



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría General de  
Seguridad Pública de  
Zapopan

## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	60
VII	Autorizaciones	63

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

### III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

#### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

##### Título Séptimo

##### Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

#### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

##### Capítulo VIII

##### De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

## Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

### C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

#### Título Quinto Coordinaciones Generales

#### Capítulo I Disposiciones Comunes

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

## D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

#### Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

## E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### Título Segundo De la Información Pública

#### Capítulo I De la Información Fundamental

#### Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

#### Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

## F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

## G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I  
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI  
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00



## IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
PC-02-01-01	Administración de Red Interna.	10
PC-02-01-02	Vinculación con Dependencias Internas y Externas.	14
PC-02-01-03	Actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia.	17
PC-02-01-04	Orden Económica de los Servicios e Incidencia de la Orden Económica.	19
PC-02-01-05	Respuesta y seguimiento a las solicitudes de transparencia.	22
PC-02-01-06	Logística y Protocolo de Eventos Oficiales.	33
PC-02-01-07	Vinculación de la Institución con el Sector Público y Privado.	36
PC-02-01-08	Presentación de conciertos, conciertos didácticos, ceremonias cívicas y audiciones en Instituciones Públicas y Privadas.	38
PC-02-01-09	Administrar la información referida a la Comisaría General de Seguridad Pública.	47
PC-02-01-10	Alerta AMBER.	51
PC-02-01-11	Protocolo ALBA.	53
PC-02-01-12	Atención de solicitudes ciudadanas en la coordinación con las Dependencias Internas y Externas.	55

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

## V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-01-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	08-ENE-2020
Nombre del Procedimiento:	Administración de Red Interna.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener informado al personal de las Instrucciones de la Comisaría General de Seguridad Pública y de actividades relevantes al personal.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Difusión a través de una red de correo interno.	1.1 Recibe documentos con información que debe hacerse del conocimiento del Personal de la Comisaría General de Seguridad Pública.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	1.2 Registra en bitácora y asigna número interno para control interno.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Excel
	1.3 Escanea los documentos porque es una obligación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	1.4 Redacta el asunto con la información básica para su cumplimiento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Word
	1.5 Ingresa al correo institucional para ingresar la información para las áreas.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Internet
	1.6 Envía correo electrónico con la información, formato especial, nombre, contenido y quien lo envía, anexando documento y termina procedimiento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Internet
2. Administración de correos, usuarios de internet y telefonía.	2.1 Recibe solicitud en oficio de servicio por parte de las áreas internas.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	2.2 ¿Es petición por el titular del área?	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	En caso de que sí sea titular del área, pasa a la actividad 2.4.	N/A	N/A
	En caso de que no sea titular del área, pasa a la actividad 2.3	N/A	N/A
	2.3 Recibe la instrucción del Comisario General para su seguimiento y continúa en la actividad 2.8.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	2.4 Turna la solicitud para visto bueno del Comisario General.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	2.5 Explica la solicitud del servicio a realizar como el nivel de internet, correo y telefonía.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	2.6 Elabora el oficio dirigido a la Dirección de Innovación Gubernamental solicitando el servicio de correo, internet, clave telefónica según sea el caso.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Word
2.7 Firma el oficio el Comisario General de aprobación.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A	

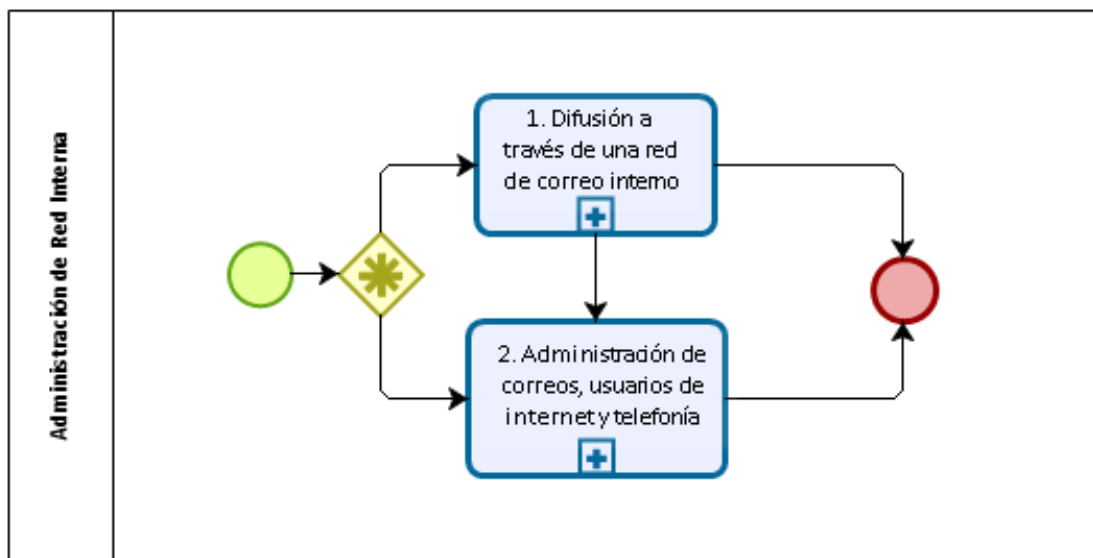
ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.8 Digitaliza la solicitud con la información anexa.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	2.9 Realiza el reporte en la plataforma Aranda y anexa el oficio digitalizado.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Aranda
	2.10 Revisa en la plataforma Aranda el ticket del número de servicio asignado por la Dirección de Innovación Gubernamental.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Aranda
	2.11 Envía oficio en físico solicitando el servicio a la Dirección de Innovación Gubernamental. Ver procedimiento PC-08-03-04 Alta de usuarios a la red municipal de datos, servicio de internet y cuenta de correo electrónico	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	2.12 Espera la respuesta por parte de la Dirección de Innovación Gubernamental.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	2.13 Recibe correo de la respuesta del servicio realizado por parte de la Dirección de Innovación Gubernamental.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Internet
	2.14 Informa físicamente de la creación del correo, internet, y telefonía con los pasos a seguir del servicio realizado a las áreas y termina procedimiento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A

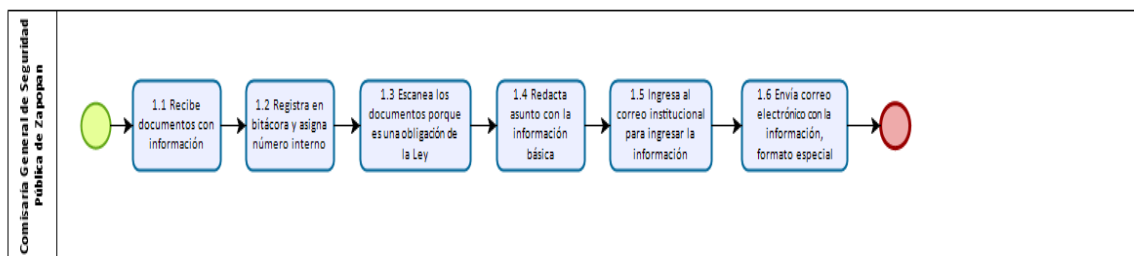
Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las solicitudes de los servicios deberán estar con el visto bueno del Comisario General.</li> <li>Toda información que se publica en la red interna deberá ser del conocimiento del Comisario General.</li> </ul>
	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toda información externa tiene que ser del conocimiento del Comisario General para su respuesta.</li> <li>Toda la peticiones deberán ser dirigidas al Comisario General a través de un escrito simple, si es de una Institución deberá estar identificado, firmado y sellado.</li> </ul>
Producto final:	Reducir el recurso humano y recurso material.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

Índice

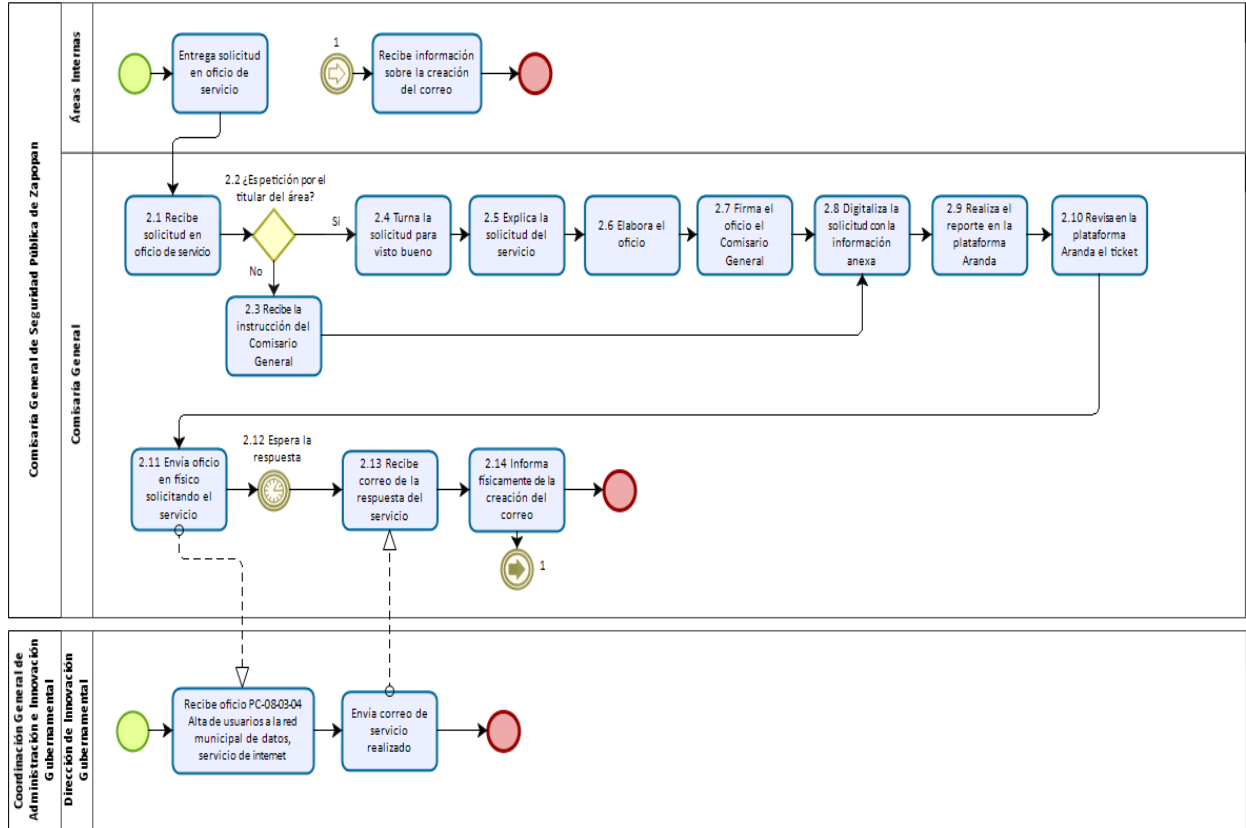


Etapa 1.- Difusión a través de una red de correo interno.



ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

Etapa 2.- Administración de correos, usuarios de internet y telefonía.



ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-01-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	08-ENE-2020
Nombre del Procedimiento:	Vinculación con Dependencias Internas y Externas.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ejecución de proyectos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe petición oficial para fungir como Enlace interna o externa.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
2. Establece contacto con la Dependencia solicitante para conocer cuál es la necesidad.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
3. Analiza la información para saber si se puede proporcionar.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
4. ¿Es información reservada?	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
En caso de que si sea información reservada, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que no sea información reservada, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
5. Hace conocimiento al Comisario General que la información es reservada.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
6. Da indicación el Comisario General que no se dará la información.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
7. Elabora oficio de contestación a la Dependencia informando el resultado de la negativa de la petición.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Word
8. Firma oficio el Comisario General de aprobación.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
9. Entrega oficio de respuesta a la Dependencia solicitante y termina procedimiento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
10. Establece contacto con la dependencia solicitante para conocer cuál es la necesidad.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
11. Analiza la información para saber si se puede proporcionar.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
12. Hace conocimiento al Comisario General que la información no es reservada.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
13. Realiza llamada telefónica a la Dependencia solicitante para ponerse de acuerdo como será entregada la información.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
14. Explica a los Titulares del Áreas para solicitar la información.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
15. Recaba información con los Titulares de las Áreas involucradas.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A

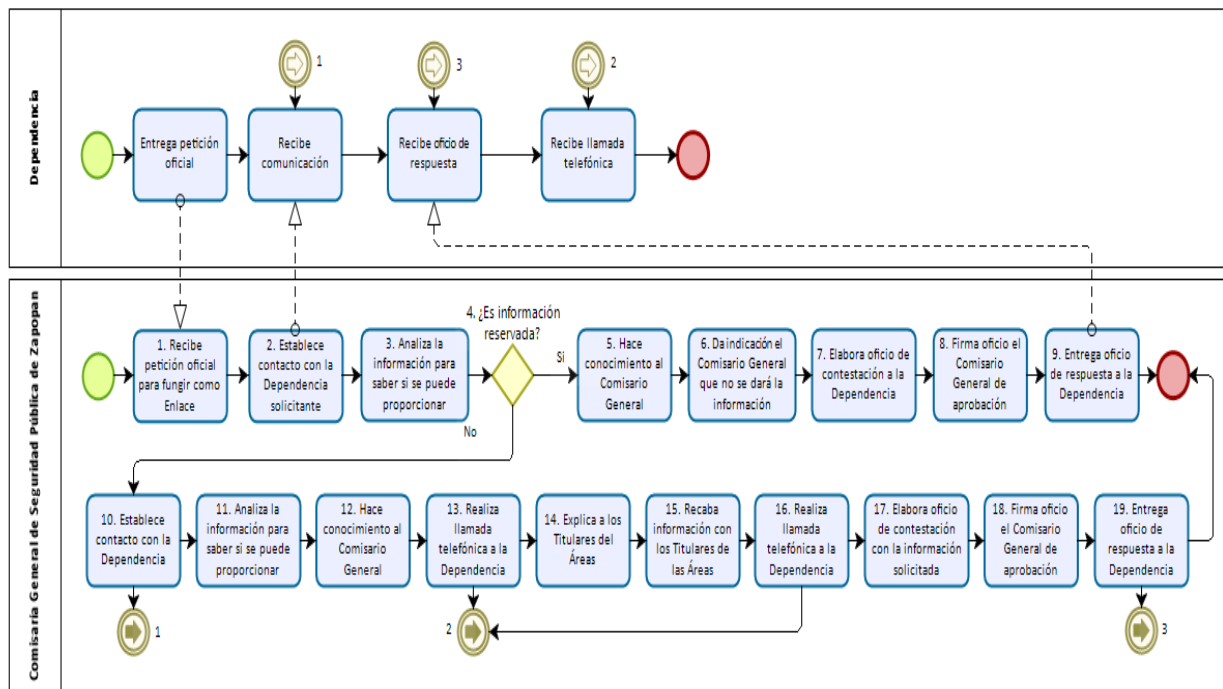
ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
16. Realiza llamada telefónica a la Dependencia solicitante para remitir información.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
17. Elabora oficio de contestación con la información solicitada por parte de la Dependencia.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Word
18. Firma oficio el Comisario General de aprobación.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
19. Entrega oficio de respuesta a la Dependencia solicitante y termina procedimiento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b> N/A</p> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toda la peticiones deberán ser <b>dirigidas al Comisario General</b> a través de un escrito institucional, si es de una Institución deberá estar identificado, firmado y sellado.</li> </ul>
Producto final:	Proporcionar la información solicitada que permite la ejecución de un proyecto.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

# FLUJO



ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-01-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	08-ENE-2020
Nombre del Procedimiento:	Actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Transparencia a la Información.		

