



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCESOS

Fecha de elaboración: Febrero del 2009.





1. ÍNDICE

1. Índice.	01
2. Presentación.	03
3. Objetivos del Manual de Procesos.	05
4. Rumbo de Gobierno.	07
5. Inventario General.	09
6. Descripción de los Procesos, Subprocesos y Procedimientos.	14
7. Glosario.	681
8. Anexos.	684
9. Elaboración, Aprobación y Dictaminación	686





2. PRESENTACIÓN

“El Manual de Procesos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que se ofrece en cada Secretaría. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los responsables del proceso, la normatividad, así como los indicadores de éxito que determina si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.”

Basándose en los enunciados anteriores, la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social, ha elaborado éste documento con base a la metodología correspondiente a este tipo de manuales, con lo que se describirán en el contenido del mismo, tanto los procesos, como los subprocesos y procedimientos sustanciales que la misma tiene como objetivo para cumplir de manera eficiente y responsable.

Cabe señalar que los subprocesos y procedimientos que aquí se presentan, sobre todo en el proceso de Conservación del orden y paz social en el Estado, se encuentran plasmados de una manera muy general por la confidencialidad que su operativo y actuar representa, pero que sin embargo informa y orienta a la ciudadanía en la manera de proceder para la realización de la misma.

Por lo que la utilidad de éste documento, se orienta tanto al usuario interno como externo de la Secretaría de Seguridad Pública, sujetándose a los cambios que en un futuro pudiese presentarse y con una visión de continuidad que le da un carácter permanente, pero con la flexibilidad que las actualizaciones posteriores requieran.





3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Procesos en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- ✍ Describir los procesos sustantivos de la dependencia especificando los procedimientos que lo conforman.
- ✍ Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- ✍ Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- ✍ Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- ✍ Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- ✍ Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos





4. RUMBO DE GOBIERNO.

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

Valores y Principios Compartido

Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con **calidad**, calidez **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire

el optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

Empleo y Crecimiento

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

Desarrollo Social

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

Respeto y Justicia

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

Buen Gobierno





5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO
1. Asuntos del Despacho	<ol style="list-style-type: none">1. Promoción, atención e investigación en la salud mental2. Inspección de Policía3. Transparencia e Información Pública4. Difusión a la ciudadanía de los programas y acciones de la SSP.5. Evaluación y Seguimiento.6. Seguridad Contigo y Enlace Ciudadano.7. Difusión y Comunicación Social.
2. Conservación del Orden y Paz Social en el Estado de Jalisco	<ol style="list-style-type: none">1. Vigilancia.2. Obtención y Procesamiento de Información.3. Detención y Retenciones4. Coordinación con Autoridades Federales, Estatales y Municipales.
3. Estadística y Política contra la Criminalidad	<ol style="list-style-type: none">1. Diseño de Estrategias medidas, lineamientos y normas para el mejoramiento del Sistema Penitenciario Estatal2. Diagnóstico de la problemática de menores infractores.3. Adecuación del Marco Legal del Estado en materia civil, penal y administrativa en relación a las necesidades de la Seguridad Pública Estatal.4. Detección y estudio de los factores criminógenos que están actuando en la incidencia delictiva del Estado.5. Análisis y Estadística6. Consolidación del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.7. Investigación y estudios estratégicos contra la delincuencia convencional y organizada8. Planeación y seguimiento policial9. Identificación, investigación y seguimiento de ilícitos cibernéticos y de campo.



4. Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisión de la Administración de Servicios de Alimentación2. Telefonía Rural
5. Readaptación Social	<ol style="list-style-type: none">1. Readaptación Social en Adultos en RPEJ2. Readaptación Social en Adultos en CRS3. Readaptación Social en Adultos en CPRF4. Prevención y Readaptación Social en CEINJURES5. Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social en COCYDEJ6. Atención integral juvenil del Estado en CAIJE7. Abastecedora de Insumos
6. Reinserción a la Sociedad.	<ol style="list-style-type: none">1. Visitas de supervisión de entorno y comportamiento de liberados en forma periódica.2. Atención médica, psiquiátrica y psicológica enfocada a cubrir necesidades de los liberados y sus familias.3. Entorno laboral, familiar e institucional al que es externado el liberado es favorable.
4. Prevención del Delito	<ol style="list-style-type: none">1. Seguridad Preventiva Ciudadana.2. Seguridad Preventiva Escolar.
5. Administración de Recursos	<ol style="list-style-type: none">1. Pagaduría.2. Trámite de percepciones variables por desempeño de protección a funcionarios.3. Archivo.4. Capacitación.5. Movimientos de personal.6. Seguridad Social.7. Elaboración de Anticipos de Viáticos.8. Recepción de Comprobación y Elaboración de recibos de Viáticos.9. Reembolsos de recibos de viáticos ante la Secretaría de Finanzas10. Recepción, validación y registro de facturas de refacciones y servicios del parque vehicular.



	<ol style="list-style-type: none">11. Contabilización y tramite de pago de las facturas del parque vehicular.12. Tramite de reembolso de facturas pagadas del parque vehicular, ante la Secretaria de Finanzas.13. Tramite de pago y reembolso de facturas por compras directas ante la Secretaria de Finanzas.14. Recepción, validación y tramite de reembolso de fondo revolvente a funcionarios.15. Recepción, validación y registro de contratos de arrendamiento de inmuebles.16. Recepción, validación y registro de contratos de Honorarios Médicos.17. Recepción, validación y registro de convenios con INJALRESO.18. Pago a proveedores por refacciones y servicios del parque vehicular.19. Tramite de pago a contratos por servicios de alimentación a Centros de Rehabilitación Social.20. Tramite de pago de ordenes de compra de alimentos de la Academia de Policía y Vialidad del Estado de Jalisco y CEINCO.21. Tramite de pago de Ordenes de Compras Diversas y Servicios Varios.22. Recepción, validación y registro de los depósitos por ingresos recibidos23. Recepción, validación y pago de los egresos solicitados.24. Control y seguimiento a facturas de autos siniestrados.25. Validación y registro de facturas por reparaciones y servicios del parque vehicular.26. Control y seguimiento de facturas de infracciones del parque vehicular.27. Elaboración y actualización de manuales de procesos operativos con apego a la normatividad existente.28. Realización de arqueos a los Fondos Revolventes.29. Validación al Control Interno de Áreas Internas.30. Validación, Análisis y Contestación de Auditorias de Organos de Control.
--	--



	<ol style="list-style-type: none">31. Análisis de Solicitudes Internas.32. Asignación Presupuestal33. Elaboración y Captura de Proyectos de Transferencias.34. Supervisión, Validación de los Registros Contables y Elaboración de Estados Financieros y Arqueo al Fondo Revolvente.35. Seguimiento a la Recuperación de Pagos Efectuados Mediante el Fondo Revolvente.36. Registro de ingresos y gastos derivados de cursos impartidos a Grupos Subrogados y trámite de pagos.37. Elaboración de informe de ingresos por los servicios prestados por la Secretaría de Seguridad Pública.38. Elaboración de Informe trimestral sobre avances en los Programas Operativos Anuales.39. Estimación de presupuestos para el Anteproyecto de Presupuesto Anual.40. Recepción y Seguimiento de Proyectos autorizados con Recursos Federales de Secretaria de Seguridad.41. Coordinación y Supervisión de Materiales.42. Manejo de Inventarios Generales.43. Mantenimiento, Supervisión y Aseo General.44. Control y Mantenimiento del Parque Vehicular.45. Adquisición de Bienes y Servicios.
--	---





6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.





ASUNTOS DEL DESPACHO

Fecha de elaboración: Febrero de 2009.







ASUNTOS DEL DESPACHO.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
- ✍ La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✍ Ley de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco.
- ✍ Plan Estatal de Desarrollo 2007-2013.

2) Políticas Generales.

- ✍ Se atenderá todo caso o petición en tiempo y forma, bajo las instancias, Direcciones, coordinaciones o áreas especializadas en el caso, previendo una atención de calidad y eficiencia.
- ✍ En caso de no poder brindar la atención solicitada, se canalizará a otras Dependencias de Gobierno que puedan brindar el apoyo, dando seguimiento hasta lograr la satisfacción del usuario.
- ✍ Cumplir con las formalidades con los diferentes actores de las dependencias respectivas.
- ✍ Se atenderá a todas y sólo aquellas personas que laboren en la Secretaría de Seguridad Pública del estado, y familiares directos, padres, hijos y cónyuge, a través de citas y programas establecidos.
- ✍ Todo caso será abordado con la mayor discreción y será confidencial cualquier información que se manifieste dentro de las terapias que se lleven a cabo en el centro.
- ✍ No tendrá costo alguno los servicios ofrecidos por el gabinete de salud mental.
- ✍ En caso de que el usuario haga mal uso de los servicios del centro se le limitará en la atención hasta que acredite disposición y constancia.

**INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
1. Promoción, atención e investigación en la salud mental	1. Atención preventiva, Psicológica e Investigación en el área mental.
2. Inspección de Policía	1. Entrega-Recepción de Armamento 2. Revisión Técnica Institucional 3. Prevención de Riesgos Operativos 4. Prevención de Fraudes Telefónicos
3. Transparencia e Información Pública	1. Substanciación y Resolución de Quejas 2. Atención de solicitudes de acceso a la información 3. Publicación de información fundamental.
4. Difusión a la ciudadanía en los programas y acciones SSP	1. Revisión de Antecedentes Administrativos
5. Evaluación y Seguimiento.	1. Inspección a los Principios de Actuación.
6. Seguridad Contigo y Enlace Ciudadano	2. Procesamiento de Información. 1. Programa Seguridad Contigo
7. Difusión y Comunicación Social.	1. Obtención y Procedimiento de la Información e Imágenes. 2. Agenda de Entrevista y Rueda de Prensa. 3. Monitoreo y Análisis de Medios de Comunicación Electrónicos e Impresos

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Promoción, atención e investigación en la salud mental
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública
ALCANCE O ÁMBITO:	Servidores Públicos de la Secretaría de Seguridad Pública
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Prevenir y/o corregir comportamientos negativos y fomentar positivos, promoviendo de forma permanente la salud mental a través de la información, orientación y capacitación.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">≠ Se atenderá a todas y sólo aquellas personas que laboren en la Secretaría de Seguridad Pública del estado, y familiares directos, padres, hijos y cónyuge, a través de citas y programas establecidos.≠ Todo caso será abordado con la mayor discreción y será confidencial cualquier información que se manifieste dentro de las terapias que se lleven a cabo en el centro.≠ No tendrá costo alguno los servicios ofrecidos por el gabinete de salud mental.≠ En caso de que el usuario haga mal uso de los servicios del centro se le limitará en la atención hasta que acredite disposición y constancia.
RESULTADOS ESPERADOS:	Reducir situaciones de riesgo para la salud integral del individuo, con el objeto de crear, conservar y mejorar las condiciones deseables de salud para toda la población y propiciar en el individuo las actitudes, valores y conductas adecuadas que le permitirán relacionarse de manera funcional en cualquier contexto o área de su vida.
INDICADOR DE ÉXITO:	Atender al 100% a los servidores públicos
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Expediente personal del usuario.



2) Descripción Narrativa.

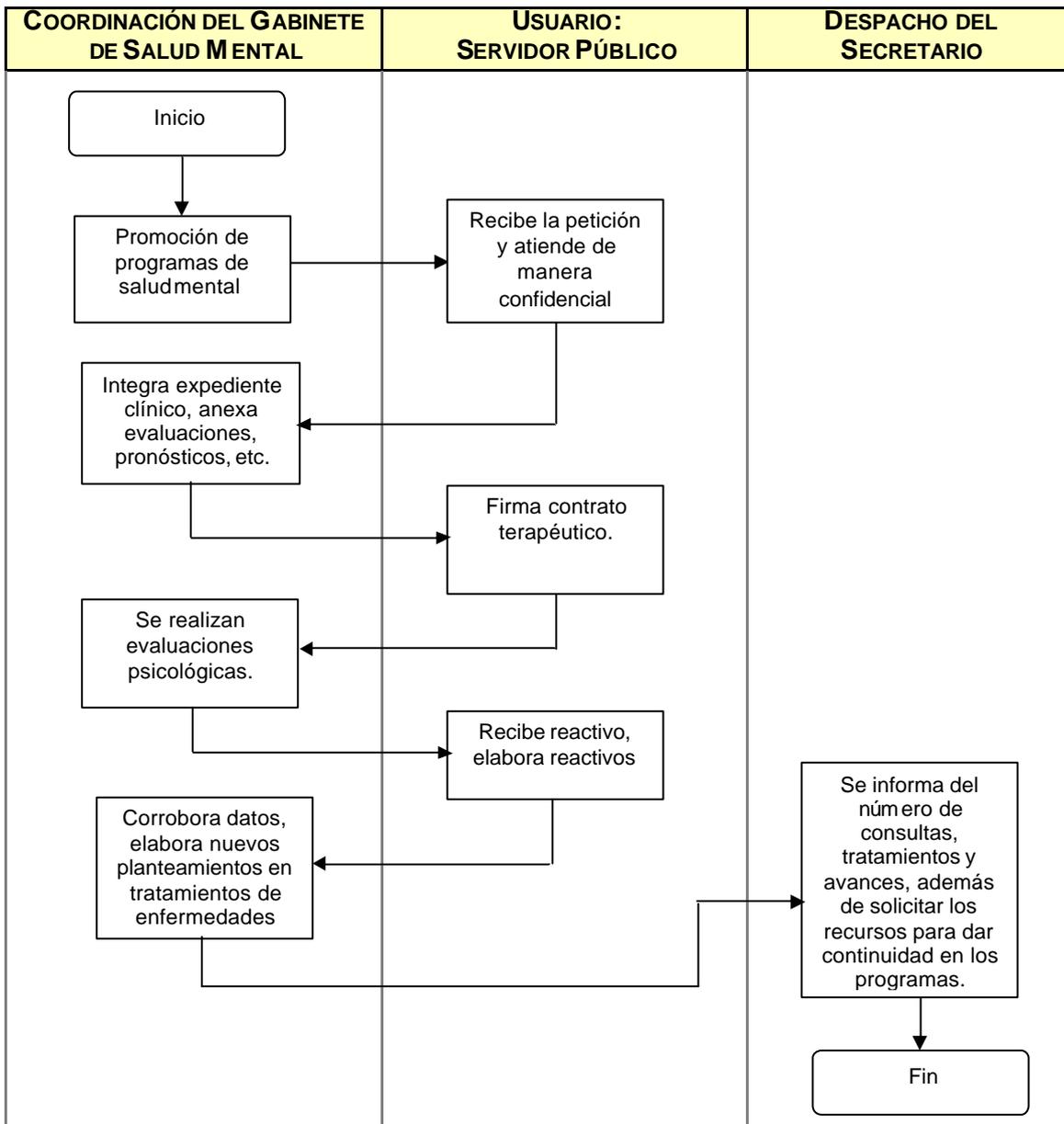
NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Promoción, atención e investigación en la salud mental
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ATENCIÓN PREVENTIVA, PSICOLÓGICA E INVESTIGACIÓN EN EL ÁREA MENTAL		
1	Promoción de programas de salud mental dirigido para todo el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública	Coordinación del Gabinete de Salud Mental
2	Se recibe la petición de atención por parte del Servidor Público y/o Jefe inmediato, el cual será atendido de manera confidencial	Servidor Público; Usuario
3	Se integra un expediente clínico del Servidor Público, donde se anexan evaluaciones, pronóstico y tratamiento a seguir, el cual describe notas de evolución, cuadro clínico, grados de mejoría, indicadores de alta o cambios de tratamiento.	Coordinación del Gabinete de Salud Mental
4	Se lleva a cabo un contrato terapéutico, firma Servidor Público dicho contrato, señalando los compromisos de las partes, especificando horarios e indicaciones.	Servidor Público
5	Se realizan evaluaciones psicológicas	Coordinación del Gabinete de Salud Mental
6	Recibe reactivos y procede a llevarlos a cabo / elabora reactivos	Servidor Público
7	Se corroboran datos, elaborando nuevos planteamientos en el tratamiento de las enfermedades mentales, en base a criterios éticos considerados en toda investigación en el campo de salud.	Coordinación del Gabinete de Salud Mental
8	Se informa al Despacho del Secretario de las estadísticas de atención, consultas, tratamientos y avances, además de las necesidades para dar continuidad a los programas establecidos.	Coordinación del Gabinete de Salud Mental



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Promoción, atención e investigación en la salud mental
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inspección de Policía
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública
ALCANCE O ÁMBITO:	Personal administrativo y operativo, Instalaciones, Depósitos de armamento, insumos, unidades operativas, vehículos, dependientes a la Secretaría de Seguridad Pública de Estado de Jalisco, es equipado.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Garantizar el buen servicio a la ciudadanía, evitar y contrarrestar los posibles actos delictivos y de corrupción al interior de la dependencia.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	☞ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES CON LOS DIFERENTES ACTORES DE LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS.
RESULTADOS ESPERADOS:	Seguridad en los procedimientos de entrega-recepción de armamento, prevaleciendo el bienestar del personal operativo.
INDICADOR DE ÉXITO:	Eliminar cualquier posibilidad de riesgo, abuso, corrupción, mal uso de los insumos y elementos de trabajo.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley que establece las Bases de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Constitución Política del estado de Jalisco. Código Penal del Estado de Jalisco. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco. Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal. Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública

**2) Descripción Narrativa.**

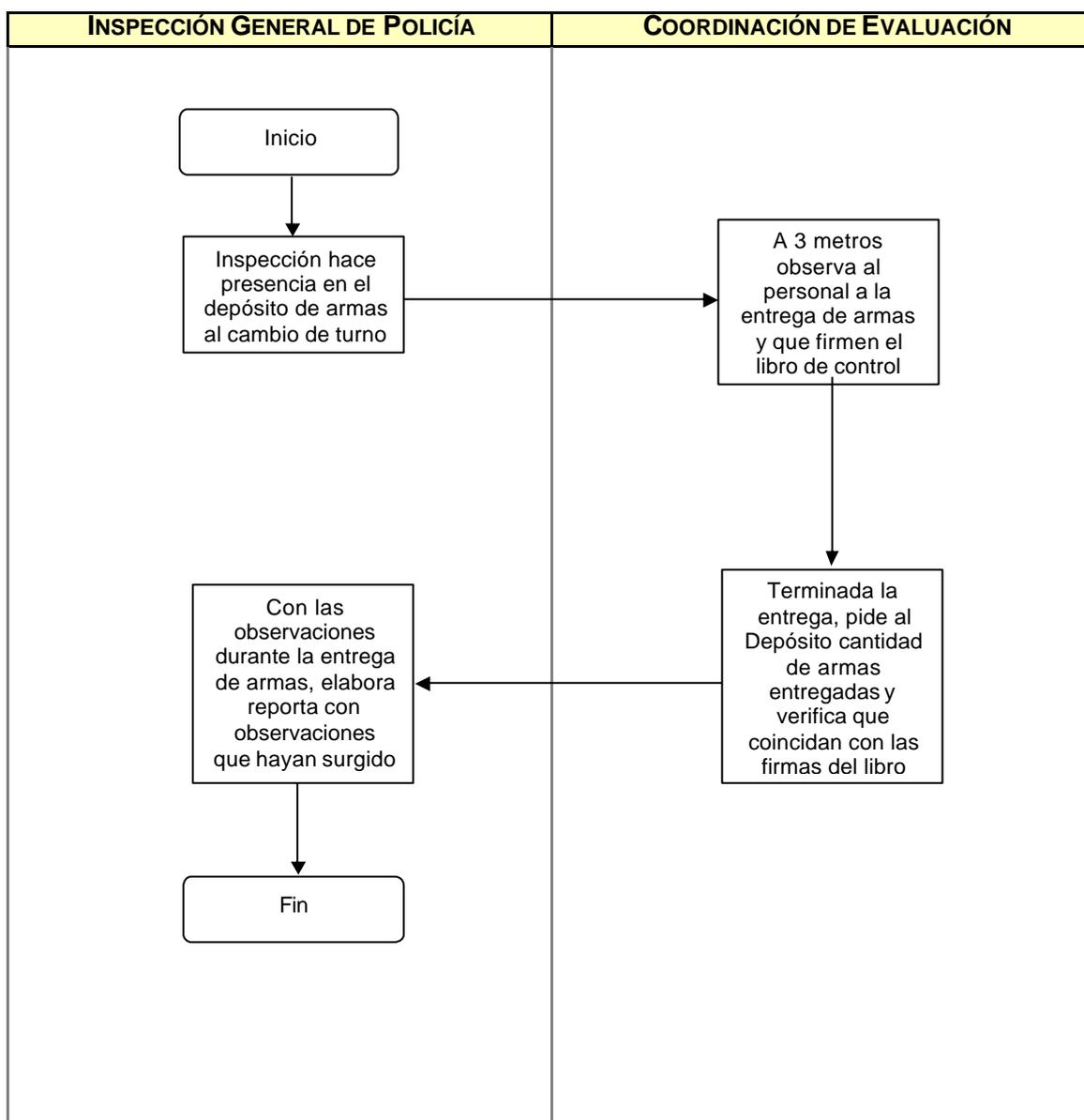
NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inspección de Policía
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Entrega-Recepción de Armamento		
1	Se hace presencia al exterior de los depósitos de armas al cambio de turno, para supervisar la normatividad en la entrega de armamento.	Inspector General de Policía, personal de la coordinación de evaluación, Director de Seguridad Pública del Estado, Director de Corporación Policiaca y personal de apoyo de la Dependencia.
2	A una distancia aproximada de 3 metros se observa, que el personal realice debidamente el procedimiento de seguridad de las armas dentro del arenero, y verifica que firmen de recibido en el libro de control del depósito.	Personal de la coordinación de evaluación, y personal asignado al depósito de armas.
3	Terminada la entrega, se pide al depositario la cantidad total de armas entregadas a cada grupo, y se verifica que coincidan con las firmas registradas en el libro de control.	Personal de la coordinación de evaluación, y personal asignado al depósito de armas
4	Con información obtenida de la observación durante la entrega de armas y la otorgada por el depositario, se elabora un reporte con observaciones o novedades que hayan surgido.	Inspector General de Policía y Personal de la coordinación de evaluación.



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inspección de Policía
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública





2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inspección de Policía
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Revisión Técnica Institucional		
1	En base a información actualizada por parte de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado y Dirección General de Prevención y Readaptación Social, se elabora el cronograma de evaluaciones a instalaciones estratégicas, tomando en cuenta fecha y tiempos de aplicación de cada estudio.	Inspector General de Policía y Coordinador del Área de Evaluación.
2	Conforme a cronograma, se emiten los oficios, los cuales se dirigen al Director General de la dependencia respectiva, así como copia al despacho del C. Secretario de Seguridad Pública del Estado, y al director de área, donde se informa la acción a desarrollar en la instalación programada. Paso a seguir, el día seleccionado a asistir a la instalación estratégica, se entrevista al director general de la misma, a quien se le informa la actividad que se aplicara en su instalación, solicitando el apoyo para las facilidades y el buen desarrollo de la evaluación técnica.	Inspector General de Policía, Coordinador del Área de Evaluación, Despacho de. C. Secretario de Seguridad Pública, Director General de Seguridad Pública del Estado, Director General de Prevención y Readaptación Social, Directores de Área.
3	Conforme a formalidades, se lleva a cabo entrevista con el director general de la instalación, a quien se le ofrece explica las acciones aplicar en su dependencia, solicitando el apoyo del personal bajo su mando. Paso seguido se efectúa un recorrido en las instalaciones para conocer los espacios que comprende la instalación, condiciones de servicio del inmueble (pintura, electricidad, herrería; etc.); muebles y equipamiento que cuenta cada área (artículos de oficina, dormitorios, baños, armamento, parque vehicular, etc.); estructura de los agrupamientos del personal operativo (cuadro de mandos, compañías, escuadrones); personal en condiciones especiales (enfermos, incapacitados, suspendidos, dados de baja); turnos de trabajo y estados de fuerza.	Personal de la coordinación del área de evaluación, Director General de Seguridad Pública del Estado, Director de la Corporación Policiaca, personal de apoyo asignado por la dependencia.
4	De manera conjunta, personal del área de quejas hará constar mediante acta circunstanciada las acciones desarrolladas durante la evaluación técnica, tomado en	Coordinador del área de evaluación y Personal del área de

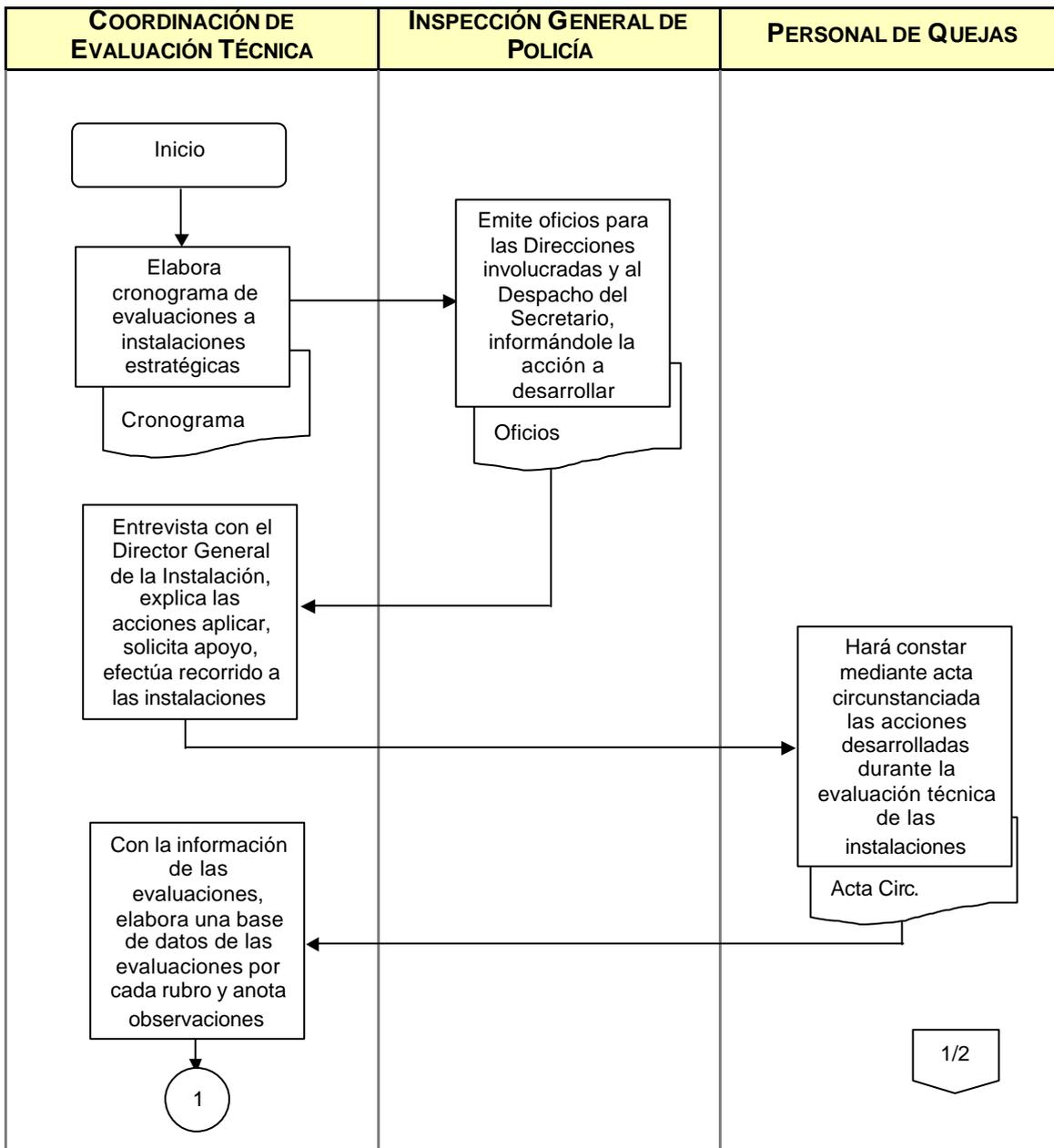


	cuenta instalaciones, medidas de seguridad, equipamiento, estructura de personal, observaciones, etc.	quejas.
5	Con la información recabada durante la evaluación, se elaborará una base de datos donde se plasmarán los datos recopilados, por cada rubro que se inspeccionó durante la visita, anotándose las observaciones que se consideran importantes. Los archivos electrónicos se clasificarán como reservados y se utilizarán como antecedente y referencia en el siguiente plan de trabajo.	Personal adscrito a la coordinación de evaluación.
6	A consecuencia de la evaluación, se contarán con la información generada durante la visita, que servirá como referencia durante el estudio, independientemente de hacer constar la veracidad de los datos aportados y recabados.	Personal adscrito a la coordinación de evaluación.
7	En base al análisis de la información, se emitirá un documento de diagnóstico, el cual expondrá las observaciones de la instalación estratégica, conteniendo condiciones de inmueble, medidas de seguridad física, equipamiento (armas, vehículos, etc.), estado de fuerza de personal, procedimientos ordinarios y de emergencia, necesidades de personal y equipo; así como propuestas para dar solución a la problemática.	Personal adscrito a la coordinación de evaluación.



3) Flujograma del Subproceso.

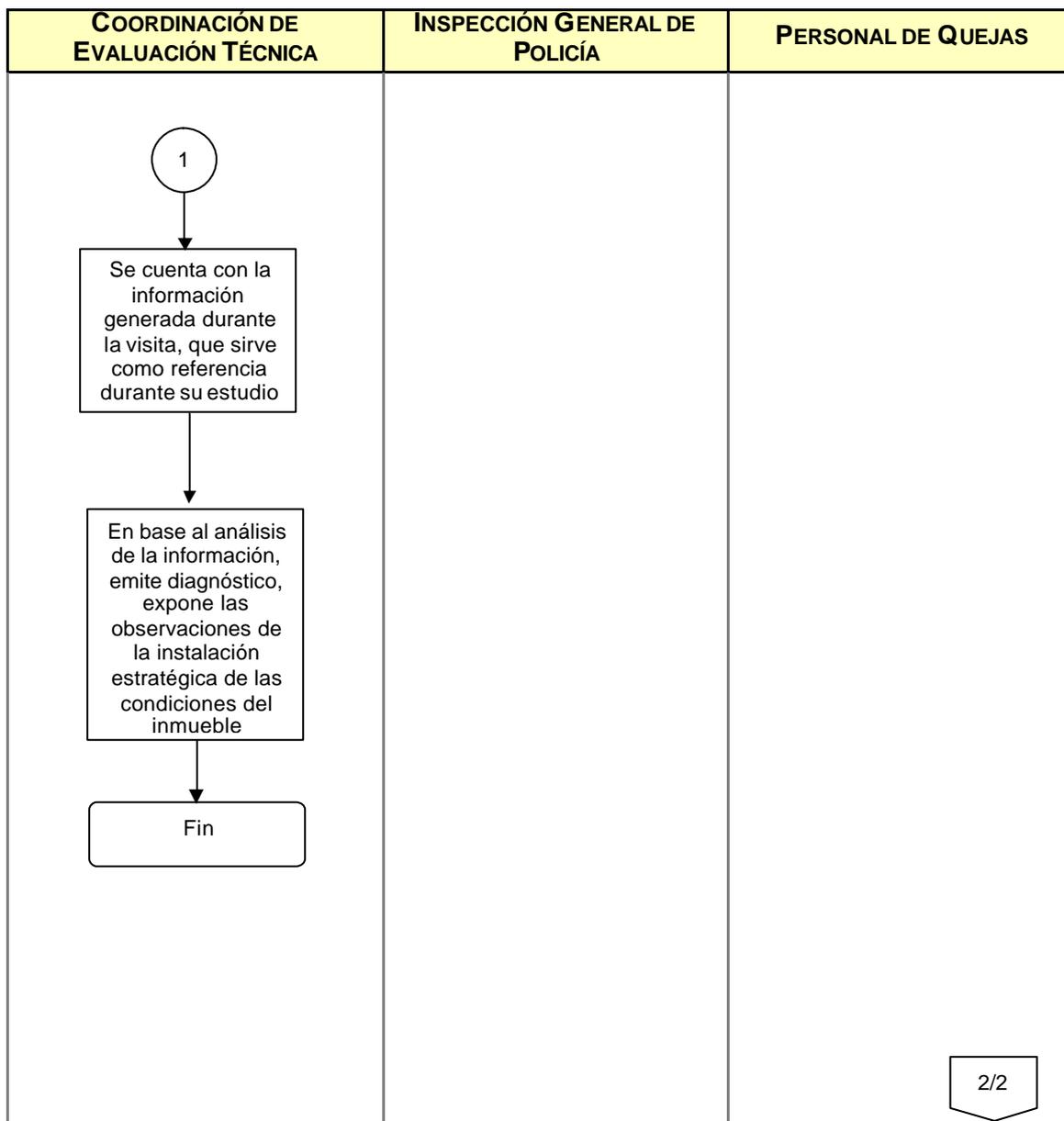
NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inspección de Policía
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública





3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inspección de Policía
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública





2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inspección de Policía
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Prevención de Riesgos Operativos		
1.	Se presenta el plan de trabajo al C. Inspector General de Policía, tomando en cuenta a la información proporcionada por la Dirección de Custodia de Edificios donde esta contenida la relación de servicios establecidos y su ubicación, se confirma el plan para realizar dicha actividad.	Inspector General de Policía y Coordinador del Área de evaluación.
2.	Se elabora un oficio cubriendo todas las formalidades y atendiendo las políticas gubernamentales para informar al Director General de Seguridad Pública del Estado sobre la actividad que se pretende realizar y se da una copia al Director de Custodia de Edificios y al Despacho del Secretario de Seguridad Pública.	Secretario de Seguridad pública, Inspector General de Policía, Director de Seguridad Pública del Estado y Director recustodia a Edificios Públicos.
3.	Con la información correspondiente a la ubicación de los servicios establecidos, se acude al domicilio señalado para realizar la evaluación.	Área de Evaluación de la Inspección General de Policía.
4.	Con copia de la fatiga de personal que se remite diariamente a esta dirección de Inspección de Policía por parte de la Dirección de Custodia de Edificios, se verifica el nombre del elemento asignado a cubrir cada servicio para corroborarlo físicamente en el lugar, el nombre del elemento asignado para cubrir el servicio.	Área de Evaluación de la Inspección General de Policía y Dirección de Custodia de Edificios.
6.	La supervisión consiste en verificar: a) Que tenga la identificación de servidor público vigente. b) Que tenga la portación de arma de fuego vigente y que la matricula corresponda al arma asignada. c) Las condiciones del armamento y equipo policial. d) La presencia del elemento al portar su uniforme y actitud de servicio acorde al apartado correspondiente del reglamento de la Policía Estatal.	Área de Evaluación de la Inspección General de Policía y el Elemento Operativo de la Dirección de Custodia de Edificios que se encuentra en el servicio.
	Se le pregunta al elemento sobre: 1. Las consignas establecidas que tiene por parte de la Dirección de Custodia como pueden ser: ☞ Impedir el ingreso de personas en estado de	



<p>7.</p>	<p>ebriedad, vendedores ambulantes y personas con armas de fuego.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Informar cualquier situación de relevancia. ☒ Brindar seguridad en dicho servicio. ☒ Realizar rondines de vigilancia. <p>2. Las actividades especiales que realiza en el servicio por indicaciones del responsable del inmueble como pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Control de acceso de visitantes mediante el registro de personas que ingresan al lugar en un libro o bitácora. ☒ Control de salidas de artículos mediante pase de salida donde se describen los artículos que salen debidamente firmada y sellada por el responsable para dicho fin. ☒ Asignación de llaves para ingresar a sitios específicos, etc. <p>3. Observaciones que tiene del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Área asignada para realizar sus funciones. ☒ Lugares específicos para sus necesidades fisiológicas. ☒ Sugerencias para mejorar la seguridad en el lugar. 	<p>Área de Evaluación de la Inspección General de Policía y Elemento Operativo de la Dirección de Custodia de Edificios que se encuentra en el servicio.</p>
<p>8.</p>	<p>Se hace el conocimiento al responsable del inmueble sobre la evaluación que se va a realizar y por lo tanto se le cuestiona sobre:</p> <p>1. Motivos por lo que requieren la presencia de elementos de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Situaciones de riesgo. ☒ Tipo de actividades que realizan. ☒ Número de personas que laboran en el lugar. ☒ Mecanismos de seguridad. <p>2. Desempeño del elemento asignado para la seguridad en ese lugar como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Horario de trabajo. ☒ Actitud de servicio. ☒ Presentación. ☒ Disposición. 	<p>Área de Evaluación de la Inspección General de Policía y Responsable del inmueble que se va a evaluar.</p>
<p>9.</p>	<p>Se hace un recorrido en todo el inmueble tanto al interior como al exterior y la azotea verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Seguridad física (bardas perimetrales, accesos, protecciones, iluminación, controles de acceso y circuito cerrado de televisión, etc. ☒ Equipos de emergencia (extintores, tomas de agua para mangueras contra incendios, detectores de humo y fuego, salidas de emergencia y alarmas). ☒ Medios de comunicación (teléfonos, equipos de radiocomunicación, etc.) 	<p>Área de Evaluación de la Inspección General de Policía, Elemento Operativo de la Dirección de Custodia de Edificios que se encuentra en el servicio y responsable del inmueble.</p>

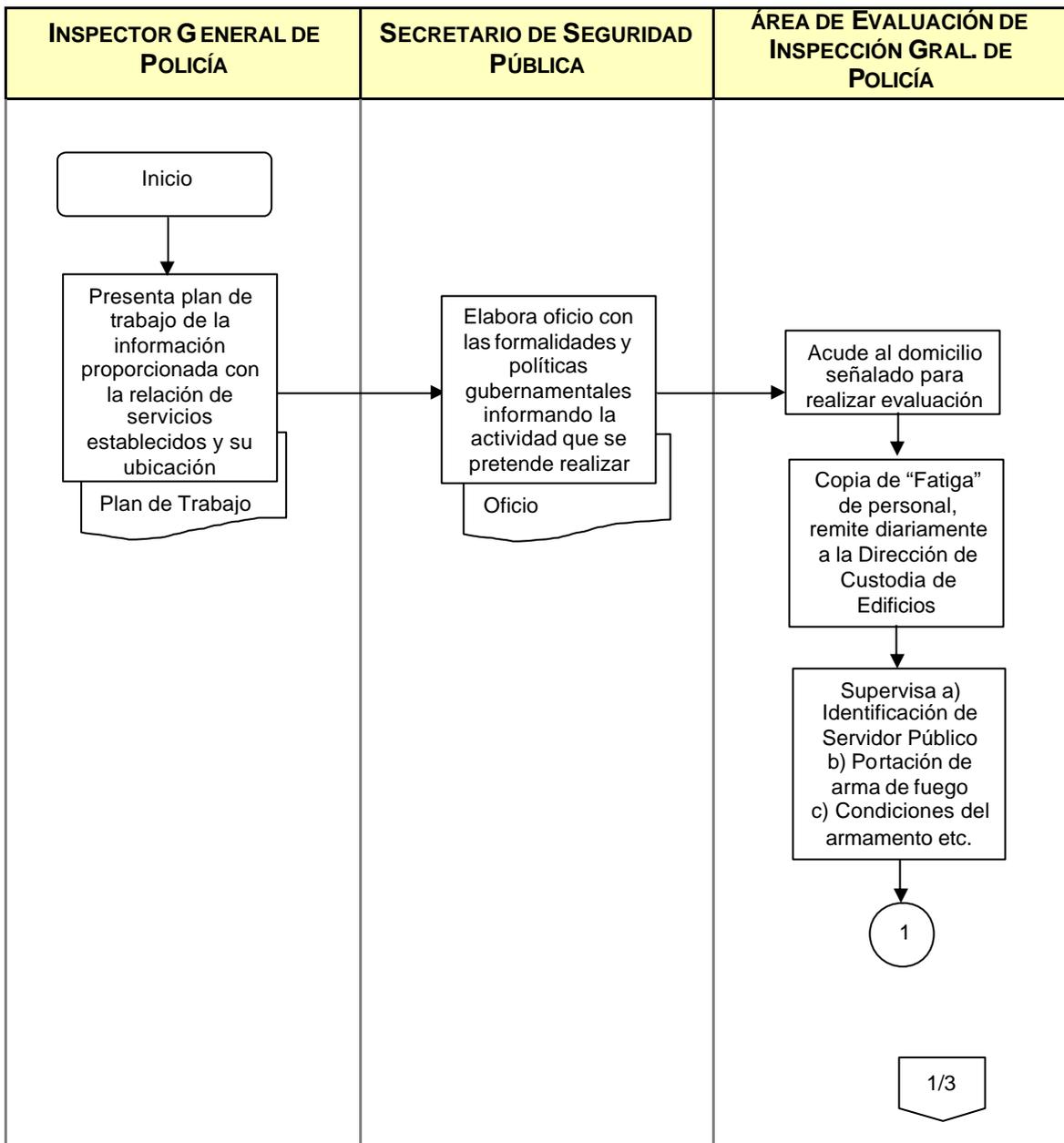


10.	Durante el recorrido de reconocimiento se anotan las observaciones de relevancia que pudieran representar riesgos y se hace del conocimiento al elemento y al responsable del inmueble para que tomen las medidas inmediatas posibles para remediarlo y se toman fotografías de las condiciones antes señaladas en que se encuentra el lugar para el estudio e informe posterior.	Área de Evaluación de la Inspección General de Policía, Elemento Operativo de la Dirección de Custodia a Edificios que se encuentra en el servicio y responsable del inmueble.
11.	Con toda la información recabada durante la visita de evaluación de riesgos a los servicios establecidos, se elabora un informe por cada servicio donde se mencionan las observaciones siguientes: <ul style="list-style-type: none">✍ Nombre del servicio.✍ Ubicación.✍ Nombre de o los elementos asignados.✍ Nombre del responsable del inmueble.✍ Horario de servicio tanto de los elementos como de la función que se brinda en el inmueble.✍ Condiciones de seguridad física, equipos de emergencia y medios de comunicación con las que cuentan.✍ Situaciones de riesgo detectados.✍ Se muestran imágenes tomadas para hacer referencia de lo que se observó.✍ Se presentan propuestas para optimizar la seguridad en el lugar.	Área de Evaluación de Inspección General de Policía.
12.	El documento elaborado se archiva electrónicamente en una base de datos que contienen información relacionada a servicios establecidos para la posterior consulta, control y registro de actividades realizadas.	Coordinador del Área de Evaluación.
13.	Se entrega al Inspector General de Policía el documento elaborado sobre la evaluación realizada para que valore la información presentada y se remita a la superioridad para la atención o seguimiento correspondiente.	Inspector General de Policía y Coordinador del Área de Evaluación.
14.	Se archiva físicamente una copia del documento terminado, por fecha de elaboración, como medio físico de consulta y control de actividad realizada.	Coordinador del Área de Evaluación.



3) Flujograma del Subproceso.

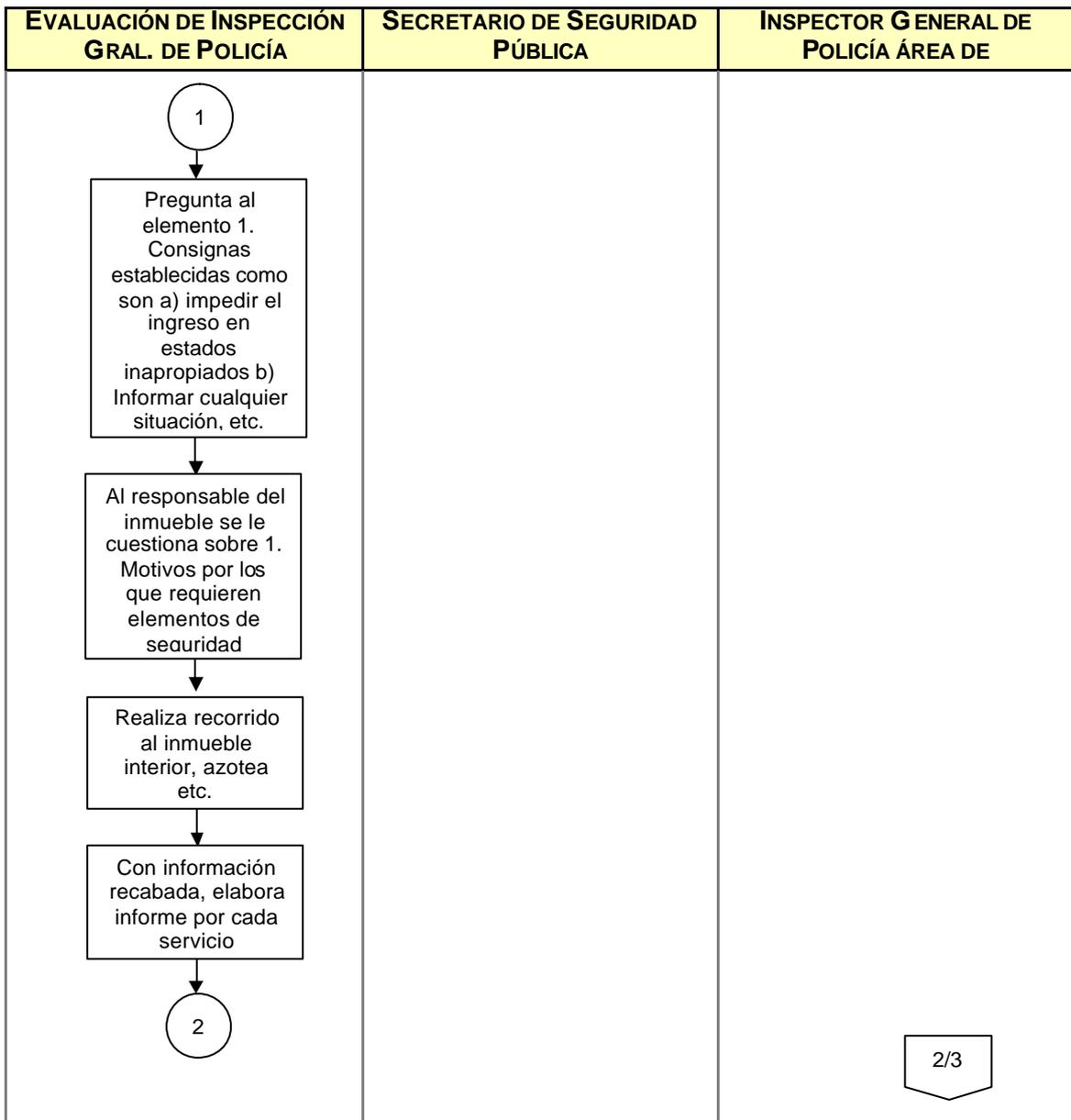
NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inspección de Policía
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública





3) Flujograma del Subproceso.

