



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Operativa

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	11
VI	Glosario de términos	144
VII	Autorizaciones	146

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	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:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	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:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	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:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	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:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	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:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	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:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-02-03-01	Coordinación Interinstitucional	11
PC-02-03-02	Supervisión del Personal Operativo	13
PC-02-03-03	Proximidad Ciudadana	14
PC-02-03-04	Canalización del Delito	16
PC-02-03-05	Vigilancia y patrullaje	18
PC-02-03-06	Apoyo inter-institucional a otras Dependencias	20
PC-02-03-07	Dar el seguimiento a las medidas cautelares de protección a víctimas de delitos	22
PC-02-03-08	Inspecciones mandatorios por el fabricante de la aeronave	24
PC-02-03-09	Búsqueda y rescate	26
PC-02-03-10	Extinción de incendios forestales	28
PC-02-03-11	Exhibiciones y Operativos del Escuadrón Ciclopolicía	30
PC-02-03-12	Atención a Vigilancias y Puestas a Disposición	32
PC-02-03-13	Actuación en eventos de alto impacto	35
PC-02-03-14	Exhibiciones	37
PC-02-03-15	Localización y recuperación de vehículos con reporte de robo (Identificación de placas falsas y números de series remarcados y/o alteraciones en sus medios de identificación)	39
PC-02-03-16	Vigilancia en los edificios municipales	47
PC-02-03-17	Control y vigilancia del Escuadrón de la Guardia en Prevención	49
PC-02-03-18	Apoyo al Departamento de Trabajo Social en traslados	51
PC-02-03-19	Recorridos de vigilancia en el bosque de la primavera sector 3 y 4, bosque del nixticuil y zona forestal de lomas de Zapopan y colonias aledañas sector 4 y 1, bosque del centinela y colonias aledañas sector 1, bosque pedagógico del agua y colonias aledañas sector 1 y colonia las fuentes sector 3, bosque del diente sector 1.	52
PC-02-03-20	Cubrir campamentos como cabalgatas, desfiles y escolta en escuelas	54
PC-02-03-21	Exhibición de Equinos	57
PC-02-03-22	Cuidado de la salud de los equinos	60
PC-02-03-23	Donación del equino	62
PC-02-03-24	Apoyo a zonas de difíciles accesos	64

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

PC-02-03-25	Traslado y protección de valores de los Ciudadanos	67
PC-02-03-26	Apoyo a eventos masivos	68
PC-02-03-27	Evaluación e instrucción de manejo de motocicletas	70
PC-02-03-28	Exhibiciones con caninos	72
PC-02-03-29	Capacitación constante a los canes	74
PC-02-03-30	Detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, búsqueda o rescate de personas	75
PC-02-03-31	Vigilar el estado de salud de los canes	77
PC-02-03-32	Baja de inventario y desincorporación patrimonial de los canes que no se encuentren con las condiciones para desempeñar sus labores	79
PC-02-03-33	Extracción de artículos personales	81
PC-02-03-34	Violencia de Familiar y de Género	83
PC-02-03-35	Trámite administrativo de hechos nuevos	87
PC-02-03-36	Pulso de vida	89
PC-02-03-37	Procesamiento para el lugar de intervención	91
PC-02-03-38	Atención a los servicios	94
PC-02-03-39	Estrategia Operativa	96
PC-02-03-40	Actualización de Directorios de Planteles Escolares ubicados en el Municipio de Zapopan	99
PC-02-03-41	Asignación de arma	100
PC-02-03-42	Capacitación de adiestramiento y evaluación de prácticas de tiro	102
PC-02-03-43	Bajas de armas de fuego o de equipo de seguridad	105
PC-02-03-44	Requisición	110
PC-02-03-45	Mantenimiento	113
PC-02-03-46	Entrega y recepción de armas	115
PC-02-03-47	Credencialización de portación de armas de fuego	117
PC-02-03-48	Visita de inspección de SEDENA	120
PC-02-03-49	Renovación de licencia oficial colectiva	122
PC-02-03-50	Recuperación de armas de fuego	124
PC-02-03-51	Trámite logístico para eventos	127
PC-02-03-52	Colaborar con las Autoridades e Instituciones de Seguridad Pública y Protección Civil en caso de emergencia, siniestro o desastre	133
PC-02-03-53	Acercamiento con los recorridos de vigilancia a través de proximidad en lugares en específico en calles con concurrencia y delincuencia	135
PC-02-03-54	Elaboración de respuesta de petición sobre servicios de vigilancia	137

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

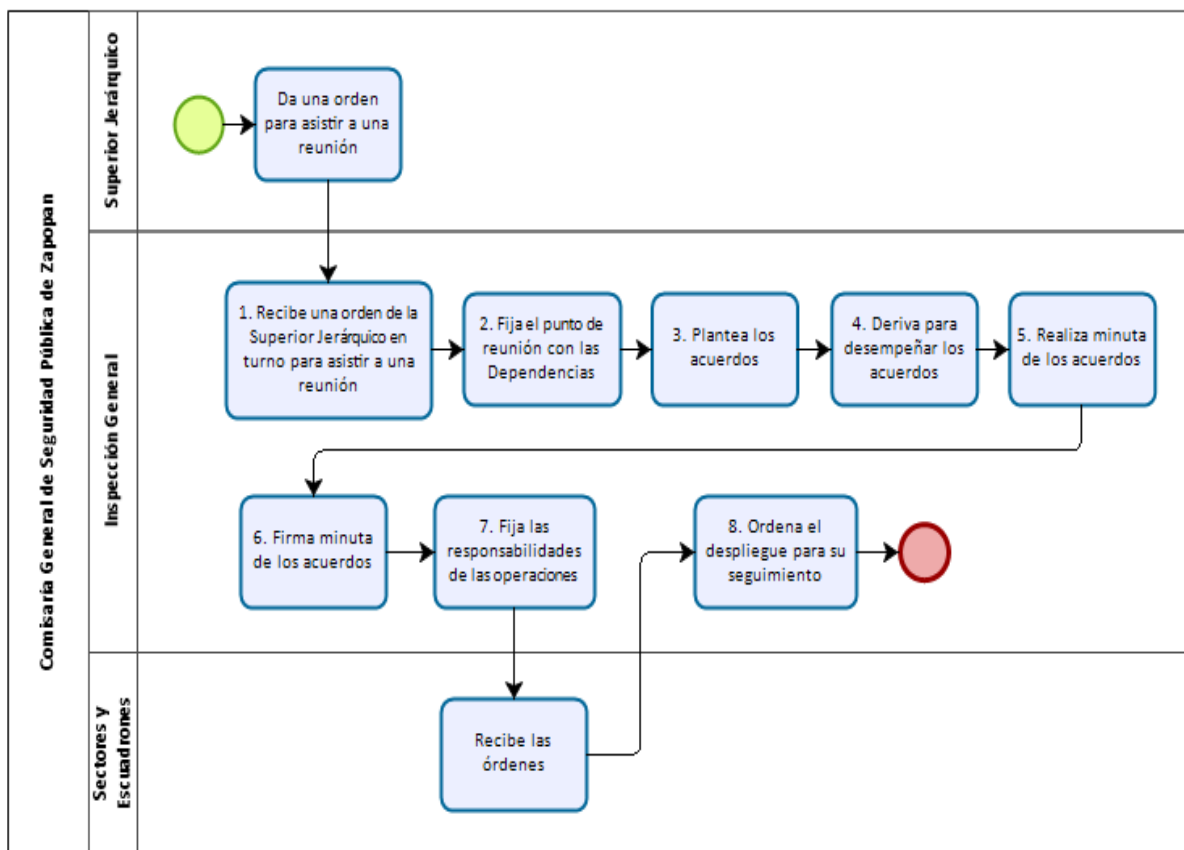
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-01
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Inspección General	Fecha de Emisión:	10-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Coordinación Interinstitucional	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtener acuerdos, conocimiento mutuo recíproco aterrizar y que la operación sea fijada en una sola línea y las responsabilidad de los tres órganos de gobierno Municipal, Estatal y Federal.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe una orden de la Superior Jerárquico en turno para asistir a una reunión Interinstitucional con Dependencias de los tres gobiernos Municipal, Estatal o Federal.	Inspección General	N/A
2. Fija el punto de reunión con las Dependencias con de fin de llevar a cabo.	Inspección General	N/A
3. Plantea los acuerdos.	Inspección General	N/A
4. Deriva para desempeñar los acuerdos acordados por Instituciones Federales, Estatales y Municipales.	Inspección General	N/A
5. Realiza minuta de los acuerdos.	Inspección General	N/A
6. Firma minuta de los acuerdos.	Inspección General	N/A
7. Fija las responsabilidades de las operaciones a los Sectores y Escuadrones.	Inspección General	N/A
8. Ordena el despliegue para su seguimiento y termina procedimiento.	Inspección General	N/A

Políticas:	Internas: - Cumplir la normatividad aplicable a la función en específico. Externas: - Dar cumplimiento a los artículos estipulados Institucionales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Producto final:	Mejorar la seguridad Pública, presencia y aplicación de la Ley.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



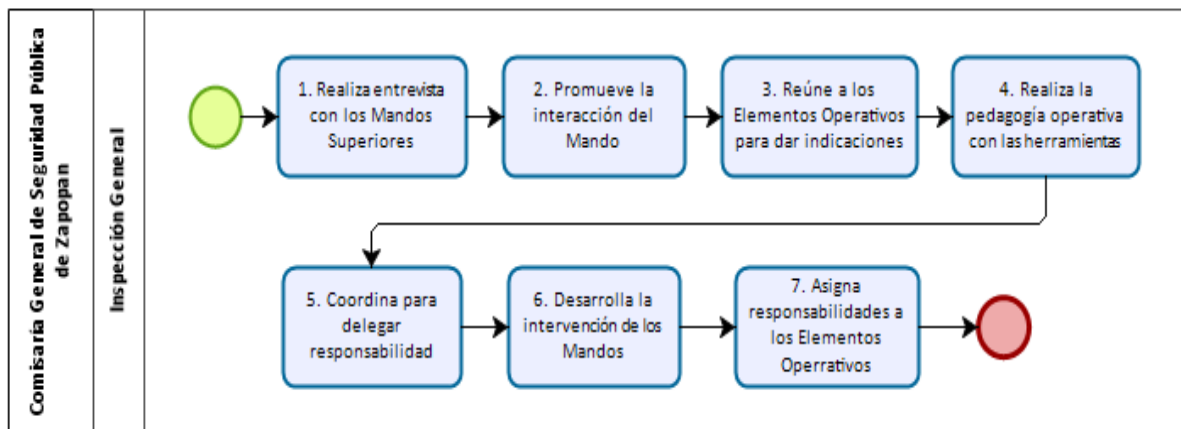
ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-02
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Inspección General	Fecha de Emisión:	10-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Supervisión del Personal Operativo	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Conocimiento de las órdenes generadas por un Mando de Mayor Jerarquía.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Realiza entrevista con los Mandos Superiores para la supervisión del Personal	Inspección General	N/A
2. Promueve la interacción del Mando.	Inspección General	N/A
3. Reúne a los Elementos Operativo para dar indicaciones.	Inspección General	N/A
4. Realiza la pedagogía operativa con las herramientas para desempeñar su función.	Inspección General	N/A
5. Coordina para delegar responsabilidad.	Inspección General	N/A
6. Desarrolla la intervención de los Mandos.	Inspección General	N/A
7. Asigna responsabilidades a los Elementos Operativos y termina procedimiento.	Inspección General	N/A

Políticas:	Internas: - Aplicar el Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco. - Cumplir con el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Externas: - Dar cumplimiento a los artículos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Producto final:	La transmisión del conocimiento de las órdenes, de los protocolos, de las Áreas.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

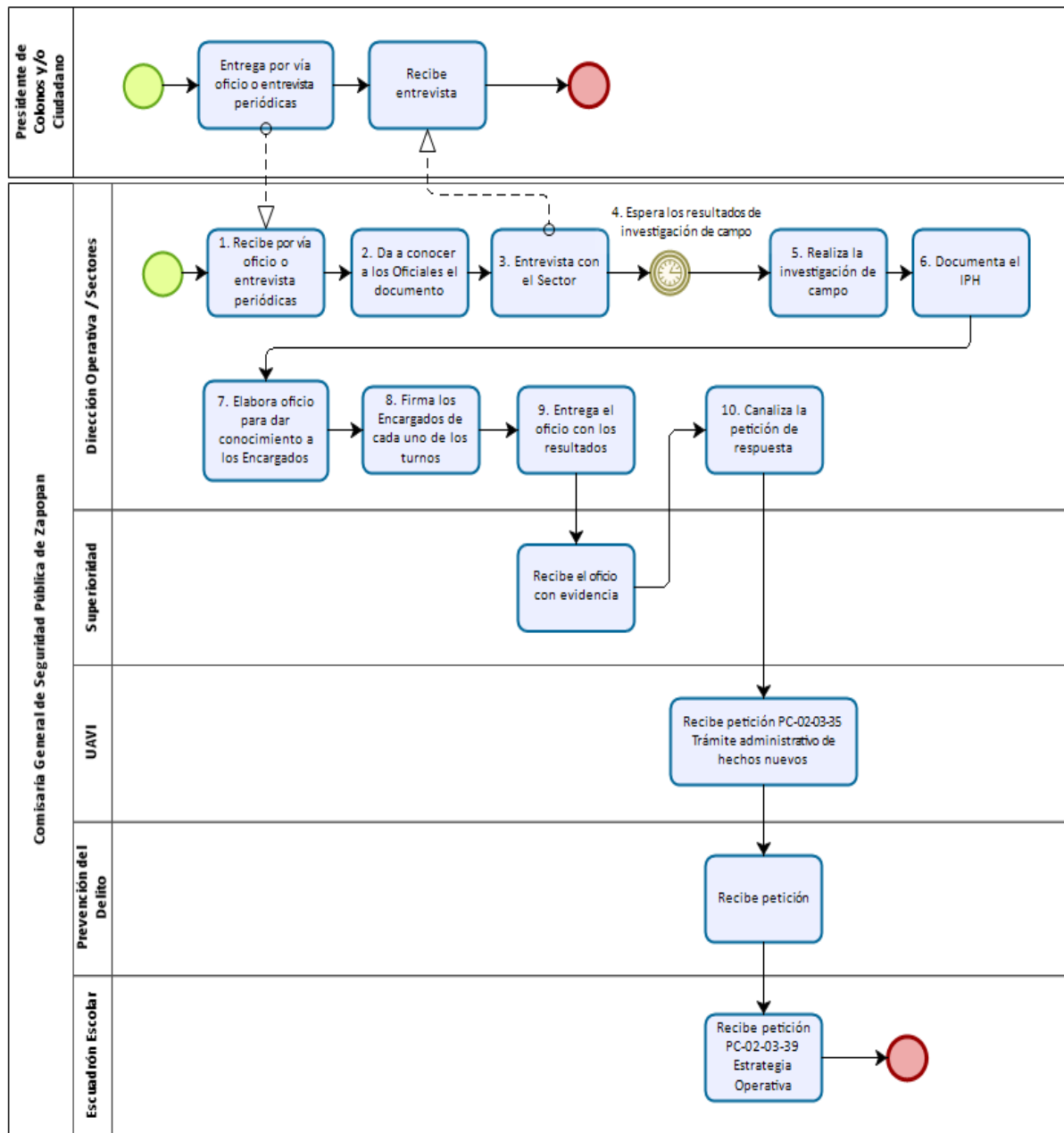
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-03
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Sectores	Fecha de Emisión:	18-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Proximidad Ciudadana	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Conocer la problemática de cada colonia para crear soluciones eficaces.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe por vía oficio, Presidente Colonos, al paso de un Ciudadano o entrevista periódicas una petición.	Sectores	N/A
2. Da a conocer a los Oficiales el documento para que se realice la entrevista, IPH, fotografías.	Sectores	N/A
3. Entrevista con el Sector con el Ciudadano para conocer la problemática.	Sectores	N/A
4. Espera los resultados de investigación de campo.	Sectores	N/A
5. Realiza la investigación de campo.	Sectores	N/A
6. Documenta el IPH, toma fotografías para dar credibilidad a la evidencia.	Sectores	N/A
7. Elabora oficio para dar conocimiento a los Encargados y conocer la problemática.	Sectores	Word
8. Firma los Encargado de cada uno de los turnos y se le informa al Comandante.	Sectores	N/A
9. Entrega el oficio con los resultados, evidencia a los Superioridad.	Sectores	N/A
10. Canaliza la petición de respuesta a las Áreas correspondientes. (UAVI, Escuadrón Escolar, Mujer Segura) y termina procedimiento. Ver procedimientos PC-02-03-35 Trámite administrativo de hechos nuevos, PC-02-03-39 Estrategia Operativa y PC-02-06-07 Dotar a las mujeres de herramientas teóricas y prácticas para la prevención, erradicación, detección de las violencias.	Sectores	N/A

Políticas:	Internas: - Deberá tener el Elemento Operativo empatía con el Ciudadano. Externas: - Que la petición sea clara, precisa y dentro del ámbito de la competencia de la Comisaría General.
Producto final:	Apegarse al marco jurídico.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