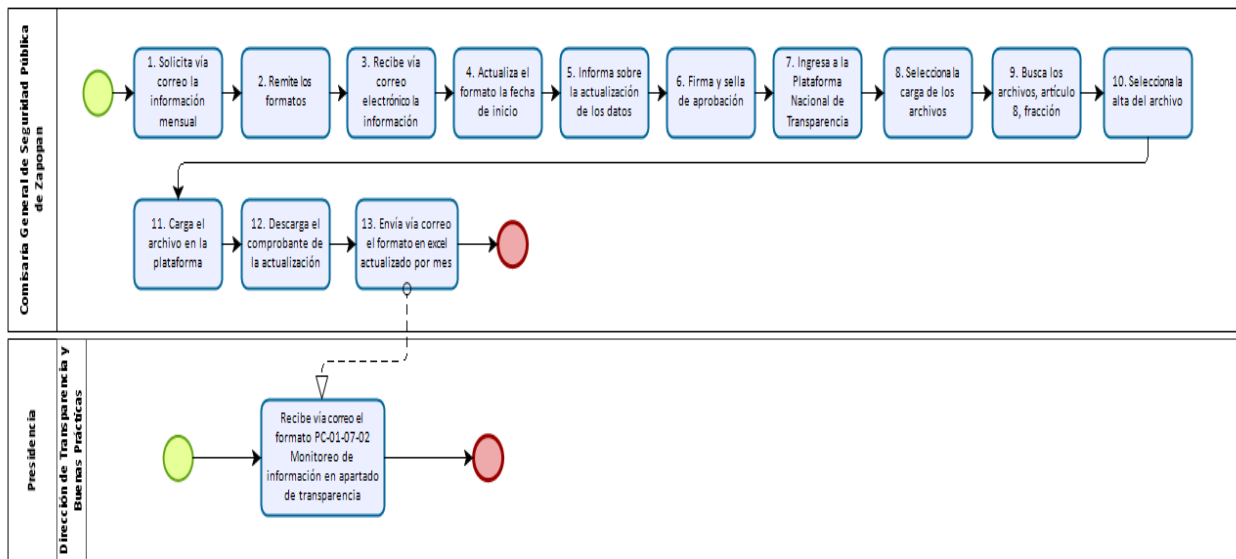
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Solicita vía correo a las Áreas la información mensual la convocatoria a concursos para ocupar cargos públicos, los resultados de los mismos, los servicios ofrecidos que presta el sujeto obligado, Otros programas/ Programas que ofrecen, Otros programas Trámites para acceder a programas que ofrecen, Evaluación y encuesta programas financiados /Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos, Estudios financiados con recursos públicos, Evaluación y encuesta programas financiados/ Encuestas sobre programas financiados con recursos públicos.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Internet
2. Remite los formatos Concursos para ocupar cargos públicos, servicios ofrecidos, los resultados de los mismos, Otros programas/ Programas que ofrecen, Otros programas Trámites para acceder a programas que ofrecen, Evaluación y encuesta programas financiados /Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos, Estudios financiados con recursos públicos, Evaluación y encuesta programas financiados/ Encuestas sobre programas financiados con recursos públicos, vía correo a la Áreas correspondientes.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Internet
3. Recibe vía correo electrónico la información correspondiente al mes por parte de las Áreas.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Internet
4. Actualiza el formato la fecha de inicio y termino de periodo, fecha de validación y actualización.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Excel
5. Informa sobre la actualización de los datos correspondientes del mes el Comisario General.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
6. Firma y sella de aprobación el Comisario General.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
7. Ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia para realizar la carga de archivos.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Plataforma Nacional de Transparencia
8. Selecciona la carga de los archivos.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Plataforma Nacional de Transparencia
9. Busca los archivos, artículo 8, fracción, inciso y da acceso para hacer la carga del archivo.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Plataforma Nacional de Transparencia
10. Selecciona la alta del archivo para subir el archivo que corresponda.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Plataforma Nacional de Transparencia
11. Carga el archivo en la plataforma en dos estados iniciado y terminado.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Plataforma Nacional de Transparencia
12. Descarga el comprobante de la actualización de la plataforma de cada mes.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Plataforma Nacional de Transparencia

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
13. Envía vía correo el formato en Excel actualizado por mes a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para su publicación y termina procedimiento. - Ver procedimiento PC-01-07-02 Monitoreo de información en apartado de transparencia.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Internet y Excel

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La información de la Plataforma Nacional de Transparencia debe ser entrega los 2 primeros días de cada mes.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La información de la Plataforma Nacional de Transparencia deberá ser publica los primeros 5 días de cada mes.</li> </ul>
Producto final:	Actualización de la plataforma.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-01-04
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	08-ENE-2020
Nombre del Procedimiento:	Orden Económica de los Servicios e Incidencia de la Orden Económica.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Programación de actividades.		

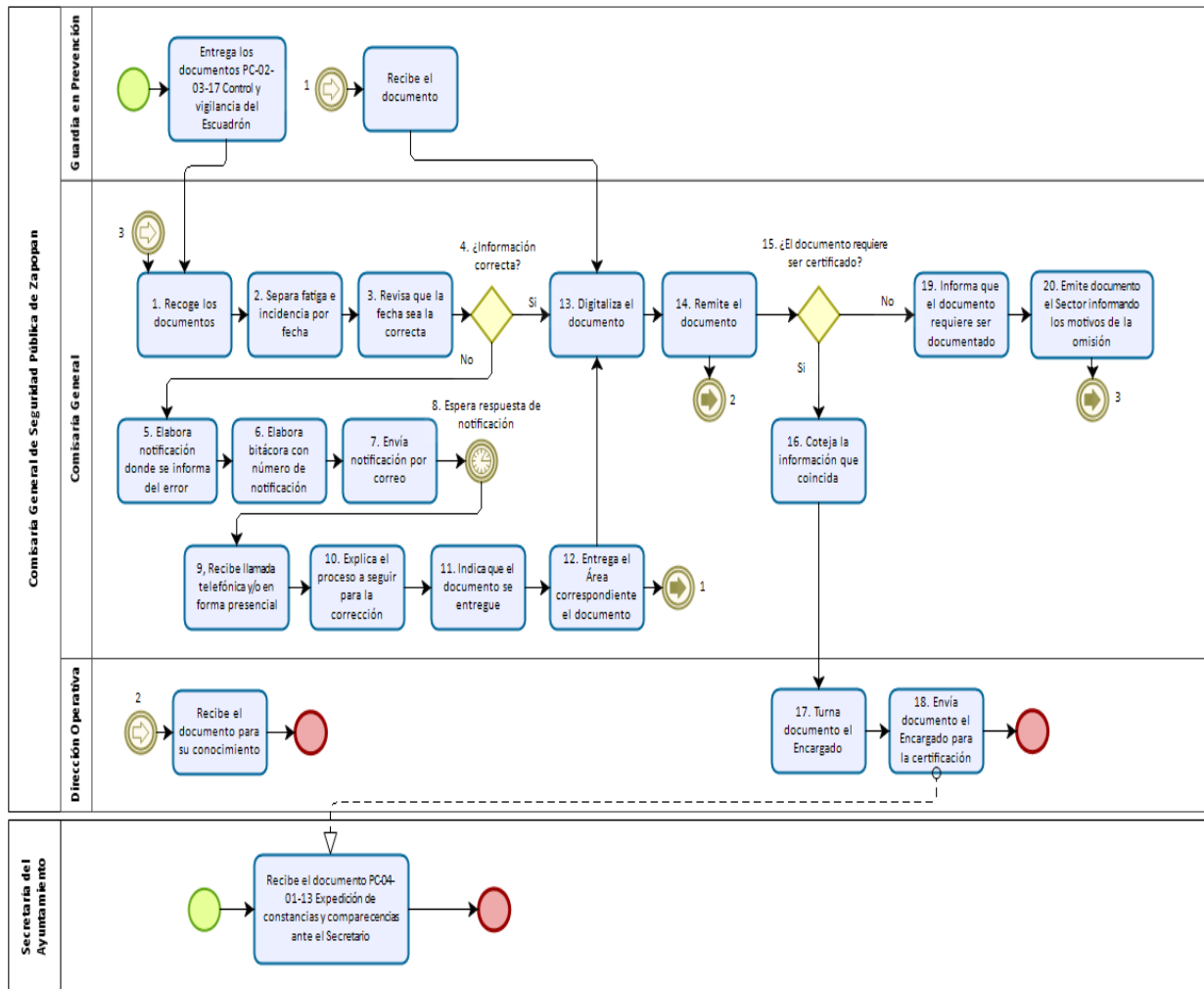
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recoge los documentos en la Guardia en Prevención. Ver procedimiento PC-02-03-17 Control y vigilancia del Escuadrón de la Guardia en Prevención.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
2. Separa fatiga e incidencia por fecha de los servicios que cubrirá el personal.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
3. Revisa que la fecha sea la correcta y que se encuentre firmada y sellada.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
4. ¿Información correcta?	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
En caso de que la información no sea correcta, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que la información sea correcta, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
5. Elabora notificación donde se informa del error u omisión en el documento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Word
6. Elabora bitácora con número de notificación.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Excel
7. Envía notificación por correo electrónica al Área correspondiente.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Internet
8. Espera respuesta de notificación.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
9. Recibe llamada telefónica y/o en forma presencial se realizan las aclaraciones de la notificación.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
10. Explica el proceso a seguir para la corrección del documento citado en la notificación.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
11. Indica que el documento se entregue en Guardia en Prevención sellado de recibido.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
12. Entrega el Área correspondiente el documento corregido y continúa en la actividad 13.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
13. Digitaliza el documento para su remisión por fecha.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
14. Remite el documento al Comisario General, Director Operativo, Subdirector Operativo para su conocimiento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Carpeta electrónica compartida
15. ¿El documento requiere ser certificado?	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
En caso de que si se pueda certificar el documento, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de que no se pueda certificar el documento, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
16. Coteja la información que coincida entre Sector, Comisaría General y el Área que emite el documento inicia con el trámite de certificación.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
17. Turna documento el Encargado para certificar a Secretaría del Ayuntamiento.	Dirección Operativa	N/A
18. Envía documento el Encargado para la certificación a Secretaría del Ayuntamiento y termina el procedimiento. Ver procedimiento PC-04-01-03 Expedición de constancias y comparecencias ante el Secretario del Ayuntamiento.	Dirección Operativa	N/A
19. Informa que el documento requiere ser documentado.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
20. Emite documento el Sector informando los motivos de la omisión de la información y manifiesta la información correcta y continúa en la actividad 1.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Word

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No puede haber dos incidencias de una misma orden económica.</li> <li>• Todas las hojas que integran el documento deben estar firmadas por quien remite el documento.</li> <li>• El documento que emite el Sector y el documento del Comisario General deberá ser original.</li> <li>• La fatiga debe ser remitida diariamente.</li> <li>• Las incidencias debe ser remitida al día siguiente de finalizado el turno.</li> <li>• Las incidencias deben ser en una sola exhibición.</li> </ul>
	<b>Externas:</b> N/A
	<b>Producto final:</b> Orden económica de los servicios e incidencia de los servicios.
<b>Trámite/Trámite Ciudadano:</b>	N/A

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

# FLUJO



ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-01-05
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Fecha de Emisión:	08-ENE-2020
Nombre del Procedimiento:	Respuesta y seguimiento a las solicitudes de transparencia.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Solicitudes de Información	1.1 Recibe solicitud de acceso a la información pública mediante correo electrónico de parte de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Municipio de Zapopan así como las recibidas en esta Comisaría para proporcionar información al Ciudadano en general. Ver procedimiento PC-01-07-08 Solicitud de información pública vía INFOMEX.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Internet
	1.2 Registra en base de datos las solicitudes recibidas.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Excel
	1.3 Genera los oficios para las áreas de competentes.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
	1.4 Firma los oficios para las áreas competentes.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
	1.5 Turna los oficios para las áreas competentes.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
	1.6 Espera a la que las áreas den respuesta a las solicitudes, respetando los tiempos estipulados en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Zapopan.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
	1.7 Recibe de las áreas la respuesta de las solicitudes.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
	1.8 Revisa la información de la respuesta contra el oficio recibido.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
	1.9 ¿La información fue entregada en tiempo y forma?	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
	En caso de que no esté en tiempo y forma, pasa a la actividad 1.10.	N/A	N/A
	En caso de que si este en tiempo y forma, pasa a la actividad 1.13.	N/A	N/A
	1.10 Realiza una prevención, informando que el tiempo proporcionado para la contestación ya término por lo cual nuevamente se requiere se pronuncie o informe sobre la respuesta de lo solicitado.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
	1.11 Firma los oficios de prevención para las áreas competentes.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
	1.12 Turna los oficios para las áreas competentes y copia a la Comisaría General para su conocimiento y continúa en la actividad 1.13.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
	1.13 Elabora el proyecto de respuesta de la contestación de la solicitud.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
	1.14 Turna el proyecto de respuesta para su revisión por parte de la Comisaría General.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
	1.15 Revisa el proyecto de respuesta el Comisario General o el Encargado del Despacho.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	1.16 ¿Hay elementos para modificar el proyecto?	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
En caso de que si tenga modificación, pasa a la actividad 1.17.	N/A	N/A	
En caso de que no tenga modificación, pasa a la actividad 1.18.	N/A	N/A	

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.17 Realiza las modificaciones solicitadas y continúa en la actividad 1.13.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
	1.18 Firma de aprobación el proyecto de respuesta el Comisario General o Encargado del Despacho.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	1.19 Remite el proyecto de respuesta a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
	1.20 Archiva la solicitud y continúa en la actividad 2.1.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
2.- Recurso de revisión	2.1 Recibe los Recursos de revisión de las solicitudes de manera física o electrónica de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas con la notificación mediante la cual el ITEI informa sobre la admisión del recurso de revisión interpuesto por el Ciudadano a esta Comisaría General. Ver procedimiento PC-01-07-06 Recurso de Revisión (Manual e INFOMEX).	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Internet
	2.2 Analiza la información del recurso de revisión.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
	2.3 ¿Requiere nuevamente a las áreas competentes a efecto de que confirmen o modifiquen el oficio de respuesta?	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
	En caso de que si se requiera nuevamente modificar el oficio, pasa a la actividad 1.7.	N/A	N/A
	En caso de que no se requiera nuevamente modificar el oficio, pasa a la actividad 2.4.	N/A	N/A
	2.4 Genera los informes adicionales que requiera la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas a efecto de contar con los elementos suficientes que den sustento a la resolución.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
	2.5 Elabora el proyecto de respuesta de la contestación del Recurso agregando copias de los oficios, que se recabaron.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
	2.6 Incorpora las copias y los oficios que se integraron con motivo de la presentación a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas de la solicitud de información y que dio origen al recurso en comentario.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
	2.7 Turna el proyecto de respuesta para su revisión por parte de la Comisaría General.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
	2.8 Revisa el proyecto de respuesta el Comisario General o el Encargado del Despacho.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	2.9 ¿Hay elementos para modificar el proyecto?	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	En caso de que si tenga modificación, pasa a la actividad 2.10.	N/A	N/A
	En caso de que no tenga modificación, pasa a la actividad 2.11.	N/A	N/A
	2.10 Realiza las modificaciones solicitadas y continúa en la actividad 2.8.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
2.11 Firma de aprobación el proyecto de respuesta el Comisario General o Encargado del Despacho.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A	
2.12 Remite a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas la contestación y las constancias.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A	
2.13 Archiva el expediente correspondiente al Recurso de Revisión y termina procedimiento.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A	
3.- Atención a requerimientos judiciales y/o administrativos	3.1 Recibe oficio y/o acuerdo mediante el cual autoridades administrativas y/o judiciales requieren a la Comisaría General de Seguridad Pública.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
	3.2 ¿El requerimiento versa sobre documentos e información que genera y posee?	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
	En caso de que si versar el requerimiento sobre documentos e información, pasa a la actividad 3.3.	N/A	N/A

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de que no versar el requerimiento sobre documentos e información, pasa a la actividad 3.18.	N/A	N/A
3.3	Elabora el oficio a las áreas correspondientes.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
3.4	Firma los oficios para las áreas competentes.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
3.5	Envía oficio a las áreas correspondientes a efecto de que remitan la información.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
3.6	Espera la respuesta de las áreas correspondientes.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
3.7	Recibe la respuesta de las áreas correspondientes.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
3.8	Recibe las constancias certificadas por las áreas.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
3.9	Certifica las constancias del expediente de la solicitud de información que deriva dicho requerimiento.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
3.10	Elabora el proyecto de contestación mediante el cual se le informa a la autoridad administrativa y/o judicial sobre la información y/o documentos que para tales efectos fueron solicitados.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
3.11	Anexa al proyecto de contestación las constancias que acrediten la gestión de la información y/o documentos que le fueron requeridos.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
3.12	Turna el proyecto de respuesta para su revisión por parte de la Comisaría General.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
3.13	Revisa el proyecto de respuesta el Comisario General o el Encargado del Despacho.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
3.14	¿Hay elementos para modificar el proyecto?	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	En caso de que si tenga modificación, pasa a la actividad 3.15.	N/A	N/A
	En caso de que no tenga modificación, pasa a la actividad 3.17.	N/A	N/A
3.15	Realiza las modificaciones solicitadas.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
3.16	Firma de aprobación el proyecto de respuesta el Comisario General o Encargado del Despacho y continúa en la actividad 3.17.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
3.17	Remite la contestación a las autoridades administrativas y/o judiciales.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
3.18	Elabora informes justificados.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
3.19	Revisa las constancias que obran en el expediente.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
3.20	¿Hay elementos para modificar el informe justificado?	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
	En caso de que si tenga modificación, pasa a la actividad 3.21.	N/A	N/A
	En caso de que no tenga modificación, pasa a la actividad 3.23.	N/A	N/A
3.21	Realiza las modificaciones solicitadas.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
3.22	Firma de aprobación las modificaciones el Comisario General o Encargado del Despacho y continúa en la actividad 3.23.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
3.23	Envía el informe justificado y anexo a las autoridades administrativas y/o judiciales.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
3.24	Archiva el procedimiento de cumplimiento a requerimientos y termina procedimiento.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00



Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <p><b>En materia de acceso a la información pública</b> Solicitudes en general se reciben en un horario de 9 a 15 horas para que se tengan por recibidas ese día de su recepción, que contengan requisitos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Jalisco y sus Municipios.</p> <p>La solicitud de información pública debe contener cuando menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre del sujeto obligado a quien se dirige (Gobierno Municipal de Zapopan);</li> <li>b) Nombre del solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información, en su caso (este requisito es opcional);</li> <li>c) Domicilio (preferentemente dentro del Municipio de Zapopan, Jalisco), número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones; e</li> <li>d) Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.</li> </ol> <p>La Comisaría General de Seguridad Pública debe emitir respuesta a la Dirección, debidamente fundada y motivada a las solicitudes de información dentro de los 2 días hábiles siguientes a que fue enviada; además deberán observar la normatividad secundaria que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.</p> <p>Al tratarse de información reservada, la Comisaría General de Seguridad Pública debe elaborar la prueba de daño que para tales fines, conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; esto, a efecto que el Comité de Transparencia confirme la misma o en su caso, ordene la entrega de la información solicitada.</p> <p><b>Aplicables para la sustanciación de recursos de revisión</b> La Comisaría General de Seguridad Pública deberá aportar argumentos que coadyuven al informe de ley.</p> <p>Recurso de revisión cumplir en tiempo y forma con la resolución del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Jalisco.</p> <p><b>En materia de transparencia</b> La Comisaría General de Seguridad Pública debe observar lo previsto en la normatividad secundaria de la materia, esto, a efecto de cumplir puntualmente con las obligaciones que en materia de Transparencia se tienen. Para lo anterior, se deberá observar puntualmente lo descrito en el artículo Cuarto de los Lineamientos Generales en Materia de Publicación y Actualización de Información Fundamental (aprobados por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y), que a la letra señala lo siguiente: <i>“CUARTO.- Adicionalmente al cumplimiento de los principios rectores establecidos en el artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, todos los sujetos obligados deberán observar lo siguiente en relación a la información fundamental:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deberá ser de fácil acceso. Se propiciarán las condiciones, para que cualquier persona tenga la posibilidad de consultarla sin restricciones y sin que medie una solicitud para acceder a ella;</li> <li>2. Deberá ser homogénea. Que la forma en que se publique, permita su comparación a lo largo del tiempo;</li> <li>3. Deberá facilitar la reproducción total o parcial de la información por medios impresos, digitales o electrónicos;</li> <li>4. Deberá facilitar la consulta de la información por sistemas o motores de búsqueda por palabras clave u otros medios que permitan su pronta localización;</li> <li>5. Se deberá mantener publicada la información fundamental histórica relativa a los últimos tres años, ello sin detrimento del año en curso, considerando lo siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tratándose de aquella información que se encuentra contemplada en toda la legislación de la materia que ha sido vigente en el Estado de Jalisco, se publicará cuando menos la información de los últimos tres años.</li> <li>b) A partir del día 1ero de abril del año 2012 dos mil doce, la que fue contemplada por primera vez en la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;</li> </ol> </li> </ol>
------------	---

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

	<p>c) A partir del 9 de agosto del año 2013 dos mil trece, aquella contenida por primera vez en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;</p> <p>6. Deberá actualizarse la información, dentro de los siguientes diez días hábiles de aquel en que se generó, salvo aquella información que por su naturaleza deba ser publicada en un plazo menor;</p> <p>7. Se deberá informar, cuando alguno de los incisos contenidos en las fracciones y artículos relativos a la información fundamental no sea aplicable, y otorgar las razones fundadas y motivadas de dicha situación; en cuyo caso deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, con la publicación de los documentos que sean similares de acuerdo a la normatividad y atribuciones aplicables al sujeto obligado;</p> <p>8. Especificar cuando en un periodo de actualización determinado no se genere la información relativa a cualquiera de los incisos contenidos en los artículos 8 y 15 de la Ley.”</p> <p><b>En materia de protección de datos personales</b> Cumplir con lo establecido en el marco normativo relativo a la protección de datos personales.</p> <p>Cumplir con los lineamientos generales para la protección de la información confidencial y reservada que deberán observar los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>Las Áreas que integra esta Comisaría General de Seguridad Pública deben mantener actualizados los sistemas de información confidencial y acatar el aviso de confidencialidad del municipio.</p> <p><b>En materia del cumplimiento a requerimientos judiciales y/o administrativos</b> La Comisaría General de Seguridad Pública debe remitir la información y/o documentos que generan, poseen y/o administran en virtud del ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones, y que corresponden al requerimiento Judicial y/o Administrativo que corresponda.</p> <p>Si dicha información y/o documentos se remitieron anteriormente a una dependencia diversa y/o autoridad en atención la sustanciación del procedimiento que dio origen al requerimiento, bastará con que así se señale.</p> <p>Ante la inexistencia de la información y/o documentos, se debe señalar tal situación.</p> <p><b>Externas:</b> N/A</p>
<b>Producto final:</b>	Contestación de las solicitudes así como la atención a requerimientos judiciales y/o administrativos.
<b>Trámite/Trámite Ciudadano:</b>	N/A
<b>Políticas:</b>	<p><b>Internas:</b></p> <p><b>En materia de acceso a la información pública</b> Solicitudes en general se reciben en un horario de 9 a 15 horas para que se tengan por recibidas ese día de su recepción, que contengan requisitos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Jalisco y sus Municipios.</p> <p>La solicitud de información pública debe contener cuando menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre del sujeto obligado a quien se dirige (Gobierno Municipal de Zapopan);</li> <li>Nombre del solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información, en su caso (este requisito es opcional);</li> <li>Domicilio (preferentemente dentro del Municipio de Zapopan, Jalisco), número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones; e</li> <li>Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.</li> </ol> <p>La Comisaría General de Seguridad Pública debe emitir respuesta a la Dirección, debidamente fundada y motivada a las solicitudes de información dentro de los 2 días hábiles siguientes a que fue enviada; además deberán observar la normatividad secundaria que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	21-Sept-2020	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	N/A
<b>CÓDIGO:</b>	MP-02-01-00	<b>VERSIÓN:</b>	00

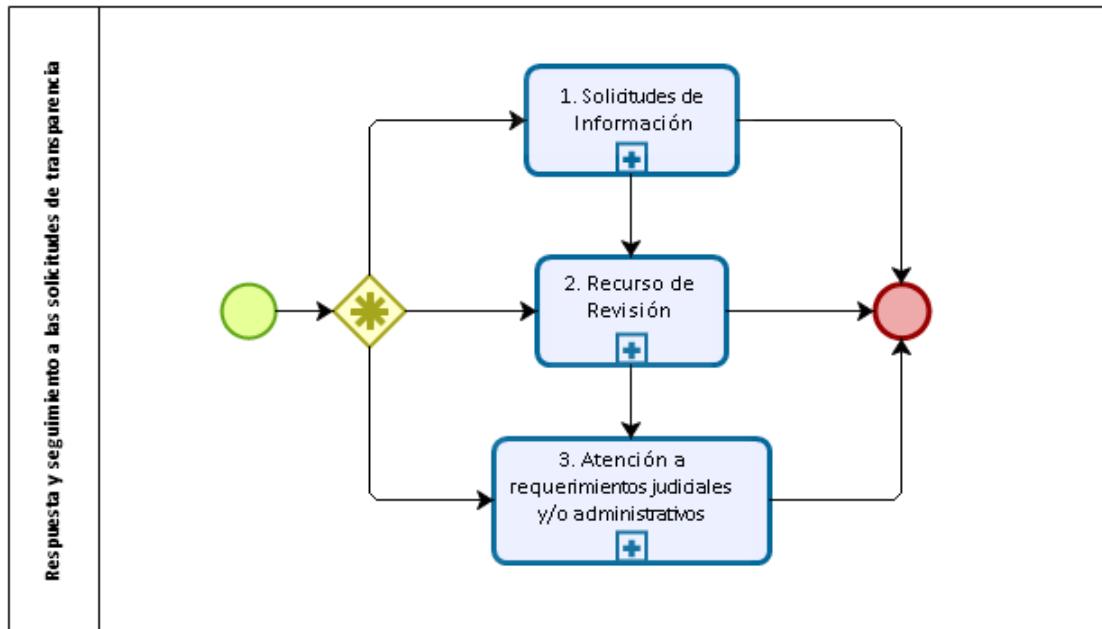
	<p>Al tratarse de información reservada, la Comisaría General de Seguridad Pública debe elaborar la prueba de daño que para tales fines, conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; esto, a efecto que el Comité de Transparencia confirme la misma o en su caso, ordene la entrega de la información solicitada.</p> <p><b>Aplicables para la sustanciación de recursos de revisión</b> La Comisaría General de Seguridad Pública deberá aportar argumentos que coadyuven al informe de ley.</p> <p>Recurso de revisión cumplir en tiempo y forma con la resolución del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Jalisco.</p> <p><b>En materia de transparencia</b> La Comisaría General de Seguridad Pública debe observar lo previsto en la normatividad secundaria de la materia, esto, a efecto de cumplir puntualmente con las obligaciones que en materia de Transparencia se tienen. Para lo anterior, se deberá observar puntualmente lo descrito en el artículo Cuarto de los Lineamientos Generales en Materia de Publicación y Actualización de Información Fundamental (aprobados por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y), que a la letra señala lo siguiente: <i>“CUARTO.- Adicionalmente al cumplimiento de los principios rectores establecidos en el artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, todos los sujetos obligados deberán observar lo siguiente en relación a la información fundamental:</i> 1. Deberá ser de fácil acceso. Se propiciarán las condiciones, para que cualquier persona tenga la posibilidad de consultarla sin restricciones y sin que medie una solicitud para acceder a ella; 2. Deberá ser homogénea. Que la forma en que se publique, permita su comparación a lo largo del tiempo; 3. Deberá facilitar la reproducción total o parcial de la información por medios impresos, digitales o electrónicos; 4. Deberá facilitar la consulta de la información por sistemas o motores de búsqueda por palabras clave u otros medios que permitan su pronta localización; 5. Se deberá mantener publicada la información fundamental histórica relativa a los últimos tres años, ello sin detrimento del año en curso, considerando lo siguiente: a) Tratándose de aquella información que se encuentra contemplada en toda la legislación de la materia que ha sido vigente en el Estado de Jalisco, se publicará cuando menos la información de los últimos tres años. b) A partir del día 1ero de abril del año 2012 dos mil doce, la que fue contemplada por primera vez en la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; c) A partir del 9 nueve de agosto del año 2013 dos mil trece, aquella contenida por primera vez en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; 6. Deberá actualizarse la información, dentro de los siguientes diez días hábiles de aquel en que se generó, salvo aquella información que por su naturaleza deba ser publicada en un plazo menor; 7. Se deberá informar, cuando alguno de los incisos contenidos en las fracciones y artículos relativos a la información fundamental no sea aplicable, y otorgar las razones fundadas y motivadas de dicha situación; en cuyo caso deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, con la publicación de los documentos que sean similares de acuerdo a la normatividad y atribuciones aplicables al sujeto obligado; 8. Especificar cuando en un periodo de actualización determinado no se genere la información relativa a cualquiera de los incisos contenidos en los artículos 8 y 15 de la Ley.”</p> <p><b>En materia de protección de datos personales</b> Cumplir con lo establecido en el marco normativo relativo a la protección de datos personales.  Cumplir con los lineamientos generales para la protección de la información confidencial y reservada que deberán observar los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>
--	--

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

	<p>Las Áreas que integra esta Comisaría General de Seguridad Pública deben mantener actualizados los sistemas de información confidencial y acatar el aviso de confidencialidad del municipio.</p> <p><b>En materia del cumplimiento a requerimientos judiciales y/o administrativos</b>  La Comisaría General de Seguridad Pública debe remitir la información y/o documentos que generan, poseen y/o administran en virtud del ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones, y que corresponden al requerimiento Judicial y/o Administrativo que corresponda.</p> <p>Si dicha información y/o documentos se remitieron anteriormente a una dependencia diversa y/o autoridad en atención la sustanciación del procedimiento que dio origen al requerimiento, bastará con que así se señale.</p> <p>Ante la inexistencia de la información y/o documentos, se debe señalar tal situación.</p> <p><b>Externas:</b>  N/A</p>
Producto final:	Contestación de las solicitudes así como la atención a requerimientos judiciales y/o administrativos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

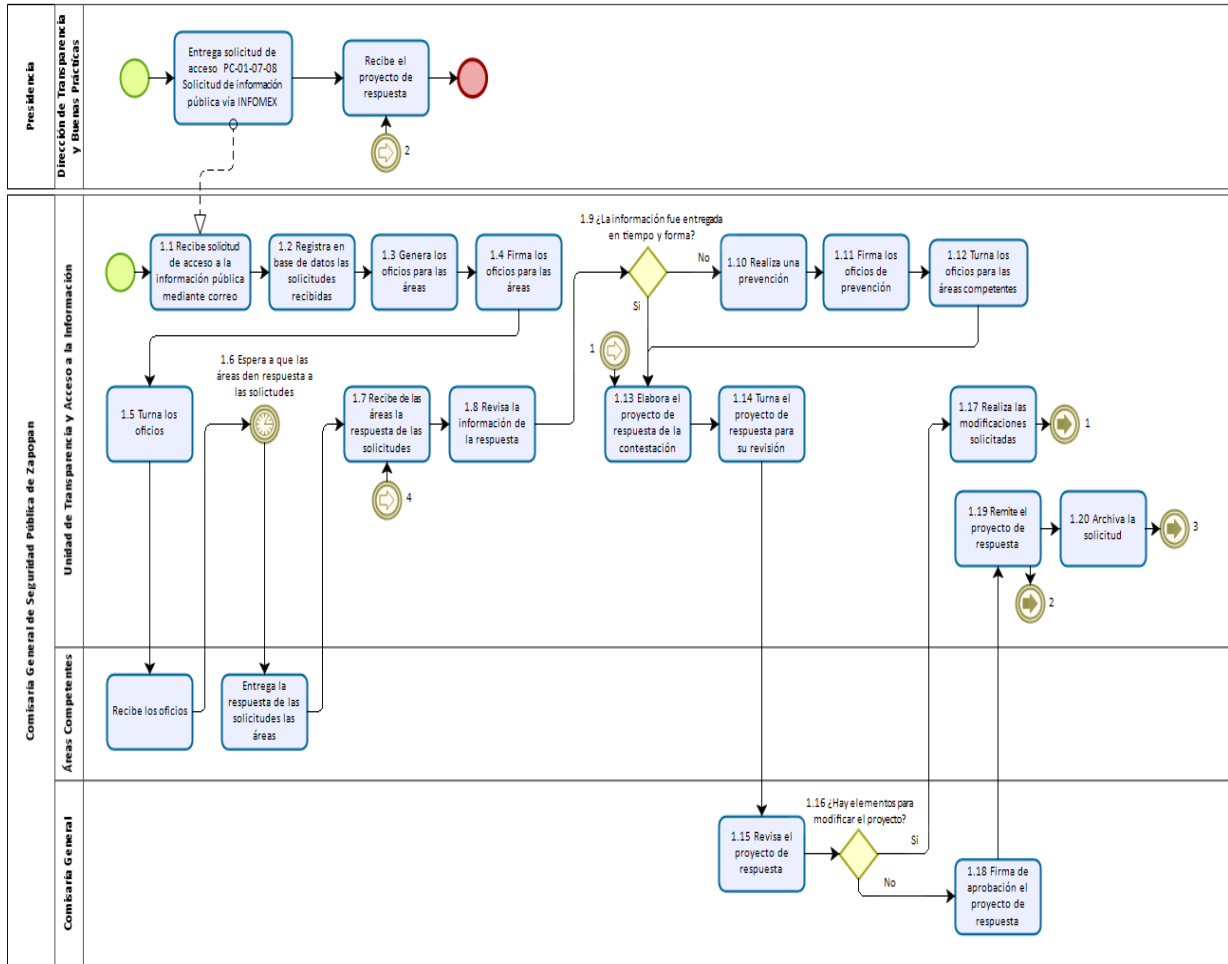
ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