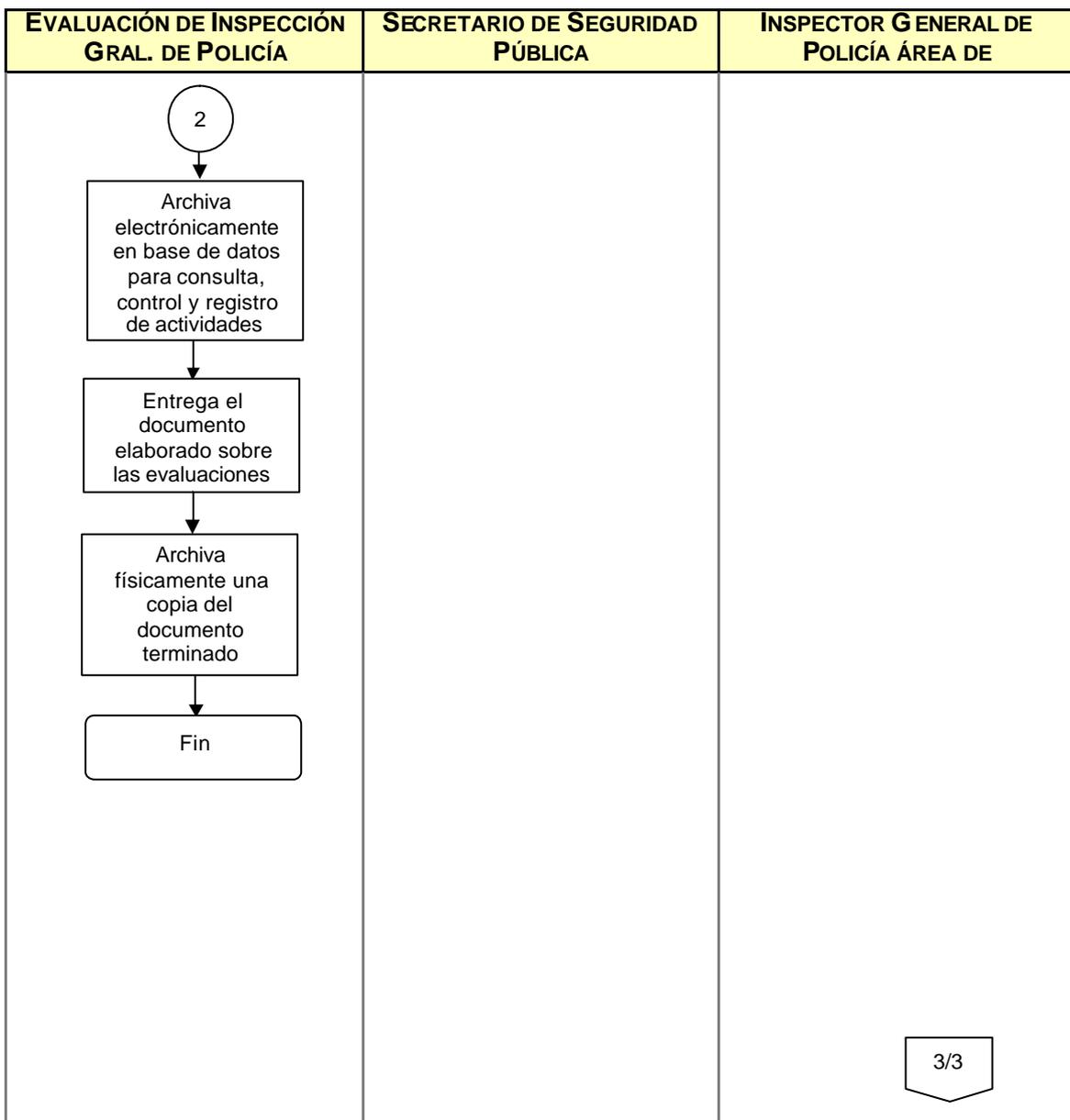
NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inspección de Policía
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública





3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inspección de Policía
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública





2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inspección de Policía
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Prevención de Fraudes Telefónicos		
1.	Ante el C. Inspector General de Policía, se expone el plan de trabajo de las pláticas de las medidas preventivas para evitar el fraude y extorsión telefónica, en base a información recopilada.	Inspector General de Policía y Coordinador del Área de Evaluación.
2.	Por medio de entrevista o vía telefónica a representantes de asociaciones civiles, clubes, etc., con la intención de proponer una plática de medidas para prevenir del fraude y extorsión telefónica, haciendo extensivo la invitación a los integrantes de dicha agrupación.	Personal de la Coordinación y Evaluación.
3.	En base a la entrevista con los representantes, se realiza un cronograma de las pláticas sobre medidas preventivas.	Personal de la Coordinación de Evaluación y representantes de sectores vulnerables.
4.	Conforme a la información y estadísticas derivadas del 066 Emergencias y 089 Atención Ciudadana, se modifica la información, que se expondrá a los asistentes a la plática preventiva, de tal forma que cuenten con los últimos datos de los delitos referidos.	Personal de la Coordinación del Área de Evaluación.
5.	Con tiempo previo, el personal asignado se presenta en el lugar donde se impartirá la plática preventiva, comprobando el funcionamiento del equipo de apoyo: computadora, cañón, proyector y equipo de sonido.	Personal de la coordinación del Área de Evaluación y representantes de sectores vulnerables.
6.	Se explica a los asistentes los antecedentes del delito, características del fraude y extorsión telefónica, otras formas de extorsión, qué hacer en caso de la llamada de fraude y extorsión telefónica, números de emergencia para recibir apoyo en caso de ser víctima de los delitos, asimismo se repartirán trípticos con información de los diferentes tipos de fraudes y extorsiones, periodo de preguntas y respuestas, así como recomendaciones de medidas a adoptar por parte de la víctima.	Personal de la Coordinación del Área de Evaluación y asistentes a la plática preventiva.

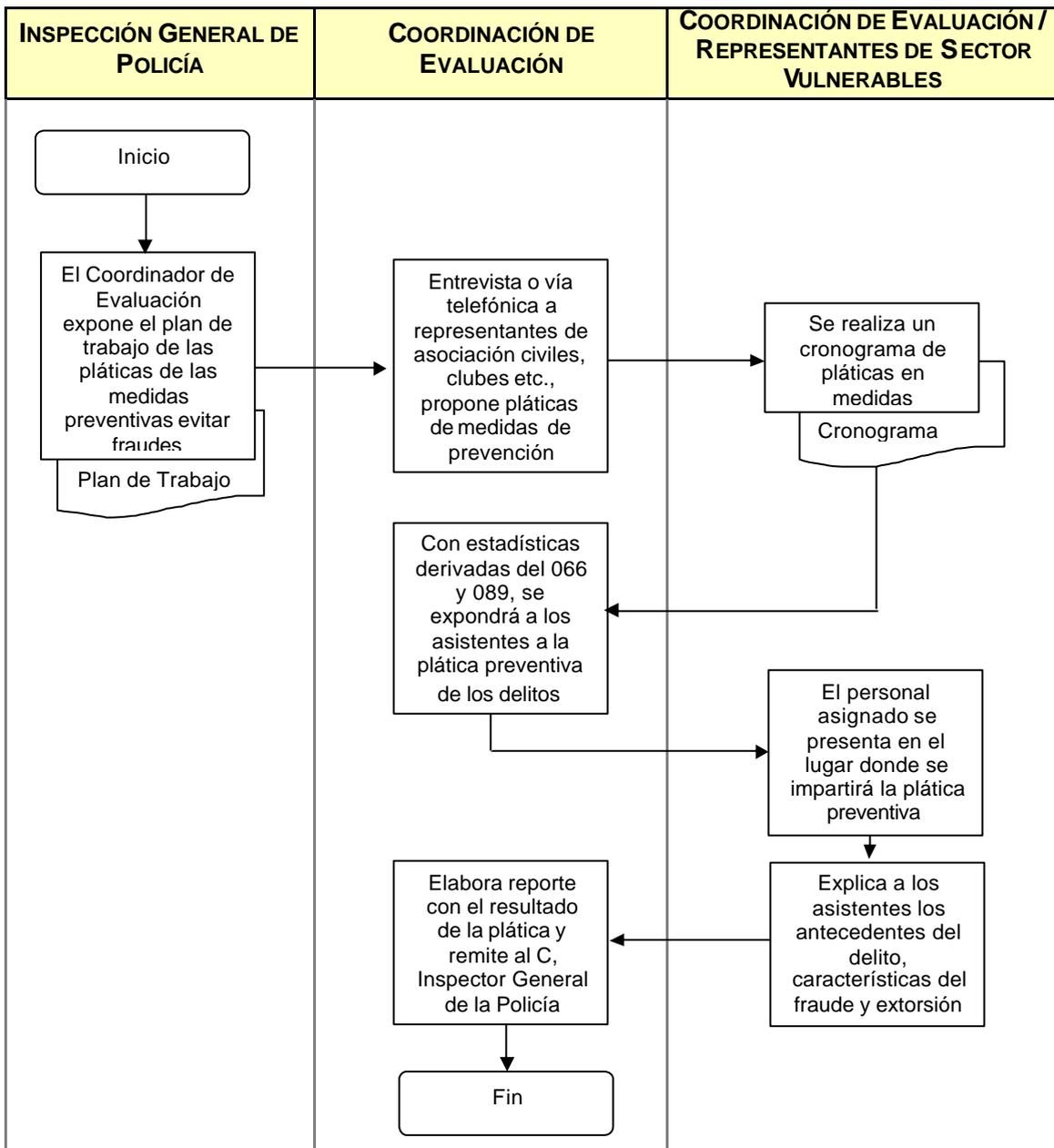


7.	Se elabora un reporte con el resultado de la plática preventiva, mismo que se remite al C. Inspector General de Policía y al Despacho del C. Secretario de Seguridad Pública del Estado.	Inspector General de Policía, Despacho del c. Secretario de Seguridad Pública del Estado, y personal de la Coordinación del Área de Evaluación.
----	--	---



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inspección de Policía
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Transparencia e Información Pública
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública
ALCANCE O ÁMBITO:	
Este subproceso tiene aplicación en todas las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y publicar la información fundamental que garantice el derecho de toda persona para acceder, consultar y recibir información pública no considerada como reservada y confidencial que genere la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ul style="list-style-type: none">≠ Cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado.≠ Para la atención y recepción de cualquier solicitud de información, ésta debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley de Transparencia de Información Pública del Estado de Jalisco.≠ En materia de Transparencia y Acceso a la Información, dentro de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social, la Unidad de Transparencia e Información Pública será la única área encargada de atender las solicitudes de información y ser el vínculo con la ciudadanía.≠ Las diversas direcciones generales y direcciones de área, son las responsables de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia de Información Pública del Estado de Jalisco.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Atender el 100% de las solicitudes de acceso a la información recibidas en la Unidad de Transparencia e Información Pública de esta Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social, dentro de los plazos legales establecidos en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Atender al 100% todas las solicitudes	



DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Ley de Transparencia e Información Pública del estado de Jalisco, Reglamento de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, y Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Transparencia e Información Pública
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Substanciación y Resolución de Quejas		
1.	<p>1.- Se apersona el particular ante la autoridad administrativa, ya sea de manera directa o por escrito, para hacer valer el derecho de denunciar un acto que fue cometido en su perjuicio, presuntamente por personal de la policía estatal.</p> <p>2.- Muestra su identificación oficial.- La persona que acude ante la autoridad administrativa, muestra un documento oficial, que lo acredita como la persona que dice ser, ya que debe existir una persona cierta y determinada para iniciar la investigación administrativa, ya que no se puede dar trámite a una denuncia anónima.</p> <p>3.- Hace narrativa de los hechos en los que resultó agraviado.- El quejoso relata de manera verbal de los hechos en los que resultó agraviado por personal operativo de esta Institución, señalando circunstancias de lugar, modo, tiempo y ocasión en que se suscitaron los mismos, lineamientos que se aplican en la denuncia realizada por escrito y solo se cita para su ratificación.</p> <p>4.- Identificación de los servidores públicos operativos de los que se queja.- Se muestra al quejoso el álbum fotográfico del personal operativo que integra la Policía Estatal y de Custodia, a fin de que identifique a los presuntos responsables de los hechos narrados</p> <p>5.- Se recaba su comparecencia con las formalidades de ley.- Se procede a redactar en el medio electrónico, los hechos narrados por el quejoso, imprimiendo lo obtenido en papel oficial de la dependencia, para finalmente recabar la firma del quejoso, de conformidad con lo ahí asentado</p>	Inspección General de Policía
2.	<p>1.- Se analiza el contenido de la queja y se pronuncia un acuerdo en el que se admite la inconformidad del ciudadano.- Se estudia la queja, en cuanto a las circunstancias de lugar, modo, tiempo y ocasión en que se suscitó el hecho, para determinar la competencia de la Inspección General de Policía y se pronuncia el acuerdo correspondiente en el que se admite o no la</p>	



	<p>queja interpuesta, asignándole el número ascendente que corresponda, de acuerdo al registro físico y electrónico, en ambos controles, existe el número de queja por mes, el nombre del quejoso, la fecha en que comparece, nombre de los elementos que señala como responsables, la unidad que tripulaban, y en que sentido concluye la queja, es decir, procedente o improcedente</p>	<p>Inspección General de Policía</p>
<p>3.</p>	<p>1.- Elaboración de oficios a dependencias, solicitando información relacionada con la queja.- Se procede a tomar del control de oficios, el número siguiente, para turnar el comunicado a la dependencia interna o externa que se necesite para recabar la información relacionada con el servicio sobre el que verse el hecho denunciado, aportando a la dependencia los mayores datos con que se cuente para que la información que se envíe por parte de ésta, sea la más veraz 2.- Recabar firma y sello del titular del área.- Una vez con las formalidades correspondientes, el comunicado se entrega al titular del área para su revisión, firma y sello correspondiente 3.- Entrega del oficio.- Se acude ante la dependencia interna o externa a entregar el oficio en el que se solicita la información para la integración de la queja, debiendo recabar firma, fecha, nombre y sello de la dependencia que recepciona 4.- Espera de respuesta de la información solicitada.- Se espera un lapso de tiempo prudente para la recepción de la queja y, en caso de ser necesario, se envían los oficios recordatorios de la solicitud de que se estimen pertinentes 5.- Se pronuncia acuerdo en el que se recibe la documentación y se ordena agregar al expediente para que surta los efectos legales correspondientes</p>	<p>Inspección General de Policía, Dirección General de Seguridad Pública del Estado, Dirección General de Estadística y Política Criminal, Dirección General Jurídica y autoridades municipales y estatales.</p>
<p>4.</p>	<p>1.-Se realiza investigación de campo en el lugar donde acontecieron los hechos, para recabar mayores datos en torno al evento motivo de la queja, mediante visitas domiciliarias y entrevista con posibles testigos presenciales.- La investigación de campo, resulta opcional en este procedimiento en razón de que las circunstancias en como se actualiza el evento, se procede o no a la investigación de campo. Dentro de la investigación de campo, se permite tener una mayor ilustración en torno al hecho que se robustece con las aportaciones que se obtengan de las personas del lugar y que en su oportunidad pueden ser testigos dentro de la queja 2.- De recabar testigo presencial de los hechos, se le invita para que formalice en comparecencia lo que presenció.- En razón de los medios de prueba legales que permite</p>	<p>Inspección General de Policía</p>

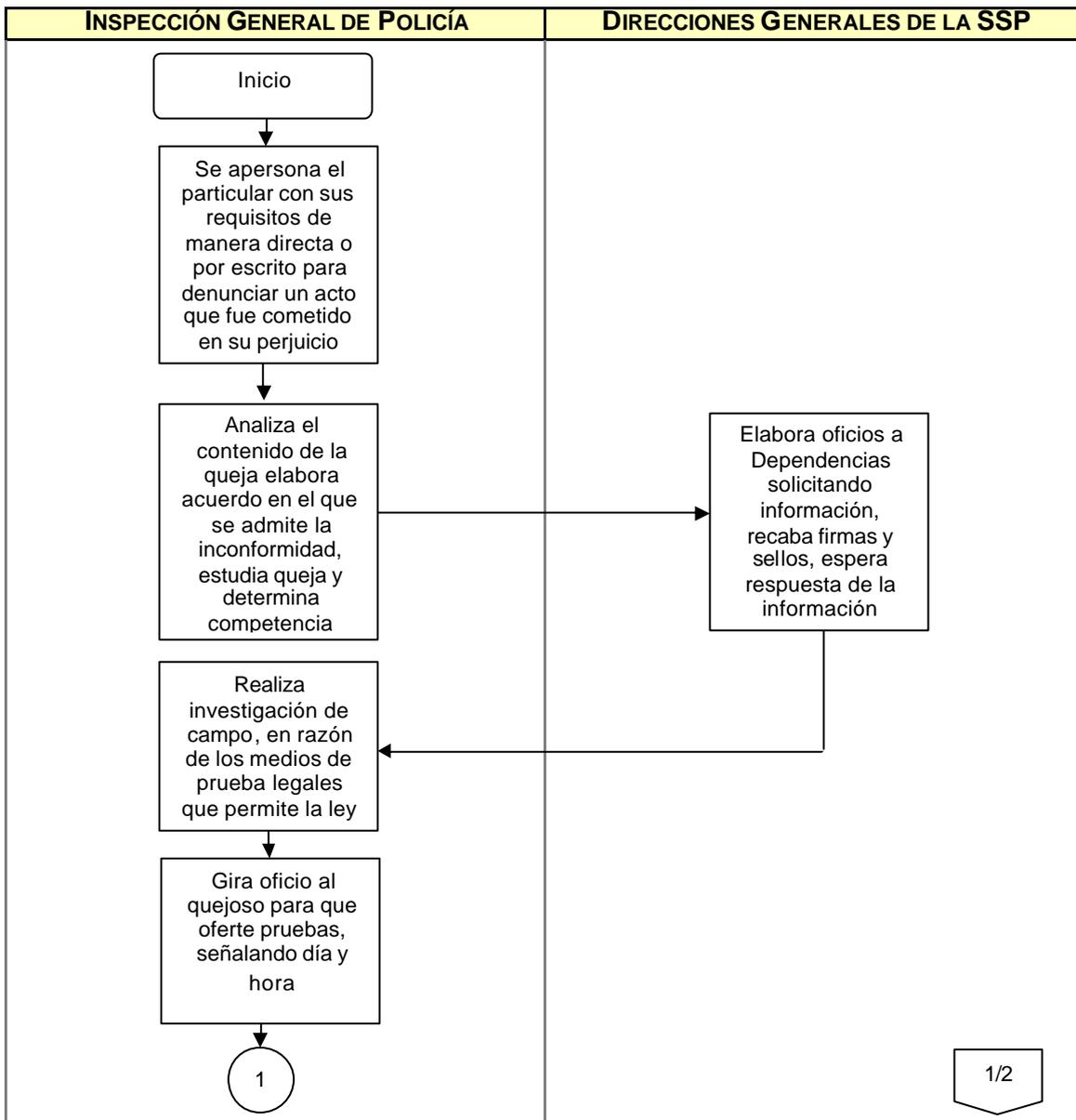


	la ley, esta autoridad se allegue para esclarecer la verdad de los hechos, al existir una persona que fue testigo presencial del hecho, se le invita sin coacción alguna para que declare lo que percibió por medio de sus sentidos, dada la importancia que sus aportaciones pueden dar a la investigación	
5.	<p>1.- Se gira oficio al quejoso para que oferte medios de prueba que robustezcan su inconformidad.- De igual forma, en papel oficial, se envía comunicado al quejoso en el que se señala el día y hora en el que deberá comparecer ante la autoridad para presentar los medios de prueba con los que cuenta y corroboren lo por él manifestado</p> <p>2.- Comparece el agraviado y en audiencia formal anuncia las probanzas que ofrece.- En comparecencia formal, el quejoso señala el tipo de probanzas con las que cuenta.</p> <p>3.- Analizadas las pruebas del quejoso, se procede a la admisión o no de las mismas, conforme al marco legal, pronunciando la autoridad administrativa el acuerdo correspondiente</p>	Inspección General de Policía
6.	<p>1.- Se señala día y hora, para el desahogo de las probanzas ofrecidas por el quejoso.</p> <p>2.- Se practican las diligencias y medios de prueba que esta autoridad administrativa considera son necesarias para esclarecer los hechos</p>	Inspección General de Policía
7.	<p>1.- Se dicta proveído en el que se dejan los autos a la vista, al no existir prueba pendiente por desahogar.</p> <p>2.- Se emite resolución en la que se determina si existe o no la irregularidad de un servidor público comprobada.</p> <p>3.- Se envía a la Dirección General Jurídica para que instaure procedimiento en contra del elemento</p>	Inspección General de Policía y la Dirección General Jurídica
8.	<p>1.- Registro del número de quejas, por fecha y de manera ascendente.</p> <p>2.- Registro de servidores públicos responsables y su adscripción</p> <p>3.- Tipo de obligaciones a las que falta el elemento en servicio, de acuerdo a la ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>4.- Sentido de la resolución, es decir, si se comprobaron los hechos materia de la queja o no</p>	Dirección General Jurídica
9.	<p>1.- Actuar en coordinación con los demás órganos de control interno, para los controles y registros del personal operativo con mayor índice en conductas irregulares, así como el aumento o disminución de quejas.</p> <p>2.- Coordinación con el total de las áreas que integran esta Secretaría, a efecto de localizar y conocer el historial laboral del servidor público</p>	Inspección General de Policía, Dirección General de Seguridad Pública del Estado, Dirección General Jurídica.



3) Flujograma del Subproceso.

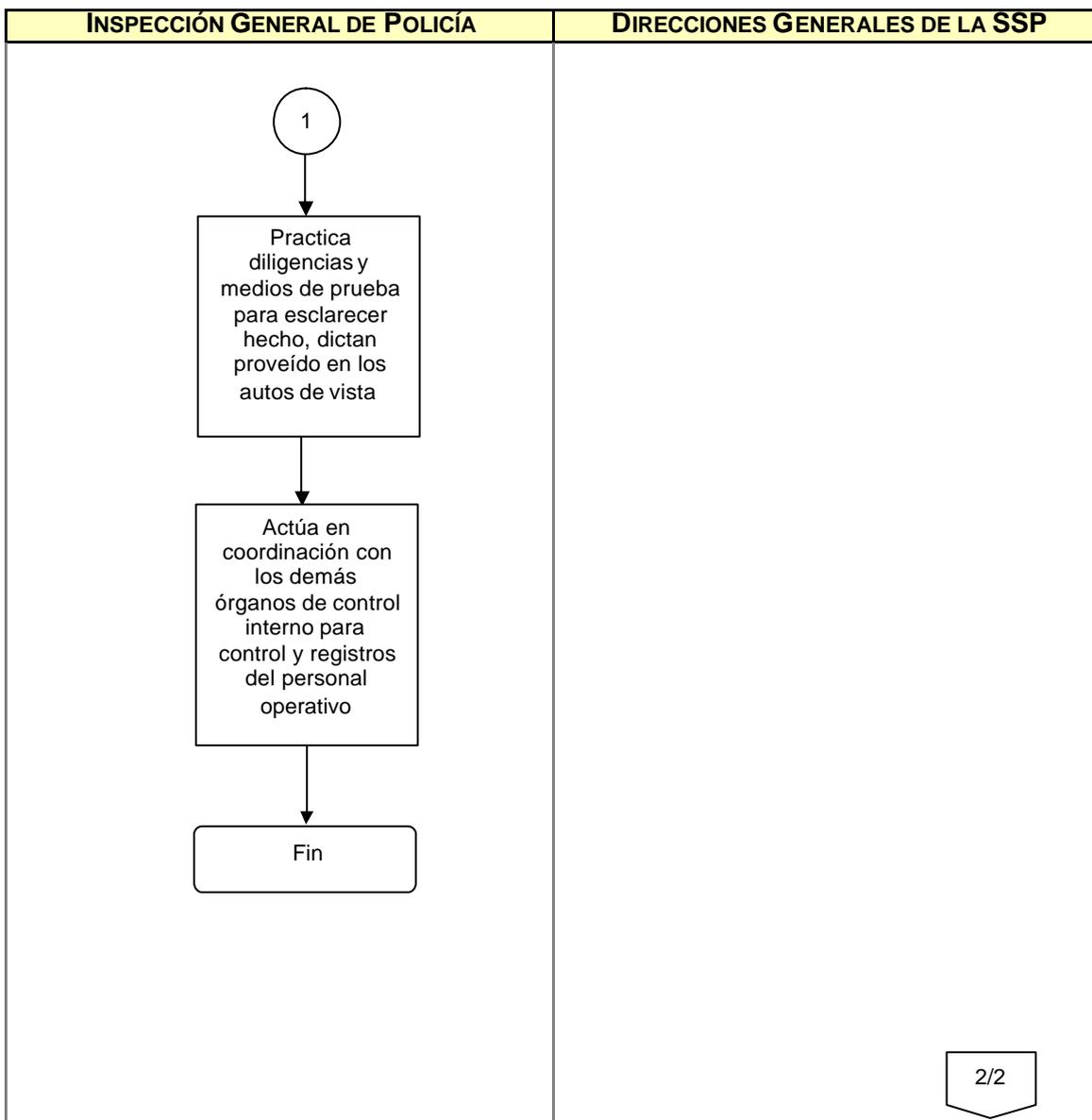
NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Transparencia e Información Pública
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública





3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Transparencia e Información Pública
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública





2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Transparencia e Información Pública
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Atención de Solicitudes de Acceso a la Información		
1	Recibe y revisa que la solicitud de información reúna los requisitos de Ley de Transparencia Información Pública del Estado de Jalisco.	Unidad de Transparencia e Información Pública.
2	Si no cumple con los requisitos procede conforme a lo establecido de Ley de Transparencia Información Pública del Estado de Jalisco.	Unidad de Transparencia e Información Pública.
3	Si cumple con los requisitos, registra la solicitud, proporciona número de expediente e inicia su integración.	Unidad de Transparencia e Información Pública.
4	Analiza la solicitud recibida y cuando se requiera se amplia termino legal.	Unidad de Transparencia e Información Pública.
5	Solicita información a las direcciones generales y direcciones de área correspondientes.	Unidad de Transparencia e Información Pública
6	Remiten la información requerida a la Unidad de Transparencia e Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.	Direcciones Generales y Direcciones de Áreas.
7	En el supuesto de que la información solicitada no contenga información considerada reservada y/o confidencial o haya sido previamente clasificada, se realiza la respuesta definitiva al solicitante.	Unidad de Transparencia e Información Pública
8	En el caso de que la información solicitada contenga información reservada o confidencial y no haya sido clasificada se remite al Secretario Técnico del Comité de Clasificación de Información Pública.	Unidad de Transparencia e Información Pública
9	Convoca a los integrantes del Comité de Clasificación de Información Pública de esta Secretaría a efecto de llevar a cabo la clasificación de la información solicitada	Secretario Técnico del Comité.

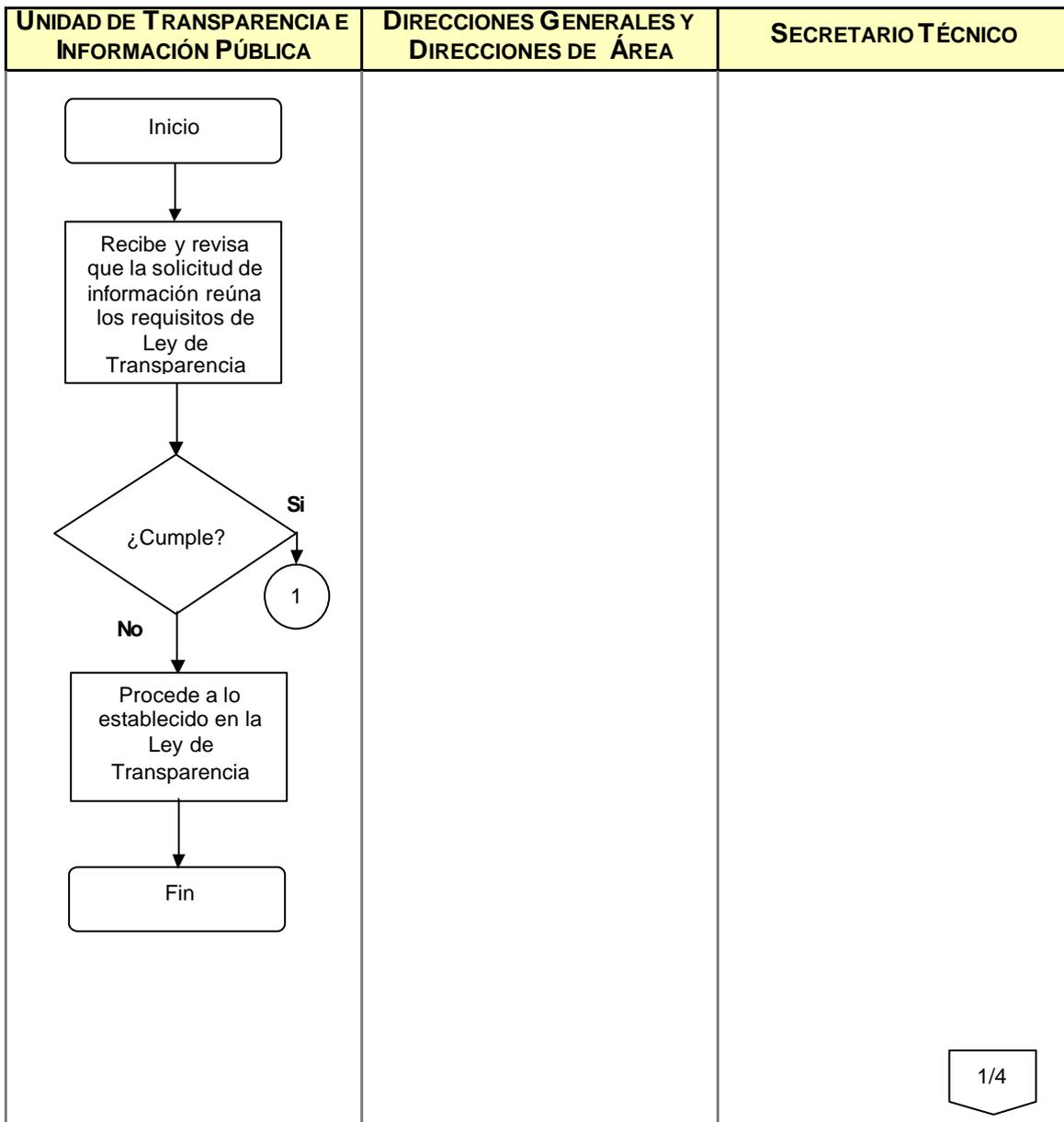


10	Se reúne con la finalidad de clasificar la información	Comité de Clasificación e Información Pública
11	Realiza minuta con acuerdos del Comité y la remite a la Unidad de Transparencia e Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.	Secretario Técnico del Comité de Clasificación.
12	Registra los acuerdos de Comité, prepara y entrega la respuesta al solicitante.	Unidad de Transparencia e Información Pública
13	Se le da vista al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, respecto a negativas y/o afirmativas parciales.	Unidad de Transparencia e Información Pública
14	En el supuesto que no este conforme con la respuesta recibida, interpone ante el Instituto de Transparencia e Información Pública, recurso de revisión.	Solicitante
15	Requiere a la Unidad de Transparencia e información Pública, informe respectivo.	Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública
16	Da contestación a lo requerido por el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública.	Unidad de Transparencia e Información Pública
17	Notifica resolución del recurso de revisión interpuesto, a la Unidad de Transparencia y al Solicitante.	Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública
18	Da cumplimiento a la resolución emitida por el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública, respecto del Recurso de Revisión interpuesto.	Unidad de Transparencia e Información Pública
19	Registra y archiva resultados y costos de la solicitud.	Unidad de Transparencia e Información Pública



3) Flujograma del Subproceso.

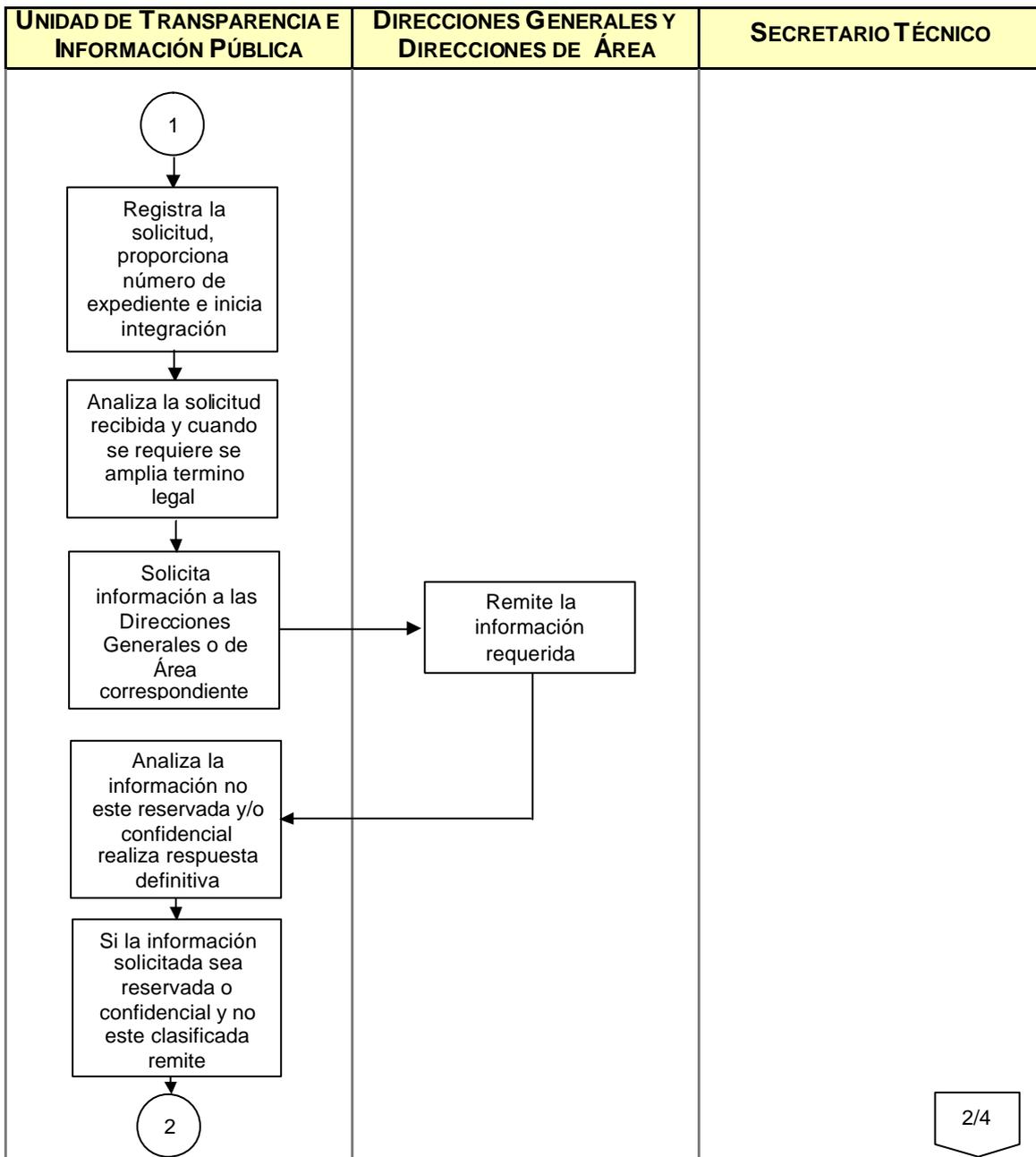
NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Transparencia e Información Pública
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública





3) Flujograma del Subproceso.

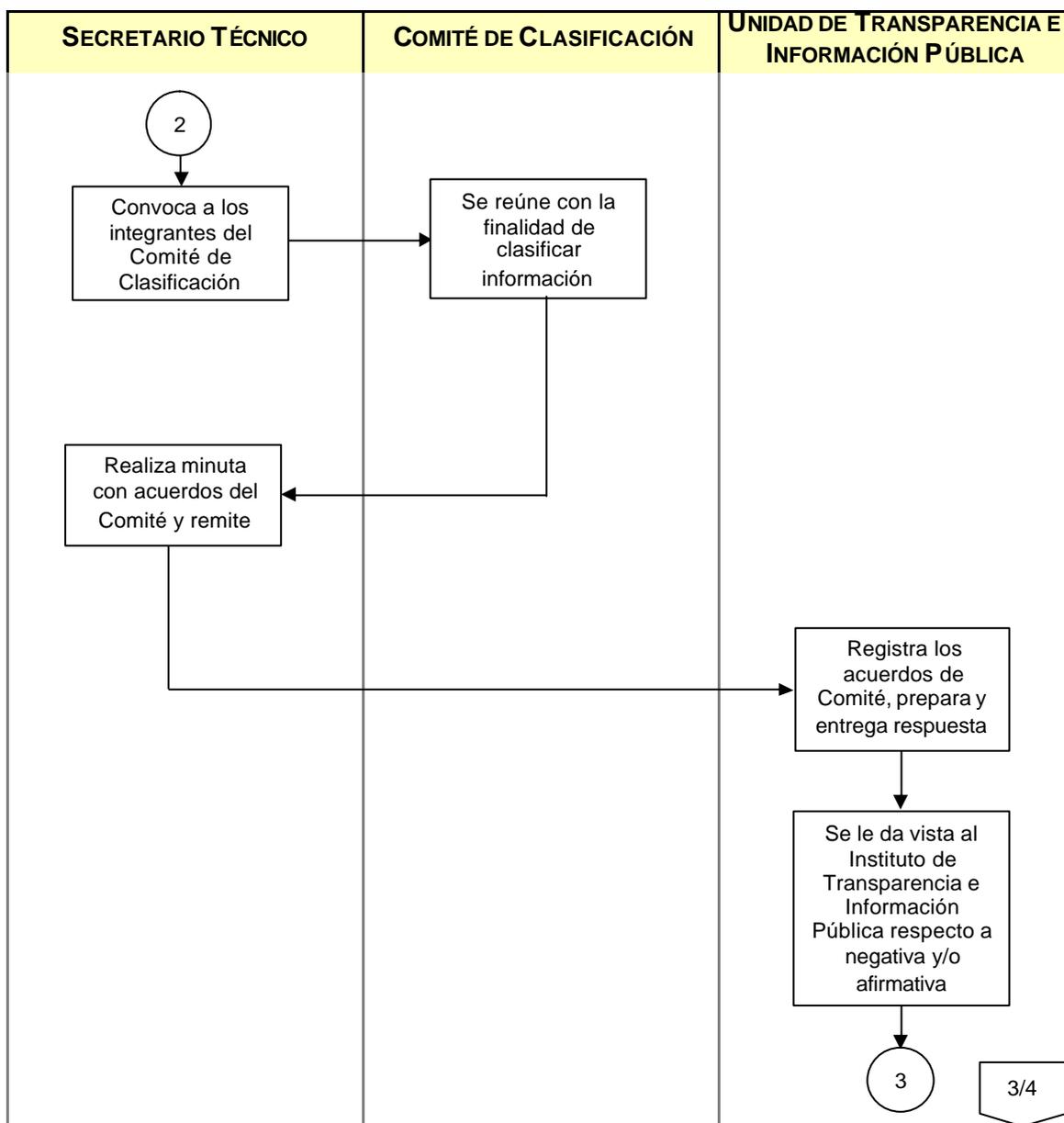
NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Transparencia e Información Pública
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública





3) Flujograma del Subproceso.

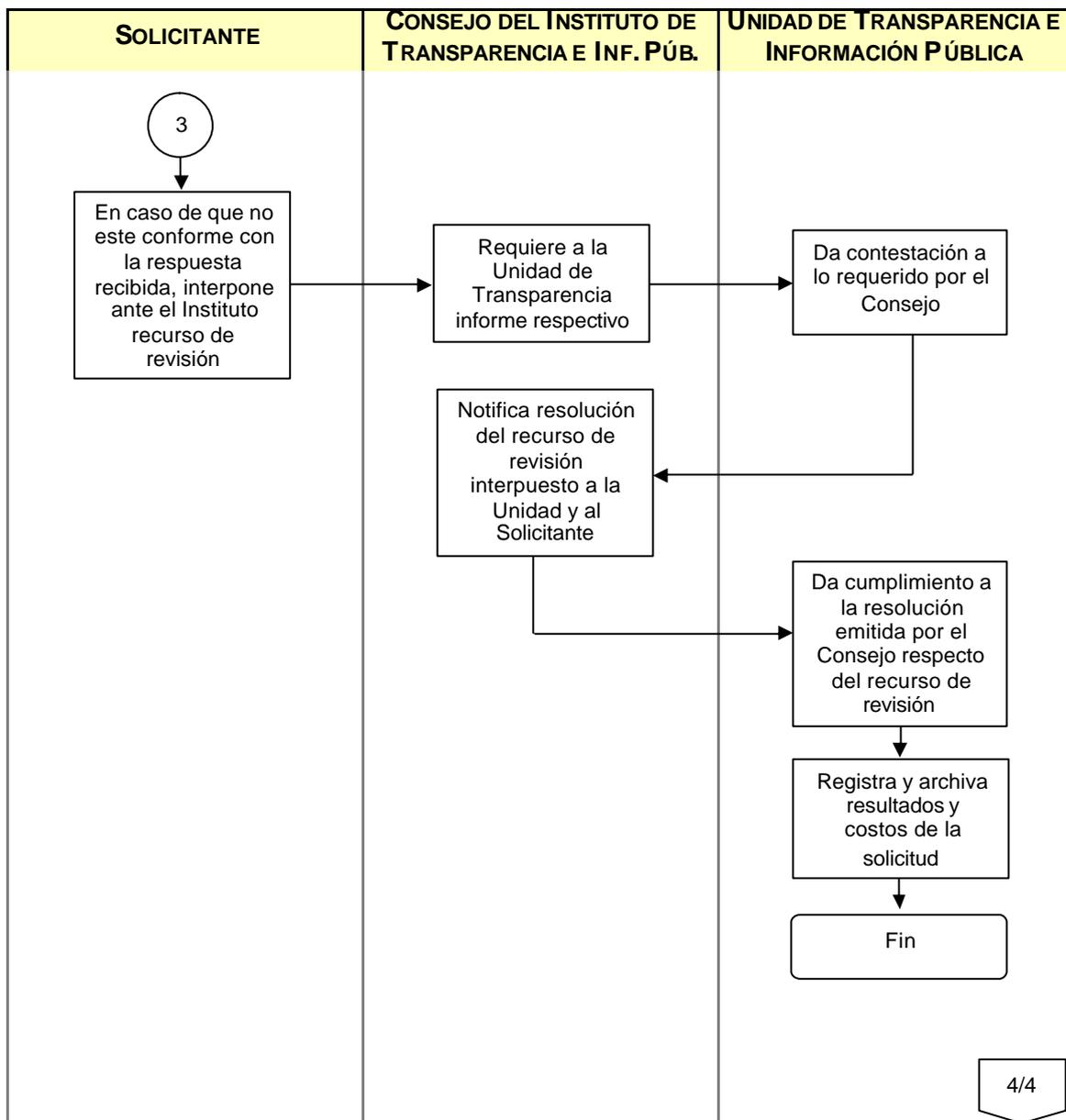
NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Transparencia e Información Pública
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública





3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Transparencia e Información Pública
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública





2) Descripción Narrativa.

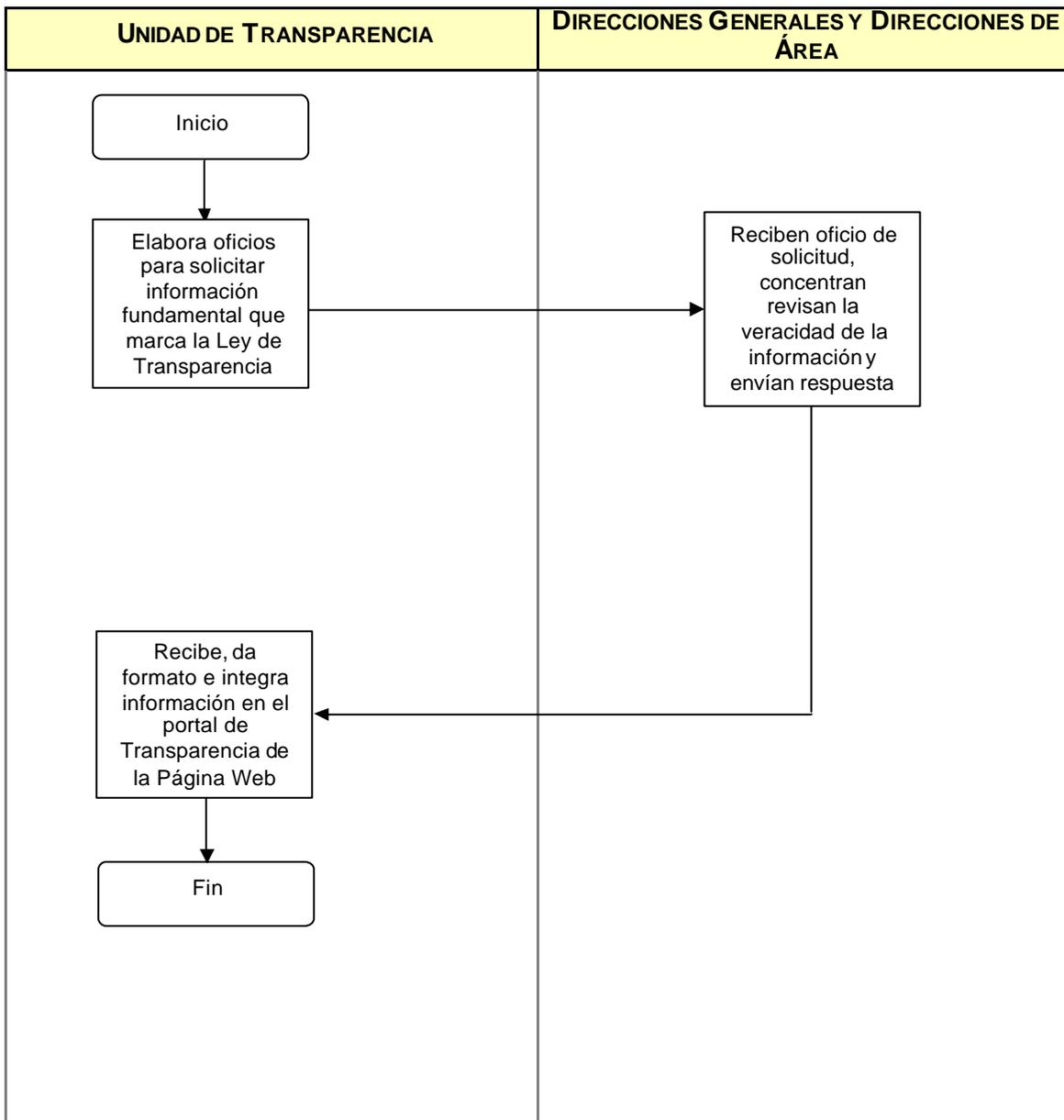
NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Transparencia e Información Pública
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Publicación de Información Fundamental		
1	Elaborar oficios para solicitar información fundamental que marca el artículo 13 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado a las Direcciones Generales y Direcciones de Área.	Unidad de Transparencia e Información Pública.
2	Reciben oficio de solicitud, concentran, revisan la veracidad de la información y envían respuesta a la Unidad de Transparencia de Información Pública.	Direcciones Generales y Direcciones de Área.
3	Recibe, da formato e integra la información en el portal de Transparencia de la página Web, del Gobierno del Estado de Jalisco.	Unidad de Transparencia e Información Pública.



