de Policía Turística	Servicio completo	Parte de novedades
		5.3 Elaboran informe detallado sobre las actividades generales del área, incluyendo los servicios prestados	Dirección Operativa	Parte de novedades	Informe
Archivar y resguardar	6	Entregan informe a dirección general y archivan	Secretaria	Informe	Archivo
14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL**



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de vigilancia			6. TIPO DE SERVICIOS:	Operativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Girar instrucciones	1	1.1 Gira instrucciones para que mediante oficio se elaboren programas operativos de seguridad para los habitantes del Municipio de San Pedro Tlaquepaque	Director General	Programa de Trabajo	Instrucciones
Recibir instrucciones y solicitar información	2	2.1 Recibe instrucciones, verificando las prioridades establecidas por Dirección General.	Director Operativo	Instrucciones	Prioridades
		2.2 Solicita las estadísticas criminológicas de los diferentes sectores del Municipio	Director Operativo	Instrucciones	Solicitud de información
		2.3 Entrega información registrada al día, referente a delitos patrimoniales, delitos a personas, robo de vehículos, problemática en colonias con horario, día lugar y/o cruce	Subdirector de Vinculación Ciudadana	Solicitud	Información
		2.4 Analiza las estadísticas de los índices delictivos, identificando las zonas de mayor conflicto y la problemática de cada sector	Director Operativo	Información	Análisis
Elaborar estrategias y diseñar programa de actividades o definitivo	3	3.1 Elabora las estrategias para la prestación permanente del servicio de vigilancia y operativos especiales, en su caso, encaminados a contrarrestar y resolver la problemática existente	Director de Área/ Comandante	Información	Estrategias
Organizar los grupos de servicio	4	4.1 Designa a los responsables conforme a las necesidades de cada sector y establece los recursos a utilizar, personal operativo capacitado, equipo de seguridad y radiocomunicación, armamento, vehículos, etc.	Director de Área	Estrategias	Asignaciones
		4.2 Determina los cursos de acción para la atención de contingencias y situaciones de riesgo	Director de Área	Asignaciones	Cursos de acción a seguir
		4.3 Analizan las estrategias determinadas y diseñan el programa operativo a aplicarse	Director de Área/ Comandante	Cursos de acción a seguir	Análisis de estrategias
		4.4 Transcriben las órdenes e instrucciones que habrán de entregarse a los diferentes sectores	Secretaria Auxiliar Técnico	Estrategias o Plan de trabajo Operativo	Ordenes por escrito
		4.5 Acuden a la base de asignación cumpliendo con los requisitos de presentación	Personal operativo	Ordenes por escrito	Inicio de labores
		4.6 Correr lista de asistencia y revisa el estado físico del personal operativo, así como de sus uniformes	Comandante	Inicio de labores	Revisión a los elementos
		4.7 Instruye, asigna actividades y responsables, Requiere el armamento, municiones, vehículo y equipo. Entrega y organiza en grupos al personal y asigna los recorridos por sector	Comandante (Responsable del sector)	Programa de trabajo	Instrucciones y resguardos por el equipo y vehículo entregados
		4.8 Salen de la corporación e inician recorrido en (Vehículo, bicicleta, motocicletas pie a tierra en el perímetro determinado y establecido)	Personal Operativo	Programa de trabajo	Recorrido
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de vigilancia del grupo policía escolar.			6. TIPO DE SERVICIOS:	Operativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Iniciar recorrido y atender la zona	5	5.1 Inician recorridos de vigilancia en: Zona Centro del Municipio, zonas comerciales con mayor afluencia de personas, instituciones bancarias, plazas comerciales, colonias con alto índice de conductas antisociales, violencia, pandillerismo, venta y distribución de droga, tráfico de armas, robos,... Resguardan edificios públicos, vigilan las vías de tráfico, ingreso, salida y tráfico vehicular en el Municipio, avenidas principales, gasolineras, unidades habitacionales, fraccionamientos privados en fin abarcan todo el perímetro del Municipio resguardando la seguridad y la integridad de sus habitantes.	Personal operativo	Programa de trabajo	Recorridos de vigilancia
Atender solicitudes e informar a cabina de los servicios	6	6.1 Atienden las solicitudes de auxilio de la ciudadanía e intervienen en los incidentes ocurridos en sus áreas de asignación como de los sectores que así lo requieran, (Todo servicio es reportado a cabina de radio inmediatamente).	Personal operativo	Programa de trabajo, recorridos de vigilancia	Solicitudes atendidas
		6.1.1 Recibe cualquier reporte de parte de los operativos, ingreso los datos al sistema y conforme a la solicitud pide apoyo a los diferentes grupos operativos Municipales y estatales (Vialidad, protección civil, servicios médicos). Cabe señalar que la comunicación sigue hasta que el servicio concluye).	Personal operativo (Cabina de radio)	Solicitud de apoyo	Sistema y solicitud de apoyo
		6.2 Si al recorrer las zonas identifican posibles infractores por su vestimenta, comportamiento o se sorprenda en flagrancia, se procede a su detención sometiendo a los mismos de así requerirse con las técnicas policiales establecidas para el caso.	Personal operativo	Parte de novedades	Detención de infractor
		6.3 Determinan perfil de situación, revisando condiciones físicas, emocionales de los involucrados. (Este perfil es necesario ya que al dejar al infractor en barandilla, tendrán que manifestar los sucesos)	Personal operativo	Infractor	Perfil de situación
		6.4 Posterior a una detención trasladan al infractor al área de barandilla, lo ponen a disposición del área y entrega los artículos que se le hayan decomisado	Personal operativo	Perfil de situación	Infractor
		6.5 Elabora informe de policía, registrando los hechos que propiciaron la detención, nombre y domicilio del infractor, nombre de los elementos y número de unidad vehicular. Canalizan área médica y al área de juzgados para su consignación y calificación.	Personal operativo	Perfil de situación	Informe de barandilla
Elaborar informe	7	7.1 Al término de la jornada laboral se reincorporan a las instalaciones, elaboran informe de las novedades del día, entregan equipo, armamento y vehículo en resguardo.	Personal operativo		Parte de novedades
		7.2 Entregan informe.	Personal operativo	Equipo resguardado	Informe
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Álbum fotográfico			6. TIPO DE SERVICIOS:	Recursos Humanos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir a los servidores nuevo ingreso	1	1.1 Recibir al personal	Técnico Especializado	Personal nuevo ingreso	Elemento
		1.2 Informa de cómo debe acomodarse para la fotografía	Técnico Especializado	Personal nuevo ingreso	Información
Tomar fotografía	2	2.1 Toma fotografía digital de frente y de perfil	Técnico Especializado	Personal de nuevo ingreso	Fotografía
		2.2 Recabar nombre y datos generales del servidor	Técnico Especializado	Fotografía	Datos
Ingresar información al sistema	3	3.1 Pasar las imágenes de la cámara al sistema (Computadora)	Técnico Especializado	Fotografías	Sistema
		3.2 Procesar la fotografía ingresando los datos generales del elemento	Técnico Especializado	Sistema	Base de Datos
		3.2 Impresión de la fotografías	Técnico Especializado	Base de datos	Fotografías impresas
Actualizar álbum fotográfico	4	4.1 Ordenan las fotografías alfabéticamente en el álbum	Técnico Especializado	Fotografías impresas	Álbum fotográfico
		4.2 Registran los datos en el álbum	Técnico Especializado	Álbum Fotográfico	Álbum Fotográfico
		4.3 Reproducen el CD al álbum fotográfico y lo envían a la Subdirección de Vinculación universitaria	Técnico Especializado	Álbum Fotográfico	CD
		Nota: El Álbum Fotográfico es una herramienta que utiliza la Corporación en caso de que sea necesario mostrarse a la ciudadanía para que ésta reconozca			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Asignación de Armamento y Equipo			6. TIPO DE SERVICIOS:	Recursos Humanos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Entregar armamento (Equipo de trabajo)	1	1.1 Al inicio de turno entregar equipo de trabajo a cada elemento (Aros, aros aprehensores, cartucho)	Personal Operativo	Armamento	Equipo entregado
		1.2 Registra en vale de salida equipo entregado	Personal Operativo	Equipo entregado	Vale de salida
		1.3 Firma de recibido	Personal Operativo	Vale de salida	Vale con firma
Entregar equipo	2	2.1 Al término de la jornada o turno, entrega el equipo	Personal Operativo	Equipo entregado	Equipo devuelto
		2.2 Verifica que el armamento o equipo de trabajo este en las mismas condiciones cuando se le entrego al inicio de turno	Personal Operativo	Equipo	Revisión al armamento
		2.2.1 Si al revisar el equipo tiene faltantes de cartucho se procede de la siguiente manera:	Personal Operativo	Revisión al armamento	Revisión al armamento
		2.2.2 Si el elemento hubiera utilizado algún cartucho, debe entregar parte informativo mencionando que se utilizo en servicio (Pasa act. 3)	Personal Operativo	Revisión al armamento	Parte informativo
		2.2.3 Cuando el cartucho faltante no se utilizo en servicio, el elemento se compromete a reponerlo en acuerdo con el armero, (Firma vale). Pasa act. 3)	Personal Operativo	Parte Informativo	Acuerdo con el armero
		2.3 Si al verificar el arma tiene descompostura, el elemento registra parte informativo y se compromete a pagar la reparación (Pasa act. 4	Personal Operativo	Acuerdo	Parte informativo
		2.4 Cuando el arma es extraviada durante el servicio, el elemento debe reportar a su superior inmediato. Pasa act. 3)	Personal Operativo	Parte Informativo	Reporte
Elabora Informe de actividades	3	2.4.1 Levantar acta de hechos, misma que entregará a la Dirección Jurídica de Seguridad Pública (Pasa act. 3)	Personal Operativo	Reporte	Acta de hechos
		3.1 Al término de la jornada elabora informe diario de actividades donde registra cada hecho sobresaliente, además de inventariar el armamento y equipo existente	Personal Operativo	Acta de hechos	Informe
		3.2 Firma informe y queda en resguardo para consultas posteriores	Personal Operativo	Informe	Informe archivado
		Nota: Este es un proceso administrativo, a pesar de quien lo ejecute sea personal operativo.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias (Movimientos de personal)			6. TIPO DE SERVICIOS:	Recursos Humanos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir movimientos de personal	1	1.1 Recibir todo movimiento que se genera en las distintas áreas que conforman la Corporación. (Incapacidad, licencia, retardo, suspensión, descuentos, vacaciones)	Secretaria/ Técnico Especializado	Personal	Oficio con incidencia
		1.2 Registra movimiento recibido en sistema	Secretaria/ Técnico Especializado	Oficio	Sistema
		1.3 Conforme a cada situación registra en oficio/formato y canaliza para Visto Bueno	Secretaria/ Técnico Especializado	Sistema	Oficio/Formato
Revisar oficios y dar instrucciones	2	2.1 Revisa y da instrucciones	Director de Área	Oficio/ formato	Instrucciones
		2.2 Ya con el visto bueno a los documentos genera oficio para enviarlos a la Oficialía Mayor Administrativa (Recursos Humanos)	Secretaria/ Técnico Especializado	Instrucciones	Oficio
Entregar documentos	3	3.1 Entrega oficios	Mensajero (Estafeta)	Oficio y anexos	Documentos entregados
		3.2 Recaba acuse	Mensajero (Estafeta)	Documentos entregados	Copia con acuse
Archivar	4	4.1 Entrega copias de oficios con acuse a la secretaria	Secretaria/ Técnico Especializado	Copia con acuse	Copia con acuse
		4.2 Archiva documentos con acuse para posibles consultas o control administrativo	Secretaria/ Técnico Especializado	Copia con acuse	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2.DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Almacén			6. TIPO DE SERVICIOS:	Recursos Humanos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Verificar la existencia de materiales	1	1.1 Verifica la existencia de material en almacén	Jefe de Área	Almacén	Inventario
		1.2 Enlista los materiales, equipo y/o herramienta que se necesita requerir (Papelería en general y material de limpieza)	Jefe de Área	Inventario	Listado
Elaborar requisición	2	2.1 Elabora requisición y canaliza para visto bueno y autorización	Jefe de Área	Listado	Requisición
		2.2 Revisa y firma	Director de Área	Requisición	Visto Bueno y firma
		2.3 Recaba firmas de autorización para que el material sea surtido por la Proveduría Municipal	Director general	Visto Bueno y firma	Firma y sello de dirección general
		2.4 Entrega requisición y queda en espera a nuevo aviso	Jefe de Área	Requisición entregada	Hoja rosa de requisición con sello
Recoger material	3	3.1 Recibir llamado de que puede pasar por el material solicitado	Jefe de Área	Hoja rosa de requisición con sello	Llamada de aviso
		3.2 Recoger material	Jefe de Área	Llamada	Material
		3.3 Ingresar en sistema material recibido y acomoda el mismo	Jefe de Área	Material	Sistema
Entregar material	4	4.1 Recibe petición de material de parte de las áreas	Jefe de Área	Sistema	Solicitud de material
		4.2 Entrega material y elabora vale de salida	Jefe de Área	Solicitud de material	Vale de salida
		4.3 Recaba firma del solicitante	Jefe de Área	Vale de salida	Firma
Capturar en sistema y salidas	5	5.1 Registra en sistema el material entrega para mantener control de entradas y salidas	Jefe de Área	Material entregado	Sistema control de inventario
14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03



DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2.DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Expedientes			6. TIPO DE SERVICIOS:	Recursos Humanos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir todo aquel documento que deba integrarse al expediente	1	1.1 Recibe documentación general	Auxiliar Administrativo	Documentación	Documentación
		1.2 Revisa cada documento	Auxiliar Administrativo	Documentación	Documentos revisados
		1.2 Separa todo aquel documento referente a movimientos de plantilla	Auxiliar Administrativo	Documentos revisados	Documentos separados
Registrar en sistema el documento que se integra al expediente o los expedientes	2	2.1 Registrar en sistema los documentos existentes	Auxiliar Administrativo	Documentos separados	Sistema
		2.2 Cuando el documento a archivarse es una Alta de personal, abre expediente del nuevo elemento, mismo que ubica de acuerdo al control interno	Auxiliar Administrativo	Sistema	Documento de Alta
		2.2.1 Cuando el documento es una baja del empleado se anexa al expediente y se coloca en archivo de bajas.	Auxiliar Administrativo	Sistema	Documento de Baja
Atender solicitud de préstamo de expediente	3	3.1 Recibir solicitud de préstamo de expediente	Auxiliar Administrativo	Documento de Baja	Solicitud
		3.2 Presta el expediente, por lo que registra en vale de salida datos del solicitante para control administrativo	Auxiliar Administrativo	Solicitud	Vale de salida
		3.3 Posterior recibe expediente y cancela vale	Auxiliar Administrativo	Expediente	Expediente en archivo
14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control vehicular			6. TIPO DE SERVICIOS:	Recursos Humanos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar inventario del parque vehicular asignado a la corporación integrar expediente	1	1.1 Realiza inventario general del parque vehicular	Técnico Especializado	Programa de trabajo	Inventario
		1.2 Conforme al inventario registra en sistema número económico	Técnico Especializado	Inventario	Sistema
Elaborar resguardo		1.3 Separa información por patrullas, motocicletas y bicicletas	Técnico Especializado	Sistema	Información separada
Enviar resguardos a la Dirección de Patrimonio Municipal	2	2.1 Requiere a los responsables copia de licencia de conducir	Técnico Especializado	Información	Solicitud de documentos
		2.2 Elabora resguardo de las unidades asignadas a los diferentes sectores	Técnico Especializado	Documentos	Resguardos
		2.3 Recaba firma de los resguardantes	Técnico Especializado	Resguardos	Firmas
Enviar resguardos a Patrimonio Interno	3	3.1 En lista los resguardos y los canaliza al área de patrimonio para su control	Técnico Especializado	Parque vehicular	Listado
		3.2 Recibe póliza de seguro, copias de tarjeta de circulación, copia de pago de refrendo	Técnico Especializado	Parque Vehicular	Documentación oficial de los vehículos
		3.3 Resguarda documentos en archivo	Técnico Especializado	Documentación	Archivo
Dar seguimiento a cualquier descompostura vehicular	4	4.1 Recibe informe de cualquier falla o descompostura de los vehículos	Técnico Especializado	Parque vehicular	Informes
		4.1.1 Si la falla puede arreglarse en el taller interno de la corporación, el vehículo es reparado; cuando es necesario enviarlo al taller municipal se envía con hoja de servicio (proceso del Taller Municipal) Pasa act. 4.3	Técnico Especializado	Informes	Arreglo al vehículo
		4.2 Si el vehículo tuvo algún percance o incidente se informa al departamento de vehículos/área jurídica para que estos se hagan cargo.	Técnico Especializado	Informes	Solicitud de apoyo
		4.3 Archivan documentación en expediente	Técnico Especializado	Parque vehicular	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Credencialización			6. TIPO DE SERVICIOS:	Recursos Humanos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir indicaciones para elabora identificaciones de el personal	1	1.1 Recibe solicitud de apoyo para elaborar credencial	Técnico Especializado	Solicitud	Llenado de Documento
		1.2 Revisa solicitud y canaliza al área de diseño	Jefe de área	Aprobación de Solicitud	Canalizar
Diseñar conforme a necesidades	2	2.1 Revisa solicitud y elabora diseño de credencial o gafette	Técnico Especializado	Solicitud	Diseño de credencial
		2.2 Entrega al área solicitante para el visto bueno	Técnico Especializado	Credencial	Aprobación
		2.3 Recibe el prototipo o dummy	Técnico Especializado	VoBo. Prototipo	Prototipo
Tomar fotografías y recabar datos	3	3.1 Toma de fotografías al personal	Técnico Especializado	VoBo. Prototipo	Fotografías
		3.2 Recaba datos del personal, mismos que incluirá en la credencial	Técnico Especializado	Información	Datos del Personal
		3.3 Coteja con base de datos la información recibida	Técnico Especializado	Información	Datos Revisados
		3.4 Recaba datos de la información existente	Técnico Especializado	Información	Datos en formato autorizado
Imprimir credencial y recabar firmas	4	4.1 Elabora credencial con la información existente	Técnico Especializado	Información	Datos en formato autorizado
		4.2 Imprime credencial o identificaciones	Técnico Especializado	Credencial	Impresión
		4.3 Recaba firma del empleado	Técnico Especializado	Credencial	Firma del empleado
		4.4 Envía credenciales a dirección general para firma que de validez al documento	Técnico Especializado	Envío de Documentación	Firma de Validez
Entregar credencial y archivar recibos	5	5.1 Enmican credencial y queda lista para su entrega	Técnico Especializado	Recepción de Documentos	Credencial enmicada
		5.2 Entregan credencial al empleado	Técnico Especializado	Credencial	Credencial lista
		5.3 Recaban firma de recibido	Técnico Especializado	Validar Firma	Acuse
		5.4 Archivan formato de credencial entregada.	Técnico Especializado	Formato con acuse	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2.DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Movimiento de Plantilla de personal (Altas Bajas)			6. TIPO DE SERVICIOS:	Recursos Humanos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir oficio de alta o baja del personal	1	1.1 Recibir documentación general de movimientos de personal	Técnico Especializado	Plantilla de personal	Documentos
		1.2 Revisar documentos y firma de recibido	Técnico Especializado	Documentos	Firma
		1.3 Registra en sistema o base de datos, si el documento es una alta, baja o modificación al nombramiento	Técnico Especializado	Documentos	Sistema o base de datos
Abrir expediente del nuevo elemento o servidor público	2	2.1 Abre expediente cuando el documento es una alta de personal. (Pasa actividad 3)	Técnico Especializado	Base de datos	Expediente
		2.2 Cuando es baja o modificación a la plantilla integra el documento al expediente el cual ya existe	Técnico Especializado	Documentos	Expediente
		2.3 Archiva expediente en lugar de control de expedientes: Activos o bajas de personal	Técnico Especializado	Expediente	Archivo
Informar al área de asignación correspondiente	3	3.1 Cundo es alta informa al área del nuevo integrante al área, cuando es modificación al nombramiento en el área operativa notifica del cambio, para que se den las adecuaciones de responsabilidad y ordenamiento correspondientes al nuevo cargo	Técnico Especializado	Movimiento en plantilla	Informe
		3.2 Informar al nuevo integrante de las condiciones laborales y lo presenta a su área de adscripción	Técnico Especializado	Movimiento en plantilla	Informe
Dar seguimiento y anexar cualquier movimiento que genere el servidor (Incluyendo baja, modificación o cambio de nombramiento)	4	4.1 Da seguimiento a cualquier movimiento relacionado con la plantilla de la dirección general para el control administrativo y operativo de las áreas	Técnico Especializado	Movimiento en plantilla	Seguimiento general
14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Movimiento de Plantilla de personal (Altas Bajas)			6. TIPO DE SERVICIOS:	Recursos Humanos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir oficio de alta o baja del personal	1	1.1 Recibir documentación general de movimientos de personal	Técnico Especializado	Plantilla de personal	Documentos
		1.2 Revisar documentos y firma de recibido	Técnico Especializado	Documentos	Firma
		1.3 Registra en sistema o base de datos, si el documento es una alta, baja o modificación al nombramiento	Técnico Especializado	Documentos	Sistema o base de datos
Abrir expediente del nuevo elemento o servidor público	2	2.1 Abre expediente cuando el documento es una alta de personal. (Pasa actividad 3)	Técnico Especializado	Base de datos	Expediente
		2.2 Cuando es baja o modificación a la plantilla integra el documento al expediente el cual ya existe	Técnico Especializado	Documentos	Expediente
		2.3 Archiva expediente en lugar de control de expedientes: Activos o bajas de personal	Técnico Especializado	Expediente	Archivo
Informar al área de asignación correspondiente	3	3.1 Cuando es alta informa al área del nuevo integrante al área, cuando es modificación al nombramiento en el área operativa notifica del cambio, para que se den las adecuaciones de responsabilidad y ordenamiento correspondientes al nuevo cargo	Técnico Especializado	Movimiento en plantilla	Informe
		3.2 Informar al nuevo integrante de las condiciones laborales y lo presenta a su área de adscripción	Técnico Especializado	Movimiento en plantilla	Informe
Dar seguimiento y anexar cualquier movimiento que genere el servidor (Incluyendo baja, modificación o cambio de nombramiento)	4	4.1 Da seguimiento a cualquier movimiento relacionado con la plantilla de la dirección general para el control administrativo y operativo de las áreas	Técnico Especializado	Movimiento en plantilla	Seguimiento general
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Preparación de Alimentos			6. TIPO DE SERVICIOS:	Recursos Humanos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar menú de alimentos	1	1.1 Elaborar mensualmente el menú que se servirá de forma semanal al personal y detenidos.	Dirección Administrativa	Facultades del área	Menú
		1.2 Programa la salida para la compra de víveres de acuerdo al menú elaborado	Dirección Administrativa	Menú	Salida
		1.3 Compra de víveres por semana.	Dirección Administrativa	Menú	Compras realizadas
Preparar de acuerdo al menú las 3 comidas del día		2.1 Elabora las 3 comidas del día, los 7 días de la semana)	Dirección Administrativa	Menú	Alimentos preparados
		2.2 Sirve las porciones	Dirección Administrativa	Menú	Porción personal
Enviar alimentos a barandilla conforme a reporte de detenidos	3	3.1 Atender al personal que soliciten alimentos	Dirección Administrativa	Menú	Atención del área
		3.2 Enviar alimentos a las barandillas conforme a reporte de detenidos	Dirección Administrativa	Menú	Alimentos en barandilla
Entregar control de compra y de servicios de alimentos para control y próximas compras	4	4.1 Elabora informe semanal de las actividades realizadas	Dirección Administrativa	Menú	Informe
		4.2 De acuerdo a las compras, elabora reporte de las mismas, incluyendo notas y facturas de compra, reportando así los gastos generados por este concepto	Dirección Administrativa	Menú	Reporte
		4.2 Firma el reporte e informe de actividades	Dirección Administrativa	Reporte e informe	Firmas
		4.3 Entrega reporte y archiva	Dirección Administrativa	Reporte e informe	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Solicitud de Adquisición de Armamento y Equipo			6. TIPO DE SERVICIOS:	Recursos Humanos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Revisar el armamento y equipo	1	1.1 Revisa el armamento y equipo existente	Oficial Primero	Inventario de armamento	Armas y equipo
		1.2 Determina la necesidad de de solicitar a compra armamento	Oficial Primero	Inventario de armamento	Necesidades detectadas
		1.3 Informa al director operativo	Oficial Primero	Inventario de armamento	Solicitud
Acordar las necesidades de armamento s	2	2.1 Acuerdan la cantidad y el tipo de armamento y equipo que se solicitará	Director General y Director Operativo	Inventario de armamento	Compra determinada
		2.2 Solicitan a dirección administrativa elabore oficio de petición con las generalidades de la compra	Director General	Inventario de armamento	Solicitud
		2.3 Elabora oficio y anexa lista de necesidades	Dirección Administrativa	Solicitud de compra	Oficio
		2.4 Recaba firmas de director general	Dirección Administrativa	Oficio	Firmas de autorización
Solicitar compra al Presidente Municipal	3	3.1 Entrega oficio de petición de compra de armamento a la Presidencia Municipal	Dirección Administrativa	Oficio con firma	Copia con acuse
		3.2 Archivan acuse y quedan espera	Dirección Administrativa	Oficio entregado	Archivo
Recibir dictamen de aprobación y remitir acuerdo de compra	4	4.1 Recibe copia del acuerdo aprobado por el Gobierno Municipal	Dirección Administrativa	Oficio entregado	Acuerdo
		4.2 Informa a la Hacienda Municipal sobre el dictamen de aprobación de la compra para que de inicio al trámite correspondiente	Dirección Administrativa	Acuerdo	Notificación
Realizar la compra y enviarla a la SEDENA para su revisión	5	5.1 Cuando la Hacienda realiza el depósito correspondiente para hacer la compra, le notificamos a la Secretaría de finanzas mediante oficio y anexa copia del mismo	Dirección Administrativa	Acuerdo de compra	Deposito realizado
Recoger armamento y equipo en la Secretaría de Seguridad Pública	6	6.1 Recibe notificación de parte de la Secretaría de Seguridad Pública que el armamento ésta listo para que sea recogido por la Dirección	Dirección Administrativa	Compra realizad	Notificación de armamento listo
		6.2 Recogen armamento y equipo, cabe señalar que el mismo ya tiene licencia previamente tramitada por la Secretaría de Seguridad Pública	Dirección Operativa	Notificación de armamento listo	Armamento
		6.3 Integran expediente con la documentación resultante del proceso y archivan	Dirección administrativa	Documentos	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Soporte a usuarios Hardware			6. TIPO DE SERVICIOS:	Recursos Humanos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud de apoyo de alguna área	1	1.1 Recibir reporte de los usuarios de todas las áreas de la Dirección General	Departamento de Informática	Equipo descompuesto	Solicitud
		1.2 Escucha problemática, hace un diagnóstico rápido y si es posible da instrucciones para que se solucione vía telefónica	Departamento de Informática	Solicitud	Instrucciones
Analizar petición y acudir a dar el servicio	2	2.1 Analiza petición e informa el día que acudirá a dar mantenimiento	Departamento de Informática	Diagnóstico	Horario de atención
		2.2 Acude al área y revisa el equipo	Departamento de Informática	Horario de atención	Equipo revisado
Diagnosticar y determinar solución al problema	3	3.1 Diagnóstica y determina si puede darle solución Pasa a la actividad 3.2	Departamento de Informática	Equipo revisado	Diagnóstico
		3.1.1 Si no se puede reparar ahí, se pide que el equipo sea llevado al departamento de informática. Pasa act. 4.1	Departamento de Informática	Diagnóstico	Diagnóstico
		3.2 Arregla el problema	Departamento de Informática	Equipo revisado	Solución a la falla del equipo
		3.3 Elabora orden de servicio y recaba firma del solicitante	Departamento de Informática	Equipo reparado	Orden de servicio
Notificar falla corregida	4	4.1 Regresa a la oficina	Departamento de Informática	Orden de servicio	Traslado
		4.2 Notifica la reparación efectuada y entrega orden	Departamento de Informática	Orden de servicio	Informe
Recibir el o los equipos	5	5.1 Reciben los equipos	Departamento de Informática	Solicitud para Compostura	Equipos
		5.2 Verifican si cuentan con el material necesario, de no tenerlo solicitan la compra	Departamento de Informática	Equipos	Material y/o requisición
		5.3 Reparar los equipos y cuando ya están listos notifican a las áreas para que pasen a recogerlos	Departamento de Informática	Equipo	Reparación del equipo
		5.4 Elaboran orden de servicio	Departamento de Informática	Reparación del equipo	Orden de servicio
		5.5 Recaban firma de conformidad del solicitante	Departamento de Informática	Orden de servicio	Firma
		5.6 Elaboran informe general de actividades	Departamento de Informática	Orden de servicio	Informe general
		5.7 Archivan ordenes de servicio para control administrativo			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Operativa				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	CEINCO			6. TIPO DE SERVICIOS:	Telecomunicaciones
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Atender llamadas	1	1.1 Atención de llamadas de emergencia de parte de la ciudadanía en general a través del 066	CEINCO	Solicitud de apoyo	Llamada atendida
		1.2 Registra la información obtenida de la llamada en base de datos	CEINCO	Solicitud de apoyo	Base de datos
Canalizar para atender servicio	2	2.1 Transmite la información a través de la red, al área de locución del sector correspondiente, por medio de claves de seguridad, indicando el tipo de servicio y sus características	CEINCO	Solicitud de apoyo	Servicio canalizado al área
Recibir informe general del servicio	3	3.1 Recibe la información y la registra en bitácora	Dirección Operativa	Servicio canalizado al área	Bitácora
		3.2 Elabora tarjeta de control de servicios; misma que se va actualizando conforme se desarrolla la atención del servicio	Dirección Operativa	Bitácora	Tarjeta
		3.3 El locutor enlaza a los patrulleros por medio de claves de seguridad y transmite el servicio	Dirección Operativa	Tarjeta	Servicio enlazado
		3.4 Durante la transmisión el locutor coordina, apoya, discierne, activa, proyecta e interactúa la comunicación con el usuario hasta el término del servicio	Dirección Operativa	Servicio enlazado	Servicio enlazado
		3.5 El servicio es supervisado por el subcomandante en turno desde inicio hasta su conclusión	Dirección Operativa	Servicio enlazado	Supervisión
		3.6 Reciben comunicación de los patrulleros, finiquitando la información del servicio	Dirección Operativa	Servicio enlazado	Servicio finalizado
Elaborar parte de novedades	4	4.1 Con la información registrada en tarjeta se elabora el parte de novedades	Dirección Operativa	Servicio atendido y finalizado	Parte de novedades
Entregar parte de novedades	5	5.1 Entrega parte de novedades a la Dirección General, Dirección Operativa y Presidencia Municipal	Dirección Operativa	Parte de novedades	Parte de novedades
		5.2 Concluido el servicio se archivan tarjeta, parte de novedades	Dirección Operativa	Parte de novedades	Archiva
		Nota: Cabe señalar que existe un área llamada Telecomunicaciones, misma que forma parte de la Dirección Operativa y es ésta la responsable de este proceso.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Operativa				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Comandancia de Telecomunicaciones			6. TIPO DE SERVICIOS:	Telecomunicaciones
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir instrucciones	1	1.1 Recibir indicaciones de parte de la dirección general para la prestación de servicios ordinarios y de emergencia	Dirección Operativa (Comandante)	Instrucciones	Instrucciones
		1.2 Transmite las órdenes a las diferentes áreas operativas	Dirección Operativa (Comandante)	Instrucciones	Instrucciones
Supervisar personal y sus actividades	2	2.1 Supervisa las actividades de la Sala de locutores, CEINCO, Monitoreo, estadísticas y las subordinadas al área operativa	Dirección Operativa (Comandante)	Programa de trabajo	Supervisión
		2.2 Monitorear las transmisiones de cada una de ellas y de los equipos móviles, así como el uso corrector de los equipos	Dirección Operativa (Comandante)	Programa de trabajo	Supervisión
		2.3 Supervisa al personal en la ejecución de sus actividades, atendiendo de forma personal los asuntos que por su naturaleza así lo requieran	Dirección Operativa (Comandante)	Programa de trabajo	Supervisión
Coordinar actividades para la elaboración e implementación de programas	3	3.1 Requiere del apoyo del personal para el diseño e implementación de alternativas de solución para la problemática existente	Dirección Operativa (Comandante)	Programa de trabajo	Apoyo requerido
		3.2 Planeación de proyectos y programas que ayuden al mejoramiento de los servicios	Director de Área Comandante, Primer Oficial Policía Primero	Programa de trabajo	Planeación
		3.3 Informan de los programas y proyectos al personal en general	Comandante, Primer Oficial Policía Primero	Planeación	Personal informado
		3.4 implementan nuevos sistemas	Comandante, Primer Oficial Policía Primero	Programa de trabajo	Sistemas ejecutados
		3.5 Realizan informe de actividades	Dirección Operativa (Comandante)	Programa de trabajo	Informe de actividades
		3.6 Entregan a dirección general y archivan	Dirección Operativa (Comandante)	Informe de actividades	Archivo
		Nota: Cabe señalar que existe un área llamada Telecomunicaciones, misma que forma parte de la Dirección Operativa y es ésta la responsable de este proceso.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Operativa				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Conmutador			6. TIPO DE SERVICIOS:	Telecomunicaciones
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Atender llamadas	1	1.1 Atención general de llamadas. Canaliza la llamada al área correspondiente (Dirección Administrativa, Dirección General, Comunicación Social, Informática, etc.)	Dirección Operativa	Programa de trabajo	Llamadas atendidas
		1.2 Cuando la llamada requiere de servicio urgente llena la tarjeta de control de servicio con los generales y ubicación	Dirección Operativa	Programa de trabajo	Tarjeta de control
Enlazar la atención de servicios	2	2.1 Traslada tarjeta de control al área de locución	Dirección Operativa	Programa de trabajo	Tarjeta de control
Recopilar datos	3	3.1 Registra en bitácora los generales del servicio y conforme se va desarrollando se anota o se completa la información	Dirección Operativa	Programa de trabajo	Bitácora
Completar parte de novedades y archivar	4	4.1 Al concluir el servicio los patrulleros restablecen comunicación con el área de conmutador para finiquitar la información completa en la tarjeta de control de servicios	Dirección Operativa	Servicio atendido	Tarjeta de control de servicios
		4.2 Con la información registrada en tarjeta se elabora el parte de novedades	Dirección Operativa	Tarjeta de control de servicios	Parte de novedades
		4.3 Entrega parte de novedades a la Dirección General, Dirección Operativa y Presidencia Municipal.	Dirección Operativa	Parte de novedades	Parte de novedades
		4.4 Concluido el servicio se archivan tarjeta, parte de novedades	Dirección Operativa	Parte de novedades	Archivo
		Nota: Cabe señalar que existe un área llamada Telecomunicaciones, misma que forma parte de la Dirección Operativa y es ésta la responsable de este proceso.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Operativa				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Estadísticas de Delitos Patrimoniales			6. TIPO DE SERVICIOS:	Telecomunicaciones
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir parte de novedades	1	1.1 Recibir el parte de novedades	Dirección Operativa	Programa de trabajo	Parte de novedades
		1.2 Captura en base de datos del área todo aquel delito patrimonial registrado en el Municipio	Dirección Operativa	Parte de novedades	Base de datos
Analizar información	2	2.1 Analiza información por: Delito atendido, zona, horarios, tipo de servicio	Dirección Operativa	Base de datos	Análisis
Elaborar estadísticas	3	3.1 Elabora la estadística y comparativos con años anteriores de meses similares	Dirección Operativa	Análisis y base de datos	Estadísticas
		3.2 Elabora mapas criminológicos, determinando e identificando en los mismo las zonas con mayor índice delictivo	Dirección Operativa	Base de datos	Mapas
Elaborar informe	4	4.1 Elabora informe general de resultados de las estadísticas resultantes	Dirección Operativa	Base de datos	Informe general
		4.2 Entrega información, anexando estadísticas y mapas a la Dirección General y a todas las áreas involucradas, para que conozcan en números las incidencias del Municipio	Dirección Operativa	Informe general	Copia con acuse
Archivar y generar nuevas estadísticas	5	5.1 Archiva documentación resultante para futuras consultas	Dirección Operativa	Informe entregado	Archivo
		Nota: Cabe señalar que existe un área llamada Telecomunicaciones, misma que forma parte de la Dirección Operativa y es ésta la responsable de este proceso.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Operativa				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo			6. TIPO DE SERVICIOS:	Telecomunicaciones
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Monitorear con los 11 dispositivos de video	1	1.1 Monitorear en tiempo real los dispositivos de videos ubicados en puntos estratégicos	Dirección Operativa	Programa de trabajo	Monitoreo
		1.2 Si se observa alguna situación de recelo, se aplica atención especial hasta descartar que no se dé el hecho	Dirección Operativa	Monitoreo	Supervisión específica
Reportar en caso de incidencia	2	2.1 Registrándose una situación de emergencia (robo, disturbio, accidente) notifican al área correspondiente, para atención del mismo	Dirección Operativa	Monitoreo	Situación de emergencia
Enlazar servicio	3	3.1 Enlazan el servicio de emergencia y elabora tarjeta de servicio	Dirección Operativa	Situación de emergencia	Servicio enlazado
Elaborar informe general de actividades	4	4.1 Al término del servicio y conforme a los suscitado elabora informe, mismo que debe coincidir con la tarjeta de control	Dirección Operativa	Situación de emergencia	Informe
		4.2 Archivan documentación resultante del proceso	Dirección Operativa	informe	Archivo
		Nota: Cabe señalar que existe un área llamada Telecomunicaciones, misma que forma parte de la Dirección Operativa y es ésta la responsable de este proceso.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Operativa				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Parte de Novedades			6. TIPO DE SERVICIOS:	Telecomunicaciones
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
Recibir tarjetas de control	1	1.1 Recibe las tarjetas de control de servicios con los datos completos de (locución, conmutador, monitoreo)	Dirección Operativa	Servicios atendidos	Tarjetas de control
		1.2 Capturan o registran en base de datos conforme al orden que se generan	Dirección Operativa	Tarjetas de control	Base de datos/Sistema
Elaborar parte de novedades	2	2.1 Elaboración del parte de novedades ocurridas durante las 24 horas	Dirección Operativa	Sistema	Redacción del Parte de Novedades
		2.2 Elabora asimismo parte de novedades de los supervisores (Personal Operativo encargado de esta actividad)	Dirección Operativa	Redacción del Parte de Novedades	Parte de novedades
Elaborar resumen de las 24 horas	3	3.1 Elabora resumen de lo acontecido las 24 horas con el registro de: total de detenidos, decomisos, reportes de los servicios atendidos y los que fueron positivos y negativos	Dirección Operativa	Parte de Novedades	Resumen
		3.2 Canaliza el parte de novedades (Legajo) para visto bueno del responsable del área y del turno	Dirección Operativa	Parte de Novedades	Legajo con Visto Bueno
Enviar parte de novedades y archivar	4	4.1 Envía Parte de novedades a las áreas: Dirección General, Dirección Operativa, Vinculación Ciudadana, Comunicación social y área de Estadísticas.	Dirección Operativa	Legajo con Visto Bueno	Copia con acuse
		4.2 Concluido el proceso se archiva legajo para consultas posteriores.	Dirección Operativa	Legajo entregado	Archivo
		Nota: Cabe señalar que existe un área llamada Telecomunicaciones, misma que forma parte de la Dirección Operativa y es ésta la responsable de este proceso			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03



DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Operativa				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Sala De Locutores			6. TIPO DE SERVICIOS:	Telecomunicaciones
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director De Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir reporte ciudadano			Dirección Operativa	Servicios atendidos	Tarjetas de control
Transmitir servicio			Dirección Operativa	Tarjetas de control	Base de datos/Sistema
Registrar los conceptos básicos del servicio			Dirección Operativa	Sistema	Redacción del Parte de Novedades
Mantener la Radio-disciplina en todo momento del servicio			Dirección Operativa	Redacción del Parte de Novedades	Parte de novedades
Transcribir información a la parte de novedades			Dirección Operativa	Parte de Novedades	Resumen
			Dirección Operativa	Parte de Novedades	Legajo con Visto Bueno
			Dirección Operativa	Legajo con Visto Bueno	Copia con acuse
			Dirección Operativa	Legajo entregado	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATO-MP-DO-03



DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Asistencia a Reuniones de Trabajo			6. TIPO DE SERVICIOS:	Trabajo y Prevención Social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y registrar oficio	1	1.1 Recibe, verifica oficio de invitación relacionado a la prevención social	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Papelería oficial.	Oficio.
		1.2 Registra oficio y canaliza	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Oficio	Registro
Agendar y asistir a reuniones	2	2.1. Recibe y revisa oficio, da instrucciones	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Oficio.	Instrucciones
		2.2 Confirma asistencia y agenda	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Oficio analizado.	Agenda.
		2.3 Asiste al evento conforme a la fecha planeada	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Agenda	Evento asistido
Informar y programar el plan de actividades con sus áreas	3	3.1 Notifica a sus aéreas lo acordado en la reunión y la participación que tendrán	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	.Información	Información
		3.2 Da conocer los programas preventivos, elaboran Plan de acción y establecen calendario de actividades	Subdirección de Trabajo y Prevención Social	Información	Programas difundidos
Generar informe	4	4.1. Conforme a plan de trabajo genera informe de actividades mensual	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Control de asistencia.	Acuerdos.
		4.2 Entrega informe a Dirección General	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Acuerdos.	Registro.
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Correspondencia			6. TIPO DE SERVICIOS:	Trabajo y prevención social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud.	1	1.1 Recibe las solicitudes documentación de diferentes Dependencias internas y externas solicitando apoyo y/o invitando a alguna reunión	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Correspondencia.	Documentación/ Correspondencia
		1.2 Registra fecha y hora de recepción, clasifica la correspondencia y la turna al área correspondiente	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Correspondencia.	Registro
Revisar y atender correspondencia	2	2.1. Revisa documentos y da instrucciones (conforme al asunto de cada documento canaliza al área)	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Solicitud.	Control de correspondencia
Elaborar contestación.	3	3.1 Elabora oficio de contestación al área o Dependencia solicitante	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Solicitud.	Oficio.
		3.2 Recaba firma y sello de la subdirección de así requerirse	Subdirección de Trabajo y Prevención Social	Oficio	Firme y sello
Entregar respuesta cuando así se requiera y archiva	4	4.1 Toda la correspondencia saliente de la subdirección se entrega a estafeta (mensajero)	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Correspondencia	Correspondencia a lista para su entrega
		4.2 Entrega oficios de respuesta, recaba firma y sello de recibido en copia de la contestación a su solicitud	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Oficio firmado.	Oficio entregado, copia con acuse
		4.3 Archivan copias con acuse	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Oficio entregado.	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias del área			6. TIPO DE SERVICIOS:	Trabajo y Prevención Social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Revisar y registrar diariamente incidencias del personal del área	1	1.1 Revisar incidencias del personal de la subdirección	Subdirección de Trabajo y Prevención Social	Personal	Personal con incidencias
		1.2 Registra incidencias (faltas, retardos, permisos, amonestaciones, vacaciones,..)	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Incidencias	Registro
Revisar incidencias y canalizar a dirección general	2	2.1 Revisa las tarjetas y los reportes del personal, así como los horarios a cubrir por el mismo, conforme a lo revisado instruye	Subdirector	Registro.	Instrucciones
		2.2 De acuerdo al registro de incidencias y las instrucciones elabora reporte general, el cual se enviará a la Dirección Administrativa	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Instrucciones y registro	Reporte de incidencias.
Enviar información de Trabajo y Prevención Social a Recursos Humanos	3	3.1 Se elabora oficio con el listado del personal que faltó, tuvo retardo etc., y se pasa para visto bueno de la Subdirección	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Reporte de incidencias.	Oficio de Reporte de incidencias
		3.2 Entrega reporte	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Oficio de Reporte de incidencias	Copia con acuse
Recibir acuse de la información remitida		4.1 Recaba firma y sello de recibido en la Dirección Administrativa	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Copia con acuse	Reporte entregado.
		4.2 Archiva expediente	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Oficio entregado.	Archivo.
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2.DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención del delito en Instituciones educativas			6. TIPO DE SERVICIOS:	Trabajo y Prevención Social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Revisar instituciones educativas del municipio	1	1.1 Enumerar las diferentes instituciones educativas del Municipio	Subdirección de Trabajo y Prevención Social	Campaña permanente para la Prevención del Delito	Instituciones Educativas
		1.2 Separar las instituciones por niveles (primaria, secundaria, preparatoria) y revisar directorios	STPS	Escuelas	Identificación de escuelas por niveles
Contactar directivos o encargados de las escuelas	2	2.1 Revisar directorios de escuelas y comunicarse con los encargados a fin de invitarlos a participar en programas preventivos del delito	STPS	. Identificación de escuelas por niveles	Contacto con directores
		2.2 Elaborar agenda y calendario de visita anual de acuerdo a los lugares seleccionados del directorio de instituciones	STPS	Contacto con directores	Agenda establecida y calendario anual
Preparar material didáctico Visitar escuelas	3	3.1 Conforme al programa de prevención y al nivel elaboran y estructuran material didáctico para la presentación del programa	STPS	Agenda establecida y calendario anual	Material didáctico conforme a niveles
		3.2 Establecen cronograma de actividades para el equipo de trabajo que acudirá a las escuelas a presentar el programa	STPS	Material didáctico conforme a niveles	Cronograma de actividades
Visitar escuelas	4	4.1 Trasladarse a las diferentes instituciones (cabe mencionar que es tanto en turno matutino como en vespertino)	STPS	Cronograma de actividades	Traslados
		4.2 Lleva a cabo la presentación del programa o actividad solicitada con la población objetivo a la que se dirige	STPS	Traslados	Presentación
Registrar resultados y elaborar informe	5	5.1 Registro de resultados estadísticos y cualitativos obtenidos de la actividad realizada	STPS	Presentación	Resultados Estadístico
		5.2 Elabora informe general de actividades, anexando las estadísticas de resultados del programa.	STPS	Resultados	Informe
		5.3 Entrega informe a la dirección General y a Vinculación Ciudadana	STPS	Informe	Copia con acuse
		5.4 Archiva copia para posibles consultas	STPS	Informe entregado	
14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención del delito en la Comunidad			6. TIPO DE SERVICIOS:	Trabajo y Prevención Social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Atender ciudadanía	1	1.1 Entrevista de contacto solicitada por el ciudadano	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Campaña permanente para la prevención del delito	Ciudadanos
		1.2 Delimitan o acuerdan fecha y horario de visita en la colonia o zona (este paso es en forma individual)	STPS	Ciudadanos	Fecha establecida de visita
Calendarizar programa de actividades		2.1 Conforme a los contactos establecidos agenda visitas	STPS	Fecha establecida de visita	Agenda
		2.2 Enumeran las actividades a realizar para conocimiento del personal que habrá de realizarlas	STPS	Agenda	Cronograma de actividades semanales
Elaborar material a utilizarse en las visitas		3.1 Revisan material audiovisual y bibliográfico con el que se cuenta para el programa solicitado, en caso de requerirse extra , lo elaboran	STPS	Cronograma de actividades semanales	Material Didáctico listo presentación
		3.2 Acudir a la comunidad el día y la hora que acordaron	STPS	Material Didáctico listo presentación	Visita a la comunidad
		3.3 Da a conocer el programa o la actividad solicitada con la población objetivo a la que se dirige	STPS	Visita	Programa ejecutado
Registrar datos y elaborar informe de actividades		4.1 Registro de resultados estadísticos y cualitativos obtenidos de la actividad realizada	STPS	Programa ejecutado	Registros
		4.2 Elabora informe general de actividades, anexando las estadísticas de resultados del programa	STPS	Registros	Informe general
		4.3 Entrega informe a la Dirección General y a Vinculación Ciudadana	STPS	Informe	Copia con acuse
		4.4 Archiva copia para posibles consultas	STPS	Copia con acuse	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Programa Erradicación del Uso de Drogas en la Gente Joven.			6. TIPO DE SERVICIOS:	Trabajo y Prevención Social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recabar información de escuelas.	1	1.1 En coordinación con la Dirección Operativa recabamos información general de las escuelas existentes en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Directorio de escuelas.	Información.
		1.2 Analizar las zonas con mayor índice delictivo para tomar en cuenta los centros educativos que necesiten el programa DARE	STPS	Información	Análisis
Contactar a los Directores de escuelas.	2	2.1. Contactar al director de las escuelas seleccionadas para explicarle los generales del programa, así como la forma de trabajar acordando la fecha de inicio y término del programa	STPS	Mapas y estadísticas de escuelas con mayor problemática.	Entrevista
Solicitar cuadernillos. (Manual del oficial D.A.R.E, cuadernillo de trabajo)	3	3.1 Solicita por medio de oficio el cuadernillo necesario para la impartición del programa, anexando al mismo la relación de escuelas por cada oficial y cantidad de alumnos	STPS	Reunión con directores	Oficio.
		3.2 Repartir cuadernillos de trabajo para dar inicio al programa D.A.R.E. en la primera lección y explicar los generales del programa y procedimiento	STPS	Programa de trabajo	Cuadernillo entregado
		3.3 Convocar a los padres de familia a una reunión informativa por medio de los hijos, con el fin de que tengan mayor conocimiento del programa DARE y trabajar en conjunto (padres, escuela y Policía).	STPS	Programa de trabajo	Reunión informativa.
Impartir y completar el programa. (Proyecto DARE compuesto por 17 lecciones)	4	4.1 Impartir el programa semanalmente en cada escuela por el oficial asignado con duración de 45 a 60 minutos por lección.	STPS	Información	Programa
Elaborar constancias que acreditan la participación y culminación al programa	5	5.1 A partir de la lección 13 se comienza la planeación de la ceremonia de culminación.	STPS	Programa	Planes para fin de programa
		5.2 Registro de los nombres de cada alumno en sistema para la elaboración de constancias.	STPS	Programa	Registro de asistencia al programa
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Programa Erradicación del Uso de Drogas en la Gente Joven			6. TIPO DE SERVICIOS:	Trabajo y Prevención Social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		5.3 Impresión de las constancias de participación al término del programa, las cuales serán entregadas a los alumnos	Subdirección de Trabajo y Prevención Social.	Programa	Constancias
		5.4 Recabar firmas de: Director General y el Presidente Municipal	STPS	Constancias impresas.	Firmas
		5.5. Finalmente es firmado por el oficial DARE responsable de sus grupos	STPS	Constancias firmadas.	Constancias firmadas.
Hacer oficios de invitación.	6	6.1 Se hace la invitación por escrito al Presidente Municipal, Funcionarios, Director General de la Policía, Directores de cada plantel, padres de familia y personal de la Secretaría del Estado	STPS	Evento programado	Invitaciones.
		6.2 Solicitar por medio de oficio la botarga de la mascota DARE a la Secretaría de Seguridad del Estado	STPS	Evento programado	Oficio de petición para botarga
		6.3 Un día antes de la ceremonia se traslada los oficiales para los preparativos en el lugar y se revisan los detalles del evento	STPS	Evento Programado	Supervisión
Realizar ceremonia o evento y entregar reconocimientos.	7	7.1 Se realiza el evento de graduación DARE se entrega el reconocimiento por la participación de los alumnos DARE	STPS	Evento Programado	Evento realizado y constancias entregadas.
Archivar.	8	8.1. Elaborar informe de actividades general donde se registran las generalidades de las actividades realizadas durante el mes	STPS	Evento realizado.	Informe de actividades
		8.2 Se archiva en expediente los documentos generados en el proceso	STPS	Informe	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Protección al menor infractor			6. TIPO DE SERVICIOS:	Trabajo y Prevención Social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir al menor infractor	1	1.1 Recepción y registro del menor infractor	Dirección Operativa	Menores infractores	Ingreso del menor
		1.2 Canaliza para la valoración médica y determinación si la retención es legal	Dirección Operativa	Menor ingresado	Valoración médica
Primer contacto con el menor	2	2.1 Recibir al menor e ingresarlo al área de psicología para conocer historial clínico, así como evaluación psicológica	Dirección de Trabajo y Prevención Social	Valoración médica	Menor
		2.2 Revisan archivo a fin de conocer si es reincidente	STPS	Menor	Archivo
		2.2 Establecer comunicación con los familiares del menor, requiriéndoles documentación que avale la minoría de edad	STPS	Archivo	Contacto con familiares
Entrevistar al menor y familiares	3	3.1 Realizar entrevista inicial con el familiar, requieren apoyo del elemento de seguridad para que traslade al menor a entrevista con trabajadora social y familiar	STPS	Contacto con familiares	Traslado del menor
		3.2 Entrevista con los familiares y el menor	STPS	menor	Entrevista
Determinar situación	4	4.1 Reunión de todo el equipo interdisciplinario para valorar caso del menor y determinar situación	STPS	Entrevista	Determinación del caso
		4.2 Conforme a la resolución tomada se solicita traslado a otra institución previa solicitud vía telefónica, comprobando si están en posibilidad de recibirlo y entonces elaborar oficio. Pasa actividad 5.1	STPS	Resolución	Solicitud vía oficio
		4.2.1 Indica a preceptoría que puede dejar en libertad al menor	STPS	Resolución	Libertad del menor
		4.2.2 Le requieren firma del menor a fin de entregarlo a sus familiares en integran en expediente documentación.	STPS	Libertad del menor	Firma del menor y Expediente
Archivar expediente	5	5.1 Archivan expediente.	STPS	Expediente	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Protección y valoración a infractores (Menores y adultos)			6. TIPO DE SERVICIOS:	Trabajo y Prevención Social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir al infractor	1	1.1 Recibe al infractor para valorarlo de su problemática del consumo de drogas y/o conducta psicológica	Dirección Operativa	Ciudadanía	Infractor
		1.2 Registro del infractor y revisión del archivo, verificando si es reincidencia o es nuevo	Dirección Operativa	Infractor	Registro
Integrar (Elaborar) expediente	2	2.1 Abrir expediente del infractor	STPS	Registro	Expediente
		2.2 Iniciar con actividad de orientación y sensibilización con la finalidad de que el infractor interiorice la situación actual de su vida y se comprometa a efectuar un cambio en la calidad de vida	STPS	Expediente	Entrevista
		2.3 De ser necesario se cita a un familiar para establecer el reporte y compromiso terapéutico	STPS	Entrevista	Citatorio
		2.4 Involucrar a los familiares en el proceso psicoterapéutico para optimizar la funcionalidad del mismo	STPS	Citatorio	Orientación familiar
Elaborar historial clínico	3	3.1 Elabora historial clínico, para conocer los antecedentes familiares, sociales, laborales y académicos para elaborar el diagnóstico, pronóstico y plan terapéutico	STPS	Orientación	Historial clínico
Dar terapia	4	4.1 Inicia el proceso terapéutico (psicoterapia individual, familiar, grupal de pareja en sesiones secuenciales)	STPS	Historial clínico	Inicio de tratamiento
		4.2 Concluye el proceso, se da de alta al paciente por haber logrado estabilidad emocional y psicológica. En caso de ser menor de edad al término se invita a los padres a un grupo de orientación educativa	STPS	Termino tratamiento	Alta y/o invitación a grupos de orientación
Dar seguimiento y de ser necesario se da la actividad de rescate	5	5.1 Continúa posterior del alta el seguimiento para reforzar y terminar la rehabilitación (3 o 4 sesiones más)	STPS	Alta y/o invitación a grupos de orientación	Seguimiento al tratamiento
		5.2 Si el infractor interrumpe en alguna etapa el proceso, se inicia la actividad de rescate	STPS	Infractor	Proceso de rescate
Realizar informe estadístico	6	6.1 Realiza informe estadístico de actividades generales realizadas	STPS	Infractor	Informe
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Reporte de actividades			6. TIPO DE SERVICIOS:	Trabajo y Prevención Social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir los reportes de las áreas que integran la subdirección	1	1.1 Recibir, sellar y firmar de recibido	Subdirección de trabajo y prevención social	Reporte de áreas	Reporte recibido
		1.2 Registrar en el sistema	Subdirección de trabajo y prevención social	Sistema de registro	Registro
Elaborar reporte de la subdirección	2	2.1 Vaciar en los formatos las actividades que se realizaron durante la semana	Subdirección de trabajo y prevención social	Formato recibido	Reporte realizado
		2.2 Capturar la información de todas las áreas	Subdirección de trabajo y prevención social	Reportes de las áreas recibidos	Reporte unificado
		2.3 Entregar al subdirector para su revisión	Subdirección de trabajo y prevención social	Reporte Unificado	Reporte entregado
Revisar, autorizar y entrega de los reportes	3	3.1 Revisar el reporte para la autorización	Subdirector	Reporte unificado	Reporte autorizado para entrega
		3.1.1 Reporte por corregir en base a la sugerencia del subdirector	Subdirección de trabajo y prevención social	Reporte unificado	Reporte corregido
		3.2 Elaboración del oficio para entregar el reporte a la Dirección General y Vinculación Ciudadana	Subdirección de trabajo y prevención social	Numero de oficio y datos del destinatario	Oficio elaborado
		3.3 Llevar a firma y poner sello	Subdirección de trabajo y prevención social	Oficio por firmar y Sellar	Oficio firmado
		3.4 Entregar oficio con el reporte	Subdirección de trabajo y prevención social	Policía Primero (Estafeta)	Oficio enviado
		3.5 Recibir el acuse de recibido	Subdirección de trabajo y prevención social	Acuse del memorando entregado	Acuse recibido
		3.6 Registrar acuse	Subdirección de trabajo y prevención social	Sistema de registro	Acuse registrado
Archivar los reportes	5	4.1 Archivar copia del reporte	Subdirección de trabajo y prevención social	Archivero	Reporte archivo para futuras consultas
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Trabajo Social en la Comunidad			6. TIPO DE SERVICIOS:	Trabajo y Prevención Social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar programa de actividades y Promocionar servicios	1	1.1 Generar promoción por medio de volantes, trípticos o folletos sobre los servicios que brinda la subdirección de trabajo y prevención social	Subdirección de Trabajo y Prevención Social	Programas Sociales para la comunidad	Material informativo
Visitar colonias y dar a conocer el programa	2	2.1 Trasladarse a las colonias del Municipio y difundir los servicios que brindamos	STPS	Programas Sociales para la comunidad	Material repartido a la ciudadanía
Atender ciudadanía	3	3.1 Recibe al ciudadano que acude a solicitar servicios o preguntar por algún programa en específico	STPS	Ciudadanía	Ciudadano con problemas
		2.3 Entrevista inicial con la parte afectada o usuario	STPS	Ciudadano	Entrevista
Dar seguimiento o Derivar canalizar al ciudadano conforme a situación	4	3.1 Conforme a entrevista se deriva a: Orientación y se da sólo una plática informativa; Pasa act. 3.3	STPS	Entrevista	Resultado de la entrevista
		3.2 Cuando se determina enviar Citorio. Citar a la(s) persona(s) involucrada(s) o la parte acusada(s)	STPS	Entrevista	Citorio
		3.2.1 Si la persona no se presenta en el primer citorio se le envían hasta (3) tres citorios, si no se presenta se visita el domicilio y de acuerdo al caso se canaliza a quien corresponda	STPS	Resultado de entrevista	Citorios
		3.2.2 Entrevistar a las partes	STPS	Ciudadanía	Entrevista con los involucrados
		3.2.2.1 Realizar convenio conforme a los resultados y/o derivar a otras instituciones	STPS	Entrevista	Convenio
		3.3 Anexa documentación en expediente y archiva momentáneamente hasta que se resuelva la situación definitivamente (da seguimiento cuando se envía a otras instituciones, esto es, con la finalidad de conocer los resultados finales de la problemática presente)	STPS	Resultados de entrevistas	Expediente
Realizar Informes	5	5.1 Elaborar Informe general (semanal y mensual) sobre el o los servicios brindados	STPS	Expediente	Informe
		5.2 Recaba firmas de visto bueno y entrega a Dirección General, archiva	STPS	Informe	Firma en informe y acuse en copia
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Trabajo Social en la Comunidad	6. TIPO DE SERVICIOS:	Trabajo y Prevención Social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Subdirector		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir al infractor	1	1.1 Ingreso de menores o depósitos en general	Subdirección de Trabajo y Prevención Social	Infracción al reglamento de policía y buen gobierno	Ciudadanía infractora
Registrar datos del visitante/infractor	2	2.1 Registrar a los ingresados	STPS	Infractores	Registro
		2.2 Requiere al preceptor (seguridad) conduzca a los detenidos conforme a la lista al área de psicología	STPS	Registro	Infractor en cuestión
		2.3 Integrar expediente o verifica en el archivo de trabajo social si el infractor es reincidente	STPS	Infractor	Expediente/ Archivo de registro
Entrevistar	3	3.1 Llevar a cabo entrevista semi estructurada	STPS	Infractor	Entrevista
		3.2 Conforme a la entrevista llena formato específico del área	STPS	Entrevista	Formato
		3.3 Requiere al preceptor reintegre a área de seguridad al entrevistado	STPS	Formato	Infractor
Determinar diagnóstico, elabora informe y archiva	4	4.1 Se reúne el equipo interdisciplinario (trabajo social, médico, abogado psicólogo) para evaluar y proponer seguimiento a cada caso	STPS	Reunión	Resultado
		4.2 Posterior se resuelve el tratamiento necesario para cada caso visto.	STPS	Resultado	Tratamiento
		4.3 Integra resultado de cada entrevista a expediente clínico	STPS	Resultado	Expediente clínico
		4.4 Elabora informe general de casos atendidos	STPS	Expediente clínico	Informe
		4.5 Entrega informe a Dirección general	STPS	Informe	Copia con acuse
		4.6 Archiva expediente y acuse de informe entregado	STPS	Informe entregado	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	-----------------	-------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Atención y Servicio Ciudadano			6. TIPO DE SERVICIOS:	Vinculación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Contactar ciudadanía	1	1.1 Contactar a los representantes de Colonos y	Subdirección de vinculación ciudadana	Agenda	Reunión
		1.2 Agenda la reunión correspondiente con los vecinos	Subdirección de vinculación ciudadana	Reunión	Agenda
Visitar Colonias	2	2.1 Visitar las colonias conforme agenda coordinación con otras áreas y dependencias	Subdirección de vinculación ciudadana	Escrito	Visitas
		2.2 Atender las necesidades en las colonias de referencia a Seguridad Pública,	Subdirección de vinculación ciudadana	Visitas	Colonias visitadas
Coordinar actividades y elaborar programa de trabajo	3	3.1 Analizar las solicitudes de las colonias en coordinación con el Área Operativa o Trabajo social según donde corresponda	Subdirección de vinculación ciudadana	Solicitudes recibidas	Análisis de situación de las colonias
Atender necesidades		3.2 Dar el seguimiento oportuno a la petición correspondiente	Subdirección de vinculación ciudadana	Análisis de situación de las colonias	Seguimiento
		3.3 Integra documentación al expediente y Archiva para su posterior consulta	Subdirección de vinculación ciudadana	Seguimiento	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Denuncia			6. TIPO DE SERVICIOS:	Vinculación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir denuncia	1	1.1 Recibir todo tipo de denuncia e incidencias de las diferentes colonias del Municipio	Subdirección Vinculación ciudadana	Documento	Atención
		1.2 Registrar el reporte en un formato consecutivo	Subdirección Vinculación ciudadana	Formato Oficial	Denuncia
Canalizar denuncia o solicitud	2	2.1 Canalizar la solicitud al área correspondiente (Dependiendo el tipo de denuncia)	Subdirección Vinculación ciudadana	Documento	Solicitud
Dar seguimiento	3	3.1 Realizar la visita y verificar si es procedente el servicio,	Subdirección Vinculación ciudadana	Personal indicado	Visita
		3.2 Dar el servicio correspondiente	Subdirección Vinculación ciudadana	Visita	Servicio atendido
		3.3 Elaborar bitácora de actividades	Subdirección Vinculación ciudadana	Visita	Bitácora
Elaborar y entregar informe	4	4.1 Elabora informe de resultados de servicios atendidos	Subdirección Vinculación ciudadana	Reporte realizado	Informe
		4.2 Entregar informe	Subdirección Vinculación ciudadana	Informe	Copia con acuse
		4.3 Archivar para consultas posteriores	Subdirección Vinculación ciudadana	Copia con acuse	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATO-MP-DO-03