Índice



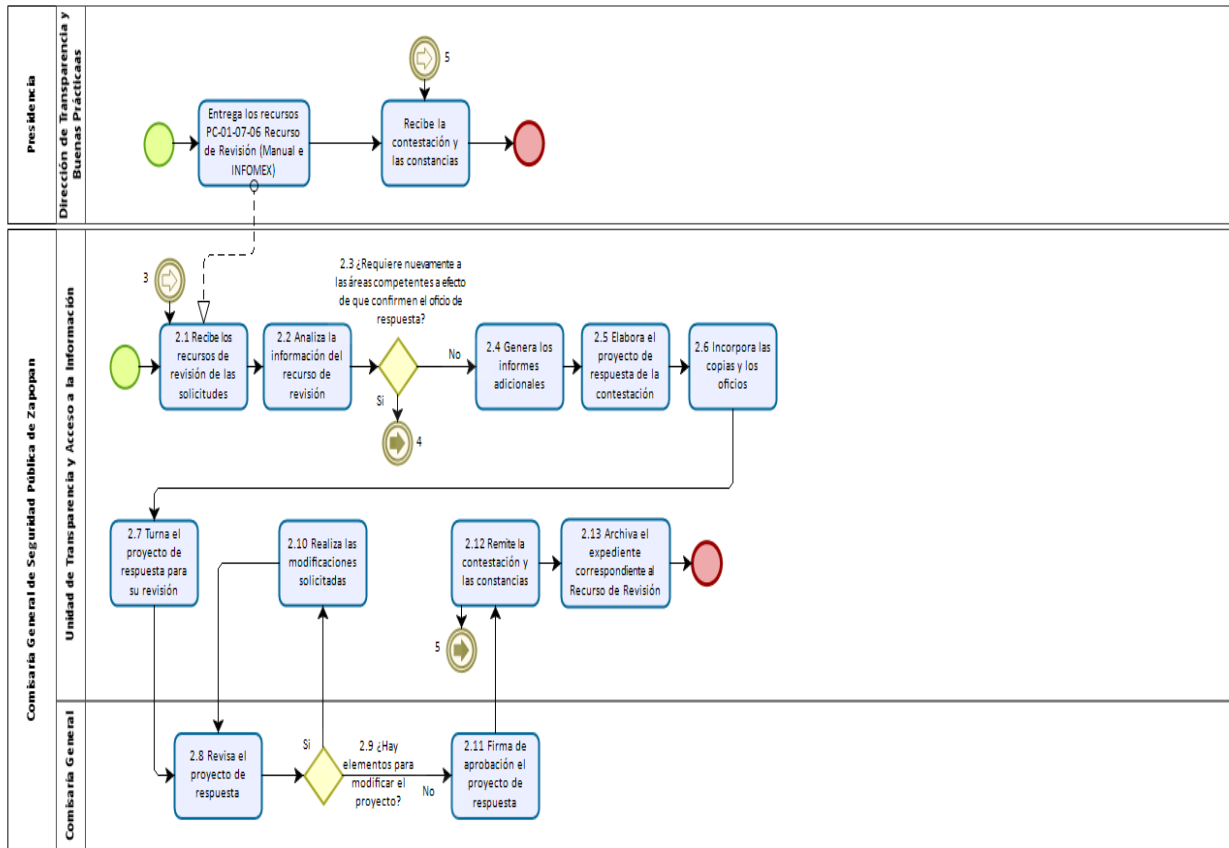
ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

## Etapa 1.- Solicitud de Información.



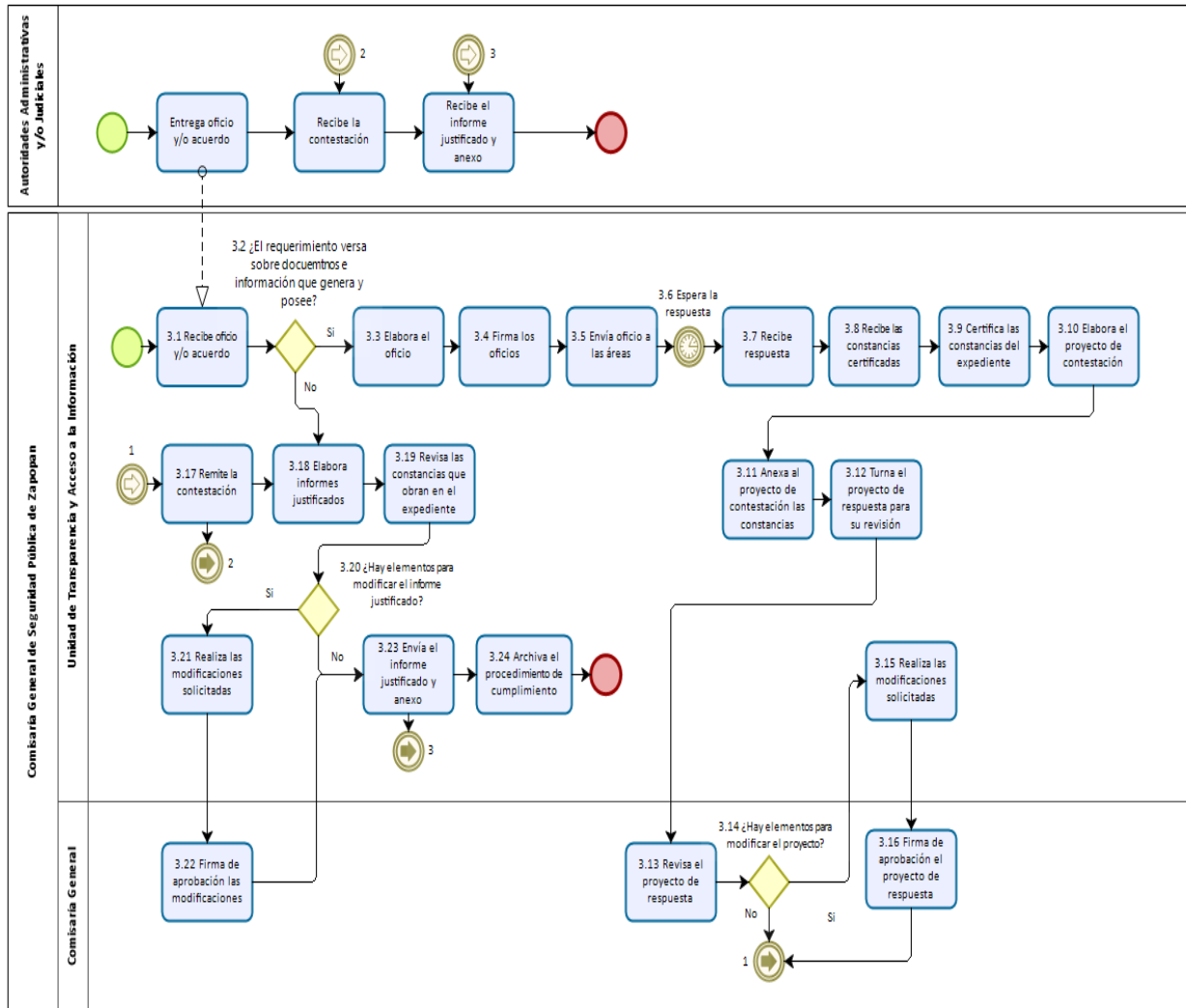
ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

## Etapa 2.- Recurso de Revisión.



ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

Etapa 3.- Atención a requerimientos judiciales y/o administrativos.



ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-01-06
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Departamento de Relaciones Públicas.	Fecha de Emisión:	08-ENE-2020
Nombre del Procedimiento:	Logística y Protocolo de Eventos Oficiales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener un orden y estructura a seguir para poder realizar el evento con todos los elementos necesarios.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe peticiones e indicaciones para el apoyo en la realización de algún evento.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
2. Realiza el check list del evento a realizarse.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
3. ¿Es evento externo?	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
En caso de que si sea evento externo, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de que no sea evento externo, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
4. Realiza el scouting del espacio donde se realizará el evento.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
5. Verifica que el lugar cuente con lo necesario para poder realizar instalaciones de sonido y mobiliario que se requiere y continúa en la actividad 6.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
6. Gestiona vía oficio los apoyos internos y externos según sea la necesidad para cubrir el evento.	Departamento de Relaciones Públicas	Word
7. ¿Es petición interna?	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
En caso de que si sea petición interna, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que no sea petición interna, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
8. Firma el Jefe de Departamento el oficio y pasa a la actividad 10.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
9. Firma el Comisario General el oficio, pasa a la actividad 10.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
10. Confirma vía telefónica el apoyo solicitado.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
11. Realiza ficha técnica del contenido de dicho evento.	Departamento de Relaciones Públicas	Excel
12. Realiza invitaciones para los miembros del presidium e invitaciones especiales.	Departamento de Relaciones Públicas	Word
13. Realiza la orden del día, el guion del maestro de ceremonias.	Departamento de Relaciones Públicas	Word
14. Realiza personificadores para tablón, piso o asientos.	Departamento de Relaciones Públicas	Power Point
15. Coloca los personificadores en el evento.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
16. Viste el espacio del evento con la imagen Institucional. (Banner, lonas, pendones, etc.)	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
17. Realiza el listado de necesidades para el evento en relación a mobiliario y equipo. Ver procedimiento PC-01-05-01 Eventos, Protocolo y Logística.	Departamento de Relaciones Públicas	Word
18. ¿Se tiene lo necesario para el evento?	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
En caso de que no se tenga lo necesario del evento, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
En caso de que si se tenga lo necesario del evento, pasa a la actividad 21.	N/A	N/A
19. Realiza la contratación de los servicios.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A

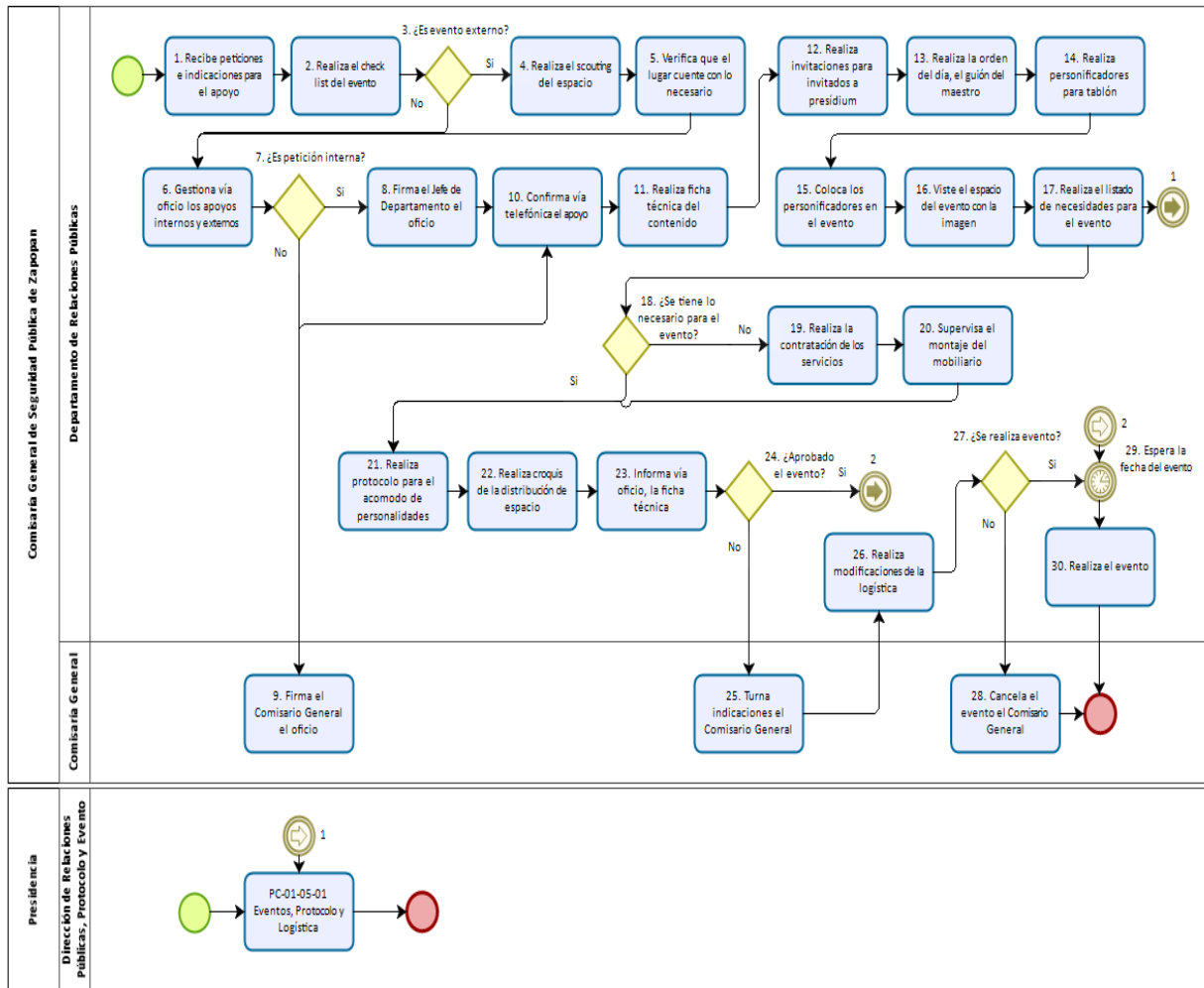
ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
20. Supervisa el montaje del mobiliario y equipo.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
21. Realiza protocolo para el acomodo de personalidades, instituciones o banderas del evento.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
22. Realiza croquis de la distribución de espacio y lugares para el evento.	Departamento de Relaciones Públicas	Word
23. Informa vía oficio, la ficha técnica, protocolo, orden del día, invitaciones y lista de confirmados para su aprobación u observaciones.	Departamento de Relaciones Públicas	Word
24. ¿Aprobado el evento?	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
En caso de que si sea aprobado el evento, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
En caso de que no se aprobado el evento, pasa a la actividad 25.	N/A	N/A
25. Turna indicaciones el Comisario General para realizar modificaciones.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
26. Realiza modificaciones de la logística del evento o protocolo.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
27. ¿Se realiza evento?	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
En caso de que si se realice evento, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
En caso de no se realice el evento, pasa a la actividad 28.	N/A	N/A
28. Cancela el evento el Comisario General y termina procedimiento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
29. Espera la fecha del evento.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
30. Realiza el evento y termina procedimiento.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respetar el formato de solicitud de apoyo de eventos en las Áreas vía oficio solicitándolo al Comisario General.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toda petición de apoyo externo deberá ser autorizado por el Comisario General vía oficio o verbal.</li> </ul>
Producto final:	Realización del evento.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