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Transparencia e Información Pública
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Difusión a la Ciudadanía en los Programas y Acciones de la SSP	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública	
ALCANCE O ÁMBITO:	Ciudadanía del Estado de Jalisco.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Mantener y mejorar el contacto con los ciudadanía jalisciense a través de la atención diaria a los medios de comunicación tanto locales como nacionales, difundiendo e informando de logros generados por esta Secretaría por medio de boletines informativos, entrevistas de los diferentes directivos y difusión de campañas.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<p>⚡ Como Dirección de Área dependiente del Despacho del Secretario, estará sujeta a las disposiciones del titular de la Dependencia en materia de información. Se mantendrán criterios de legalidad y ética en la administración de la información generada por las direcciones que integran la Dependencia</p> <p>⚡ Facilitar y orientar respecto a las estrategias que mejor se adecuen para la difusión de los mensajes de la Institución, dejando en claro que los contenidos son responsabilidad de cada una de las direcciones que conforman la Secretaría de seguridad Pública del Estado.</p>	
RESULTADOS ESPERADOS:	Que la ciudadanía este enterada de los avances en las estrategias que implementa la Secretaría de Seguridad Pública del estado.	
INDICADOR DE ÉXITO:	Dar atención al 100% a la ciudadanía en lo concerniente a la información dispuesta a los medios de comunicación.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo 1, Artículo 6) Constitución Política del Estado de Jalisco. Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social. (Capítulo XV, Art. 21) Periódicos del Estado de Jalisco. Resúmenes de noticieros televisivos y rondas de prensa.	



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Difusión a la Ciudadanía en los Programas y Acciones de la SSP
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Revisión de Antecedentes Administrativos		
1.	Remite vía oficio la solicitud cubriendo las formalidades debidas; posteriormente es recibida en las instalaciones de la Inspección General de Policía.	Academia de policía y vialidad.
2.	El proceso a llevar en ésta actividad es mediante la revisión de los expedientes de cada uno del personal susceptible de contratación, si la información referida, El procedimiento de verificar ésta información es para evitar que se trunque el proceso de investigación, evitar homónimos y posibles equivocaciones en la información recibida, es decir, garantizar certeza en la información y por ende certeza en la investigación.	Inspección General de Policía, específicamente al área de investigaciones especiales.
3.	El proceso para llevar a cabo ésta actividad es a través del monitoreo en Internet para corroborar si algún elemento susceptible de contratación cuenta con antecedentes laborales en alguna corporación policial.	Inspección General de Policía, específicamente al área de investigaciones especiales.
4.	Lo anterior para corroborar si cuentan con algún ingreso a barandilla producto de faltas administrativas, fichas signale ticas consecuentes de la comisión de algún delito, averiguaciones previas vigentes y registro de alguna conducta precedente penal asimismo referencia del estado procesal -si es que se cuenta con alguno-.	Inspección General de Policía, específicamente al área de investigaciones especiales.
5.	Mediante el Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública (SEISSP) informa si algún elemento susceptible de contratación cuenta con algún antecedente laboral en alguna corporación policiaca.	Inspección General de Policía,
6.	Organizar al personal que integra el área de Investigaciones Especiales para la realización de entrevistas de campo. Cabe mencionar que una de las herramientas del entrevistador es un cuestionario de "modo de vida" que arroja información del modus vivendi del interesado. Cabe mencionar que éste cuestionario fue realizado por personal de las áreas de trabajo social de ésta dependencia.	Inspección General de Policía, específicamente al área de investigaciones especiales.

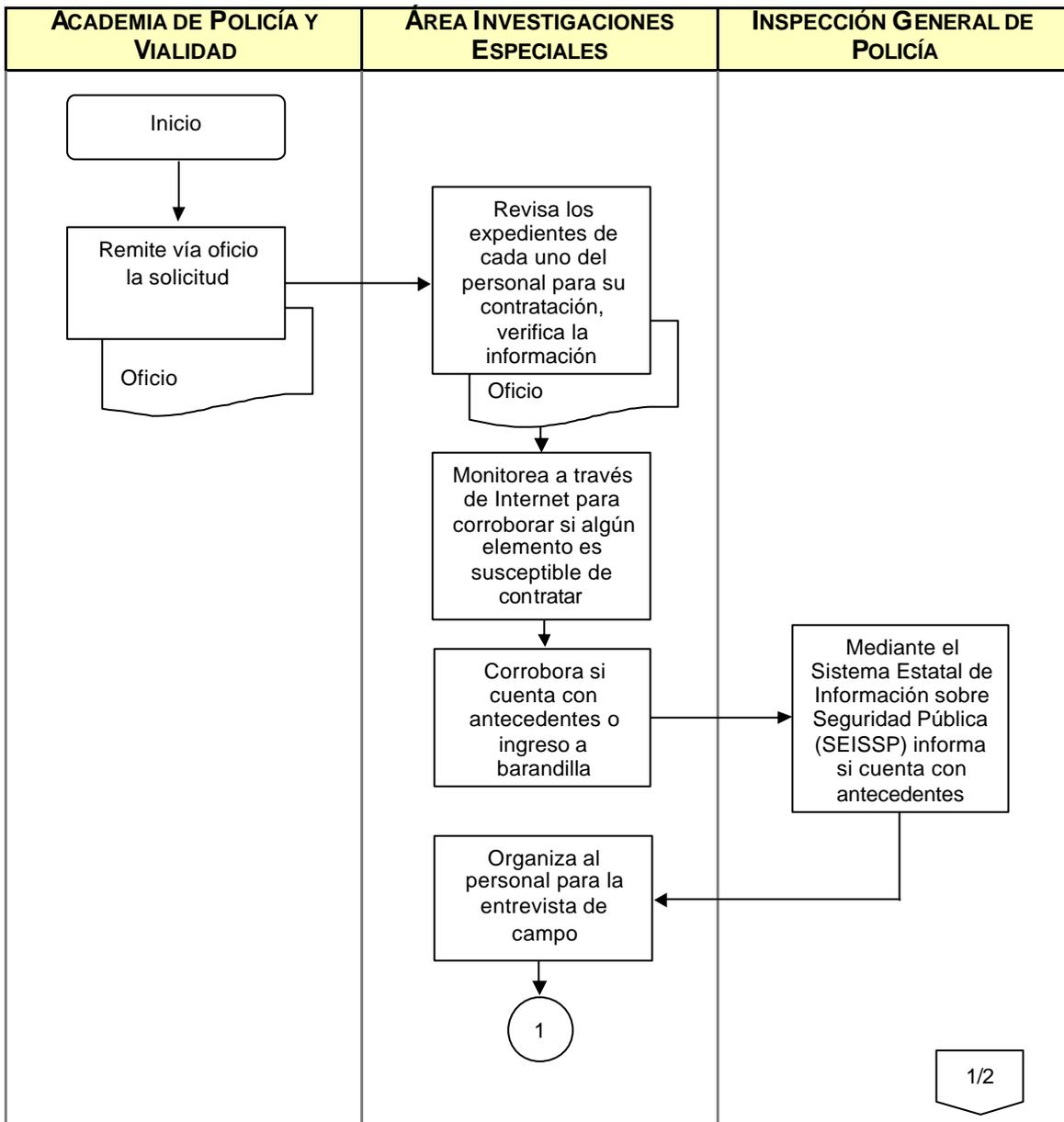


7.	La finalidad básica es aportar elementos que servirán de parámetro para la toma de decisiones, la Academia de Policía y Vialidad es quien toma la decisión de contratar a no a algún aspirante a policía estatal o custodio.	Inspección General de Policía, específicamente al área de investigaciones especiales.
8.	Esto se hace por escrito, mediante oficio atendiendo las formalidades y políticas institucionales, el procedimiento de envío es mediante oficio, anexando a ello el informe correspondiente, en sobre cerrado que servirá de base para la toma de decisiones.	Inspección General de Policía, específicamente al área de investigaciones especiales.
9.	Alimentación y administración de base de datos.	Inspección General de Policía, específicamente al área de investigaciones especiales.
10.	El control interno se lleva de dos maneras: Electrónica.- Está organizado por un archivo alfa-numérico, cada carpeta en su interior contiene los documentos que fue necesario emitir, entre ellos los oficios enviados a los titulares de las áreas que sirvieron como consulta de fuentes cerradas, así como el informe final que es enviado a la Academia de Policía y Vialidad del Estado. Física: también está organizado por un archivo alfa-numérico, en donde además de la información señalada en el control electrónico se anexa el expediente de cada uno de los susceptibles de contratación y las respuesta a las solicitudes formales de información encontrada en registros de archivos oficiales.	Inspección General de Policía, específicamente el área de investigaciones especiales.



3) Flujograma del Subproceso.

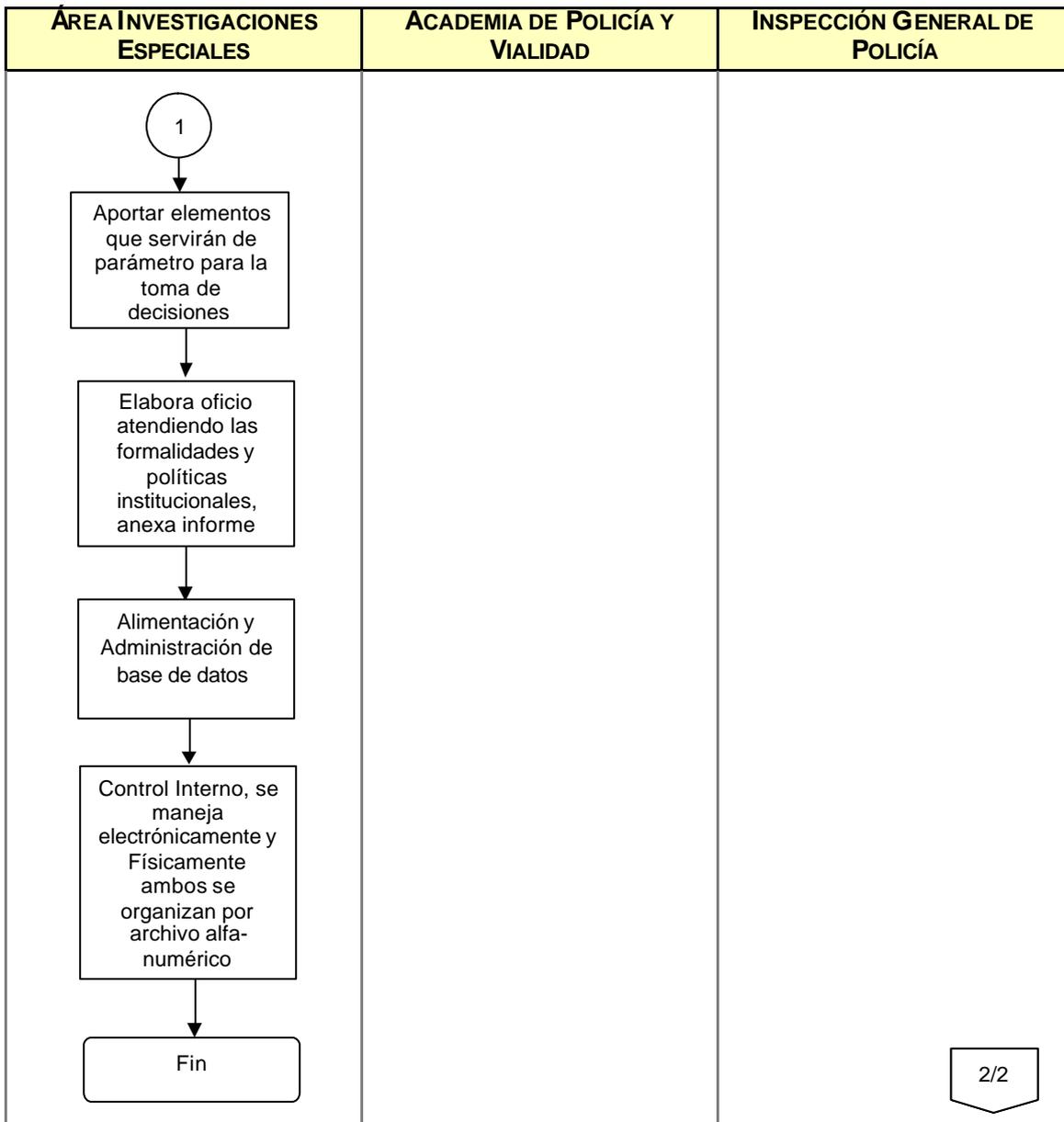
NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Difusión a la Ciudadanía en los Programas y Acciones de la SSP
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública





3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Difusión a la Ciudadanía en los Programas y Acciones de la SSP
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Evaluación y Seguimiento
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública
ALCANCE O ÁMBITO:	Alcance estatal en materia de seguridad pública, prevención y readaptación social
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Procesar la información que generan las diversas áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social para dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información en materia de seguridad que sean requeridas por otras Dependencias ó áreas de gobierno, que sean necesarios para la actualización y generación de documentación oficiales.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">☒ Contar con instrumentos de evaluación que nos permita conocer el avance de la Institución.☒ Dar cumplimiento a los requerimientos que se solicitan a esta Dependencia para elaborar el Informe de Gobierno.☒ Dar cumplimiento a los requerimientos, así como a la elaboración del Programa Institucional como Sectorial de la materia.☒ Análisis y evaluación de los proyectos que presenten cada área al Titular.
RESULTADOS ESPERADOS:	<ul style="list-style-type: none">☒ Tener herramientas para proporcionar al Titular la información para la toma de decisiones.☒ Coordinación y vinculación con dependencias estatales para el intercambio de información.
INDICADOR DE ÉXITO:	Documentación integrada al 100%
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco. Reglamento del Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Evaluación y Seguimiento
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Inspección a los Principios de Actuación		
1.	Inspeccionar la correspondencia entre el elemento operativo y el servicio asignado, tomando como punto de partida el documento oficial denominado "fatiga" que es el ordenamiento por medio del cual el mando instruye servicios que los elementos brindarán a la ciudadanía, distribuye personal y aplica recursos.	Inspección General de Policía, la Dirección General de Seguridad Pública del Estado y la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.
2.	Mediante la presencia física en los sitios en que el uniformado presta sus servicios se verifica el debido cumplimiento a los ordenamientos referentes a Uniformes, Divisas y Escudos, Identificación Oficial además del Equipo Reglamentario, Si el servicio requiere unidades oficiales se verifica el debido balizamiento (diseño, color, leyendas, números económicos, etc.) para utilización de las unidades operativas denominadas "patrullas".	Área de Supervisión Operativa
3.	Al tiempo se inspecciona la estricta aplicación de los principios de Ética, Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo y Honradez que serán fundamento de actuación de los elementos operativos indistintamente del tipo de servicio o condiciones en que preste sus servicios.	Área de Supervisión Operativa
4.	En situaciones especiales que involucren concentración masiva de ciudadanos, se supervisará la disciplina, la subordinación a superiores y el respeto a la justicia; la consideración y la urbanidad para con todos y, el más absoluto respeto a los derechos humanos y a las garantías individuales de los ciudadanos en general.	Área de Supervisión Operativa
5.	En el caso de los sitios de detención preventiva dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social se estará supervisando a las instancias y áreas que interactúan en la llamada "cadena de custodia" desde que una persona detenida es ingresada a los ya referidos sitios de detención preventiva hasta su puesta a disposición de autoridad competente.	Área de Supervisión Operativa

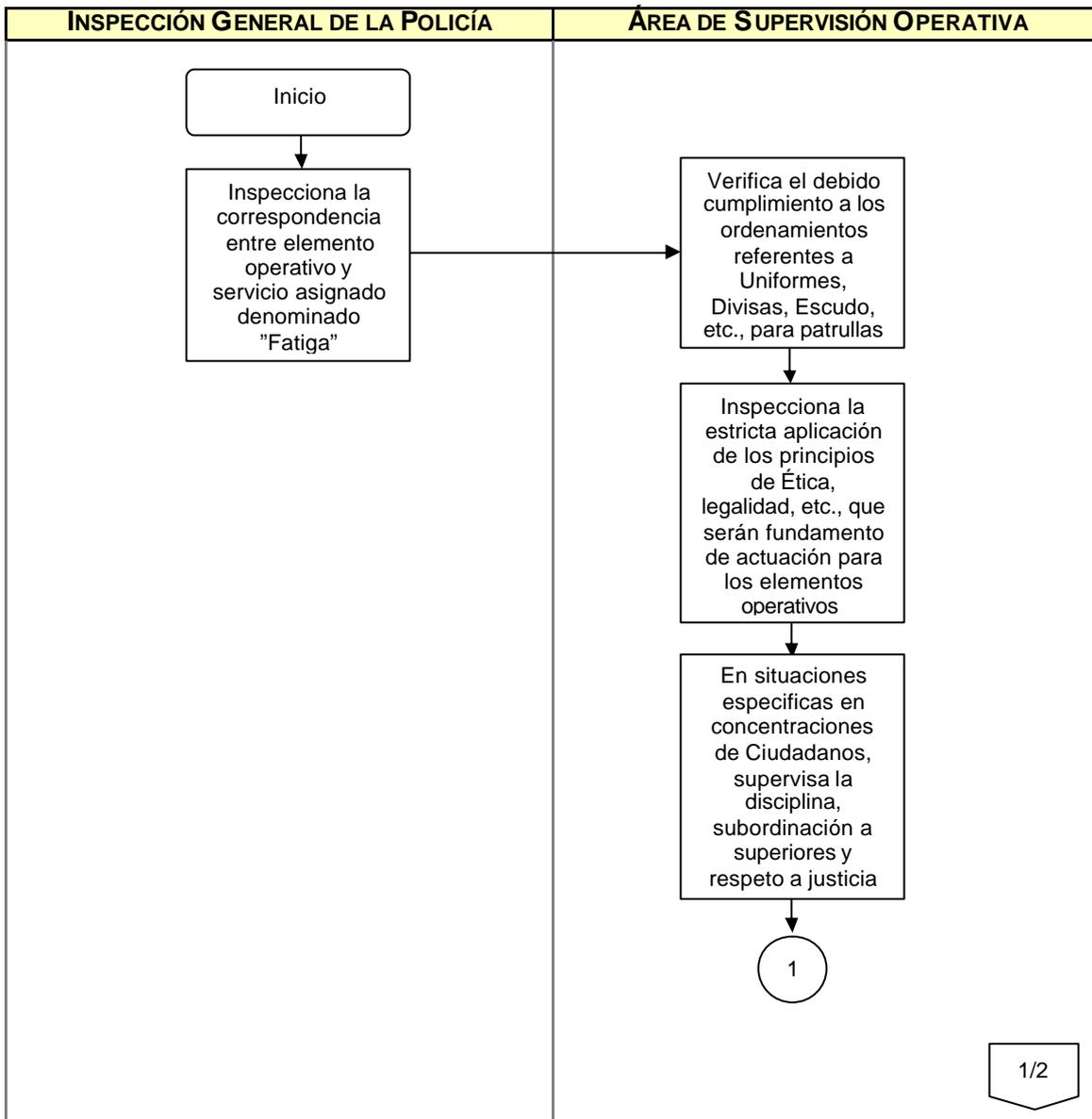


6.	De manera aleatoria, se contempla la aplicación del denominado "Volanta Médica" que consiste en la formación de un grupo multidisciplinario (<i>Personal Médico, Mando Operativo, Dirección General Jurídica e Inspección General de Policía</i>) que estará revisando las condiciones físicas y de salud de los elementos al tiempo que en los casos que se estime conveniente se aplicará "test" para la detección de uso y abuso de sustancias prohibidas (antidoping).	Inspección General de Policía
----	--	----------------------------------



3) Flujograma del Subproceso.

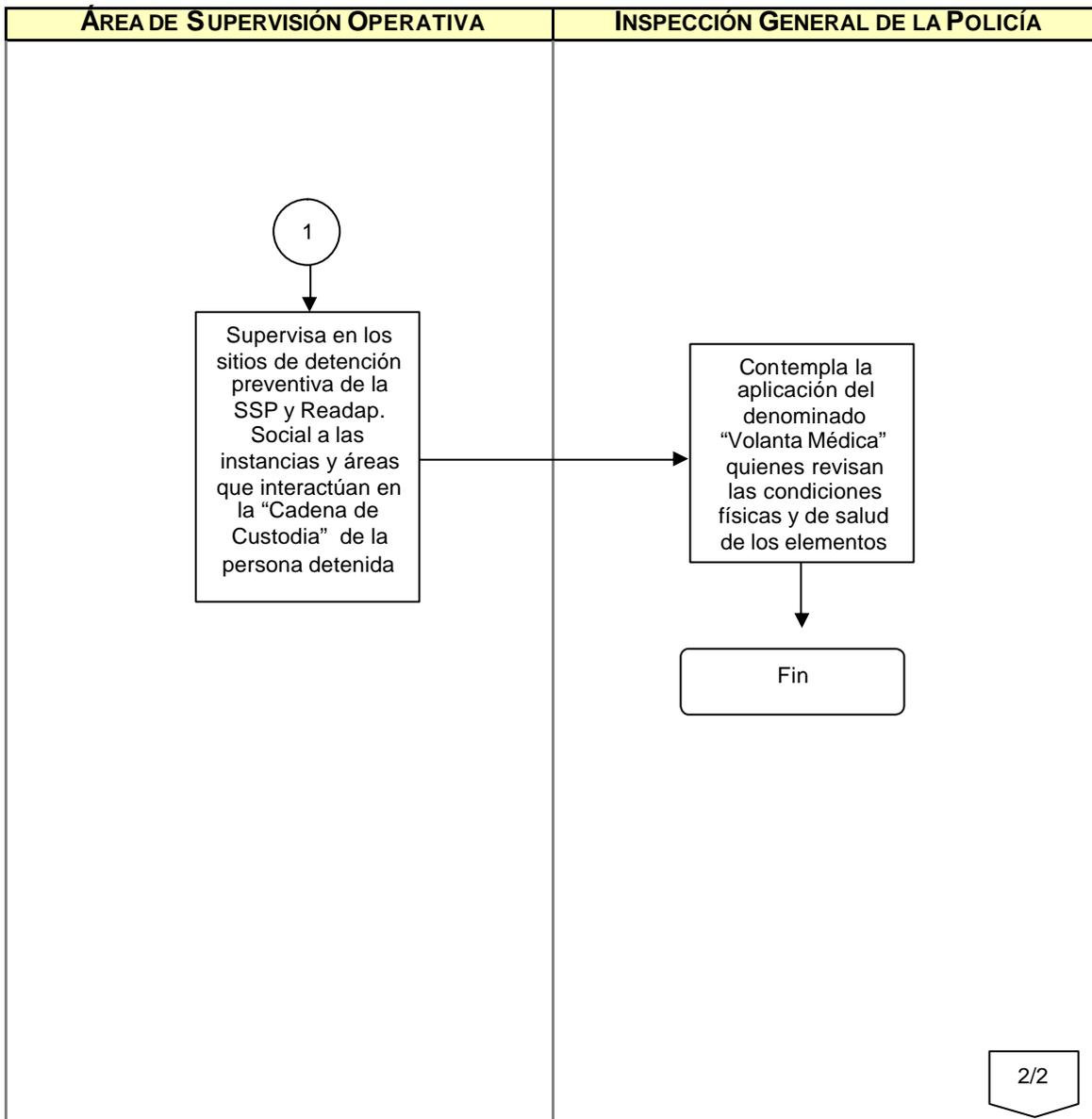
NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Evaluación y Seguimiento
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública





3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Evaluación y Seguimiento
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública



**2) Descripción Narrativa.**

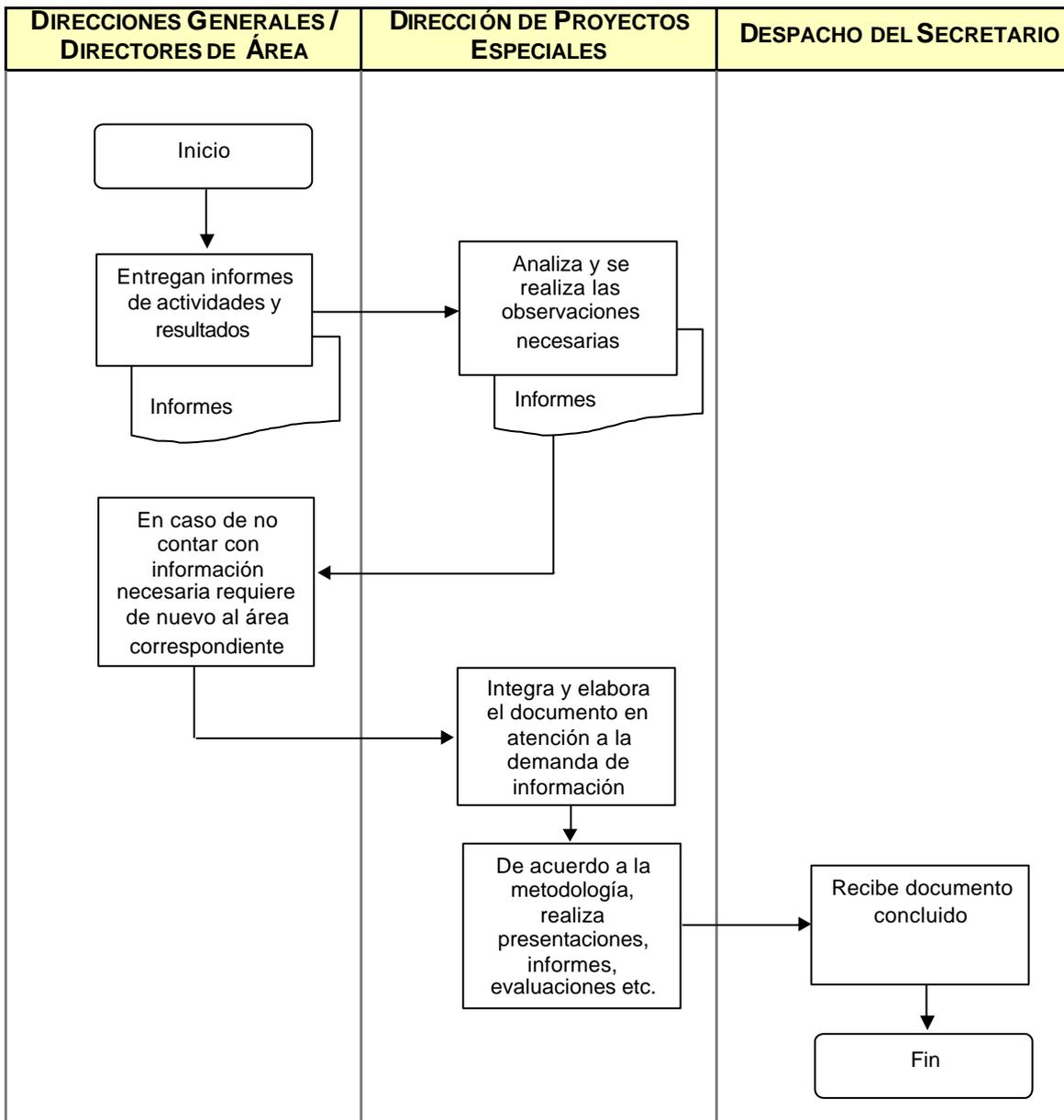
NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Evaluación y Seguimiento
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Procesamiento de Información		
1	Entrega informes de actividades y resultados.	Direcciones Generales y de área
2	Analiza y se hacen las observaciones necesarias.	Dirección de Proyectos Especiales
3	En caso de no contar con la información necesaria, se requiere de nuevo al área correspondiente.	Direcciones Generales y de área
4	Integra y elabora el documento en atención a la demanda de información.	Dirección de Proyectos Especiales
5	De acuerdo a la metodología de información, realiza presentaciones, informes, evaluaciones de proyectos, fichas estadísticas, entre otros, para atender la demanda de información del titular de la secretaría y dependencias públicas.	Dirección de Proyectos Especiales
6	Recibe documento concluido.	Despacho del Secretario



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguridad Contigo y Enlace Ciudadano
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguridad Contigo y Enlace Ciudadano
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública
ALCANCE O ÁMBITO:	
Este subproceso tiene aplicación en la Secretaría de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social del Estado.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Recibir y dar trámite a las denuncias recibidas en las audiencias públicas por el Secretario de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social del Estado; así como toda denuncia recibida tanto en reuniones de presidentes de colonos y de ciudadanos que acuden directamente a la oficina de Seguridad Contigo.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
✍ Llevar el seguimiento de las denuncias e informarle al denunciante lo concerniente a su denuncia según lo solicite.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Bajar la incidencia delictiva, ya que con las denuncias que recibimos detectamos los puntos conflictivos tanto en zona metropolitana como en los municipios del Estado de Jalisco.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Número de denuncias atendidas y detenciones realizadas.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.	

**2) Descripción Narrativa.**

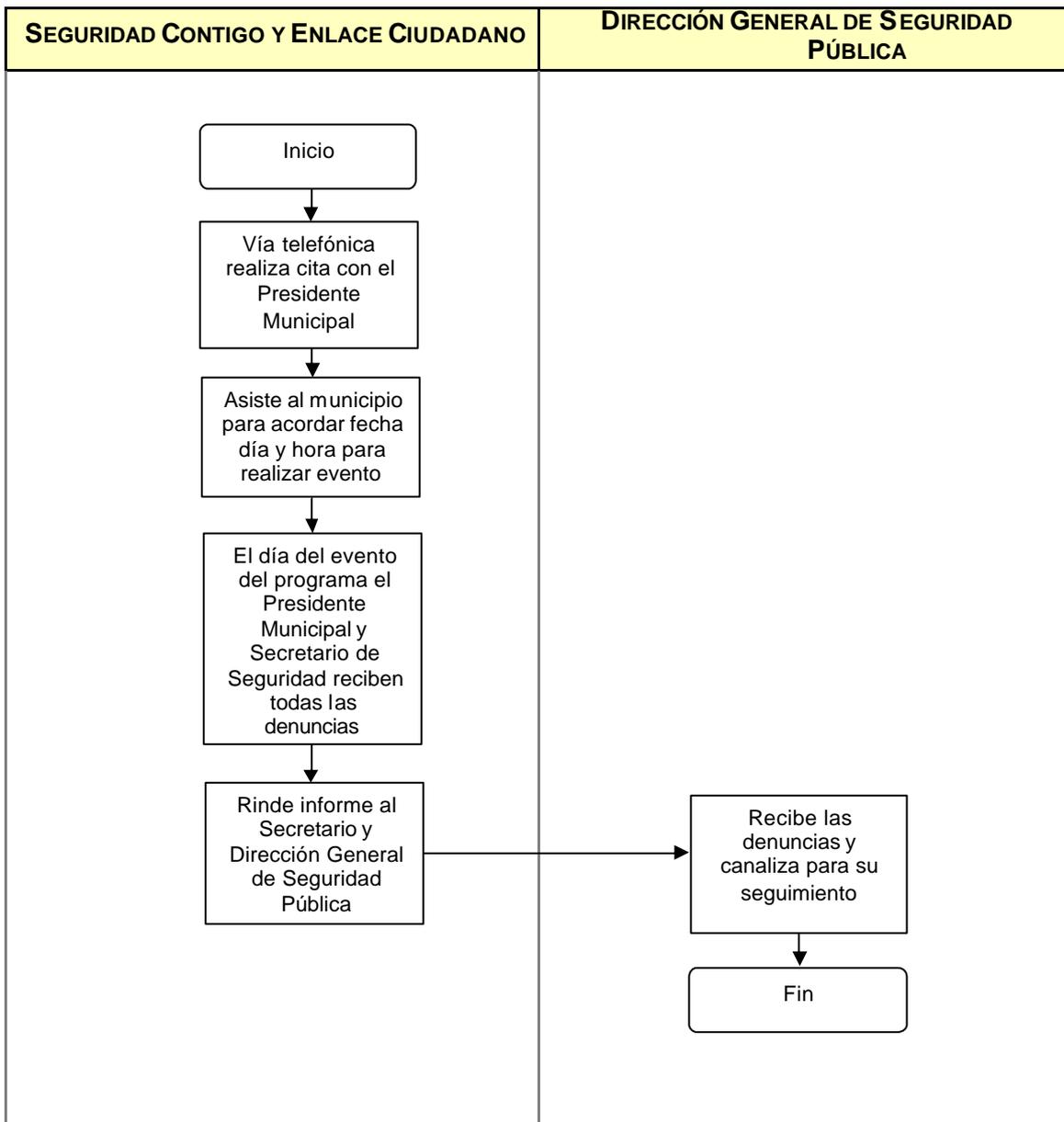
NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguridad Contigo y Enlace Ciudadano
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Programa Seguridad Contigo		
1	Vía telefónica se hace cita con el Presidente Municipal acudiendo al municipio para realizar el acuerdo para llevar a cabo el Programa de Seguridad Contigo.	Seguridad Contigo y Enlace Ciudadano
2	Se asiste al Municipio para acordar día y hora para el evento el cual es presidido por el Presidente Municipal y Secretario de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social del Estado.	Seguridad Contigo y Enlace Ciudadano
3	El día del evento del Programa Seguridad Contigo el Presidente Municipal y Secretario de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social del Estado, reciben de manera personal todas las denuncias.	Seguridad Contigo y Enlace Ciudadano
4	Se rinde un informe al Secretario de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social del Estado, así como al Director General de Seguridad Pública del Estado	Seguridad Contigo y Enlace Ciudadano
5	Se canalizan las denuncias a la dirección correspondiente.	Seguridad Contigo y Enlace Ciudadano
6	Recibe las denuncias, y canaliza para el seguimiento de las denuncias al área que fueron designadas.	Dirección General de Seguridad Pública del Estado.



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguridad Contigo y Enlace Ciudadano
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Difusión y Comunicación Social
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública
ALCANCE O ÁMBITO:	
Este proceso aplica para la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Establecer contacto efectivo y oportuno con los medios de comunicación para promover la difusión de las actividades y estrategias de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ul style="list-style-type: none">⌘ Establecer las estrategias de difusión de la información bien sea a través de boletines, ruedas de prensa, entrevistas u otros mecanismos.⌘ Obtención y selección de imágenes de programas y acciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.⌘ Facilitar la interacción de los representantes de los medios de comunicación con los funcionarios de la dependencia.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Que la ciudadanía este enterada de los avances en las estrategias que implementa la Secretaría de Seguridad Pública del Estado	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Mejorar la percepción de seguridad	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social. Capítulo XV, Artículo 21.	

**2) Descripción Narrativa.**

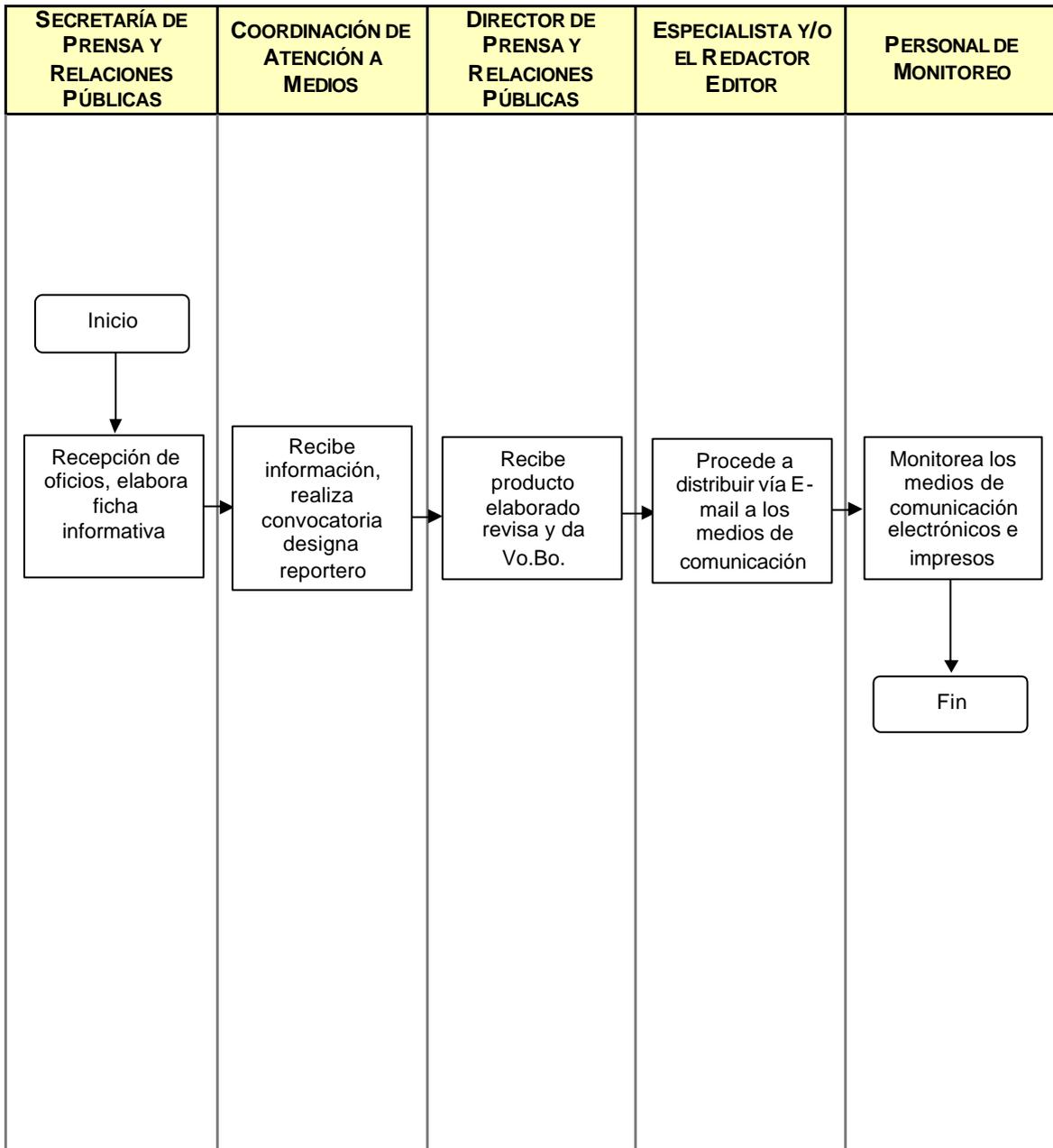
NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Difusión y Comunicación Social
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Obtención y Procedimiento de la información e Imágenes		
1	Recepción de oficio del Área o Dirección que hace del conocimiento de los eventos, programas o acciones a realizar acompañado de una ficha informativa del asunto de que se trate, el cual se le hace llegar al Director para que a su vez distribuya las actividades y las turne al Área de competencia.	Secretaria en turno y el Director de Prensa y Relaciones Públicas.
2	Recibe la información, realiza, cuando así lo amerite, la convocatoria a los representantes de los medios de comunicación, así mismo designa a reportero y fotógrafo para la cobertura del evento, programa o acción que se va a difundir.	Coordinadora del área de Atención a Medios, personal designado.
3	El producto elaborado en base a la información recavada, es entregado al Director del Área para su revisión y visto bueno.	Director de Prensa y Relaciones Públicas.
4	Una vez aprobado por el Director de Prensa y Relaciones Públicas se procede a la distribución vía E-mail de la información a los medios de comunicación.	Especialista en turno y/o el Redactor Editor de la Coordinación de Atención a Medios
5	Se monitorean los medios electrónicos e impresos	Personal del área de Monitoreo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Difusión y Comunicación Social
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública



**2) Descripción Narrativa.**

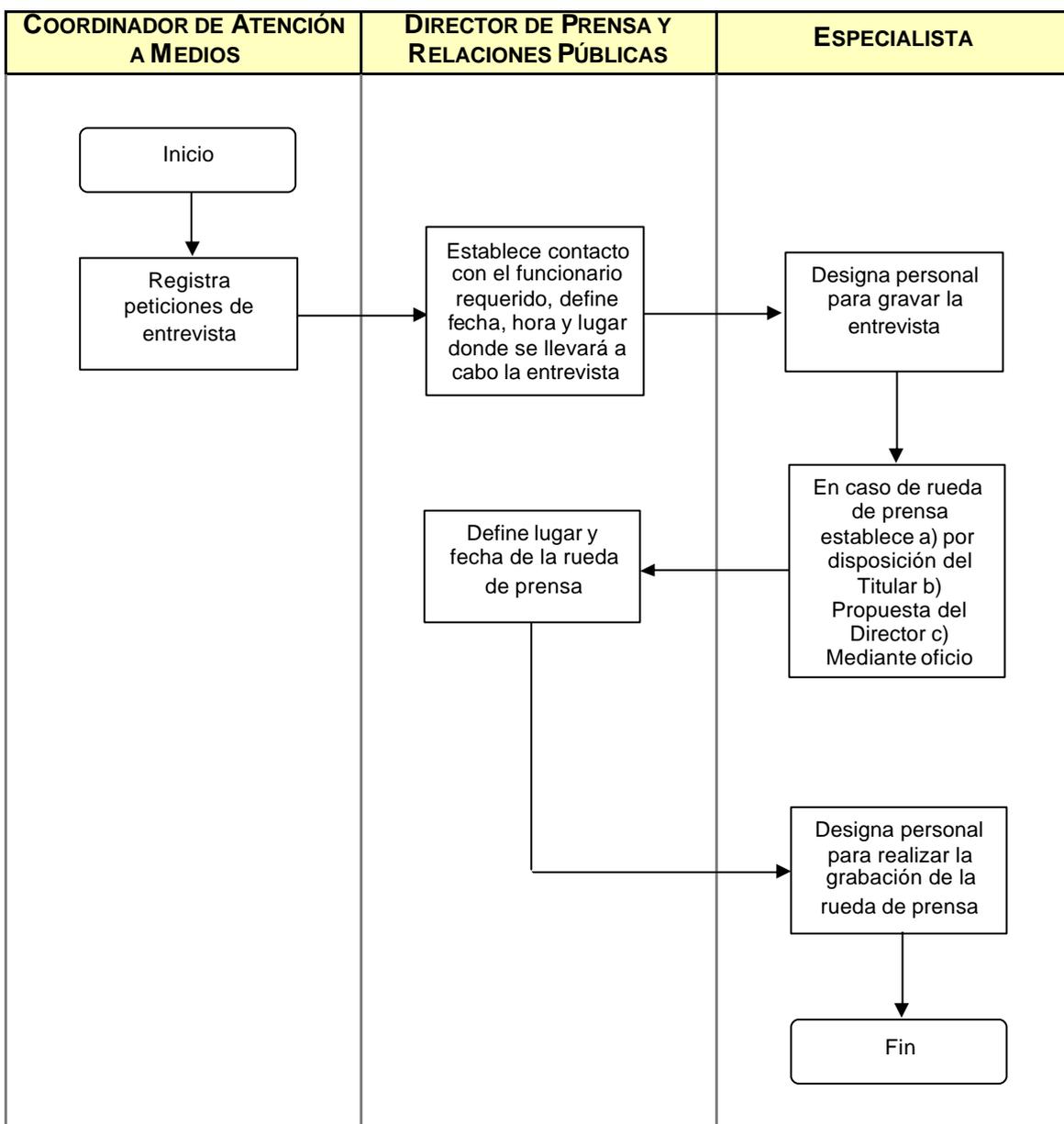
NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Difusión y Comunicación Social
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Agenda de Entrevista y Ruedas de Prensa		
1	Registro de peticiones de entrevistas realizadas por los representantes de los medios de comunicación.	Coordinadora del Área de Atención a Medios
2	Las peticiones son entregadas al Director del Área quien establece contacto con el funcionario requerido para coordinarse y definir fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la entrevista.	Coordinadora del Área de Atención a Medios y Director de Área, funcionario solicitado.
3	Se designa personal para grabar la entrevista y posteriormente realizar la versión estenográfica de la misma.	Especialista en turno
4	En el caso de las ruedas de prensa existen tres maneras de establecerlas: a) Por disposición del titular de la Secretaría. b) A propuesta del titular de la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas. c) Cuando son requeridas mediante oficio por una Dirección en particular.	Especialista en turno
5	Se define el lugar y la fecha de la rueda de prensa.	Director del Área
6	Se designa personal para realizar la grabación de la rueda de prensa y se realiza la versión estenografica.	Especialista en turno



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Difusión y Comunicación Social
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública



**2) Descripción Narrativa.**

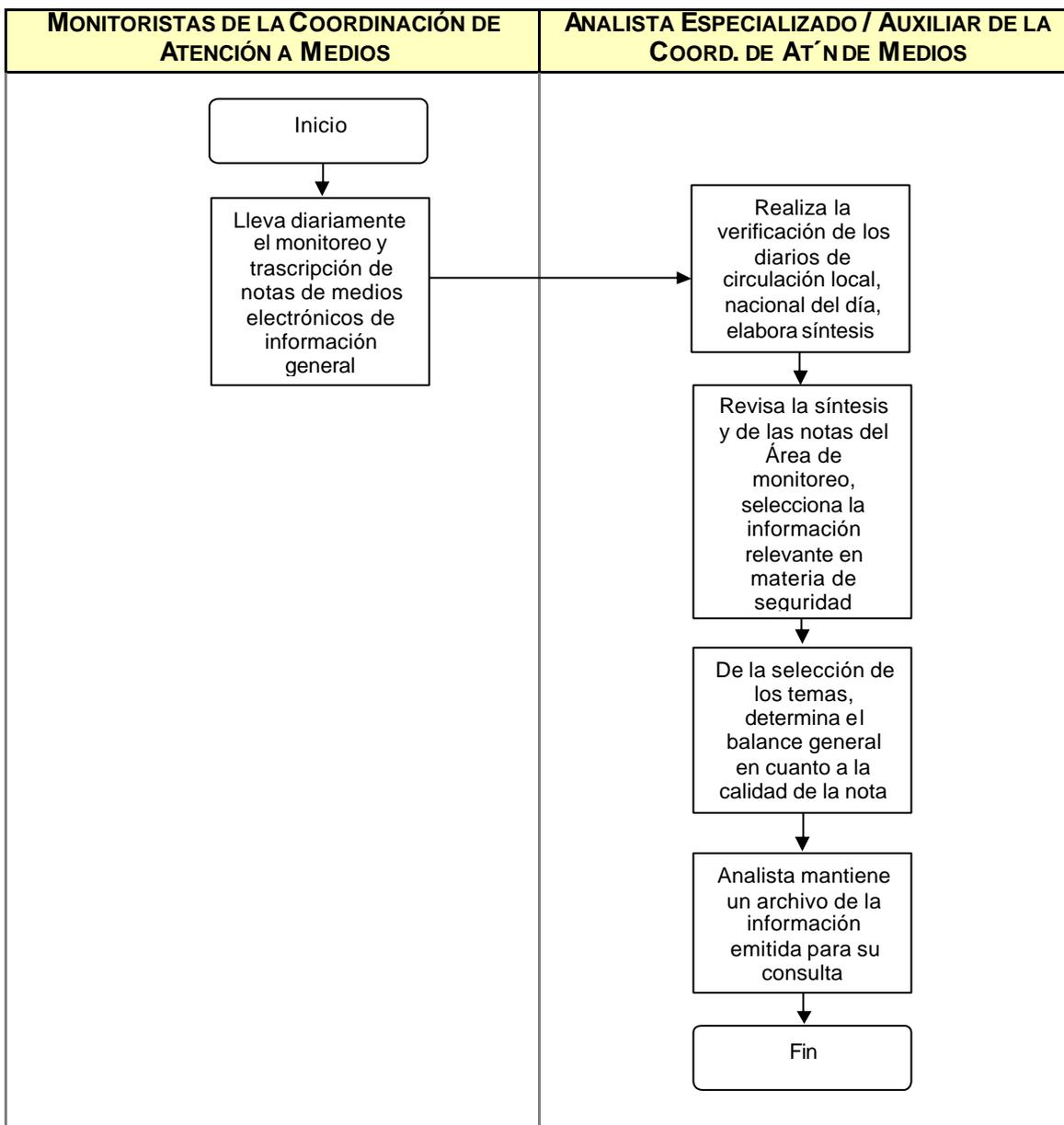
NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Difusión y Comunicación Social
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Monitoreo y Análisis de Medios de Comunicación Electrónicos e Impresos		
1	Se lleva a cabo diariamente el monitoreo y transcripción de notas de medios electrónicos de información general.	Monitoristas de la Coordinación de Atención a Medios
2	Se hace la revisión de los diarios de circulación local y nacional del día, de los cuales se elabora una síntesis, así mismo se recaban las notas del Área de Monitoreo del día.	Analista Especializado y el Especialista de la Coordinación de Atención a Medios
3	El personal encargado de hacer el análisis hace la revisión de la síntesis y de las notas del Área de Monitoreo, de lo cual realizan la selección de la información relevante en materia de seguridad.	Analista Especializado y el Auxiliar de la Coordinación de Atención a Medios
4	De la selección de los temas relacionados con seguridad que se manejaron en medios impresos y electrónicos para determinar el balance general en cuanto a la calidad de las notas.	Analista Especializado y el Auxiliar de la Coordinación de Atención a Medios
5	Mantener un archivo de la información emitida en general para su consulta por las áreas interesadas.	Analista Especializado y el Auxiliar de la Coordinación de Atención a Medios



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asuntos del Despacho
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Difusión y Comunicación Social
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Despacho del Secretario de Seguridad Pública









CONSERVACIÓN DEL ORDEN Y PAZ SOCIAL EN EL ESTADO DE JALISCO

Fecha de elaboración: Febrero de 2009.