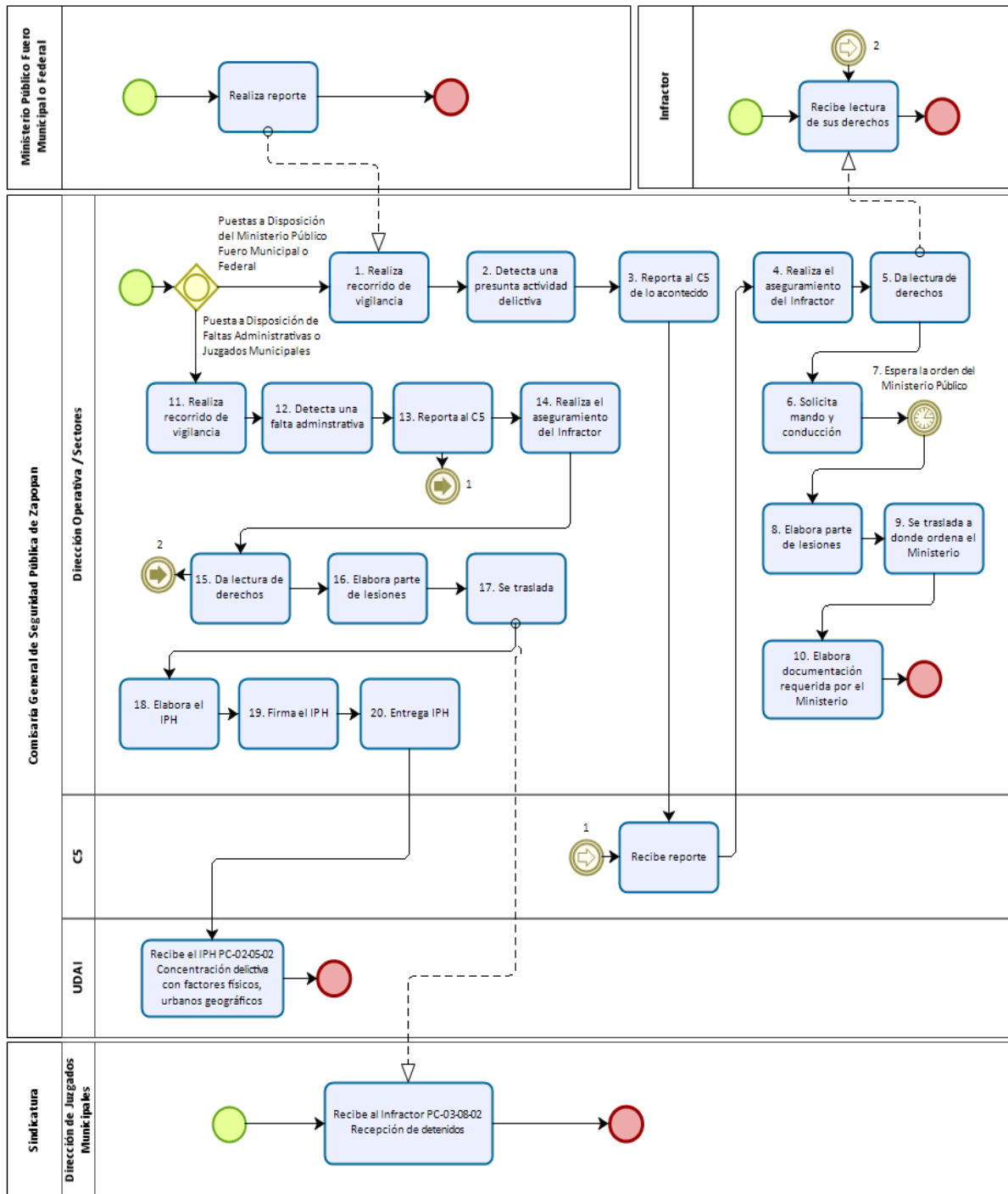
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-04
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Sectores	Fecha de Emisión:	18-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Canalización del Detenido.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Respetar los derechos de los Detenidos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de ser Puestas a Disposición del Ministerio Público Fuero Municipal o Federal, pasa a la actividad 1	Sectores	N/A
En caso de ser Puesta a Disposición de Faltas Administrativas a Juzgados Municipales, pasa a la actividad 11.	Sectores	N/A
1. Realiza recorrido de vigilancia en el área de responsabilidad o reporte de cabina.	Sectores	N/A
2. Detecta una presunta actividad delictiva.	Sectores	N/A
3. Reporta al C5 de lo acontecido.	Sectores	N/A
4. Realiza el aseguramiento del Infractor.	Sectores	N/A
5. Da lectura de derechos al Infractor.	Sectores	N/A
6. Solicita mando y conducción vía telefónica al Ministerio Público.	Sectores	N/A
7. Espera la orden del Ministerio Público.	Sectores	N/A
8. Elabora parte de lesiones del Infractor.	Sectores	N/A
9. Se traslada a donde ordena el Ministerio Público.	Sectores	N/A
10. Elabora documentación requiera por el Ministerio Público y termina procedimiento.	Sectores	N/A
11. Realiza recorrido de vigilancia en el área de responsabilidad o reporte de cabina.	Sectores	N/A
12. Detecta una falta administrativa del Ciudadano.	Sectores	N/A
13. Reporta al C5 de lo acontecido.	Sectores	N/A
14. Realiza el aseguramiento del Infractor.	Sectores	N/A
15. Da lectura de derechos al Infractor.	Sectores	N/A
16. Elabora parte de lesiones del Infractor.	Sectores	N/A
17. Se traslada a la Dirección de Juzgados Municipales. Ver procedimiento PC-03-08-02 Recepción de detenidos.	Sectores	N/A
18. Elabora el IPH de la actuación policial.	Sectores	N/A
19. Firma IPH el Primer Respondiente.	Sectores	N/A
20. Entrega IPH a UDAI (5) y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-02-05-02 Concentración delictiva con factores físicos, urbanos geográficos y sociales que pueden estar inhibiendo o favoreciendo la criminalidad en el municipio.	Sectores	N/A

Políticas:	Internas: - El Elemento Operativo se deberá asegurar de documentar cada actuación. Externas: - N/A
Producto final:	Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

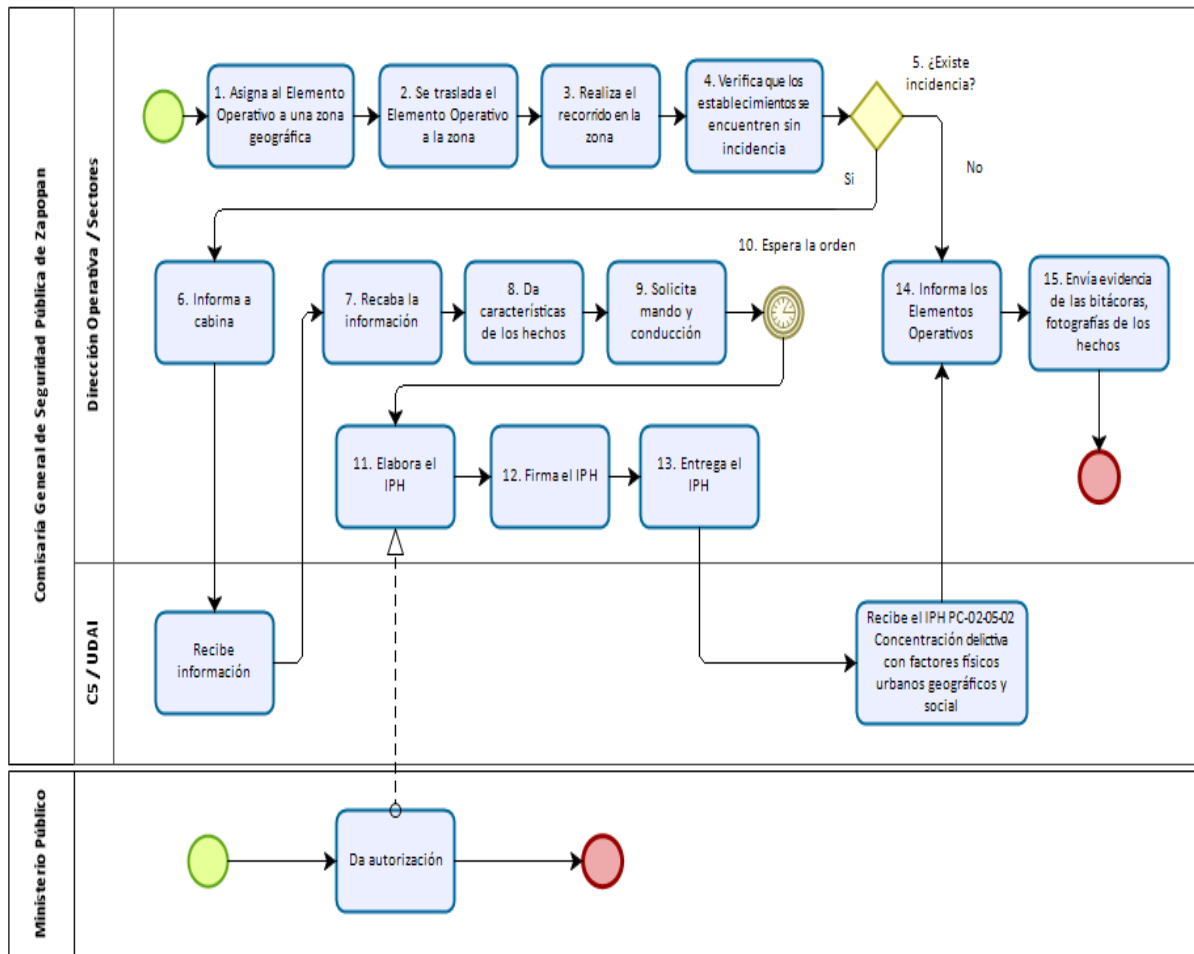
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-05
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Sectores	Fecha de Emisión:	18-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Vigilancia y Patrullaje.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Crear seguridad a la Ciudadanía.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Asigna al Elemento Operativo a una zona geográfica para brindar seguridad y vigilancia.	Sectores	N/A
2. Se traslada el Elemento Operativo a la zona correspondiente.	Sectores	N/A
3. Realiza el recorrido en la zona correspondiente.	Sectores	N/A
4. Verifica que los establecimientos se encuentren sin incidencia.	Sectores	N/A
5. ¿Existe incidencia?	Sectores	N/A
En caso de que si exista incidencia, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que no exista incidencia, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
6. Informa a cabina (5) lo que acontece de los hechos.	Sectores	N/A
7. Recaba la información del Responsable del lugar.	Sectores	N/A
8. Da características de los hechos.	Sectores	N/A
9. Solicita mando y conducción vía telefónica al Ministerio Público.	Sectores	N/A
10. Espera la orden del Ministerio Público.	Sectores	N/A
11. Elabora el IPH para dar a conocer los hechos.	Sectores	N/A
12. Firma el IPH los Primeros Respondientes.	Sectores	N/A
13. Entrega el IPH a UDAl. Ver procedimiento PC-02-05-02 Concentración delictiva con factores físicos, urbanos geográficos y sociales que pueden estar inhibiendo o favoreciendo la criminalidad en el municipio.	Sectores	N/A
14. Informa los Elementos Operativos que no hay novedades negativas.	Sectores	N/A
15. Envía evidencia de las bitácoras, fotografías de los hechos al Comandante para su conocimiento y termina procedimiento.	Sectores	N/A

Políticas:	Internas: - Mantener el contacto con los Dependientes de los establecimientos. Externas: - El Elementos Operativos deberán firmar bitácoras de vigilancias en caso de ser solicitadas.
Producto final:	Prevención de conductas delictivas.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

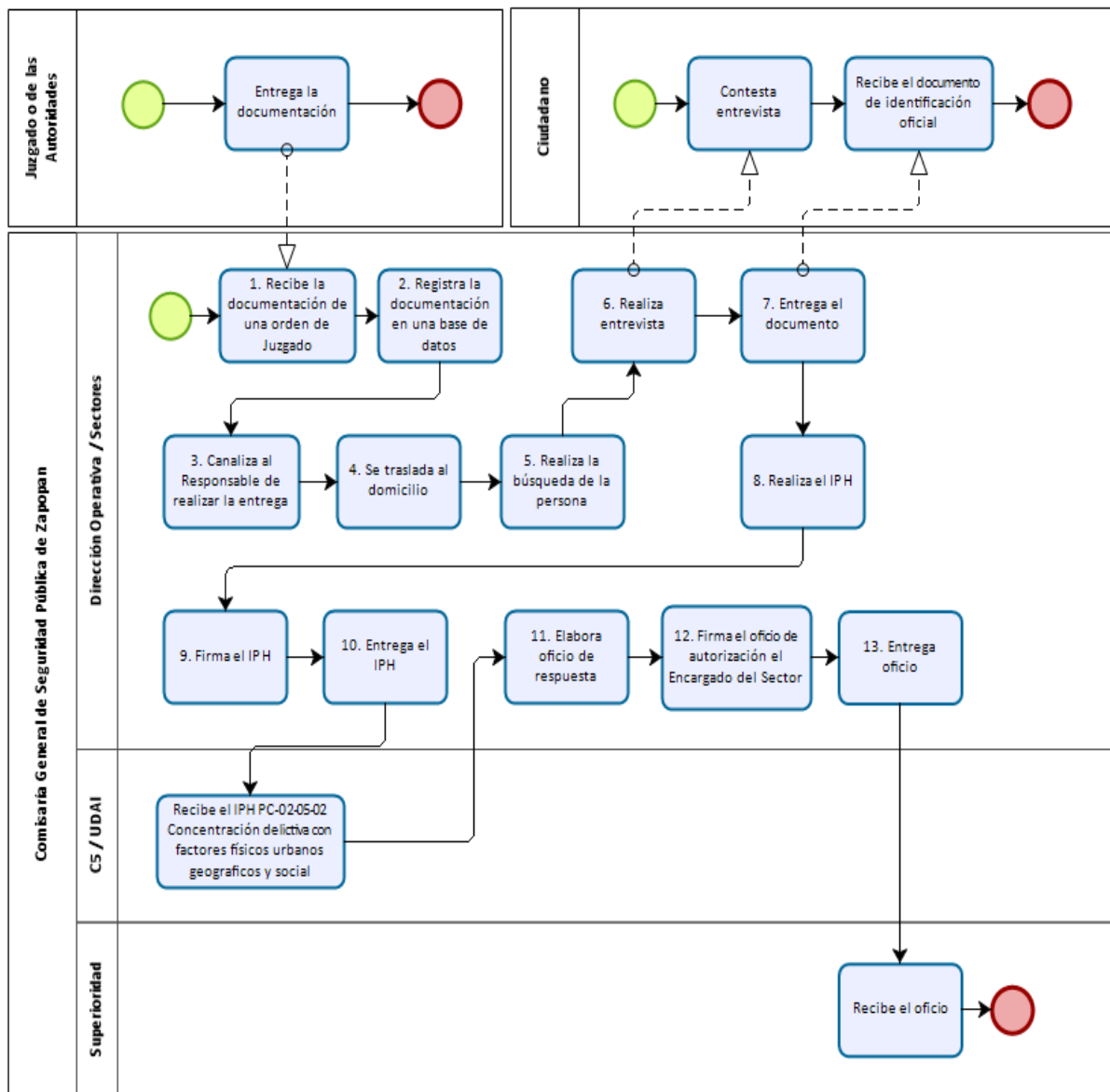
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-06
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Sectores	Fecha de Emisión:	18-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Apoyo Inter-Institucional a otras Dependencias.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar el apoyo a otras Dependencias.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la documentación de una orden de Juzgado o de las Autoridades correspondientes.	Sectores	N/A
2. Registra la documentación en una base de datos.	Sectores	Excel
3. Canaliza al Responsable de realizar la entrega del documento al Ciudadano.	Sectores	N/A
4. Se traslada al domicilio del Ciudadano.	Sectores	N/A
5. Realiza la búsqueda de la persona, el domicilio donde se tiene que entregar el documento.	Sectores	N/A
6. Realiza entrevista con el Ciudadano.	Sectores	N/A
7. Entrega el documento al Ciudadano donde solicita identificación oficial.	Sectores	N/A
8. Realiza el IPH informando los hechos.	Sectores	N/A
9. Firma el IPH el Primer Respondiente.	Sectores	N/A
10. Entrega IPH a UDAI (5). Ver procedimiento PC-02-05-02 Concentración delictiva con factores físicos, urbanos geográficos y sociales que pueden estar inhibiendo o favoreciendo la criminalidad en el municipio.	Sectores	N/A
11. Elabora oficio de respuesta de la entrega del documento.	Sectores	Word
12. Firma oficio de autorización el Encargado del Sector.	Sectores	N/A
13. Entrega oficio a la Superioridad y termina procedimiento.	Sectores	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: • N/A
Producto final:	Dar cumplimiento a la normatividad.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

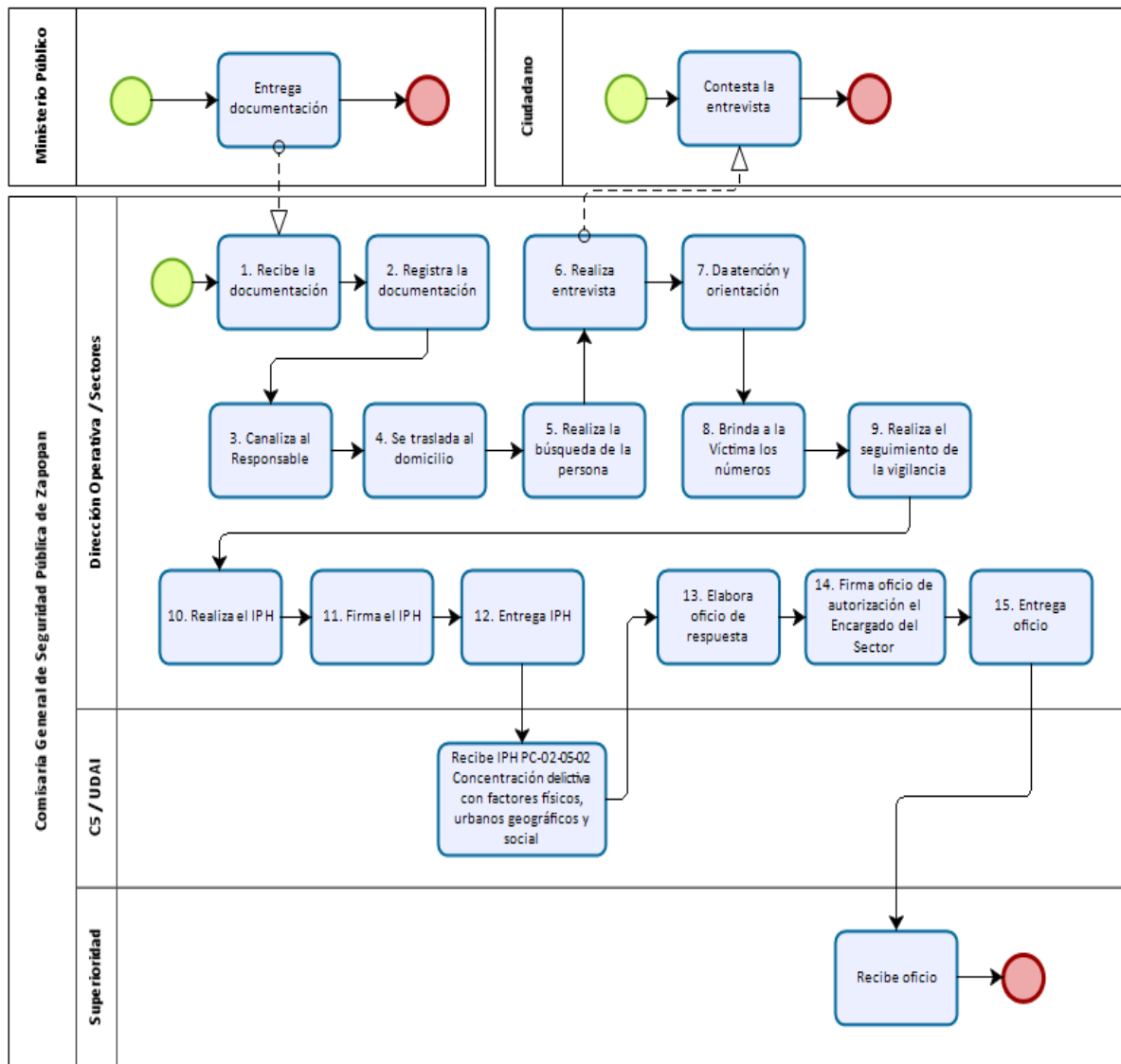
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-07
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Sectores	Fecha de Emisión:	18-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Dar el seguimiento a las medidas cautelares de protección a víctimas de delitos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar la seguridad a las víctimas.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la documentación del Ministerio Público.	Sectores	N/A
2. Registra la documentación en una base de datos.	Sectores	Excel
3. Canaliza al Responsable de realizar la entrega del documento al Ciudadano.	Sectores	N/A
4. Se traslada al domicilio del Ciudadano.	Sectores	N/A
5. Realiza la búsqueda de la persona, el domicilio donde se tiene que entregar el documento.	Sectores	N/A
6. Realiza entrevista con el Ciudadano.	Sectores	N/A
7. Da atención y orientación en casos de emergencia.	Sectores	N/A
8. Brinda a la Víctima los números telefónicos de emergencia.	Sectores	N/A
9. Realiza el seguimiento de la vigilancia a la Víctima durante la vigencia de la protección.	Sectores	N/A
10. Realiza el IPH informando los hechos.	Sectores	N/A
11. Firma el IPH el Primer Respondiente.	Sectores	N/A
12. Entrega IPH a UDAI (5). Ver procedimiento PC-02-05-02 Concentración delictiva con factores físicos, urbanos geográficos y sociales que pueden estar inhibiendo o favoreciendo la criminalidad en el municipio.	Sectores	N/A
13. Elabora oficio de respuesta de la entrega del documento.	Sectores	Word
14. Firma oficio de autorización el Encargado del Sector.	Sectores	N/A
15. Entrega oficio a la Superioridad y termina procedimiento.	Sectores	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Brindar seguridad a la integridad de las víctimas.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