# FLUJO



ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

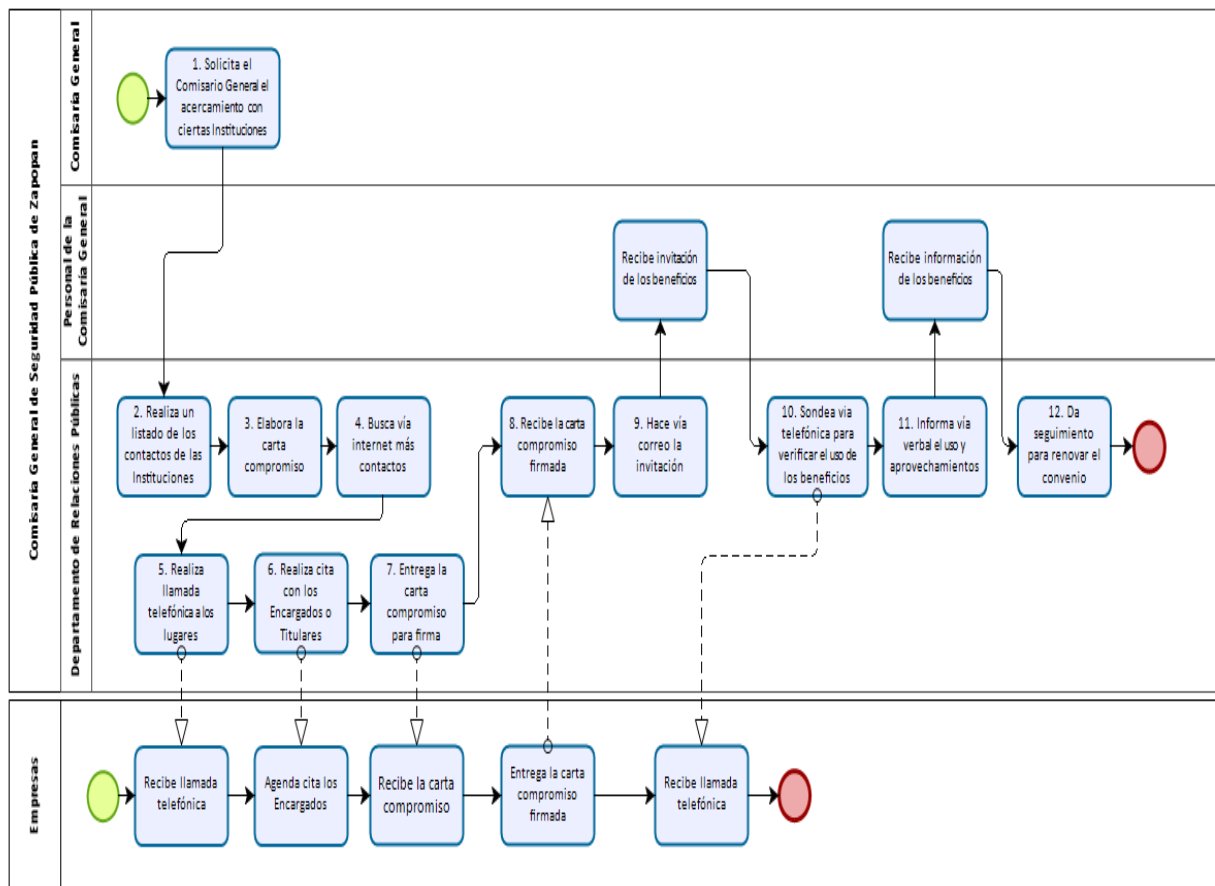
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-01-07
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Departamento de Relaciones Públicas.	Fecha de Emisión:	08-ENE-2020
Nombre del Procedimiento:	Vinculación de la Institución con el Sector Público y Privado.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer y estrechar relaciones de la Comisaría General con los diferentes ámbitos de la sociedad.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Solicita el Comisario General en conjunto con el Departamento de Relaciones Públicas el acercamiento con ciertas Instituciones.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
2. Realiza un listado de los contactos de las Instituciones o Empresas para incluirlas en el programa de descuentos para policías.	Departamento de Relaciones Públicas	Word
3. Elabora la carta compromiso donde las Empresas firman por común acuerdo para ofrecer beneficios al Personal de la Comisaría General.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
4. Busca vía internet más contactos en Escuelas, Restaurantes, Gimnasios, Hoteles, Hospitales, Servicios Funerarios y Entretenimiento.	Departamento de Relaciones Públicas	Internet
5. Realiza llamada telefónica a los lugares de contacto.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
6. Realiza cita con los Encargados o Titulares para la firma de la carta compromiso.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
7. Entrega la carta compromiso para firma de la Empresa.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
8. Recibe la carta compromiso firmada por la Empresa.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
9. Hace vía correo la invitación de la información al Personal de la Comisaría con la lista de los lugares de descuento o beneficios.	Departamento de Relaciones Públicas	Internet
10. Sondea vía telefónica al azar a las empresas para verifica si el Personal hace uso de los beneficios.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
11. Informa vía verbal el uso y aprovechamientos de los beneficios por parte del Personal.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
12. Da seguimiento a las empresas para renovar el convenio posteriormente y termina procedimiento.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> N/A <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que se firme la carta compromiso por parte de la Empresa.</li> </ul>
Producto final:	La vinculación de la Institución y los beneficios al Personal de la Comisaría General de Seguridad Pública.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

# FLUJO



ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-01-08
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música.	Fecha de Emisión:	08-ENE-2020
Nombre del Procedimiento:	Presentación de conciertos, conciertos didácticos, ceremonias cívicas y audiciones en Instituciones Públicas y Privadas.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Influir a través de programas culturales a transformar nuestro entorno, abordando temas de prevención y coadyuvando a fortalecer los valores familiares.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Sinfo-Transforma	1.1 Recibe solicitud y petición físicamente o en el Registro de Trámites y Servicios en la Página Oficial con los requisitos: un escrito a la Comisaría General de Seguridad Pública, nombre del solicitante, domicilio, colonia y cruces, teléfono, nombre del plantel, tipo de evento, fecha de evento, hora de inicio y término del evento, público asistente, especificar si es foráneo para los detalles de transporte del personal y permisos especiales de tránsito.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	Sistema de Trámites y Servicios
	1.2 Se presenta en las plazas públicas o colonias. ¿Quiénes somos? ¿A quién representamos? ¿Qué hacemos? ¿El porqué de la audición?	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	1.3 Confirma vía telefónica, y/o presencial de ser necesario o si el servicio lo requiere, con las plazas públicas o colonias.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	1.4 Calendariza programa las fechas, horarios, lugar y eventos. Ver procedimiento PC-02-01-06 Logística y Protocolo de Eventos Oficiales.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	1.5 ¿Es aprobada la fecha del evento?	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	En caso de que no sea aprobada la fecha del evento, pasa a la actividad 1.6.	N/A	N/A
	En caso de que si sea aprobada la fecha del evento, pasa a la actividad 1.7.	N/A	N/A
	1.6 Notifica por escrito la Comisaría General la cancelación del evento y termina procedimiento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Word
	1.7 Prepara programa musical acorde a las necesidades del lugar y la audiencia que escuchara el concierto.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	1.8 Espera la fecha del evento.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	1.9 Realiza el concierto en las plazas públicas o colonias correspondientes.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	1.10 Da a conocer géneros, estilos, ritmos de las diferentes siglos y épocas.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
1.11 Da a conocer los antecedentes históricos de los compositores de las obras que se interpreten.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A	

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.12 Genera interés en el público para que se involucre más en actividades culturales y haciéndoles ver que invirtiendo su tiempo libre al ámbito artístico, es viable reducir acciones delictivas.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	1.13 Interactúa con el público, invitándole a dirigir la Sinfónica de Aliento, preguntándole sobre los temas abordados.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	1.14 Ayuda al público en el descubrimiento de los sonidos y las características de cada instrumento musical.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	1.15 Fomenta una cultura de respeto y confianza hacia la fuerza pública, Oficial de Policía, e Instituciones de fuerza pública, promoviendo los valores de respeto hacia los adultos mayores y termina procedimiento.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
2.- Sinfo-Inter@ctivo	2.1 Realiza el concierto didáctico en las escuelas y universidades (3 niveles educativos): básicos, medio y superior, enfocando al joven a realizar sus roles de forma responsable, fomentando a que deje de lado la apatía y el ocio.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	2.2 Confirma vía telefónica con las escuelas y universidades la asistencia.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	2.3 Calendariza programa las fechas, horarios, lugar y eventos. Ver procedimiento PC-02-01-06 Logística y Protocolo de Eventos Oficiales.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	2.4 Espera la fecha del evento.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	2.5 Busca fortalecer a través de las dinámicas que la Sinfónica de Aliento realiza: los valores y convicciones en los alumnos como son: trabajo en equipo, respeto, honestidad, solidaridad, verdad entre otros.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	2.6 Genera un diálogo con los alumnos para lograr que se conecten con cada actividad y a su vez descubran una manera diferente de apreciar la música y sus instrumentos y continúa en la actividad 1.15.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
3.- Sinfo-Seguridad	3.1 Realiza sus actividades de servicio de concierto en la Corporación Policial.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	3.2 Promueve vía oficio las actividades en la Comisaría, con la finalidad de fortalecer los valores cívicos a través de la música y la cultura.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	Word
	3.3 Aprueba el Comisario General el evento a desarrollar, turnando oficio si el servicio así lo requiere para la aprobación y realización del evento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	3.4 Firma el oficio de aprobación el Comisario General.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	3.5 Entrega el oficio aprobado por parte del Comisario General.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	3.6 Ofrece una experiencia cordial a los oficiales.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	3.7 Promueve la cultura y los valores cívicos entre las fuerzas públicas.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	3.8 Reconoce verbalmente si el servicio lo requiere la labor del policía en las calles y termina procedimiento.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
4.- Sinfo-Familia	4.1 Realiza el concierto en los Centros Comerciales.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	4.2 Reúne a las familias en cada una de los centros comerciales, con el objetivo de fomentar la convivencia y promover la cultura y los valores.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	4.3 ¿Interpreta melodías?	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	En caso de que no interprete melodías, pasa a la actividad 4.4.	N/A	N/A
	En caso de que si interprete melodías, pasa a la actividad 4.5.	N/A	N/A
	4.4 Busca que la audiencia escuche los diferentes géneros y la música que trascendió en las diferentes épocas del Siglo XX en México y continúa en la actividad 4.5.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	4.5 Establece empatía y se sensibiliza al público con temas de producciones cinematográficas, caricaturas, música de la época y/o de antaño.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	4.6 Establece un diálogo constante con el público, con la finalidad de que ellos descubran la calidad, cualidades y virtudes que la música posee y continúa en la actividad 1.15.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
5.- Sinfo-Ayuda	5.1 Realiza el concierto en los asilos, hospitales, colonias marginadas, para brindarles una experiencia que les evoque, sentimientos y gratas emociones.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	5.2 Propicia una sensación de comprensión con los familiares de los enfermos, cada nota y melodía es una medicina que anima a los pacientes y abuelitos, reduciendo su situación de dolor, tristeza y depresión, aunque sea por unos instantes.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	5.3 Comparte palabras de aliento y solidaridad y continúa en la actividad 1.15.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
6.- Sinfo-Impacto	6.1 Realiza el concierto en los teatros y centros culturales.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	6.2 Exige de los integrantes de la Sinfónica de Alientos: profesionalismos, orden y disciplina.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	6.3 Da a conocer géneros, estilos y la evaluación de la música a través de la historia.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	6.4 Invita a cada uno de los integrantes a participar dando conciertos con su instrumento, siendo acompañado de la Sinfónica para mostrar su virtuosismo.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	6.5 Realiza las actividades grupales e individuales, como lo son: la formación de ensambles, dúos, tríos, cuartetos, quintetos, sextetos, big-band, entre otros.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	6.6 Pretende convocar a otras Bandas Sinfónicas para concursar y así elevar las capacidades y termina procedimiento.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
7.- Sinfo-Capacitación	7.1 Realiza entrenamientos, cursos, talleres, clínicas, congresos para la formación de cada elemento.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	7.2 Promueve el respeto, el compañerismo y trabajo en equipo.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	7.3 Desarrolla la creatividad para que los elementos sean más propositivos.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00



DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	7.4 Realiza mesas de trabajo para que cada uno de los elementos de la Sinfónica de Alientos, compartan sus experiencias y aprendan de diferentes temas como: lectura a primera vista, digitación, cursos de boquilla circular y boquilla para caña, armonía, composición, improvisación de Jazz, lo cual fortalecerá sus acciones.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	7.5 Elabora oficio con las características de profesionalización, calidad humana y desarrollo para la integración de mesas de trabajo.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	Word
	7.6 Turna el oficio a la Comisaría General para la aprobación del evento y/o actividad.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	7.7 Firma el oficio de aprobación el Comisario General.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	7.8 Entrega el oficio aprobado por parte del Comisario General.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	7.9 Observa las mejoras y crecimiento al respecto, aplicando las técnicas necesarias para implementar las mejoras detectadas y termina procedimiento.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
8.- Sinfo-Bandeando	8.1 ¿Es aprobado Sinfo-Bandeando para efectos de prevención?	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	En caso de que no sea aprobado, termina procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que si sea aprobado, continúa en la actividad 8.2.	N/A	N/A
	8.2 Da indicaciones el Comisario General que se lleve a cabo el Sinfo-Bandeando.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	8.3 Invita a los adolescentes y jóvenes a formar grupos musicales con amigos de su barrio.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	8.4 Realiza visita a los Presidentes de Colonos para la formación de los grupos musicales.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	8.5 Espera a que el Presidente de Colonos realice la convocatoria de los adolescentes y Jóvenes.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	8.6 Elabora oficio para convocatoria de los adolescentes y Jóvenes.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	Word
	8.7 Turna oficio a la Comisaría General para la aprobación del evento.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	8.8 Firma el oficio de aprobación el Comisario General.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	8.9 Entrega el oficio aprobado por parte del Comisario General.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	8.10 ¿Fue creado el grupo musical?	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	En caso de no se creado el grupo musical, pasa a la actividad 8.11.	N/A	N/A
	En caso de que si se creado el grupo musical, pasa a la actividad 8.12.	N/A	N/A
	8.11 Promueve a través de concierto con los géneros que se sientan identificados los adolescentes y jóvenes y termina procedimiento.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A

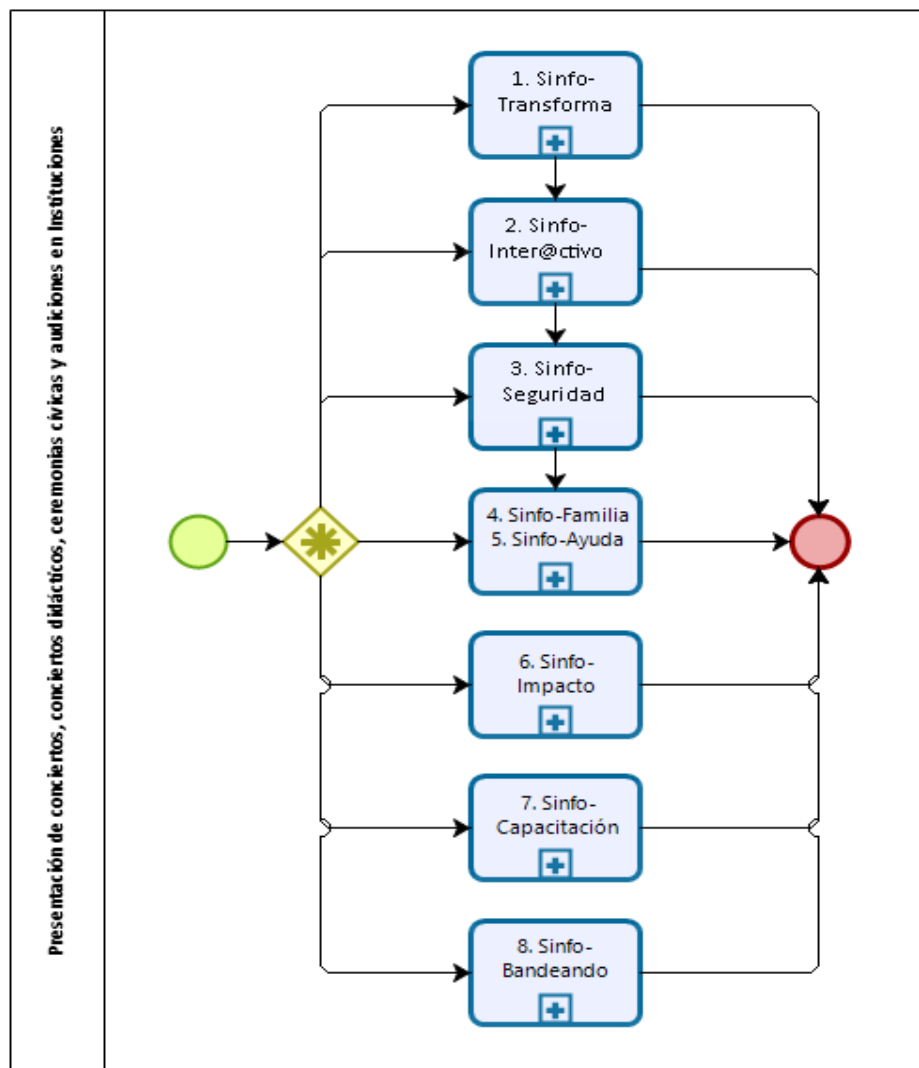
ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	8.12 Cuida el mensaje de la letra, que sería contra las drogas, la violencia o fomentando los valores.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	8.13 Realiza el concierto con los adolescentes y jóvenes con los amigos de su barrio.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
	8.14 Busca enfocar a los adolescentes y jóvenes en los temas de la música publicitando que se preparen técnicamente en los enfoques de la arte y cultura y termina procedimiento.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respetar la agenda de eventos musicales de la Banda de Música para no interrumpir la planeación que se estableció previamente.</li> <li>Las peticiones deberán realizarse con 2 semanas mínimas de programación.</li> <li>Se debe respetar el programa musical seleccionado por el Director de la Sinfónica de Alientos, si el solicitante requiere un tema musical en particular, con anticipación deberá coordinarse con el mismo.</li> <li>Identificar el tipo de evento que se presta entendiendo que si no cumple con los objetivos culturales, valores humanos y didácticos.</li> <li>El solicitante deberá coordinarse previo al concierto con la Banda de Música para los requerimientos necesarios.</li> </ul> <p><b>Externas:</b> N/A</p>
Producto final:	Transmitir el mensaje de valores y prevención con la mayor efectividad, usando como herramienta tanto la descripción verbal como la interpretación musical.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSPM-10 Servicios múltiples de exhibición.