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Estadísticas			6. TIPO DE SERVICIOS:	Vinculación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir parte de novedades	1	1.1 Recibir el parte de Novedades por parte la cabina central de las ultimas 24 horas	Subdirección de Vinculación Ciudadana	Escrito	Parte de novedades
		1.2 Registra servicios en la base de datos	Subdirección de Vinculación Ciudadana	Equipo de Computo	Base de datos o sistema
Analizar delitos por sector	2	2.1 Identifica e servicios realizados por sector	Subdirección de Vinculación Ciudadana	Documento	Control de Servicios
		2.2 Analiza delitos por sector para conocer la problemática específica de cada uno	Subdirección de Vinculación Ciudadana	Servicios	Análisis
Elaborar estadísticas	3	3.1 Elaborara estadística de los datos obtenidos por los servicios realizados y conocer las zonas con mayor incidencias	Subdirección de Vinculación Ciudadana	Control de servicios y análisis	Estadísticas
		3.2 Considerar la problemática existente por sector y así ayudarse a definir acciones operativas en cada uno de los sectores del Municipio.	Subdirección de Vinculación Ciudadana	Estadísticas	Acciones operativas
		3.3 Elabora informe general de actividades y entrega a Dirección General	Subdirección de Vinculación Ciudadana	Programa de trabajo corriente	Informe
		3.4 Archivar para posible consultas posteriores	Subdirección de Vinculación Ciudadana	Informe	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
2.DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CODIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Parte de Novedades			6. TIPO DE SERVICIOS:	Vinculación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recoger parte de detenidos en barandilla	1	1.1 Recoger el parte de detenidos en barandilla de 24 horas	Subdirección de Vinculación Ciudadana	Incidencias	Parte de detenidos
		1.2 Recibir de las diferentes áreas operativas el parte de novedades por turno, por servicio, etc.	Subdirección de Vinculación Ciudadana	Incidencias	Parte de novedades
		1,3 Registrar en base de datos	Subdirección de Vinculación Ciudadana	Información	Sistema
Elaborar estadística de detenidos	2	2.1 Elabora estadística de detenidos y aseguramientos, servicios, incidencias en general.	Subdirección de Vinculación Ciudadana	Sistema	Estadísticas
Analizar delito y calificar desempeño de los elementos	3	3.1 Realizar análisis de la problemática de cada colonia, el tipo de detención	Subdirección de Vinculación Ciudadana	Estadísticas	Análisis
		3.2 Así mismo calificar el desempeño de los elementos operativos iniciando por los mandos superiores (Comandante)	Subdirección de Vinculación Ciudadana	Análisis	Resultados
		3.3 Enviar estadísticas de resultados de servicios relevantes a Dirección General	Subdirección de Vinculación Ciudadana	Resultados	Copia con acuse
		3.4 Resguarda información con la finalidad de tener a la mano la información necesaria que ayude a mejorar y elevar la Seguridad Pública en las colonias que integran el Municipio	Subdirección de Vinculación Ciudadana	Información entregada	Archivo
Nota: Cabe mencionar que toda la información se resguarda y se actualiza conforme se van dando los servicios; esto es, con la finalidad de proporcionar información precisa en el momento que se requiera o la soliciten.					
14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATO-MP-DO-03

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL





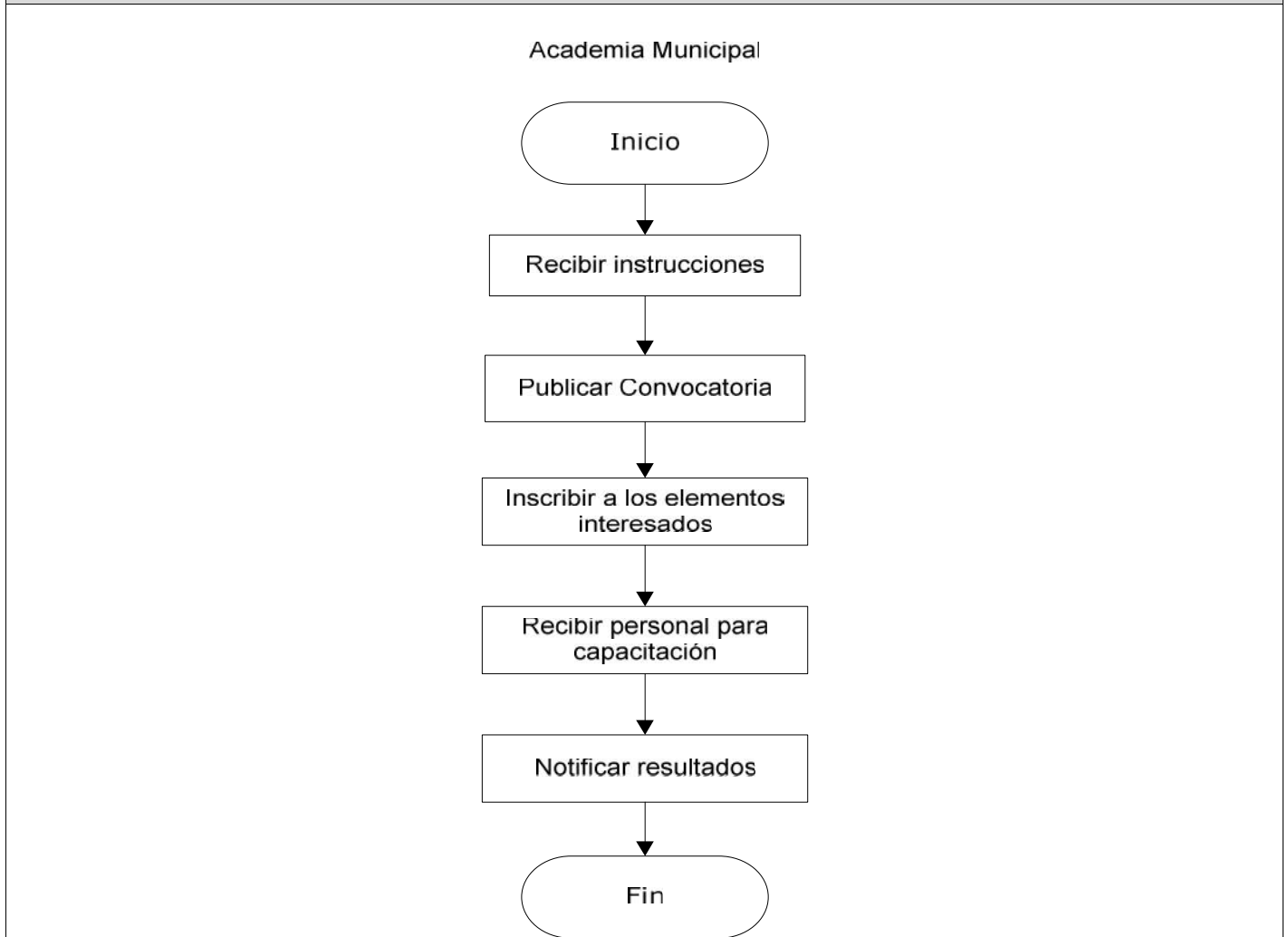
8.3 Diagramas de Flujo



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Ascenso de Grado	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Academia Municipal
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04

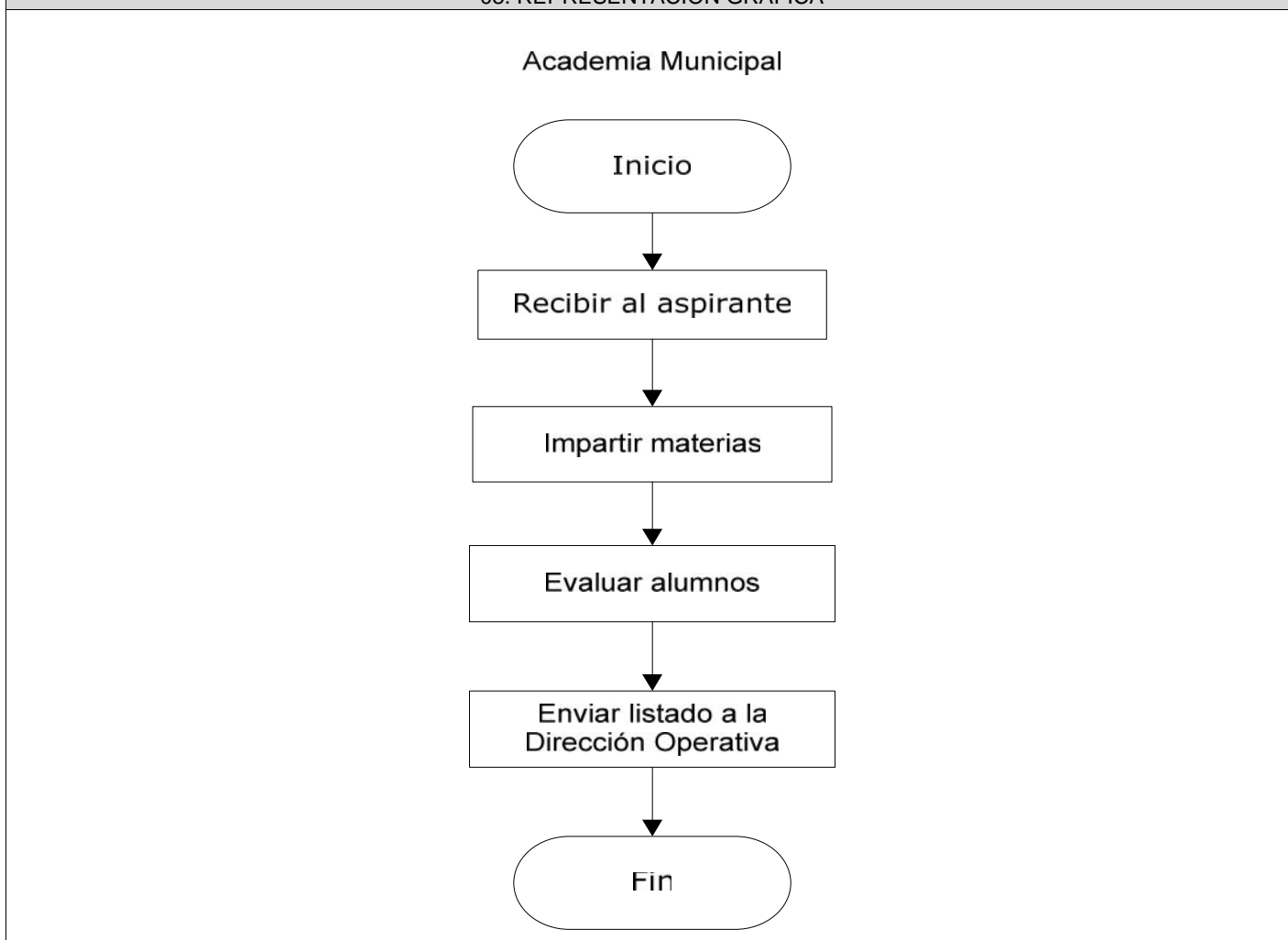


DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Curso Básico (Nuevos Elementos)	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Academia Municipal
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

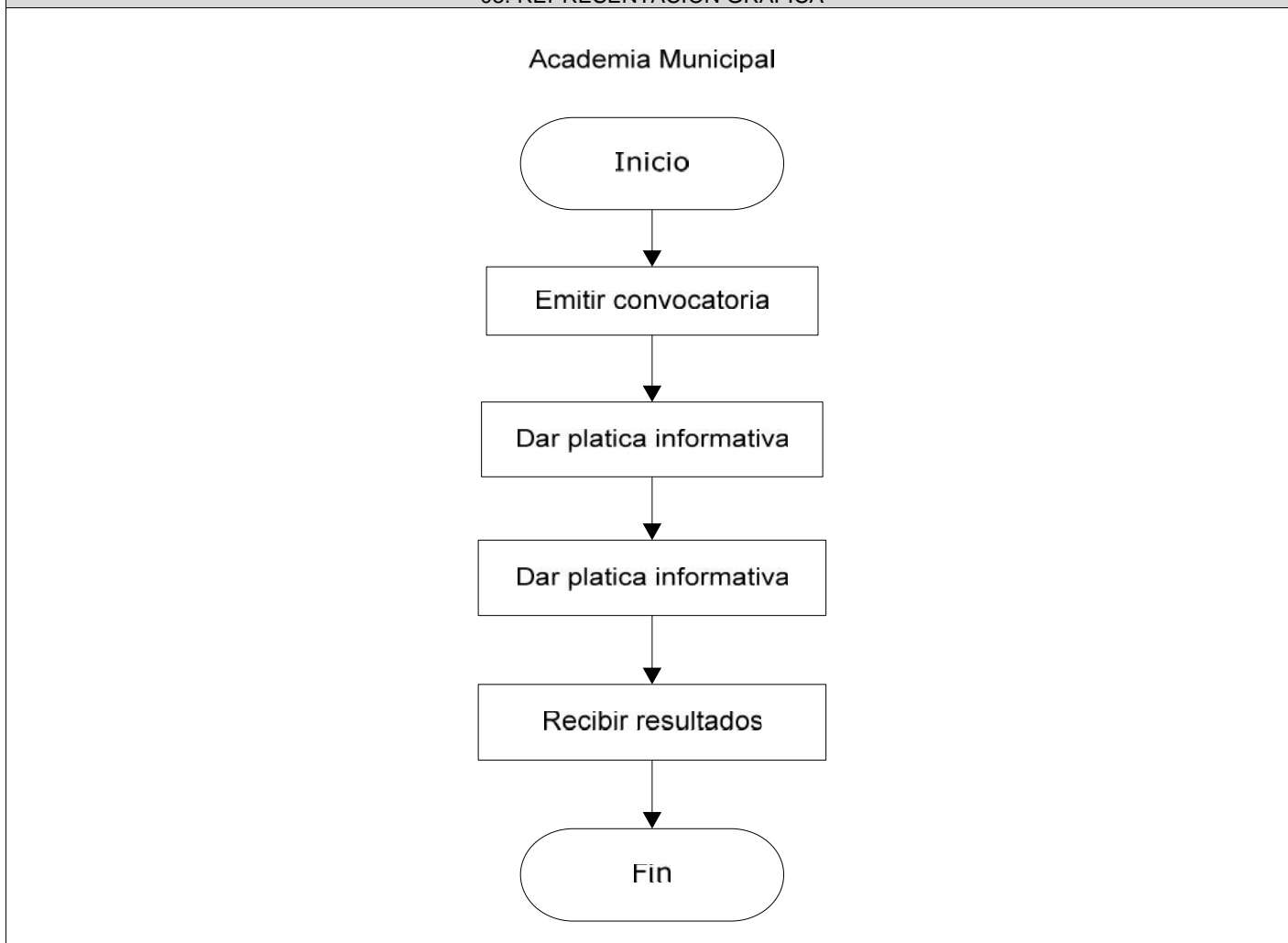
FORMATO-MP-DO-04



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Reclutamiento y Selección	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Academia Municipal
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04