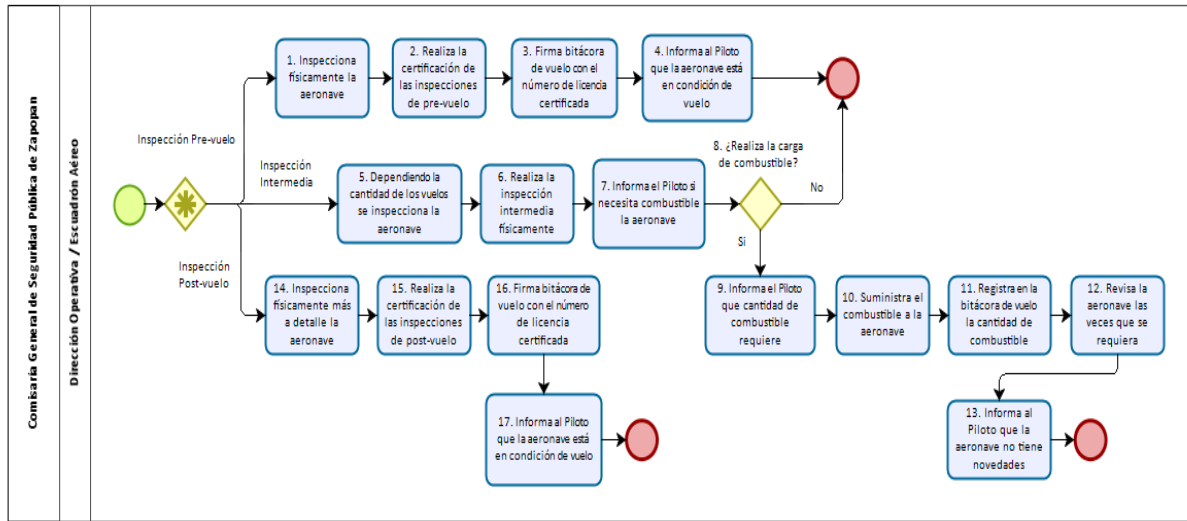
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-08
Dirección de Área:	Dirección Operativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón Aéreo	Fecha de Emisión:	19-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Inspecciones mandatorias por el fabricante de la aeronave.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Para evitar un incidente o accidente bajo las Normas y Leyes de la Dirección Aeronáutica Civil Internacional por personal especializado y certificado.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de Inspección pre-vuelo, pasa a la actividad 1.	Escuadrón Aéreo	N/A
En caso de ser Inspección Intermedia, pasa a la actividad 5.	Escuadrón Aéreo	N/A
En caso de ser Inspección Post-vuelo, pasa a la 14.	Escuadrón Aéreo	N/A
1. Inspecciona físicamente la aeronave verificando motor de turbinas, equipo opcional la operación de todos sus sistemas.	Escuadrón Aéreo	N/A
2. Realiza la certificación de las inspecciones de pre-vuelo.	Escuadrón Aéreo	N/A
3. Firma bitácora de vuelo con el número de licencia certificada por la Dirección Aeronáutica Civil.	Escuadrón Aéreo	N/A
4. Informa al Piloto (Comandante de la Aeronave) que la aeronave está en condición de vuelo con su tripulación completa y termina procedimiento.	Escuadrón Aéreo	N/A
5. Dependiendo la cantidad de los vuelos se inspecciona la aeronave.	Escuadrón Aéreo	N/A
6. Realiza la inspección intermedia físicamente.	Escuadrón Aéreo	N/A
7. Informa el Piloto (Comandante de la Aeronave) si necesita combustible la aeronave.	Escuadrón Aéreo	N/A
8. ¿Realiza la carga de combustible?	Escuadrón Aéreo	N/A
9. En caso de que no requiera, termina procedimiento.	Escuadrón Aéreo	N/A
10. En caso de que si requiera, pasa a la actividad 9.	Escuadrón Aéreo	N/A
11. Informa el Piloto (Comandante de la Aeronave) que cantidad de combustible requiere.	Escuadrón Aéreo	N/A
12. Suministra el combustible a la aeronave.	Escuadrón Aéreo	N/A
13. Registra en la bitácora de vuelo la cantidad de combustible suministrada.	Escuadrón Aéreo	N/A
14. Revisa la aeronave las veces que se requiera.	Escuadrón Aéreo	N/A
15. Informa al Piloto (Comandante de la Aeronave) que la aeronave no tiene novedades y termina procedimiento.	Escuadrón Aéreo	N/A
16. Inspecciona físicamente más a detalle la aeronave verificando la operación de todos sus sistemas.	Escuadrón Aéreo	N/A
17. Realiza la certificación de las inspecciones de post-vuelo.	Escuadrón Aéreo	N/A
18. Firma bitácora de vuelo con el número de licencia certificada por la Dirección Aeronáutica Civil.	Escuadrón Aéreo	N/A
19. Informa al Piloto (Comandante de la Aeronave) que la aeronave está en condición de vuelo con su tripulación completa y termina procedimiento.	Escuadrón Aéreo	N/A

Políticas:	Internas: - Deberá realizar en forma mandatorias las inspecciones de la aeronave y tripulaciones para prevenir un incidente o accidente. Externas: - Cumplir las Normativas de la Ley de Aviación Civil Internacional. - Cumplir la Regulaciones de Leyes Nacionales. - Son requisitos obligatorios de la Aseguradora de la Aeronave.
Producto final:	Es el bienestar de los Ciudadanos y su patrimonio en la seguridad con las operaciones aéreas diarias, diurnas y nocturnas.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

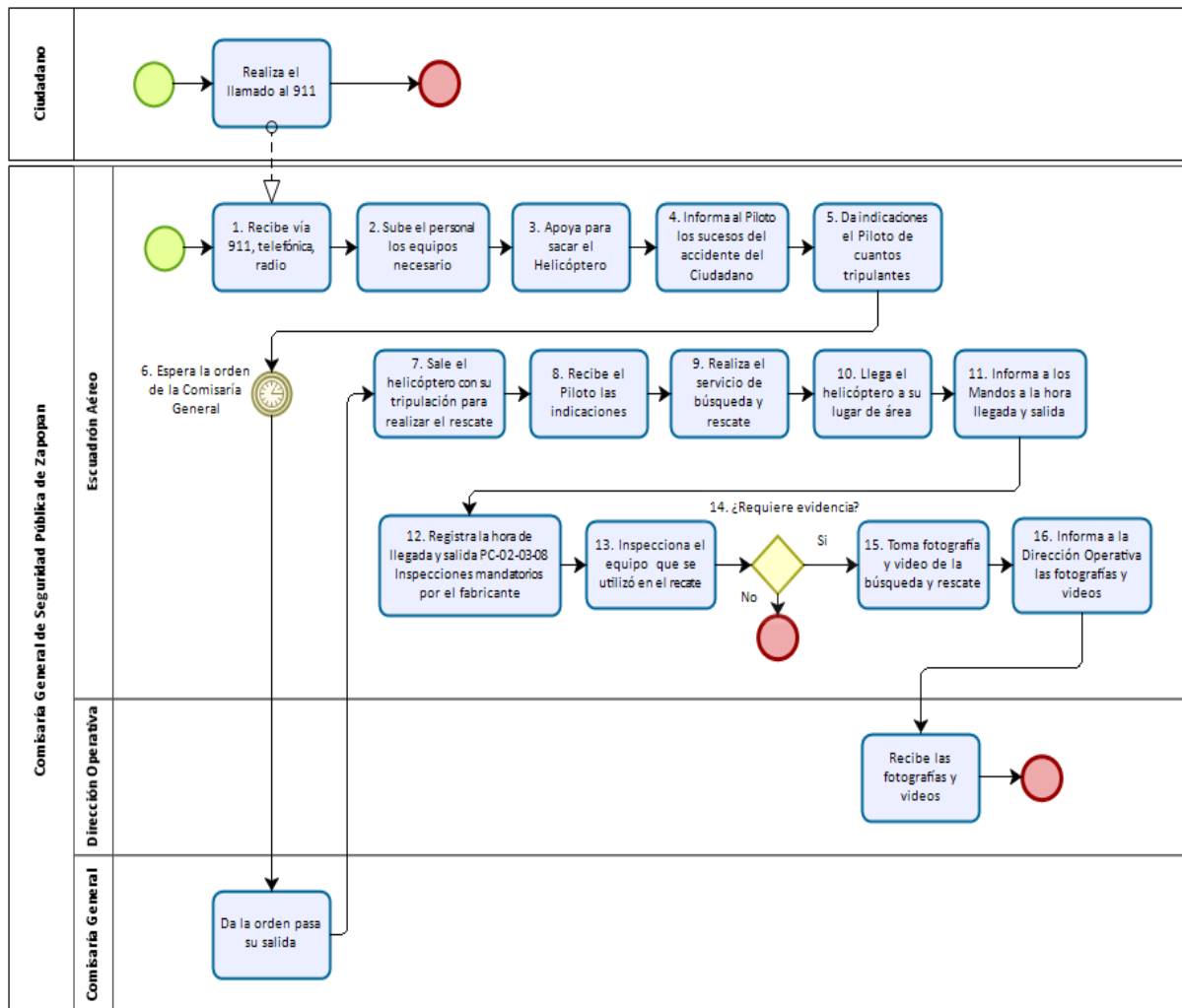
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-09
Dirección de Área:	Dirección Operativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón Aéreo	Fecha de Emisión:	19-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Búsqueda y Rescate	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ayudar a los Ciudadano para salvar su vida con el uso del equipo y personal certificado para la atención inmediata.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe vía 911, telefónica, radio y medio de comunicación la solicitud para la búsqueda y rescate de un Ciudadano. Ver procedimiento Inspecciones mandatorios por el fabricante de la aeronave.	Escuadrón Aéreo	N/A
2. Sube el personal los equipos necesario arnés, camilla, botiquín y lo que requiera para el servicio.	Escuadrón Aéreo	N/A
3. Apoya para sacar el Helicóptero.	Escuadrón Aéreo	N/A
4. Informa al Piloto los sucesos del accidente del Ciudadano y ubicación.	Escuadrón Aéreo	N/A
5. Da indicaciones el Piloto (Comandante de la Aeronave) de cuantos tripulantes llevara para el servicio.	Escuadrón Aéreo	N/A
6. Espera la orden de la Comisaría General.	Escuadrón Aéreo	N/A
7. Sale el helicóptero con su tripulación para realizar el rescate.	Escuadrón Aéreo	N/A
8. Recibe el Piloto (Comandante de la Aeronave) las indicaciones a donde se trasladará la persona rescatada.	Escuadrón Aéreo	N/A
9. Realiza el servicio de búsqueda y rescate.	Escuadrón Aéreo	N/A
10. Llega el helicóptero a su lugar de área.	Escuadrón Aéreo	N/A
11. Informa a los Mandos a la hora llegada y salida, o en su caso se requirió un apoyo.	Escuadrón Aéreo	N/A
12. Registra la hora de llegada y salida del helicóptero. Ver procedimiento PC-02-03-08 Inspecciones mandatorios por el fabricante de la aeronave.	Escuadrón Aéreo	N/A
13. Inspecciona el equipo que se utilizó en el rescate.	Escuadrón Aéreo	N/A
14. ¿Requiere evidencia?	Escuadrón Aéreo	N/A
En caso de que no requiere, termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que si requiera evidencia, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
15. Toma fotografía y video de la búsqueda y rescate.	Escuadrón Aéreo	N/A
16. Informa a la Dirección Operativa las fotografías y videos, termina procedimiento.	Escuadrón Aéreo	N/A

Políticas:	Internas: N/A
	Externas: - Cumplir las Normativas de la Ley de Aviación Civil Internacional. - Cumplir la Regulaciones de Leyes Nacionales. - Son requisitos obligatorios de la Aseguradora de la Aeronave. - Se deberá tener autorización del Ministerio Público.
Producto final:	Ayudar al Ciudadano en la búsqueda y rescate.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

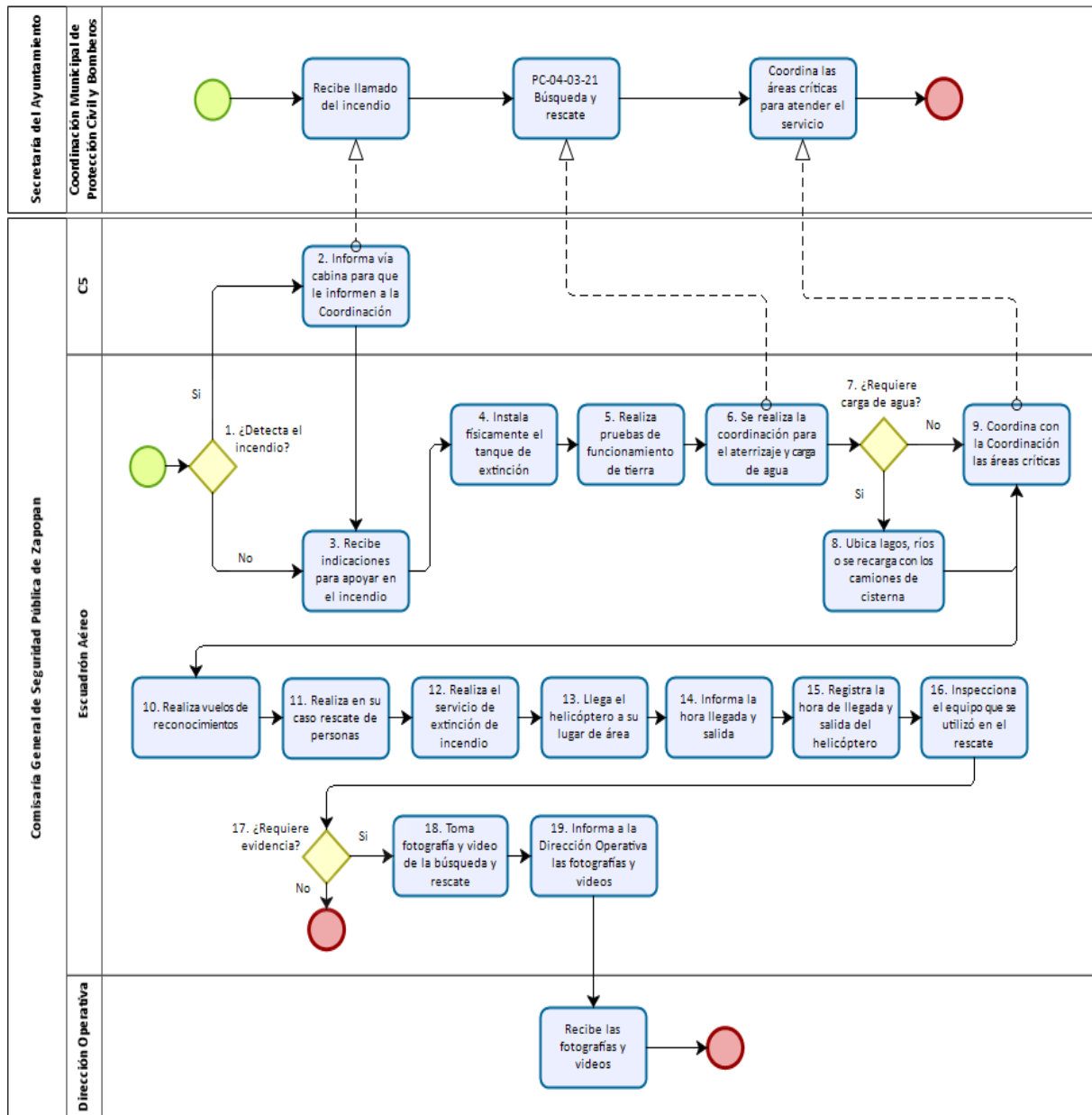
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-10
Dirección de Área:	Dirección Operativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón Aéreo	Fecha de Emisión:	19-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Extinción de incendios forestales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender la emergencia para prevenir daños a los Ciudadanos y bienes patrimoniales.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. ¿Detecta el incendio?	Escuadrón Aéreo	N/A
En caso de que no, pasa a la actividad 3.	Escuadrón Aéreo	N/A
En caso de que si, pasa a la actividad, 2	Escuadrón Aéreo	N/A
2. Informa vía cabina para que le informen a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y continúa en la actividad 3.	Escuadrón Aéreo	N/A
3. Recibe indicaciones para apoyar en el incendio.	Escuadrón Aéreo	N/A
4. Instala físicamente el tanque de extinción de incendios.	Escuadrón Aéreo	N/A
5. Realiza pruebas de funcionamiento de tierra.	Escuadrón Aéreo	N/A
6. Se realiza la coordinación con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para el aterrizaje y carga de agua. Ver procedimiento PC-04-03-21 Búsqueda y rescate.	Escuadrón Aéreo	N/A
7. ¿Requiere carga de agua?	Escuadrón Aéreo	N/A
En caso de que no requiera, pasa a la actividad 9.	Escuadrón Aéreo	N/A
En caso de que si requiera, pasa a la actividad 8.	Escuadrón Aéreo	N/A
8. Ubica lagos, ríos o se recarga con los camiones de cisterna de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Escuadrón Aéreo	N/A
9. Coordina con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos las áreas críticas para atender el servicio.	Escuadrón Aéreo	N/A
10. Realiza vuelos de reconocimientos que tanto sea extinguido el fuego.	Escuadrón Aéreo	N/A
11. Realiza en su caso rescate de personas.	Escuadrón Aéreo	N/A
12. Realiza el servicio de extinción de incendio.	Escuadrón Aéreo	N/A
13. Llega el helicóptero a su lugar de área.	Escuadrón Aéreo	N/A
14. Informa a la Dirección Operativa y Comisaría General la hora llegada y salida, o en su caso se requirió un apoyo.	Escuadrón Aéreo	N/A
15. Registra la hora de llegada y salida del helicóptero. Ver procedimiento Inspecciones mandatarias por el fabricante de la aeronave.	Escuadrón Aéreo	N/A
16. Inspecciona el equipo que se utilizó en el rescate.	Escuadrón Aéreo	N/A
17. ¿Requiere evidencia?	Escuadrón Aéreo	N/A
En caso de que no requiere, termina procedimiento.	Escuadrón Aéreo	N/A
En caso de que si requiera evidencia, pasa a la actividad 18.	Escuadrón Aéreo	N/A
18. Toma fotografía y video de la búsqueda y rescate.	Escuadrón Aéreo	N/A
19. Informa a la Dirección Operativa las fotografías y videos, termina procedimiento.	Escuadrón Aéreo	N/A

Políticas:	Internas: - N/A Externas: - Cumplir las Normativas de la Ley de Aviación Civil Internacional. - Cumplir la Regulaciones de Leyes Nacionales. - Son requisitos obligatorios de la Aseguradora de la Aeronave. - Se deberá tener autorización del Ministerio Público.
Producto final:	Apagar la extinción del incendio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