CONSERVACIÓN DEL ORDEN Y PAZ SOCIAL EN EL ESTADO DE JALISCO.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✗ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículo 21.
- ✗ Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ✗ Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- ✗ Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- ✗ Código Penal Federal

FUERO COMÚN:

- ✗ Constitución Política del Estado de Jalisco.- Título V, capítulo II, artículo 50, fracción XII.
- ✗ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Decreto 1350, de fecha 22 de diciembre de 1997, artículo 3,8 22 fracciones VIII, y XVII y artículo 38 bis.
- ✗ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- ✗ Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco
- ✗ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.- artículo 10.

2) Políticas Generales.

- ✗ Los elementos de seguridad pública, no podrán prestar su servicio simultáneamente con tal carácter, en otro cuerpo de seguridad pública o privado.
- ✗ Se mantendrá coordinación con los Ayuntamientos, para conservar la seguridad y el orden público, previniendo la comisión de delitos, así como protegiendo a los habitantes en su persona, propiedades y derechos, coadyuvando en la prestación del servicio de Seguridad Pública.
- ✗ Se mantendrá comunicación con los Ayuntamientos para definir e implementar las estrategias de seguridad que sean necesarias para atender los servicios cotidianos, emergentes y extraordinarios en los cuales se deberá de actuar de manera coordinada.
- ✗ Para el cumplimiento de sus funciones queda estrictamente prohibido a los cuerpos de Seguridad Pública y Privados el uso de vehículos sin placas, robados, recuperados o cuya estancia sea ilegal en el país.



- ✗ Se prohíbe el uso y portación del uniforme oficial y del arma a cargo, fuera de los horarios del servicio, tanto de los elementos de los cuerpos de Seguridad Pública como privados.
- ✗ Se realizarán convenios de colaboración y coordinación con las diferentes autoridades tanto Federales, Estatales y Municipales para compartir, analizar y procesar información, según sea su competencia.
- ✗ Se vigilará e informará a la Dirección General de Seguridad Pública sobre cualquier hecho que atente el orden, la paz y la tranquilidad pública y en su caso, se hará del conocimiento al Ministerio Público de cualquier acto probable de delictivo.
- ✗ Se respetarán las Leyes y Reglamentos del Estado de Jalisco y la Federación, así como las establecidas en el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social y así ubicarnos en el principio de legalidad y certidumbre jurídica
- ✗ Se atenderá todo caso o petición en tiempo y forma, bajo las instancias, Direcciones, coordinaciones o áreas especializadas en el caso, previendo una atención de calidad y eficiencia.
- ✗ En caso de no poder brindar la atención solicitada, se canalizará a otras Dependencias de Gobierno que puedan brindar el apoyo, dando seguimiento hasta lograr la satisfacción del usuario.
- ✗ Cumplir con las formalidades con los diferentes actores de las dependencias respectivas.
- ✗ Se atenderá a todas y sólo aquellas personas que laboren en la Secretaría de Seguridad Pública del estado, y familiares directos, padres, hijos y cónyuge, a través de citas y programas establecidos.
- ✗ Todo caso será abordado con la mayor discreción y será confidencial cualquier información que se manifieste dentro de las terapias que se lleven a cabo en el centro.
- ✗ No tendrá costo alguno los servicios ofrecidos por el gabinete de salud mental.
- ✗ En caso de que el usuario haga mal uso de los servicios del centro se le limitará en la atención hasta que acredite disposición y constancia.

**INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
1. Vigilancia	<ol style="list-style-type: none">1. Vigilancia de Edificios Público.2. Vigilancia de Zonas Comerciales.3. Vigilancia de Zona Habitacionales.4. Vigilancia en el Interior del Estado (Carreteras y/o rutas rurales)5. Vigilancia en Eventos Públicos
2. Obtención y Procesamiento de Información	<ol style="list-style-type: none">1. Recolección y Procesamiento de Información.2. Verificación para un Reporte Ciudadano
3. Detención y Retenciones	<ol style="list-style-type: none">1. Puesta a Disposición de Autoridad Competente
4. Coordinación con Autoridades Federales, Estatales y Municipales	<ol style="list-style-type: none">1. Operativos Tácticos conjuntos en la Zona Urbana y Rural del Interior del Estado.2. Auxilio y Apoyo en caso de Siniestros, Desastres, Contingencias y Emergencias Naturales y Médicas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del Orden y Paz Social en el Estado de Jalisco	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vigilancia	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública	
ALCANCE O ÁMBITO:		
Este subproceso tiene aplicación en cualquier tipo de vigilancia que se realice por todos los cuerpos policiales de Seguridad Pública del Estado de Jalisco.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Mantener el orden público y la paz Social en el Estado de Jalisco, velando por el respeto irrestricto de los derechos y garantías individuales y sociales consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en la particular del Estado, así como el respeto permanente de los derechos humanos.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
<ul style="list-style-type: none">✍ Se apoyará a dependencias de Gobierno en la vigilancia y protección de las personas y sus bienes.✍ Se vigilará e informará a la Dirección General de Seguridad Pública sobre cualquier hecho que atente el orden y tranquilidad pública.✍ Se operará conjuntamente con otras dependencias para efecto de garantizar la armonía y seguridad tanto de los participantes como para los asistentes a los eventos especiales, públicos y privados (deportivos, culturales, políticos etc.), en donde se vean involucradas personalidades de la vida pública y en contacto de dichos eventos.✍ Se apoyará a los Municipios que no cuente con cuerpos de seguridad propios para mantener el orden y paz social en tanto se integran y estructuran sus propios cuerpos de seguridad.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
<ul style="list-style-type: none">✍ Coordinación en el desarrollo de los servicios de vigilancia con otras dependencias policiales dentro del Estado.✍ Despliegue de operativos y apoyo a municipios.✍ Aplicación de procedimientos táctico-operativos diversos relacionados con el combate de delitos contra la salud, contra el patrimonio y otros delitos comunes.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
<ul style="list-style-type: none">✍ Disminución en los índices de delincuencia		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.		

**2) Descripción Narrativa.**

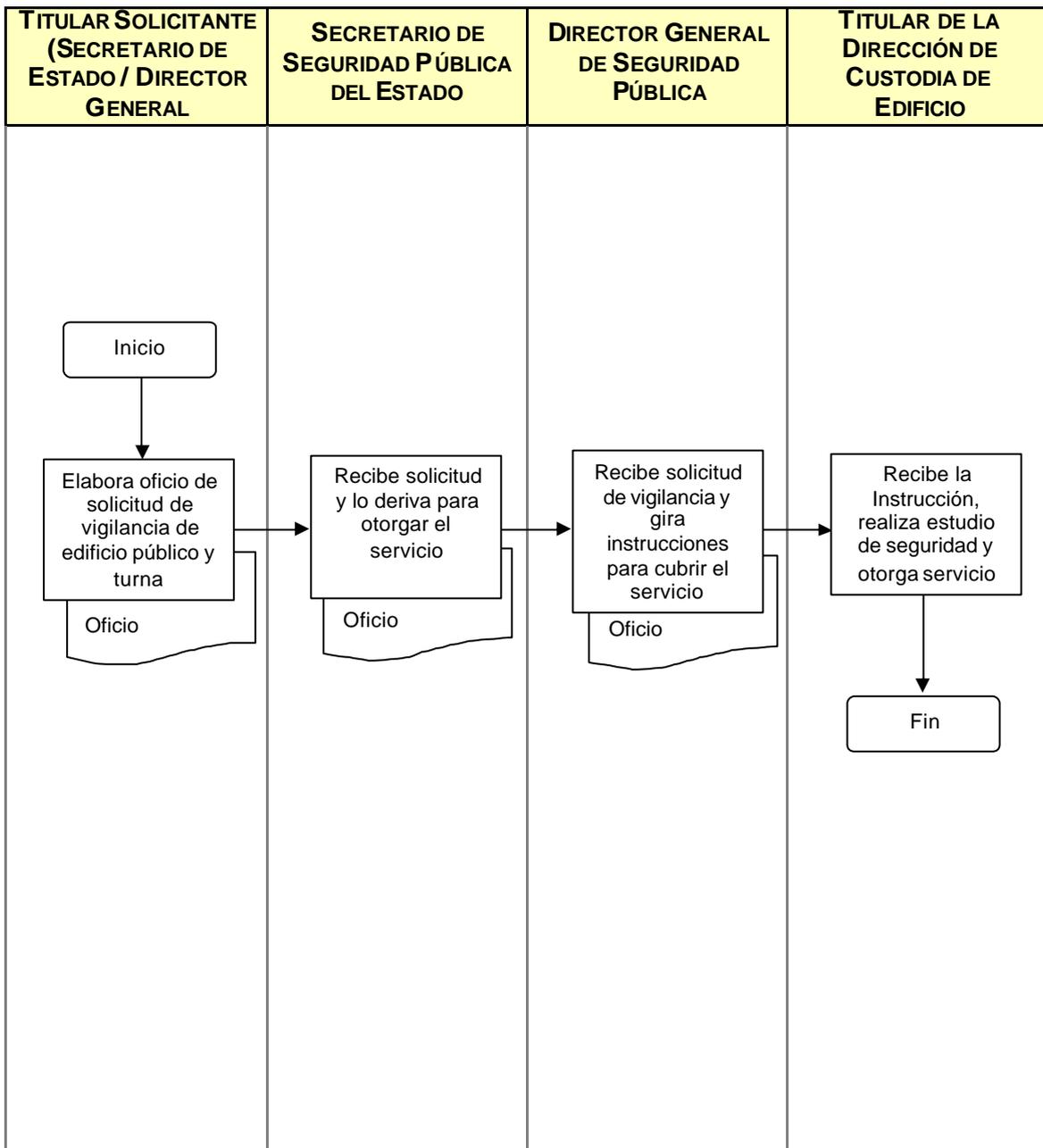
NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del Orden y Paz Social en el Estado de Jalisco
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vigilancia
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Vigilancia de Edificios Públicos		
1	<p>* Nota: Este servicio únicamente se proporciona para los Edificios Públicos, identificados como parte integral del Gobierno del Estado (Palacio de Gobierno, Secretaría de Finanzas y oficinas respectivas, Recaudadoras, Congreso del Estado, etc.). Identifica necesidad y elabora oficio de solicitud para que se establezca un servicio de vigilancia en el edificio público donde labora y lo turna al Secretario de Seguridad Pública del Estado para que se atienda su petición.</p>	Titular (Secretario de Estado o Director General) solicitante adscrito a algún Edificio Público del Estado
2	Recibe oficio de solicitud y lo deriva al Director General de Seguridad Pública del Estado para que le brinde la atención adecuada y proceda con personal a su cargo a mantener la vigilancia en el edificio.	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
3	Recibe oficio de solicitud de vigilancia y ordena al Titular de la Dirección de Custodia de Edificios que cubra el servicio del Edificio Público en el que se solicitó.	Director General de Seguridad Pública del Estado.
4	Recibe la orden de vigilancia, realiza un estudio de seguridad, junto con el comandante que vaya a cubrir el servicio y determina diversos factores de riesgo.	Titular de la Dirección de Custodia de Edificios de la DGSPE.



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del Orden y Paz Social en el Estado de Jalisco
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vigilancia
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública





2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del Orden y Paz Social en el Estado de Jalisco
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vigilancia
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Vigilancia de Zonas Comerciales		
1	Realiza reuniones cada mes y en sesión analiza las Estadísticas de la incidencia criminal en general que se está dando en el Estado. * Nota: El Consejo Estatal de Seguridad Pública está conformado por los directores de la policía de todos los municipios del Estado de Jalisco, por los presidentes municipales de la zona metropolitana de Guadalajara, encabezado por el Gobernador del Estado y el Secretario de Gobierno, Secretario de Seguridad Pública y Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal, así como organismos representantes de la sociedad civil, militar y de autoridades federales y representantes de la Secretaría de Gobernación.	Consejo Estatal de Seguridad Pública
2	Señala lo que cada una de las diversas corporaciones policíacas están haciendo y la manera en la que están participando para combatir la delincuencia, mantener el orden y la paz social en el Estado.	Consejo Estatal de Seguridad Pública
3	Solicita a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado que participe o implemente mayor vigilancia en las zonas comerciales que se determine con mayor incidencia criminal en la comisión de delitos, si los operativos que estén realizando las corporaciones policiales municipales, no son suficientes para combatir la delincuencia en determinados lugares.	Consejo Estatal de Seguridad Pública.
4	Si se niega la Secretaría de Seguridad Pública a participar en éste servicio por tener demasiados en comisión y no alcanza a cubrir por el número de efectivos que están destinados vigilancia donde no se pueda distraer al personal para mandar una vigilancia más soluble. Insiste a la Policía del Municipio para que eficiente más a su personal y/o recursos y rediseñe sus estrategias de operación. *Nota: Generalmente la negación a cualquier tipo de servicio de vigilancia no sucede, pero en caso de que se diera,	Consejo Estatal de Seguridad Pública.

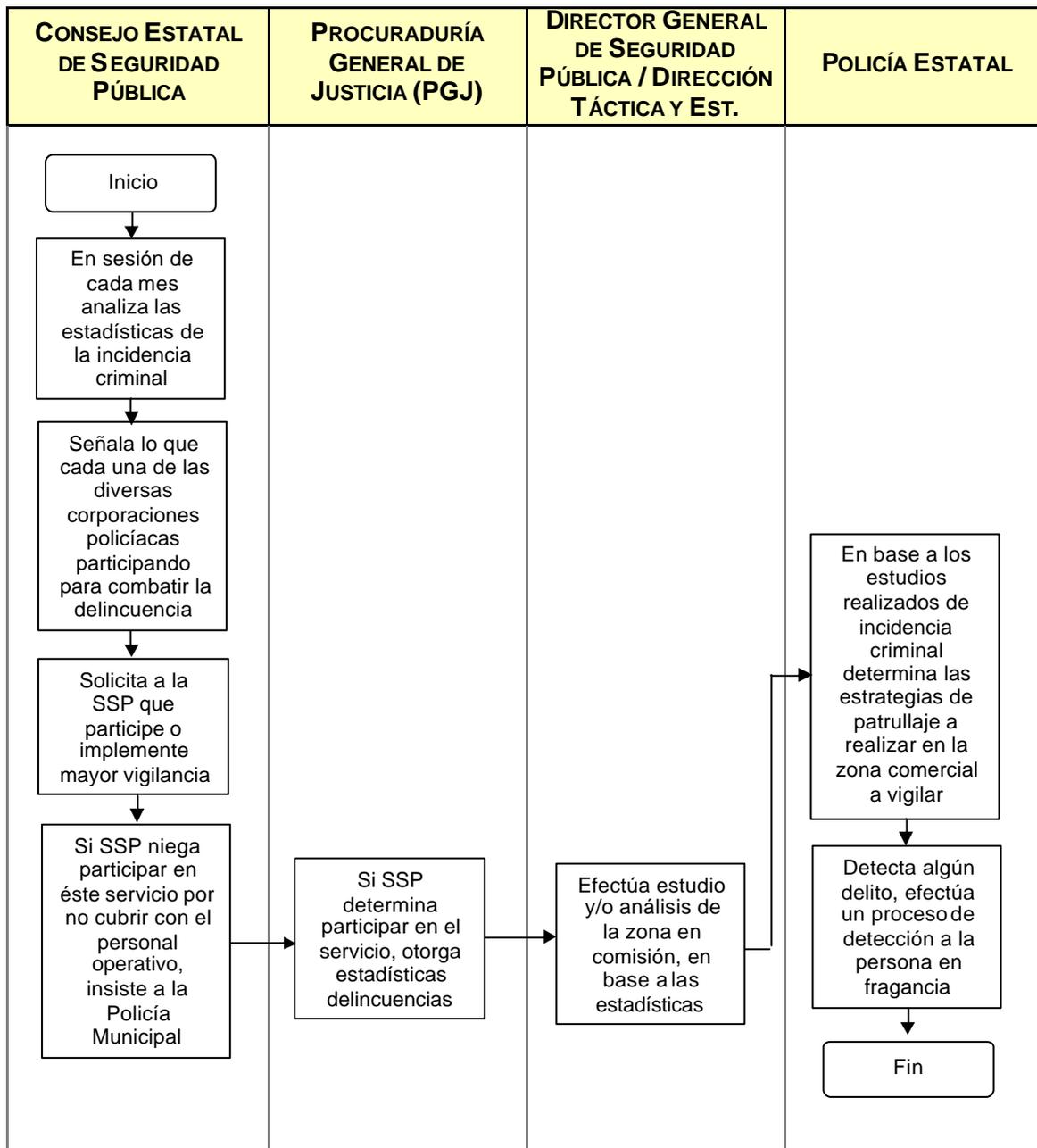


	ésta es la forma en como se procede.	
5	Si la Secretaría de Seguridad Pública del Estado determina participar en el servicio, le otorga estadísticas delincuenciales por robo de vehículos, asalto a bancos, transporte de carga, etc.; en los puntos de comisión.	Procuraduría de Justicia del Estado
6	Efectúa un estudio y/o análisis de la zona en comisión, en base a estadísticas delincuenciales, menciona los puntos de riesgo existentes y solicita a la Dirección de la policía municipal o estatal que se encargue de la vigilancia, que realice una vigilancia de acuerdo a sus recursos y necesidades. *Nota : Generalmente el área que se encarga de hacer el análisis del lugar en comisión es la Dirección de Tácticas y Estrategias de Investigación e Información.	Director General de Seguridad Pública del Estado y Dirección de Tácticas y Estrategias de Investigación e Información de la DGSPE.
7	En base a los estudios realizados de incidencia criminal, la circulación e influencia de personas; determina las estrategias de patrullaje a realizar en la zona comercial a vigilar para rastrear más eficazmente las comisiones de delito.	Policía Estatal en cada una de sus Áreas Operativas
8	Se detecta la comisión de un delito y efectúa un proceso de detención a la persona en fragancia o en su caso a quien e señala por la parte ofendida como el autor del ilícito.	Policía Estatal en cada una de sus Áreas Operativas.



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del Orden y Paz Social en el Estado de Jalisco
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vigilancia
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública



**2) Descripción Narrativa.**

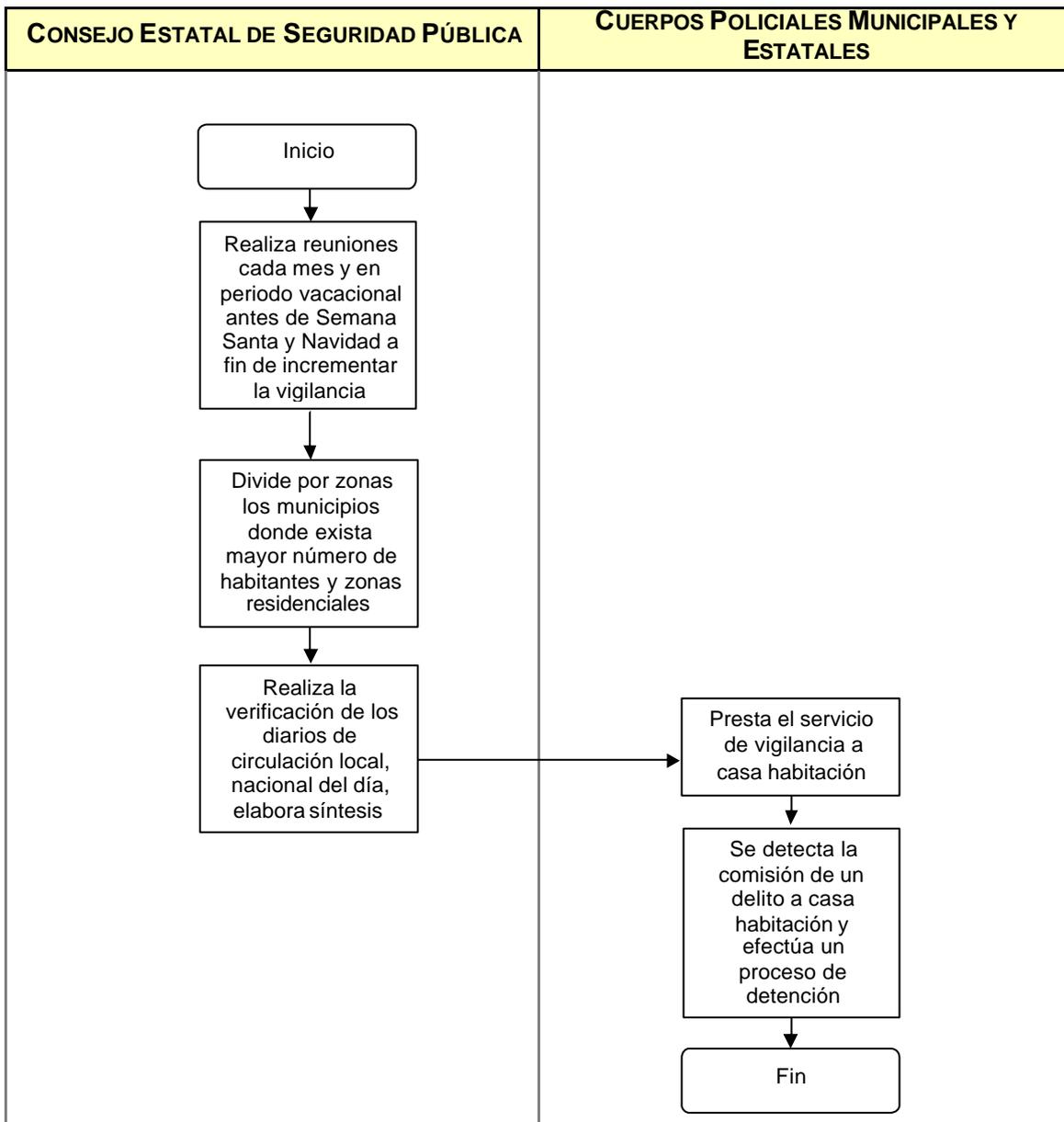
NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del Orden y Paz Social en el Estado de Jalisco
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vigilancia
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Vigilancia de Zona Habitacionales		
1	Realiza reuniones cada mes y en período antes de vacaciones de semana santa y Navidad, a fin de incrementar la vigilancia y así abatir los delitos patrimoniales en estas temporadas, poniendo especial atención en el robo a casa habitación.	Consejo Estatal de Seguridad Pública
2	Divide por zonas los municipios donde exista mayor número de habitantes y zonas residenciales (casas habitación donde exista un mayor patrimonio).	Consejo Estatal de Seguridad Pública
3	Designa las zonas de vigilancia de casas habitación a los cuerpos policiales municipales con el apoyo de los policías estatales para que se cubra totalmente el servicio.	Consejo Estatal de Seguridad Pública
4	Presta el servicio de vigilancia a casas habitación. *Nota: Este es un servicio que se presta por la Policía Municipal y sólo en casos de que su capacidad operativa no sea suficiente, se realizarán operativos con la Policía Estatal.	Cuerpos Policiales Municipales y Estatales.
5	Se detecta la comisión de un delito a casa habitación y efectúa un proceso de detención a la persona in fraganti. (ver subproceso de detención y retenciones de éste mismo documento).	Cuerpos Policiales Municipales y Estatales.



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del Orden y Paz Social en el Estado de Jalisco	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vigilancia	
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública	





2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del Orden y Paz Social en el Estado de Jalisco
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vigilancia
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Vigilancia en el Interior del Estado		
1	Realiza reuniones cada mes y en sesión analiza la incidencia criminal que se dio en el Estado.	Consejo Estatal de Seguridad Pública
2	Solicita servicio de vigilancia al Director General de Seguridad Pública a efecto de que preste su apoyo con personal operativo a su cargo, para realizar recorridos de vigilancia constantes en determinados lugares donde sea solicitada.	Presidente Municipal solicitante, perteneciente al Consejo Estatal de Seguridad Pública.
3	Otorga las estadísticas de incidencia delictiva del municipio que solicita el servicio de vigilancia a la Secretaría de Seguridad Pública.	Procuraduría de Justicia del Estado.
4	Establece un comandante en cada una de las 12 regiones y con las unidades respectivas para poder garantizar el apoyo necesario y mantener la seguridad en la región. * Nota: La policía Rural es el área que se encarga exclusivamente del apoyo a los Municipios en el interior del Estado. En situaciones especiales recibirá apoyo de las otras direcciones.	Dirección de la Policía Rural de la DGSPE
5	Establece partidas necesarias en coordinación del comandante regional para atender la solicitud del municipio y recorrer todos los caminos rurales	Dirección de la Policía Rural de la DGSPE.
6	Establece su base en la comandancia regional	Comandancia Regional de la Dirección de la Policía Rural de la DGSPE.
7	Se refuerza la vigilancia en los horarios de más alta incidencia delictiva, tanto por parte del Municipio, Procuraduría y Secretaría de Seguridad Pública	Elementos de la Dirección de la Policía Rural de la DGSPE
8	Mantiene comunicación constante por radio o vía telefónica con la Dirección de su área, de acuerdo a las necesidades que se presenten	Elementos de la Dirección de la Policía Rural de la DGSPE.

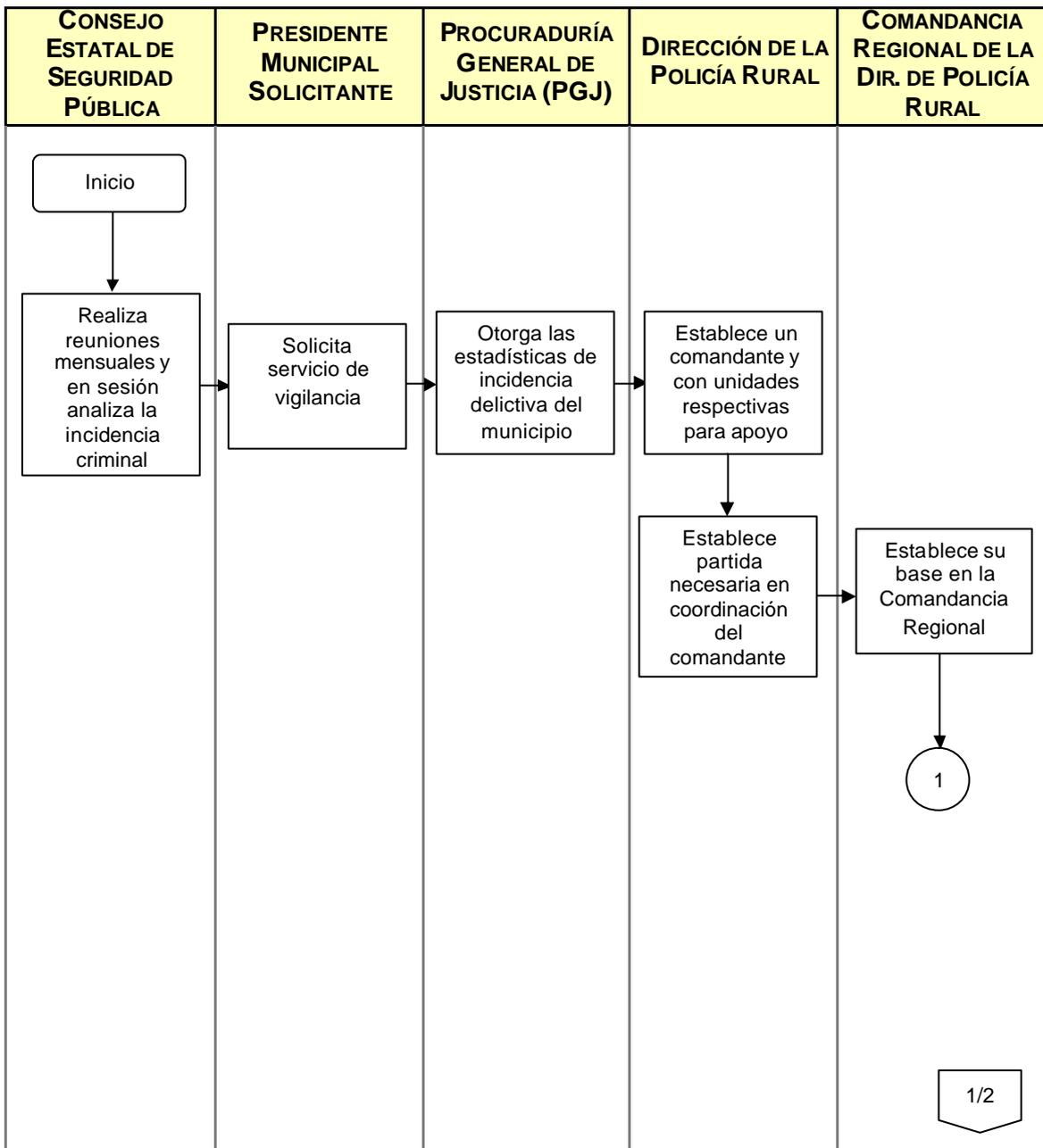


9	Detecta algún delito y efectúa un proceso de detención. * Nota: El proceso de detención que se realice en el interior del estado se efectuará igualmente como se lleva a cabo en ésta ciudad, pero poniendo al detenido a disposición de la autoridad competente más cercana del lugar de su detención, que corresponda al lugar de la detención (salvo casos excepcionales o por orden del DGSPE).	Elementos de la Dirección de la Policía Rural de la DGSPE.
10	Elabora un reporte escrito, con los requisitos indispensables de fondo y forma (una detención donde ellos participan cubriendo los requisitos de cualquier parte con las formalidades de tiempo, modo y lugar y cualquier otra información que sea importante), y lo turna a su superior inmediato para que éste a su vez lo derive en su parte de novedades al Director General de Seguridad Pública del Estado.	Comandante Regional o de Unidad de la Dirección de la Policía Rural de la DGSPE
11	Elabora un parte de novedades en el que se incluye los hechos sobresalientes y lo turna al Director General de Seguridad Pública del Estado.	Director de Area de la Policía Rural.
12	Recibe el parte de novedades, y de acuerdo al reporte, lo canaliza a otras instituciones y/o autoridades correspondientes notificando al secretario (Procuraduría de Justicia, Ministerio Público del fuero común o federal, etc.), sin salvar conductos para que se efectúe la investigación correspondiente al hecho.	Director General de Seguridad Pública del Estado.
13	Las instancias y autoridades realizarán los trámites, procesos y diligencias correspondientes.	Instituciones y/o Autoridades correspondientes



3) Flujograma del Subproceso.

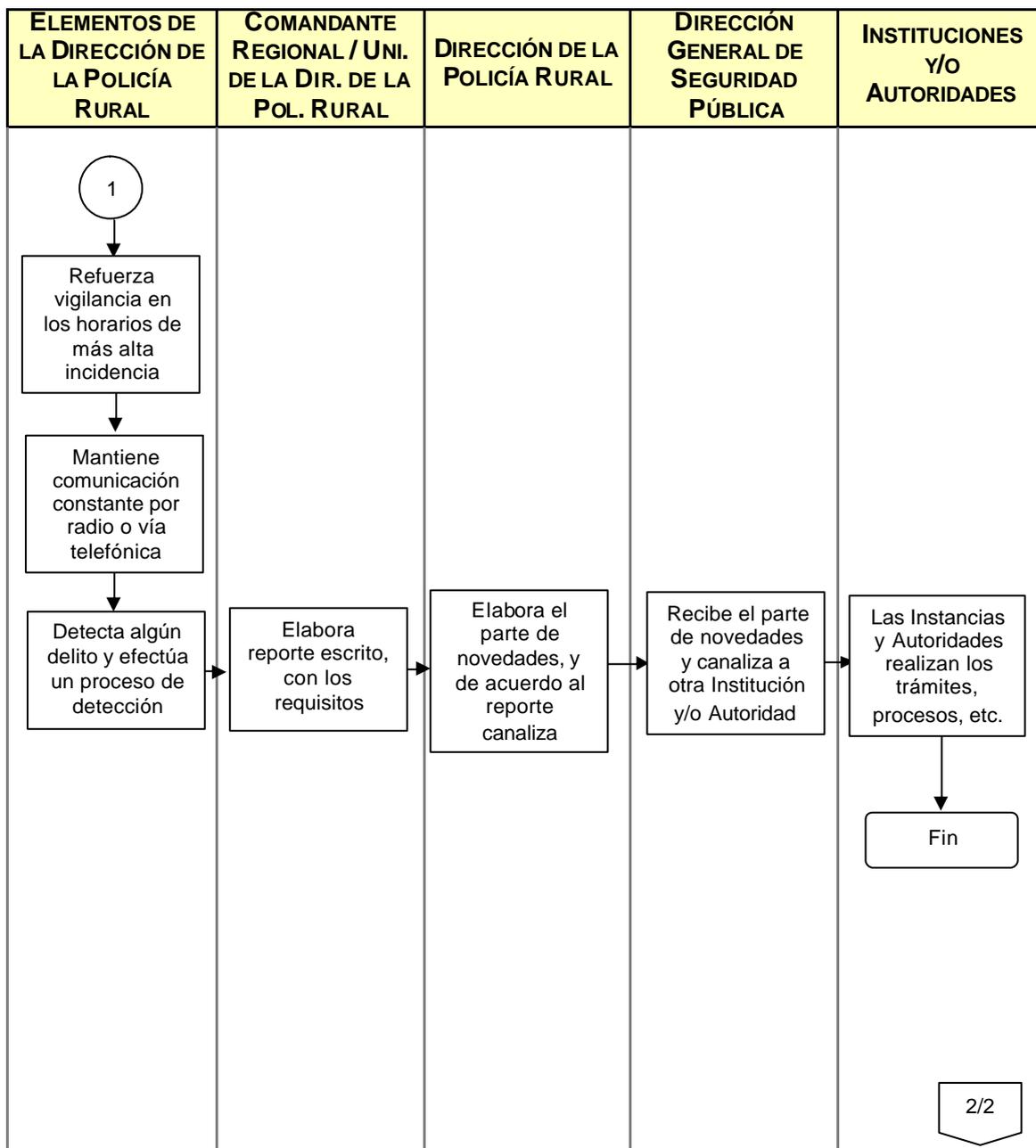
NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del Orden y Paz Social en el Estado de Jalisco
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vigilancia
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública





3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del Orden y Paz Social en el Estado de Jalisco
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vigilancia
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública





2) Descripción Narrativa.

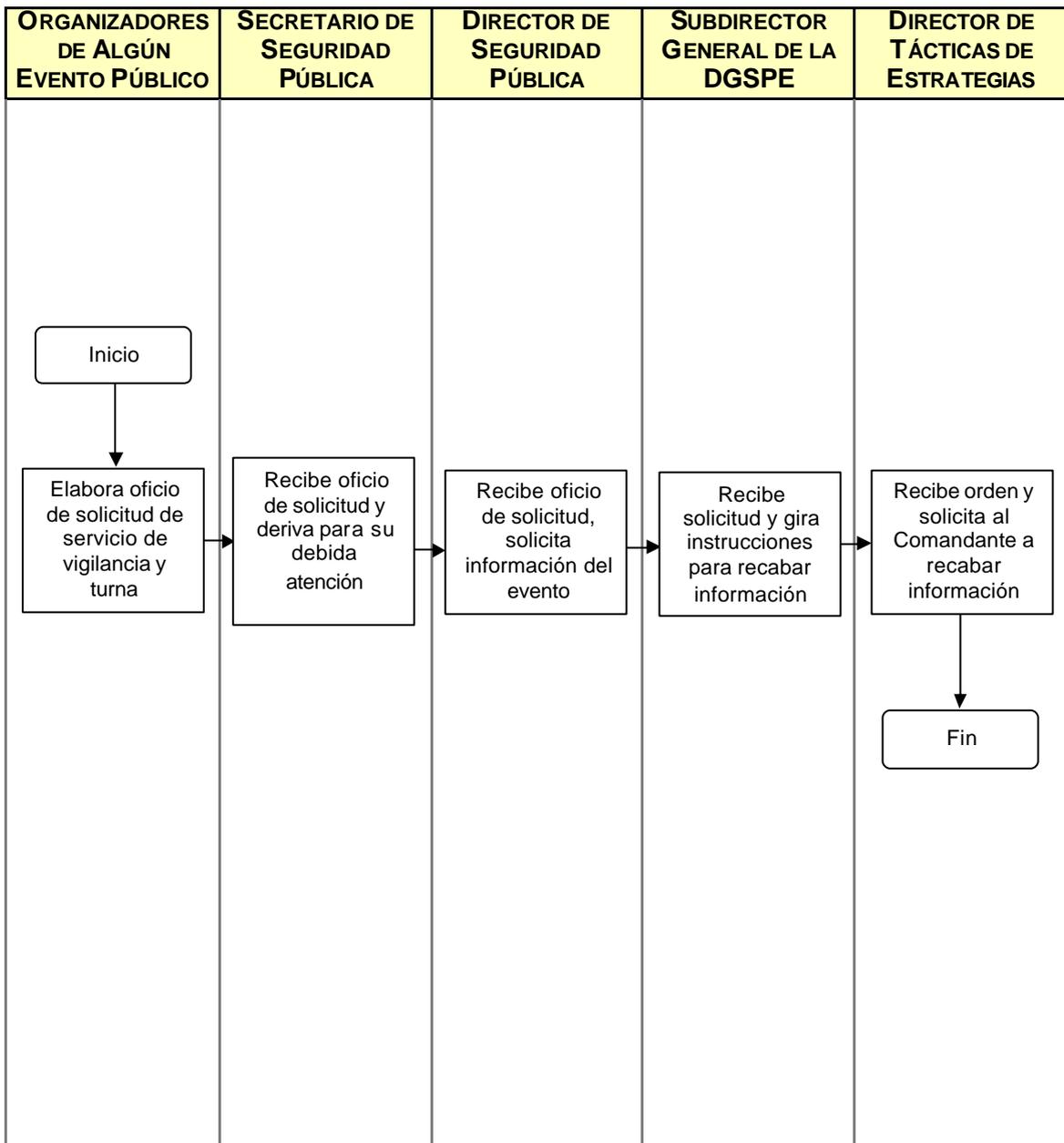
NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del Orden y Paz Social en el Estado de Jalisco
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vigilancia
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Vigilancia de Eventos Públicos		
1	<p>* Nota: Los eventos públicos a los que se brinda el servicio de vigilancia es normalmente a eventos políticos, multitudinarios, deportivos, conciertos, desfiles, mitin, manifestaciones, etc. y en cada uno se realizan órdenes o planes de operaciones específicas.</p> <p>Elabora oficio de solicitud de servicio de vigilancia para cubrir un evento público masivo y lo envía al Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social y/o Director General de Seguridad Pública del Estado.</p>	Organizadores de algún evento público y/o Presidente Municipal (en caso del interior del Estado).
2	Recibe el oficio de solicitud de vigilancia y lo deriva al Director General de Seguridad Pública del Estado para su debida atención.	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
3	Recibe el oficio de solicitud de servicio de vigilancia a evento público y solicita información con respecto a las actividades del evento, al Subdirector General del área.	Director de Seguridad Pública del Estado de la S.S.P.P.R.S.
4	Recibe solicitud y ordena al Director de Tácticas y Estrategias de Información, recabe la información necesaria para poder elaborar una estrategia a fin de apoyar a la seguridad pública en eventos especiales.	Subdirector General de la DGSPE.
5	Recibe orden y solicita al comandante del área de Información, acuda a las fuentes de los hechos a recabar información en eventos en el área metropolitana. Para eventos en el interior del estado podrán realizar la función tanto el área de información como la policía rural.	Director de Tácticas de Estrategias de Información de la DGSPE y/o Director de la Policía Rural



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del Orden y Paz Social en el Estado de Jalisco
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vigilancia
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del Orden y Paz Social en el Estado de Jalisco
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Obtención y procesamiento de Información.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública
ALCANCE O ÁMBITO:	
Este subproceso tiene aplicación en la totalidad del territorio a nivel Estatal.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Contar con un equipo encargado de la recopilación de información confiable y oportuna para coordinar acciones, definir e implementar estrategias y estar en condiciones de resolver la problemática de inseguridad, así como realizar tareas de prevención de conductas antisociales en el Estado de Jalisco.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ul style="list-style-type: none">☞ Se prestará auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como también se brindará protección a sus bienes y derechos, siendo la actuación congruente, oportuna y proporcional al hecho.☞ Se verificará la autenticidad de las denuncias ciudadanas para evitar que la misma sea falsa o tendenciosa por causa de diferencias entre vecinos o problemas de otra índole y otorgar una respuesta auténtica al reclamo ciudadano.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
<ul style="list-style-type: none">☞ Se prestará auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como también se brindará protección a sus bienes y derechos, siendo la actuación congruente, oportuna y proporcional al hecho.☞ Se verificará la autenticidad de las denuncias ciudadanas para evitar que la misma sea falsa o tendenciosa por causa de diferencias entre vecinos o problemas de otra índole y otorgar una respuesta auténtica al reclamo ciudadano.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none">☞ Prevenir conductas antisociales.☞ Detención de personas que cometan ilícitos, mediante despliegues operativos específicos, por medio de la policía uniformada.☞ Prevenir hechos o sucesos que puedan desestabilizar el Sistema de Gobierno.☞ Brindar protección y seguridad a funcionarios y/o personalidades nacionales o extranjeros.☞ Crear un inventario Estatal de actividades político social de los Municipios.☞ Obtención de información sobre hechos delictivos de trascendencia social.	



DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

Reglamento de Policía Estatal.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del Orden y Paz Social en el Estado de Jalisco
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Obtención y procesamiento de Información.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Recolección y Procesamiento de Información		
1	<p>* Nota: La información que recabará y procesará la Dirección de Tácticas y Estrategias de Información; serán sobre hechos delictivos de trascendencia social o de prevención de hechos o sucesos que puedan desestabilizar el Sistema de Gobierno, creación de un inventario Estatal de actividades Político Social de los Municipios; así como para brindar seguridad a funcionarios públicos nacionales o extranjeros. Si se trata de recabar información para prevenir hechos o sucesos que puedan desestabilizar el Sistema de Gobierno y/o de crear un Inventario Estatal Político Social de los Municipios; solicita información de actividades de los diferentes grupos u organismos con presencia en el Estado, a la Dirección General de Seguridad del Estado.</p>	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
2	Si se requiere de proporcionar seguridad a funcionarios y/o personalidades nacionales o extranjeros; solicita mediante oficio a la Dirección General de Seguridad del Estado se brinde seguridad al funcionario que se determina por petición de autoridades, Federales o Estatales.	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social
3	Si se trata de recabar información sobre hechos delictivos de trascendencia social; solicita información de actividades de hechos delictivos de impacto social en zonas determinadas. * Nota: Hecho delictivo de impacto social, pudiera ser el robo de autos, bloqueo de vías de comunicación, toma de edificios e instalaciones, etc.	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social
4	Recibe solicitud y ordena al Director de Tácticas y Estrategias de Información, proceda a ejecutar la orden.	Dirección General de Seguridad Pública del Estado.
5	Recibe orden y a su vez ordena al comandante del área de seguridad a funcionarios y/o del área de información que se requiere, proceda a dar cumplimiento	Director de Tácticas y Estrategias de Información de la DGSPE.