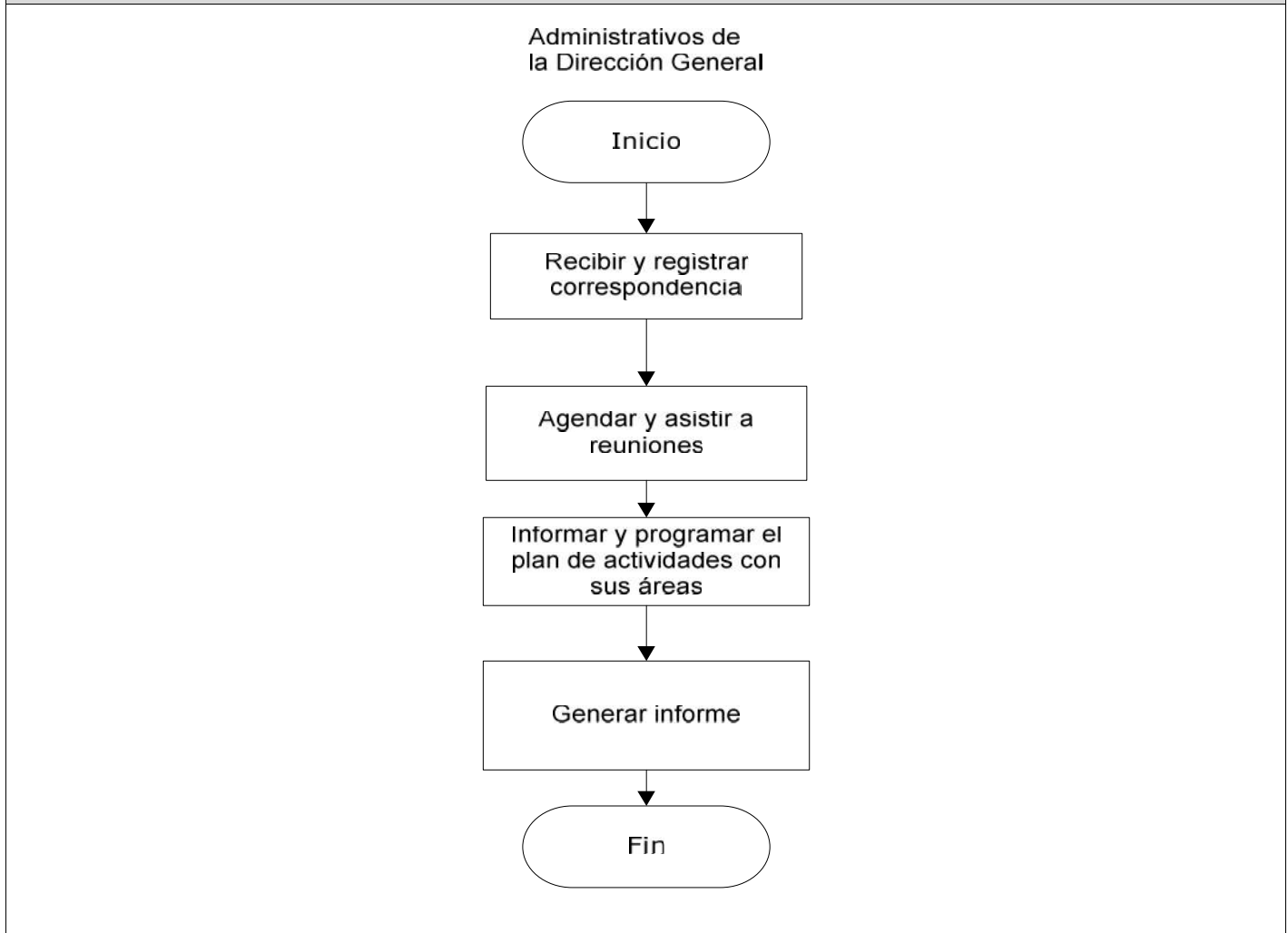


DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Agenda	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administrativos de la Dirección General
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO-MP-DO-04

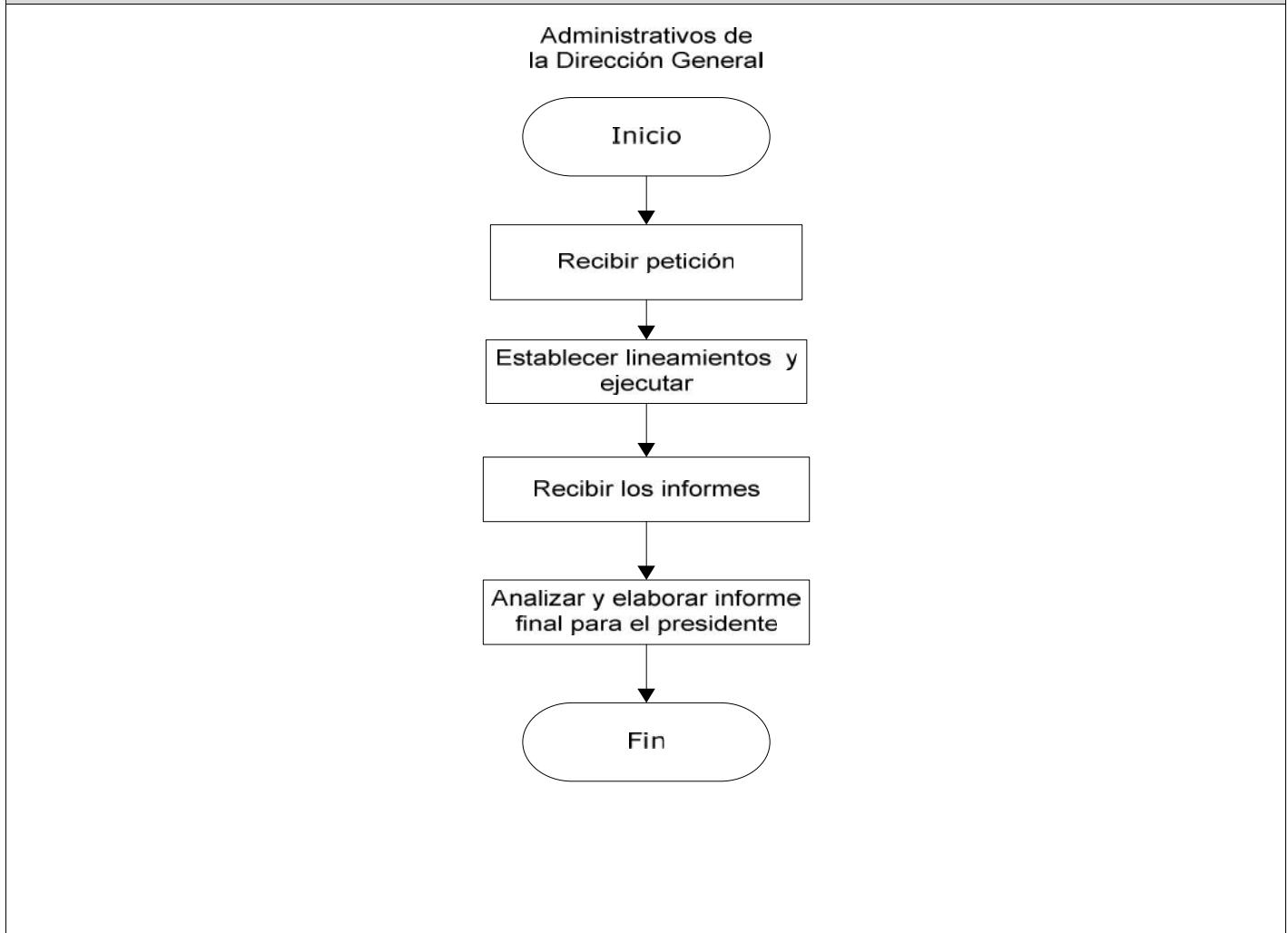


DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación de operativos por festejos varios	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administrativos de la Dirección General
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO-MP-DO-04



DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Estafeta (Mensajería)	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administrativos de la Dirección General
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

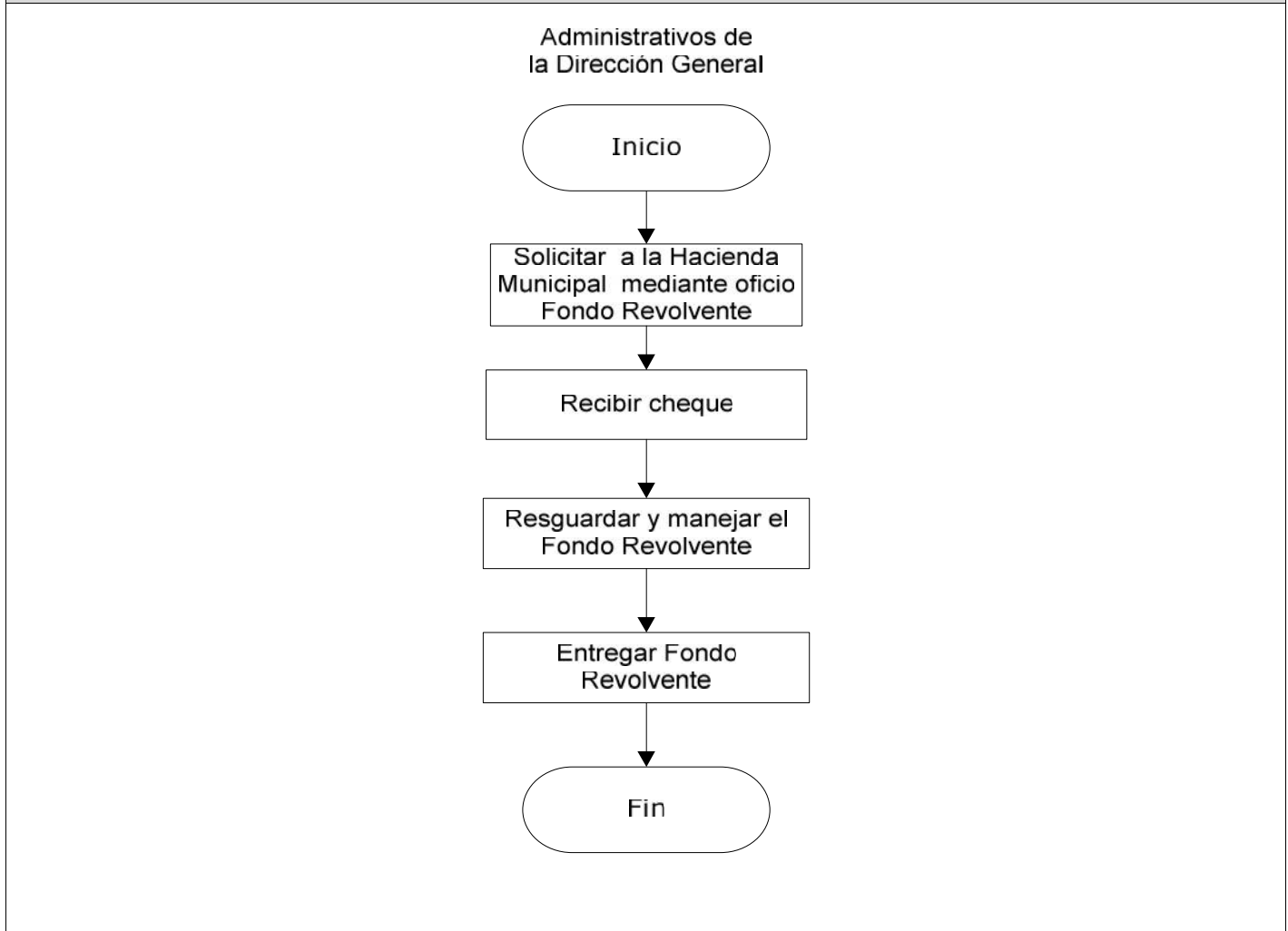
FORMATO-MP-DO-04



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Fondo Revolvente	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administrativos de la Dirección General
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO-MP-DO-04

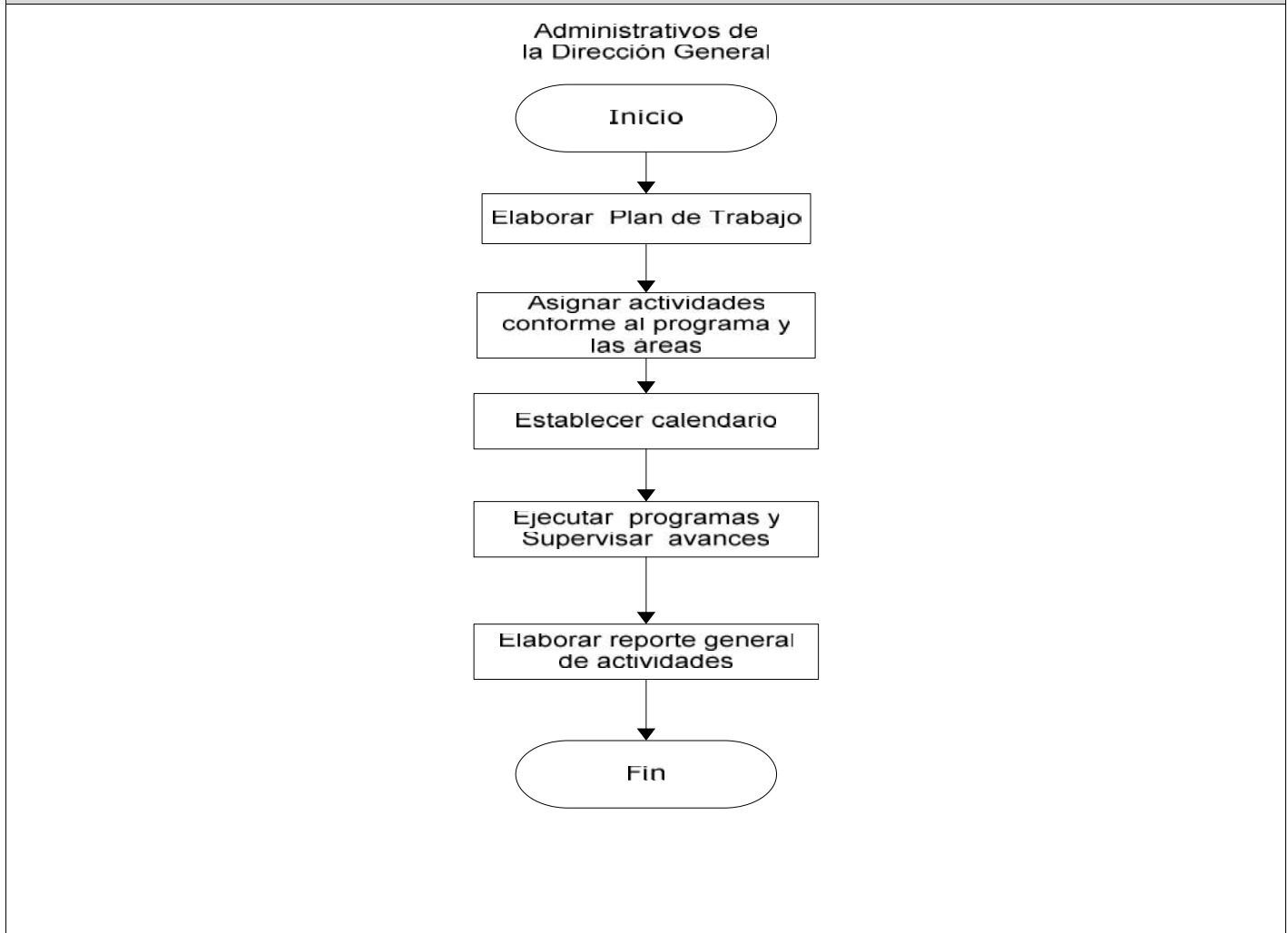


DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación. Ejecución y control de programas y proyectos	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administrativos de la Dirección General
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO-MP-DO-04

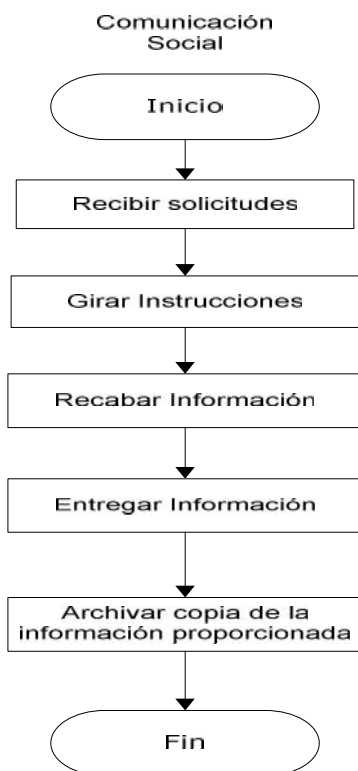


DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Apoyo a Medios de Comunicación	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Comunicación Social
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO-MP-DO-04



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Boletín Informativo	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Comunicación Social
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO-MP-DO-04

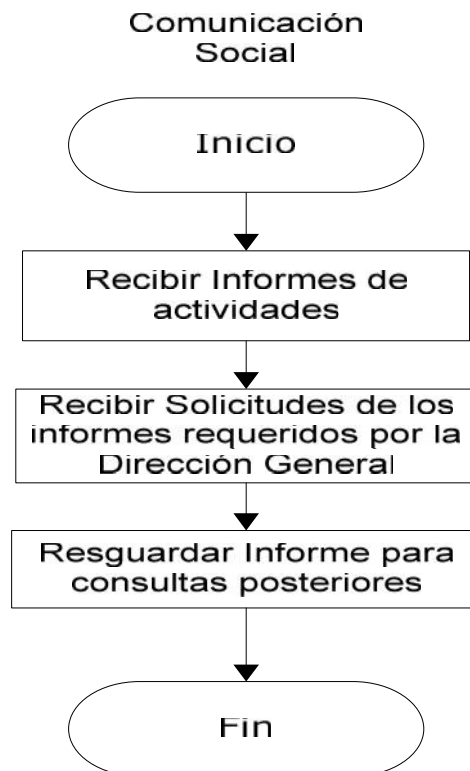


DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Informe de Actividades	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Comunicación Social
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

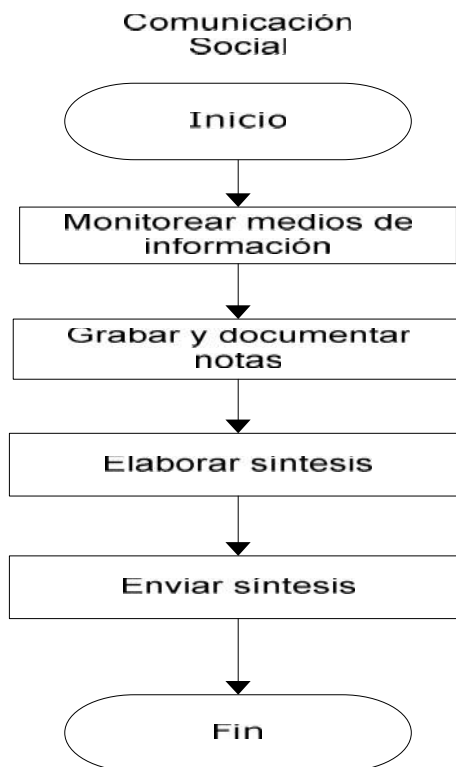
FORMATO-MP-DO-04



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Comunicación Social
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

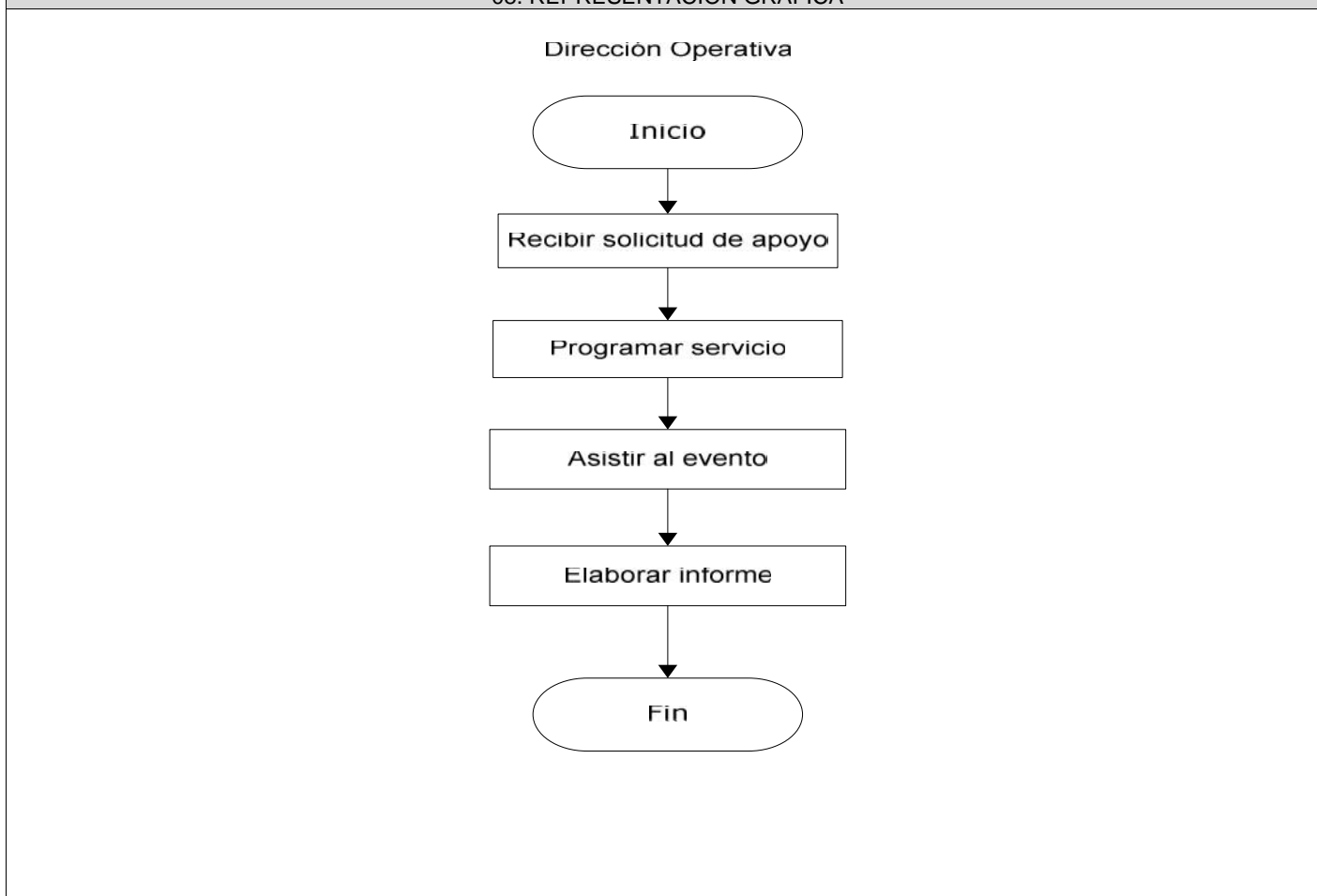
FORMATO-MP-DO-04



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Operativa		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Banda de Guerra y Escolta	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Operativos de Seguridad Pública
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO-MP-DO-04



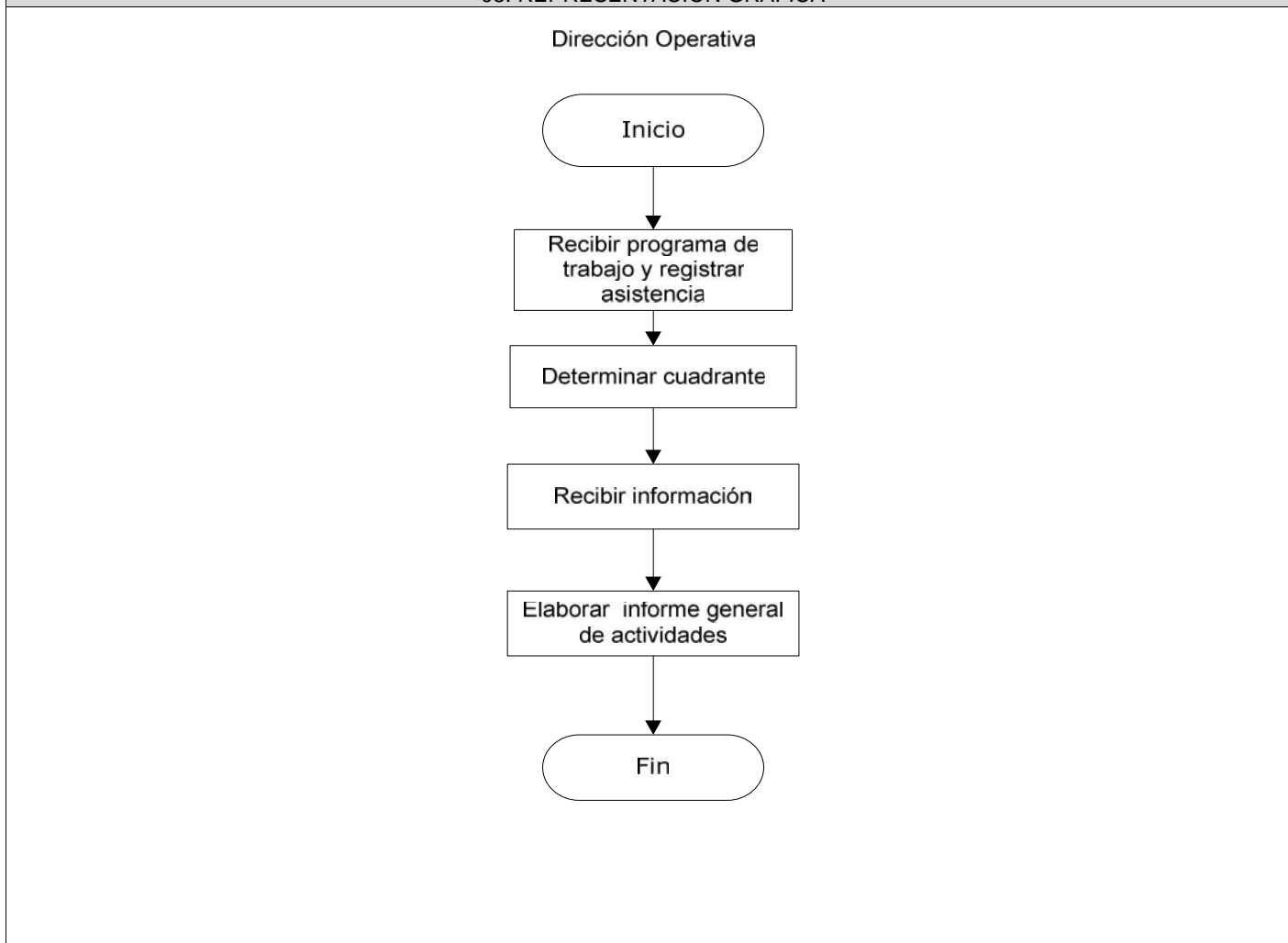
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección Operativa