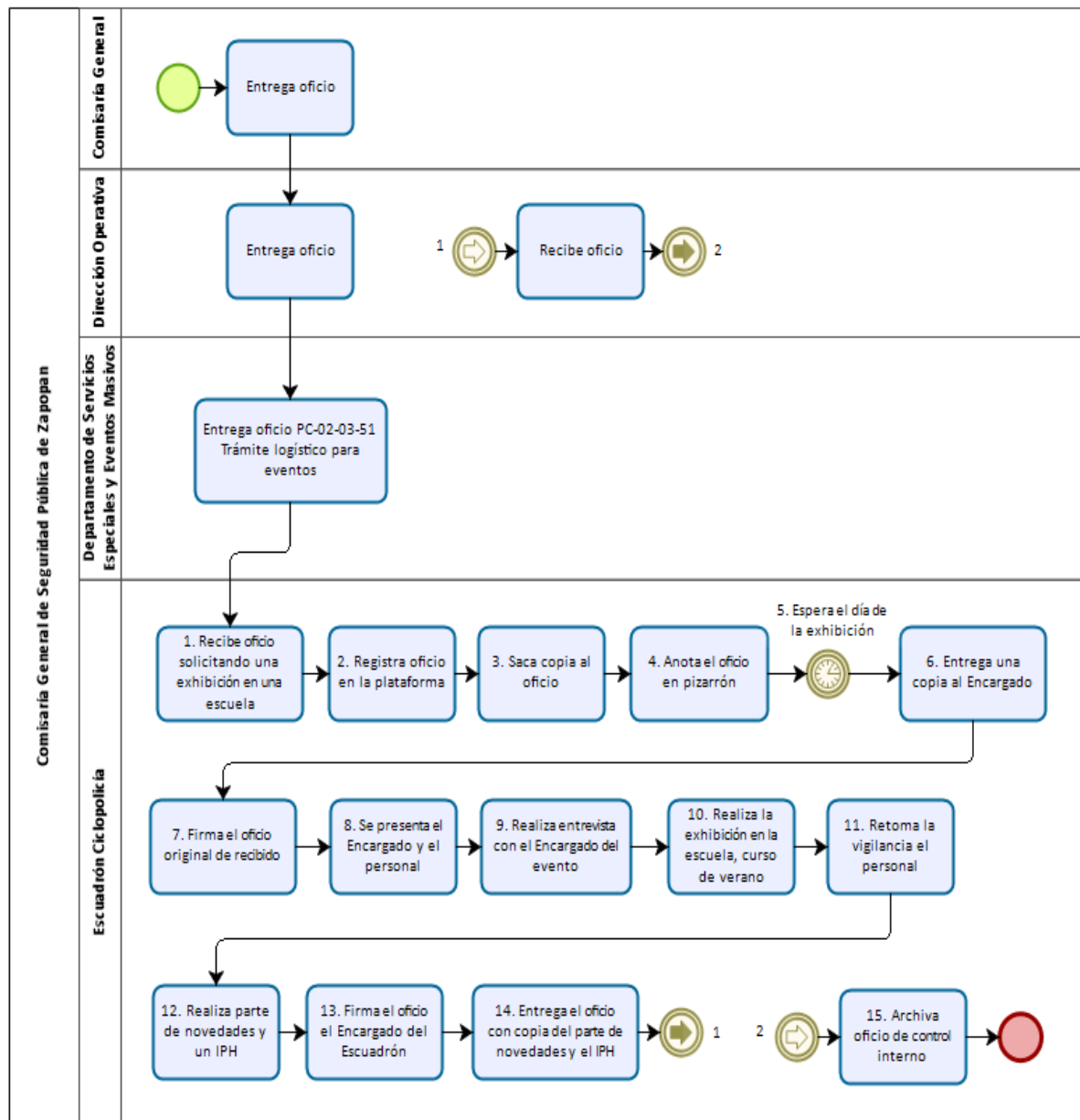
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-11
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón Ciclopolicía	Fecha de Emisión:	10-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Exhibiciones y Operativos del Escuadrón Ciclopolicía.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Para dar a conocer las funciones que desempeña el Escuadrón Ciclopolicía.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
9. Recibe oficio por parte de la Dirección Operativa, Comisaría General, Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos, Subdirección Operativa, solicitando una exhibición en una escuela, curso de verano, estancias, eventos culturales. Ver procedimiento PC-02-03-51 Trámite logístico para eventos.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
10. Registra oficio en la plataforma de control interno.	Escuadrón Ciclopolicía	Excel
11. Saca copia al oficio.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
12. Anota el oficio en pizarrón para llevar un control de los eventos.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
13. Espera el día de la exhibición	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
14. Entrega una copia al Encargado de turno.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
15. Firma el oficio original de recibido.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
16. Se presenta el Encargado y el personal al lugar del evento.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
17. Realiza entrevista con el Encargado del evento.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
18. Realiza la exhibición en la escuela, curso de verano, estancias, eventos culturales.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
19. Retoma la vigilancia el personal.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
20. Realiza parte de novedades y un IPH (Informe Policial Homologado) en base al oficio.	Escuadrón Ciclopolicía	Word
21. Firma el oficio el Encargado del Escuadrón.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
22. Entrega el oficio con copia del parte de novedades y el IPH a la Dirección Operativa.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
23. Archiva oficio de control interno y termina procedimiento.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Proximidad del Ciclopolicía con el Estudiante o Ciudadano para que conozca el funcionamiento del Escuadrón.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-12
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón Ciclopolicía	Fecha de Emisión:	10-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Atención a Vigilancias y Puestas a Disposición.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Unidad Especializada Encargada de aplicar estrategias destinadas a reforzar la capacidad de despliegue, para prevenir el delito, apostando a toda costa, el respeto a los Derechos Humanos.		

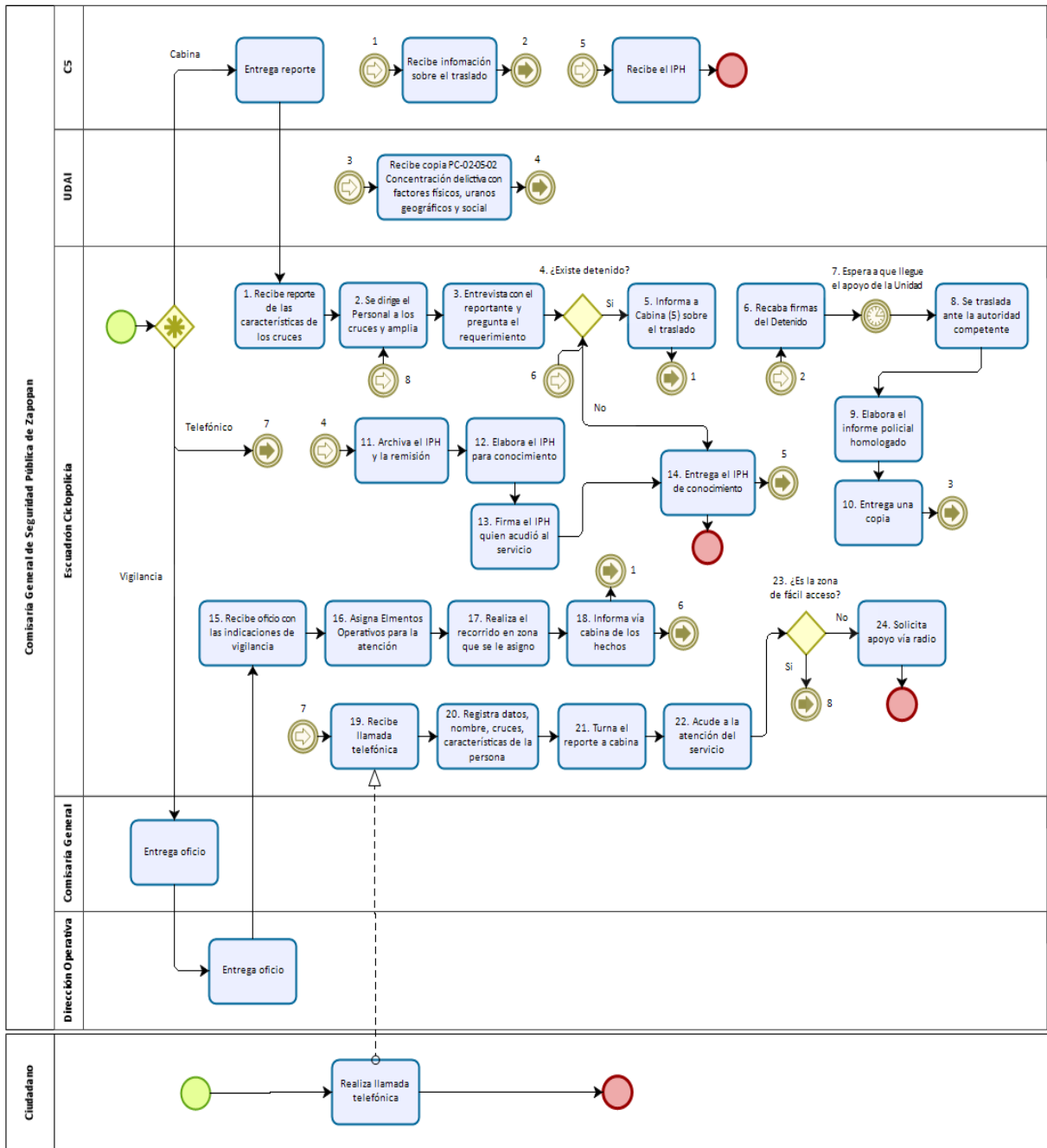
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de ser cabina, pasa a la actividad 1.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
En caso de ser vigilancia, pasa a la actividad 15.	Escuadrón Ciclopolicía	Excel
En caso de ser telefónico, pasa a la actividad 19.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
1. Recibe reporte de cabina (C5) de las características de los cruces, reportante o anónimo y los detalles del reporte.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
2. Se dirige el Personal a los cruces y amplía para dar con el reporte.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
3. Entrevista con el reportante y pregunta el requerimiento si es que hay reportante.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
4. ¿Existe detenido?	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
En caso de que si haya detenido, pasa a la actividad 5	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
En caso de que no haya detenido, pasa a la actividad 14.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
5. Informa a Cabina (C5) sobre el traslado del Detenido y lee los derechos al detenido y los motivos de la detención.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
6. Recaba firmas del Detenido cuando lee los derechos.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
7. Espera a que llegue el apoyo de la Unidad para el traslado del Detenido.	Escuadrón Ciclopolicía	Word
8. Se traslada ante la autoridad competente según la falta o el delito	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
9. Elabora el informe policial homologado y la remisión del detenido.	Escuadrón Ciclopolicía	Word
10. Entrega una copia a UDAI y al Escuadrón para control interno. Ver procedimiento PC-02-05-02 Concentración delictiva con factores físicos, urbanos geográficos y sociales que pueden estar inhibiendo o favoreciendo la criminalidad en el municipio.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
11. Archiva el IPH y la remisión para control interno.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
12. Elabora el IPH para conocimiento del (C5).	Escuadrón Ciclopolicía	Word
13. Firma el IPH quien acudió al servicio.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
14. Entrega el IPH de conocimiento al (C5) y termina procedimiento.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
15. Recibe oficio con las indicaciones de vigilancia por parte de la Comisaría General, Dirección Operativa y/o Sub-dirección Operativa.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
16. Asigna Elementos Operativos para la atención del servicio por parte del Encargado de Turno.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
17. Realiza el recorrido en zona que se le asigne.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
18. Informa vía cabina (C5) de los hechos y pasa a la actividad 4.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
19. Recibe llamada telefónica de Ciudadano para reportar algún acontecimiento, hecho o delito.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
20. Registra datos, nombre, cruces, características de la persona y horario de los hechos.	Escuadrón Ciclopolicía	Excel
21. Turna el reporte a cabina (C5) para su seguimiento.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
22. Acude a la atención del servicio.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
23. ¿Es la zona de fácil acceso?	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
En caso de que si sea de fácil acceso, pasa a la actividad 2.	N/A	N/A
En caso de que no sea de fácil acceso, pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
24. Solicita apoyo vía radio al Sector requerido y termina procedimiento.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Acatar las disposiciones de los lineamientos establecidos tanto el Reglamento Interno y demás Reglamentos aplicables.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

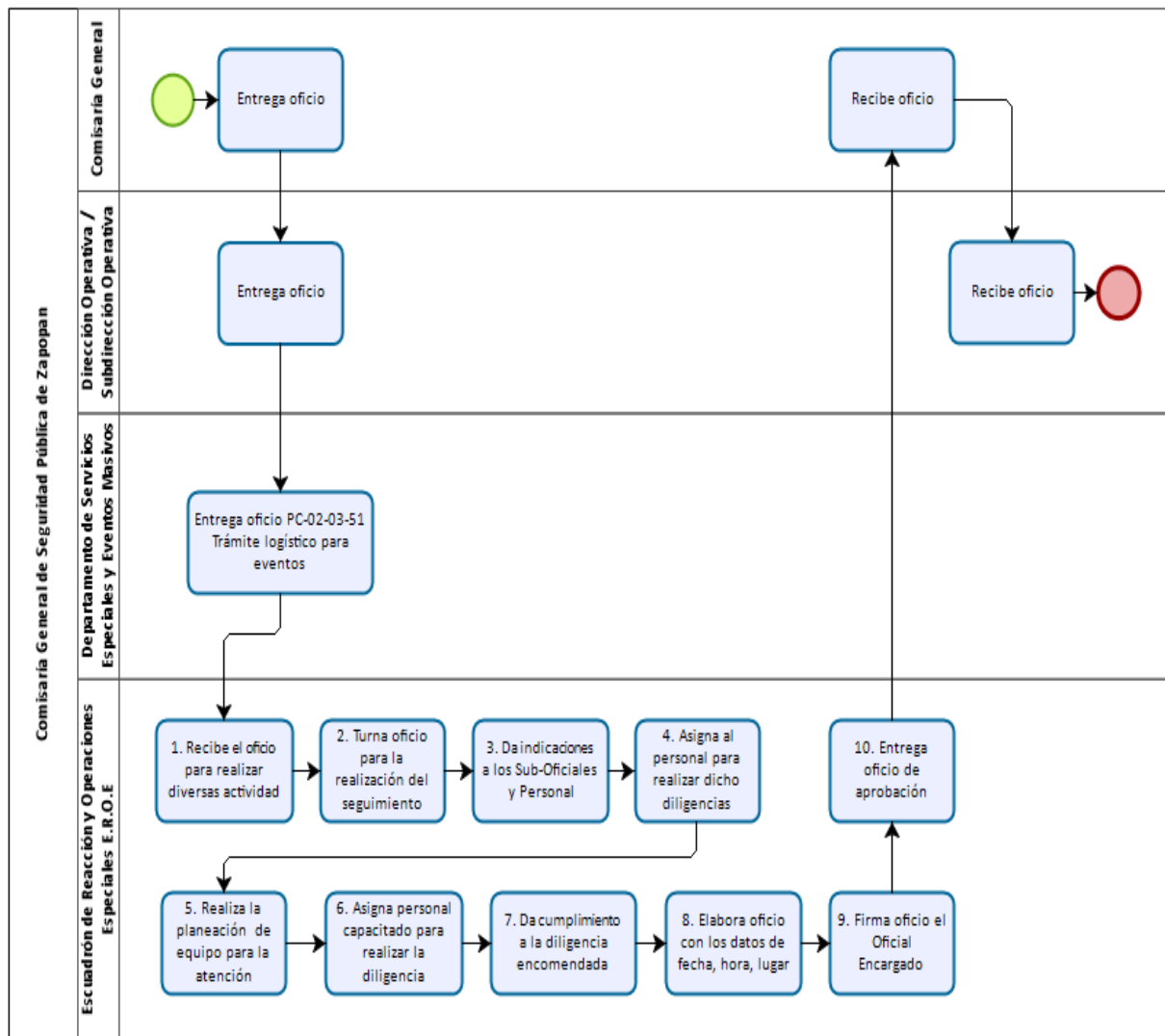
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-13
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	Fecha de Emisión:	08-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Actuación en eventos de alto impacto	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Intervenir, coordinar y neutralizar las situaciones de por su peligrosidad y riesgo exijan una actuación especializada.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe el oficio de la Comisaría General y Dirección Operativa, Subdirección Operativa, Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos para realizar diversas actividad de vigilancia o de alguna situación especial. Ver procedimiento PC-02-03-51 Trámite logístico para eventos.	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	N/A
2. Turna oficio para la realización del seguimiento.	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	N/A
3. Da indicaciones a los Sub-Oficiales y Personal adscrito al Escuadrón.	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	N/A
4. Asigna al personal para realizar dicho diligencias, operativos y desalojos.	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	N/A
5. Realiza la planeación de equipo para la atención a la orden girada.	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	N/A
6. Asigna personal capacitado para realizar la diligencia, operativos y desalojos encomendados.	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	N/A
7. Da cumplimiento a la diligencia encomendada donde su ejecución podría durar el tiempo necesario hasta que se levante la orden.	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	N/A
8. Elabora oficio con los datos de fecha, hora, lugar, nombre de la persona con quien se dirige y/ detención, quien acudió, las Unidades que acudieron para dar respuesta a la orden girada.	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	Word
9. Firma oficio el Oficial Encargado del Escuadrón.	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	N/A
10. Entrega oficio de aprobación Comisaría General, Dirección Operativa y Subdirección Operativa y termina procedimiento.	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	N/A

Políticas:	Internas: Externas: - Lineamientos que dé el juez o M.P. como cuidar la Seguridad en el Perímetro. - Proporcionar apoyo y seguridad al ejecutante llámese M.P o Secretario de Juzgado.
Producto final:	Para apoyar, conserva y restablecer el orden y la seguridad.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

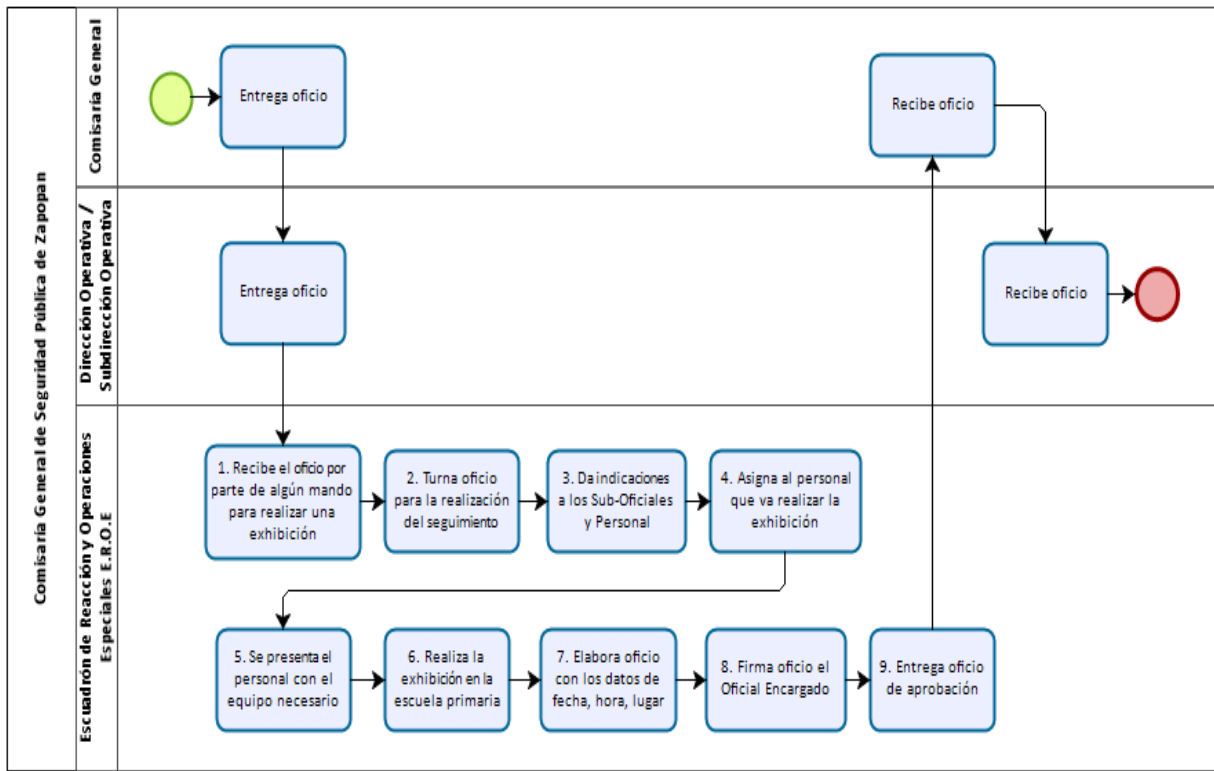
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-14
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	Fecha de Emisión:	08-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Exhibiciones	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mostrar a los Alumnos la manera que trabaja y cómo funciona el equipo del Escuadrón del Municipio de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe el oficio por parte de algún mando de la Comisaría General y Dirección Operativa, Subdirección Operativa de cualquier Área Operativa para realizar una exhibición desde una primaria hasta una universidad.	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	N/A
2. Turna oficio para la realización del seguimiento.	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	N/A
3. Da indicaciones a los Sub-Oficiales y Personal adscrito al Escuadrón.	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	N/A
4. Asigna al personal que va realizar la exhibición.	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	N/A
5. Se presenta el personal con el equipo necesario para realizar la exhibición.	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	N/A
6. Realiza la exhibición en la escuela primaria o en la universidad.	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	N/A
7. Elabora oficio con los datos de fecha, hora, lugar, nombre de la persona con quien se dirige y/ detención, quien acudió, las Unidades que acudieron para dar respuesta a la orden girada.	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	Word
8. Firma oficio el Oficial Encargado del Escuadrón.	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	N/A
9. Entrega oficio de aprobación Comisaría General, Dirección Operativa y Subdirección Operativa y termina procedimiento.	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	N/A