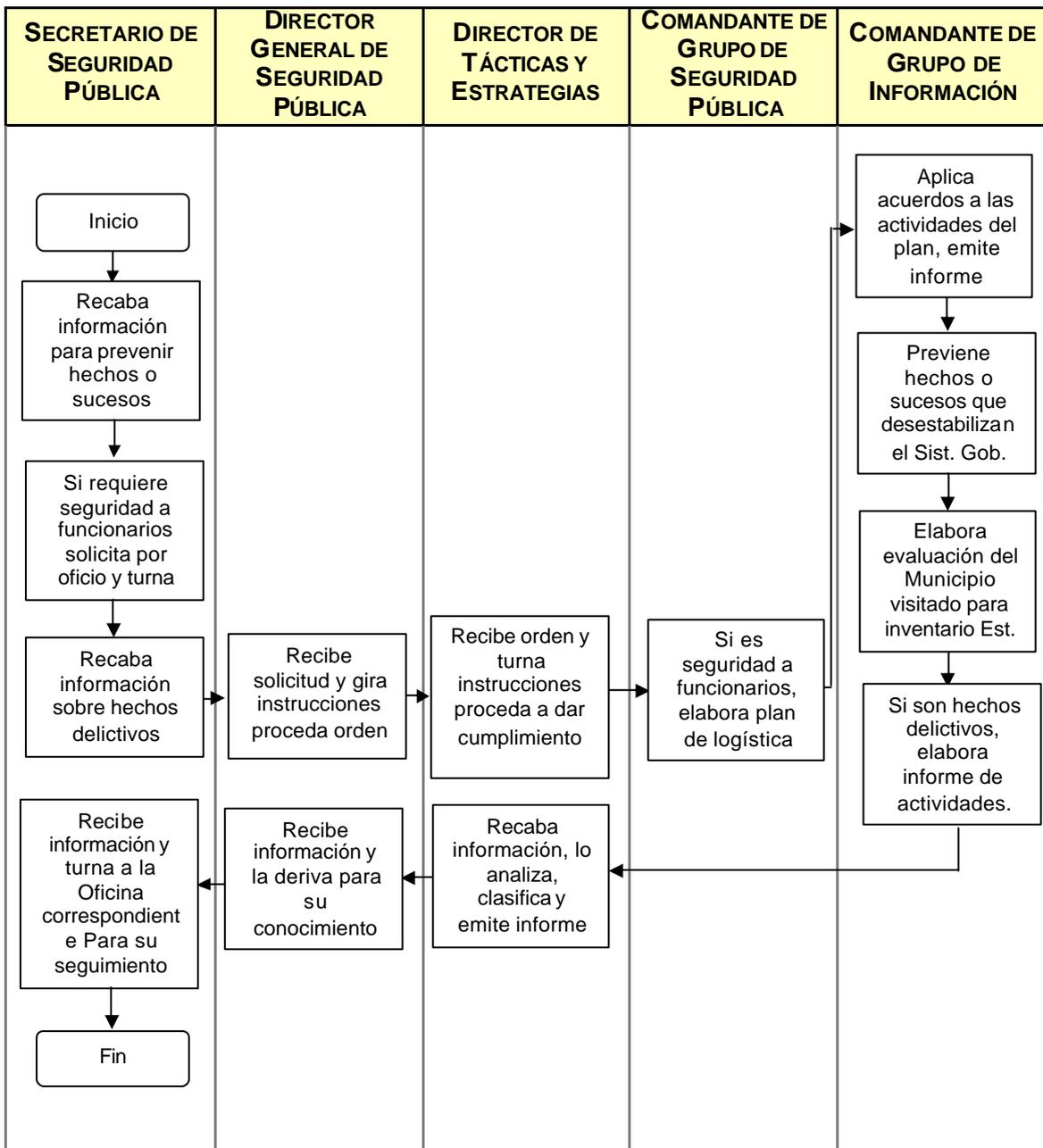


6	Si se trata de seguridad a funcionarios; con personal a su cargo, obtiene información relativa y elabora un plan de logística para la protección del funcionario.	Comandante de Grupo de Seguridad de la Dirección de Tácticas y Estrategias de Investigación de la DGSPE.
7	Aplica de acuerdo a las actividades del plan diseñado y al culminar el evento, emite un informe de actividades.	Comandante de Grupo de Seguridad de la Dirección de Tácticas y Estrategias de Investigación de la DGSPE
8	Si es para recabar información para prevenir hechos o sucesos que puedan desestabilizar el Sistema de Gobierno, crear un inventario Estatal de actividades Político Social de los Municipios y/o recolectar información sobre hechos delictivos de trascendencia social; acude a las diferentes fuentes de información ya establecidas o crea nuevas; ya sea en los municipios del Estado o en las zonas que se señalen, según corresponda la petición realizada.	Comandante de Grupo de Información de la Dirección de Tácticas y Estrategias de Investigación de la DGSPE
9	Recaba información, clasifica y emite un informe de actividades, de acuerdo a cada tipo de información solicitada.	Comandante de Grupo de Información de la Dirección de Tácticas y Estrategias de Investigación
10	Elabora una evaluación del municipio visitado en los diferentes aspectos (social, político, económico, agrario, estudiantil, seguridad, etc); sí se trata para la creación del Inventario Estatal.	Comandante de Grupo de Información de la Dirección de Tácticas y Estrategias de Investigación.
11	Si es sobre hechos delictivos de trascendencia social, elabora un informe de actividades localizadas.	Comandante de Grupo de Información de la Dirección de Tácticas y Estrategias de Investigación.
12	Recibe información del comandante de grupo, lo analiza, clasifica y emite el informe solicitado a la Dirección general de Seguridad Pública del Estado.	Director de Tácticas y Estrategias de Información
13	Recibe información y la deriva al Secretario de Seguridad Pública para su conocimiento y se pueda proceder a dar seguimiento a la misma.	Dirección de Seguridad Pública del Estado.
14	Recibe la información, y en su caso envía la misma a la oficina correspondiente para su seguimiento, estudio y análisis adecuado.	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del Orden y Paz Social en el Estado de Jalisco
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Obtención y procesamiento de Información.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública





2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del Orden y Paz Social en el Estado de Jalisco
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Obtención y procesamiento de Información.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Verificación para un Reporte Ciudadano		
1	<p>*Nota: La atención sobre denuncia ciudadana se obtiene por cinco fuentes:</p> <p>a) Oficina de Atención Ciudadana.- Por medio de denuncias anónimas recibidas en la oficina del Sr. Gobernador del Estado</p> <p>b) Consejo Ciudadano.- Organismo formado por representantes de la sociedad (joyeros, colonos, comerciantes, etc.), donde se realizan peticiones de seguridad pública.</p> <p>c) Preventel.- Sistema creado por Secretaría de Seguridad Pública, para la atención ciudadana de denuncias delictivas anónimas.</p> <p>d) Enlace Ciudadano.- Sistema creado por Secretaría de Seguridad Pública, de atención personal por parte del Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social; de quejas, sugerencias, denuncias de irregularidades de servidores públicos, ilícitos cometidos por ciudadanos, etc.</p> <p>e) Emergencias 080-066.- Sistema de atención de llamadas de emergencia de la ciudadanía, manejado por el Centro Integral de Comunicaciones de la Secretaría de seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.</p> <p>Recibe vía telefónica o escrita una denuncia de atención ciudadana y gira un oficio de petición y/o reporte para que se corroboren los datos y en caso de existir la figura de señalamiento, proceder a la detención</p>	Oficina de Atención Ciudadana del Sr. Gobernador del Estado, Consejo Ciudadano, Preventel , Enlace Ciudadano, y Emergencias 080-066 del Centro Integral de Comunicaciones de la S.S.P
2	Recibe oficio, petición y/o reporte de denuncia y lo deriva al Subdirector del área para que se otorguen los servicios correspondientes.	Director General de Seguridad Pública del Estado
3	Recibe reporte y de acuerdo al caso o asunto que se trate, ordena a los diferentes grupos de la Dirección General del área, según corresponda, para que le brinden la debida atención.	Subdirector General de Seguridad Pública del Estado

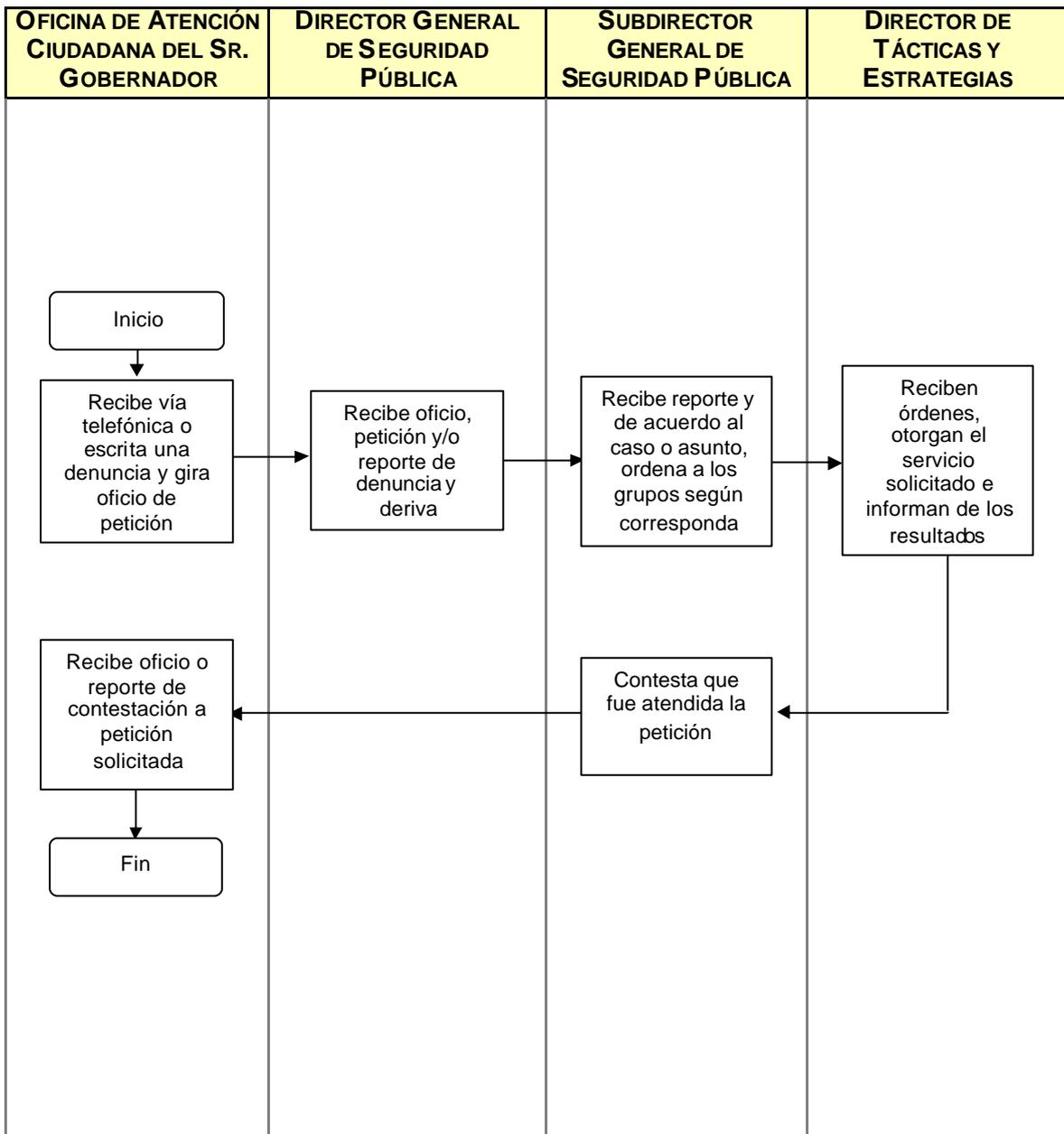


	<p>*Nota Las Direcciones que conforman la Dirección General de Seguridad Pública del Estado son: Tácticas y Estrategias de Información, Policía Rural, Escuadrón de Apoyo, Servicios Especiales y Custodia de Edificios</p>	
4	Reciben ordenes, otorgan el servicio solicitado e informan de los resultados (sí los hubo) y operativos implementados al Subdirector y/o Director General de Seguridad Pública del Estado	Dirección de Tácticas y Estrategias de Información, Policía Rural, Escuadrón de Apoyo, Servicios Especiales y/o Custodia de Edificios de la DGSPE.
5	Se contesta a la oficina del Sr. Gobernador, Consejo ciudadano y/o al área de Preventel y Enlace ciudadano de la Secretaría de Seguridad Pública; que fue atendida la petición.	Subdirector y/o Director General de Seguridad Pública del Estado
6	Recibe oficio o reporte de contestación a petición solicitada	Oficina de Atención Ciudadana del Sr. Gobernador del Estado, Consejo Ciudadano, Preventel, Enlace Ciudadano y Emergencias 080-066 del Centro Integral de Comunicaciones de la S.S.P.



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del Orden y Paz Social en el Estado de Jalisco
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Obtención y procesamiento de Información.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del Orden y Paz Social en el Estado de Jalisco
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Detención y Retenciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública
ALCANCE O ÁMBITO:	
Este procedimiento tiene aplicación en todo proceso de detención o aprehensión que se realice a las personas en el Estado de Jalisco por la comisión de un delito.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Detener o aprehender a las personas cuando se les encuentre en flagrancia de comisión de un delito.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ul style="list-style-type: none">✗ Se canalizará al detenido para su atención médica, cuando éste así lo requiera.✗ Cuando se detenga a una persona, se le permitirá realizar una llamada telefónica a una persona de su confianza, en cuanto sea puesto a disposición del instancia competente.✗ Se respetará en todo momento los derechos fundamentales y garantías individuales consagrados en la Constitución.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Detención de personas transgresoras de leyes y reglamentos.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Disminución en los índices delictivos.	
DOCUMENTACION DE REFERENCIA:	
Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Ley de Derechos Humanos. Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco Reglamento de la Policía Estatal. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.	



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del Orden y Paz Social en el Estado de Jalisco
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Detención y Retenciones
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Detención Puesta a Disposición de Autoridad Competente		
1	Sorprende a la persona en flagrancia de la comisión de un delito, o bien actúa en auxilio directo del Agente del Ministerio Público.	Elementos de la Policía Estatal. (de cada una de sus Áreas Operativas).
2	Efectúa una detención inmediata de la persona en flagrancia del delito o a quien se señale como autor del ilícito.	Elementos de la Policía Estatal. (de cada una de sus Áreas Operativas).
3	Asegura los objetos que se le encuentren, que estén involucrados en la comisión de delito y si se trata de objetos o cualquier sustancia peligrosa, da aviso a la dependencia correspondiente para su manejo y aseguramiento.	Elementos de la Policía Estatal. (de cada una de sus Áreas Operativas).
4	Informa por los medios idóneos a su superior inmediato, la existencia del servicio realizado las circunstancias y numero de detenidos	Elementos de la Policía Estatal. (de cada una de sus Áreas Operativas).
5	Canaliza al detenido para que reciba atención médica si así lo requiere y le permite hacer una llamada telefónica con una persona de su confianza. * Nota: Esto se hará siempre que un elemento de la policía, efectuó una detención.	Elementos de la Policía Estatal. (de cada una de sus Áreas Operativas).
6	Presenta al detenido ante el médico facultado para que le practique una revisión física y conste mediante parte médico de lesiones, la existencia o ausencia de alguna lesión, el cual será dirigido al Director General de Seguridad Pública de S.S.P., para que éste a su vez lo haga ante la autoridad competente.	Elementos de la Policía Estatal. (de cada una de sus Áreas Operativas).
7	Recibe, examina y valora al detenido, si este no presenta lesiones de consideración y elabora parte médico de lesiones.	Área Médica de la S.S.P. y/o Servicio Médico de Institución Oficial.

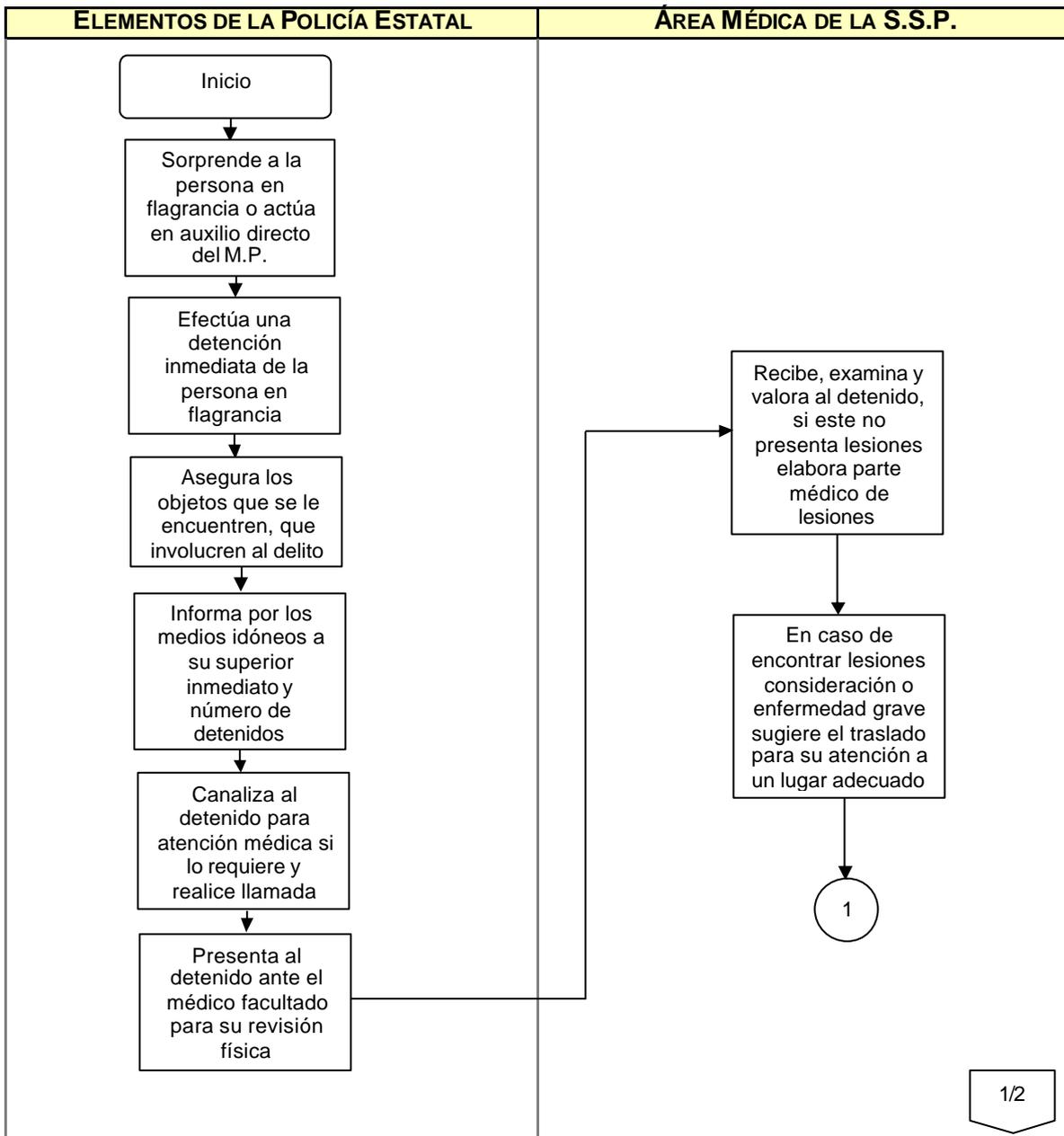


8	En caso de encontrar lesiones de consideración o alguna enfermedad grave al detenido sugiere el traslado para su atención a un lugar adecuado, realizando de igual forma el reporte correspondiente.	Área Médica de la S.S.P.
9	Mantiene al detenido en el área de separos, mientras elabora un informe mediante apoyo de asesor jurídico en el cual se narran los motivos de la detención, dirigido al Director General de Seguridad Pública para que se ponga a disposición de la autoridad competente.	Elementos de la Policía Estatal. (de cada una de sus Áreas Operativas).
10	A la Dirección General de Seguridad Pública, le entregan el parte médico de lesiones e informe de parte de novedades dirigido al Director del área.	Elementos de la Policía Estatal. (de cada una de sus Áreas Operativas).
11	Determina a disposición de que autoridad competente será puesto el detenido. * Nota: La autoridad competente puede ser la Procuraduría, los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común ó Federal, Servicios de Migración ó Secretaría de Gobernación; y varía de acuerdo al tipo de delito que se haya cometido.	Dirección General Jurídica de la S.S.P. o el Director de Área o Director General
12	Entrega informe y/o parte de novedades al Ministerio Público correspondiente (Federal ó común) y/o autoridad competente y pone al detenido a su disposición.	Dirección General de Seguridad Pública de la S.S.P. o elemento aprehensor en el interior del estado.
13	Recibe detenido e informe de parte de novedades.	Autoridad competente (Procuraduría de Justicia, Ministerio Público Común y/o Federal).



3) Flujograma del Subproceso.

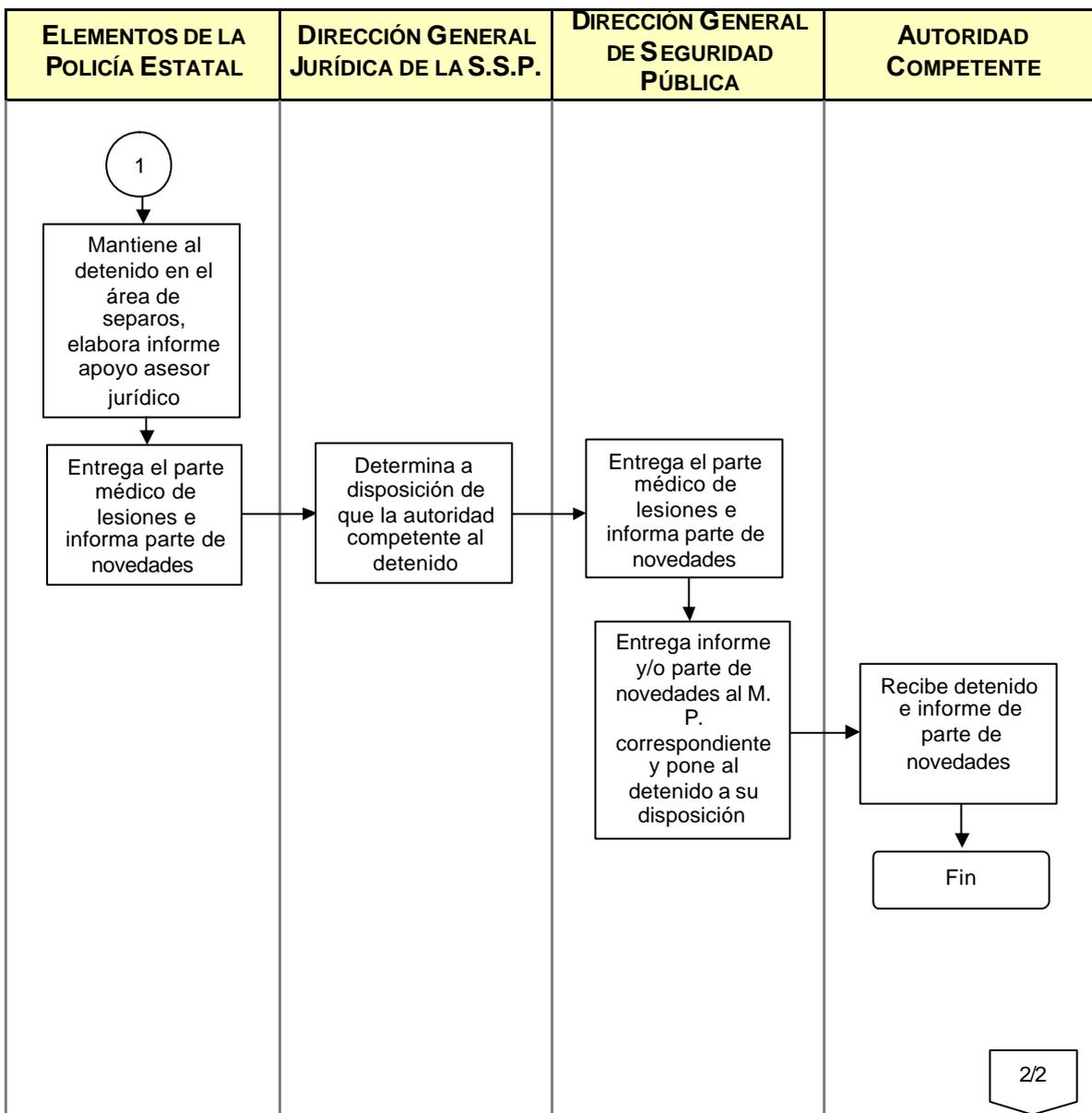
NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del Orden y Paz Social en el Estado de Jalisco
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Detención y Retenciones
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública





3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del Orden y Paz Social en el Estado de Jalisco
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Detención y Retenciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del orden y paz social en el Estado de Jalisco.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública
ALCANCE O ÁMBITO:	Este subproceso tiene aplicación a nivel Federal, Estatal y Municipal.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Establecer operativos tácticos en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en la zona metropolitana de Guadalajara e interior del Estado, con el fin de combatir la delincuencia y disminuir sus índices delictivos; así como de apoyar a las mismas, en casos de siniestros, desastres, contingencias y emergencias médicas.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">☞ Se deberá de tener presencia policial en todo el Estado.
RESULTADOS ESPERADOS:	<ul style="list-style-type: none">☞ Combate a la delincuencia.☞ Detención de personas transgresoras de leyes y reglamentos.☞ Apoyo oportuno y eficaz en caso de siniestros, desastre, contingencia y emergencia médica.
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none">☞ Disminución en los índices delictivos.☞ Auxilio oportuno a las diferentes autoridades Federales, Estatales y Municipales.☞ Eventos sin incidentes delictivos.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none">☞ Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.☞ Ley de Derechos Humanos.☞ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.☞ Reglamento de la Policía Estatal.☞ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del orden y paz social en el Estado de Jalisco.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Operativos Tácticos Conjuntos, en la Zona Urbana e Interior del Estado		
1	Detecta la necesidad de trabajar en operativos coordinados con la Dirección General de Seguridad Pública del Estado.	Autoridades Federales, Estatales y Municipales. (Ministerio Público Federal, Ministerio Público del Fuero Común, Juzgados, Tribunales, Conciliación y Arbitraje, Presidentes o Direcciones de Seguridad Pública Municipales, etc..).
2	Elabora oficio de solicitud de apoyo ó realiza llamada de petición para trabajar en la planeación e implementación de operativos coordinados al Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social o Dirección General de Seguridad Pública del Estado.	Autoridades Federales, Estatales y Municipales. O Consejo Regional
3	Recibe petición y/o oficio de solicitud de apoyo y deriva a Dirección General de Seguridad Pública para su atención. *Nota. Los servicios operativos coordinados a los cuales se brinda apoyo son para diligencias, solicitud de personas que se citan, realización de recorridos de patrullaje en los diversos Municipios del Estado, detenciones, entre otros.	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
4	Recibe petición y/o oficio de solicitud de apoyo directamente de la autoridad Federal, Estatal o Municipal ó por parte del Secretario de Seguridad Pública del Estado.	Dirección General de Seguridad Pública del Estado.
5	Deriva petición a la Subdirección operativa y/o Director de área de la Policía Rural, Escuadrón de Apoyo y/o de los Servicios Especiales, para que se atienda y se coordine directamente con la autoridad Federal, Estatal y/o Municipal solicitante y se brinde el apoyo.	Dirección General de Seguridad Pública del Estado.



6	Recibe la orden, se coordina con la autoridad Federal Estatal y Municipal solicitante, presta el apoyo, según peticiones y realiza operativos conjuntos con la misma. * Nota: El número de elementos a enviar, se determinará por el tipo de evento a tratar y en caso de que en la petición se soliciten demasiados elementos y la Dirección no tenga el estado de fuerza suficiente para cubrirlos, se informará de lo mismo a la región solicitante, para que refuercen sus estrategias en el operativo.	Subdirección General, Dirección de Policía Rural, Dirección de Escuadrón de Apoyo y/o Dirección de los Servicios Especiales, Dirección de Tácticas y Estrategias de Investigación, Dirección de Custodia de Edificios de la DGPSE.
7	Al finalizar el servicio, elabora un reporte del acontecimiento de los hechos o parte de novedades, en donde manifiesta si hubo relevancia o no en el evento y lo turna a su superior.	Elementos de Seguridad Pública Estatal Asignados.
8	Recibe la información, la revisa y la deriva a la Dirección General de Seguridad Pública del Estado	Dirección de la Policía Rural, del Escuadrón de Apoyo y/o de Servicios Especiales, de Tácticas y Estrategias de Investigación y de Custodia de Edificios, de la DGSPE.
9	Informa del servicio de apoyo brindado a la Dirección General Administrativa como comprobante de gastos realizados a consecuencia del mismo, si el servicio fue proporcionado en el interior del Estado.	Dirección de la Policía Rural, del Escuadrón de Apoyo y/o de Servicios Especiales, de Tácticas y Estrategias de Investigación y de Custodia de Edificios, de la DGSPE.
10	Recibe el informe, registra los operativos coordinados brindados, deriva el informe al Director General de Seguridad Pública del Estado y proporciona la información a la Dirección General de Estadísticas y Política Criminal cuando la misma lo requiera.	Subdirector General de Seguridad Pública del Estado.
11	Recibe el informe y lo remite al Secretario de Seguridad Pública, comunicando al mismo, el resultado del servicio brindado.	Dirección General de Seguridad Pública del Estado.
12	Recibe la información requerida a la Dirección General de Seguridad Pública del Estado y capturan y clasifican la misma, en cuanto si hubo relevancia, detenidos, aseguramiento de droga, arma, etc., o fue un apoyo más al Municipio para posteriores necesidades de consulta de la Secretaría.	Dirección General de Estadísticas y Política Criminal de la S.S.P.P.R.S.

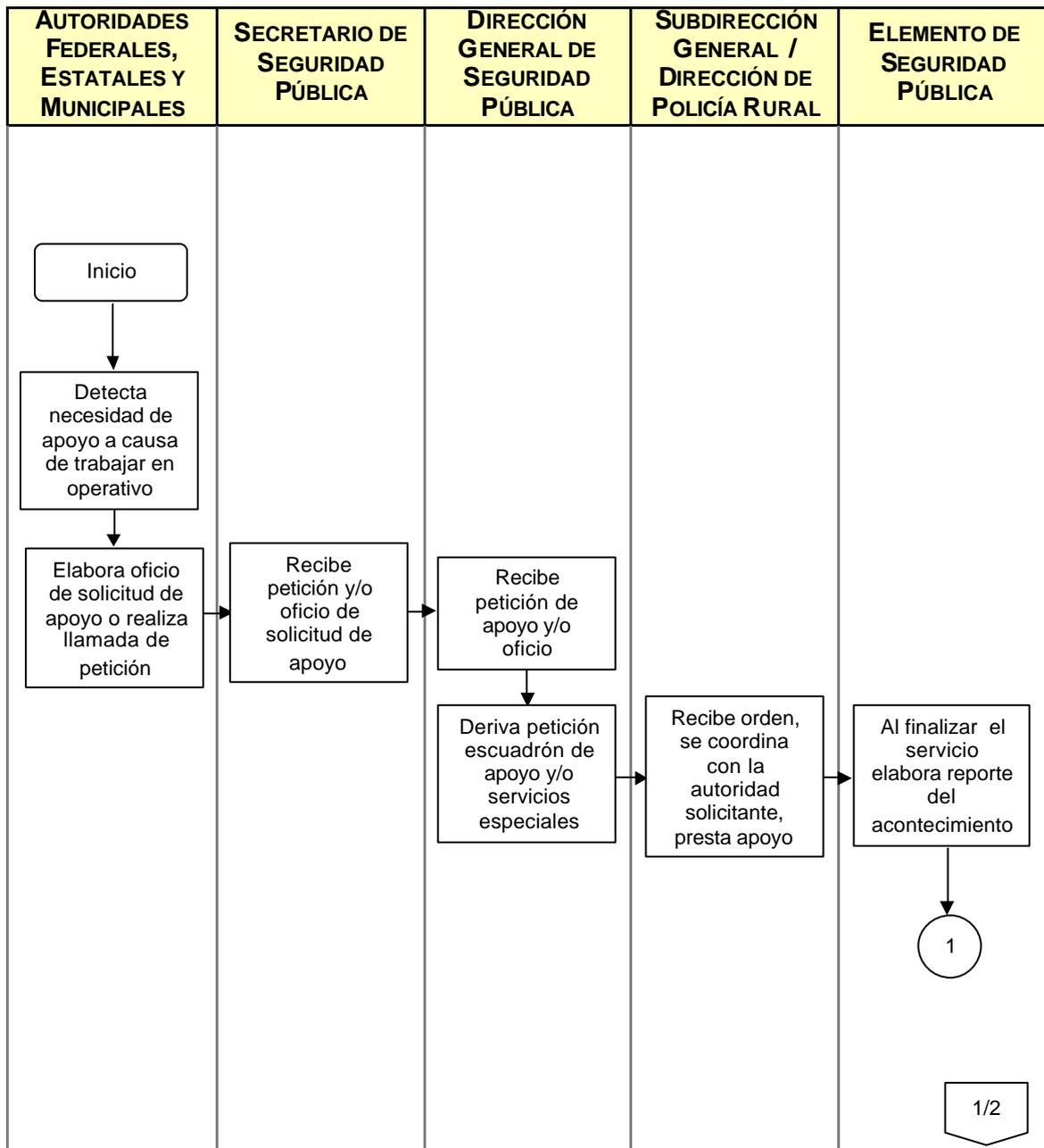


13	Recibe informe de servicio operativo coordinado brindado.	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
----	---	--



3) Flujograma del Subproceso.

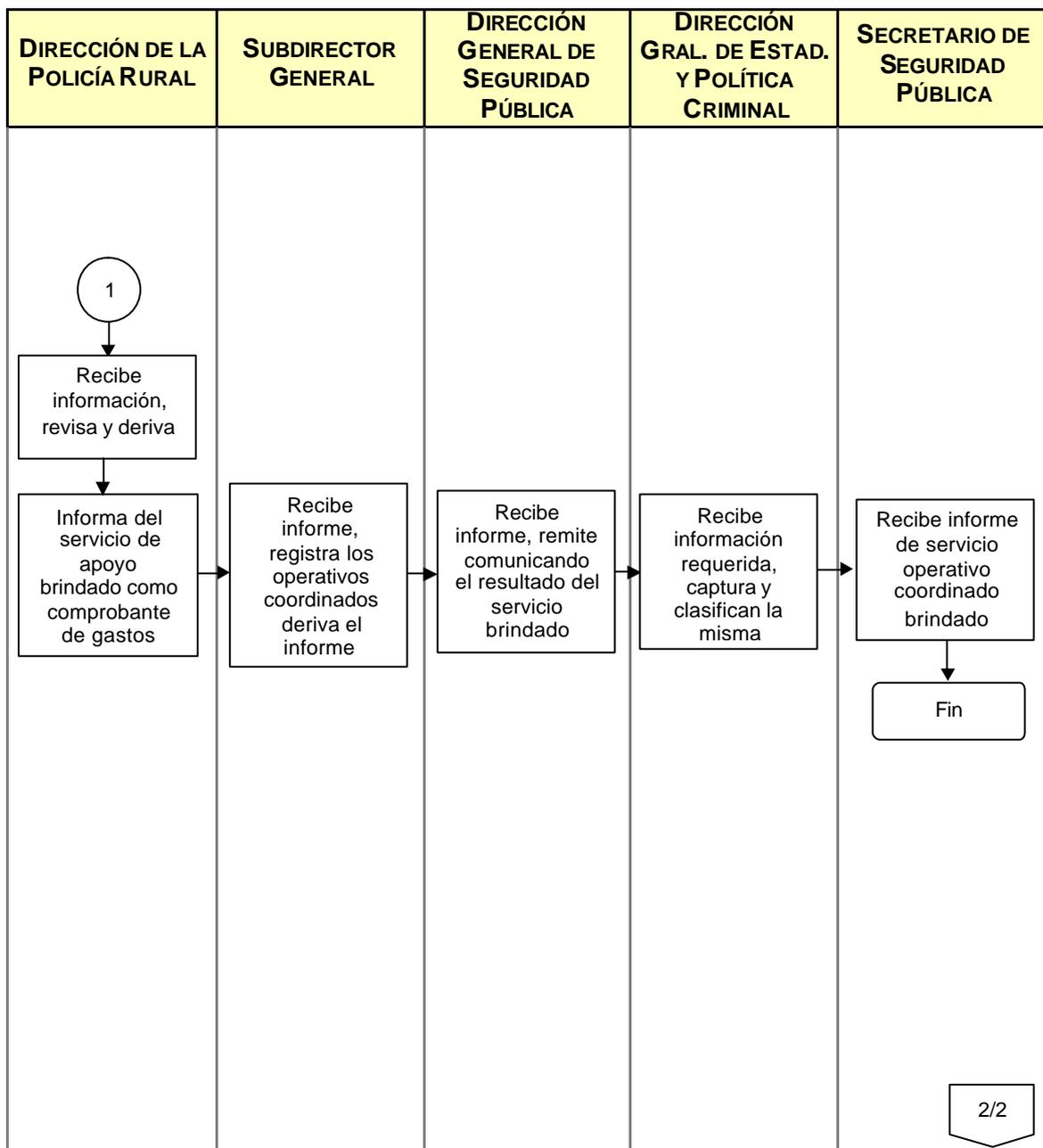
NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del orden y paz social en el Estado de Jalisco.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública





3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del orden y paz social en el Estado de Jalisco.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública





2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del orden y paz social en el Estado de Jalisco.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Auxilio y Apoyo en Caso de Siniestros, Desastres, Contingencias y Emergencias Médicas		
1.	Presenta la necesidad del apoyo y auxilio de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado a causa de un siniestro, desastre, contingencia y/o emergencia médica.	Autoridades Federales, Estatales y Municipales, (Gobierno del Estado, Protección Civil, Presidentes o Direcciones de Seguridad Pública Municipales, etc..).
2.	Elabora oficio de solicitud de apoyo ó realiza llamada de petición de auxilio para trabajar en operativos coordinados al Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social o Dirección General de Seguridad Pública del Estado.	Autoridades Federales, Estatales y Municipales. (Gobierno del Estado, Protección Civil, Presidentes o Direcciones de Seguridad Pública Municipales, etc..).
3.	Recibe petición de auxilio y/o oficio de solicitud de apoyo y deriva a Dirección General de Seguridad Pública para su debida atención.	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
4.	Recibe petición de auxilio y/o oficio de solicitud de apoyo directamente de la autoridad Federal, Estatal o Municipal que presenta algún percance ó por parte del Secretario de Seguridad Pública del Estado.	Dirección General de Seguridad Pública del Estado.
5.	Deriva petición a la Subdirección operativa y/o Director de área de la Policía Rural, Escuadrón de Apoyo y/o de los Servicios Especiales, de Tácticas y Estrategias de Investigación y de Custodia de Edificios para que se coordine directamente y se atienda de forma rápida y oportuna el auxilio, con la autoridad Federal, Estatal y/o Municipal solicitante.	Dirección General de Seguridad Pública del Estado.

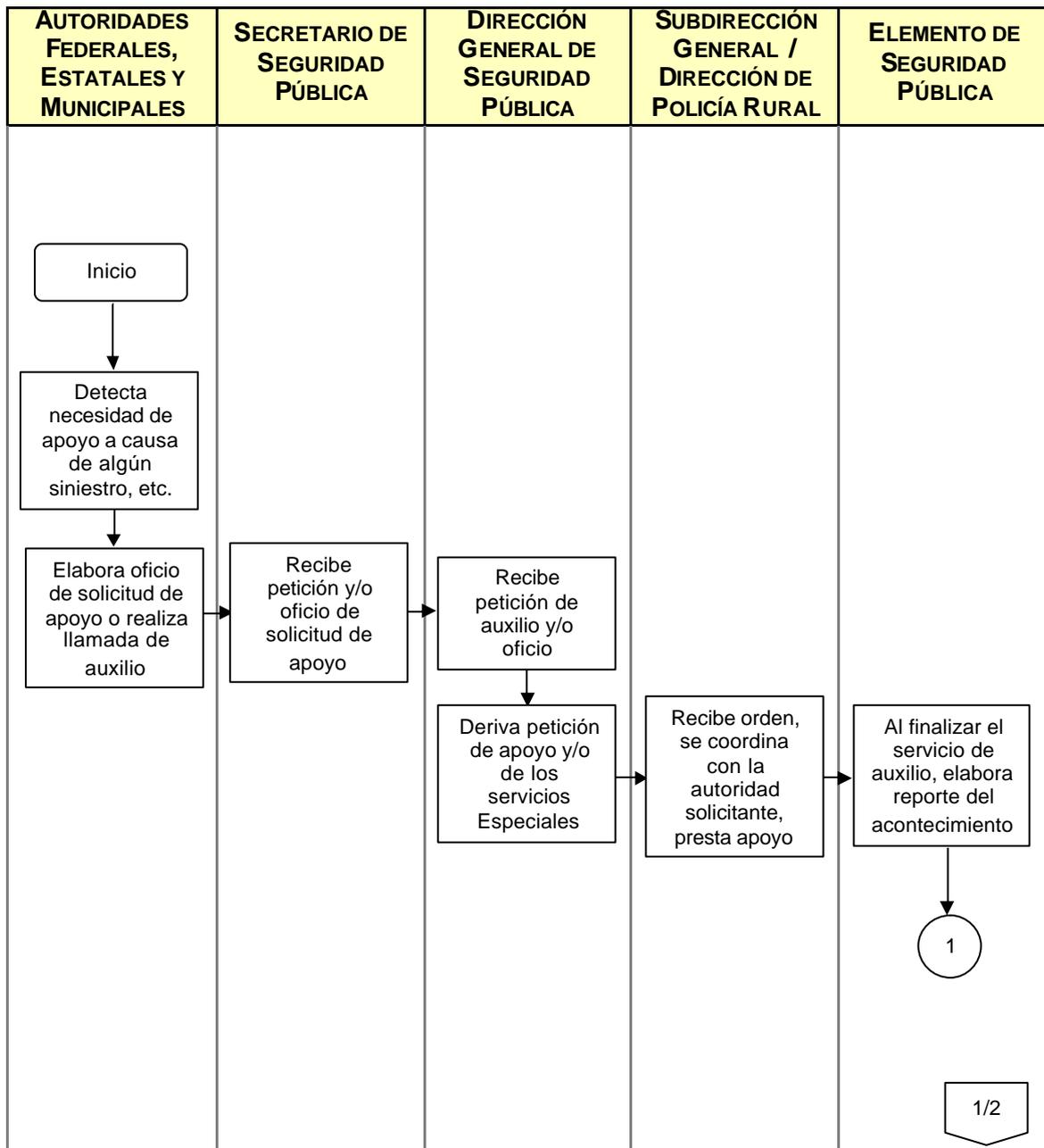


6.	Recibe la orden, se coordina con la autoridad Federal Estatal y Municipal solicitante, presta el apoyo, según peticiones y realiza operativos conjuntos con la misma.	Subdirección General, Dirección de Policía Rural, Dirección de Escuadrón de Apoyo y/o Dirección de los Servicios Especiales, de Tácticas y Estrategias de Investigación y de Custodia de Edificios de la DGPSE.
7.	Al finalizar el servicio de auxilio, elabora un reporte del acontecimiento de los hechos o parte de novedades y lo turna a su superior.	Elementos de Seguridad Pública Estatal Asignados.
8.	Recibe la información, la revisa y la deriva a la Dirección General de Seguridad Pública del Estado	Dirección de la Policía Rural, Escuadrón de Apoyo y/o de los Servicios Especiales, de Tácticas y Estrategias de Investigación y de Custodia de Edificios de la DGSPE.
9.	Informa del servicio de apoyo brindado a la Dirección General Administrativa como comprobante de gastos realizados a consecuencia del mismo, si el servicio fue proporcionado en el interior del Estado.	Dirección de la Policía Rural, Escuadrón de Apoyo y/o Servicios Especiales, de Tácticas y Estrategias de Investigación y de Custodia de Edificios.
10.	Recibe el informe, registra los operativos coordinados brindados en casos de auxilio por siniestros, desastres, contingencias y/o emergencias médicas, deriva el informe al Director General de Seguridad Pública del Estado y proporciona la información a la Dirección General de Estadísticas y Política Criminal cuando la misma lo requiera.	Subdirector General de Seguridad Pública del Estado.
11.	Recibe el informe y lo remite al Secretario de Seguridad Pública, comunicando al mismo, el resultado del servicio brindado.	Dirección General de Seguridad Pública del Estado.
12.	Recibe la información requerida a la Dirección General de Seguridad Pública del Estado y capturan y clasifican la misma, en cuanto al tipo de percance presentado.	Dirección General de Estadísticas y Política Criminal de la S.S.P.P.R.S.
13.	Recibe informe de servicio operativo coordinado brindado.	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.



3) Flujograma del Subproceso.