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control Interno del Personal Operativo	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Operativos de Seguridad Pública
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO-MP-DO-04

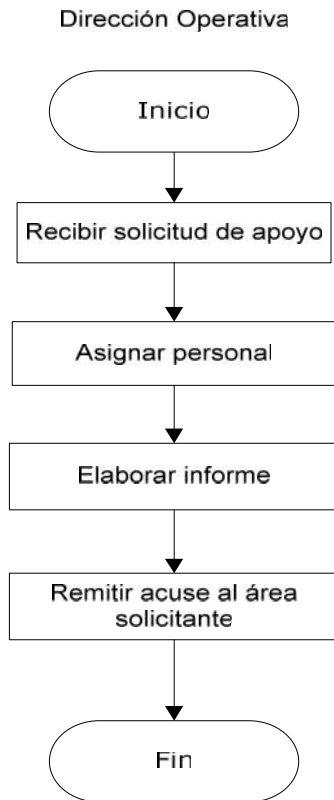
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Operativa		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de citatorios	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Operativos de Seguridad Pública
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04

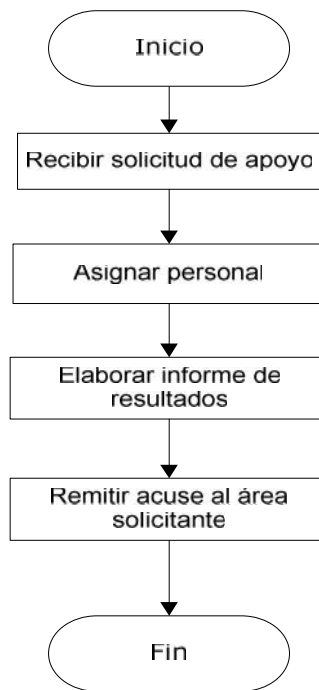


Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Operativa		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Participación de Diligencias	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Operativos de Seguridad Pública
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA

Dirección Operativa



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04

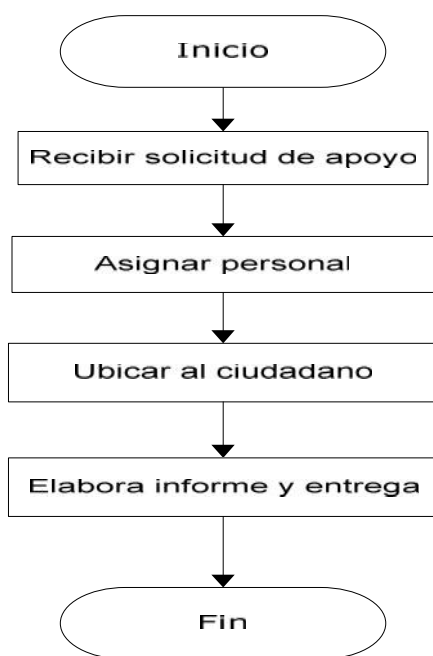


Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Operativa		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Presentación de ciudadanos	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Operativos de Seguridad Pública
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

Dirección Operativa



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO-MP-DO-04

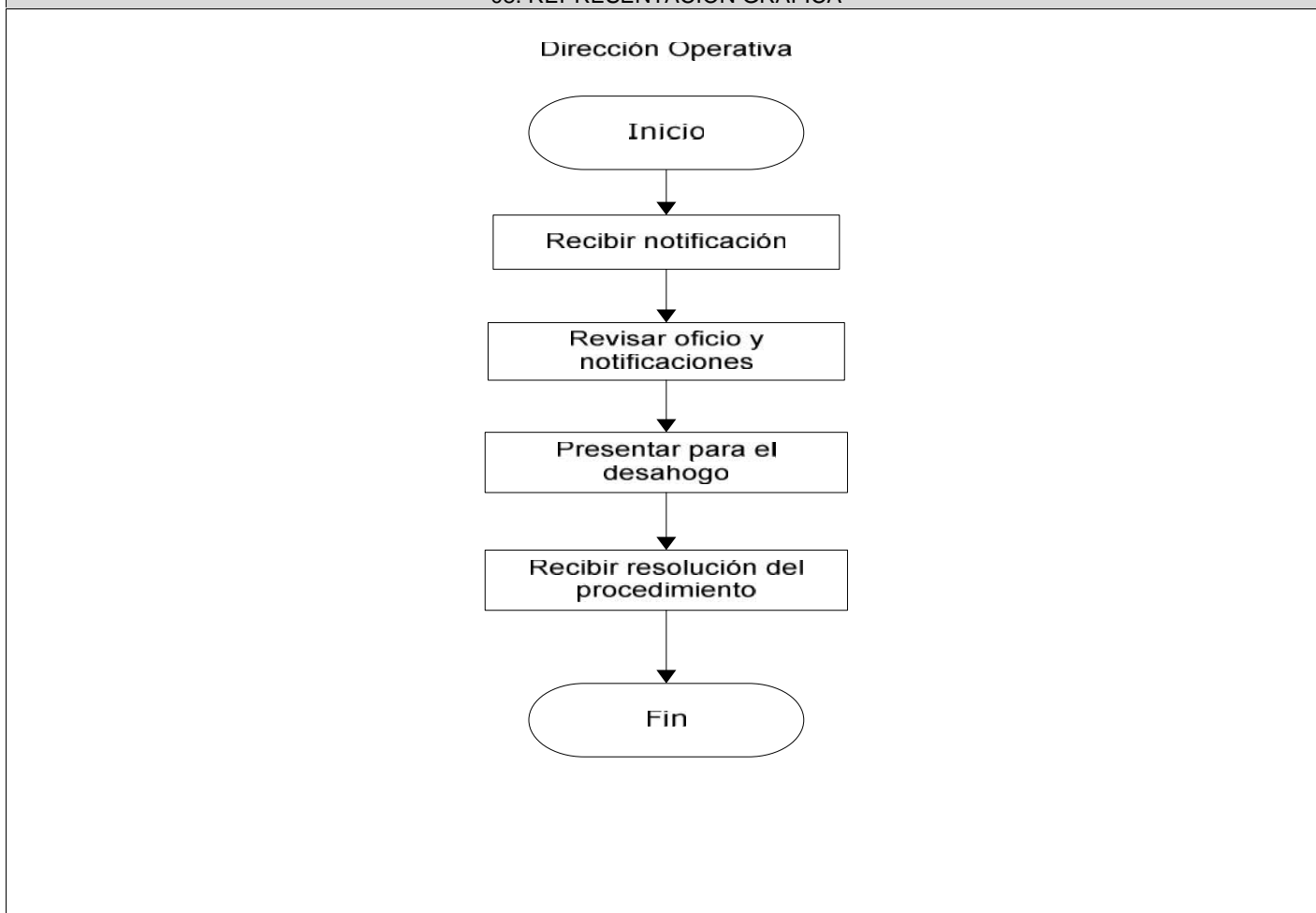
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Operativa		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Presentación de Elementos para Procedimiento en su Contra	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Operativos de Seguridad Pública
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04

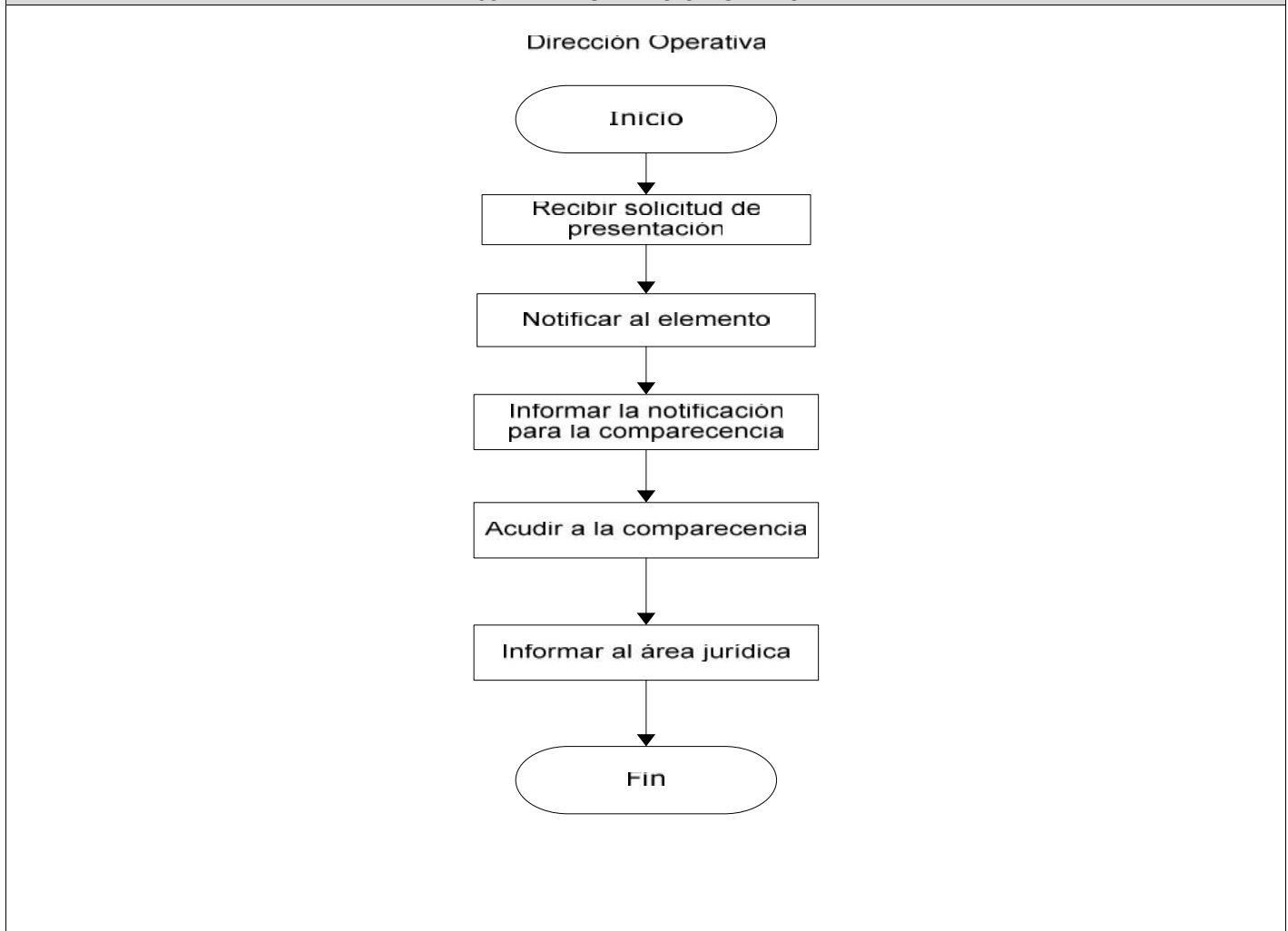
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Operativa		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Ratificación de hechos	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Operativos de Seguridad Pública
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	---------	-------

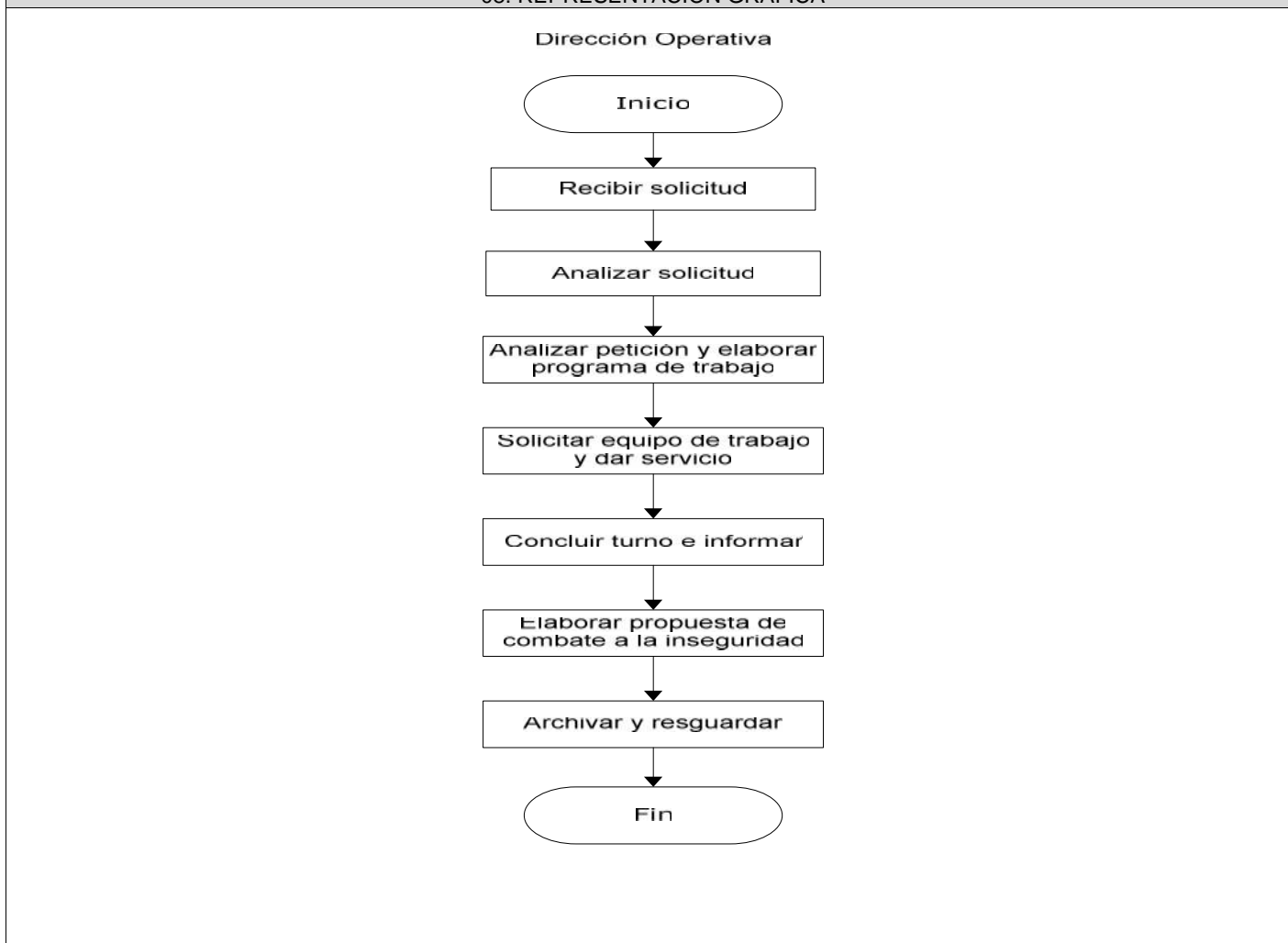
FORMATO-MP-DO-04



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Operativa		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Vigilancia Grupo Policía Escolar	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Operativos de Seguridad Pública
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

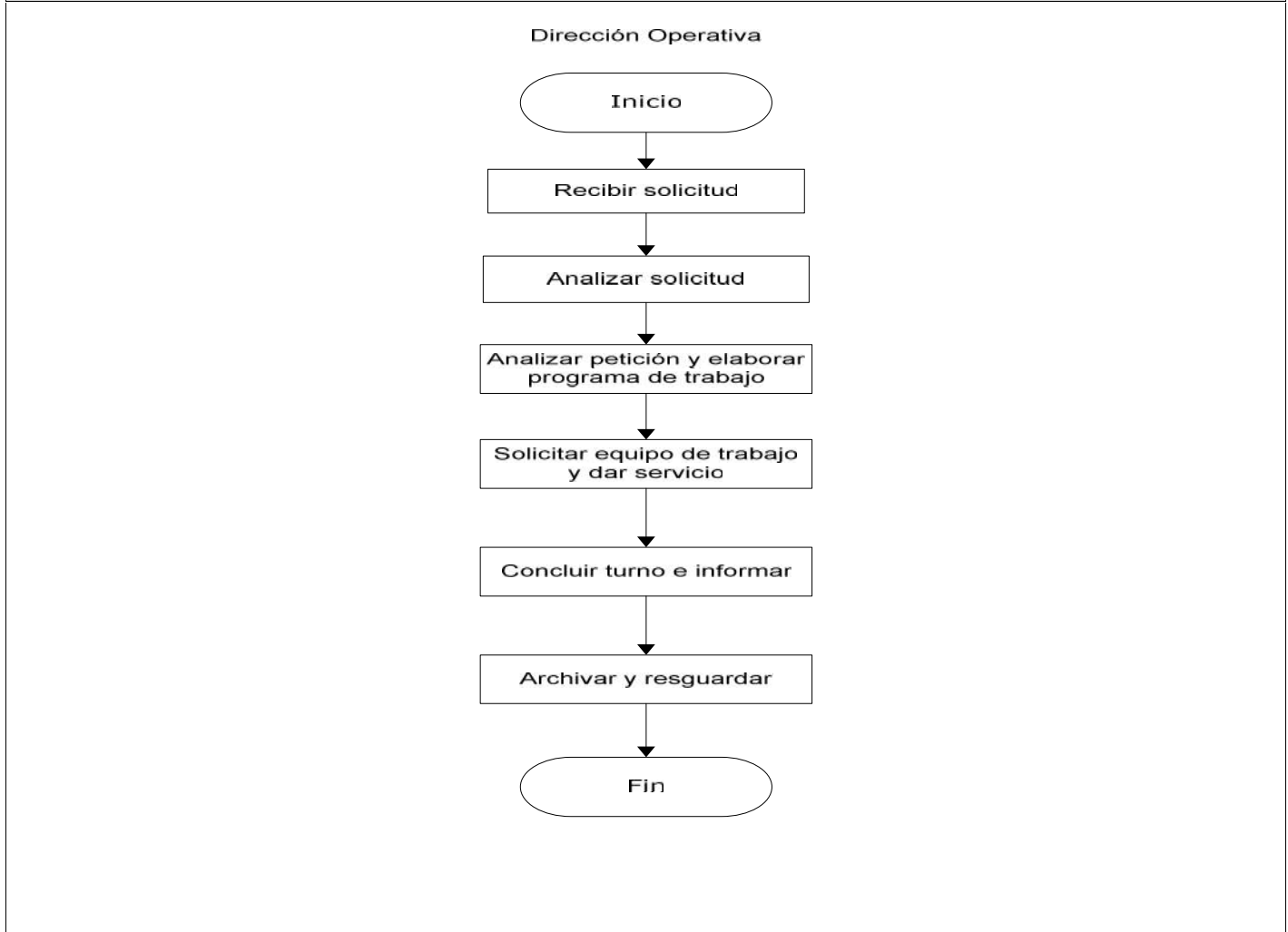
FORMATO-MP-DO-04

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Operativa		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Vigilancia Grupo Policía Turística	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Operativos de Seguridad Pública
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

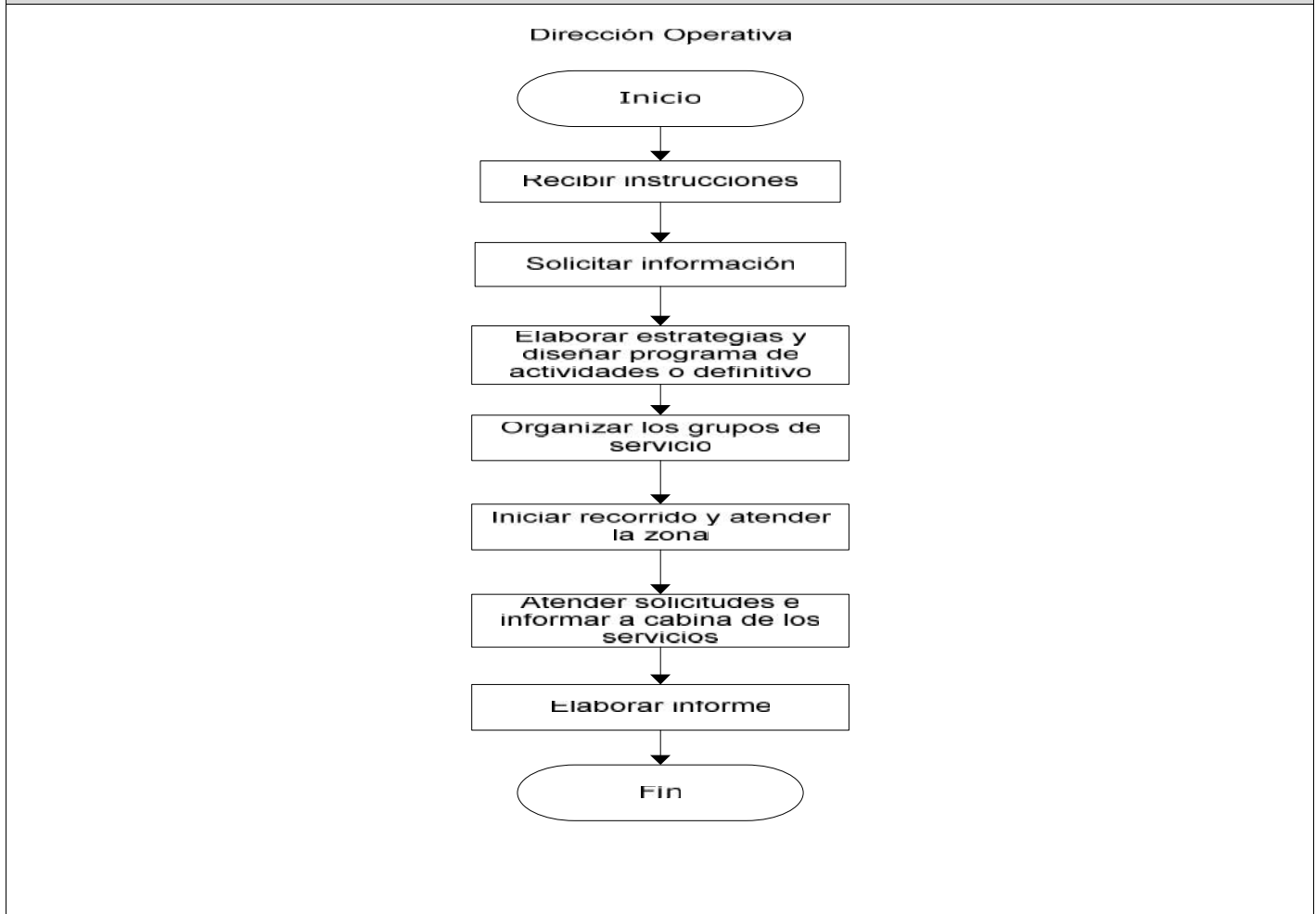
FORMATO-MP-DO-04



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Operativa		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Vigilancia General Operativos (Operativos motorizados, turísticos, escolar)	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Operativos de Seguridad Pública
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04

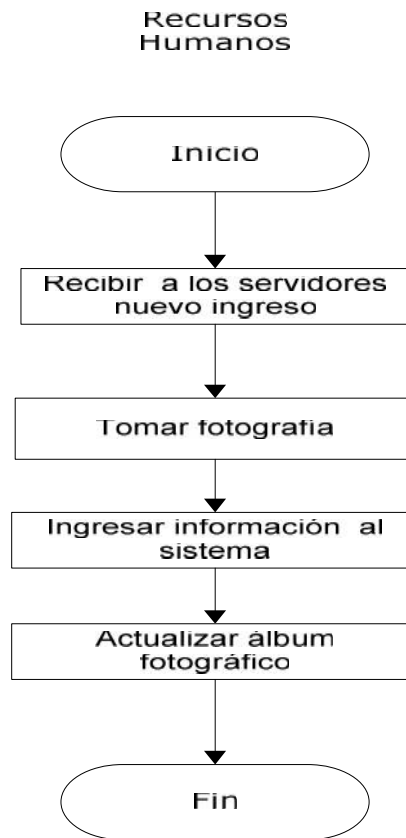
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Álbum Fotográfico	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Recursos Humanos Generales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

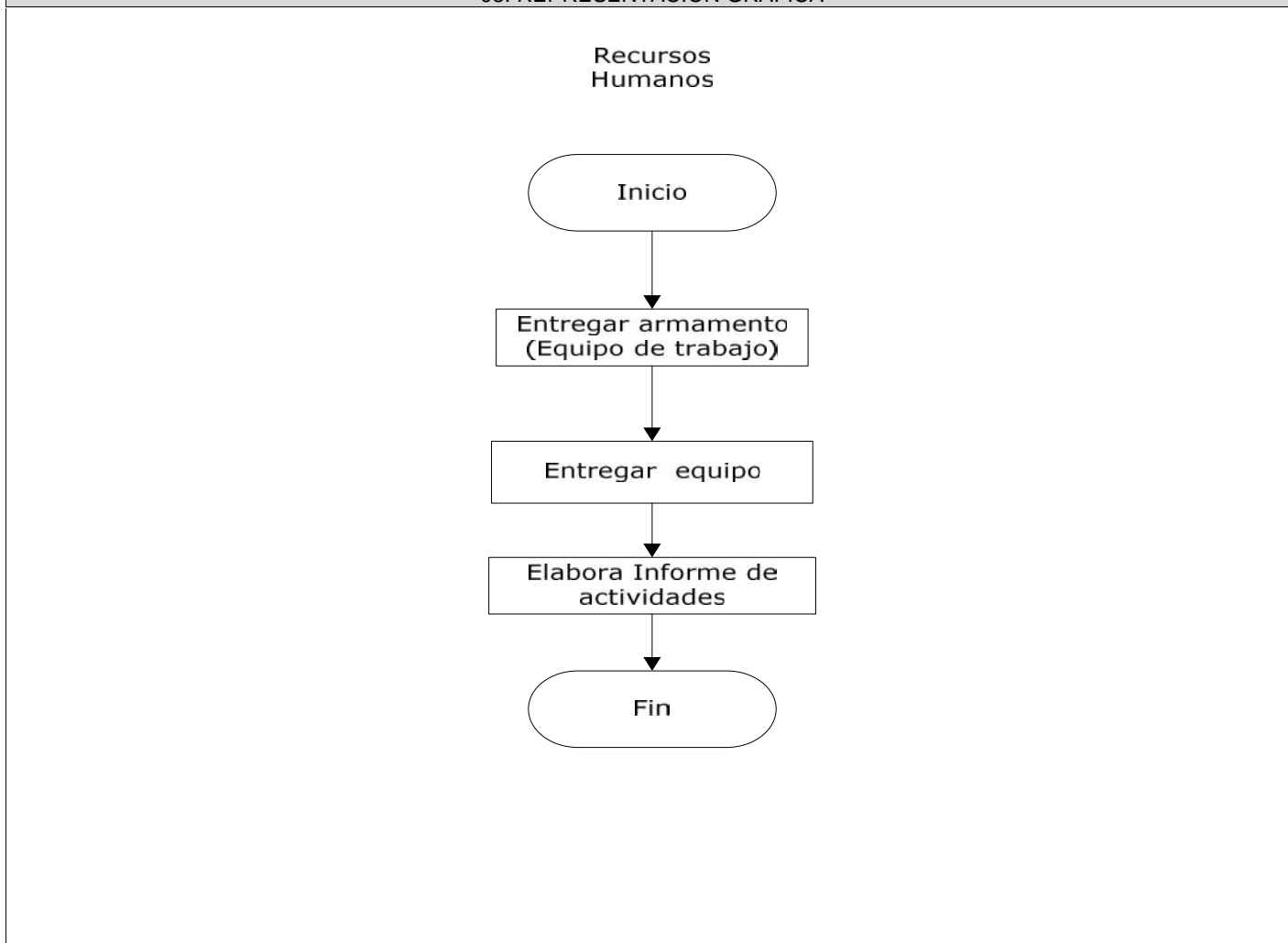
FORMATO-MP-DO-04



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Asignación de Armamento y Equipo	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Recursos Humanos Generales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