Políticas:	Internas: • Externas: •
Producto final:	Conocimiento del trabajo y el equipo que aplica de la Unidad de Reacción E.R.O.E.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-15
Dirección de Área:	Dirección de Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	Fecha de Emisión:	08-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Localización y recuperación de vehículos con reporte de robo (Identificación de placas falsas y números de series remarcados y/o alteraciones en sus medios de identificación).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Alto índice de vehículos Remarcados y Robados		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Identifica visualmente un vehículo con posibles alteraciones en sus medios de identificación.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
2. Inspecciona visual a detalle en su exterior, siendo este si se encuentra estacionado, cerrado y abandonado.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
3. Realiza la observación para identificar la placa VIN del automotor y constatar la originalidad de la misma.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
4. Inspecciona en su interior siempre y cuando tenga el vehículo con el chofer o propietario del mismo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
5. Informa el Elemento Operativo vía radio o telefónica al Comandante o Encargado de Turno y de igual forma se le da vista al Ministerio Público, para recibir conducción y mando.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
6. Ordena que se asegure a la persona de inmediato.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
7. Se pone a disposición del agente del Ministerio Público respetando en todo momento sus garantías como Ciudadano.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
En caso de ser Vehículo abandonado con reporte de robo, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de ser Vehículo con reporte de robo con chofer, pasa a la actividad 31.	N/A	N/A
En caso de ser Vehículo remarcado abandonado, pasa a la actividad 53.	N/A	N/A
En caso de ser Vehículo remarcado con chofer, pasa a la actividad 63.	N/A	N/A
8. Localiza el vehículo abandonado.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
9. Checa en los diferentes medios o sistemas de bases de datos en OCRA, REPUVE, UDAI y Fiscalía Central.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	Páginas de Internet
10. Solicita por medio de radio, a cabina central si contara con reportes de robo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
11. Obtiene los resultados del estatus que guarda el vehículo (con reporte de robo, averiguaciones previa o carpeta de investigación)	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
12. Informa el Elemento Operativo vía radio o telefónica al Comandante o Encargado de Turno del ERIV la localización de dicho vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
13. Informa las características y el estado físico en que se encuentra el automotor, (con llantas o sin llantas, con acumulador o sin acumulador, completo o le faltan partes en su carrocería).	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
14. Solicita la vigencia del reporte o averiguación previa a cabina de radio.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
15. ¿Se encuentra vigente el reporte de Robo, AP o C.I.?	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
En caso de que si se encuentre vigente, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de que no se encuentre vigente, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
16. Da vista a Ministerio Público de guardia, para recibir conducción y mando.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
17. Informa y se pide autorización al Supervisor en Turno para solicitar la grúa para el traslado del mismo. PC-02-03-02 Supervisión del Personal Operativo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
18. Se traslada el vehículo al IJAS o al CVDI.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
19. Supervisa que el Operador de la Grúa llene el resguardo correspondiente de vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
20. Elabora el IPH para su llenado.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
21. Firma el IPH el Primer Respondiente de los hechos.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
22. Entrega el IPH al Ministerio Público.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
23. Se pone a disposición del Ministerio Público.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
24. Se pone de Inmediato, nuevamente a su patrullaje normal.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
25. Espera a que termine la jornada de trabajo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
26. Elabora el Comandante el reporte general diario para informar las novedades a la Comisaría General.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
27. Firma el Comandante de autorización el reporte de general.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
28. Entrega de conocimiento el reporte general a la Comisaría General y termina procedimiento.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
29. El vehículo ya fue recuperado.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
30. Informa a la unidad de inmediato normalizan su patrullaje normal y termina procedimiento.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
31. Visualiza el vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
32. Checa en los diferentes medios o sistemas de bases de datos en OCRA, REPUVE, UDAI y Fiscalía Central.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	Páginas de Internet
33. Solicita por medio de radio o cabina central si contara con reporte de robo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
34. Obtiene los resultados del estatus que guarda el vehículo (con reporte de robo, A.P. o C.I. vigente)	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
35. Se pide a cabina de radio se mande unidad de apoyo para la intercepción y revisión de vehículo y sus tripulantes.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
36. Indica al Chofer que pare su marcha de dicho vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
37. Se le pide que descienda del mismo cuando haya parado su marcha.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
38. Se asegura y se inspecciona para descartar que cuente con algún tipo de arma.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
39. Asegura poniéndole los aros aprehensores.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
40. Informa vía radio o telefónica al Comandante o Encargado de Turno del ERIV la localización de dicho vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
41. Solicita la vigencia del reporte a averiguación previa a cabina de radio.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
42. Obtiene el resultado de la vigencia del reporte, A.P. o C.I.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
43. ¿Se encuentra vigente el reporte de Robo, AP o C.I.?	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
En caso de que si se encuentre vigente, pasa a la actividad 44.	N/A	N/A
En caso de que no se encuentre vigente, pasa a la actividad 51.	N/A	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
44. Da vista el Misterio Público de guardia de inmediato, para recibir conducción y mando.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
45. Informa el Comandante vía telefónica al Supervisor de la localización y recuperación del vehículo con chofer (retenido).	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
46. Pide autorización para el traslado de Retenido y vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
47. Se traslada al Retenido a la Agencia del Ministerio Público especializada en robo de vehículos.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
48. Se pone a disposición el Retenido y el vehículo ante el Agente del Ministerio Público.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
49. Declara ante el Agente del Ministerio Público los hechos y la forma en que fue localizado y asegurado el vehículo y el chofer.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
50. Se pone de Inmediato, nuevamente a su patrullaje normal y termina procedimiento.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
51. El vehículo ya fue recuperado.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
52. Informa a la unidad de inmediato normalizan su patrullaje normal y termina procedimiento.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
53. Localiza el vehículo abandonado.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
54. Checa en los diferentes medios o sistema de base de datos en OCRA, REPUVE, NICV y CARFAX para la verificación de la identidad real u original del vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	Página de Internet
55. Se solicita por medio de radio, a cabina central si contara con reporte de robo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
56. Obtiene el resultado del estatus que guarda el vehículo (con reporte de robo A.P o C.I.)	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
57. Informa al Comandante vía radio o telefónica o Encargado del Turno ERIV la localización de dicho vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
58. Checa los números de serie en la placa VIN.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
59. Checa los números de serie que vienen en algunos casos grabados en los cristales, espejos retrovisores, faros o calaveras.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
60. ¿Se encuentra el propietario?	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
En caso de si se encuentre el propietario, pasa a la actividad 61.	N/A	N/A
En caso de que no se encuentre el propietario, pasa a la actividad 63.	N/A	N/A
61. Realiza investigación con el propietario.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
62. Se pone de inmediato nuevamente a su patrullaje normal y termina procedimiento.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
63. Informa vía radio o telefónica al Ministerio Público para que tome conocimiento del servicio, y recibir conducción y mando.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
64. Determina si se remite o acude al lugar.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
65. Informa radio o telefónica y se pide autorización al Supervisor en Turno para solicita la grúa para el traslado del mismo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
66. Se traslada el vehículo al IJAS o al CVDI y continúa en la actividad 19.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
67. Localiza el vehículo tripulado (chofer)	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
68. Solicita por medio de radio, a cabina central si contara con reporte de robo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
69. Obtiene resultado de estatus que guarda el vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
70. Informa vía radio o telefónica al Comandante o Encargado de Turno del ERIV la localización de dicho vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
71. Checa los números de serie en la placa VIN.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
72. Checa los números de serie que vienen en algunos casos guardados en los cristales, espejos retrovisores, faros o calaveras.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
73. Solicita al Chofer documentación que en su momento ampare o avale el estatus de vehículo con alteraciones.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
74. ¿Documento expedido por la Fiscalía?	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
En caso de si se cuente con el documento, pasa a la actividad 75.	N/A	N/A
En caso de que no se cuente con el documento, pasa a la actividad 77.	N/A	N/A
75. Recibe el documento expedido por la Fiscalía.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
76. Confirma que no tiene nada ilícito y se pone de inmediato nuevamente a su patrullaje normal y termina procedimiento.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
77. Inspecciona al interior del vehículo y a su persona.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
78. Checa los números confidenciales que se encuentran en diferentes partes de la carrocería así como en el chasis, motor y pared de fuego.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
79. Se confirma que el vehículo cuente con alteraciones o remarcación en sus medios de identificación.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
80. Checa en los diferentes medios o sistemas de base de datos (OCRA, REPUVE) para la verificación de la identidad real u original del vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	Página de Internet
81. Solicita vía radio a cabina central la verificación del número de serie original a Fiscalía para saber el estatus real del vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
82. ¿Reporte de robo y/o Averiguación Previa?	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
En caso de que no se encuentre reporte de robo y/o Averiguación Previa, pasa a la actividad 83.	N/A	N/A
En caso de que si se encuentre reporte de robo y/o Averiguación Previa, pasa a la actividad 84.	N/A	N/A
83. Se pone de inmediato nuevamente a su patrullaje normal y termina procedimiento.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
84. Confirma el reporte de robo, A.P. o C.I.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
85. Se le hace saber a la Persona la situación o anomalías que presenta su automotor en sus medios de identificación.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
86. Se le da vista al Ministerio Público de guardia para recibir conducción y mando.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
87. Informa vía radio o telefónica y se pide autorización al Supervisor para que tanto el vehículo como el Chofer sean trasladados a la agencia del Ministerio Público especializada en el robo de vehículos, para que determine su situación jurídica.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
88. Recaba información y se proporciona a cabina central.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
89. Informa vía radio o telefónica y se pide autorización al Supervisor en Turno para solicitar grúa para el traslado del mismo	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
90. Se traslada el vehículo al IJAS o al CVDI y continúa en la actividad 19.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A

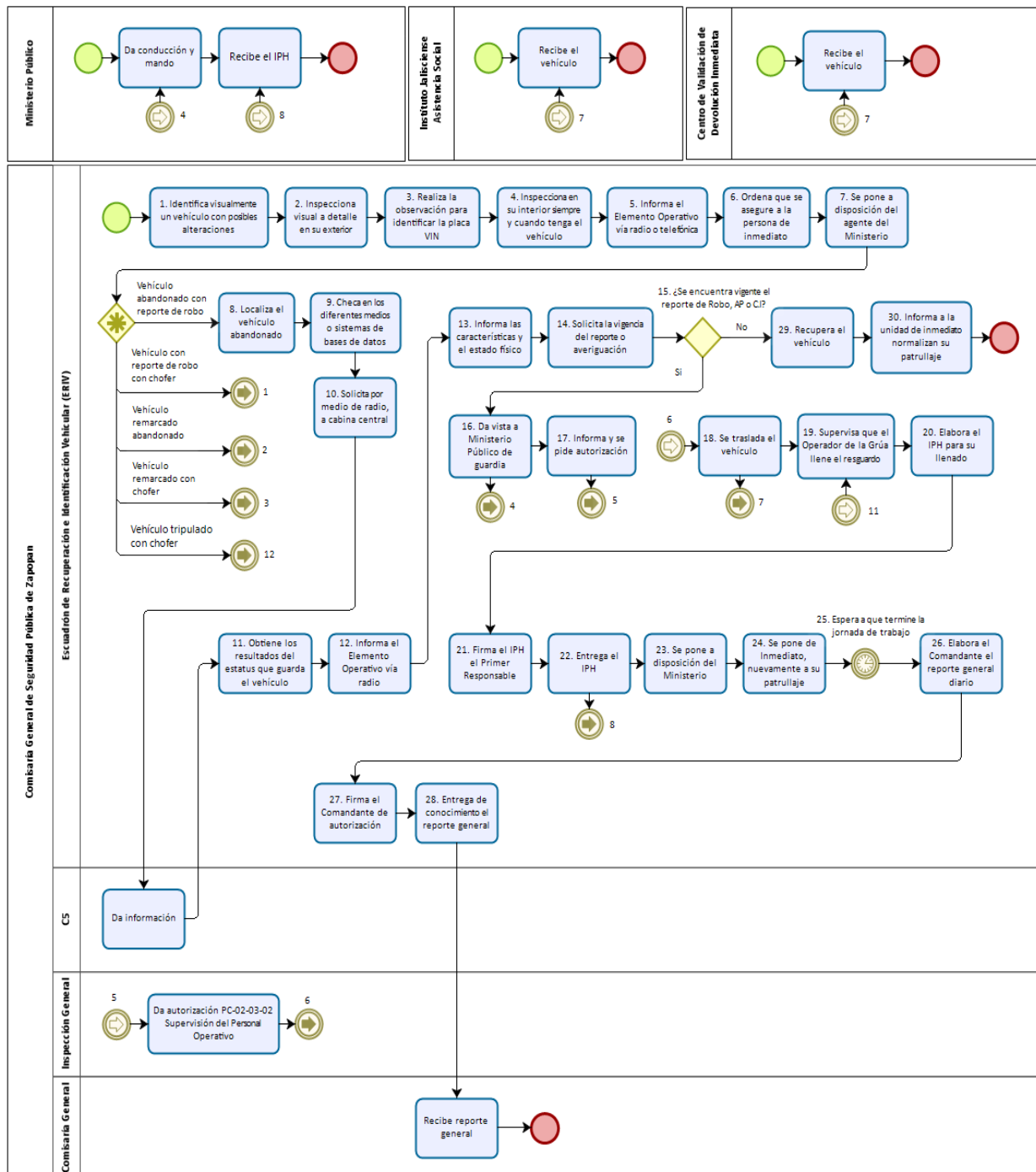
ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	Internas: - Los Elementos Operativos podrán registrar un vehículo, siempre que existan motivos suficientes para presumir que hay en él, objetos relacionados con un delito. - El Oficial tendrá el conocimiento para lograr la identificación y recuperación de vehículos robados o remarcados, detectarlos oportunamente para el aseguramiento de los mismos. Externas: - Cumplir con la Normatividad.
Producto final:	Localización y recuperación de vehículos robados y remarcados de la Ciudadanía.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

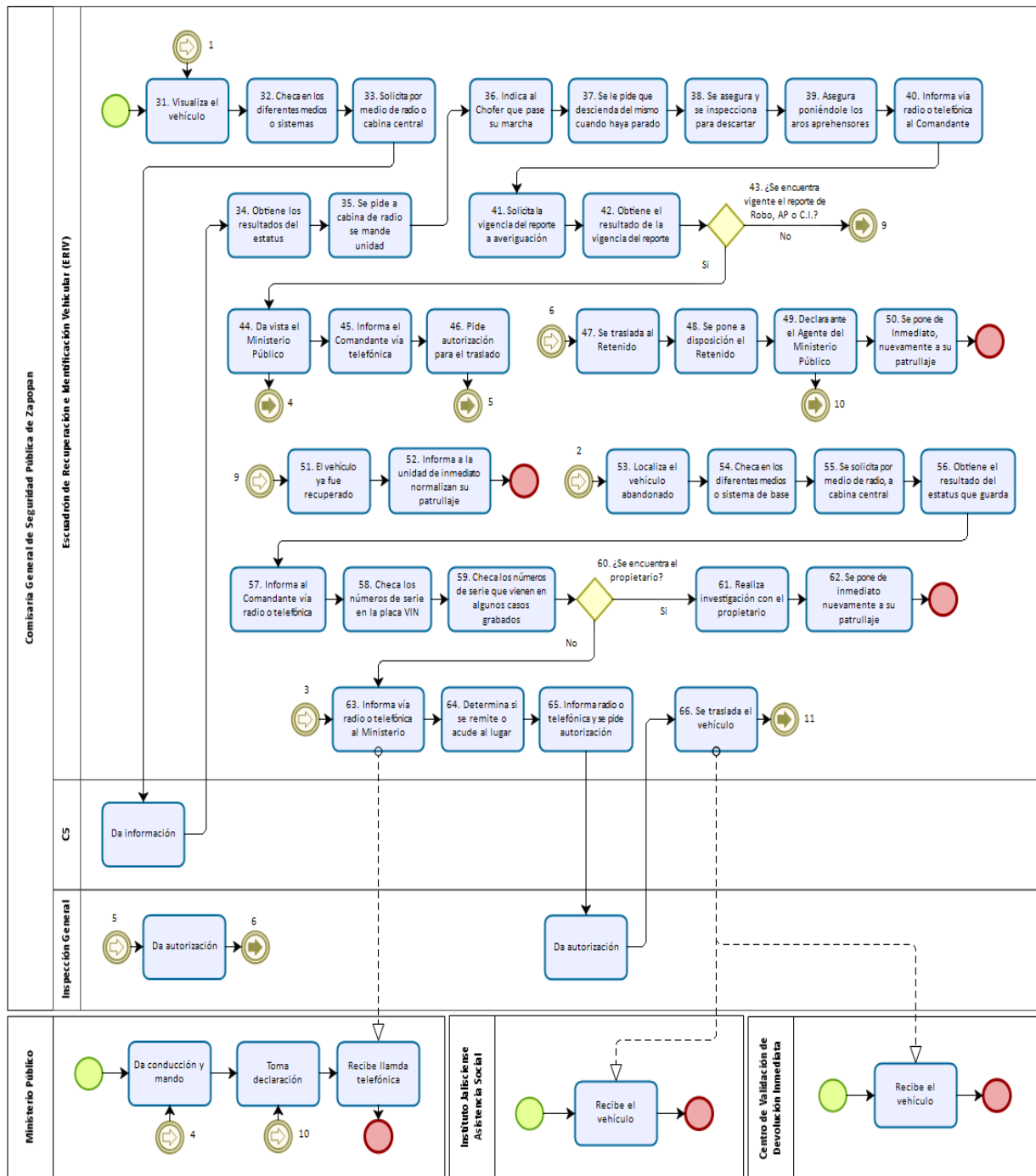
FLUJO

Parte 1.