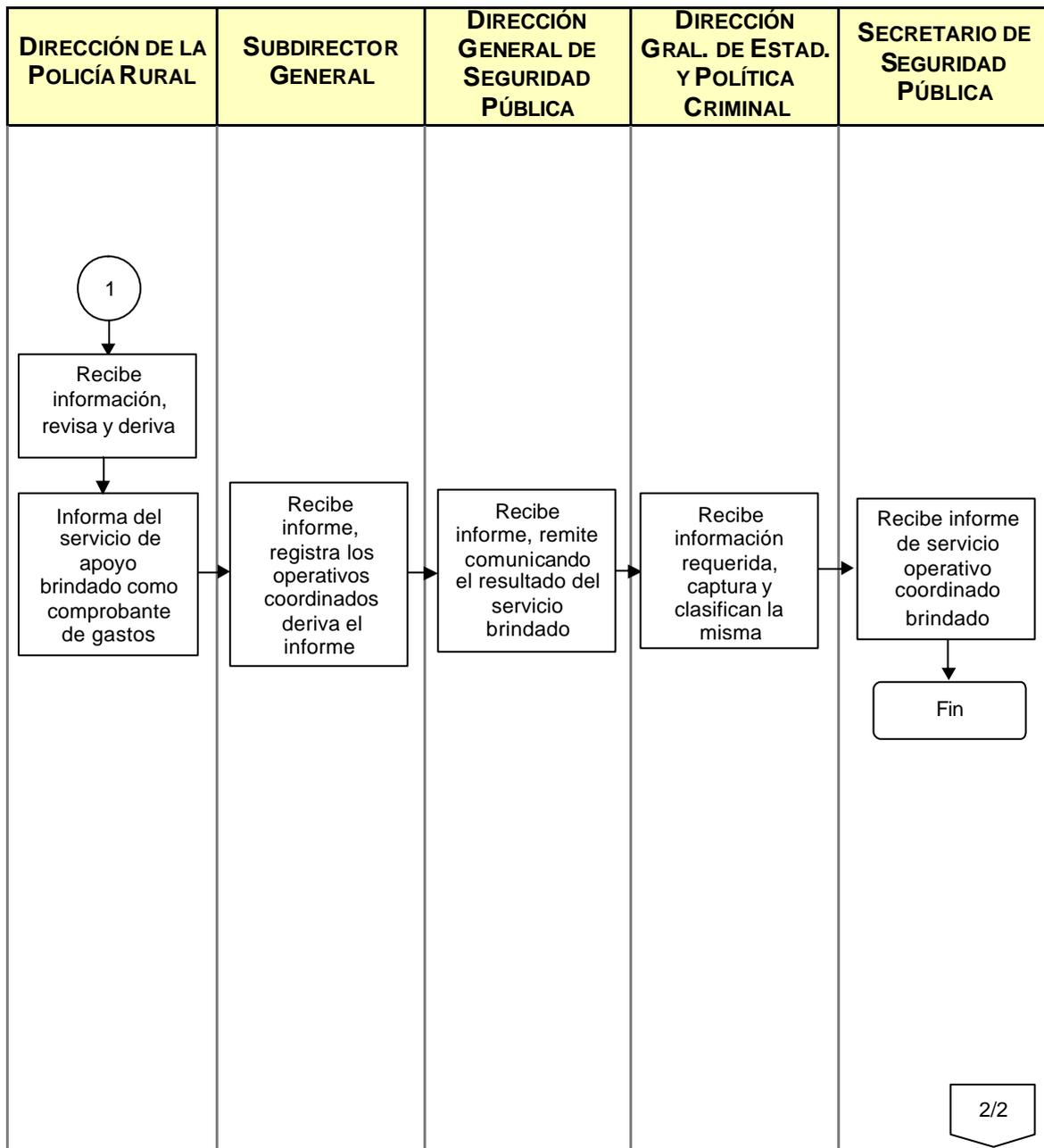
NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del orden y paz social en el Estado de Jalisco.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública





3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Conservación del orden y paz social en el Estado de Jalisco.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Seguridad Pública







ESTADÍSTICA Y POLÍTICA CONTRA LA CRIMINALIDAD

Fecha de elaboración: Febrero 2009.







ESTADÍSTICA Y POLÍTICA CONTRA LA CRIMINALIDAD.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículo 116.
- ✍ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.- Título tercero, capítulo único, artículo 14, capítulo II, artículo 28.
- ✍ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.- Artículo 23, fracción XII; artículo 38 bis, fracción IV, V, VI, VII, XIII, XIV Y XV.
- ✍ Ley de Seguridad Pública del Estado.- Título noveno, capítulo quinto, de la Estadística de Seguridad de Pública Artículo 55, 56 y 57; del Sistema Estatal de Seguridad Pública, artículo 41, 42 y 44.
- ✍ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.- Artículo 3, fracción III; artículo 11.

2) Políticas Generales.

- ✍ La Dirección de Estadísticas constituye un núcleo entre los diversos entes relacionados con la seguridad pública del Estado; por lo que la información que en ella se procese, será el resultado de los datos emitidos por otras dependencias.
- ✍ La información procesada dentro de la Dirección, deberá de cumplir en cobertura geográfica y tiempo a los requerimientos de los usuarios finales de ésta información.
- ✍ La forma de presentación de los datos, se basará en estándares nacionales promovidos por diversas instituciones relacionadas con el estudio de datos estadísticos.
- ✍ La presentación, tanto de estadísticas como de análisis, deberá cumplir una periodicidad delimitada por el área basándose en los tiempos de recepción de información y las necesidades de los usuarios de la misma.
- ✍ Se tomará como base las propuestas realizadas por el Sistema Nacional de Información sobre seguridad pública para la elaboración, desarrollo, implementación y evaluación de las bases de datos.
- ✍ Se desarrollarán en base a la propuesta del Sistema Nacional, las bases de datos relativas a 1) información; 2) equipamiento de corporaciones policiales (equipamiento general y equipamiento de cómputo y telecomunicaciones); 3) formación policial; 4) equipos de laboratorio y servicios periciales y 5) infraestructura penitenciaria (obras de rehabilitación, conservación y ampliación penitenciaria).



- ✍ En base a las propuestas del Sistema Nacional, se realizará las adecuaciones aplicables de acuerdo a las características propias del Estado de Jalisco.
- ✍ Se corroborará y cotejará la información para verificar su veracidad.
- ✍ La información que se procese, será propiedad del Estado, así como su mantenimiento y resguardo.
- ✍ Se solicitará a las dependencias correspondientes, la información necesaria para evaluar la situación de la seguridad pública en el Estado de Jalisco.
- ✍ Se evaluarán permanentemente las acciones y operativos tendientes a la prevención del delito.
- ✍ Se propondrán y aplicarán las propuestas y recomendaciones en las entidades públicas y privadas del Estado.
- ✍ Se accederá a información orientada a la seguridad pública del Estado, con el objeto de proponer acciones de mejora.
- ✍ Se definirá la política aplicable a todo el Estado de Jalisco.
- ✍ Se integrará información permanentemente que contribuya a definir acciones propositivas en el área de prevención del delito.

**INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
1. Diseño de Estrategias medidas, lineamientos y normas para el mejoramiento del Sistema Penitenciario Estatal.	1. Análisis de la fluctuación y perfil de la población que ingresa a los Centros Penitenciarios y a los Centros para Menores Infractores. 2. Establecimiento de una política penitenciaria para los egresos de internos. 3. Coadyuvar a la reforma del marco normativo del Sistema Penitenciario Estatal. 4. Difundir el fundamento técnico-criminológico del Sistema Progresivo Técnico.
2. Diagnóstico de la problemática de menores infractores.	1. Diagnóstico de la problemática de menores infractores.
3. Adecuación del Marco Legal del Estado en materia civil, penal y administrativa en relación a las necesidades de la Seguridad Pública Estatal.	1. Revisión del Periódico y Diario Oficial de la Federación. 2. Propuestas legales al Marco Legal del Estado. (Reformas al Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada, Reglamento de la Ley de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social; Propuestas legales para el Programa Estatal de Seguridad Pública y Adecuación del marco legal de los menores en el Estado).
4. Detección y estudio de los factores criminógenos que están actuando en la incidencia delictiva del Estado.	1. Diagnóstico criminológico de la fluctuación delictiva en la zona metropolitana de Guadalajara, detectando y estudiando las colonias más conflictivas. 2. Estudio de la situación que presenta la zona metropolitana de Guadalajara, en cuanto a las



	<p>pandillas y la relación que tienen con el problema de inseguridad en ciertas colonias.</p> <p>3. Diagnóstico del problema adictivo en la zona metropolitana Guadalajara, creando una base de datos y detectando las colonias donde mayor problema existe.</p>
5. Análisis y Estadística.	<p>1. Sistema para la generación de indicadores de Seguridad Pública (averiguaciones previas y detenidos en las barandillas municipales, poder judicial y centros penitenciarios).</p> <p>2. Sistema de automatización y proyección de indicadores de Seguridad Pública.</p>
6. Consolidación del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.	<p>1. Registro estatal de personal de Seguridad Pública</p> <p>2. Sistema de control de detenidos</p> <p>3. Credencial de identificación de Seguridad Pública.</p> <p>4. Registro estatal de personal de Instituciones de Seguridad Pública.</p>
7. Investigación y estudios estratégicos contra la delincuencia convencional y organizada.	<p>1. Investigación y estudios estratégicos contra la delincuencia convencional y organizada.</p>
8. Planeación y seguimiento policial.	<p>1. Planeación y seguimiento policial.</p>
9. Identificación, investigación y seguimiento de ilícitos cibernéticos y de campo.	<p>1. Pornografía infantil en el ciberespacio.</p> <p>2. Pornografía infantil en el campo.</p> <p>3. Fraudes, robos y otros Delitos cibernéticos.</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diseño de estrategias, medidas, lineamientos y normas para el mejoramiento del Sistema Penitenciario Estatal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Este subproceso tiene aplicación a nivel estatal en el ámbito penitenciario.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Diseñar el conjunto de normas, procedimientos, estrategias y medidas diversas, acorde a la realidad social y con apego a la normatividad establecida a fin de mejorar el funcionamiento de los Centros de Reclusión Penitenciaria Estatal.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ul style="list-style-type: none">☞ Se deberá de detectar la fluctuación y el perfil delictivo de la población reclusa en los Centros Penitenciarios, así como de los ingresos registrados en los Centros para Menores Infractores.☞ Se coadyuvará en la actualización del marco legislativo penitenciario.☞ Se establecerán las Políticas Penitenciarias que se requieran.☞ Se difundirá en el Personal Técnico Penitenciario, el Fundamento Técnico Criminológico del Sistema Progresivo Técnico.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Lograr un correcto funcionamiento de los centros de reclusión penitenciaria apegada a la ley estatal, lineamientos, manuales y reglamentos establecidos.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Que exista mayor transparencia en el proceso de internación, externación y aplicación del Sistema Progresivo Técnico en los Centros Penitenciarios del Estado, que se refleje en la reducción en los índices de reincidencia en la población externada de los Reclusorios.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
Programas nacionales, estatales, bibliografía en materia penitenciaria y criminológica, así como tratados internacionales, legislación federal y estatal en materia penal y penitenciaria e información hemerográfica.	



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diseño de estrategias, medidas, lineamientos y normas para el mejoramiento del Sistema Penitenciario Estatal.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Análisis de la Fluctuación y Perfil de la Población que Ingresa a los Centros Penitenciarios y a los Centros para Menores Infractores		
1	Recaba en forma mensual la información estadística respecto a la fluctuación y características de la población reclusa en los Centros Penitenciarios, así como de los ingresos registrados en los Centros para Menores Infractores.	Coordinación de Política en Materia Penitenciaria de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
2	Procesa los datos estadísticos, elabora gráficos, y redacta el resultado del análisis de las variables de la información respecto a la población penitenciaria e ingresos de los Centros para Menores Infractores. * Nota: Estas actividades se desarrollan en forma trimestral (abril, julio, octubre y enero del año inmediato posterior al que se analiza, así como anualmente en febrero del año inmediato posterior al que se analiza.	Coordinación de Política en Materia Penitenciaria de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
3	Una vez que concluye el documento, lo remite al Director de Área para su visto bueno.	Coordinación de Política en Materia Penitenciaria de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
4	Recibe el documento del perfil delictivo de la población reclusa en los Centros Penitenciarios, lo revisa, analiza y determina si lo aprueba o no.	Director de Política Criminal y Norma Técnica de la SSPRS.

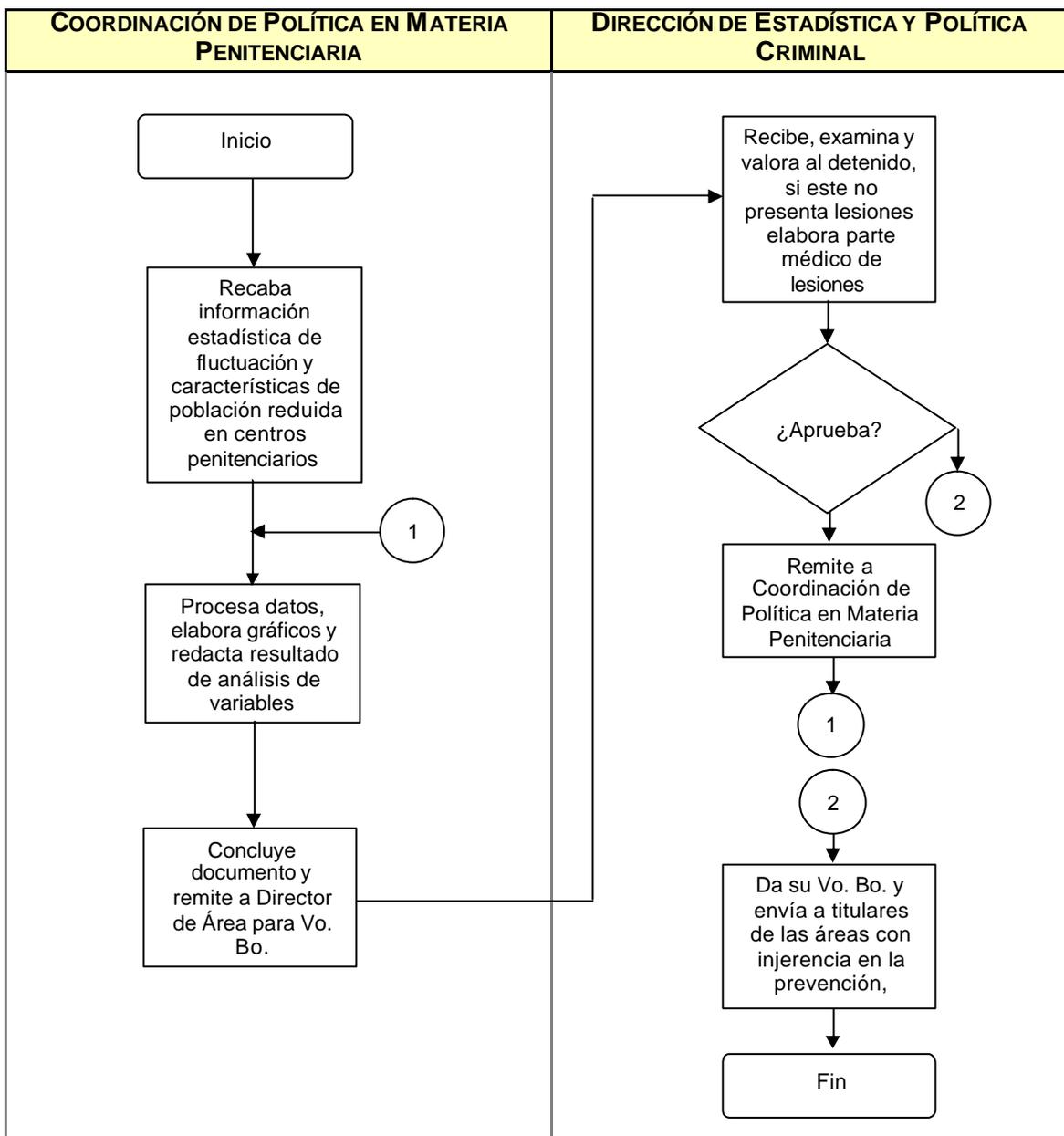


5	Si no lo aprueba, lo remite a la Coordinación de Política en Materia Penitenciaria y se retoma a partir del paso No. 2 del presente procedimiento.	Director de Política Criminal y Norma Técnica de la SSPPRS.
6	Si aprueba el documento, da su visto bueno y lo envía a los titulares de las dependencias de ésta Secretaría de Seguridad Pública, con injerencia en la prevención, en el proceso de internación y asistencia postpenitenciaria, respectivamente en el ámbito juvenil o de adultos.	Director de Política Criminal y Norma Técnica de la SSPPRS.



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diseño de estrategias, medidas, lineamientos y normas para el mejoramiento del Sistema Penitenciario Estatal.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal.





2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diseño de estrategias, medidas, lineamientos y normas para el mejoramiento del Sistema Penitenciario Estatal.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Establecimiento de una Política Penitenciaria para los Egresos de Internos		
1	Obtiene información respecto a las variables jurídicas y la tipología jurídico-delictiva de egreso. * Nota: La actualización de las bases de datos se realizará en forma mensual.	Coordinación de Política en Materia Penitenciaria de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
2	Realiza el análisis de las variables jurídicas y la tipología delictiva de egreso.	Coordinación de Política en Materia Penitenciaria de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
3	Retoma semestralmente la fluctuación de la población de los Centros Penitenciarios y efectúa la correlación existente entre ésta y el análisis de las variables jurídicas, la tipología jurídico-delictiva de egreso de los Centros Penitenciarios.	Coordinación de Política en Materia Penitenciaria de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
4	Elabora propuesta de la política penitenciaria para los egresos de los internos de los Centros Penitenciarios del Estado de Jalisco.	Coordinación de Política en Materia Penitenciaria de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
5	Una vez que concluye el documento, lo remite al Director de Área para su revisión y visto bueno.	Coordinación de Política en Materia Penitenciaria de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
6	Recibe la propuesta de la política penitenciaria para los egresos de los internos de los Centros Penitenciarios del Estado de Jalisco, lo revisa, analiza y determina si lo aprueba o no.	Director de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P



7	Si no lo aprueba, lo remite a la Coordinación de Política en Materia Penitenciaria y se retoma a partir del paso No. 2 del presente procedimiento.	Director de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P
8	Si aprueba el documento, da su visto bueno y lo envía a los titulares de las dependencias de ésta Secretaría de Seguridad Pública, con injerencia en el proceso de internación y asistencia postpenitenciaria a fin de que realicen las observaciones respectivas.	Director de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
9	Recibe las observaciones , y en su caso los deriva a la Coordinación Penitenciaria para que se realicen las modificaciones que se requieran.	Director de Política Criminal y Norma Técnica de la S.SP.
10	Recibe las observaciones, realiza las modificaciones que se requieran y lo remite al Director de Área para su visto bueno.	Coordinación de Política en Materia Penitenciaria de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
11	Recibe las modificaciones de las propuestas, las revisa, analiza y determina si proceden o no.	Director de Política Criminal y Norma Técnica de la S.SP.
12	Si no procede, la regresa a la Coordinación Penitenciaria y se retoma a partir del paso No. 10 del presente procedimiento.	Director de Política Criminal y Norma Técnica de la S.SP.
13	Si procede, da su visto bueno a la propuesta y la presenta ante el Director General de Estadística y Política Criminal, para su evaluación.	Director de Política Criminal y Norma Técnica de la S.SP.
14	Recibe la propuesta, evalúa y determina si procede.	Director General de Estadísticas y Política Criminal de la S.S.P.
15	Si la propuesta no procede, la regresa a la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica, indicándole las observaciones necesarias, (Se repite a partir del paso No. 9).	Director General de Estadística y Política Criminal de la S.S.P.
16	Si procede la propuesta, la turna al Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social para su revisión y visto bueno.	Director General de Estadística y Política Criminal de la S.S.P.

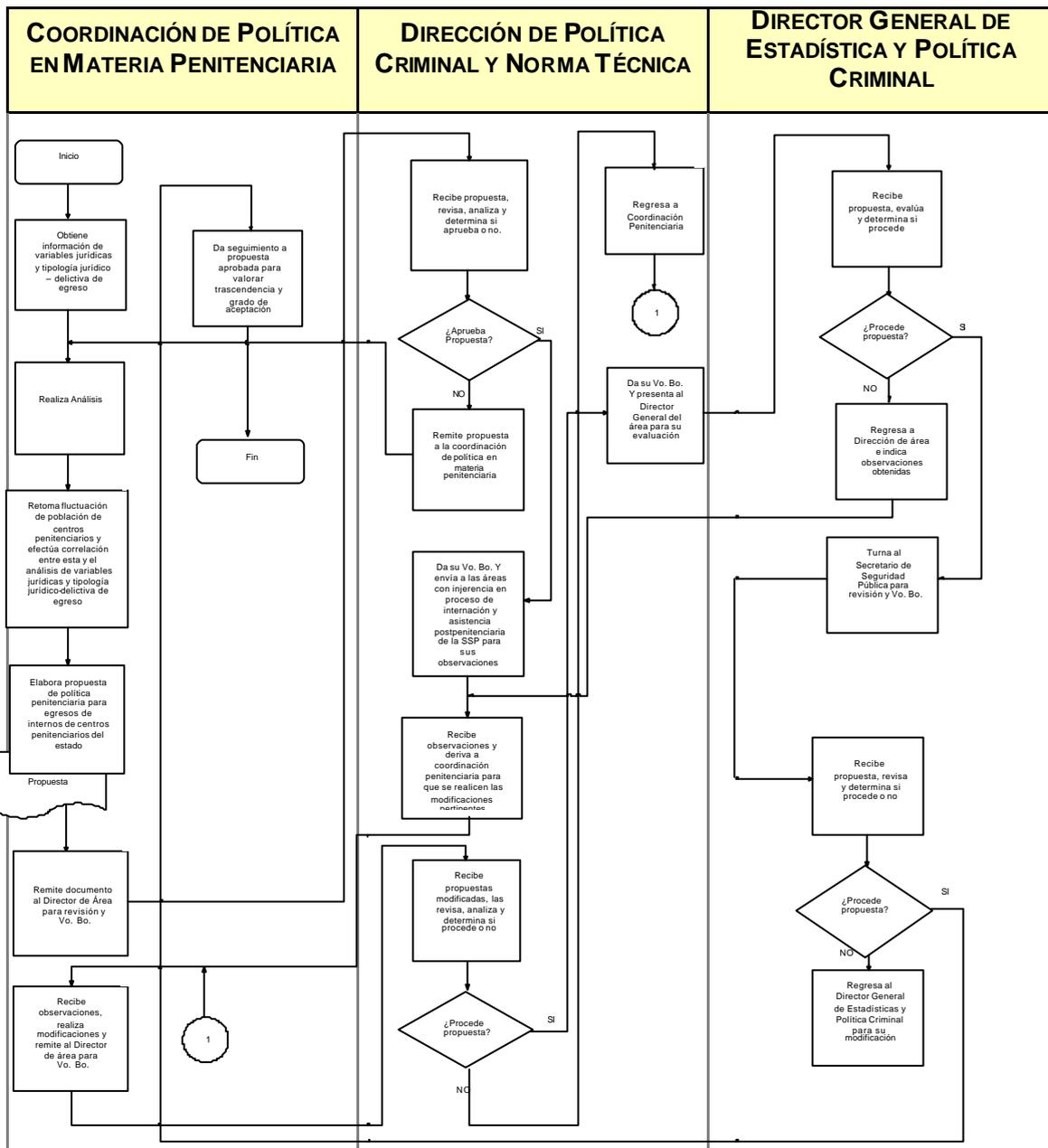


17	Recibe la propuesta, la revisa y determina si procede para dar su visto bueno o no.	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
18	Si no procede, regresa al Director General de Estadística y Política Criminal para que realice las modificaciones señaladas. (Se repite a partir del paso No. 9 del presente procedimiento).	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
19	Si procede, da seguimiento a la propuesta aprobada para valorar la trascendencia de su aplicación y el grado de aceptación de la misma.	Coordinación de Política en Materia Penitenciaria de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diseño de estrategias, medidas, lineamientos y normas para el mejoramiento del Sistema Penitenciario Estatal.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal.





2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadísticas y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diseño de estrategias, medidas, lineamientos y normas para el mejoramiento del Sistema Penitenciario Estatal.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Coadyuvar a la Reforma del Marco Normativo del Sistema Penitenciario Estatal		
1	<p>Establece coordinación con la Dirección Legislativa de la Secretaría, para iniciar la revisión del documento normativo del Sistema Penitenciario que pretenda reformar.</p> <p>* Nota: Entre los propuestos para este 2003, se encuentran la Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas de la Libertad y los Reglamentos Internos de los Centros Penitenciarios de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.</p>	Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
2	Informa a la Coordinación Penitenciaria que documentos normativo se pretende reformar.	Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
3	Revisa el cuerpo normativo sujeto al proceso para el diseño de reforma, así como los diversos documentos legislativos locales, federales y los preceptos de los tratados internacionales, relacionados con el documento sujeto a revisión.	Coordinación de Política en Materia Penitenciaria de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
4	Realiza las observaciones y propuestas para la reforma del cuerpo normativo sujeto a revisión.	Coordinación de Política en Materia Penitenciaria de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
5	Asiste a las mesas de trabajo, convocadas por la Dirección Legislativa, para la realización de observaciones y estructuración de la propuesta de reforma del cuerpo normativo.	Dirección de Política Criminal y Norma Técnica y Coordinación de Política en Materia Penitenciaria de la Dirección de Política

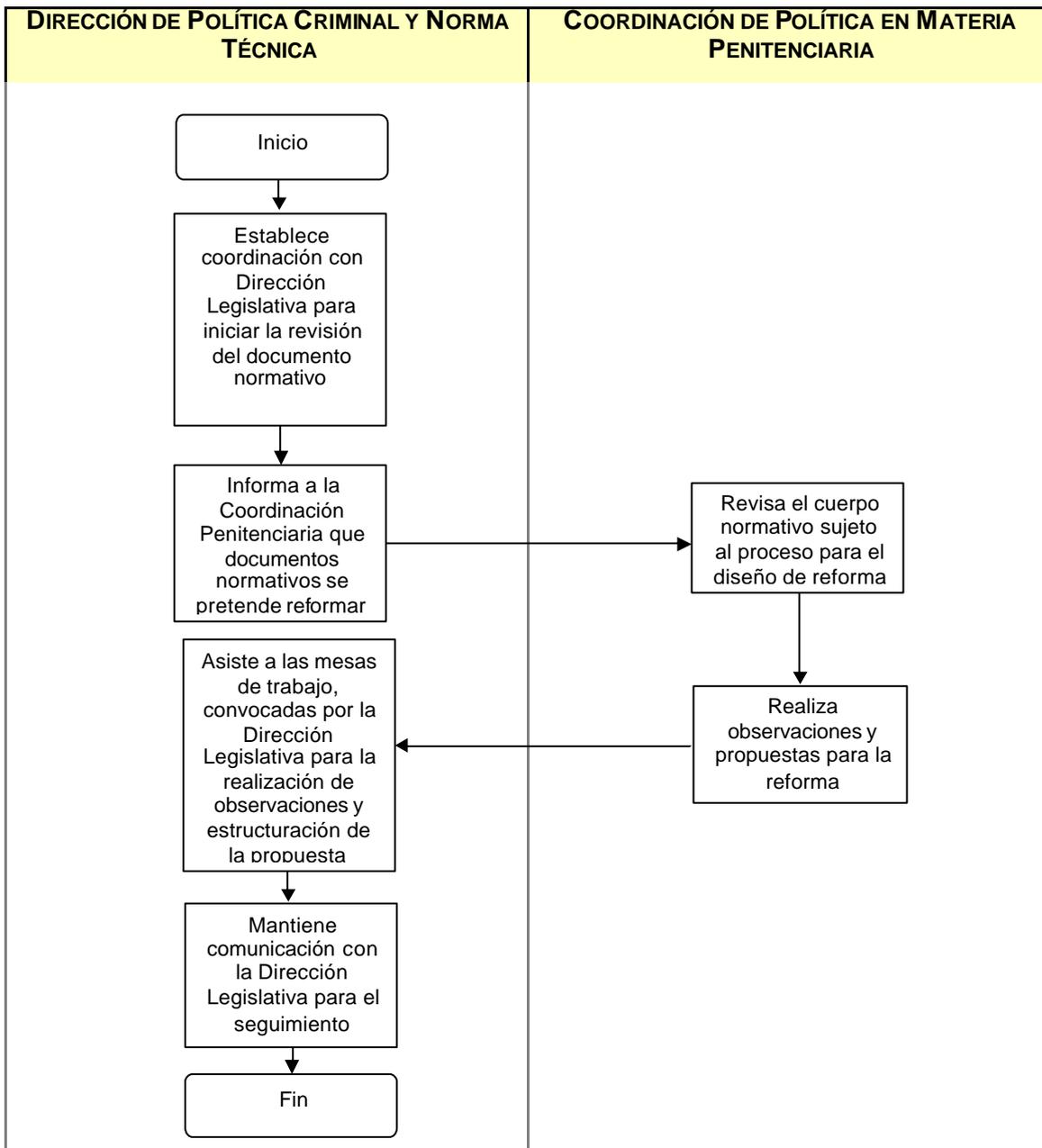


		Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
6	Mantiene comunicación con la Dirección Legislativa para informarse del seguimiento al proceso de autorización y aprobación de la propuesta de reforma.	Dirección de Política Criminal y Norma Técnica y Coordinación de Política en Materia Penitenciaria de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadísticas y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diseño de estrategias, medidas, lineamientos y normas para el mejoramiento del Sistema Penitenciario Estatal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal.





2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diseño de estrategias, medidas, lineamientos y normas para el mejoramiento del Sistema Penitenciario Estatal.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Difundir el Fundamento Técnico-Criminológico del Sistema Progresivo Técnico		
1.	Investiga y obtiene el sustento para el desarrollo temático de los Fundamentos Técnico-Criminológicos del Sistema Progresivo Técnico.	Coordinación de Política en Materia Penitenciaria de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
2.	Elabora la propuesta del programa y temario para el seminario del Fundamento Técnico-Criminológico el del Sistema Progresivo Técnico y los turna al Director de Área para su revisión y visto bueno.	Coordinación de Política en Materia Penitenciaria de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
3.	Recibe propuesta de programa y temario para el Seminario del Fundamento Técnico-Criminológico del Sistema Progresivo Técnico; los revisa y determina si procede o no.	Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
4.	Si no procede, la regresa a la Coordinación Penitenciaria para que se realicen las modificaciones pertinentes, de acuerdo a las observaciones que se tuvieron	Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
5.	Retoma a partir del paso No. 1 o 2, según el caso y realiza las modificaciones respectivas.	Coordinación de Política en Materia Penitenciaria de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.

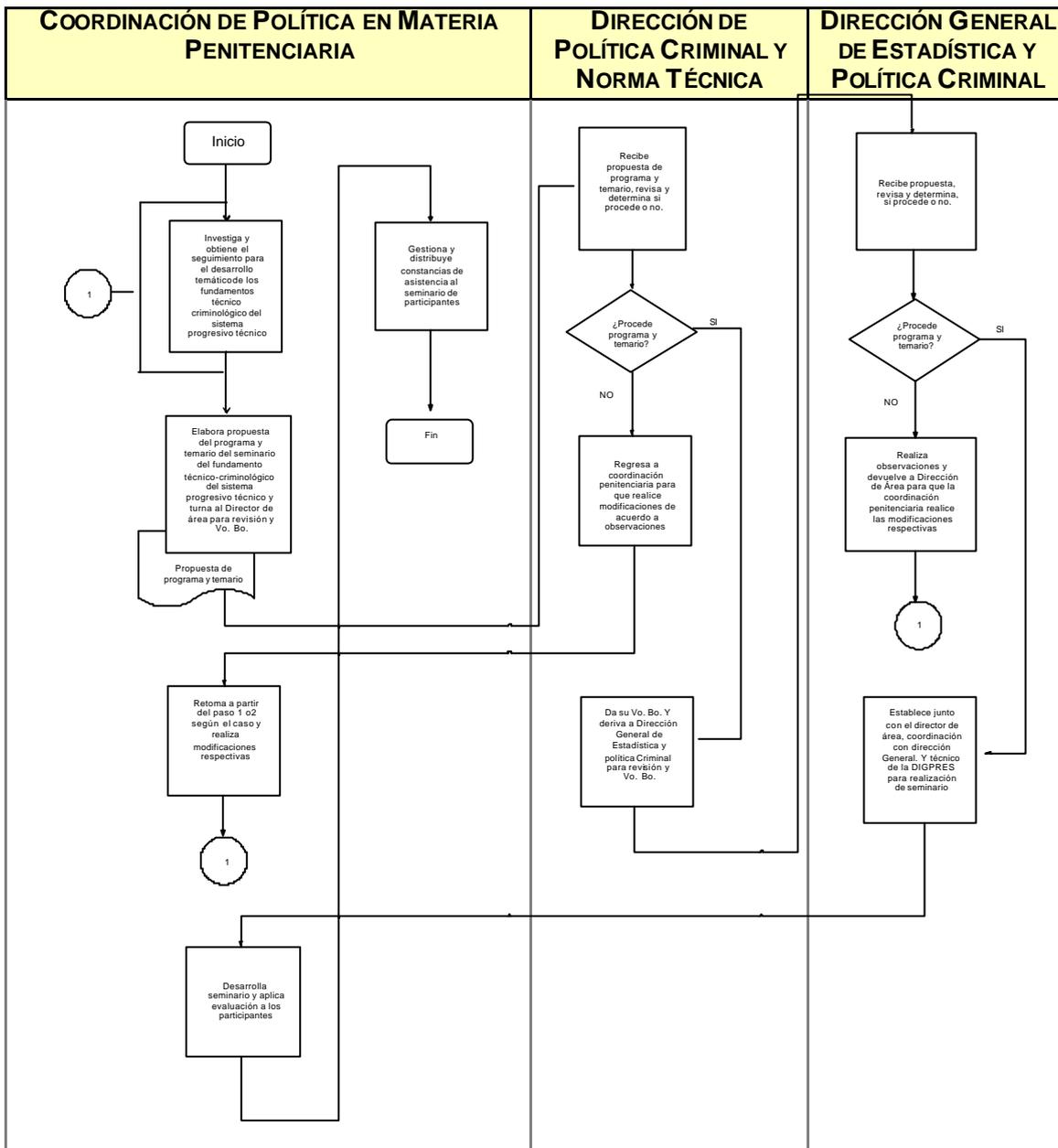


6.	Si la propuesta procede, da su visto bueno y la deriva a la Dirección General de Estadísticas y Política Criminal para su revisión y visto bueno.	Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
7.	Recibe propuesta del programa y temario, los revisa y determina si procede o no.	Director General de Estadísticas y Política Criminal.
8.	Si no procede, realiza las observaciones que correspondan y devuelve a la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica, para que a su vez la Coordinación Penitenciaria realice las modificaciones respectivas. (Se repite a partir del paso No. 1 o 2 según sea el caso).	Director General de Estadísticas y Política Criminal de la S.S.P.
9.	Si la propuesta procede, establece coordinación con el Director General y Director Técnico de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, para la realización del seminario.	Director General de Estadísticas y Política Criminal y Director de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
10.	Desarrolla el seminario y aplica la evaluación a los participantes.	Coordinación de Política en Materia Penitenciaria de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
11.	Gestiona y distribuye las constancias de asistencia al seminario a participantes	Coordinación de Política en Materia Penitenciaria de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diseño de estrategias, medidas, lineamientos y normas para el mejoramiento del Sistema Penitenciario Estatal.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diagnóstico de la Problemática de Menores Infractores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Este subproceso tiene aplicación en el ámbito Estatal.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Detectar las zonas de mayor delincuencia juvenil, así como los factores sociales que la generan.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ul style="list-style-type: none">☒ Se analizarán las estadísticas de las policías municipales y centros de retención de menores infractores, así como del conjunto de las instituciones que trabajan con los mismos.☒ Se deberá de analizar el campo del fenómeno de los menores infractores.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	<ul style="list-style-type: none">☒ Detección de zonas de mayor incidencia de menores infractores.☒ Estructuración de políticas que incidan en la disminución de la delincuencia juvenil.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	Disminución del índice de menores infractores en el Estado
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	Programas nacionales, estatales, bibliografía documental y hemerográfica, así como reglamentos y leyes, tanto nacionales y estatales.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diagnóstico de la Problemática de Menores Infractores
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Diagnóstico de la Problemática de Menores Infractores		
1.	Busca en directorios información con respecto a las instituciones que tienen que ver con el trato a jóvenes con problemas de delincuencia.	Coordinación en materia de delincuencia juvenil de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
2.	Identifica las instituciones y busca contactos con las mismas, a fin de obtener información respecto a patrones de conducta de los menores infractores.	Coordinación en materia de delincuencia juvenil de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
3.	Gira oficios de solicitud de información y estadísticas de la delincuencia de menores infractores en el Estado de Jalisco y Zona Metropolitana a las policías de la Zona Metropolitana de Guadalajara y Dirección de Estadística de la Secretaría.	Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
4.	Recibe la solicitud de información sobre menores infractores y la proporciona a la instancia solicitante.	Dirección de Estadísticas de la S.S.P. y Dirección de Seguridad Pública de Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque y Tonalá.
5.	Recibe la información y estadísticas solicitadas	Coordinación en materia de delincuencia juvenil de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.



6.	Visita a las zonas en donde se genera la problemática de menores infractores.	Coordinación en materia de delincuencia juvenil de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
7.	Analiza e interpreta la información recopilada y elabora las políticas conforme a las mismas.	Coordinación en materia de delincuencia juvenil de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
8.	Entrega propuesta al Director de Política Criminal y Norma Técnica para su evaluación.	Coordinación en materia de delincuencia juvenil de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
9.	Recibe propuesta y evalúa.	Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
10.	Si no procede propuesta, la regresa a la Coordinación en Materia de Delincuencia Juvenil, con las observaciones generadas en la evaluación para su corrección. (Se repite a partir del Paso No. 7 del presente subproceso).	Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
11.	Si procede, la presenta ante el Director General de Estadística y Política Criminal para su evaluación.	Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
12.	Recibe la propuesta y determina si procede o no.	Dirección General de Estadística y Política Criminal de la S.S.P.
13.	Si la propuesta no procede, la regresa a la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica, indicándole las observaciones necesarias.	Dirección General de Estadística y Política Criminal de la S.S.P.
14.	Si procede, turna la propuesta al Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social para su revisión	Dirección General de Estadística y Política Criminal de la S.S.P.

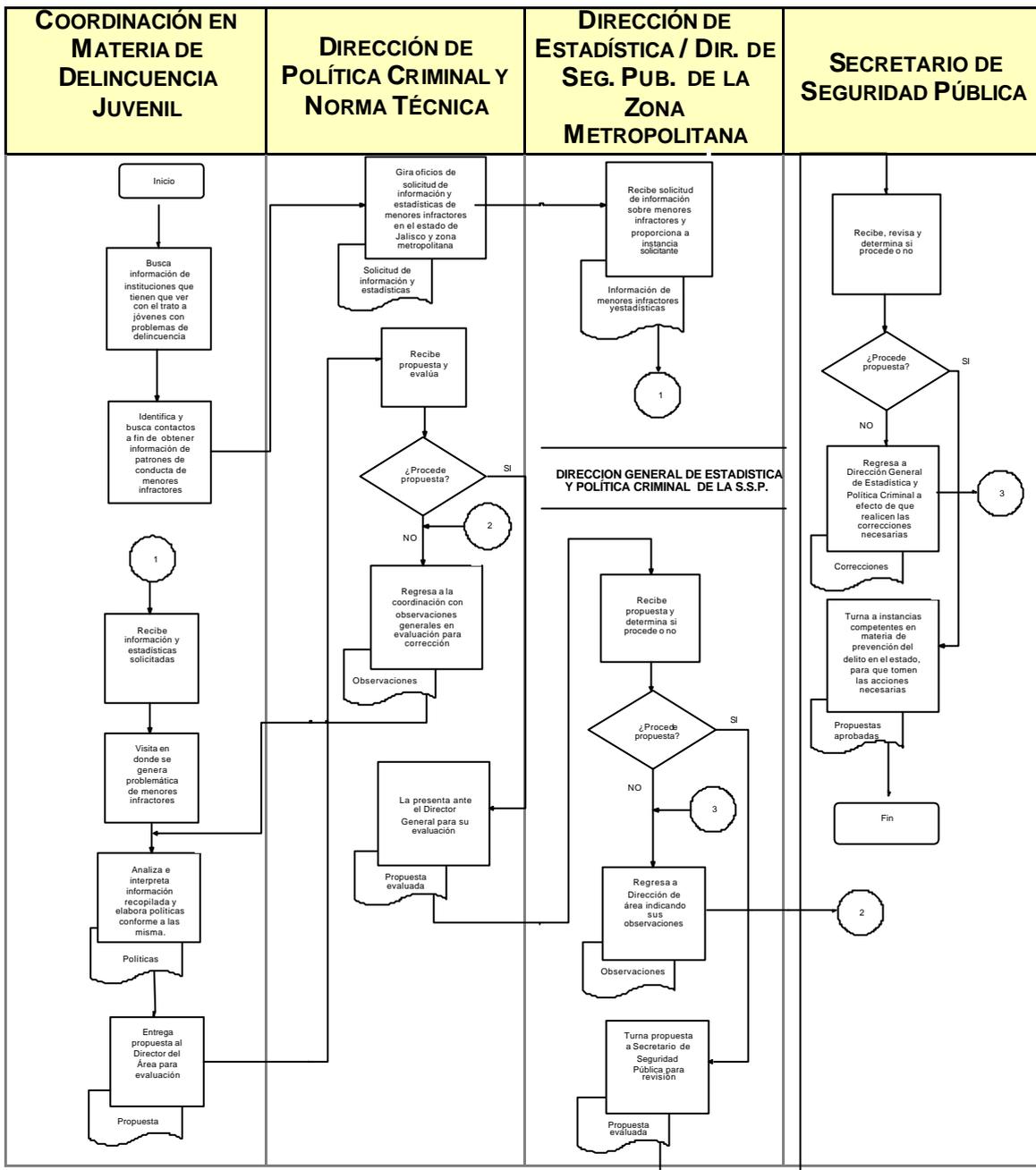


15.	Recibe propuesta la revisa y determina si procede o no.	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
16.	Si no procede propuesta, la regresa a la Dirección General de Estadística y Política Criminal, para que ésta a su vez la turne a la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica y así a la Coordinación de Menores Infractores, a efecto de realizar las correcciones necesarias.	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
17.	Si procede, turna a las instancias competentes en materia de prevención del delito en el Estado para que se tomen las acciones que sean necesarias.	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diagnóstico de la Problemática de Menores Infractores
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adecuación del Marco Legal del Estado en materia civil, penal y administrativa en relación a las necesidades de la Seguridad Pública Estatal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal.
ALCANCE O ÁMBITO:	Este subproceso tiene aplicación en el ámbito Estatal.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Lograr una base jurídica sólida para alcanzar mejores resultados en materia de Seguridad Pública.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">✍ Se deberá de realizar una revisión del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado.✍ Se justificará la revisión de las reformas al Reglamento de los servicios de Seguridad Privada.✍ Se presentarán propuestas jurídicas para el Programa de Seguridad Pública del Estado.✍ Se argumentará la necesidad de un Reglamento para la Ley de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social y se presentarán propuestas para su elaboración.✍ Se buscará adecuar el Marco Legal que rige a los menores en el Estado.
RESULTADOS ESPERADOS:	Mejorar en materia de seguridad pública a través de leyes más adecuadas a la realidad y a las necesidades del Estado.
INDICADOR DE ÉXITO:	Lograr la aprobación de las propuestas presentadas por parte de las autoridades competentes.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Programas nacionales, estatales, bibliografía documental y hemerográfica.



2) Descripción Narrativa.

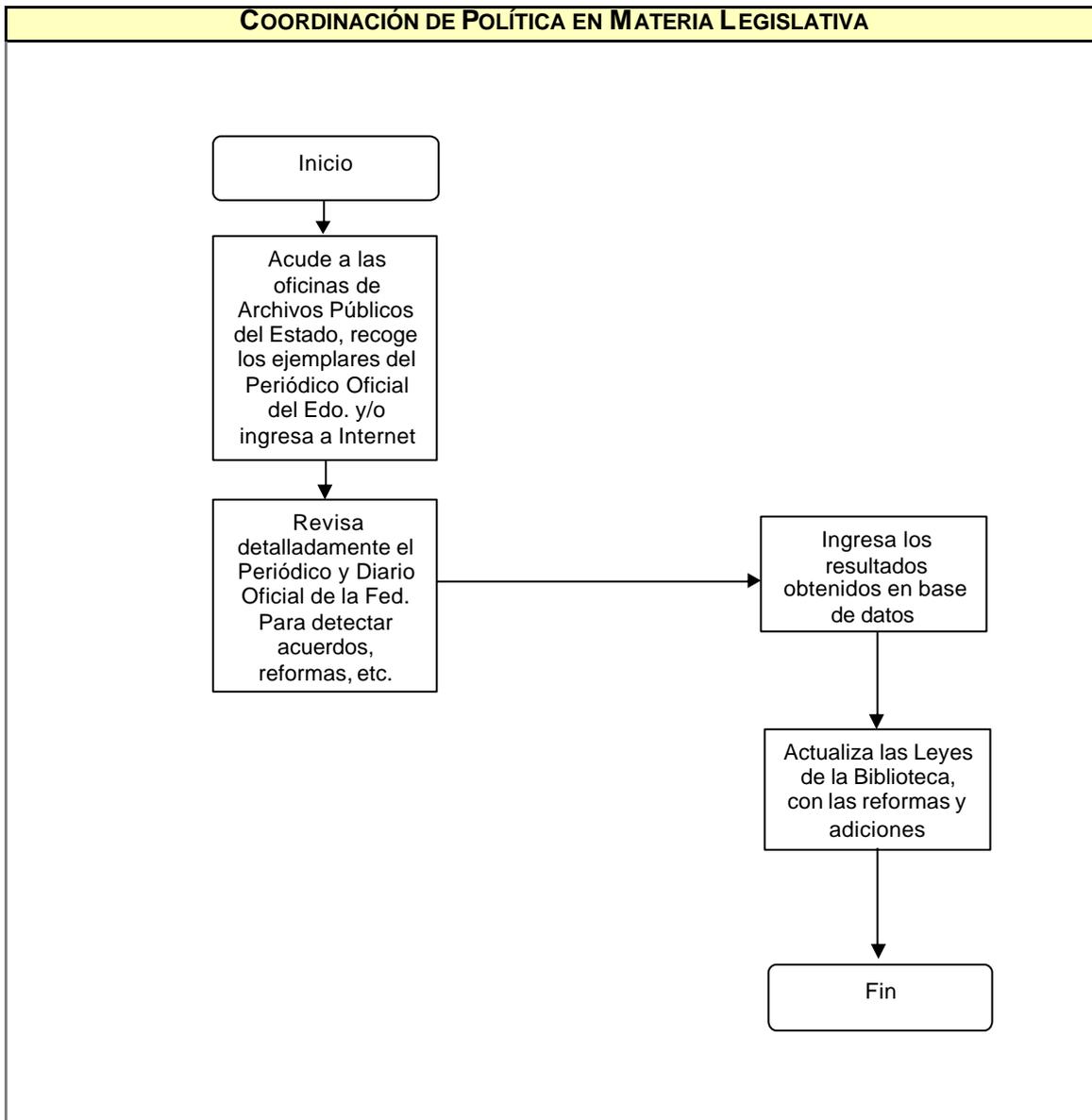
NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adecuación del Marco Legal del Estado en materia civil, penal y administrativa en relación a las necesidades de la Seguridad Pública Estatal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Revisión del Periódico y Diario Oficial de la Federación		
1.	Acude a las Oficinas de Archivos Públicos del Estado para recoger los ejemplares del Periódico Oficial del Estado de Jalisco, una vez por semana y/o ingresa en Internet a la página de suscripción del Diario Oficial de la Federación.	Coordinación de Política en Materia Legislativa de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
2.	Revisa detalladamente el Periódico y Diario Oficial de la Federación para detectar acuerdos, reformas, adiciones, etc., en relación con la materia de Seguridad Pública o de importancia para la Administración Estatal para mantener actualizado el marco legal del Estado.	Coordinación de Política en Materia Legislativa de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
3.	Ingresa los resultados obtenidos en una base de datos.	Coordinación de Política en Materia Legislativa de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
4.	Actualiza las leyes de la Biblioteca de la Dirección de Política Criminal, con las reformas y adiciones publicadas en el periódico y el Diario Oficial de la Federación.	Coordinación de Política en Materia Legislativa de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adecuación del Marco Legal del Estado en materia civil, penal y administrativa en relación a las necesidades de la Seguridad Pública Estatal.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal.