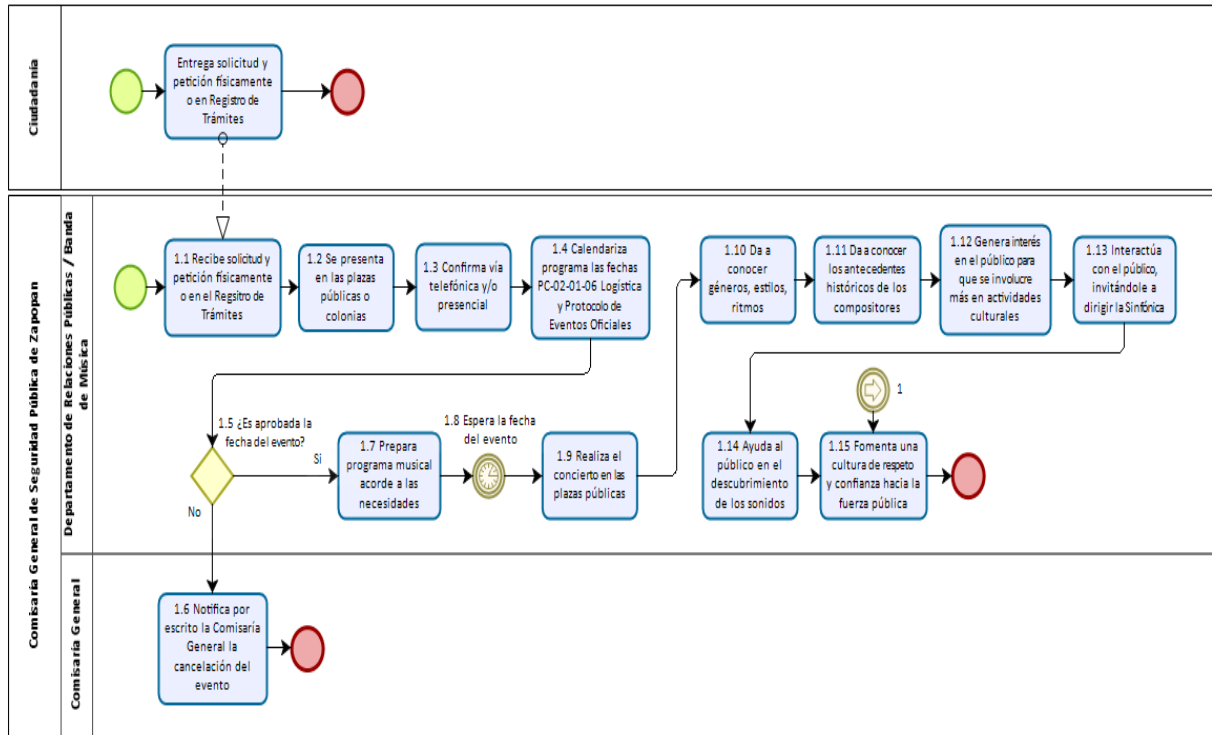
ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

Índice

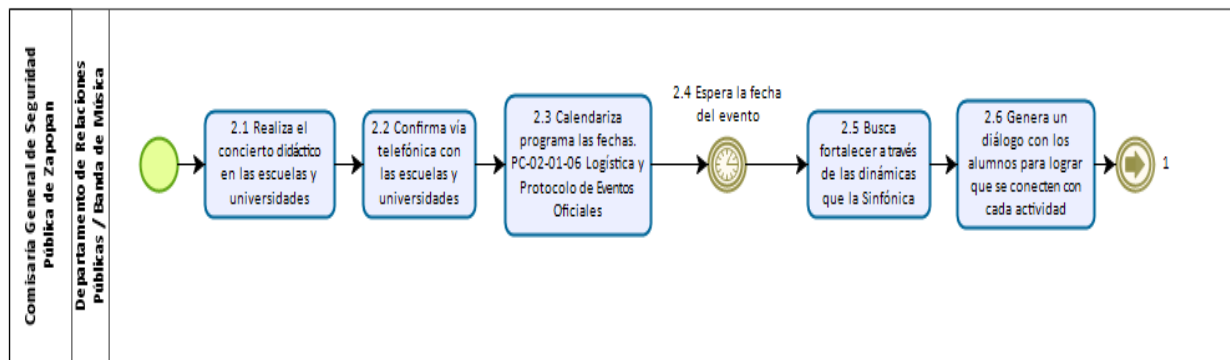


ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

## Etapa 1.- Sinfo-Transforma.

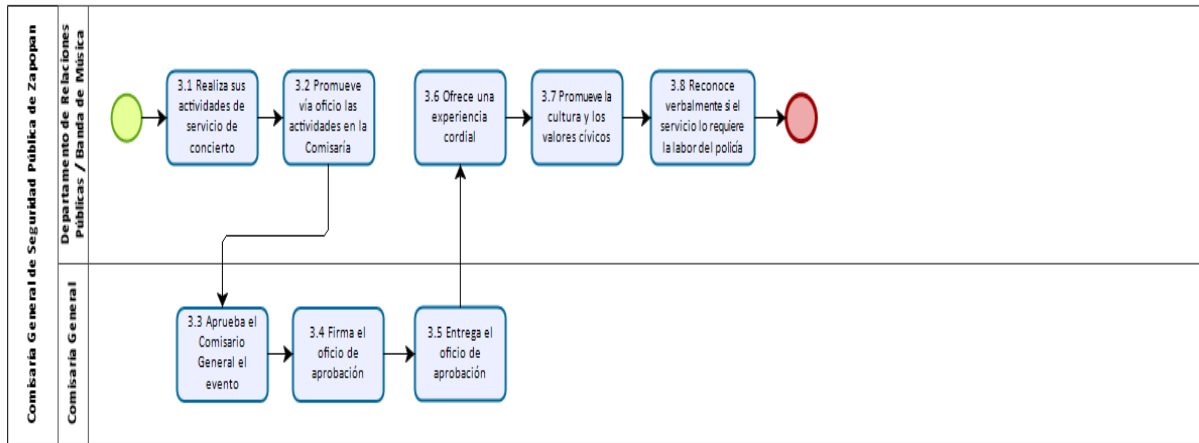


## Etapa 2.- Sinfo-Inter@ctivo.

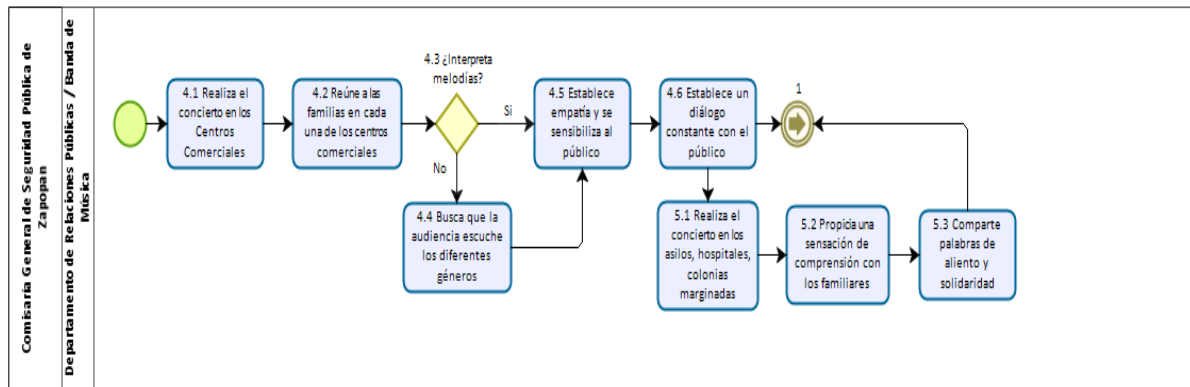


ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

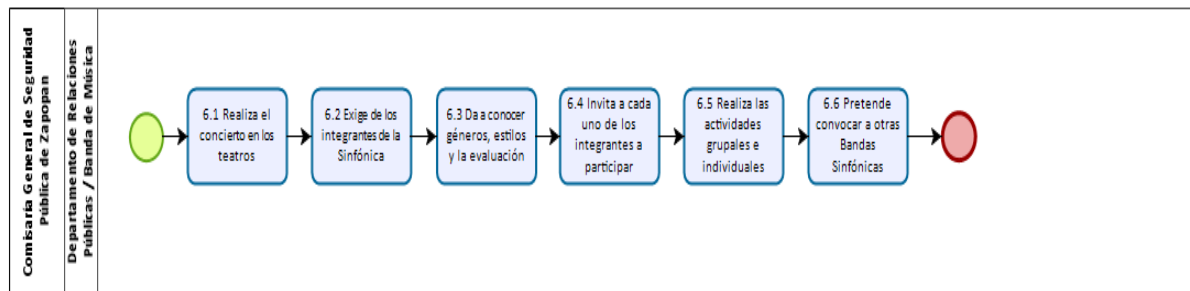
### Etapa 3.- Sinfo-Seguridad.



### Etapa 4.- Sinfo-Familia y Etapa 5 Sinfo-Ayuda.

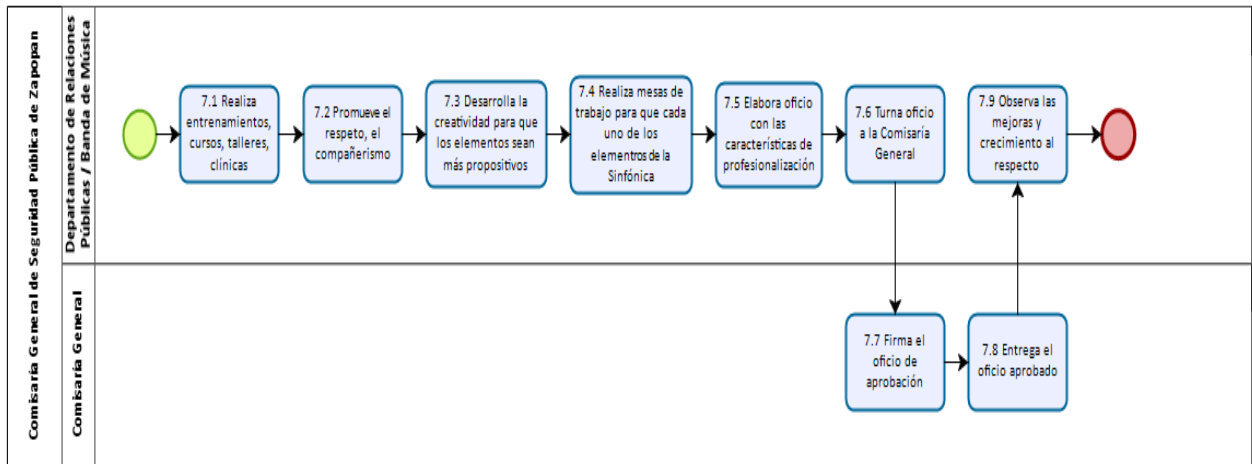


### Etapa 6.- Sinfo-Impacto.

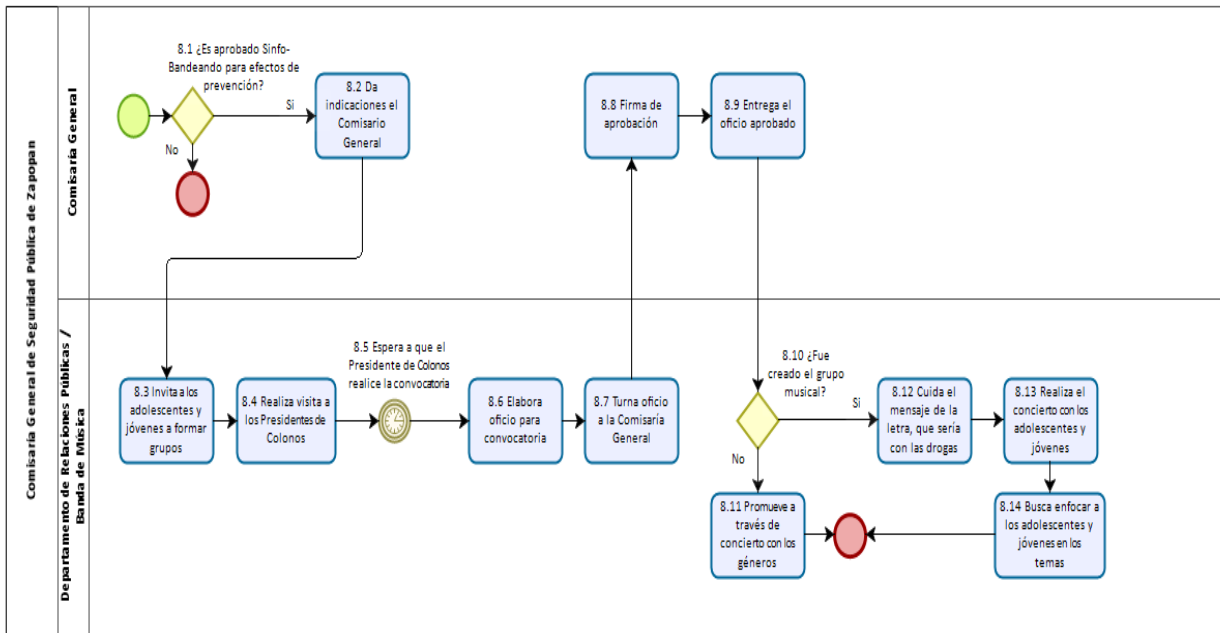


ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

## Etapa 7.- Sinfo-Capacitación.



## Etapa 8.- Sinfo-Bandeando.



ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-01-09
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Comunicación.	Fecha de Emisión:	08-ENE-20202
Nombre del Procedimiento:	Administrar la información referida a la Comisaría General de Seguridad Pública.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Comunicar y difundir las acciones de la Comisaría General de Seguridad Pública.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Revisión constante de la información publicada a través de los medios de comunicación.	1.1 Recibe información por medio del correo electrónico y monitorea los medios de comunicación (Radio, Televisión y Periódicos) en los portales de internet correspondientes.	Unidad de Comunicación	Internet
	1.2 Filtra la información en una carpeta en carpetas digitales.	Unidad de Comunicación	N/A
	1.3 Realiza síntesis y cortes informativos para informar al Comisario y Encargados de Áreas de las noticias más relevantes en las últimas horas.	Unidad de Comunicación	N/A
	1.4 Envía la información por correo electrónico al Comisario General y termina procedimiento.	Unidad de Comunicación	Internet
2.- Redes Sociales	2.1 Monitorea las redes sociales Facebook y Twitter para atención a la Ciudadanía.	Unidad de Comunicación	Facebook, Twitter
	2.2 Acuerda en grupo, con el Jefe de la Unidad y personal del Departamento de Difusión y Contenidos propuestas de atención al reporte y respuesta al Ciudadano.	Unidad de Comunicación	WhatsApp
	2.3 Revisa la respuesta para su canalización.	Unidad de Comunicación	N/A
	2.4 Turna a los Comandantes para la atención inmediata.	Unidad de Comunicación	N/A
	2.5 Responde al Ciudadano por redes sociales.	Unidad de Comunicación	WhatsApp
	2.6 Registra las denuncias en bitácora con los siguientes datos: fecha, medio, denuncia, colonia, ubicación y solución, continúa en la actividad 3.1.	Unidad de Comunicación	Excel
3.- Planeación y elaboración y difusión a través de redes social y medios de comunicación	En caso de evento protocolario y/o capacitación, pasa a la actividad 3.1.	Unidad de Comunicación	N/A
	En caso de ser servicio relevante, pasa a la actividad 3.10.	Unidad de Comunicación	N/A
	En caso de ser difusión preventiva o de resultados, pasa a la actividad 3.13.	Unidad de Comunicación	N/A
	3.1 Se coordina las áreas involucradas para atender dicho evento. PC-02-01-06 Logística y Protocolo de Eventos Oficiales.	Unidad de Comunicación	N/A
	3.2 Acude al evento para la cobertura con foto, video e información necesaria para su difusión.	Unidad de Comunicación	N/A
	3.3 Recaba fotografías, videos e información para su difusión y archivo.	Unidad de Comunicación	N/A
	3.4 Realiza edición de foto y video del evento para su difusión y archivo.	Unidad de Comunicación	N/A
	3.5 ¿Es boletín informativo?	Unidad de Comunicación	N/A
	En caso de que no sea boletín, pasa a la actividad 3.6.	N/A	N/A
	En caso de que si sea boletín, pasa a la actividad 3.7.	N/A	N/A
	3.6 Acuerda en grupo, con el Jefe de la Unidad y personal del Departamento de Difusión y Contenidos propuestas para la difusión del evento en redes sociales y termina procedimiento.	Unidad de Comunicación	WhatsApp
3.7 Realiza un boletín informativo con un breve resumen del evento.	Unidad de Comunicación	Word	