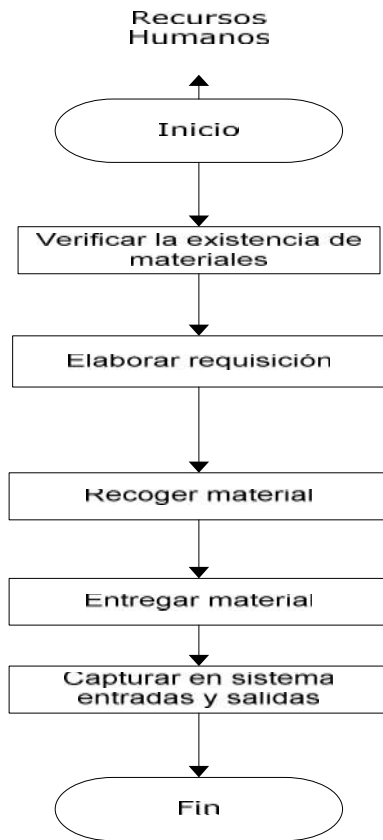
FORMATO-MP-DO-04

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Almacén	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Recursos Humanos Generales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Expedientes de Personal	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Recursos Humanos Generales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

Recursos Humanos



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04



DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de vehículos	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Recursos Humanos Generales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

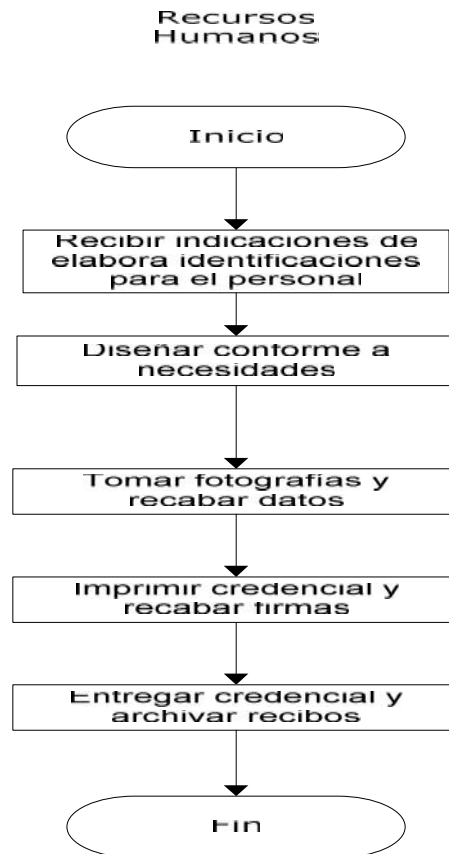
FORMATO-MP-DO-04



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Credencialización	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Recursos Humanos Generales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04

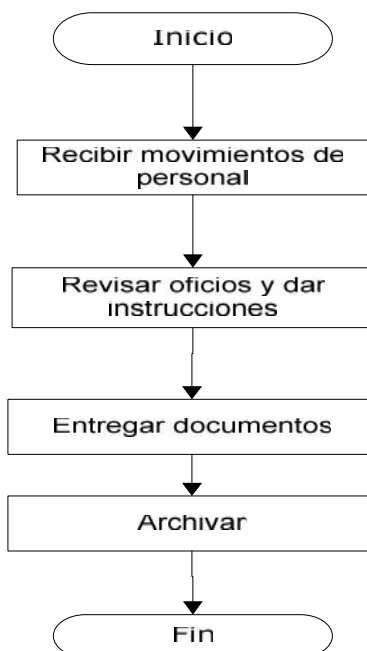


Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias (Retardos, faltas, amonestaciones, permisos.)	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Recursos Humanos Generales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

Recursos Humanos



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04

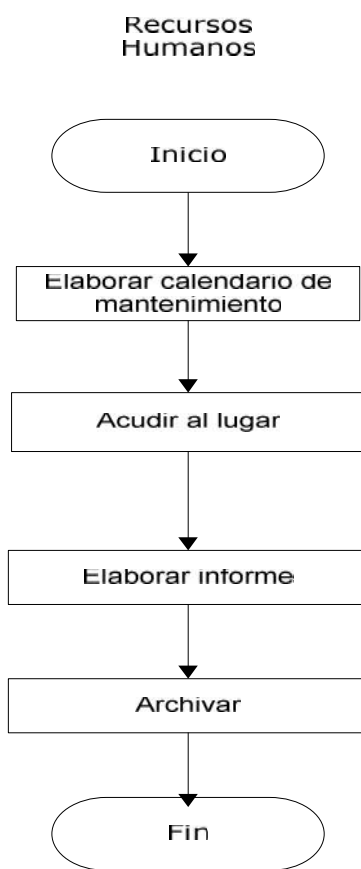


DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento de Armamento y Equipo	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Recursos Humanos Generales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04

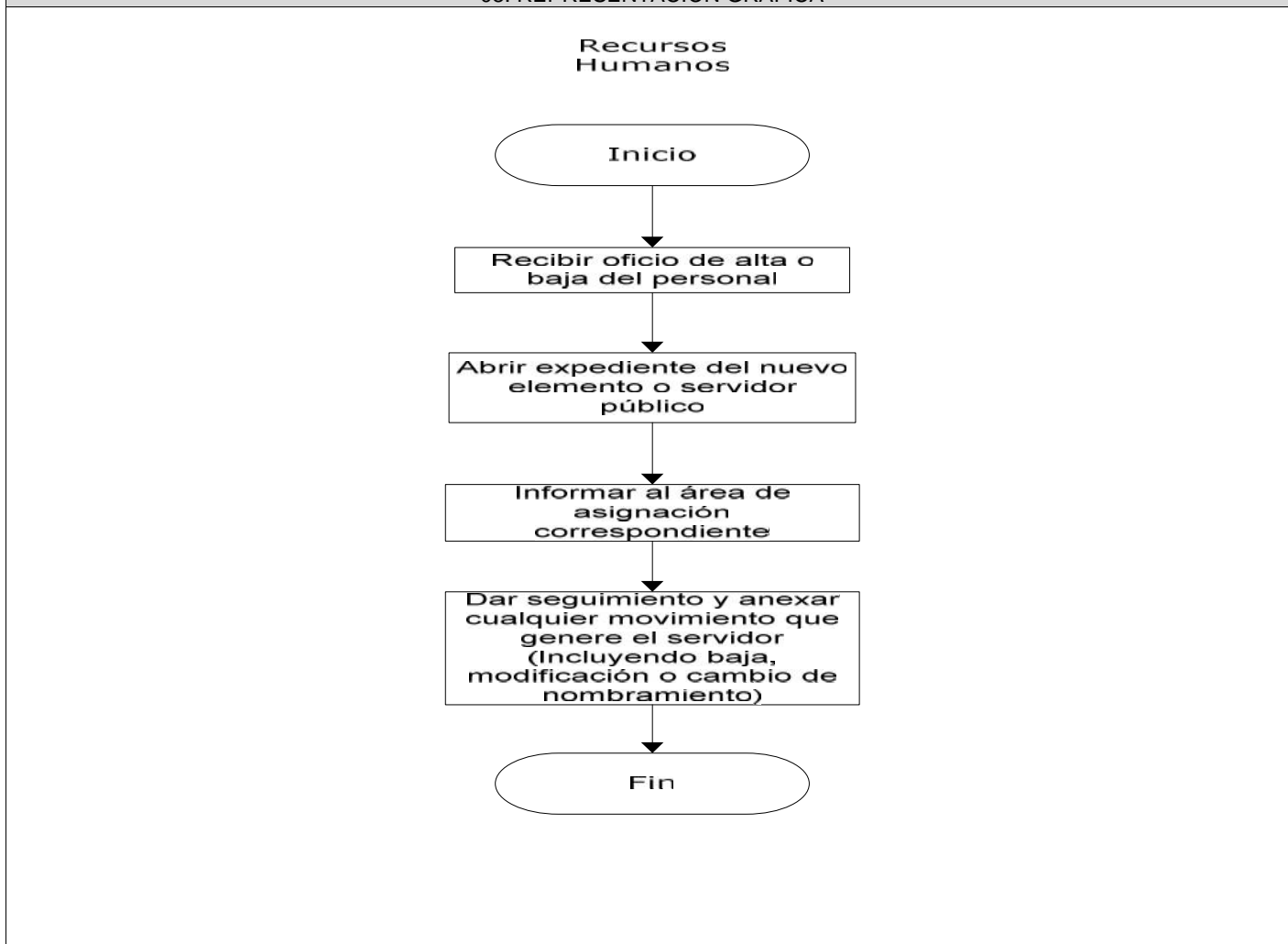


DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Movimientos de personal (Altas y Bajas)	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Recursos Humanos Generales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04

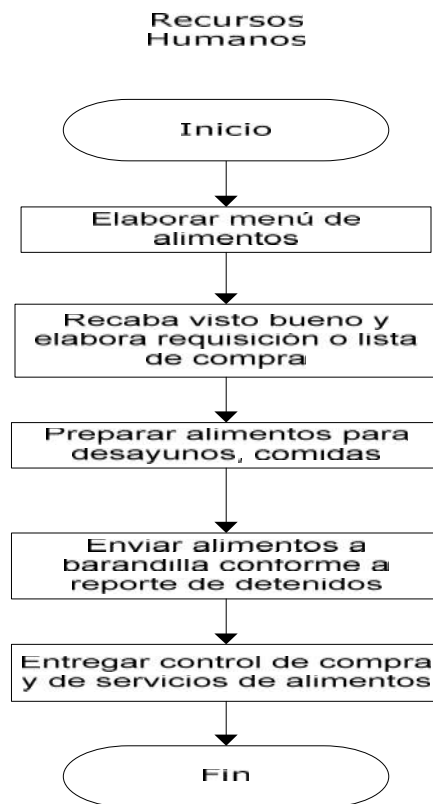
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Preparación de de Alimentos	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Recursos Humanos Generales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

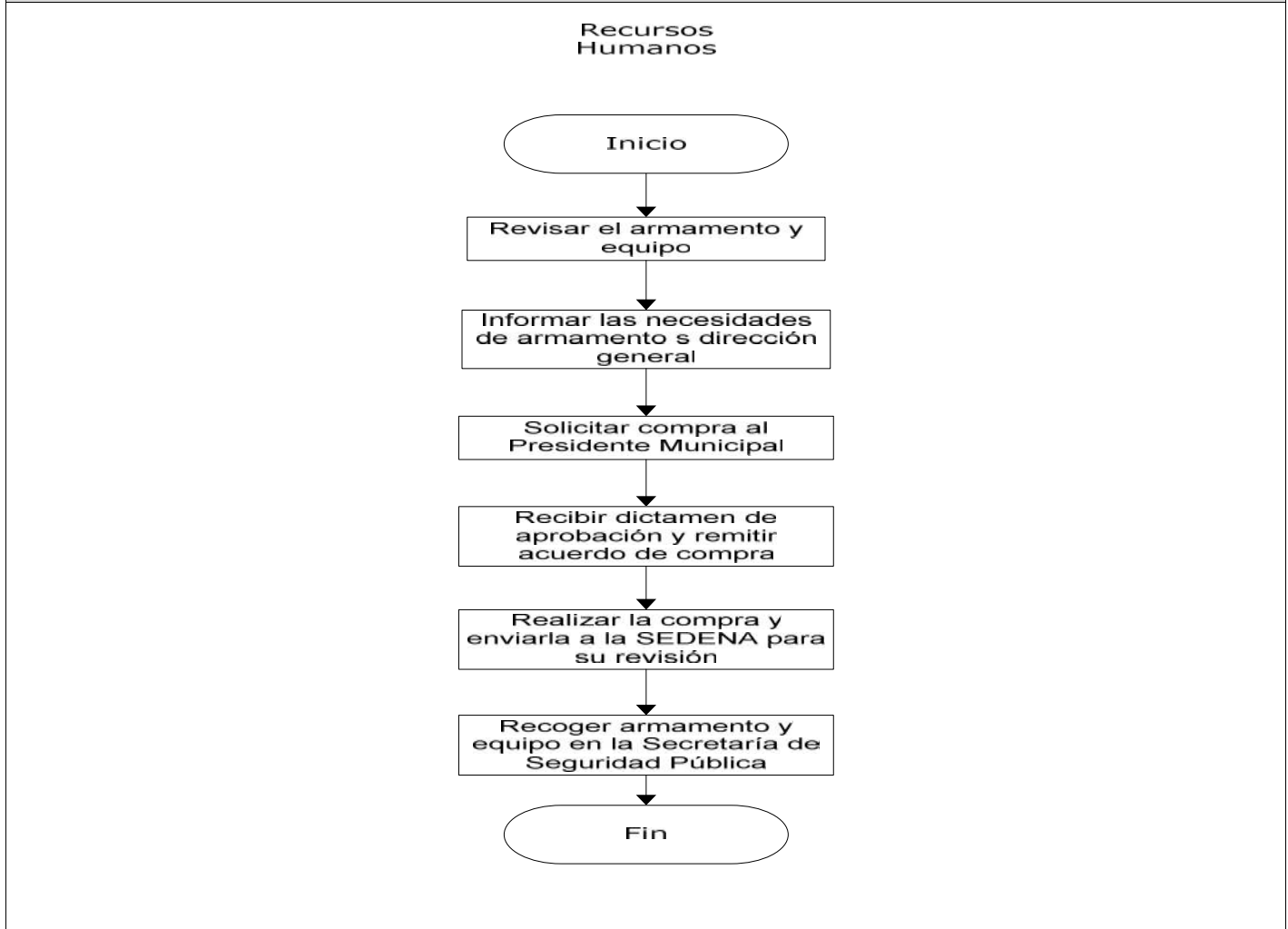
FORMATO-MP-DO-04



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Solicitud y adquisición de armamento	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Recursos Humanos Generales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04

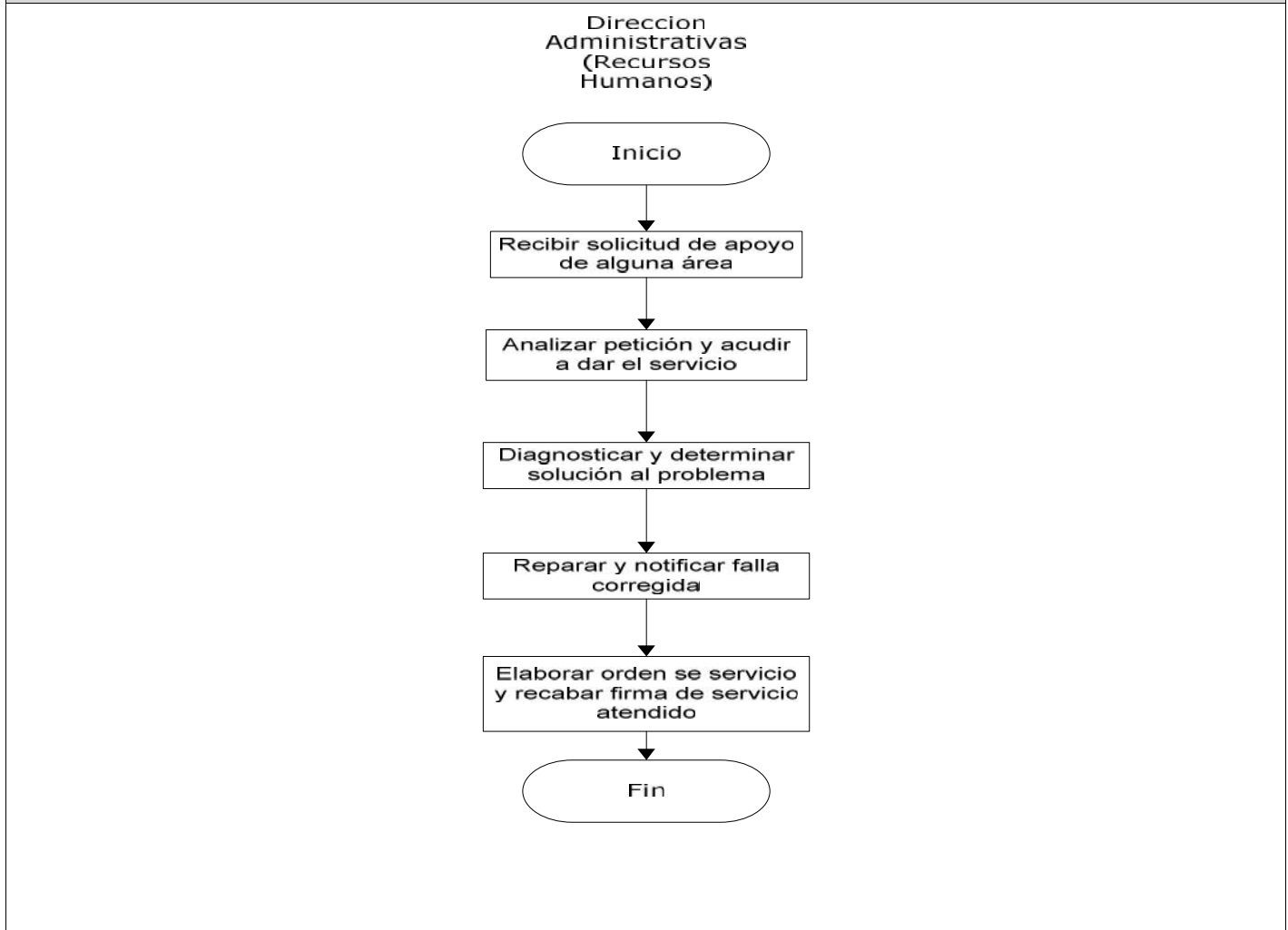


DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Soporte a usuarios Hardware	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Recursos Humanos Generales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04

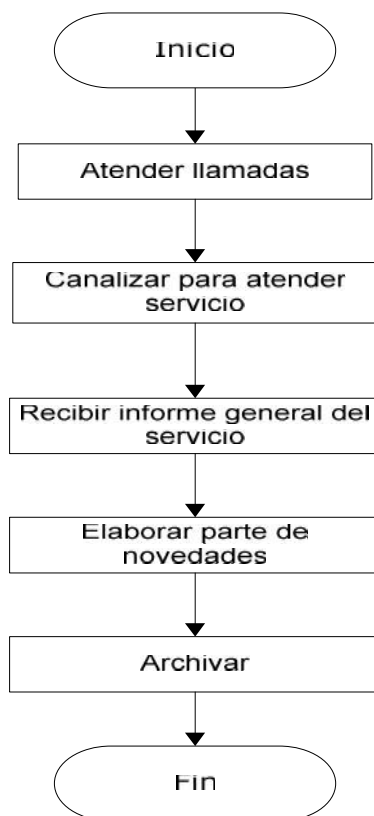


Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	CEINCO	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Telecomunicaciones
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA

Telecomunicaciones



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04

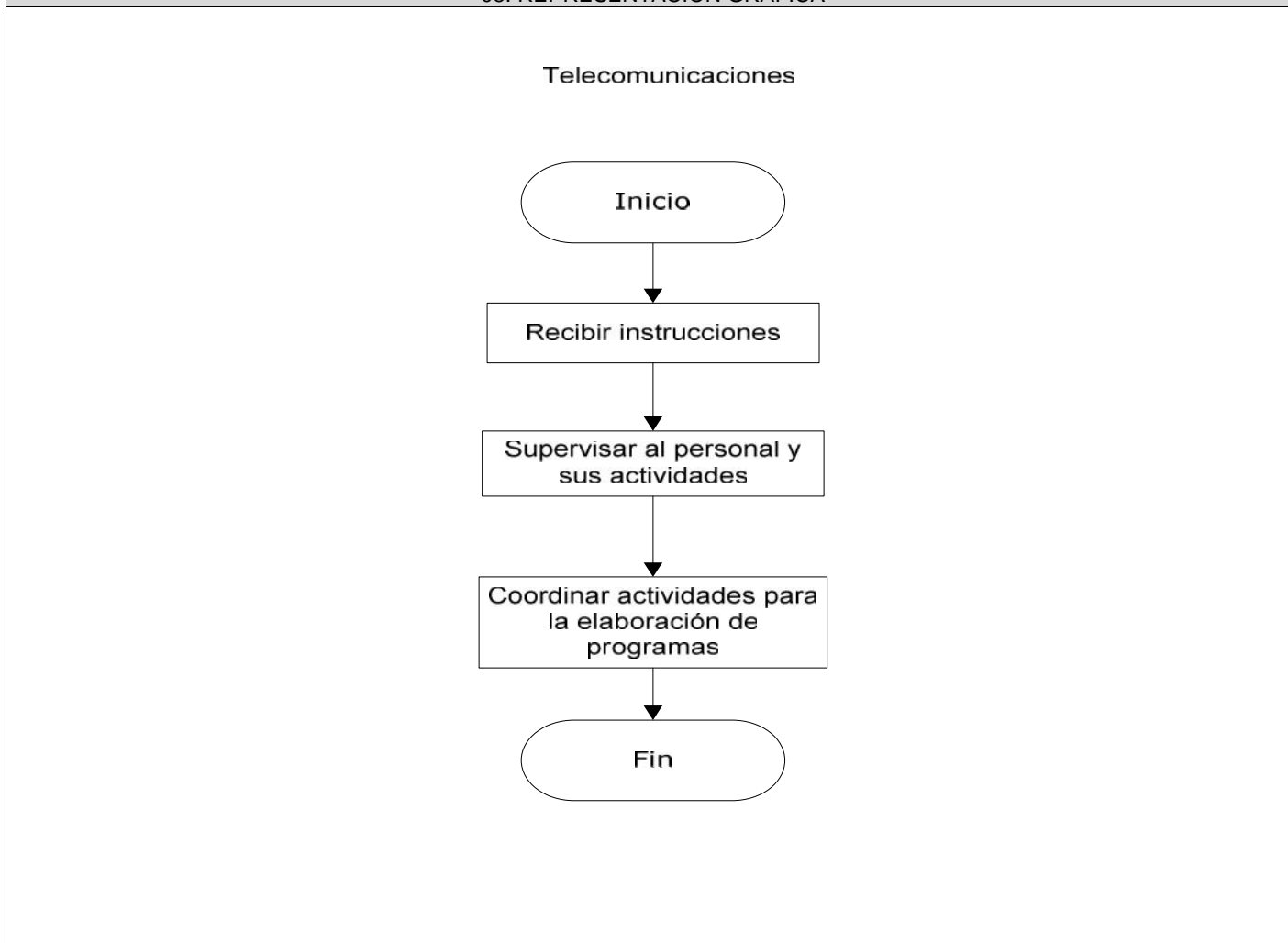


DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Comandancia de Telecomunicación	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Telecomunicaciones
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO-MP-DO-04

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

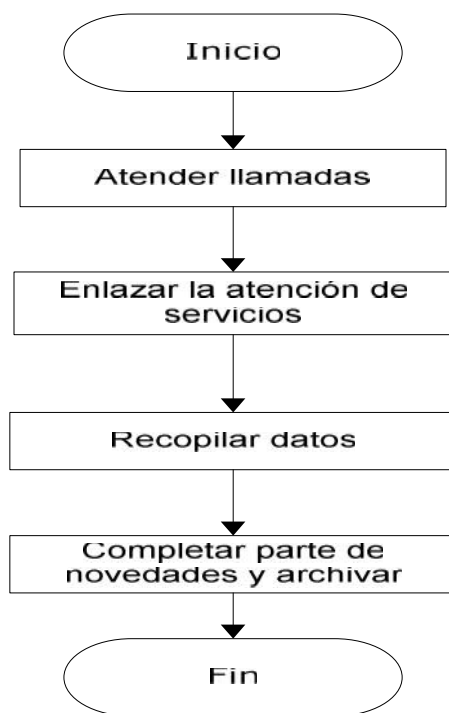


Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Conmutador	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Telecomunicaciones
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