2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adecuación del Marco Legal del Estado en Materia Civil, Penal y Administrativa en relación a las necesidades de Seguridad Pública Estatal
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Propuestas Legales al Marco Legal del Estado		
	<p>*Nota: Las propuestas que se realizarán al Marco Legal del Estado serán para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Reglamento en los Servicios de Seguridad Privada. - Ley y Reglamento para la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social. - Adecuaciones al Marco Legal de los Menores en el Estado; y - El Programa Estatal de Seguridad Pública. 	Coordinación de Política en Materia Legislativa de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
1.	Recopila información bibliográfica, documental y de campo, necesaria para la elaboración de las propuestas en relación de la materia que se trate o según corresponda el caso.	
2.	Elabora propuestas concretas de reformas al Marco Legal del Estado; según corresponda y las presenta al Director de Área para que se realice las observaciones que se considere pertinentes y se corrijan las que se señalen.	Coordinación de Política en Materia Legislativa de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
3.	Si se trata de la Adecuación al Marco Legal de los Servicios Privados, realiza mesas de trabajo con la Dirección de los Servicios Especiales (Policía Auxiliar) y Dirección Legislativa de la S.S.P., para elaborar proyectos en común.	Coordinación de Política en Materia Legislativa de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
4.	Pero si se trata de la adecuación al Marco Legal de los Menores en el Estado, realiza mesas de trabajo con la Secretaría de Desarrollo Humano y el Sistema Integral de la Familia (DIF), para elaborar también proyectos en común.	Coordinación de Política en Materia Legislativa de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.

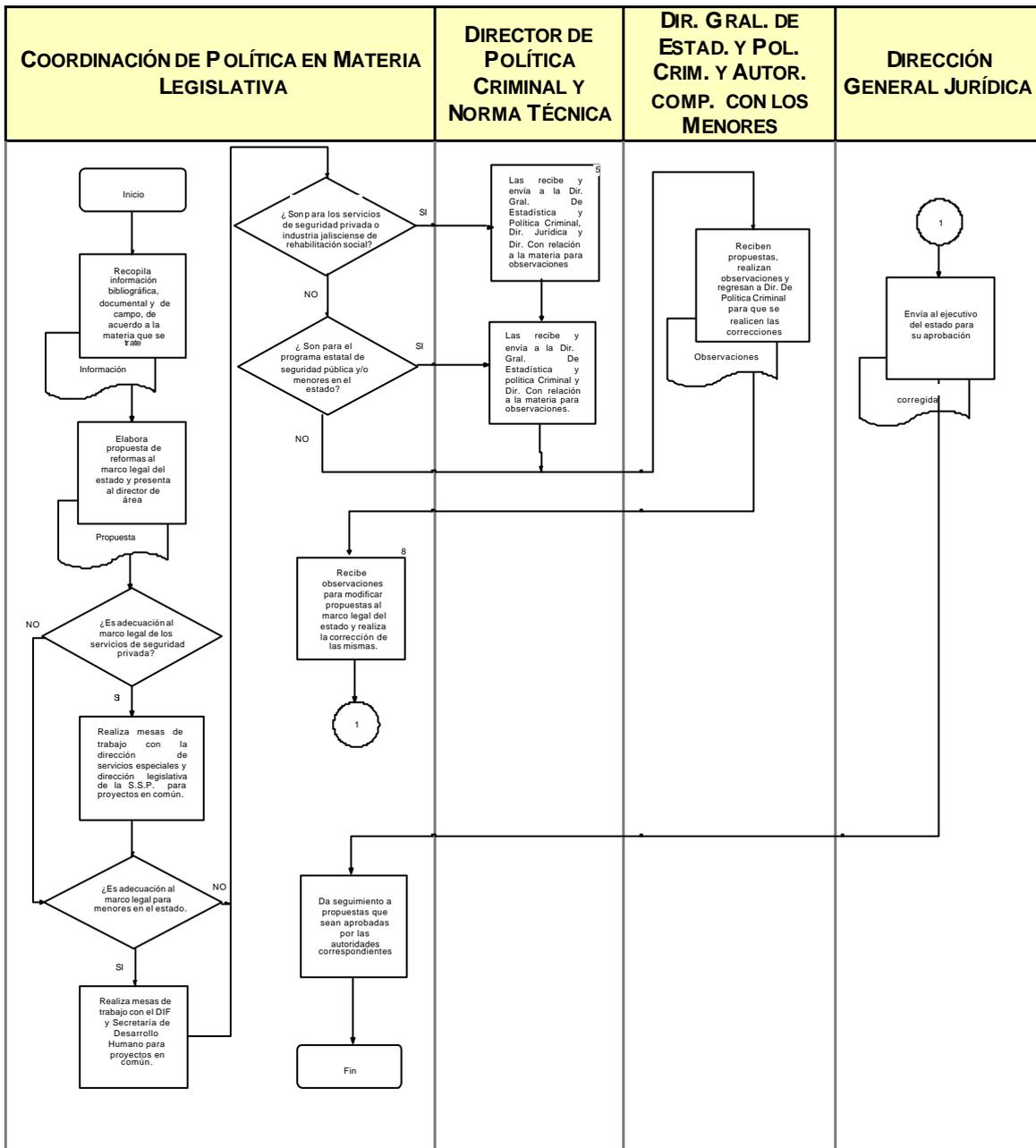


5.	Si las propuestas son para el Reglamento al Servicio de Seguridad Privada y/o Ley y Reglamento a la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, las recibe y envía a la Dirección General de Estadística y Política Criminal, Dirección Jurídica y Direcciones que tengan relación con la materia, para que realice las observaciones que se juzgue convenientes y hacer las correcciones necesarias.	Dirección de Política Criminal y Norma Técnica
6.	Si se trata de propuestas para el Programa Estatal de Seguridad Pública o adecuaciones al Marco Legal de los Menores en el Estado, las recibe y envía a la Dirección General de Estadística y Política Criminal y Direcciones que tengan relación con la materia y/o autoridades competentes, para que realice las observaciones que se juzgue convenientes y hacer las correcciones necesarias.	Dirección de Política Criminal y Norma Técnica
7.	Reciben propuesta, realizan las observaciones que juzgaron pertinente y la regresan a la Dirección de Política Criminal para que a su vez la turne a su Coordinación legislativa y se realice las correcciones señaladas.	Dirección General de Estadística y Política Criminal, Dirección General Jurídica, Dirección General de Seguridad Pública del Estado y/o autoridades competentes con los Menores en el Estado.
8.	Recibe las observaciones sugeridas para modificar propuestas a Reglamentos y/o Programas, según corresponda y realiza la corrección de las mismas.	Coordinación de Política en Materia Legislativa de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
9.	Envía las propuestas al Ejecutivo del Estado para su aprobación.	Dirección General Jurídica de la S.S.P
10.	Da seguimiento a la propuesta modificada de acuerdo a observaciones, para que sea aprobada por las autoridades respectivas.	Coordinación de Política en Materia Legislativa de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adecuación del Marco Legal del Estado en Materia Civil, Penal y Administrativa en relación a las necesidades de Seguridad Pública Estatal
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Detección y Estudio de los Factores Criminógenos que están actuando en la Incidencia Delictiva del Estado
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal
ALCANCE O ÁMBITO:	Este subproceso tiene aplicación en el ámbito Estatal.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Contribuir con las áreas preventivas y operativas encargadas de combatir la delincuencia ya sea en una Colonia, Municipio o el Estado, con estudios y diagnósticos enfocados a la etiología de la incidencia delictiva.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">≠ Se realizarán estudios de las cifras delictivas oficiales y negras, tanto de la Zona Metropolitana de Guadalajara, como de aquellos Municipios del Interior del Estado.≠ Se detectará a las pandillas en las Zona Metropolitana de Guadalajara y se estudiará su entorno.≠ Se deberá de detectar las zonas con mayor problema de adicciones en la Zona Metropolitana de Guadalajara.
RESULTADOS ESPERADOS:	Se espera que los documentos emitidos sean de utilidad para las diferentes áreas y dependencias encargadas a la actividad preventiva u operativa a las que se hacen llegar, contribuyendo con ello a disminuir los índices delictivos.
INDICADOR DE ÉXITO:	Disminución de los índices delictivos en aquella Colonias y Municipios del Estado, donde se realizaron los estudios.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Bibliografía documental y estadísticas entregadas.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Detección y Estudio de los Factores Criminógenos que están actuando en la Incidencia Delictiva del Estado
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Diagnóstico Criminológico de la Fluctuación Delictiva en la Zona Metropolitana de Guadalajara, detectando y estudiando las Colonias más Conflictivas		
1.	Solicita a la Dirección de Análisis y Estadísticas de la S.S.P., dentro de los tres primeros días de cada mes las estadísticas existentes correspondientes al mes anterior.	Coordinación de Política en Materia Criminológica de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
2.	Proporciona dentro de los primeros 15 días del mes posterior al que se estudia, la información solicitada.	Coordinación de Estadísticas de la Dirección de Análisis y Estadística de la S.S.P.
3.	Procesa y analiza la información estadística, detecta las colonias más conflictivas y el tipo de incidencia que predominó	Coordinación de Política en Materia Criminológica de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
4.	Una vez detectadas las colonias más conflictivas, realiza en ellas un estudio de campo y aplica un sondeo o una encuesta entre la población, según el caso.	Coordinación de Política en Materia Criminológica de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
5.	Captura y analiza los resultados obtenidos del estudio de campo aplicado.	Coordinación de Política en Materia Criminológica de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
6.	Elabora un documento donde establece las colonias más conflictivas de la Zona Metropolitana de Guadalajara y el tipo de problemática que presentan y	Coordinación de Política en Materia Criminológica de la

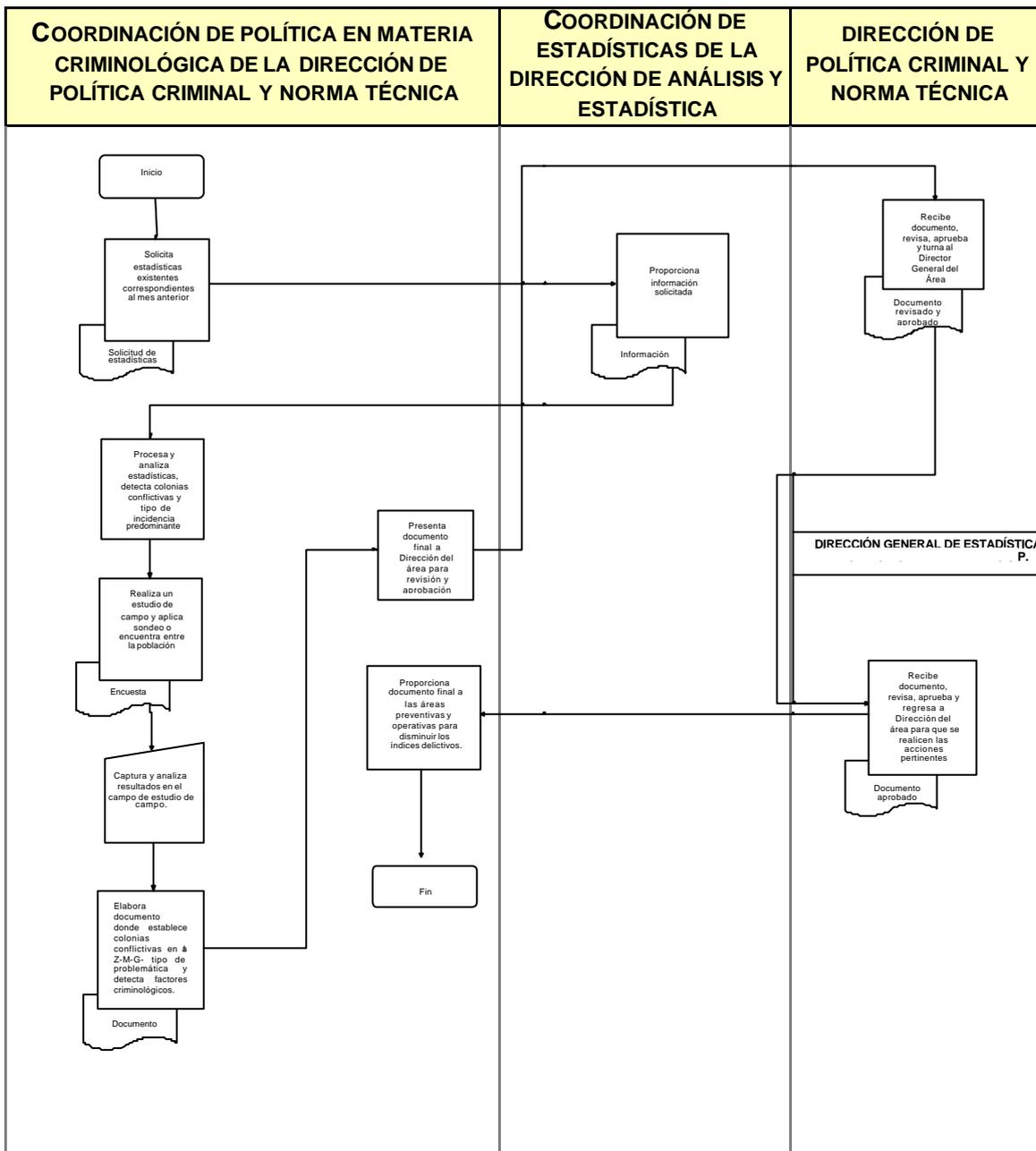


	detecta aquellos factores criminológicos que están contribuyendo en dicha problemática.	Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
7.	Presenta documento final a la Dirección de Política Criminal para su revisión y aprobación.	Coordinación de Política en Materia Criminológica de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
8.	Recibe documento, lo revisa, aprueba y turna al Director General de Estadística y Política Criminal.	Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
9.	Recibe documento, lo revisa, aprueba y regresa a la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica para que se realicen las acciones pertinentes.	Dirección General de Estadística y Política Criminal.
10	Proporciona el documento final a las áreas preventivas y operativas encargadas de llevar acciones entre la comunidad para disminuir los índices delictivos.	Coordinación de Política en Materia Criminológica de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Detección y Estudio de los Factores Criminógenos que están actuando en la Incidencia Delictiva del Estado
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal





2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Detección y Estudio de los Factores Criminógenos que están actuando en la Incidencia Delictiva del Estado
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Estudio de Situación que Presenta la Zona Metropolitana Guadalajara en cuanto a las Pandillas y la Relación que tiene con el Problema de Inseguridad en ciertas Colonias		
1.	Localiza a las diferentes dependencias gubernamentales y organizaciones no gubernamentales encargadas de estudiar el fenómeno de las pandillas, para solicitarles información estadística o estudios elaborados.	Coordinación de Política en Materia Criminológica de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
2.	Recibe toda la información relacionada con las pandillas por parte de las dependencias gubernamentales y organizaciones no gubernamentales.	Coordinación de Política en Materia Criminológica de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
3.	Estudia y analiza la información, detectando las colonias con mayor actividad de pandillas.	Coordinación de Política en Materia Criminológica de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
4.	Realiza un estudio de campo en las zonas detectadas y busca conocer en cada grupo de pandillas, aquellos factores externos que están influyendo en su actuar ante la sociedad.	Coordinación de Política en Materia Criminológica de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
5.	Elabora un documento donde da a conocer la situación actual en la Zona Metropolitana de Guadalajara y propone acciones a las áreas preventivas y operativas para disminuir las actividades antisociales o delictivas cometidas por integrantes de pandillas.	Coordinación de Política en Materia Criminológica de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.

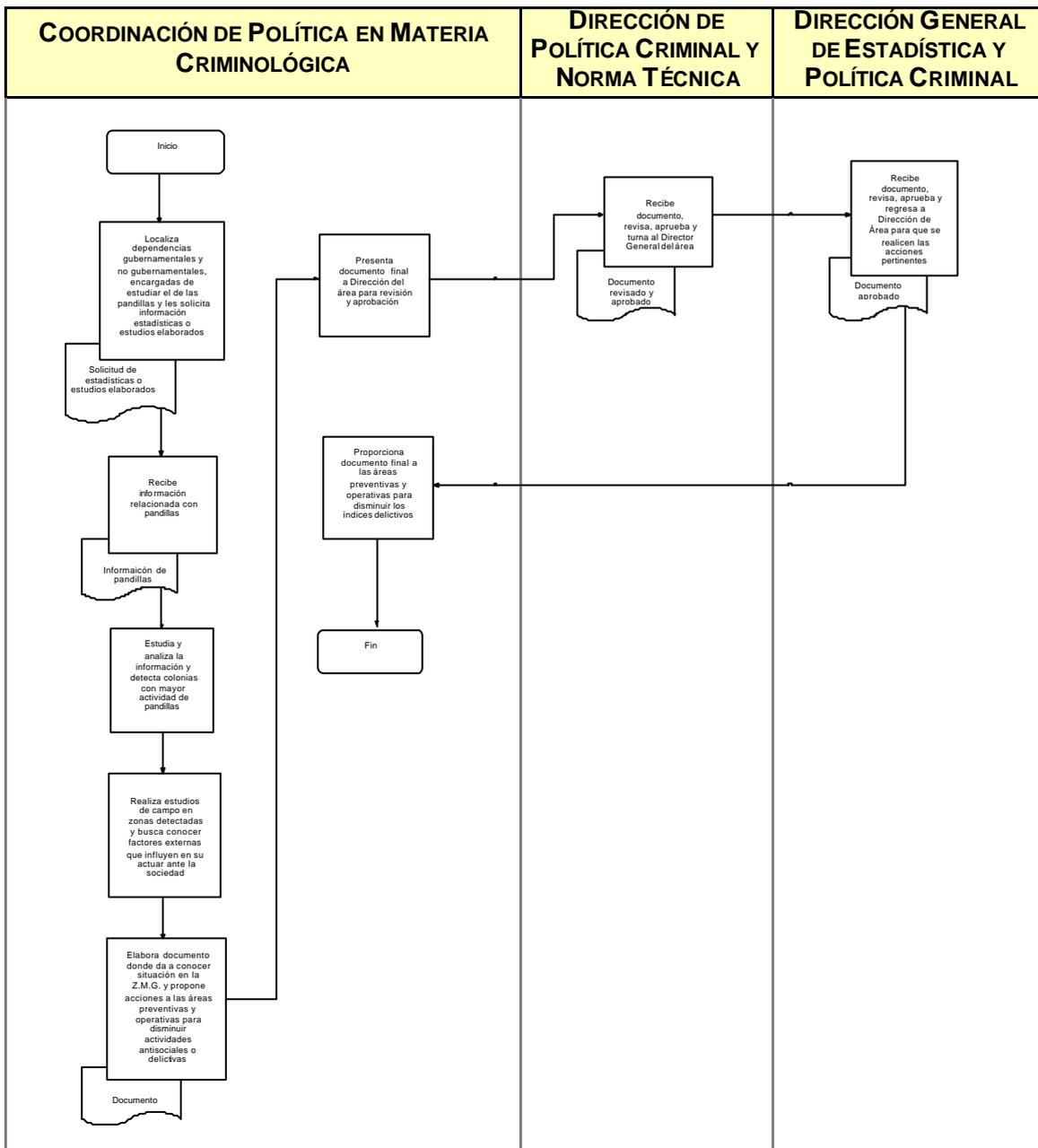


6.	Presenta documento final a la Dirección de Política Criminal para su revisión y aprobación.	Coordinación de Política en Materia Criminológica de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
7.	Recibe documento, lo revisa, aprueba y turna al Director General de Estadística y Política Criminal.	Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
8.	Recibe documento, lo revisa, aprueba y regresa a la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica para que se realicen las acciones pertinentes.	Dirección General de Estadística y Política Criminal.
9.	Proporciona el documento final a las áreas preventivas y operativas encargadas de llevar acciones entre la comunidad para disminuir los índices delictivos.	Coordinación de Política en Materia Criminológica de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Detección y Estudio de los Factores Criminógenos que están actuando en la Incidencia Delictiva del Estado
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal





2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Detección y Estudio de los Factores Criminógenos que están actuando en la Incidencia Delictiva del Estado
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Diagnóstico del Problema Adictivo en la Zona Metropolitana de Guadalajara, creando una Base de Datos y detectando las Colonias donde mayor Problema Existe.		
1.	Localiza a las diferentes dependencias gubernamentales y organizaciones no gubernamentales encargadas de estudiar el fenómeno adictivo de la Zona Metropolitana de Guadalajara, para solicitarles información estadística o estudios elaborados.	Coordinación de Política en Materia Criminológica de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
2.	Recibe toda la información relacionada con las adicciones por parte de las dependencias gubernamentales y organizaciones no gubernamentales.	Coordinación de Política en Materia Criminológica de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
3.	Estudia y analiza la información, detectando las colonias con mayor problema de adicciones.	Coordinación de Política en Materia Criminológica de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
4.	Realiza un estudio de campo en las zonas detectadas y busca conocer la magnitud del problema y aquellos factores externos que están influyendo a que dicho fenómeno se presente.	Coordinación de Política en Materia Criminológica de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
5.	Elabora un documento donde da a conocer la situación actual en la Zona Metropolitana de Guadalajara y propone acciones a las áreas preventivas y operativas para disminuir las actividades antisociales o delictivas cometidas por integrantes de pandillas.	Coordinación de Política en Materia Criminológica de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.

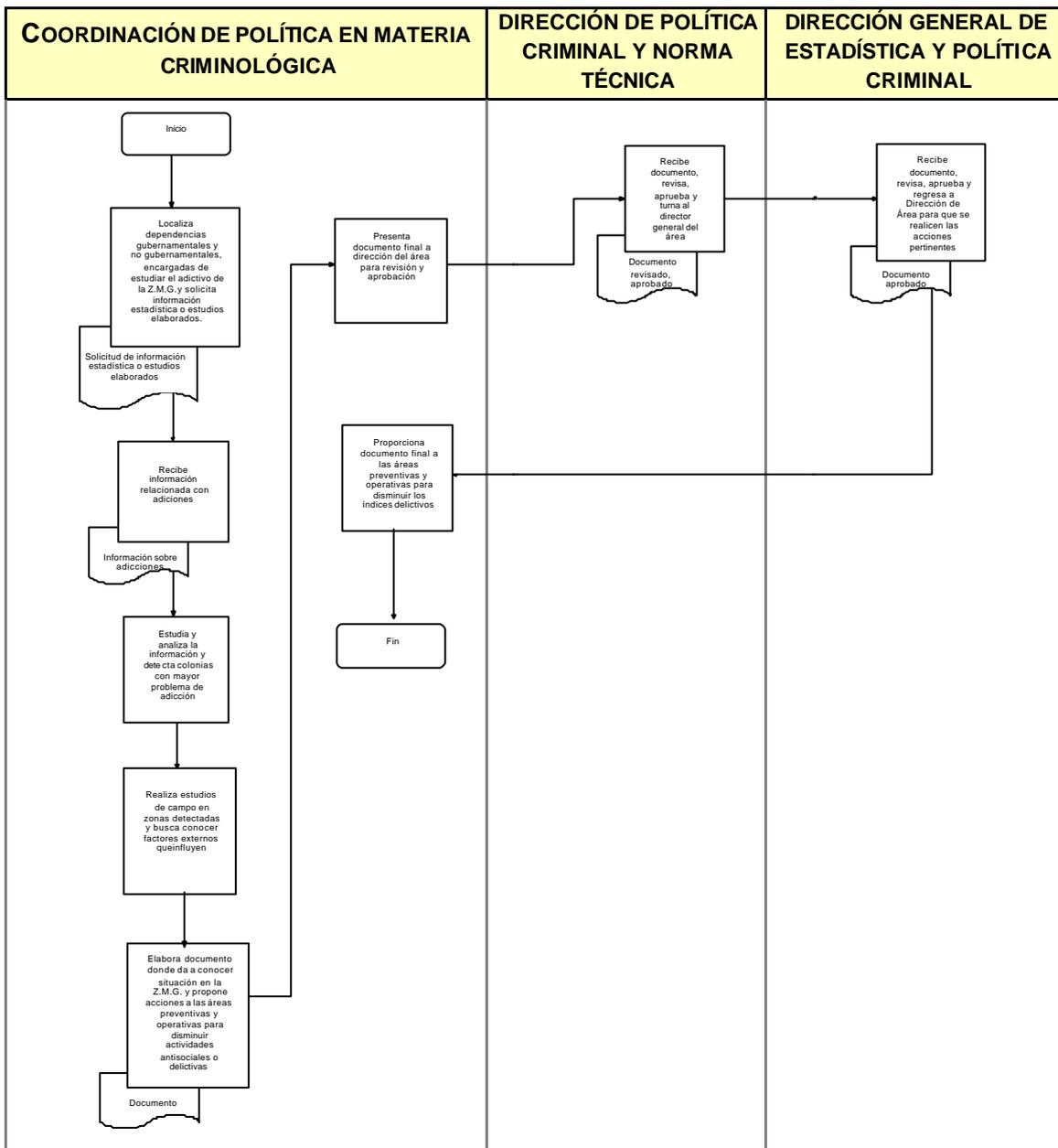


6.	Presenta documento final a la Dirección de Política Criminal para su revisión y aprobación.	Coordinación de Política en Materia Criminológica de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
7.	Recibe documento, lo revisa, aprueba y turna al Director General de Estadística y Política Criminal.	Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.
8.	Recibe documento, lo revisa, aprueba y regresa a la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica para que se realicen las acciones pertinentes.	Dirección General de Estadística y Política Criminal.
9.	Proporciona el documento final a las áreas preventivas y operativas encargadas de llevar acciones entre la comunidad para disminuir los índices delictivos.	Coordinación de Política en Materia Criminológica de la Dirección de Política Criminal y Norma Técnica de la S.S.P.



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Detección y Estudio de los Factores Criminógenos que están actuando en la Incidencia Delictiva del Estado
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Análisis y Estadística
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal
ALCANCE O ÁMBITO:	
Este subproceso tiene aplicación en toda la información que se procese en materia de seguridad pública en el Estado de Jalisco.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Integrar en sistemas de información electrónica las estadísticas obtenidas en materia de Seguridad Pública, a partir del análisis de las características cualitativas y cuantitativas de las diversas fuentes de información.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ul style="list-style-type: none">✍ Se realizarán análisis constantes de las fuentes de información.✍ El área responsable determinará el tipo de información, así como los tiempos requeridos para su recopilación.✍ Se establecerá un contacto permanente con las instituciones y se marcarán tiempos para la recopilación y procesamiento de la información.✍ Dependerá de los indicadores más importantes y de las necesidades de los usuarios, el tipo de análisis que se realice.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
<ul style="list-style-type: none">✍ Datos registrados electrónicamente✍ Documentos de análisis	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none">✍ Avance porcentual✍ Reportes estadísticos oportunos, verídicos y confiables	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco. Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.	



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Análisis y Estadística
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Sistema para la Generación de Indicadores de Seguridad Pública (Averiguaciones previas y detenidos en las barandillas municipales, poder judicial y centros penitenciarios).		
1.	Desarrolla catálogo de posibles fuentes de información, de acuerdo a diagnóstico de necesidades, en Seguridad Pública previamente realizado, para evaluación.	Director de Análisis y Estadísticas de la S.S.P.
2.	Determina las características cualitativas y cuantitativas de las fuentes de información y depura catálogo.	Director de Análisis y Estadísticas de la S.S.P.
3.	Analiza catálogo, define determinantes y peculiaridades de las fuentes de información y jerarquiza estableciendo niveles.	Director de Análisis y Estadísticas de la S.S.P.
4.	Contacta con fuentes internas como externas de seguridad para solicitar información referente a ésta.	Director de Análisis y Estadísticas de la S.S.P.
5.	Envía la información solicitada a través de discos magnéticos o documentos impresos a Dirección General de Estadística y Política Criminal de la S.S.P., dependencias de Gobierno del Estado, Cámaras, Asociaciones, Comités Vecinales, etc.	Director de Análisis y Estadísticas de la S.S.P.
Sistema de Automatización y Proyección de Indicadores de Seguridad Pública		
6.	Clasifica la información estructurándola de acuerdo a indicadores previamente establecidos y forma archivos con los datos seleccionados.	Coordinador de estadísticas de la Dir. de Análisis y Estadísticas de la S.S.P.
7.	Revisa la veracidad de la información contra mesas anteriores, lugares donde se especifican incidencias, planos y cartografías, lo corrige si es necesario, la ingresa a medios electrónicos, la respalda en la computadora y guarda físicamente.	Coordinador de estadísticas de la Dir. de Análisis y Estadísticas de la S.S.P.

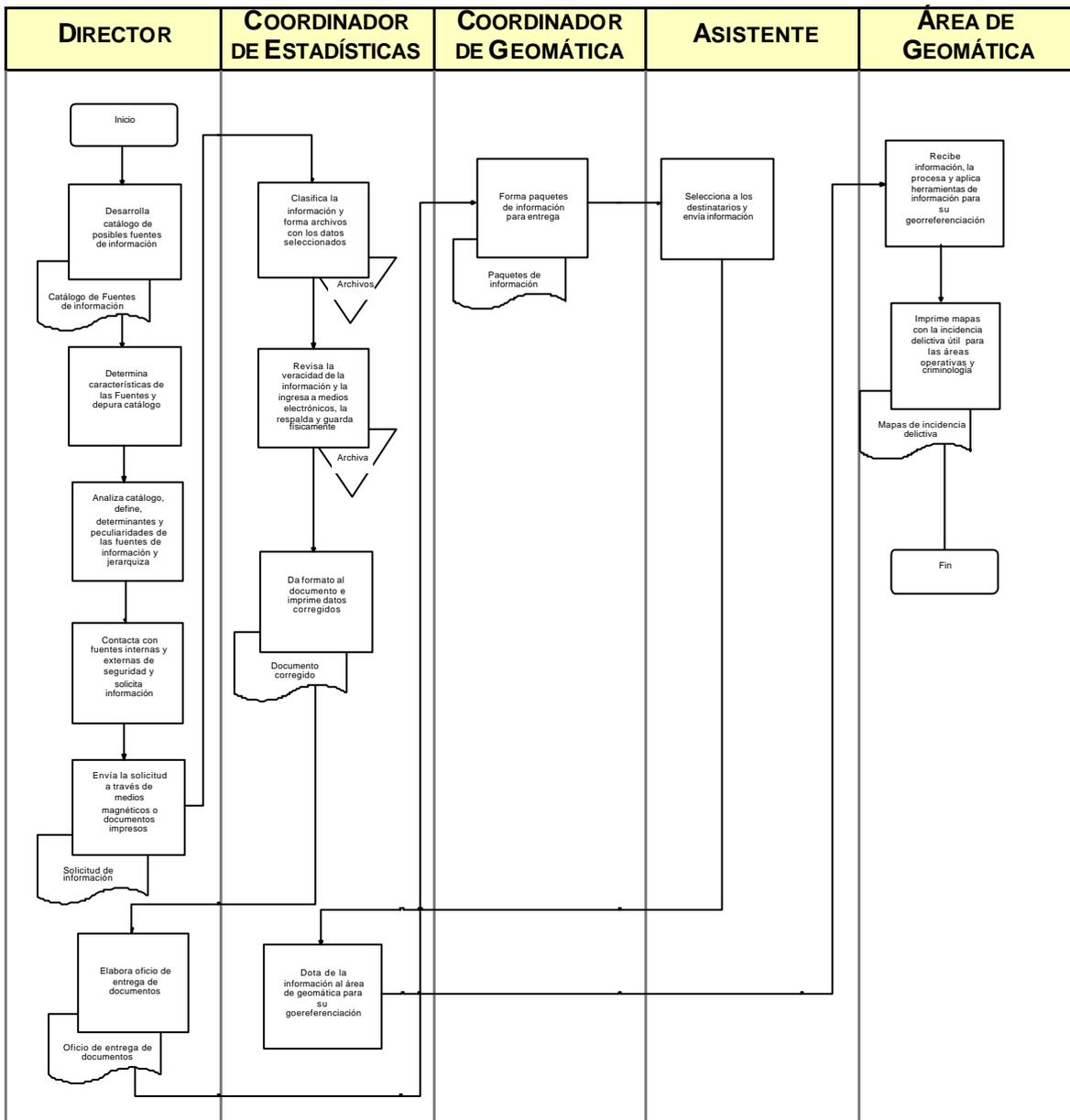


8.	Da formato al documento e imprime los datos corregidos	Coordinador de estadísticas de la Dir. de Análisis y Estadísticas de la S.S.P.
9.	Elabora oficio de entrega de documentos.	Director de Análisis y Estadística de la S.S.P.
10.	Forma paquetes de información para su entrega.	Coordinador de Geomática y Coordinador de Estadística de la Dir. de Análisis y Estadísticas de la S.SP.
11.	Selecciona por medio del directorio a los destinatarios, a los cuales se les enviará el documento de la información y envía a los mismos, el documento referido, a través de correos electrónicos y/o oficios	Coordinador de estadísticas de la Dir. de Análisis y Estadísticas de la S.SP.
12.	A su vez, también dota de la información previamente clasificada al Área de Geomática para su georreferenciación	Coordinador de estadísticas de la Dir. de Análisis y Estadísticas de la S.SP.
13.	Recibe la información, la procesa y le aplica herramientas informáticas para su georreferenciación.	Área de Geomática
14.	Imprime mapas con la incidencia delictiva útil en la toma de decisiones y realización de actividades de las áreas operativas y criminología.	Área de Geomática



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Análisis y Estadística
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Consolidación del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal
ALCANCE O ÁMBITO:	Este subproceso tiene aplicación en todo el sistema de información de seguridad pública que se genere en el Estado de Jalisco en los datos relativos a los integrantes de las instituciones del Estado y los Municipios.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	La conformación de un banco de datos veraz, confiable y actualizado
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">✍ Consulta de registro obligatorio.✍ Sobre el manejo y acceso a información habrá siempre un responsable✍ La información será manejada siempre bajo los principios de confidencialidad y reserva✍ Habrá convenios para intercambio de información entre el Estado, los Municipios y Dependencias.
RESULTADOS ESPERADOS:	La conformación de un banco de datos del personal, actualizando las altas, bajas, méritos y deméritos
INDICADOR DE ÉXITO:	La igualdad de la totalidad de plantillas de personal de los Municipios y Dependencias y el Estado, identificación del total del personal, datos actualizados de estadísticas de las barandillas.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Consolidación del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública.		
1.	Define la materia de estudio, índices, indicadores y variables para analizar las necesidades de las áreas.	Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública.
2.	Localiza la información procesada y elabora documentos de la misma para identificar los recursos con los que se cuenta.	Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública.
3.	Define las necesidades de información del personal y elabora relación.	Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública.
4.	Establece canales o medios, a través de los cuales obtendrá información y elabora documentos con ésta información.	Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública.
5.	Elabora oficio de solicitud de información sobre las propuestas del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, y lo turna a la misma.	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.
6.	Recibe el oficio de solicitud de información y manda sus documentos de información de propuestas al Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.	Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública.
7.	Recibe la información solicitada, detecta las necesidades de información estatales y elabora reporte para complementar las propuestas.	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública del Estado.
8.	Jerarquiza necesidades, y estructura las base de datos de acuerdo a las necesidades Estatales y Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, así como la complementada.	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública del Estado.

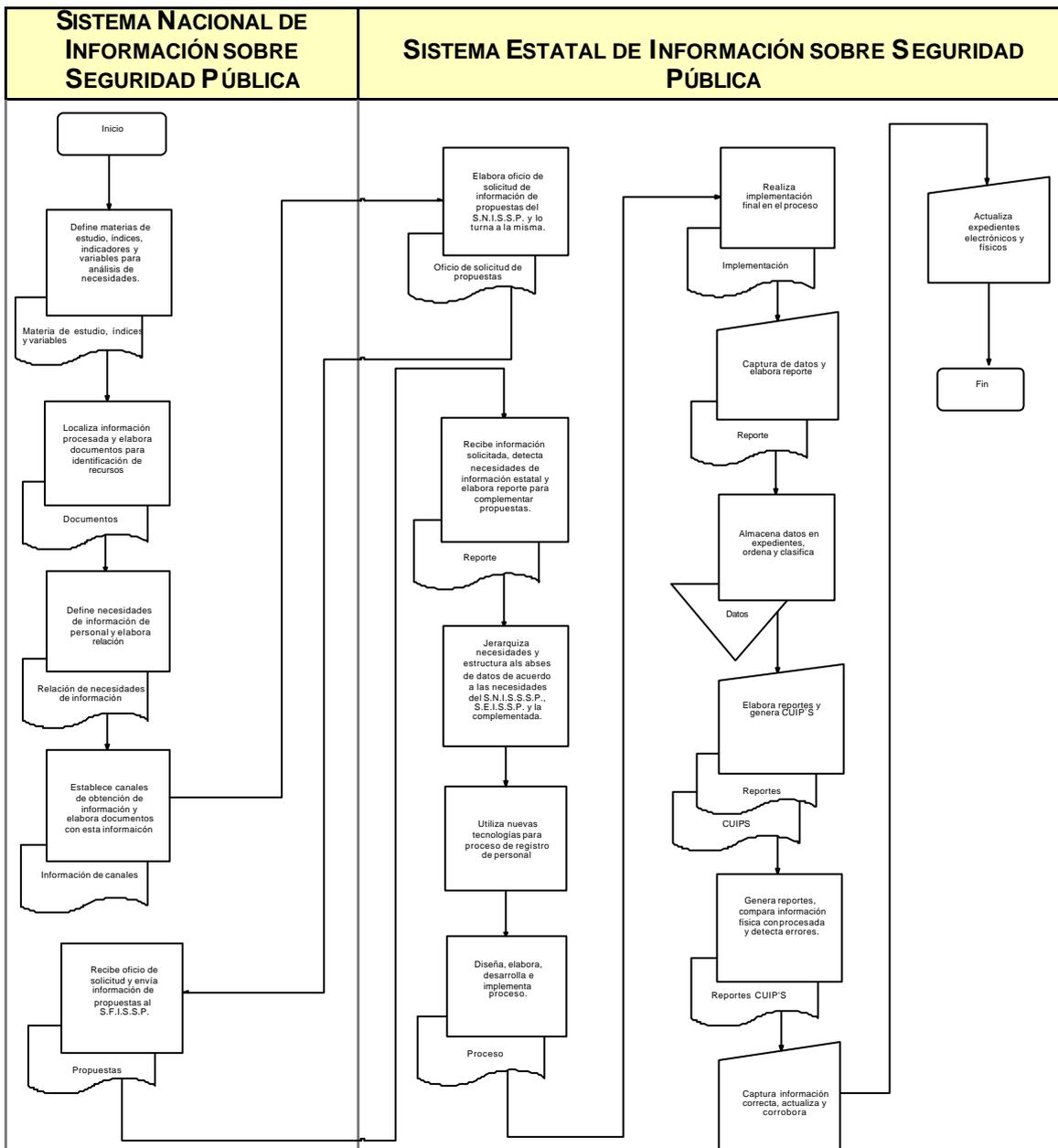


9.	Utiliza tecnología de punta para el proceso de registro de personal.	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública del Estado.
10.	Diseña, elabora, desarrolla e implementa el proceso.	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública del Estado.
11.	Realiza la implementación final en el proceso.	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública del Estado.
12.	Captura los datos y elabora reporte.	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública del Estado.
13.	Almacena los datos en expedientes, la ordena y clasifica.	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública del Estado.
14.	Elabora reportes en medios electrónicos y genera CUIP'S (Clave Única de Identificación Permanente)	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública del Estado.
15.	Genera reportes, compara la información que tiene físicamente con la información procesada y detecta errores.	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública del Estado.
16.	Corrige los errores, captura la información correcta, actualiza y corrobora constante y permanentemente.	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública del Estado.
17.	Actualiza permanentemente tanto los expedientes electrónicos como físicos	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública del Estado.



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Consolidación del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal





2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Consolidación del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Sistema de Control de Detenidos		
1.	Revisa el sistema de ingresos de detenidos y actualiza la versión del sistema.	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.
2.	Revisa tablas y la calidad de la información contenida y capacita al personal encargado.	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.
3.	Revisa el estado del equipo de computo y da limpieza física al equipo de computo.	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.
4.	Brinda soporte técnico del sistema a nivel estatal.	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.
5.	Si el soporte técnico es por vía telefónica; atiende las llamadas de los municipios y resuelve las dudas o problemas que pueda presentar tanto el equipo de computo como el sistema de barandilla.	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.
6.	Si el soporte técnico personal es en el municipio, brinda el servicio únicamente cuando visite el municipio por dicha comisión a esa región.	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.
7.	Si el soporte técnico personal es en la SSP: brinda el servicio cuando se le pide al municipio traer el equipo o el municipio lo trae por si solo por que tiene alguna falla o problema tanto el equipo de computo como en el	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.

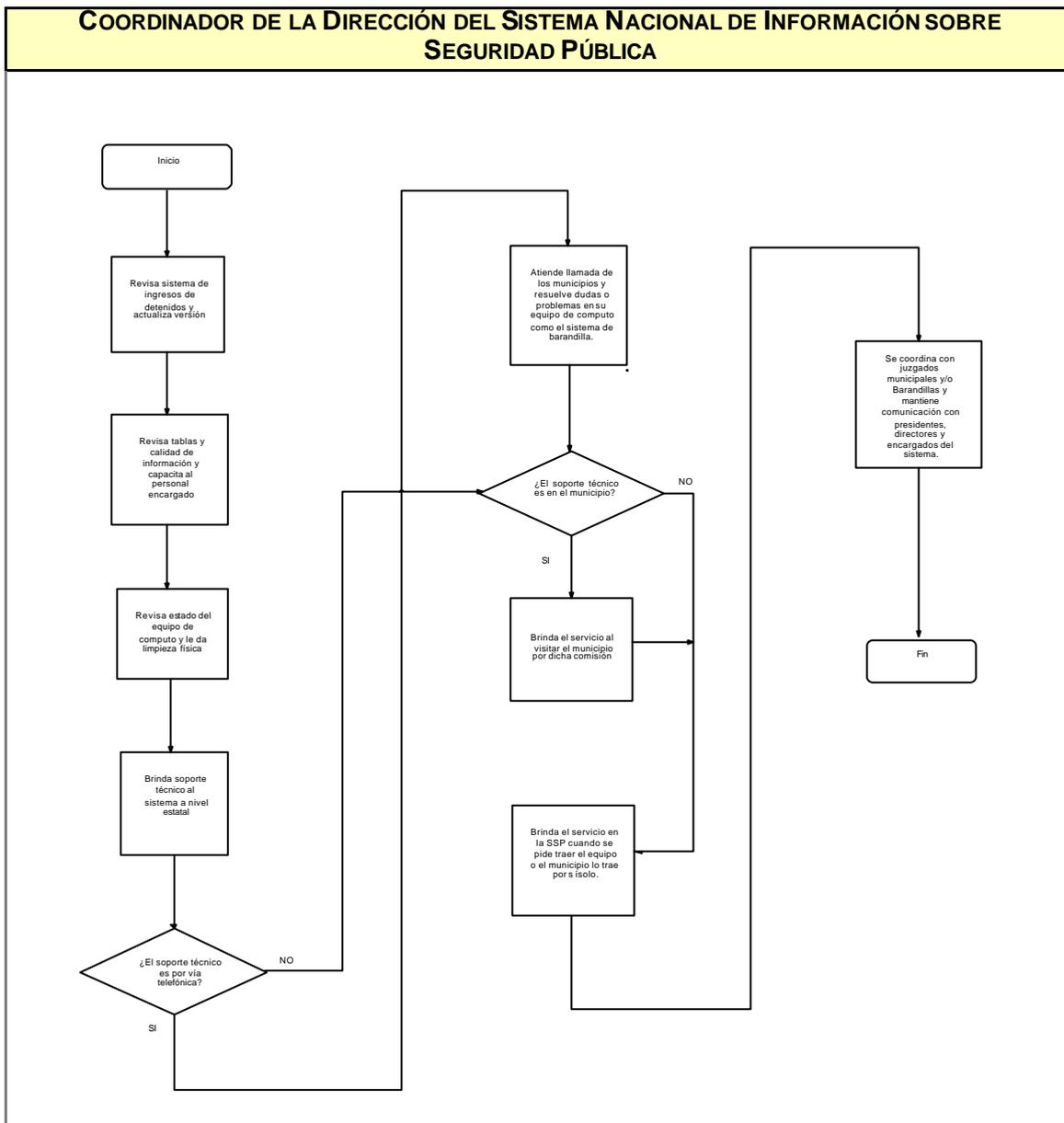


	sistema de barandilla.	Pública
8.	Se coordina con Juzgados Municipales y /o Barandillas y mantiene constante comunicación con los Presidentes, Directores y encargados del sistema.	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Consolidación del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal





2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Consolidación del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Credencial de Identificación de Seguridad Pública		
1.	Solicita Plantilla completa de personal de cada dependencia y/o dirección conteniendo nombre, adscripción, puesto etc. para la elaboración de su credencial de identificación a la Dirección de Recurso Humanos.	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.
2.	Recibe solicitud y proporciona la plantilla de personal al Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal para la elaboración de la credencialización.	Dirección de Recursos Humanos.
3.	Entrega a cada dependencia y/o dirección un formato de solicitud de credencial de identificación para que sea llenado por cada una de las personas que se encuentren laborando en la misma.	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.
4.	Recibe la solicitud de credencial de identificación, la llena con sus datos generales y adscripción y la entrega a su área de trabajo para que ésta a su vez la derive a la Dirección del Sistema Estatal Sobre Seguridad Pública y se elabore su credencial.	Personal de Seguridad Pública
5.	Recibe la solicitud debidamente requisitada por cada persona de Seguridad Pública, verifica datos, sella y firma solicitud. * Nota: Si la persona es de nuevo ingreso, quien requisitará la solicitud, verificará datos y pondrá el sello y firma de validación en la misma, será el área de Recursos Humanos.	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.
6.	Se coordina con cada una de las áreas y/o direcciones para que el personal acuda a sus instalaciones para la toma de fotografía y huella de la misma.	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.