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

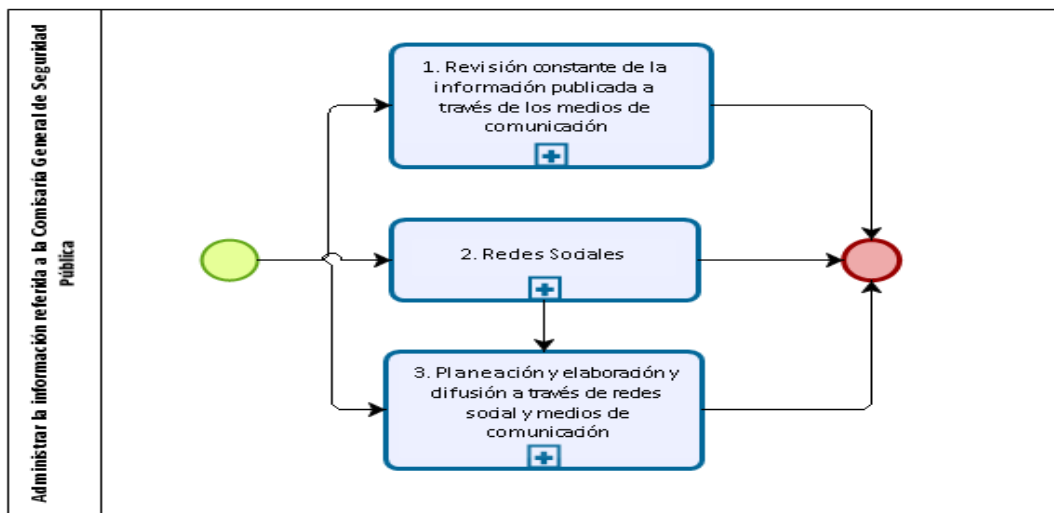
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.8 Envía boletín informativo por WhatsApp a los medios de comunicación para difusión del mismo.	Unidad de Comunicación	WhatsApp
	3.9 Envía boletín informativo a las redes sociales de la Comisaría General por medio de Facebook, twitter, Blogger y termina procedimiento.	Unidad de Comunicación	Facebook, Twitter, Blogger
	3.10 Se manifiesta por radio en la frecuencia de Mandos para la atención del servicio.	Unidad de Comunicación	N/A
	3.11 Acude al servicio para la toma de fotografía, video y acuerda con el Jefe de la Unidad la atención a los medios de comunicación en entrevista sobre el servicio relevante.	Unidad de Comunicación	N/A
	3.12 Guarda el material recabado en su carpeta digital correspondiente para archivo y termina procedimiento.	Unidad de Comunicación	N/A
	3.13 Planea la forma de comunicar a través de redes sociales y medios de comunicación acciones, resultados y contenidos informativos de los temas de trascendencia de la Comisaría General.	Unidad de Comunicación	N/A
	3.14 Elabora los mensajes a comunicar a través de redes sociales y/o medios de comunicación.	Unidad de Comunicación	Word
	3.15 Turna a revisión la propuesta por parte del Jefe de la Unidad.	Unidad de Comunicación	N/A
	3.16 Revisa la propuesta el Jefe de Unidad.	Unidad de Comunicación	N/A
	3.17 ¿Requiere corrección?	Unidad de Comunicación	N/A
	En caso de que si requiera corrección, pasa a la actividad 3.18.	N/A	N/A
	En caso de que no requiera corrección, pasa a la actividad 3.19.	N/A	N/A
	3.18 Acuerda con el Jefe de la Unidad las correcciones y pasa a la actividad 3.19.	Unidad de Comunicación	N/A
	3.19 Publica en redes sociales de la Comisaría la información acordada para su difusión y termina procedimiento.	Unidad de Comunicación	Facebook y Twitter

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No se difunden fotografías o videos de menores de edad, ni datos personales de ninguna persona.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respetar los lineamientos del Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio.</li> <li>Atender la normatividad vigente en materia de Justicia Penal, Datos Personales, Archivo, Transparencia, Acceso a la Información y demás que correspondan.</li> </ul>
Producto final:	Difusión de la información.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

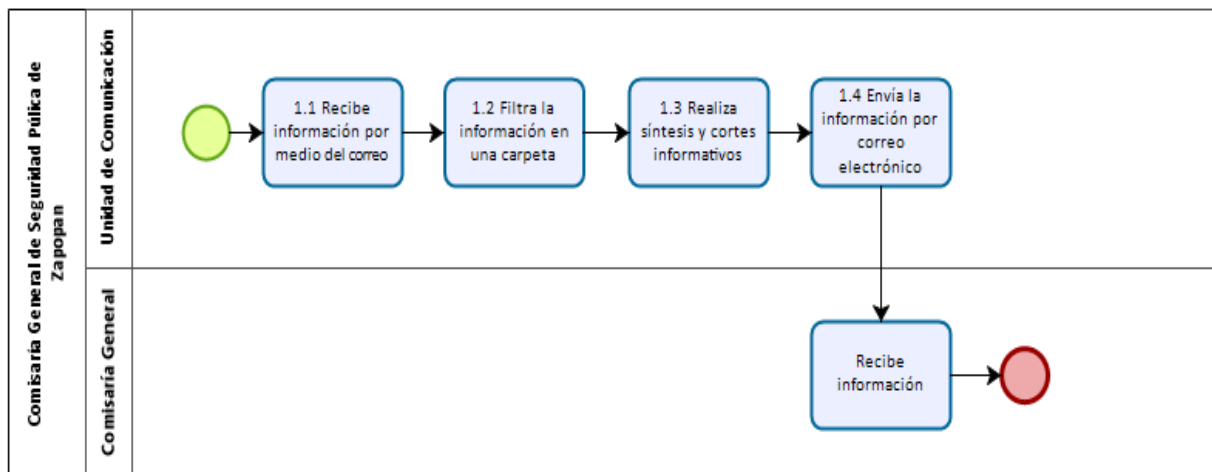
ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00



Índice

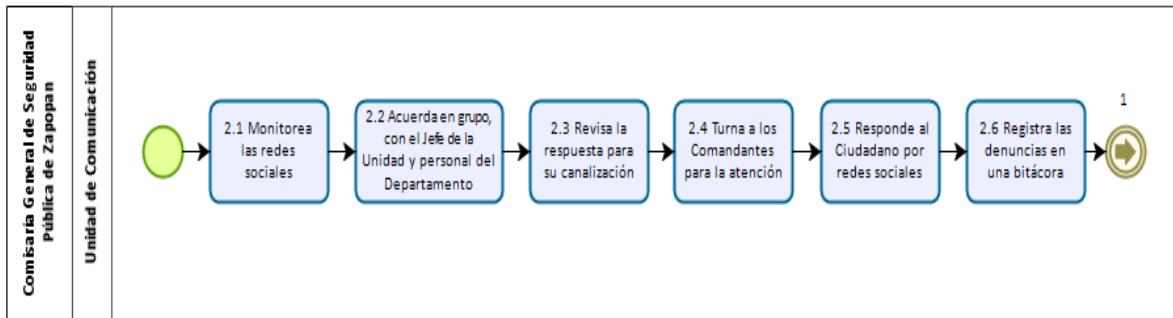


Etapa 1.- Revisión constante de la información publicada a través de los medios de comunicación.

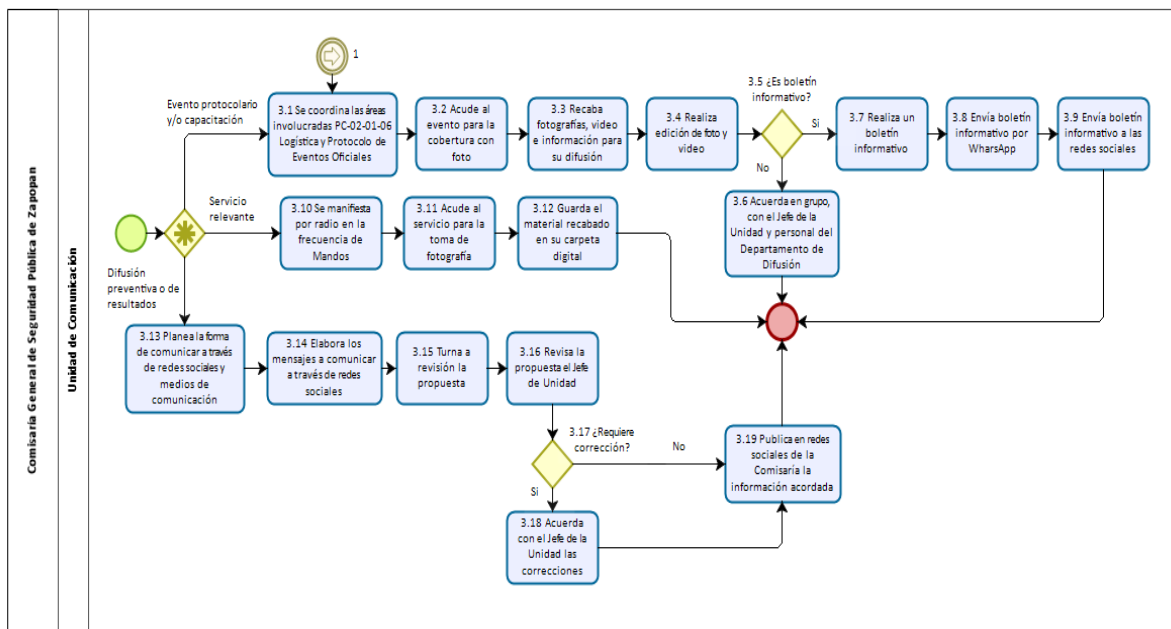


ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

## Etapa 2.- Redes Sociales.



## Etapa 3.- Planeación y elaboración y difusión a través de redes social y medios de comunicación.



ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

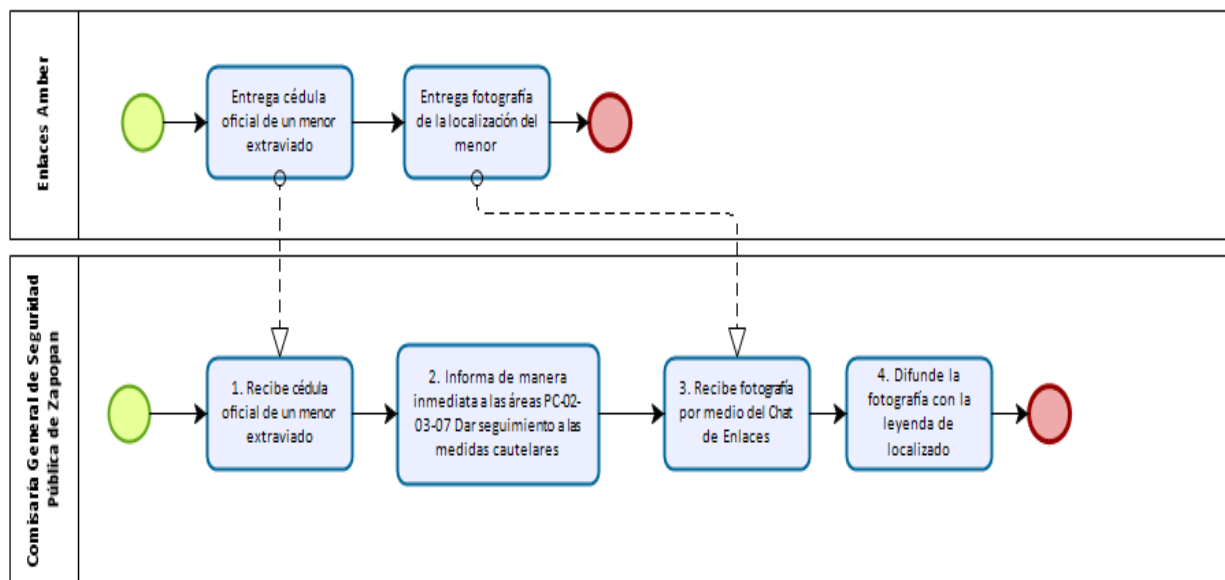
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-01-10
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	08-Ene-2020
Nombre del Procedimiento:	Alerta AMBER.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Coadyuvar la búsqueda de los menores extraviados.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe cédula oficial de un menor extraviado en el Chat de Enlaces Amber sustentado en un Acuerdo Intermunicipal.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Chat de Enlaces Amber
2. Informa de manera inmediata a las áreas operativas, sectores, escuadrones, agrupamientos a través de los medios electrónicos internos a fin de realizar la difusión, búsqueda, localización del menor. Ver procedimiento PC-02-03-07 Dar seguimiento a las medidas cautelares de protección a víctimas de delitos.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Chat de Mandos
3. Recibe fotografía por medio del Chat de Enlaces Amber de la localización del menor.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Chat de Enlaces Amber
4. Difunde la fotografía con la leyenda de localizado en el Chat de Mandos a fin de desactivar la alerta o búsqueda y termina procedimiento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Chat de Mandos

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de las áreas involucradas para la búsqueda y localización del menor.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formación y fortalecimiento de los lazos Interinstitucionales.</li> </ul>
Producto final:	Localización del menor.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

## FLUJO



ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

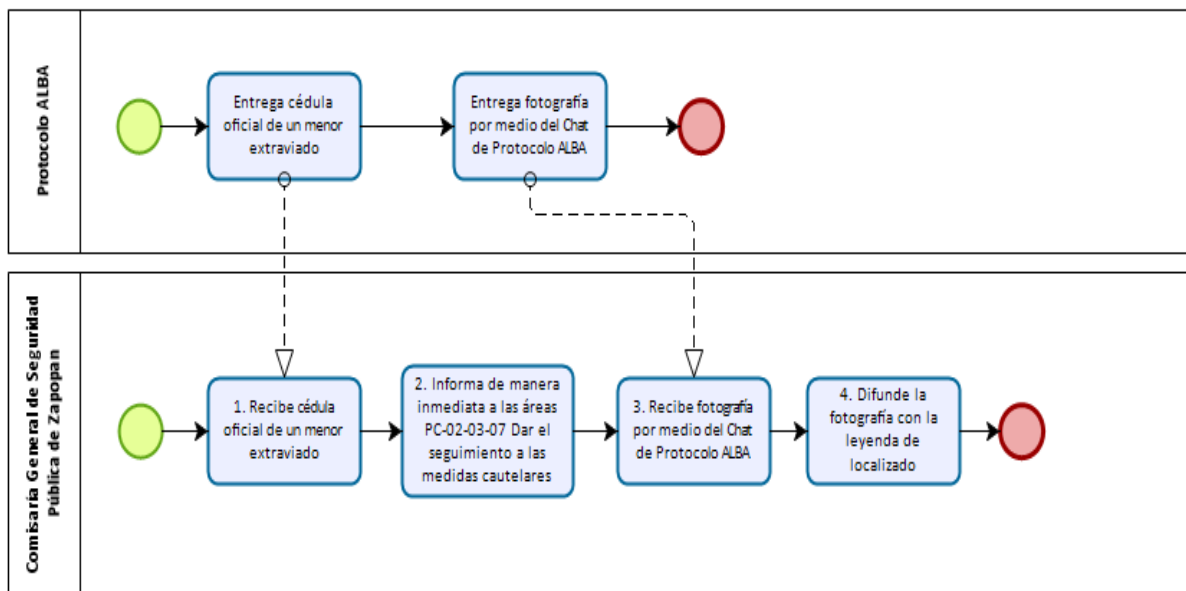
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-01-11
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	08-Ene-2020
Nombre del Procedimiento:	Protocolo ALBA.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Coadyuvar la búsqueda de las niñas, adolescentes y mujeres extraviadas.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe cédula oficial de una niña, adolescente o mujer en el Chat de Protocolo ALBA sustentado en un Acuerdo Intermunicipal.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Chat de Protocolo ALBA
2. Informa de manera inmediata a las áreas operativas, sectores, escuadrones, agrupamientos a través de los medios electrónicos internos a fin de realizar la difusión, búsqueda, localización de niñas, adolescentes y mujer extraviadas. Ver procedimiento PC-02-03-07 Dar el seguimiento a las medidas cautelares de protección a víctimas de delitos.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Chat de Mandos
3. Recibe fotografía por medio del Chat de Protocolo ALBA de la localización del menor.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Chat de Protocolo ALBA
4. Difunde la fotografía con la leyenda de localizado en el Chat de Mando a fin de desactivar la alerta o búsqueda y termina procedimiento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Chat de Mandos