Telecomunicaciones



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO-MP-DO-04

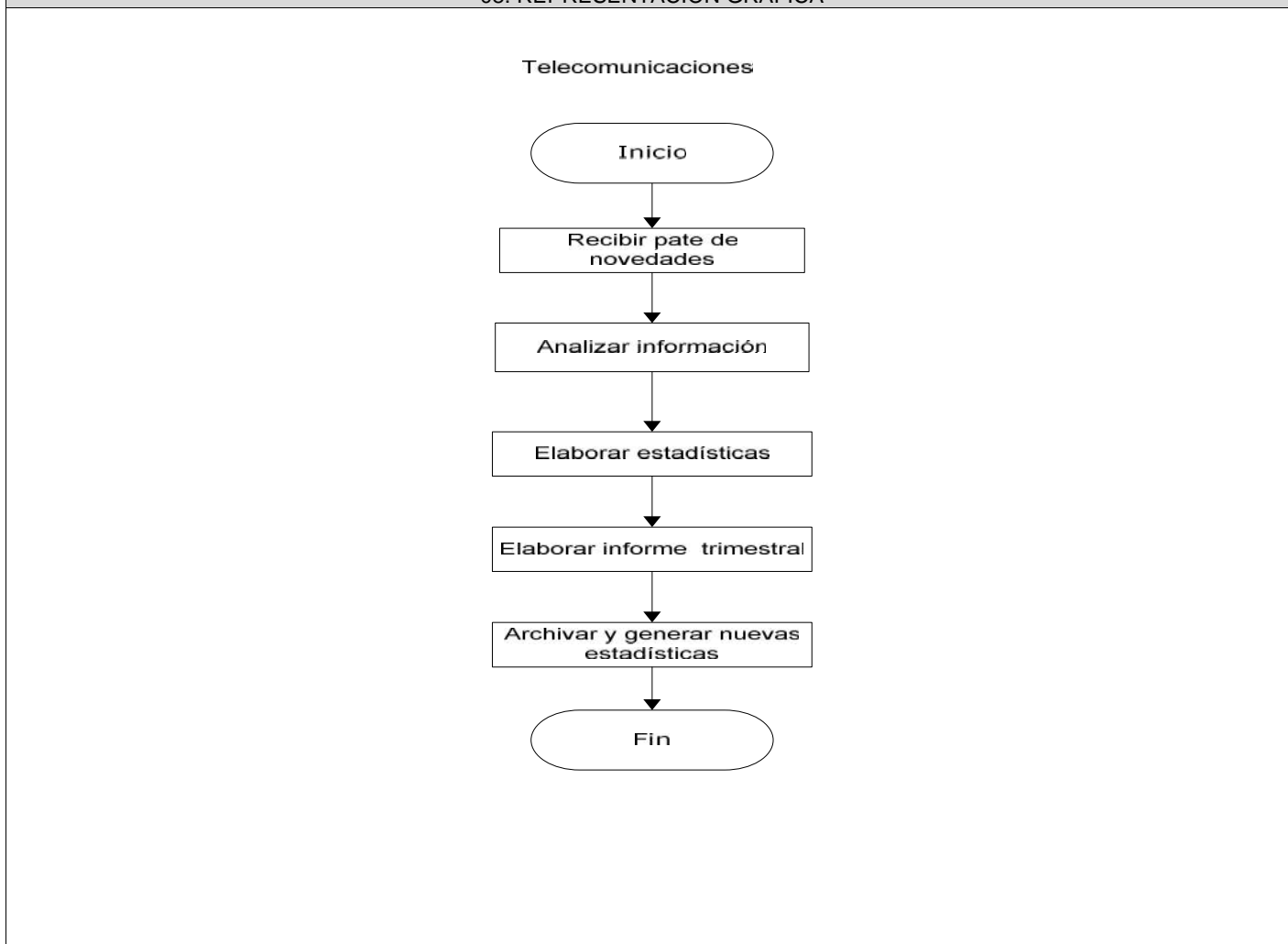
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Estadísticas de Delito Patrimonial	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Telecomunicaciones
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Telecomunicaciones
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

Telecomunicaciones



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04

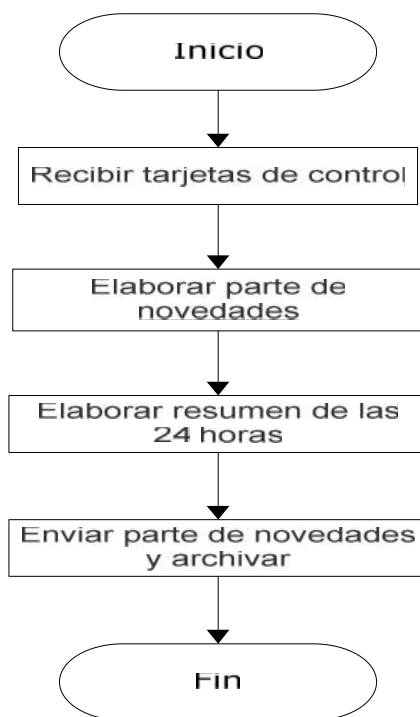


Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Parte de Novedades	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Telecomunicaciones
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA

Telecomunicaciones



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04

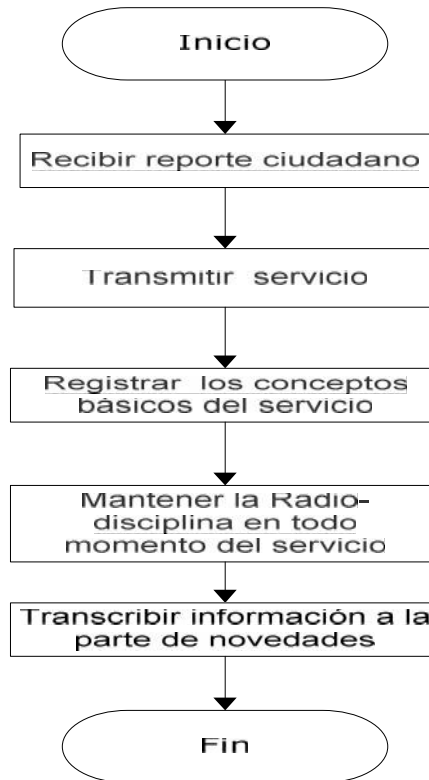


DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Sala de Locutores	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Telecomunicaciones
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

Telecomunicaciones



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO-MP-DO-04



DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Asistencia a Reuniones	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Telecomunicaciones
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO-MP-DO-04

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Atención correspondencia	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Trabajo y Prevención Social
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04

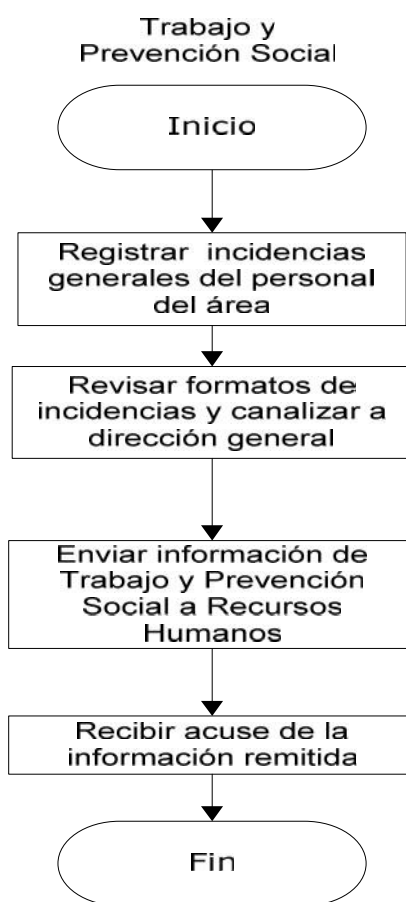


DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias del Área	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Trabajo y Prevención Social
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04

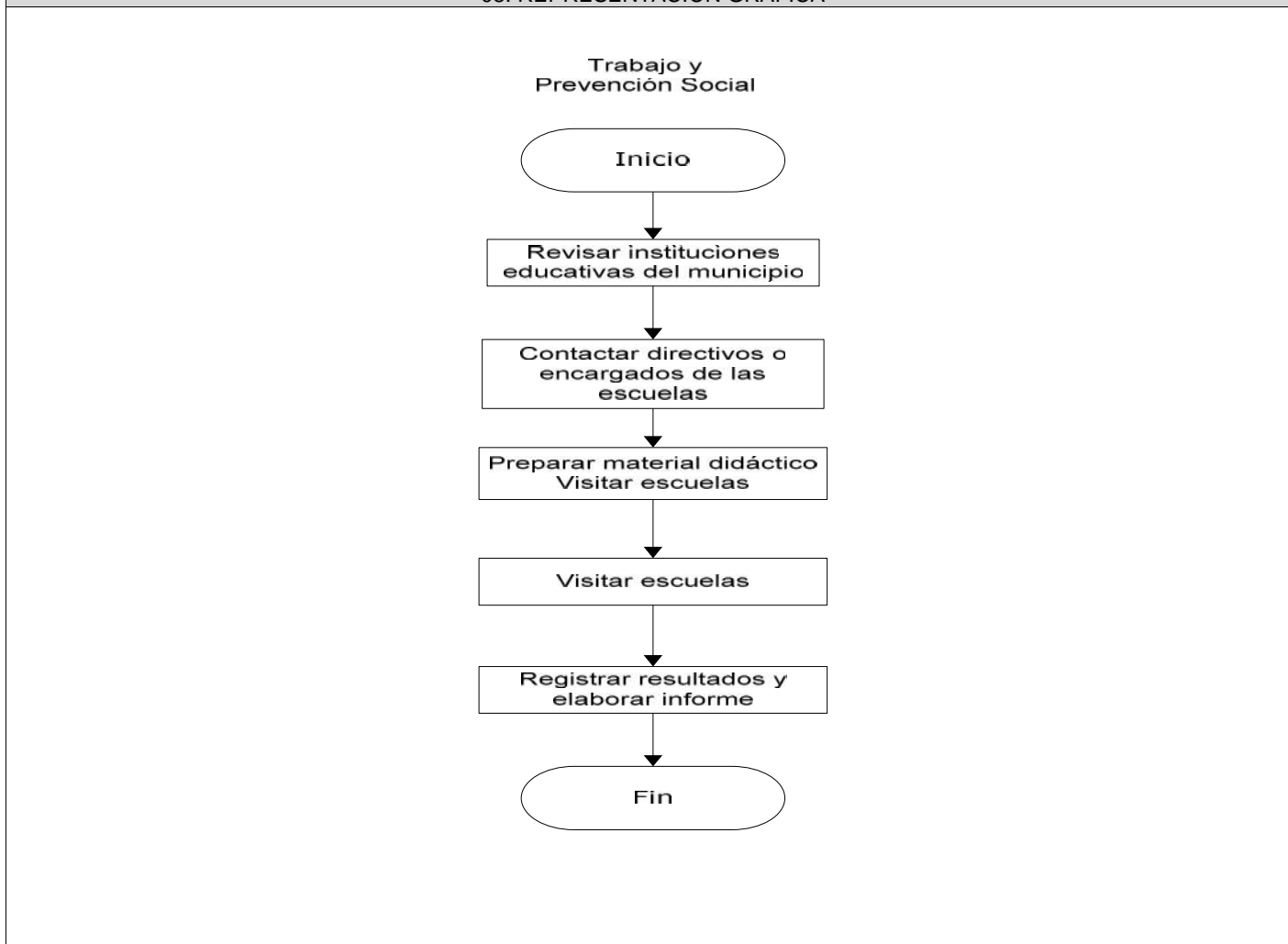
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención del Delito en Instituciones Educativas	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Trabajo y Prevención Social
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	---------	-------

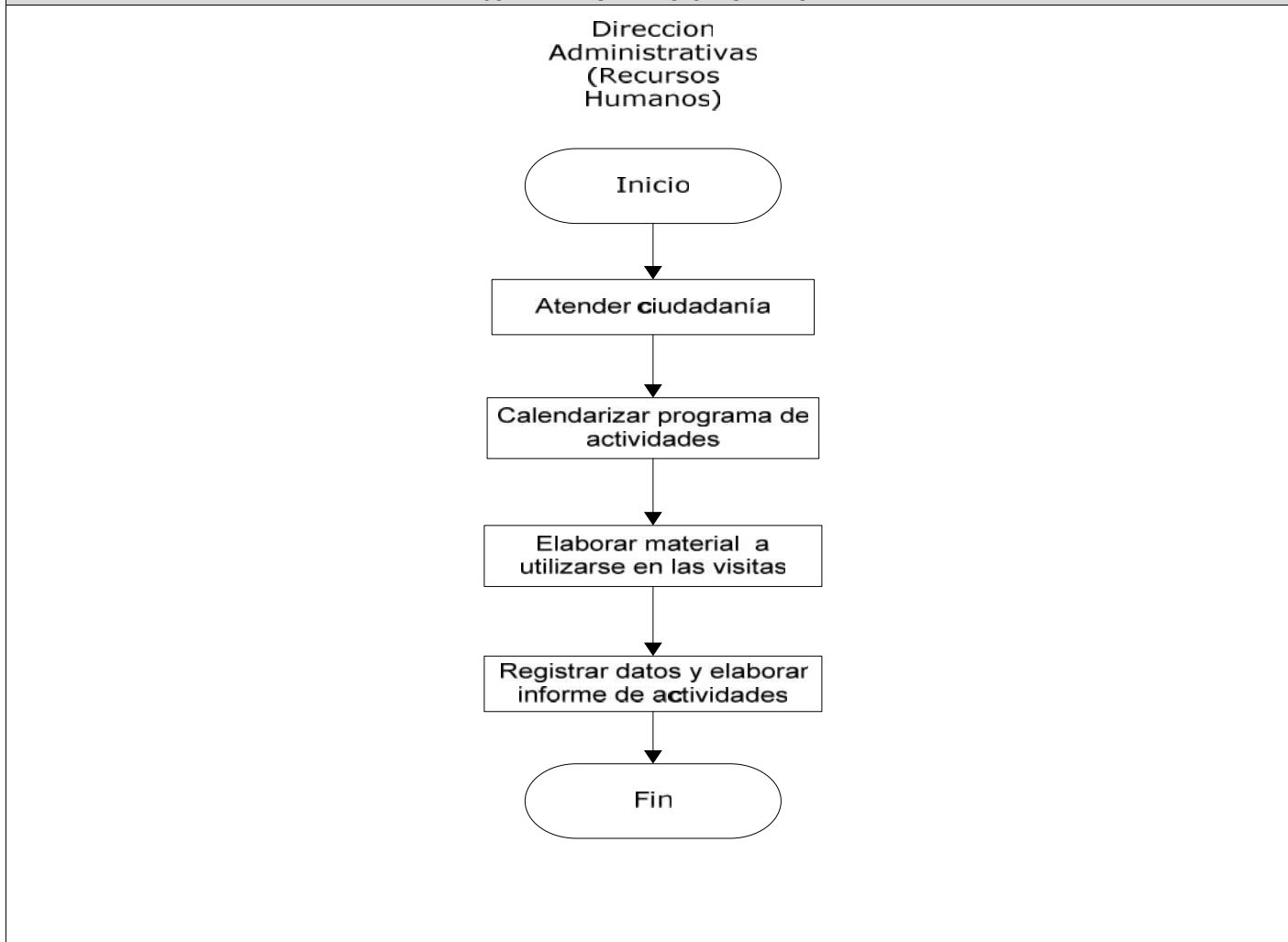
FORMATO-MP-DO-04



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención del Delito en la Comunidad	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Trabajo y Prevención Social
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

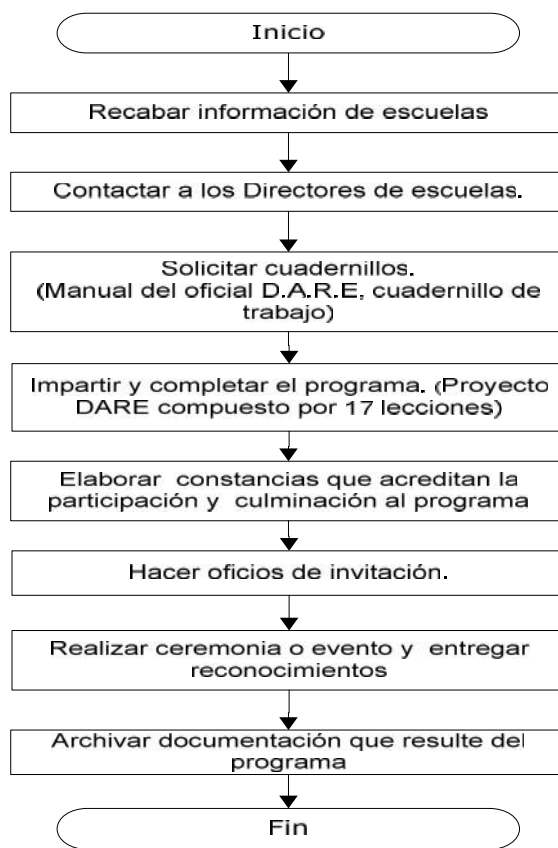


Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Programa para erradicar uso y consumo de drogas	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Trabajo y Prevención Social
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

Trabajo y Prevención Social



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04



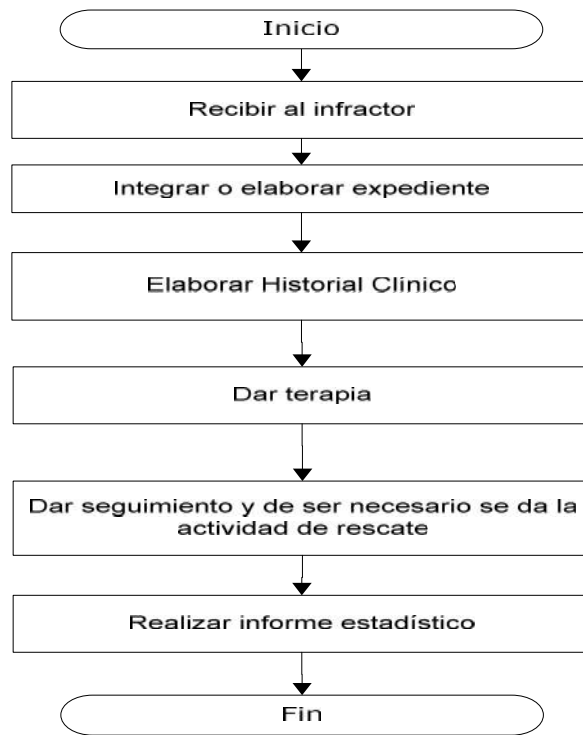
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Protección al menor infractor	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Trabajo y Prevención Social
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

Trabajo y Prevención Social



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Rehabilitación Psicológica	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Trabajo y Prevención Social
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

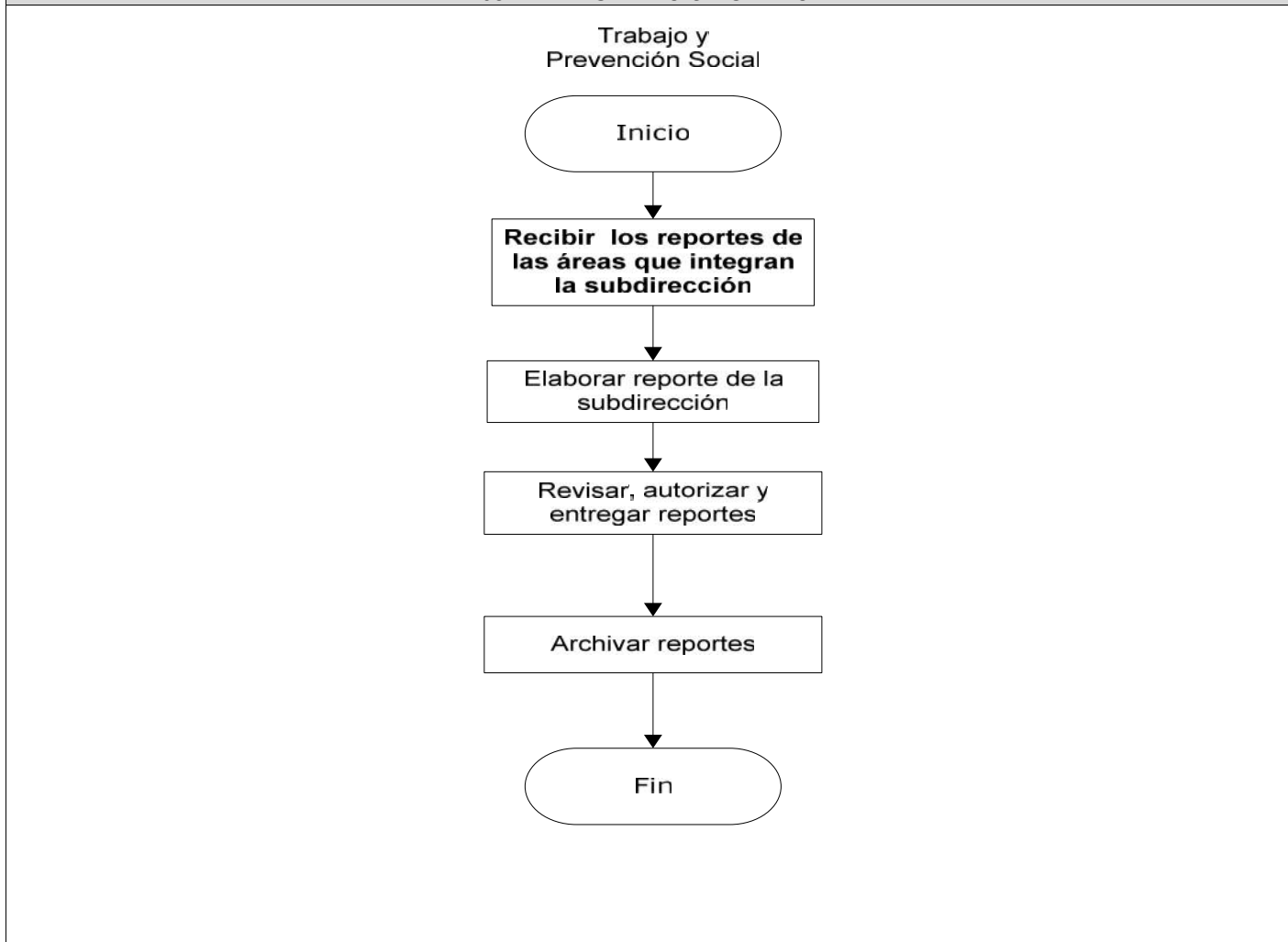
FORMATO-MP-DO-04



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Reporte de Actividades	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Trabajo y Prevención Social
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	---------	-------

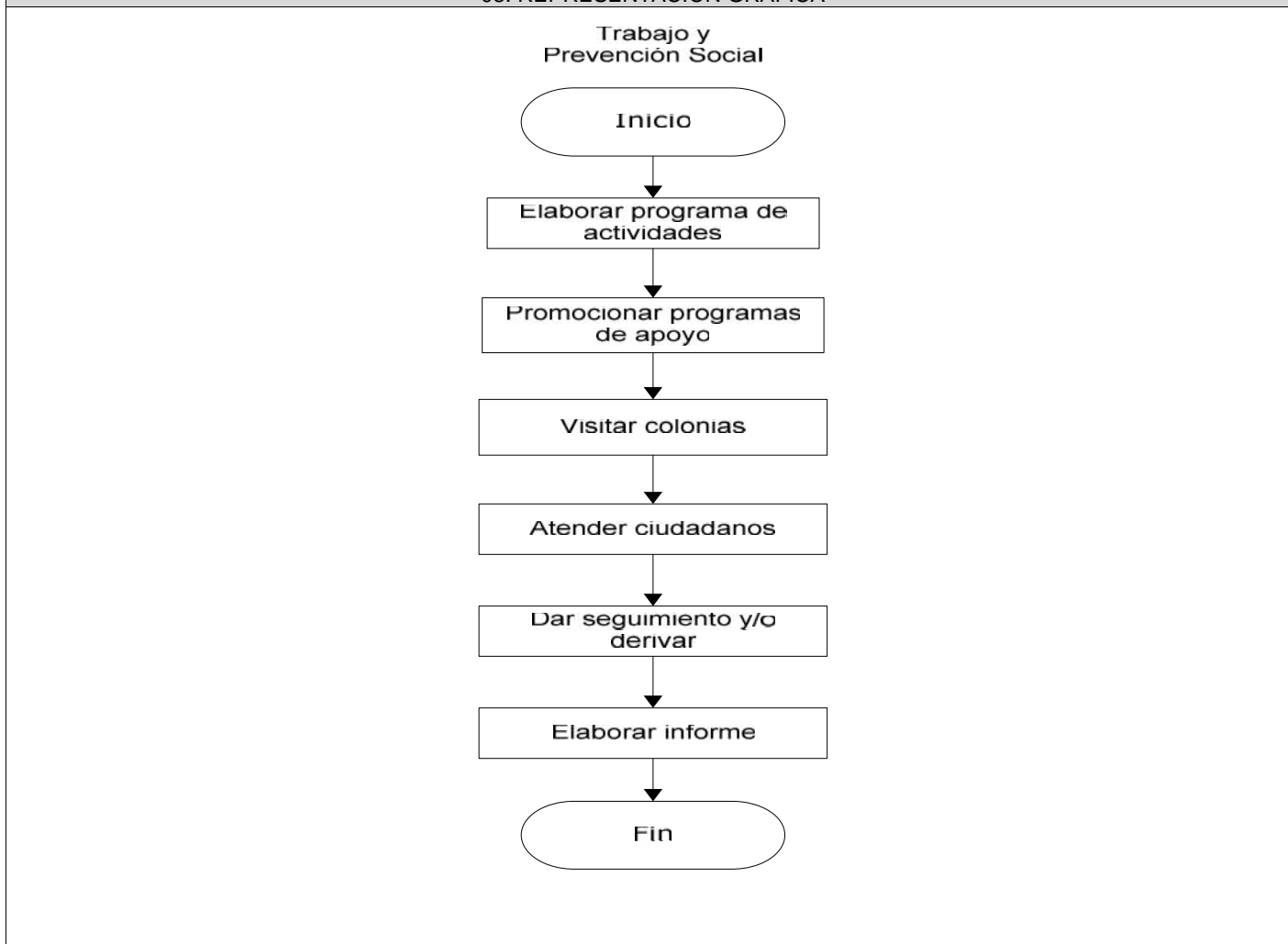
FORMATO-MP-DO-04



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Trabajar en Comunidades	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Trabajo y Prevención Social
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04