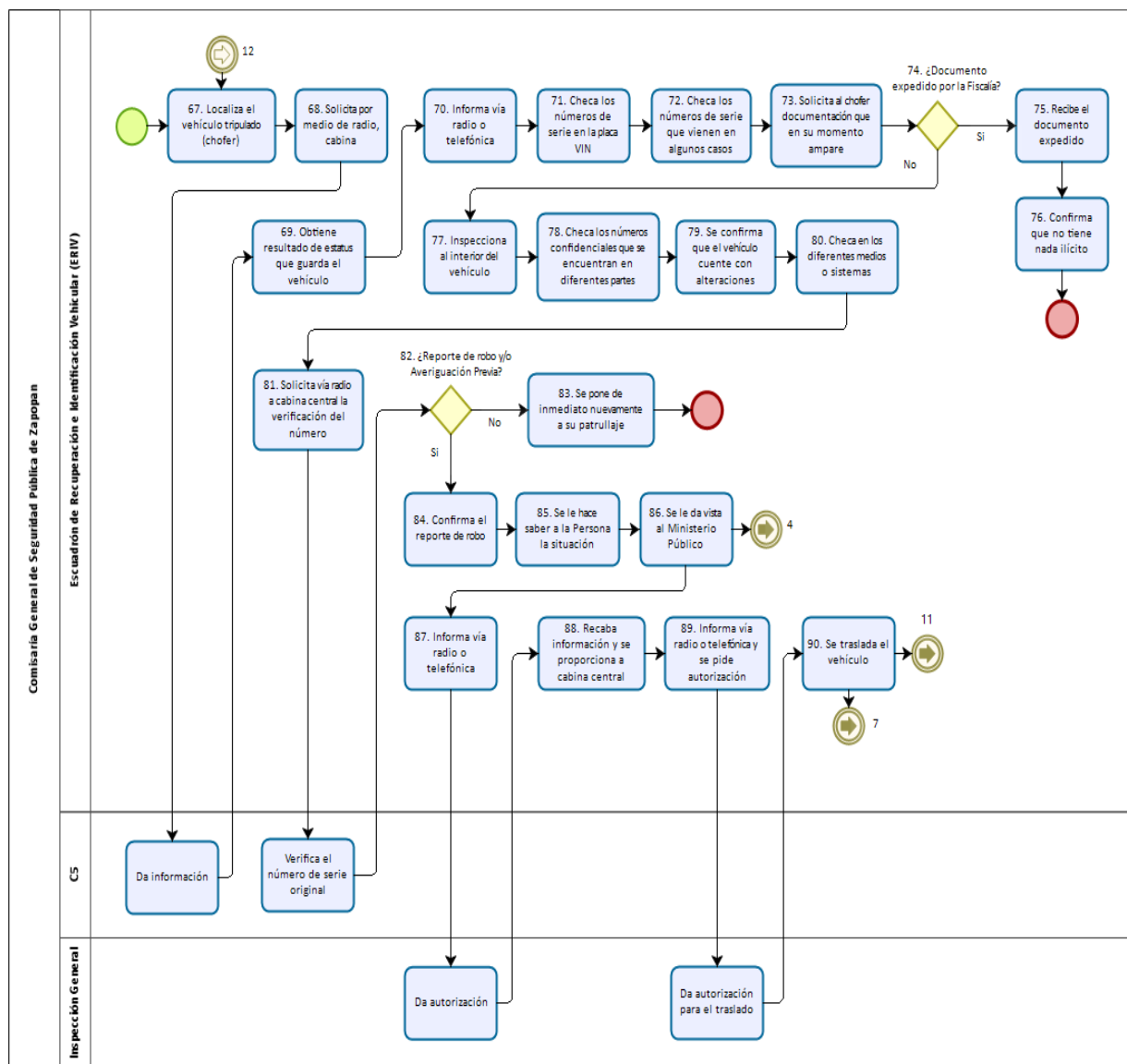
ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Parte 2.



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Parte 3.



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

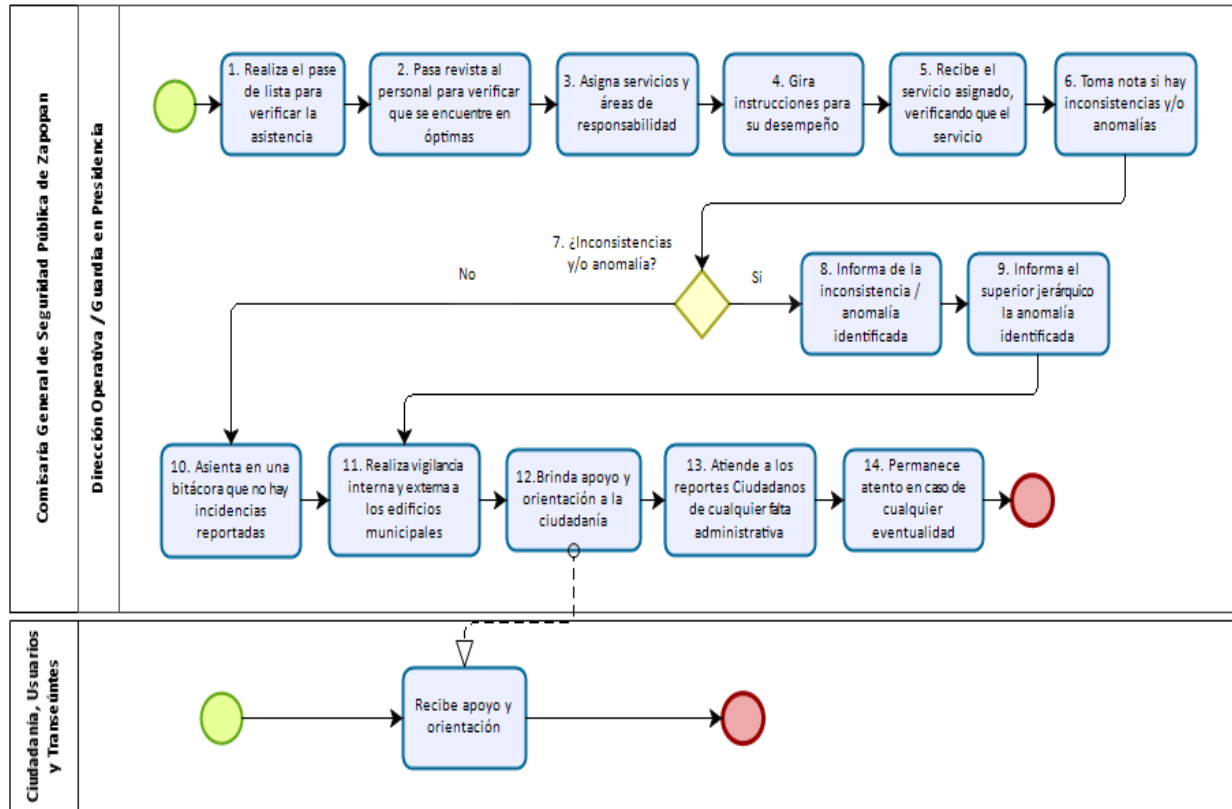
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública	Código:	PC-02-03-16
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Guardia en Presidencia	Fecha de Emisión:	20-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Vigilancia en los edificios municipales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar seguridad a edificios municipales, personas, usuarios y personal que elabora en edificios municipales.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Realiza el pase de lista para verificar la asistencia del personal.	Guardia en Presidencia	N/A
2. Pasa revista al personal para verificar que se encuentre en óptimas condiciones para la realización de su servicio, que esté debidamente uniformado y con su equipo completo (arma de cargo, chaleco balístico, portación de arma de fuego, licencia de conducir vigente, gafete).	Guardia en Presidencia	N/A
3. Asigna servicios y áreas de responsabilidad.	Guardia en Presidencia	N/A
4. Gira instrucciones para su desempeño y con ello reforzar su conocimiento aprendido en su formación policial.	Guardia en Presidencia	N/A
5. Recibe el servicio asignado, verificando que el servicio se encuentre en buenas condiciones para desempeñar su labor.	Guardia en Presidencia	N/A
6. Toma nota si hay inconsistencias y/o anomalías.	Guardia en Presidencia	N/A
7. ¿Inconsistencias y/o anomalía?	Guardia en Presidencia	N/A
8. En caso de haber inconsistencias/anomalías pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
9. En caso de no haber inconsistencias/anomalías pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
10. Informa de la inconsistencia/ anomalía identificada a su superior jerárquico para su conocimiento, realizando a su vez un parte de novedades.	Guardia en Presidencia	N/A
11. Informa el superior jerárquico la anomalía identificada al personal adecuado o a la instancia correspondiente y pasa a la actividad 11.	Guardia en Presidencia	N/A
12. Asienta en una bitácora que no hay incidencias reportadas.	Guardia en Presidencia	Word
13. Realiza vigilancia interna y externa a los edificios municipales de manera ininterrumpida, tratando de evitar la comisión de un delito.	Guardia en Presidencia	N/A
14. Brinda apoyo y orientación a la ciudadanía (usuarios y transeúntes).	Guardia en Presidencia	N/A
15. Atiende a los reportes Ciudadanos de cualquier falta administrativa y/o delito realizando los procedimientos correspondientes hasta la conclusión de dicho procedimiento.	Guardia en Presidencia	N/A
16. Permanece atento en caso de cualquier eventualidad que se presente, ya sea por causas naturales (sismos) o provocados para la evacuación de los edificios de manera segura y ordenada y termina procedimiento.	Guardia en Presidencia	N/A

Políticas:	Internas: - Atender amablemente a la Ciudadanía - Estar apegado a los Derechos Humanos. - Apoyar a personas con capacidades diferentes. - Asienta en bitácora incidencias. Externas: - N/A
Producto final:	Parte de novedades
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

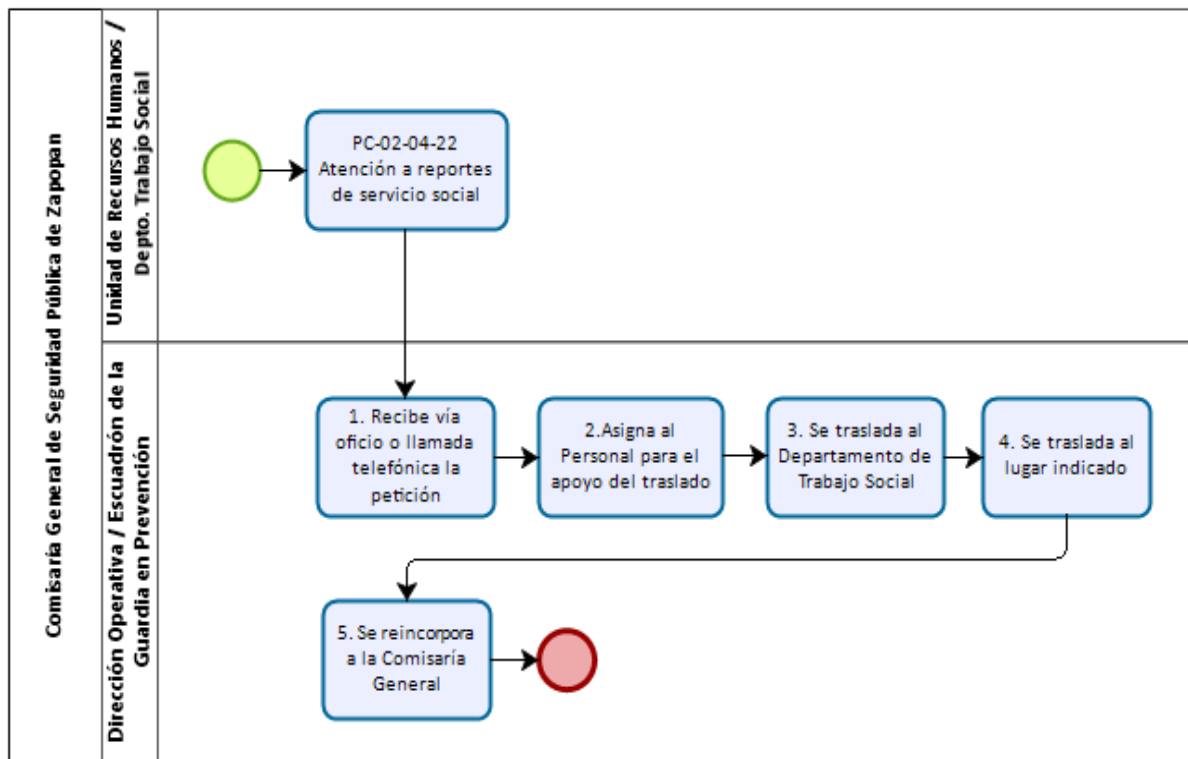
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-17
Dirección de Área:	Dirección Operativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón de la Guardia en Prevención.	Fecha de Emisión:	18-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Control y vigilancia del Escuadrón de la Guardia en Prevención.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar el apoyo integral a la Ciudadanía.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe vía oficio o llamada telefónica la petición de apoyo al Departamento de Trabajo Social. Ver procedimiento PC-02-04-22 Atención a reportes de servicio social.	Escuadrón de la Guardia en Prevención.	N/A
2. Asigna al Personal para el apoyo del traslado al Elemento Operativo, Extraviado, Adulto Mayor, Menor de Edad.	Escuadrón de la Guardia en Prevención.	N/A
3. Se traslada al Departamento de Trabajo Social para la finalidad del servicio en cada caso.	Escuadrón de la Guardia en Prevención.	N/A
4. Se traslada al lugar indicado por el Departamento de Trabajo Social.	Escuadrón de la Guardia en Prevención.	N/A
5. Se reincorpora a la Comisaría General y termina procedimiento.	Escuadrón de la Guardia en Prevención.	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Resguardo en su domicilio y/o Puesto de Socorro.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



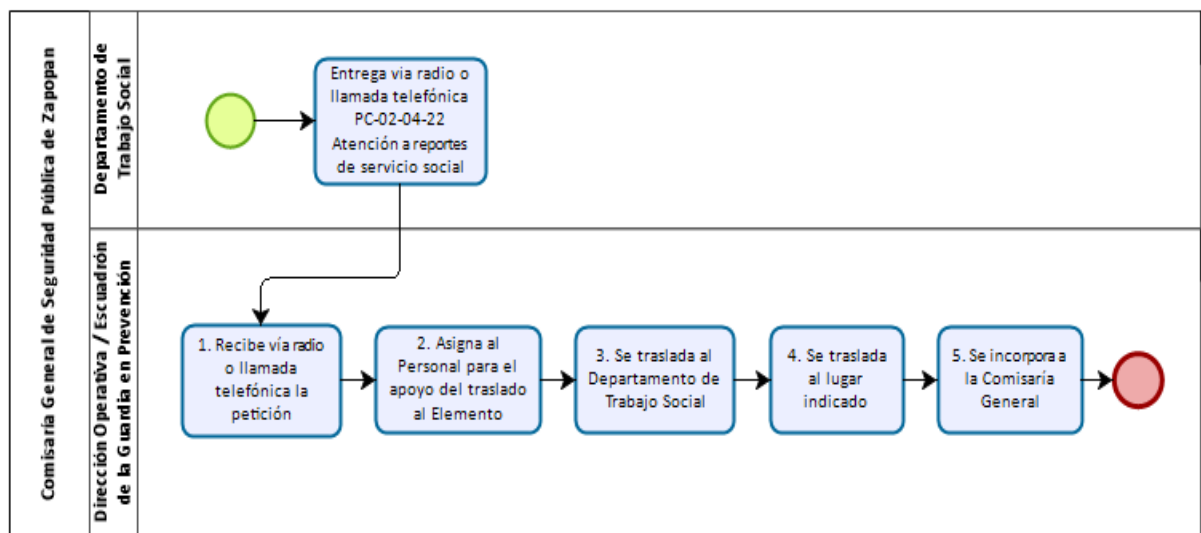
ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-18
Dirección de Área:	Dirección Operativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón de la Guardia en Prevención.	Fecha de Emisión:	20-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Apoyo al Departamento de Trabajo Social en Traslados.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar el apoyo integral a la Ciudadanía.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe vía radio o llamada telefónica la petición de apoyo al Departamento de Trabajo Social. Ver procedimiento PC-02-04-22 Atención a reportes de servicio social.	Escuadrón de la Guardia en Prevención.	N/A
2. Asigna al Personal para el apoyo del traslado al Elemento Operativo, Extraviado, Adulto Mayor, Menor de Edad.	Escuadrón de la Guardia en Prevención.	N/A
3. Se traslada al Departamento de Trabajo Social para la finalidad del servicio en cada caso.	Escuadrón de la Guardia en Prevención.	N/A
4. Se traslada al lugar indicado por el Departamento de Trabajo Social.	Escuadrón de la Guardia en Prevención.	N/A
5. Se reincorpora a la Comisaría General y termina procedimiento.	Escuadrón de la Guardia en Prevención.	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Resguardo en su domicilio y/o Puesto de Socorro.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

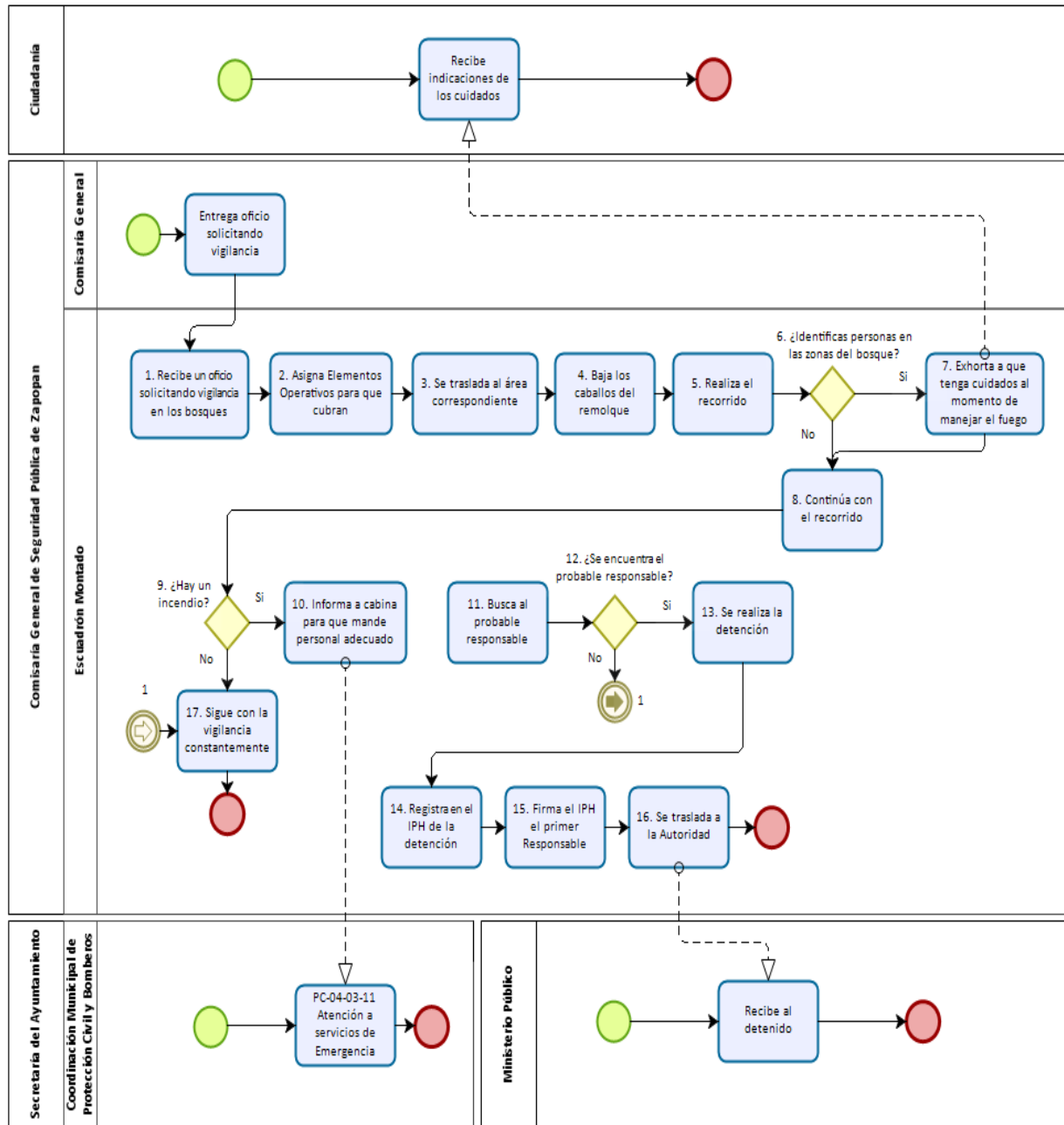
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-19
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón Montado	Fecha de Emisión:	15-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Recorridos de vigilancia en el bosque de la primavera sector 3 y 4, bosque del nixticuil y zona forestal de lomas de Zapopan y colonias aledañas sector 4 y 1, bosque del centinela y colonias aledañas sector 1, bosque pedagógico del agua y colonias aledañas sector 1 y colonia las fuentes sector 3, bosque del diente sector 1.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Evitar algún incendio para que no dañe la naturaleza del lugar.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe un oficio por parte de la Comisaría General solicitando vigilancia en los bosques.	Escuadrón Montado	N/A
2. Se asigna Elementos Operativos para que cubran, los horarios y unidades para hacer el traslado.	Escuadrón Montado	N/A
3. Se traslada al área correspondiente.	Escuadrón Montado	N/A
4. Baja los caballos del remolque, los cepillas, arreglas con montura y freno.	Escuadrón Montado	N/A
5. Realiza el recorrido en el área asignada.	Escuadrón Montado	N/A
6. ¿Identificas personas en las zonas del bosque?	Escuadrón Montado	N/A
En caso de que si las identifique, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de que no las identifique, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
7. Exhorta a la Ciudadanía a que tenga cuidados al momento de manejar el fuego y que tendrá que utilizar el asador para dicha actividad, continua en la actividad 8.	Escuadrón Montado	N/A
8. Continúa con el recorrido.	Escuadrón Montado	N/A
9. ¿Hay un incendio?	Escuadrón Montado	N/A
En caso de que si haya incendio, pasa la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de que no haya incendio, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
10. Informa a cabina (5) para que mande personal adecuado para combatir el fuego con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y Área Forestales del Estado. Ver procedimiento PC-04-03-11 Atención a servicios de Emergencia.	Escuadrón Montado	N/A
11. Busca al probable responsable que cometió el incendio.	Escuadrón Montado	N/A
12. ¿Se encuentra el probable responsable?	Escuadrón Montado	N/A
En caso de que si se encuentre, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de que no se encuentre, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
13. Se realiza la detención.	Escuadrón Montado	N/A
14. Registra en el IPH de la detención.	Escuadrón Montado	N/A
15. Firma el IPH el Primer Responsable.	Escuadrón Montado	N/A
16. Se traslada a la Autoridad correspondiente ante el Ministerio Público y termina procedimiento.	Escuadrón Montado	N/A
17. Sigue con la vigilancia constantemente en su recorrido y termina procedimiento.	Escuadrón Montado	N/A