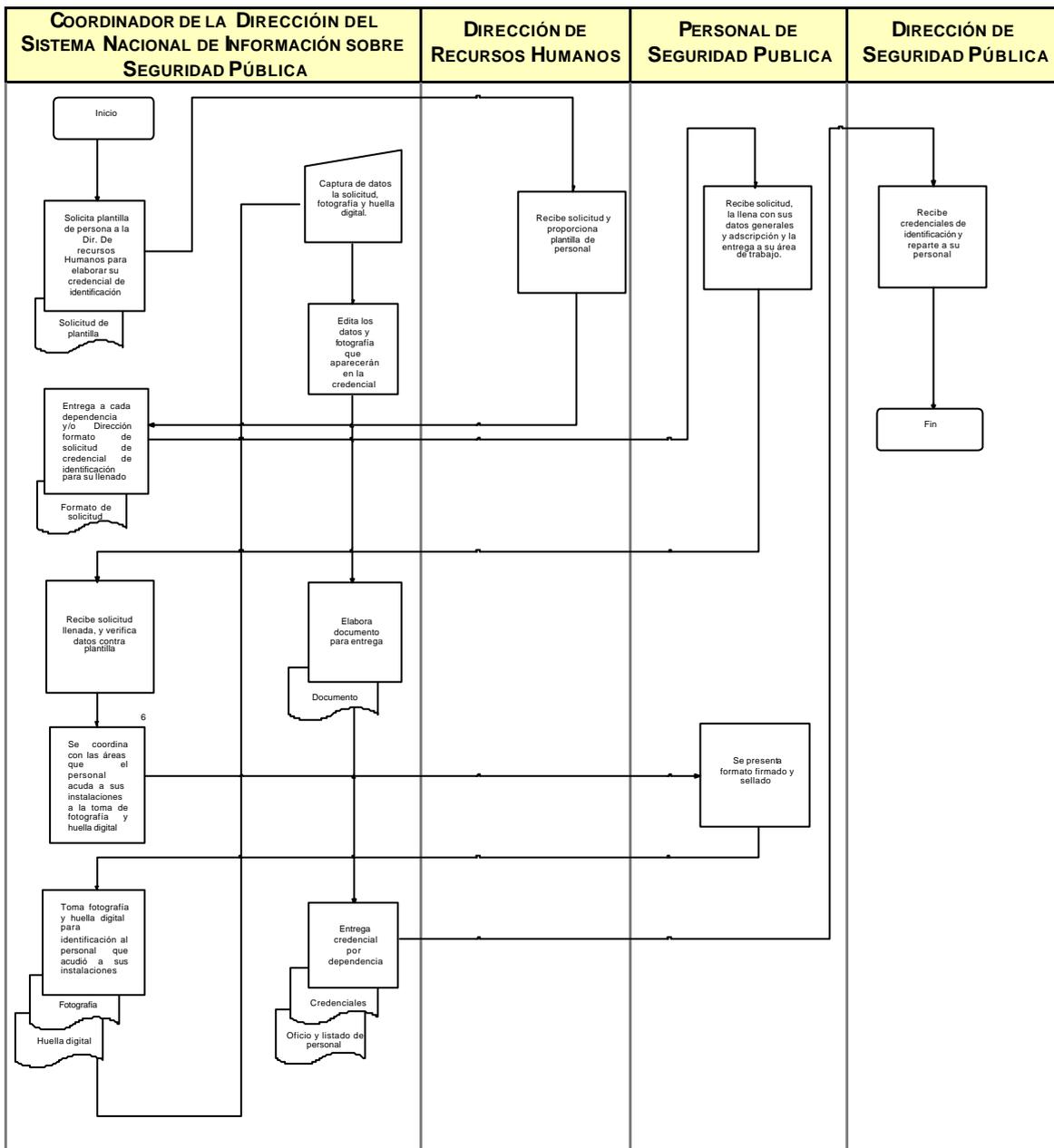


7.	Se presenta a la Coordinación de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la Secretaría, con formato firmado y sellado	Personal de la Secretaría de Seguridad Pública.
8.	Toma la fotografía que aparecerá en la credencial y la huella Digital con tinta para su identificación al personal que acudió a sus instalaciones.	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.
9.	Captura los datos proporcionados en la hoja de solicitud, además de la adición de su fotografía y huella	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.
10.	Edita los datos que aparecerán en la credencial como puesto y dirección a la que pertenece así como su fotografía.	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.
11.	Elabora el documento para su entrega.	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.
12.	Entrega la credencial por dependencia con oficio y listado de personal a entregar.	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.
13.	Recibe credenciales de identificación y las reparte a su personal.	Dependencia y/o Dirección de Seguridad Pública.



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Consolidación del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal





2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Consolidación del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Registro Estatal de Personal de Instituciones de Seguridad Pública		
1.	Recaba la documentación completa que identifique y justifique todo lo solicitado en la cedula de inscripción de personal para el registro estatal de personal de instituciones de seguridad pública.	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.
2.	Solicita el llenado de cédula de manera clara y verídica todos los requisitos requeridos al personal de instituciones de seguridad pública.	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.
3.	Captura la información en base a documentos y aportación del llenado de la cédula al sistema estatal .	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.
4.	Se procede a tomar las características de identificación del elemento.	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.
5.	Lleva registros completos de identificación y datos generales de cada persona.	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.

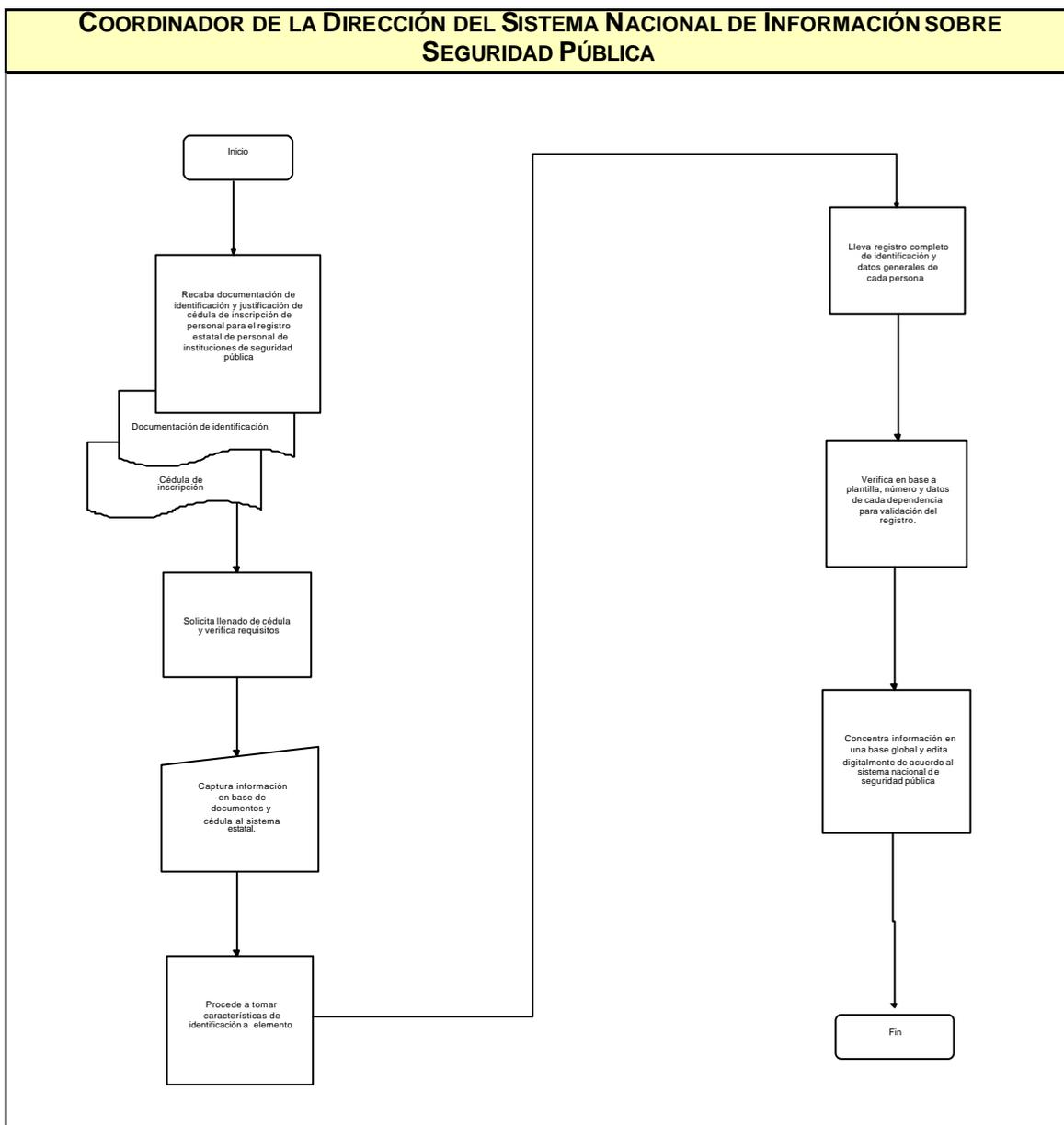


6.	Verifica en base a plantilla completa en numero y datos de cada dependencia para validar que este completo el registro.	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.
7.	Concentra la información generada en una base global y la edita por medio de mecanismos electrónicos digitales de acuerdo a las especificaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Coordinador de la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública de la S.S.P.



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Consolidación del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Investigación y Estudios Estratégicos contra la Delincuencia Convencional y Organizada.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal
ALCANCE O ÁMBITO:	
Este subproceso tiene aplicación a nivel Estatal	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Realizar los estudios criminológicos y diagnósticos situacionales respecto de los delitos ejecutados en el Estado por la delincuencia organizada y convencional, con la finalidad de coadyuvar con la Dirección de Seguridad Pública del Estado en la implementación de operativos eficientes y eficaces para disminuir al mínimo posible dichos ilícitos.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ul style="list-style-type: none">✗ Se deberá de realizar un diagnóstico situacional por rubro delictivo respecto de las estadísticas proporcionadas por la Dirección de Análisis y Estadísticas.✗ Detectar zonas criminógenas, modos de operar y bandas delincuenciales, así como dar seguimiento a la situación jurídica de los detenidos.✗ Se coadyuvará en la implementación de operativos para combatir los rubros delictivos estudiados.✗ Se proporcionará seguimiento a la fluctuación delictiva que se presente como consecuencia de los operativos establecidos por la Dirección General de Seguridad Pública del Estado, a efecto de realizar las modificaciones operativas pertinentes.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Presenta un estudio integral de algunos delitos ejecutados por la delincuencia convencional y organizada en el Estado, a fin de dar a conocer la dinámica delictiva a las áreas operativa y mejorar la eficiencia y eficacia operativa de los cuerpos policíacos.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none">✗ Evaluación favorable por parte de la ciudadanía.✗ Resultados positivos en la actuación de los cuerpos policiales en el desempeño de sus funciones operativas.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
Programas nacionales, estatales, bibliografía documental y hemerográfica.	



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política Contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Investigación y Estudios Estratégicos contra la Delincuencia Convencional y Organizada.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Investigación y Estudios Estratégicos contra la Delincuencia Convencional y Organizada		
1.	Solicita información de estadísticas sobre diversos delitos a la Dirección de Análisis y Estadísticas de la Secretaría de Seguridad Pública y a la Procuraduría General del Estado.	Director de Criminalística de la S.S.P.
2.	Recibe solicitud y entrega información al Director de Criminalística, en una base de datos.	Dirección de Análisis y Estadísticas de la S.S.P. y Procuraduría del Estado.
3.	Recibe la información y la deriva a la Coordinación de Investigación y Estudios Estratégicos contra la Delincuencia Organizada y Convencional.	Director de Criminalística de la S.S.P.
4.	Recibe la información sobre estadísticas actualizadas de los delitos en base de datos y se selecciona de acuerdo a los requerimientos para el análisis.	Coordinación de Investigación y Estudios Estratégicos contra la delincuencia organizada y convencional.
5.	Realiza un filtro por municipios y zonas con la información anteriormente mencionada y se detectan zonas criminógenas y horarios de mayor actuación delincuencia.	Coordinación de Investigación y Estudios Estratégicos contra la delincuencia organizada y convencional.
6.	Geo-referencia los puntos criminógenos detectados en un mapa de la zona metropolitana, para una mejor comprensión operativa.	Coordinación de Investigación y Estudios Estratégicos contra la delincuencia organizada y convencional.
7.	Elabora las recomendaciones o propuestas operativas en cada uno de los delitos.	Coordinación de Investigación y Estudios Estratégicos



		contra la delincuencia organizada y convencional.
8.	Detecta el modus operandi de las probables bandas que operan en la zona metropolitana de Guadalajara.	Coordinación de Investigación y Estudios Estratégicos contra la delincuencia organizada y convencional.
9.	Elabora los diagnósticos de la situación detectada en cada uno de los delitos que se analizan, en los que además sugiere las propuestas que se consideran adecuadas para combatir el ilícito en particular y turna al Director de Criminalística para su revisión.	Coordinación de Investigación y Estudios Estratégicos contra la delincuencia organizada y convencional.
10.	Recibe diagnóstico y propuestas, los revisa, adecua el documento y turna al Director General de Estadística y Política Criminal para su revisión y visto bueno.	Director de Criminalística.
11.	Recibe diagnósticos y propuestas, los revisa, da su visto bueno y turna al Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social para su revisión y autorización	Director General de Estadísticas y Política Criminal.
12.	Recibe los diagnósticos y propuestas, los revisa y determina si procede o no, para dar su visto bueno.	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
13.	Si no procede, realiza las observaciones que considere pertinentes y regresa al Director General de Estadística y Política Criminal y/o Director de Criminalística para que a su vez la turne a la coordinación de Investigación y Estudios Estratégicos Contra la Delincuencia Organizada y Convencional para que realice las modificaciones necesarias.	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
14.	Recibe las observaciones sugeridas para modificar las propuestas y realiza la corrección de las mismas. (Se repite a partir del paso No. 9 del presente procedimiento).	Coordinación de Investigación y Estudios Estratégicos contra la delincuencia organizada y convencional.
15.	Si Procede, autoriza las propuestas para su implementación en los operativos.	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.

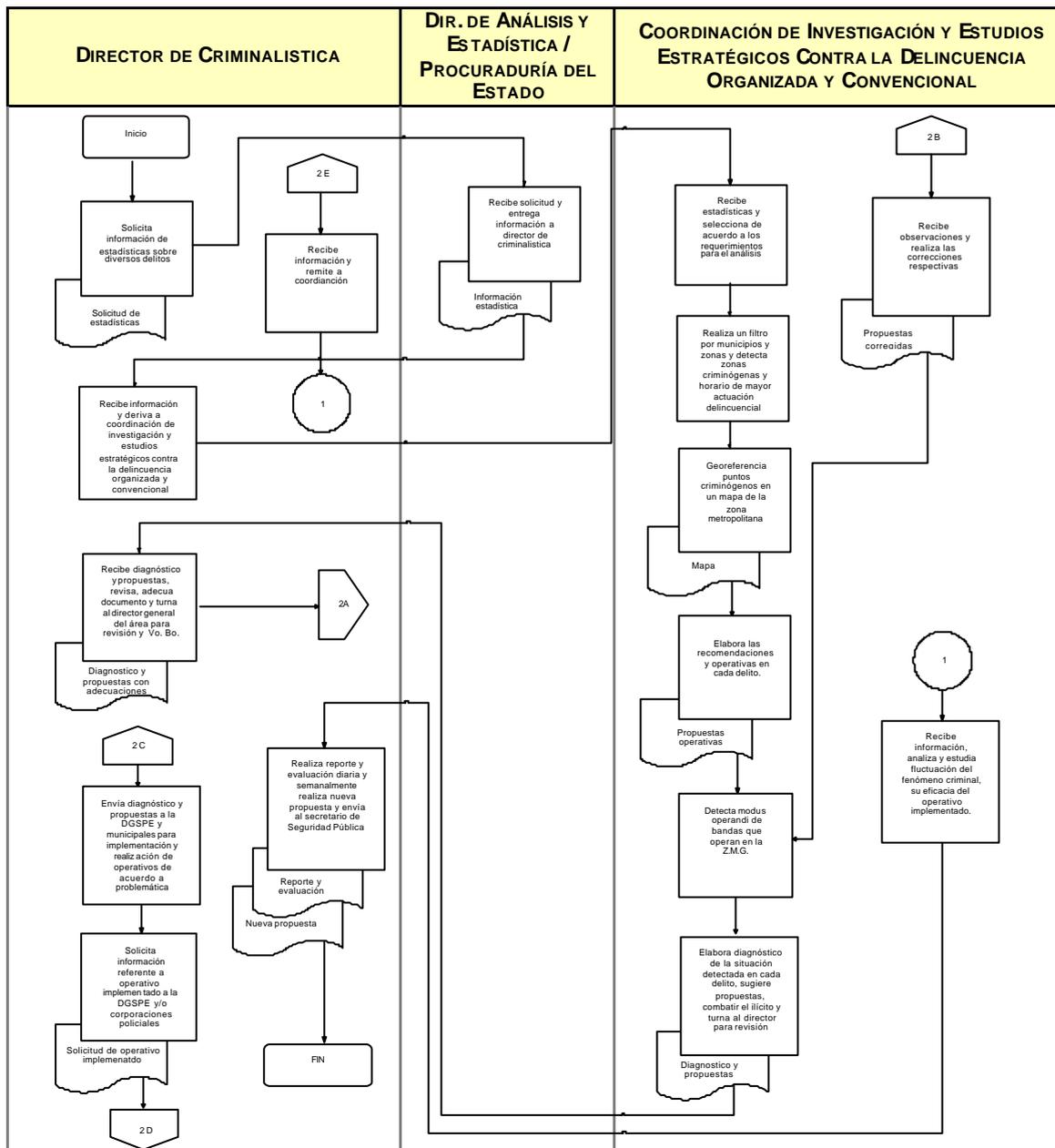


16.	Envía el diagnóstico y propuestas a la Dirección General de Seguridad Pública del Estado y Municipales para la implementación y realización de operativos de acuerdo a la problemática emitida, contemplando su estado de fuerza y un plan general de operaciones.	Director de Criminalística.
17.	Solicita información referente al operativo implementado que contempla logística, despliegue y estado de fuerza a la Dirección General de Seguridad Pública del Estado y/o diferentes corporaciones policiales.	Director de Criminalística.
18.	Recibe solicitud y entrega información al Director de Criminalística.	Dirección General de Seguridad Pública del Estado y/o diferentes corporaciones.
19	Recibe la información solicitada y remite a la Coordinación de Investigación y Estudios Estratégicos contra la Delincuencia Organizada y Convencional.	Director de Criminalística.
20.	Recibe la información, la analiza y estudia la fluctuación del fenómeno criminal, así como la eficacia y eficiencia del operativo implementado.	Coordinación de Investigación y Estudios Estratégicos contra la delincuencia organizada y convencional.
21.	Realiza un reporte y evaluación diaria y semanalmente, donde analiza día con día la fluctuación con el operativo y al mes o cuando sea necesario ó se solicite, no pasando más de 3 meses, realiza una nueva propuesta al operativo para su implementación a otras áreas y envía al Secretario de Seguridad Pública para que se conozca lo que esta aconteciendo diariamente con el operativo implementado.	Director de Criminalística.



3) Flujoograma del Subproceso.

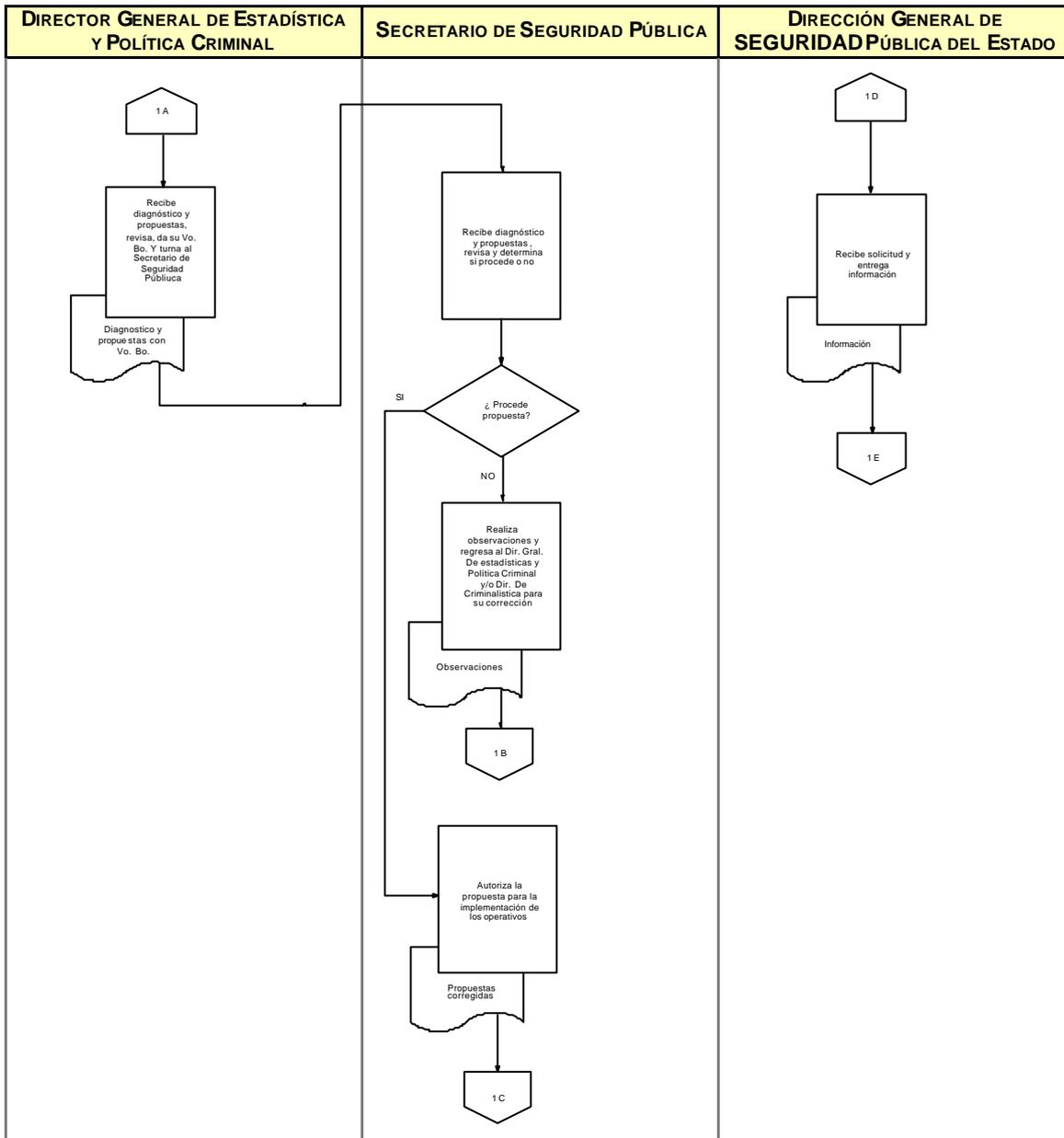
NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política Contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Investigación y Estudios Estratégicos contra la Delincuencia Convencional y Organizada.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal





3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política Contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Investigación y Estudios Estratégicos contra la Delincuencia Convencional y Organizada.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política Contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Planeación y Seguimiento Policial
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal
ALCANCE O ÁMBITO:	Este subproceso tiene aplicación a nivel Estatal.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Conocer la estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado, para realizar un diagnóstico situacional que permita establecer mecanismos de control y seguimiento en las actividades de los elementos que sean asignados a la sobre vigilancia, servicios establecidos o en operativos especiales
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">✍ Se deberá de realizar un diagnóstico situacional de la Dirección General de Seguridad pública del Estado.✍ Establecer mecanismos de control como bitácoras y fatigas.✍ Coadyuvar con la DGSPE en la planeación de operativos especiales.✍ Evaluación y seguimiento de los operativos implementados por la DGSPE en coordinación con otras corporaciones.
RESULTADOS ESPERADOS:	Mejorar la eficacia y funcionalidad de los cuerpos policíacos en el desempeño de sus funciones.
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none">✍ Evaluación favorable por parte de la ciudadanía.✍ Mejor actuación de los cuerpos policiales en el desempeño de sus funciones.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Programas nacionales, estatales, bibliografía documental y hemerográfica.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política Contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Planeación y Seguimiento Policial
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Planeación y Seguimiento Policial		
1.	Solicita información relativa a los servicios proporcionados, así como los diversos operativos implementados por la Dirección General de Seguridad Pública del Estado.	Director de Criminalística de la S.S.P.
2.	Recibe solicitud y proporciona la información estadística de diversos delitos al Director de Criminalística, en una base de datos.	Dirección General de Seguridad Pública del Estado.
3.	Recibe la información y la deriva a la Coordinación de planeación y seguimiento a la función policial.	Director de Criminalística de la S.S.P.
4.	Recibe la información en bitácoras de servicios, e inicia el proceso de elaboración de una base de datos que le servirá para consulta.	Coordinación de Planeación y Seguimiento Policial de la S.S.P.
5.	Realiza filtro por servicio proporcionado y por operativo realizado.	Coordinación de Planeación y Seguimiento Policial de la S.S.P.
6.	Emite diagnóstico situacional de los servicios y evaluación de los operativos y turna al Director de Área para su revisión.	Coordinación de Planeación y Seguimiento Policial de la S.S.P.
7.	Recibe el diagnóstico, lo revisa, realiza una adecuación al documento y turna al Director General de Estadísticas y Política Criminal para su visto bueno.	Director de Criminalística de la S.S.P.
8.	Recibe documentos, los revisa y determina si proceden o no.	Director General de Estadísticas y Política Criminal de la S.S.P.

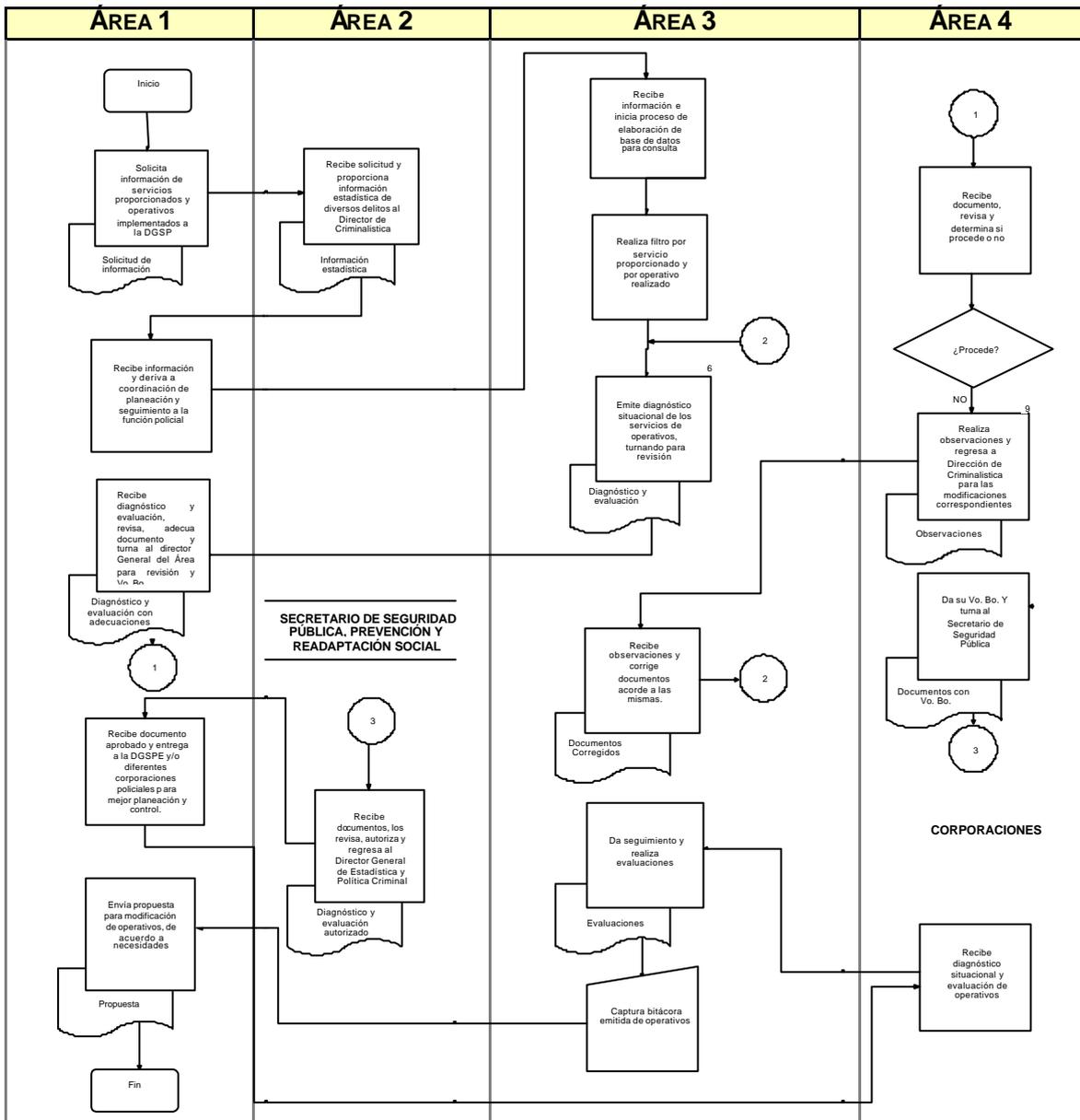


9.	Si no procede, realiza las observaciones que juzgue pertinentes y regresa los documentos al Director de Criminalística para que a su vez lo turne a la Coordinación de Planeación y Seguimiento Policial y se realicen las modificaciones correspondientes.	Director General de Estadísticas y Política Criminal de la S.S.P.
10.	Recibe las observaciones sugeridas para modificar los documentos y realiza la corrección de los mismos. (Se repite a partir del paso No. 6 del presente procedimiento).	Coordinación de Planeación y Seguimiento Policial de la S.S.P.
11.	Si procede, da su Vo. Bo. y turna al secretario de Seguridad Pública para su aprobación.	Director General de Estadísticas y Política Criminal de la S.S.P.
12.	Recibe los documentos, los revisa, autoriza y regresa a Dirección General de Estadísticas y Política Criminal para que realice la reunión con las Direcciones Generales y Seguridad Pública.	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
13.	Entrega los documentos aprobados a la Dirección General de Seguridad Pública del Estado y/o diferentes corporaciones policiales, según corresponda; para su mejor planeación y control en los mismos.	Dirección de Criminalística de la S.S.P.
14.	Recibe el diagnóstico situacional obtenido mediante el análisis de sus servicios, así como la evaluación de sus operativos.	Dirección General de Seguridad Pública del Estado y/o diferentes corporaciones policiales.
15.	Da seguimiento y realiza evaluaciones de manera semanal, quincenal y mensualmente.	Coordinación de Planeación y Seguimiento Policial de la S.S.P.
16.	Captura diariamente las bitácoras que se generan de los operativos.	Coordinación de Planeación y Seguimiento Policial de la S.S.P.
17.	Envía la propuesta para que modifiquen los operativos de acuerdo a las necesidades que se presenten. Fin del procedimiento.	Director de Criminalística de la S.S.P.



3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política Contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Planeación y Seguimiento Policial
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política Contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Identificación, investigación y seguimiento de ilícitos cibernéticos y de campo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal
ALCANCE O ÁMBITO:	Sitios de prostitución y pornografía infantil, fraudes y otros delitos informáticos que se cometan en el Estado de Jalisco; tanto en el campo como en el ciberespacio, que involucren instituciones públicas y privadas, y sociedad en general.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Investigar e identificar los lugares y sitios de pornografía y prostitución infantil, así como fraudes y otros delitos informáticos tanto en el campo como en el ciberespacio, cometidas por personas físicas y morales.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none">✗ Las estrategias para la investigación se realizarán con metodología científica.✗ La Información obtenida será manejada con seriedad, discreción y confidencialidad.✗ Todos los trabajos se realizarán con profesionalismo.
RESULTADOS ESPERADOS:	<ul style="list-style-type: none">✗ Listado de sitios y comunidades identificadas en el Internet, tanto nacionales como internacionales, que exhiben pornografía y prostitución infantil; así como de los lugares en el Estado de Jalisco, en donde se presentan las mismas.✗ Listado de sitios y páginas en Internet donde se presentan o existe el riesgo para la comisión de un ilícito como fraude o robo y otros delitos informáticos.✗ Creación de una base de datos de los sitios identificados.✗ Rastreo y seguimiento de casos identificados en nuestro Estado.✗ Establecimiento de políticas de prevención dirigido a la ciudadanía
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none">✗ Lista y base de datos actualizada con los sitios identificados.✗ Identificación y seguimiento de sitios identificados y casos del Estado.✗ Zonificación de mapas con los sitios identificados.✗ Prevención a la ciudadanía de los sitios y anuncios detectados
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Ley Federal contra la Delincuencia Organizada. Legislación Federal y Estatal. Códigos Penal Federal y Estatal. Derechos Humanos del Niño. Delitos Informáticos. Policía Cibernética Federal. Informática Forense. Explotación Sexual Comercial Infantil.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política Contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Identificación, investigación y seguimiento de ilícitos cibernéticos y de campo.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Pornografía Infantil en el Ciberespacio		
1.	Realiza patrullaje en el ciberespacio a diario y cuando se encuentra un sitio de pornografía o prostitución infantil, registra en una base de datos.	Coordinación de Policía Cibernética Jalisco.
2.	Elabora oficios de casos identificados y los pasa a revisión y visto bueno del Director de Criminalística.	Coordinación de Policía Cibernética Jalisco.
3.	Recibe los oficios, los revisa, da su visto bueno y pasa a firma de autorización del Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.	Director de Criminalística de la S.S.P.
4.	Recibe los oficios de los casos identificados, los revisa, firma los mismos y devuelve a la Dirección de Criminalística para que se realice lo correspondiente.	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
5.	Recibe oficios firmados y los envía a la Unidad de Policía Cibernética Federal para que los canalice y se le dé seguimiento en otro Estado y/o internacionalmente.	Dirección de Criminalística de la S.S.P.
6.	La PFP (Policía Federal Preventiva), recibe la información y canaliza los sitios que identificó de pornografía infantil creados en Jalisco por escrito a la policía Cibernética Jalisco.	Jefe de la Unidad de la Policía Cibernética Federal.
7.	Realiza seguimiento a los casos canalizados por la PFP y a los identificados por la propia área.	Coordinación de la Policía Cibernética Jalisco.
8.	Reporta los avances y resultados obtenidos en el seguimiento de los casos de pornografía infantil en el ciberespacio. * Nota: Este reporte se hará cada vez que el Sr. Secretario de Seguridad Pública o autoridades competentes lo soliciten.	Director de Criminalística de la S.S.P.

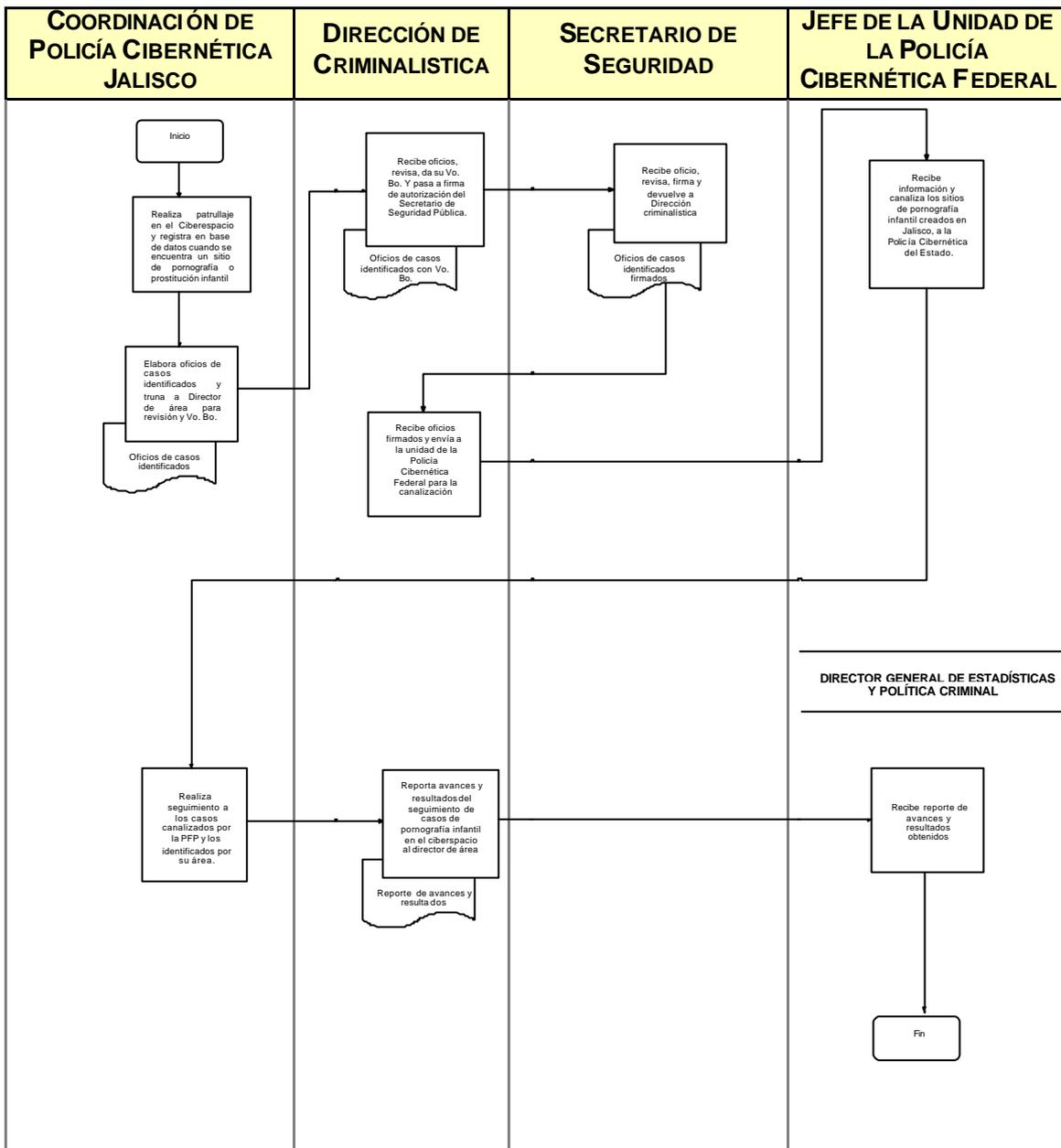


9.	Recibe reporte de los avances y resultados obtenidos.	Director General de Estadísticas y Política Criminal de la S.S.P.
----	---	---



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política Contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Identificación, investigación y seguimiento de ilícitos cibernéticos y de campo.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal





2) Descripción Narrativa.

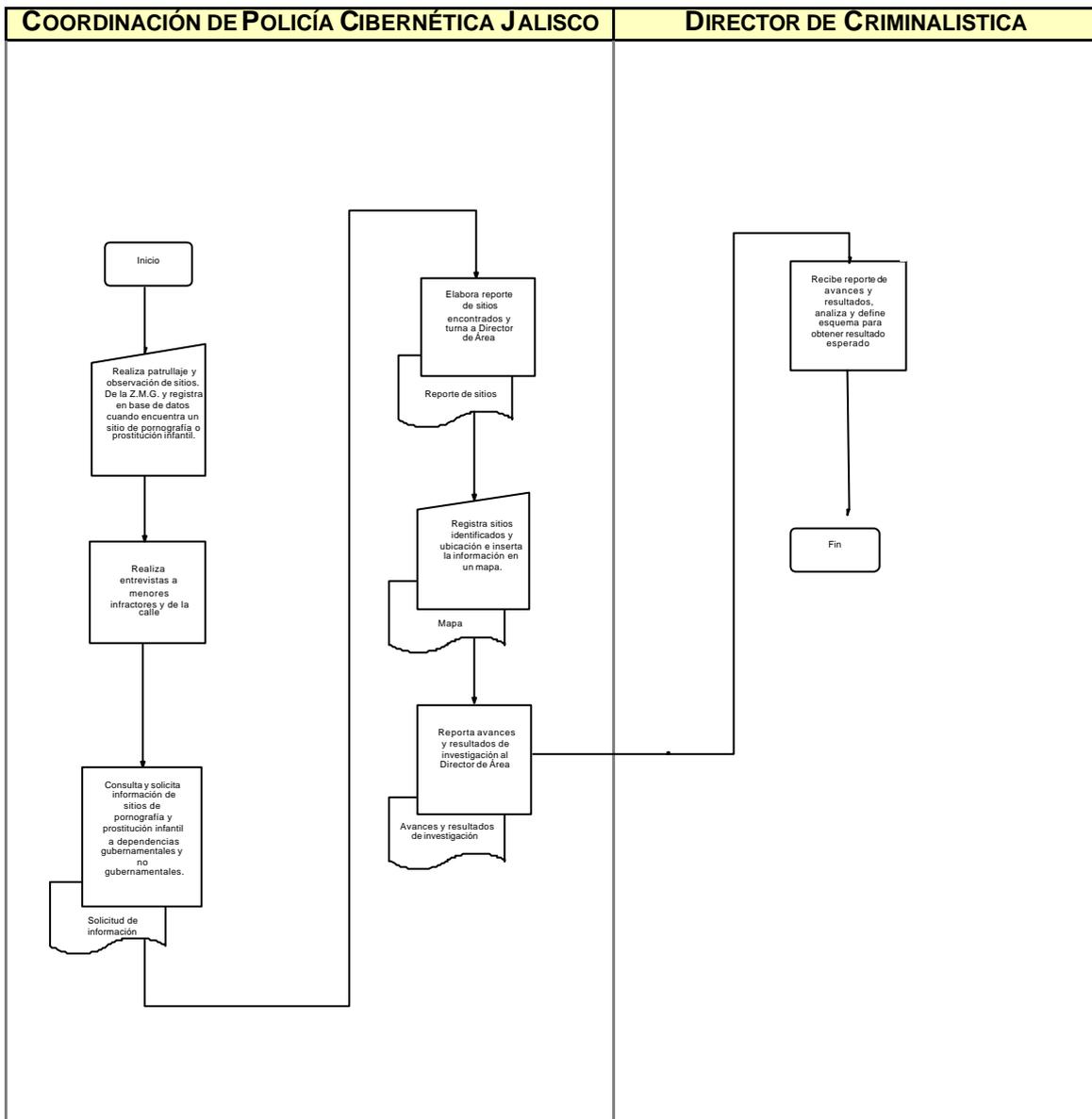
NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política Contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Identificación, investigación y seguimiento de ilícitos cibernéticos y de campo.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Pornografía Infantil en el Campo		
1.	Realiza patrullaje y observación de sitios de la Zona Metropolitana e interior del Estado a diario y cuando encuentra un sitio de pornografía o prostitución infantil, registra en base de datos.	Coordinación de la Policía Cibernética Jalisco.
2.	Realiza entrevistas a menores infractores y de la calle para identificar y localizar los lugares de pornografía y prostitución infantil en el Estado.	Coordinación de la Policía Cibernética de Jalisco.
3.	Consulta y solicita información de la localización y ubicación de sitios de pornografía y prostitución infantil a dependencias y organismos gubernamentales y no gubernamentales.	Coordinación de la Policía Cibernética de Jalisco.
4.	Elabora reporte diario de los sitios encontrados y lo pasa a la Dirección de Criminalística.	Coordinación de la Policía Cibernética de Jalisco.
5.	Registra los sitios identificados y su ubicación e inserta la información en un mapa.	Coordinación de la Policía Cibernética de Jalisco.
6.	Reporta los avances y resultados obtenidos en su investigación a la Dirección de Criminalística, cuando la misma lo solicite.	Coordinación de la Policía Cibernética de Jalisco.
7.	Recibe el reporte de avances y resultados, los analiza y define el esquema de trabajo para obtener el resultado esperado.	Dirección de Criminalística de la S.S.P.



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política Contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Identificación, investigación y seguimiento de ilícitos cibernéticos y de campo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal





2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política Contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Identificación, investigación y seguimiento de ilícitos cibernéticos y de campo.
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
Fraudes, Robos y otros Delitos Cibernéticos		
1.	Realiza patrullaje de Internet e identifica los sitios sospechosos donde se puede cometer un ilícito. *Nota: Los delitos que se podrían cometer por la Internet, son los de robo, fraude, amenazas, extorsiones, terrorismo, narcotráfico, etc..).	Coordinación de la Policía Cibernética Jalisco.
2.	Realiza un análisis del sitio y busca reunir información necesaria para seguir la investigación.	Coordinación de la Policía Cibernética de Jalisco.
3.	Registra en una base de datos y elabora oficio de los sitios identificados, turnándolo a la Dirección de Criminalística para su Visto Bueno y recabación de firma del Secretario.	Coordinación de la Policía Cibernética de Jalisco.
4.	Recibe oficio, los revisa, da su visto bueno y pasa a firma de autorización del Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.	Dirección de Criminalística de la S.S.P.
5.	Recibe oficios de los sitios identificados, lo revisa, firma el mismo y devuelve a la Dirección de Criminalística para que se realice lo correspondiente.	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
6.	Recibe el oficio firmado y lo envía a la PFP (Policía Federal Preventiva), para que se le dé el seguimiento en otro Estado y/o internacionalmente.	Dirección de Criminalística de la S.S.P.
7.	Si el sitio es creado en el Estado de Jalisco o quien comete el ilícito es del mismo lugar, realiza el seguimiento respectivo.	Coordinación de la Policía Cibernética Jalisco.
8.	Reporta los avances y resultados obtenidos en su seguimiento a la Dirección de Criminalística, cuando la misma lo solicite.	Coordinación de la Policía Cibernética de Jalisco.
9.	Recibe el reporte de avances y resultados, los analiza y define la política de trabajo para obtener el resultado esperado.	Dirección de Criminalística de la S.S.P.



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Estadística y Política Contra la Criminalidad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Identificación, investigación y seguimiento de ilícitos cibernéticos y de campo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Estadística y Política Criminal