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de las áreas involucradas para la búsqueda y localización de las niñas, adolescentes y mujeres.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formación y fortalecimiento de los lazos Interinstitucionales.</li> </ul>
Producto final:	Localización de las niñas, adolescentes y mujeres.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

## FLUJO



ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-01-12
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	08-Ene-2020
Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes ciudadanas en la coordinación con las Dependencias Internas y Externas.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar soluciones eficaces a las peticiones y reportes ciudadanos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Ingresar a la plataforma Ciudadapp para consultar las solicitudes referentes a Seguridad Pública.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Ciudadapp
2. Analiza la información para ver la competencia e información de los reportes vía digital, presencial y telefónica.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Ciudadapp
En caso de ser reporte digital, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de ser reporte presencial, pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
En caso de ser reporte telefónico, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
3. Recibe al Ciudadano de forma presencial para su atención.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
4. Escucha la problemática del Ciudadano, pasa a la actividad 7.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
5. Recibe llamada telefónica por parte del Ciudadano.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
6. Escucha la problemática del Ciudadano y continúa en la actividad 9.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
7. ¿Corresponde a Seguridad Pública?	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
En caso de que no corresponda a Seguridad Pública, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que sí corresponda a Seguridad Pública, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
8. Notifica vía Ciudadapp al Ciudadano, que no corresponde el reporte al rubro de seguridad pública y se le dan las alternativas para direccionar su reporte al área correspondiente y continúa en la actividad 10.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Ciudadapp
9. Ingresar la información a la plataforma y se asigna un folio y continúa en la actividad 17.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Ciudadapp
10. Cambia el status del reporte como rechazado con una justificación. Ver procedimiento PC-01-03-13 Atención y seguimiento de peticiones ciudadana de Seguridad Pública.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Ciudadapp
11. Analiza la información de cada uno de los reportes.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
12. ¿Cuenta con datos de la problemática?	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
En caso de que no cuente con datos, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de que sí cuente con datos, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
13. Informa al Ciudadano mediante la aplicación que los datos son insuficientes y no se puede dar el seguimiento correspondiente y termina procedimiento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Ciudadapp
14. ¿Cuenta con datos personales?	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
En caso de que no cuente con datos personales, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de que sí cuente con datos personales, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
15. Realiza entrevista vía telefónica con el Ciudadano.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
16. Informa al Ciudadano para la canalización de las acciones correspondientes.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

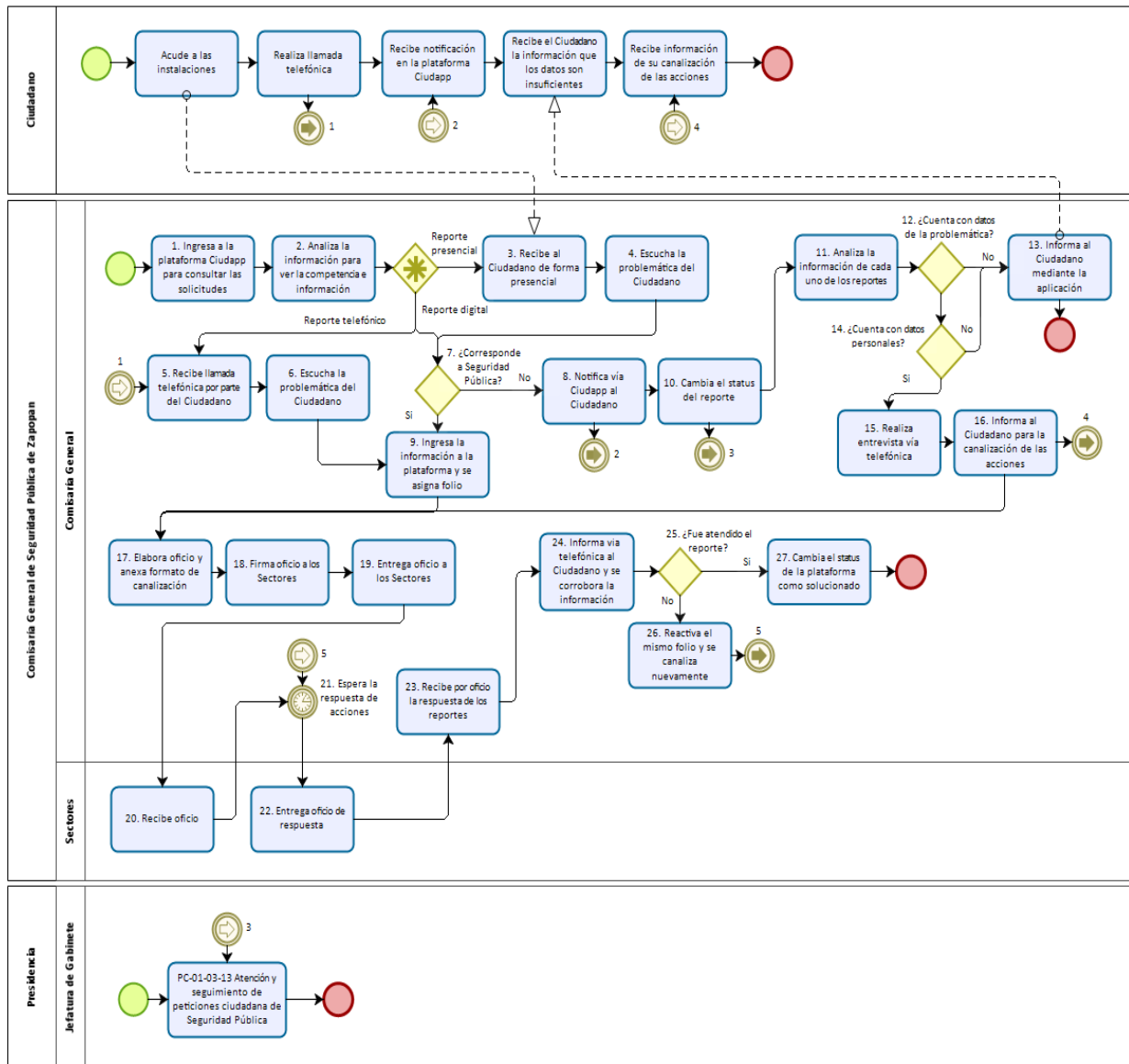
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
17. Elabora oficio y anexa formato de canalización y seguimiento de reportes al área correspondiente con breve descripción de la ubicación y la problemática a atender a los Sectores.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Word
18. Firma oficio para los Sectores.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
19. Entrega oficio a los Sectores.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
20. Recibe oficio los Sectores.	Sectores	N/A
21. Espera la respuesta de acciones implementadas del reporte.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
22. Entrega oficio de respuesta de los reportes ciudadanos. Interrelación Sectores.	Sectores	N/A
23. Recibe por oficio la respuesta de los reportes ciudadanos de cada sector.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
24. Informa vía telefónica al Ciudadano y se corrobora la información de las acciones implementadas.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
25. ¿Fue atendido el reporte?	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
En caso de que no sea atendido el reporte, pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
En caso de que si sea atendido el reporte, pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
26. Reactiva el mismo folio y se canaliza nuevamente a su debida atención, pasa a la actividad 21.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Ciudapp
27. Cambia el status de la plataforma como solucionado y da como concluido y termina el procedimiento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Ciudapp

Políticas:	<b>Internas:</b> N/A  <b>Externas:</b> N/A
Producto final:	Atender en su totalidad los reportes ciudadanos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00



# FLUJO



ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

**Procedimiento:** Administración de Red Interna.

N/A

**Procedimiento:** Vinculación con Dependencias Internas y Externas.

N/A

**Procedimiento:** Actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia.

1. Concursos para ocupar cargos públicos.
2. Servicios ofrecidos.
3. Otros programas/ Programas que ofrecen.
4. Otros programas Trámites para acceder a programas que ofrecen.
5. Evaluación y encuesta programas financiados /Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos.
6. Estudios financiados con recursos públicos.
7. Evaluación y encuesta programas financiados/ Encuestas sobre programas financiados con recursos públicos.

**Procedimiento:** Orden Económica de los Servicios e Incidencias de la Orden Económica.

N/A

**Procedimiento:** Respuesta y Seguimiento a las Solicitudes de Transparencia.

1. Solicitud de información pública.

**Procedimiento:** Logística y Protocolo de Eventos Oficiales.

1. Ficha Técnica.
2. Personificadores.
3. Solicitud de apoyo de eventos.

**Procedimiento:** Vinculación de la Institución con Sector Público y Privado.

1. Carta Compromiso.

**Procedimiento:** Presentación de conciertos, conciertos didácticos, ceremonias cívicas y audiciones en Instituciones Públicas y Privadas.

1. Encuesta de Evaluación.

**Procedimiento:** Administrar la información referida a la Comisaría General de Seguridad Pública.

N/A

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

**Procedimiento:** Alerta AMBER.

N/A

**Procedimiento:** Alerta ALBA.

N/A

**Procedimiento:** Atención de Solicitudes Ciudadanas en la Coordinación con las Dependencias Internas y Externas.

1. Formato de canalización y seguimiento de reportes.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ALBA:** Protocolo de búsqueda y localización de niñas, adolescentes y mujer extraviada.

**Alerta AMBER:** Protocolo de búsqueda y localización de menores extraviados.

**Banner:** Anuncio publicitario en internet.

**Barroco:** Se caracteriza sobre todo por el comienzo y desarrollo de la armonía tonal. Significó un período de gran desarrollo del arte vocal e instrumental.

**Big-Band:** Es una orquesta conformada por 5 saxofones, 4 trompetas, 4 trombones, batería, percusiones, piano, guitarra y bajo surge con mayor auge en los años 50 interpretando principalmente temas de jazz.

**Blogger:** Es un servicio que permite crear y publicar una bitácora en línea.

**Cédula Oficial:** Es el documento emitido por la Fiscalía del Estado que contiene fotografía, datos generales, media filiación de la persona extraviada así como una breve narración de los hechos circunstanciales del extravió.

**Ciudapp:** Es una aplicación que tiene como finalidad de generar los reportes de las diferentes áreas que componen el Municipio de Zapopan.

**Clasicismo:** La música toma como modelo la antigüedad clásica.

**Digitación:** Son los movimientos de los dedos al tocar un instrumento musical.

**Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, dictámenes, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, convenios, instructivos, datos, notas, memorandos, estadísticas, instrumentos de medición o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servicios públicos, sin importar si fuente o fecha de elaboración, así como aquellos por la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

**Facebook:** red social gratuita que permite a los usuarios interconectarse para interactuar y compartir contenidos a través de internet.

**Incidencia de la orden económica:** Es una corrección.

**Información Pública:** Es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual,

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.

**ITEI:** Instituto de Transparencia Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

**Lectura a primera vista:** Es la habilidad que el músico ha desarrollado a través de la práctica y la experiencia con la partitura.

**Música antigua:** El canto y la danza nacen con el hombre, antes de la escritura.

**Música contemporánea:** Es el periodo en la música desde fines del siglo XIX hasta principios del XX.

**Música medieval:** Se caracteriza por ser en su mayoría religiosa, hecha para la Iglesia Católica.

**Orden económica de los servicios:** La programación de actividades.

**Plataforma Nacional de Transparencia:** Es una plataforma electrónica que permite a los Sujetos Obligados y Organismos garantes en materia de transparencia y acceso a la información, cumplir con los procedimientos, obligaciones, disposiciones y que es posible comprobar la veracidad de la información señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Redes Sociales:** es una estructura social integrada por personas, organizaciones o entidades que se encuentran conectadas entre sí por una o varios tipos de relaciones.

**Renacimiento:** Es el renacer de todas las artes.

**Romanticismo:** Se caracteriza por la exaltación de los sentimientos y la supremacía de éstos frente a la razón, de lo creativo, de la obra imperfecta frente a la perfección del Clasicismo.

**Scouting:** Es un análisis de competencia que sirve para explorar el territorio con el fin de obtener información.

**Siglo XX y XXI:** La música actual ofrece mucha variedad y libertad de intérprete.

**Sinfónica:** Es una agrupación formada por músicos profesionales que tocan diversos instrumentos.

**Sinfónica de Alientos:** Es una agrupación que está conformada por músicos profesionales quienes ejecutan instrumentos de alientos; estos instrumentos están conformados por familias: Alientos Maderas (flauta, clarinete requinto y clarinete soprano) Familia de los saxofones (Saxofón soprano, alto, tenor y barítono) Familia aliento Metales: Trompeta, bugle, corno francés, barítono bombardino, trombón y tuba. Familia de la percusión: tarola, platillos, tambora.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

**Sinfo-Ayuda:** Busca a través de un repertorio musical amplio, llegar a los públicos vulnerables como: Asilos, hospitales, colonias marginadas, para brindarles una experiencia que le evoque, sentimientos y gratas emociones además de fomentar valores.

**Sinfo-Bandeando:** Promueve el talento artístico de la juventud.

**Sinfo-Capacitación:** Son herramientas que tienen la finalidad de proveer a cada uno de los integrantes de la Sinfónica, los conocimientos para elevar sus capacidades musicales, culturales y de valores.

**Sinfo-Familia:** Fomentar la convivencia y promover la cultura y los valores en los diferentes centros comerciales.

**Sinfo-Impacto:** Son audiciones que están enfocadas a un público conocedor de la música.

**Sinfo-Inter@ctivo:** Son conciertos didácticos que se realizan escuelas y universidades (3 niveles educativos): básico, medio y superior con el objetivo de difundir la cultura en nuestro entorno.

**Sinfo-Seguridad:** Promover en las diferentes Corporaciones Policiales, con la finalidad de estrechar lazos a través de la música y la cultura.

**Sinfo-Transforma:** Son audiciones en plazas de las diferentes colonias donde se interpretan temas fusionando música clásica y popular. Enfatizando con mensaje verbal la importancia de los valores y la difusión de la cultura.

**Twitter:** red social que permite comunicarse y compartir contenidos en tiempo real desde cualquier lugar en el mundo a través de internet.

**WhatsApp:** aplicación que permite enviar y recibir mensajes instantáneos a través de un teléfono móvil.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00

## VII AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

### Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3PpLFYHaog7be9GGIzcxP6d2vVKjJJ/leCITtqZ5L1ZSIK/onMOFiagIqKxS31FFKG3+uYM3eOrmVN4Ba654xkvDJNqdy2kDQyWyYh2xZjDoWI1KmaPVwwBeBrpXNI7W3vk5iEbFEzfvqJ6zBhC7TI=

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
**Presidente Municipal**

### Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2hOkdFfxAwcLHMNQF51ZB+BxS/AjB3ZVyrWNsMbEkpKihKca4qEgQeMHTLVx2N8Mff0LcFAOKy1Q811DCmoB6ChfrdFtzZMIkoerr3d0KiM7r7n0j3M352B3LD4+AVZoU0MwRoOGFgMQBVq7ShYtL7s=

**Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa**  
**Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental**

### Manual propuesto por

9tLbtKCCEI4WzHAVQW+Pw6cWjZqOK+2D1YuKE0uedmwFYTu28AIIlbr9aXJN8TwVDKXqbMjpSE3snquVKsyTShCYKXcUKYCLR5Lgl4T4G05OxihNHVbz7y3r55/ry8ku+Gb5XaLY1kSqjZXW8bbiBksYINJUXv54isFmav8nU=

**Mtro. Roberto Alarcón Estrada**  
**Comisario General de Seguridad Pública**

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-01-00	VERSIÓN:	00