Políticas:	Internas: - Los Elementos Operativos deberán asegurar el cuidado de las áreas verdes aun cuando la ciudadanía coopere. Externas: - Los Elementos Operativos dan recomendaciones a la Ciudadanía la limpieza del lugar.
Producto final:	Que en los bosques no sucedan incidentes o incendios y mantener la seguridad de los ciudadanos que visitan las áreas verdes.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

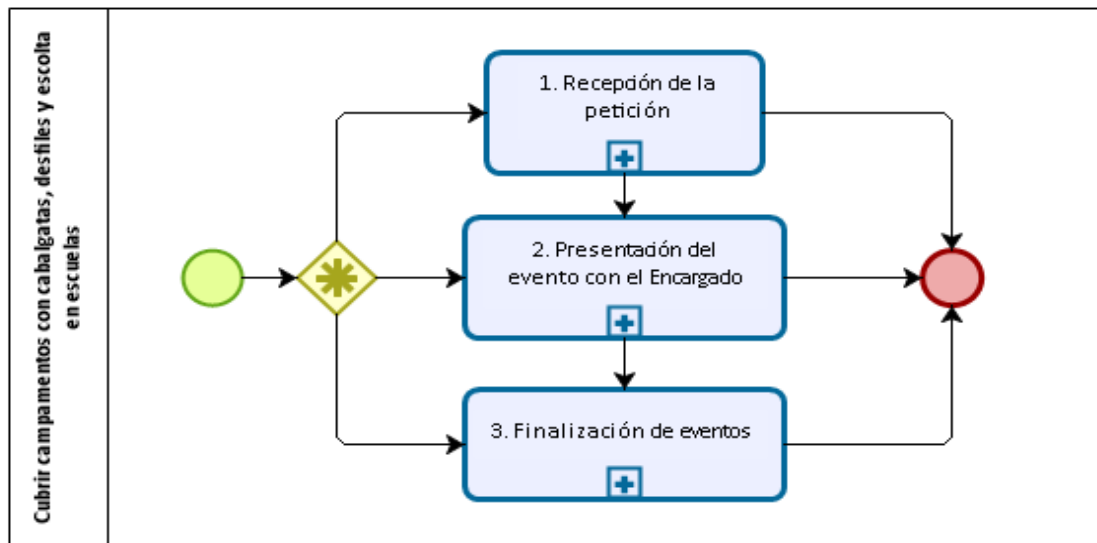
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-20
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón Montado	Fecha de Emisión:	27-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Cubrir campamentos como cabalgatas, desfiles y escolta en escuelas.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar la seguridad y tranquilidad de los ciudadanos que participan en dichos eventos.		

DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de la petición	1.1 Recibe oficio de la Dirección Operativa solicitando la vigilancia del desfile	Escuadrón Montado	N/A
	1.2 Realiza la preparación con ensayos de formación, en escolta como en sección así como los movimientos de desenfundar el sable.	Escuadrón Montado	N/A
	1.3 Realiza limpieza general del equipo, lavado de mantilla, boleado de monturas.	Escuadrón Montado	N/A
	1.4 Asigna a los Elementos Operativos que asistirán al evento como la selección de los caballos.	Escuadrón Montado	N/A
	1.5 Espera la fecha del evento.	Escuadrón Montado	N/A
	1.6 Cambia de herraduras para caballos dependiendo el lugar de los pisos.	Escuadrón Montado	N/A
	1.7 Se traslada al área correspondiente	Escuadrón Montado	N/A
	1.8 Baja los caballos del remolque, los cepillas, arreglas con montura y freno y continua en la actividad 2.1	Escuadrón Montado	N/A
2.- Presentación del evento con el Encargado	2.1 Entrevista con el Encargado de la Institución para ver el acomodo, tiempos, posición, estar en tiempo y forma para dar inicio al evento.	Escuadrón Montado	N/A
	2.2 Desarrolla el evento e ir con la actitud positiva en el trascurso del recorrido y continua en la actividad 3.1.	Escuadrón Montado	N/A
3.- Finalización de eventos.	3.1 Se recoge el equipo del caballo.	Escuadrón Montado	N/A
	3.2 Agradece a la Institución por la invitación.	Escuadrón Montado	N/A
	3.3 Se traslada al Área asignada para dar vigilancia.	Escuadrón Montado	N/A
	3.4 Realiza reporte y el IPH del evento.	Escuadrón Montado	N/A
	3.5 Responde oficio de respuesta de petición para la Dirección Operativa	Escuadrón Montado	Word
	3.6 Firma el oficio el Encargado del Escuadrón Montado.	Escuadrón Montado	N/A
	3.7 Entrega oficio a la Dirección Operativa y termina procedimiento.	Escuadrón Montado	N/A

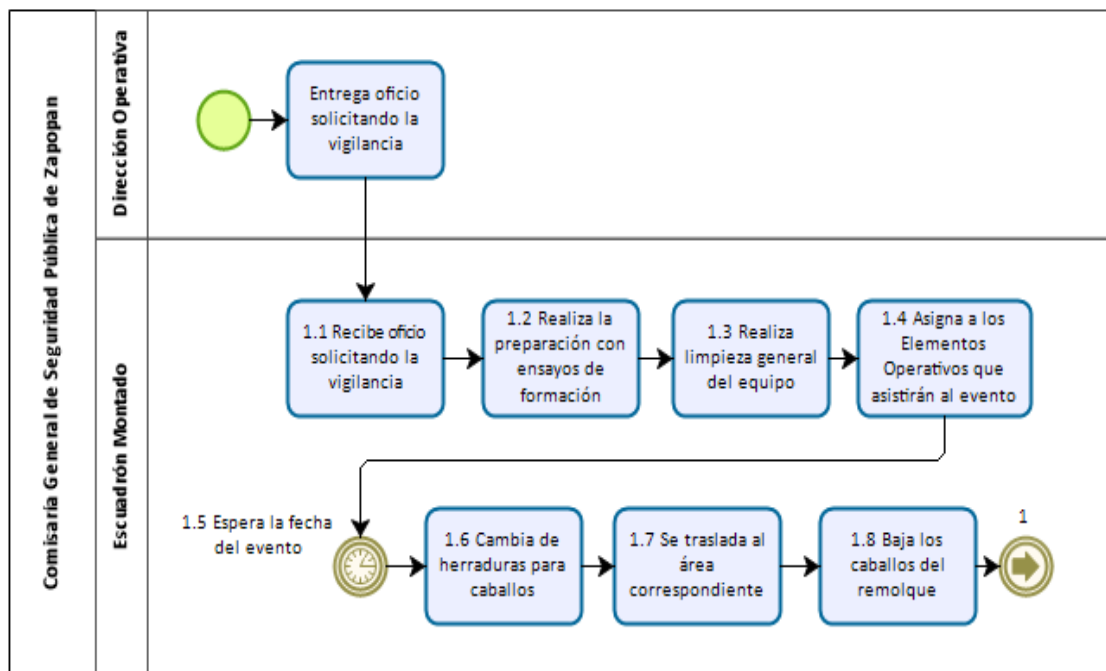
Políticas:	Internas: - Deberá cuidar los Elementos Operativos la presentación, el comportamiento y la amabilidad hacia el Ciudadano ya que hay contacto con la ciudadanía. Externas: - N/A
Producto final:	Proyectar a la ciudadanía que parte de brindar a la seguridad también apoya en eventos culturales.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Índice

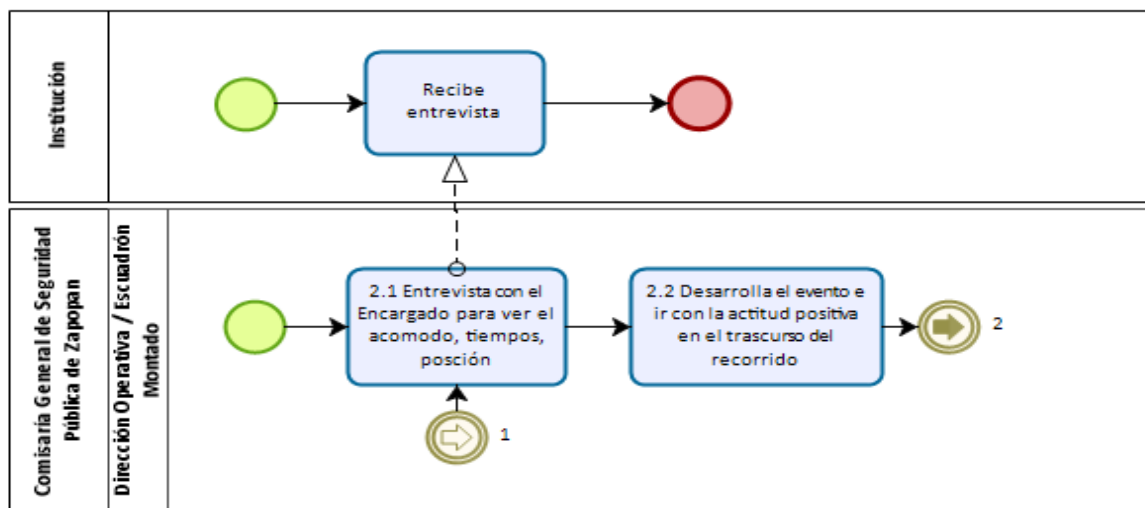


Etapa 1. Recepción de la petición

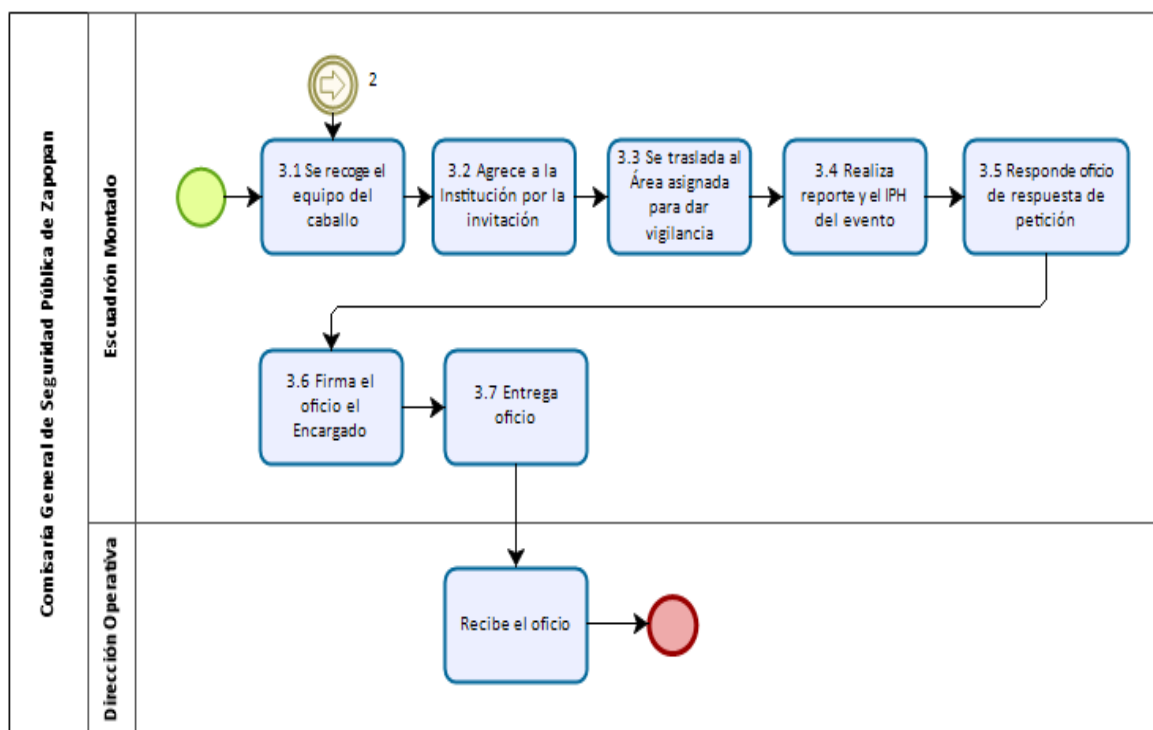


ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Etapa 2. Presentación del evento con el Encargado



Etapa 3. Finalización de eventos.



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

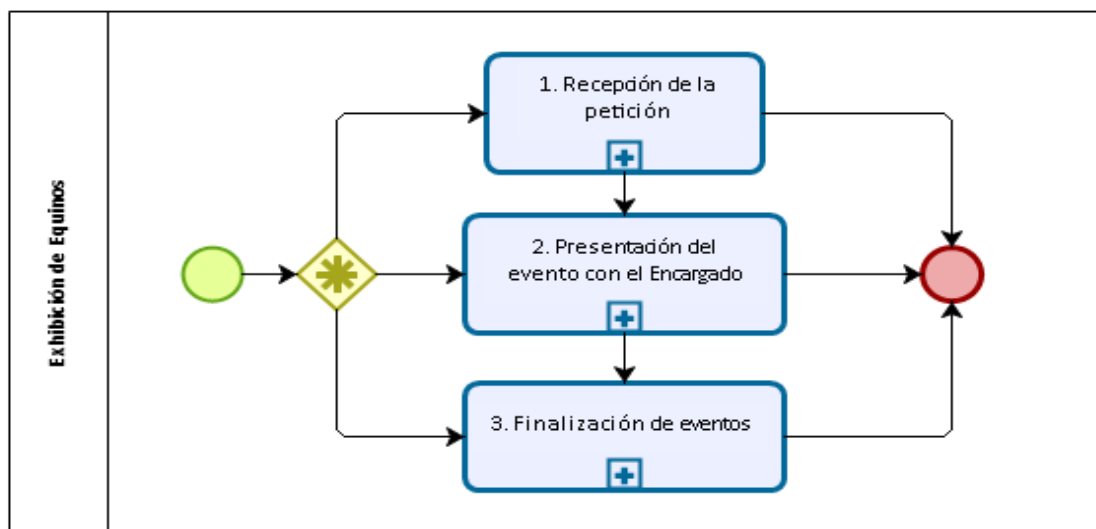
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-21
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón Montado	Fecha de Emisión:	27-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Exhibición de Equinos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Que los ciudadanos conozcan la labor del Escuadrón Montado y el cuidado de los caballos.		

DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de la petición	1.1 Recibe oficio de la Dirección Operativa solicitando la vigilancia del desfile	Escuadrón Montado	N/A
	1.2 Realiza limpieza general del equipo, lavado de mantilla, boleado de monturas.	Escuadrón Montado	N/A
	1.3 Asigna una pareja con su equino.	Escuadrón Montado	N/A
	1.4 Espera la fecha del evento.	Escuadrón Montado	N/A
	1.5 Se traslada al área correspondiente	Escuadrón Montado	N/A
	1.6 Baja los caballos del remolque, los cepillas, arreglas con montura y freno y continua en la actividad 2.1	Escuadrón Montado	N/A
2.- Presentación del evento con el Encargado	2.1 Entrevista con el Encargado de la Institución para ver el acomodo, tiempos, posición, estar en tiempo y forma para dar inicio al evento.	Escuadrón Montado	N/A
	2.2 Desarrolla el evento e ir con la actitud positiva en el trascurso del recorrido y continua en la actividad 3.1.	Escuadrón Montado	N/A
3.- Finalización de eventos.	3.1 Se recoge el equipo del caballo.	Escuadrón Montado	N/A
	3.2 Agradece a la Institución por la invitación.	Escuadrón Montado	N/A
	3.3 Se traslada al Área asignada para dar vigilancia.	Escuadrón Montado	N/A
	3.4 Realiza reporte y el IPH del evento.	Escuadrón Montado	N/A
	3.5 Responde oficio de respuesta de petición para la Dirección Operativa	Escuadrón Montado	Word
	3.6 Firma el oficio el Encargado del Escuadrón Montado.	Escuadrón Montado	N/A
	3.7 Entrega oficio a la Dirección Operativa y termina procedimiento.	Escuadrón Montado	N/A

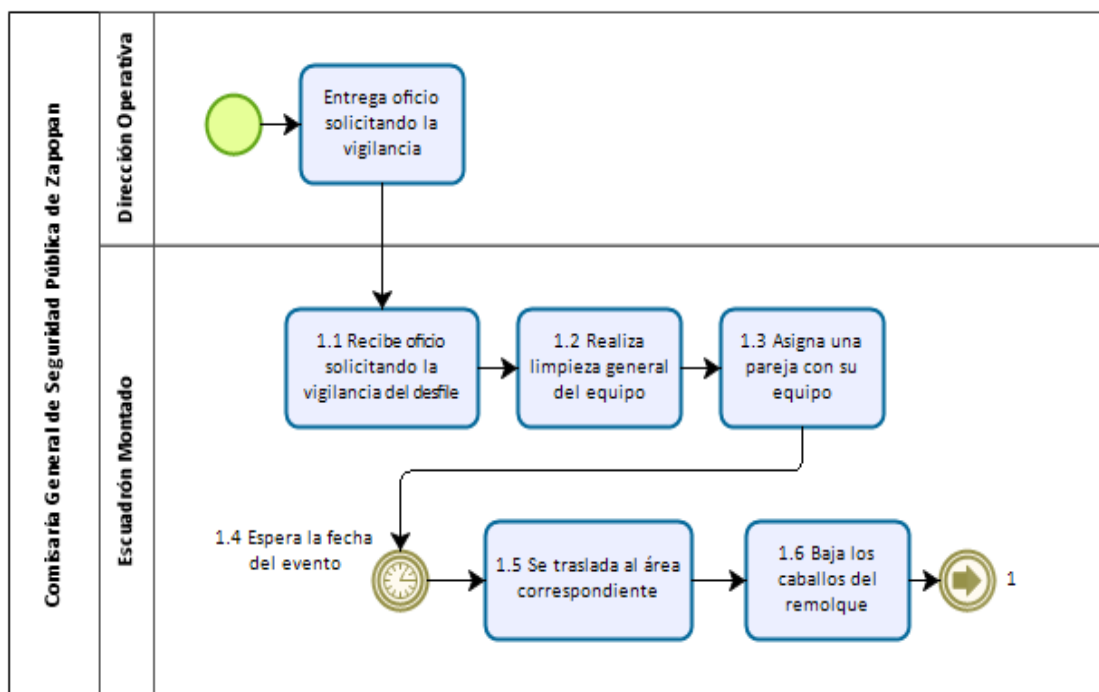
Políticas:	Internas: - Deberá cuidar los Elementos Operativos la presentación, el comportamiento y la amabilidad hacia el ciudadano ya que hay contacto con la ciudadanía. - Delimitar las zonas para el acercamiento de los niños con el equino. Externas: N/A
Producto final:	Sensibilizar a las Instituciones del cuidado de los equinos y la gran utilidad que dar vigilancia en caballo en las zonas rurales de difícil acceso a las unidades.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Índice