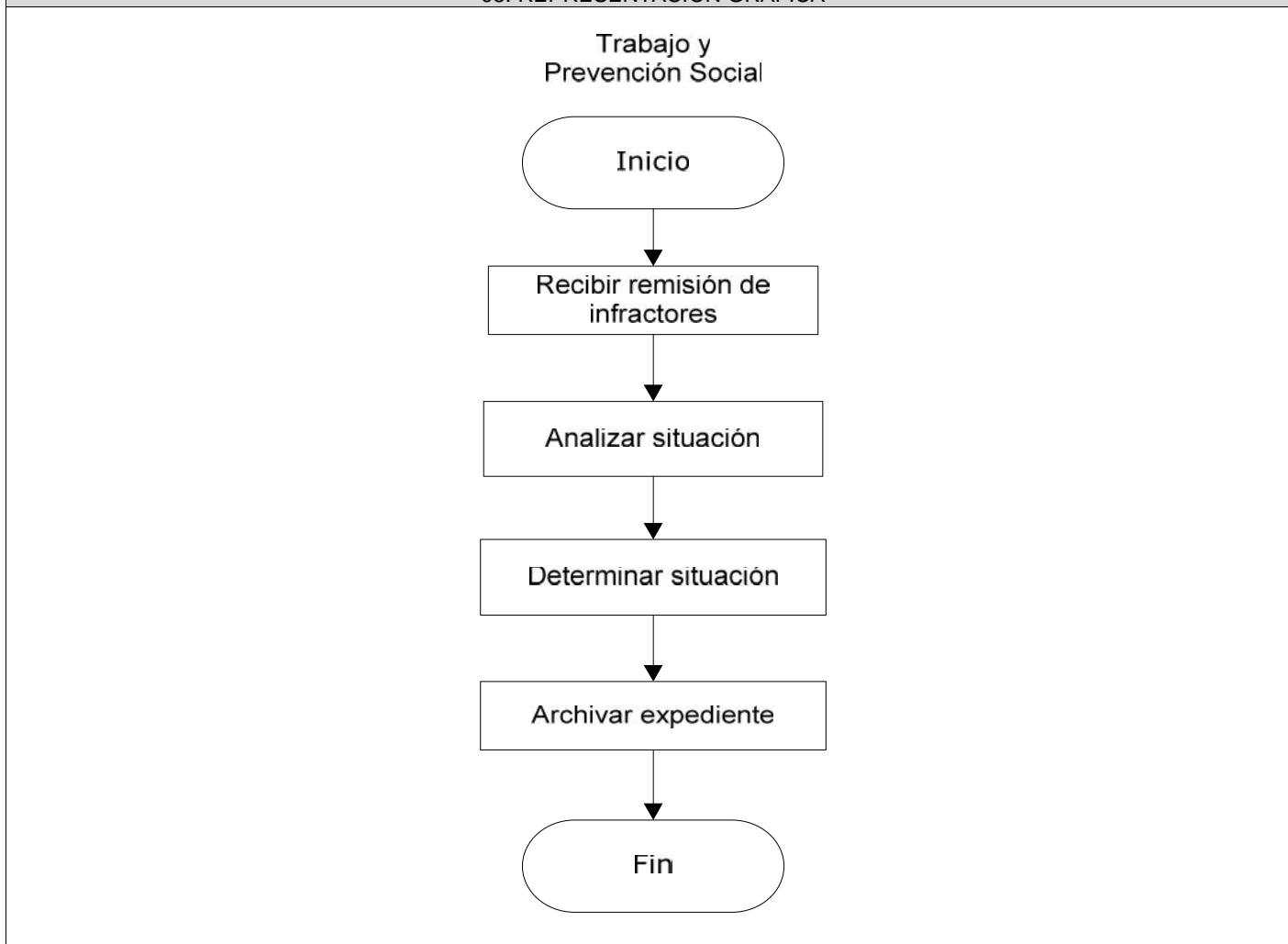


DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Valoraciones (Menores o ciudadanía en general)	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Trabajo y Prevención Social
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

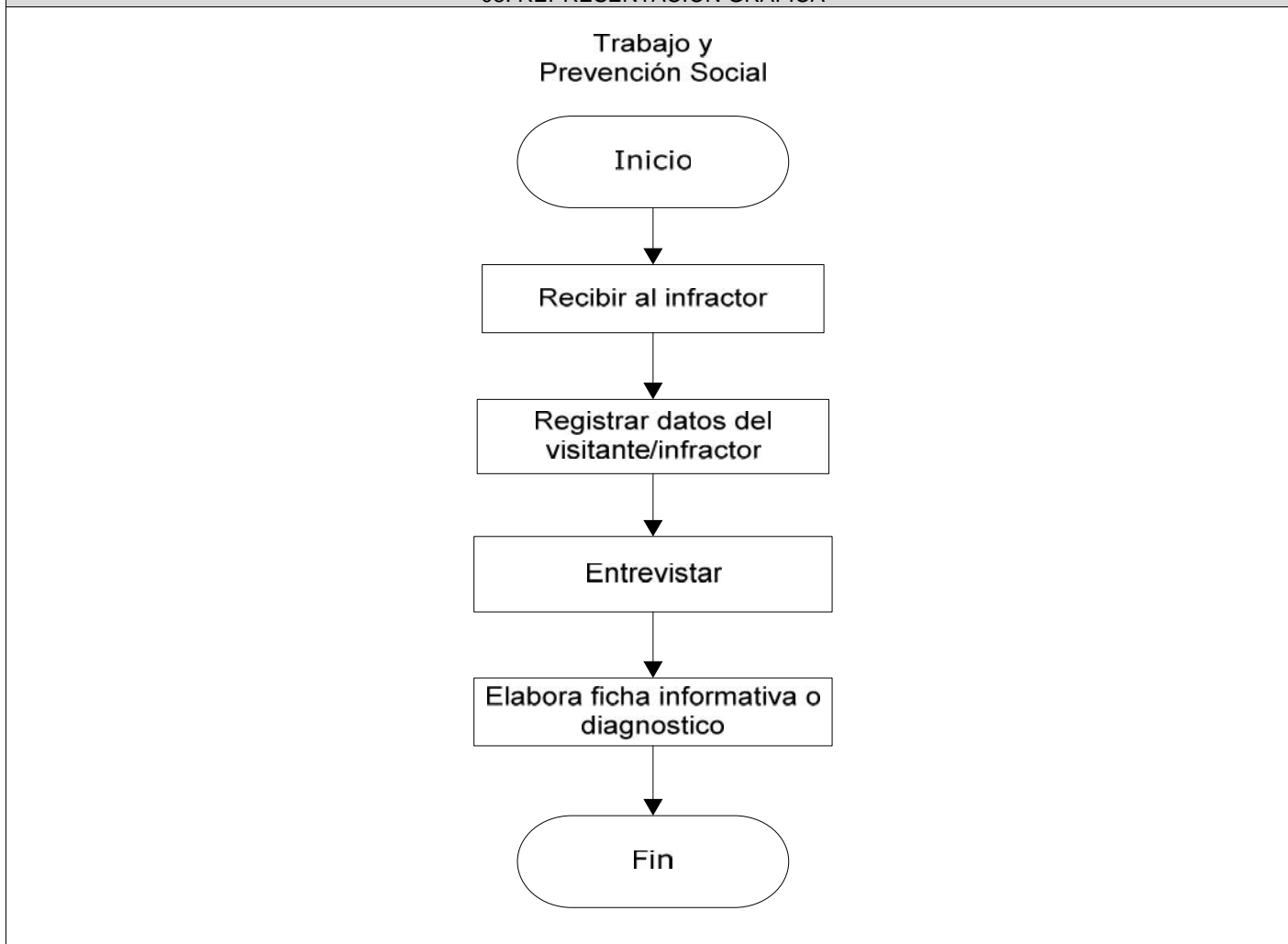
FORMATO-MP-DO-04



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Valoración Psicológica	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Trabajo y Prevención Social
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	---------	-------

FORMATO-MP-DO-04

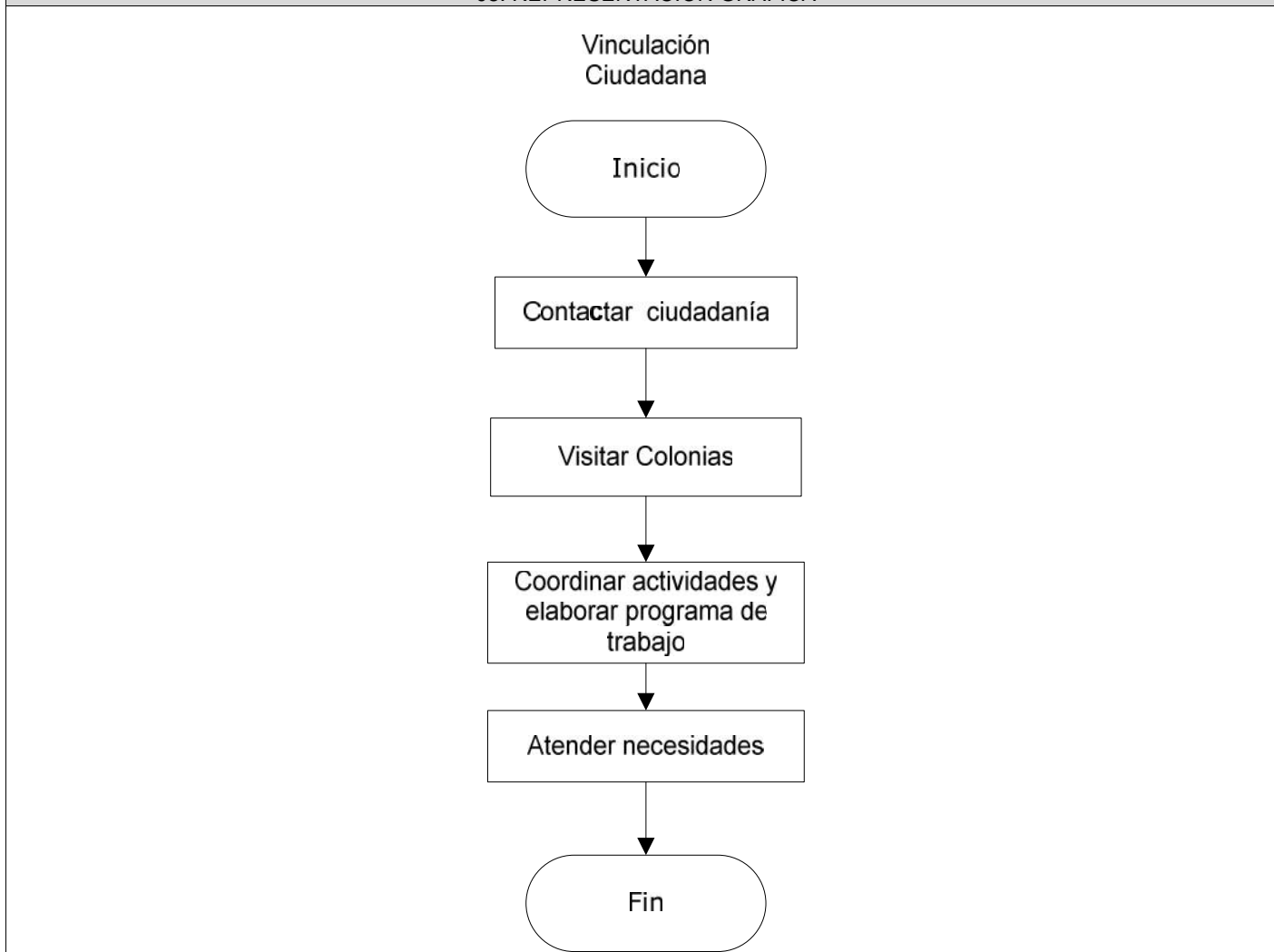
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Atención y Servicio Ciudadano	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Vinculación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO-MP-DO-04

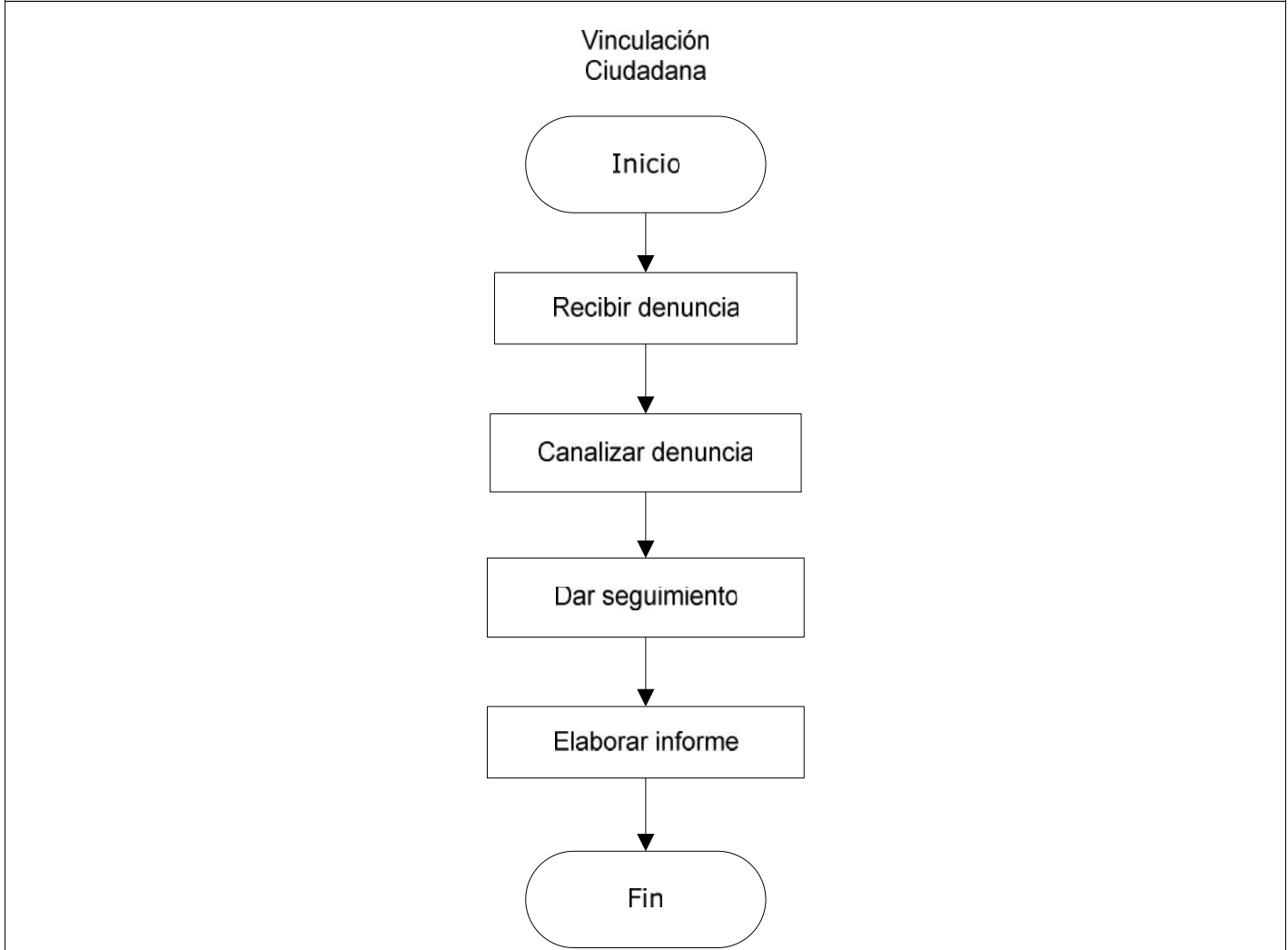
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Denuncia	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Vinculación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO-MP-DO-04

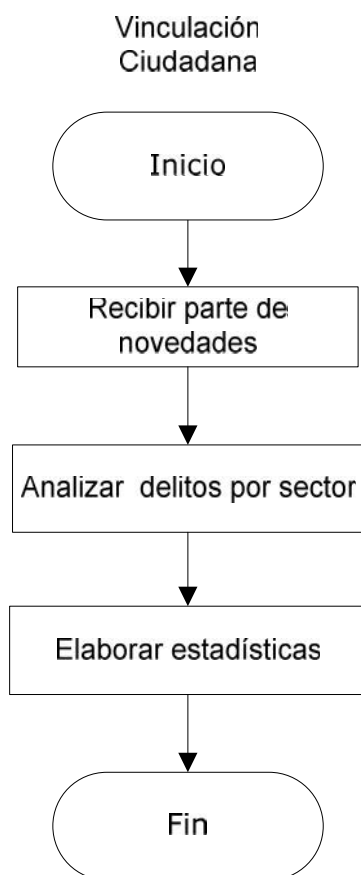


DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Estadísticas	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Vinculación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

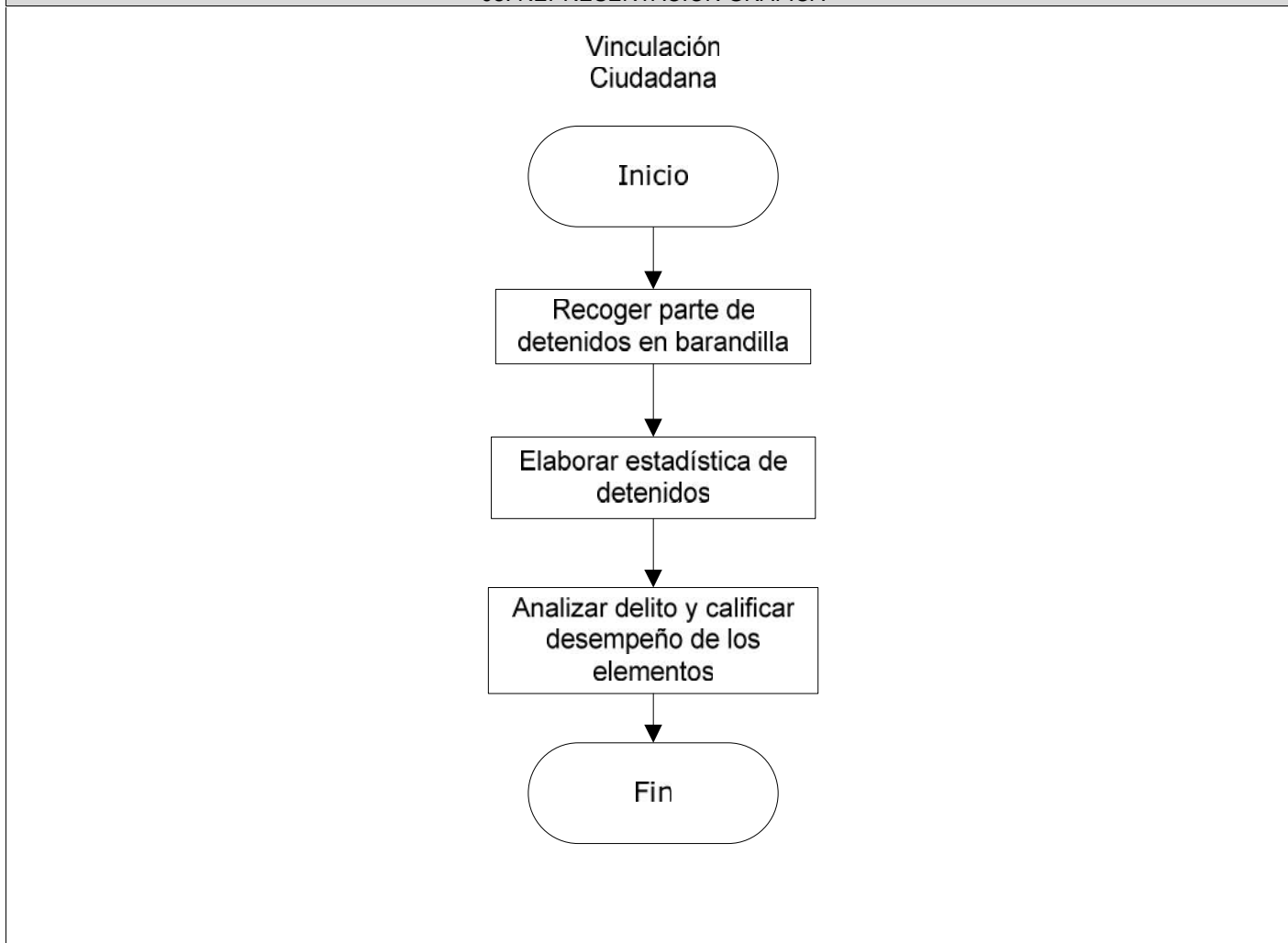
FORMATO-MP-DO-04



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-DGSPM-1600
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Parte de Novedades (Detenidos)	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Vinculación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO-MP-DO-04



9. Autorizaciones



ELABORACIÓN
Lic. HÉCTOR CORDOVA BERMUDEZ
NOMBRE DIRECCIÓN GENERAL
FIRMA DIRECTOR GENERAL

SUPERVISIÓN
Lic. Enrique Arturo Mendoza Tachiquin
NOMBRE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
FIRMA DIRECTOR DE ÁREA
FECHA DE SUPERVISIÓN: Septiembre 2014

AUTORIZACIÓN
Lic. Rosina Ríos Vega
NOMBRE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
FIRMA OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO
FECHA DE AUTORIZACIÓN: : Septiembre 2014



10. Historial de Cambios



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	
------------------------	--

2. SUBDIRECCIÓN:	
-------------------------	--

HISTORIAL DE CAMBIOS

3. ÁREA ESPECÍFICA:		4. CÓDIGO:	
----------------------------	--	-------------------	--

5. FECHA:		6. NÚMERO:	
------------------	--	-------------------	--

7. ORIGEN DEL CAMBIO:	
------------------------------	--

8. ACCIONES	
--------------------	--

9. RESPONSABLE (S) DEL CAMBIO:

10. NOMBRE:		11. PUESTO:	
--------------------	--	--------------------	--

12. NOMBRE:		13. PUESTO:	
--------------------	--	--------------------	--

14. NOMBRE:		15. PUESTO:	
--------------------	--	--------------------	--

16. AUTORIZACIÓN (ES)

17. NOMBRE:	18. PUESTO:	19. FIRMA:

20. NOMBRE:	21. PUESTO:	22. FIRMA:

23. NOMBRE:	24. PUESTO:	25 FIRMA:

--



11. Glosario



Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ej. Cotizar materiales.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Análisis de Puestos: El proceso de estudio e identificación de todos los componentes del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Armería: Área de la Subdirección Administrativa, responsable del control y mantenimiento de los equipos de seguridad, armamento y municiones, utilizados por el personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública.

Autoridad: Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad formal ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Barandilla: Lugar o espacio donde se ingresan o se llevan a los detenidos para que se juzgue su falta o delito.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Cuadrante de Servicio: Archivo en el que se registra la localización del personal operativo en el Municipio, se manifiesta nombre del personal, área de servicio, número de patrulla, módulo de seguridad, y/o establecimientos públicos y de gobierno.

Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.



Delito patrimonial: Falta o delito cometido contra los bienes materiales de un individuo.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones Generales.

Depósito: Es el término que se designa a personas extraviadas, familiares de adultos detenidos o aquellos que por situaciones especiales requieren apoyo temporal de Trabajo y Prevención Social.

Descripción de Funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las dependencias.

Descripción funcional: es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción general: explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (Debe ser breve).

DGSPM: Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

Diligencias: ejecución de embargos, intervención en la separación de personas, huelgas o desalojos que se realizan a los ciudadanos del Municipio de Tlaquepaque.

Dummy: Muestra de diseño.

Especificación de habilidades: es la capacidad para percibir e influenciar en su ámbito.

a) Escolaridad: Nivel académico adquirido.

b) Conocimientos: Son los adquiridos a través de la experiencia y escolaridad.

c) Experiencia: Es el desarrollo de la facultad, elementos de juicio valiosos, producto del tiempo y trabajos desempeñados.

d) Capacidad: Habilidad para formular y realizar planes, programas, actividades,



Equipo Interdisciplinario: Grupo de profesionales de las áreas de Psicología, trabajo social, medicina y derecho, quienes en conjunto proponen el seguimiento o derivación de menores y depósitos.

Estadísticas criminógenas: Resultado del análisis de todas las incidencias en seguridad pública, integradas con los partes de novedades de cada grupo y sector; la información recibida a través de los reportes ciudadanos y solicitudes de apoyo, por la Cabina de Radio; y finalmente, con la recopilación de sondeos ciudadanos y la recepción de quejas de los habitantes del municipio, elaborados por la Subdirección de Vinculación Ciudadana.

Estructura: Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Fatiga: Reporte de inconsistencias en el control administrativo del personal operativo; como incapacidades, vacaciones, suspensiones, altas, bajas, permisos.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Grupo D.A.R.E.: Droga, Abuso, Resistencia, Educación.

Grupo Especial: Elementos policíacos debidamente capacitados, que cuentan con adiestramiento académico especial en tácticas policíacas, como implementación de operativos antimotines, persecución de vehículos, acordonamiento y prevención de hechos, defensa personal, y tiro en combate en diferentes modalidades.

Grupo Jaguar: Elementos policíacos capacitados para maniobrar con motocicleta en terrenos accidentados y estrechos, tanto para las labores de vigilancia como para la persecución de delincuentes.

Insumos: Mobiliario, equipo de cómputo, papelería, material de limpieza, uniformes.



Manual: Es un documentos (libro) que contiene lo más sustancial de un materia.

Manual de Organización: Un manual de organización, completa con mas detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Menor Infractor: Es el menor de 18 años de edad que comete una falta administrativa o penal que es detenido por la policía y remitido a Subdirección de Trabajo y Prevención Social.

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Monitoreo: Inspeccionar durante las 24 horas, las imágenes captadas por las cámaras ubicadas en el Centro Histórico

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Organigrama: Es una grafica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Parte de Novedades: Informe rendido para Dirección General con los acontecimientos delictivos o percances de diversa índole que repercutan en la seguridad del ciudadano.
y/o Reporte que generan el personal operativo, referente a los eventos ocurridos durante el turno de servicio en cada uno de los Sectores y grupos asignados.

Personal Operativo: Todos los rangos operativos existentes en la dirección Operativa; Policía, Comandante, Subcomandante,

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Puesto: conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.



Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Sector: Unidades en las que se divide el territorio del Municipio de Tlaquepaque, para efectos del servicio de vigilancia rutinaria;

Sector Operativo: Grupo de elementos de la Dirección General de Seguridad Pública, asignados a un Sector específico.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional

Software: Programas, sistemas operativos o sistemas que tienen un funcionamiento específico en la computadora.

STPS: Subdirección de Trabajo y Prevención Social.

Ubicación: la ubicación expresará la Subdirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

Unidades del parque vehicular: Patrullas, motocicletas, bicicletas.



12. Formatos





13. Equipo responsable de la documentación del Manual de Procedimientos y Operación



El presente Manual, es elaborado con la participación conjunta entre la Dependencia propia de la información a través de su Titular, Directores y Jefes de Departamento y de la Oficialía Mayor Administrativo por conducto de la Subdirección de Desarrollo Organizacional y su equipo de trabajo, mencionando al personal que colaboró en la realización de estos:

- ❖ Lic. Rosina Ríos Vega; Oficial Mayor Administrativo.
- ❖ Lic. Enrique Arturo Mendoza Tachiquin; Director de Desarrollo Organizacional.
- ❖ LAE. María de los Ángeles Cantero Villanueva; Técnico Especializado.
- ❖ LIC. Patricia Suahail Miranda Islas; Auxiliar Técnico.
- ❖ ING. Juan Carlos Santiago Alegría; Auxiliar Administrativo
- ❖ C. Marcos Jesús Medina Herrera; Auxiliar Administrativo.
- ❖ C. Marco Iván Terán López; Auxiliar Administrativo.