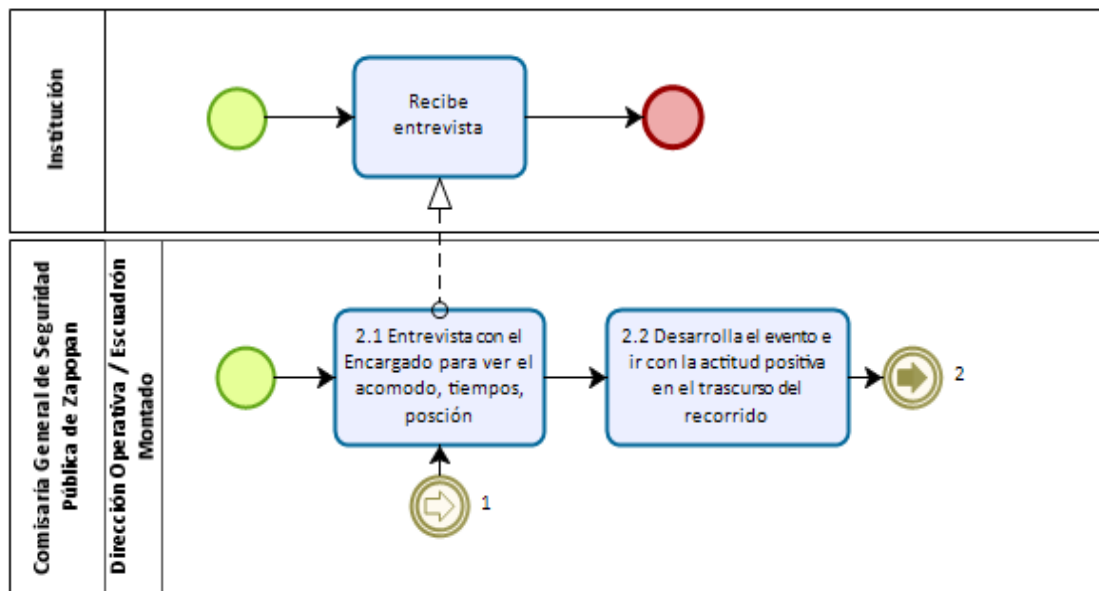


Etapa 1. Recepción de la petición.

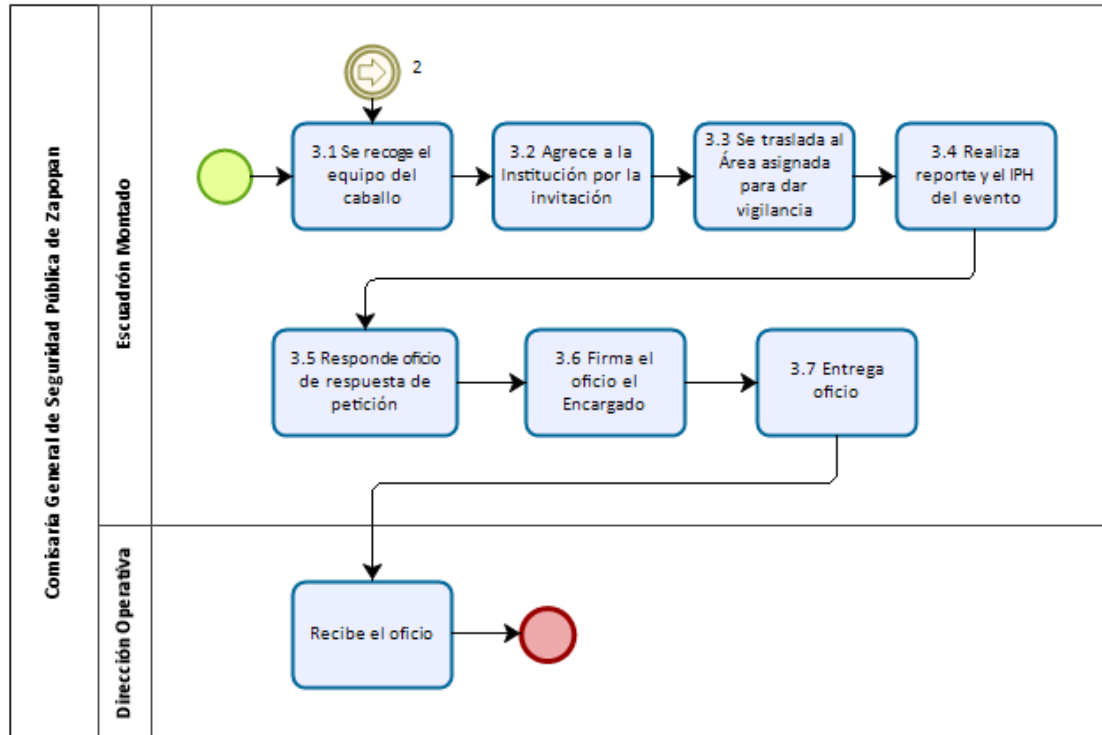


ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Etapa 2. Presentación del evento con el Encargado.



Etapa 3. Finalización de eventos.



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

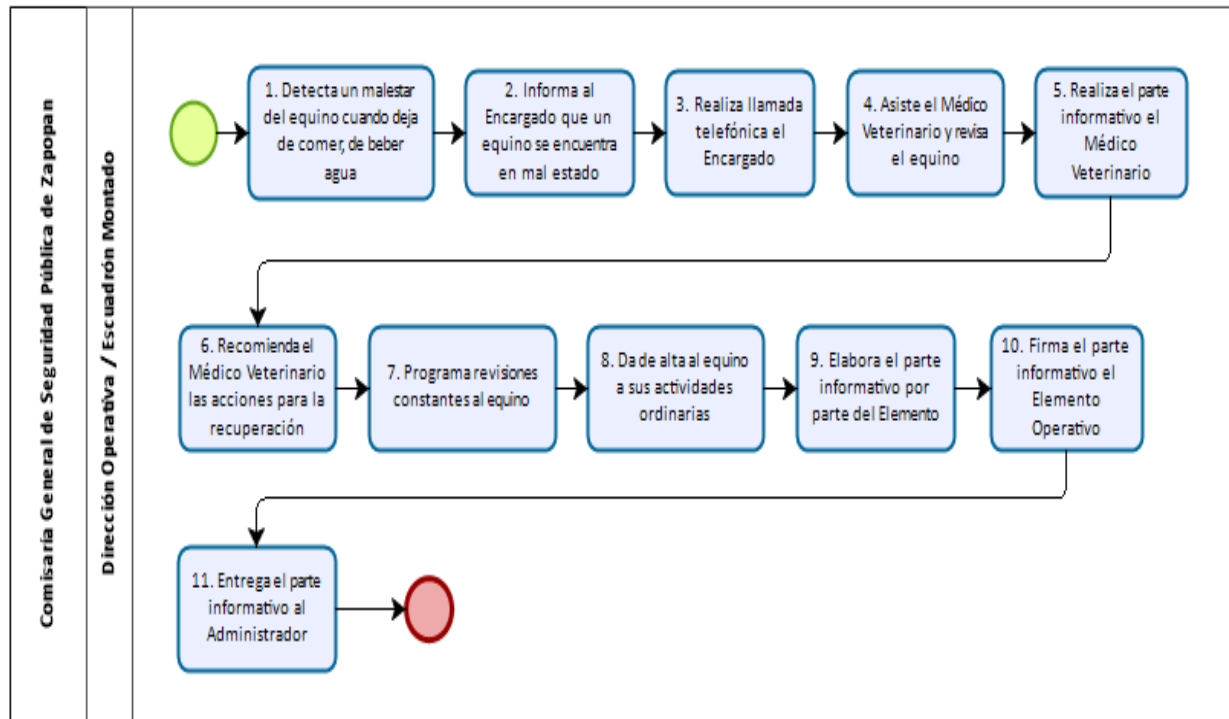
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-22
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón Montado	Fecha de Emisión:	27-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Cuidado de la salud de los equinos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Salvaguardar su estado de salud de los equinos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Detecta un malestar del equino cuando deja de comer, de beber agua, la sudoración cuando existe la posibilidad de un cólico, secreción nasal, movimiento distintos	Escuadrón Montado	N/A
2. Informa al Encargado del Escuadrón que un equino se encuentra en mal estado.	Escuadrón Montado	N/A
3. Realiza llamada telefónica al Encargado del Escuadrón para solicitar la atención del Médico Veterinario.	Escuadrón Montado	N/A
4. Asiste el Médico Veterinario y revisa el equino.	Escuadrón Montado	N/A
5. Realiza el parte informativo el Médico Veterinario descripción de los medicamentos o tratamiento que tener el equino y actividad que realizó.	Escuadrón Montado	N/A
6. Recomienda el Médico Veterinario las acciones para la recuperación del equino.	Escuadrón Montado	N/A
7. Programa revisiones constantes al equino.	Escuadrón Montado	N/A
8. Da de alta al equino a sus actividades ordinarias.	Escuadrón Montado	N/A
9. Elabora el parte informativo por parte del Elemento Operativo.	Escuadrón Montado	Word
10. Firma el parte informativo el Elemento Operativo	Escuadrón Montado	N/A
11. Entrega el parte informativo al Administrador del Escuadrón y termina procedimiento.	Escuadrón Montado	N/A

Políticas:	Internas: - Seguir las indicaciones del cuidado especial para el bienestar de la salud del equino. Externas: - N/A
Producto final:	Mantener en buen estado del equino para el desempeño de su función.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

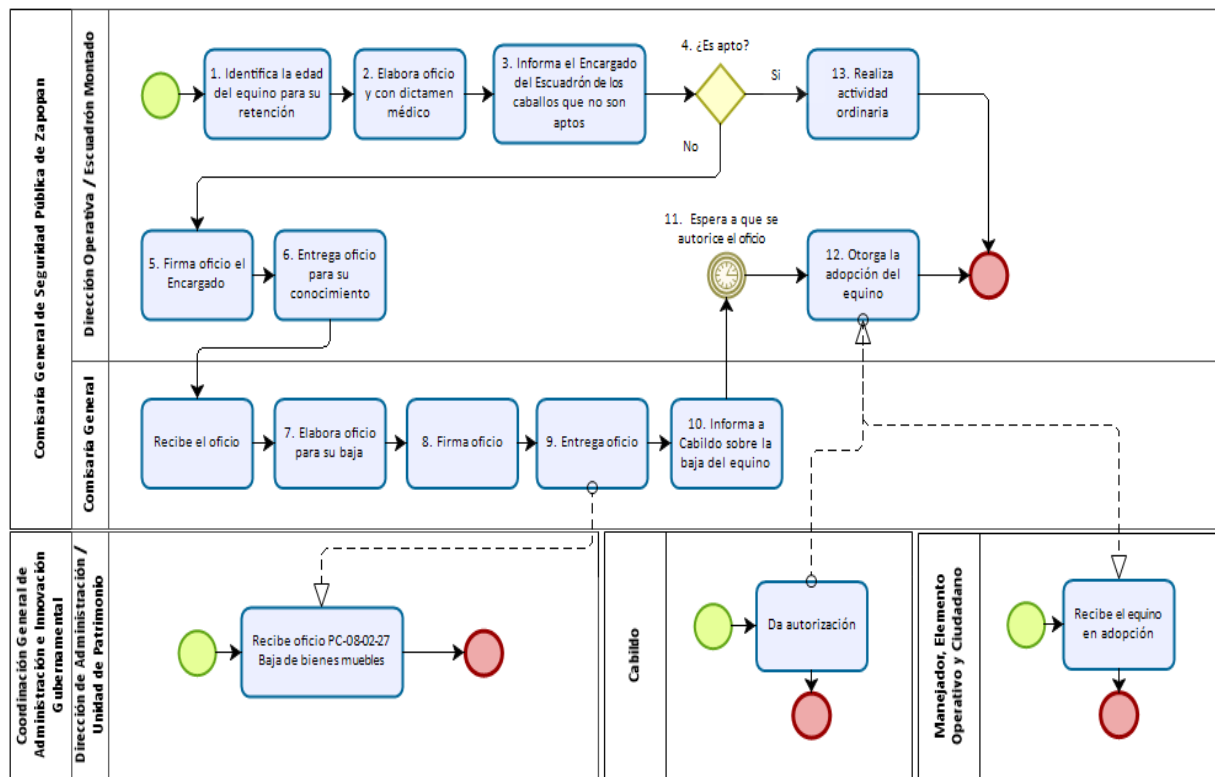
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-23
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón Montado	Fecha de Emisión:	15-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Donación del equino	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar un descanso al equino después de su operatividad.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Identifica la edad del equino para su retención del servicio, edad y enfermedad.	Escuadrón Montado	N/A
2. Elabora oficio y con dictamen médico que el equino no se encuentra en condiciones de trabajo en la operatividad.	Escuadrón Montado	Word
3. Informa el Encargado del Escuadrón a la Comisaría General de los caballos que no son aptos para el servicio.	Escuadrón Montado	N/A
4. ¿Es apto?	Escuadrón Montado	N/A
En caso de que no sea apto, pasa a la actividad 5.	Escuadrón Montado	N/A
En caso de que si sea apto, pasa a la actividad 13.	Escuadrón Montado	N/A
5. Firma oficio el Encargado del Escuadrón y el Médico Veterinario.	Escuadrón Montado	N/A
6. Entrega oficio a la Comisaría General para su conocimiento.	Escuadrón Montado	N/A
7. Elabora oficio la Comisaría General para su baja ante la Unidad de Patrimonio. Ver procedimiento PC-08-02-27 Baja de bienes muebles.	Comisaría General	Word
8. Firma oficio el Comisario General.	Comisaría General	N/A
9. Entrega oficio la Comisaría General a la Unidad de Patrimonio.	Comisaría General	N/A
10. Informa la Comisaría General a Cabildo sobre la baja del equino.	Comisaría General	N/A
11. Espera a que se autorice el oficio.	Escuadrón Montado	N/A
12. Otorga la adopción del equino a su Manejador, Elemento Operativo o Ciudadano y termina procedimiento.	Escuadrón Montado	N/A
13. Realiza actividad ordinaria y termina procedimiento.	Escuadrón Montado	N/A

Políticas:	Internas: - Cumplir con requisitos de la baja del equino para su adopción a un Ciudadano. Externas: - N/A
Producto final:	Tranquilidad del equino de su existencia.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-24
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón Motorizado	Fecha de Emisión:	29-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Apoyo a zonas de difíciles accesos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Por la alta densidad de población así como vehicular.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe reporte: - Vía cabina (C-5) respuesta inmediata. - Vía oficio, respuesta de planeación. Ver procedimiento PC-02-05-07 Respuesta y seguimiento de peticiones de entidades públicas o privadas.	Escuadrón Motorizado	N/A
Es cabina, pasa a la actividad 10.	Escuadrón Motorizado	N/A
En oficio, pasa a la actividad 2.	Escuadrón Motorizado	N/A
2. Turna el reporte al Encargado del Escuadrón Motorizado y se deriva a los Encargados de turno para su aplicación.	Escuadrón Motorizado	N/A
3. Traslado al lugar en donde se desarrolla el servicio, tipo de actividad inherente al Escuadrón Motorizado (traslado y seguridad).	Escuadrón Motorizado	N/A
4. Atiende la petición, apersonándose ante quien genero el servicio o bien el encargado del mismo.	Escuadrón Motorizado	N/A
5. Se examina y evalúa dado a las activadas del escuadrón y se coordina la actividad a realizar.	Escuadrón Motorizado	N/A
6. Rinde informe verbal del servicio atendido al Encargado de turno.	Escuadrón Motorizado	N/A
7. Elabora oficio para contestar (quienes acudieron al servicio, el horario de inicio así como de termino y como se desarrolló el mismo ya sea con novedad o sin novedad).	Escuadrón Motorizado	Word
8. Firma oficio el Encargado del Escuadrón Motorizado.	Escuadrón Motorizado	N/A
9. Entrega oficio a quien lo origino (Dirección Operativa, Subdirección Operativa y Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos y termina procedimiento). Ver procedimiento PC-02-03-51 Trámite logístico para eventos.	Escuadrón Motorizado	N/A
10. Recibe reporte vía radio el personal operativo.	Escuadrón Motorizado	N/A
11. Informa a cabina que acude al servicio.	Escuadrón Motorizado	N/A
12. Acude al servicio.	Escuadrón Motorizado	N/A
13. Atiende el servicio ya sea por falta administrativa o delitos.	Escuadrón Motorizado	N/A
En caso de ser Falta Administrativa, pasa a la actividad 14.	Escuadrón Motorizado	N/A
En caso de ser Delito, pasa a la actividad 19.	Escuadrón Motorizado	N/A
14. Informa la situación que prevalece en lugar de los hechos y el tipo de falta administrativa.	Escuadrón Motorizado	N/A
15. Informa la labor que se hace en el lugar.	Escuadrón Motorizado	N/A
16. Solicita órdenes para el traslado los Encargados de Turno y ellos a su vez al Encargado del Escuadrón Motorizado.	Escuadrón Motorizado	N/A
17. Informa la situación a Inspección General, Dirección Operativa. Ver procedimiento PC-02-03-02 Supervisión del Personal Operativo.	Escuadrón Motorizado	N/A
18. Presentación del infractor ante los Juzgados Municipales, termina el procedimiento.	Escuadrón Motorizado	N/A
19. Informa la situación que prevalece en el lugar de los hechos y el tipo de delito.	Escuadrón Motorizado	N/A
20. Informa la labor que realiza en el lugar al Ministerio Público para recibir mando y conducción.	Escuadrón Motorizado	N/A
21. Se deriva la orden del Ministerio Público por escalafón (medio C-5)	Escuadrón Motorizado	N/A
22. Otorga el C5 un número del IPH.	C5	N/A
23. Otorga Ministerio Público la C.I. (que será anotado en el IPH)	Ministerio Público	N/A
24. Otorga RND número de Folio para los elementos gráficos, de campo y entrevistas (que será anotado en el IPH)	C5	N/A
25. Traslado a parte médico (anexo al IPH)	Escuadrón Motorizado	N/A
26. Traslado y entrega al M.P. de la persona que se presume en la comisión del delito, acompañado del I.P.H	Escuadrón Motorizado	N/A
27. Una vez entregado el presunto delincuente y recibido el Informe Policial Homologado por el M.P., el (IPH) se trasladan a C-5, para su remisión, termina el procedimiento. Ver procedimiento	Escuadrón Motorizado	N/A

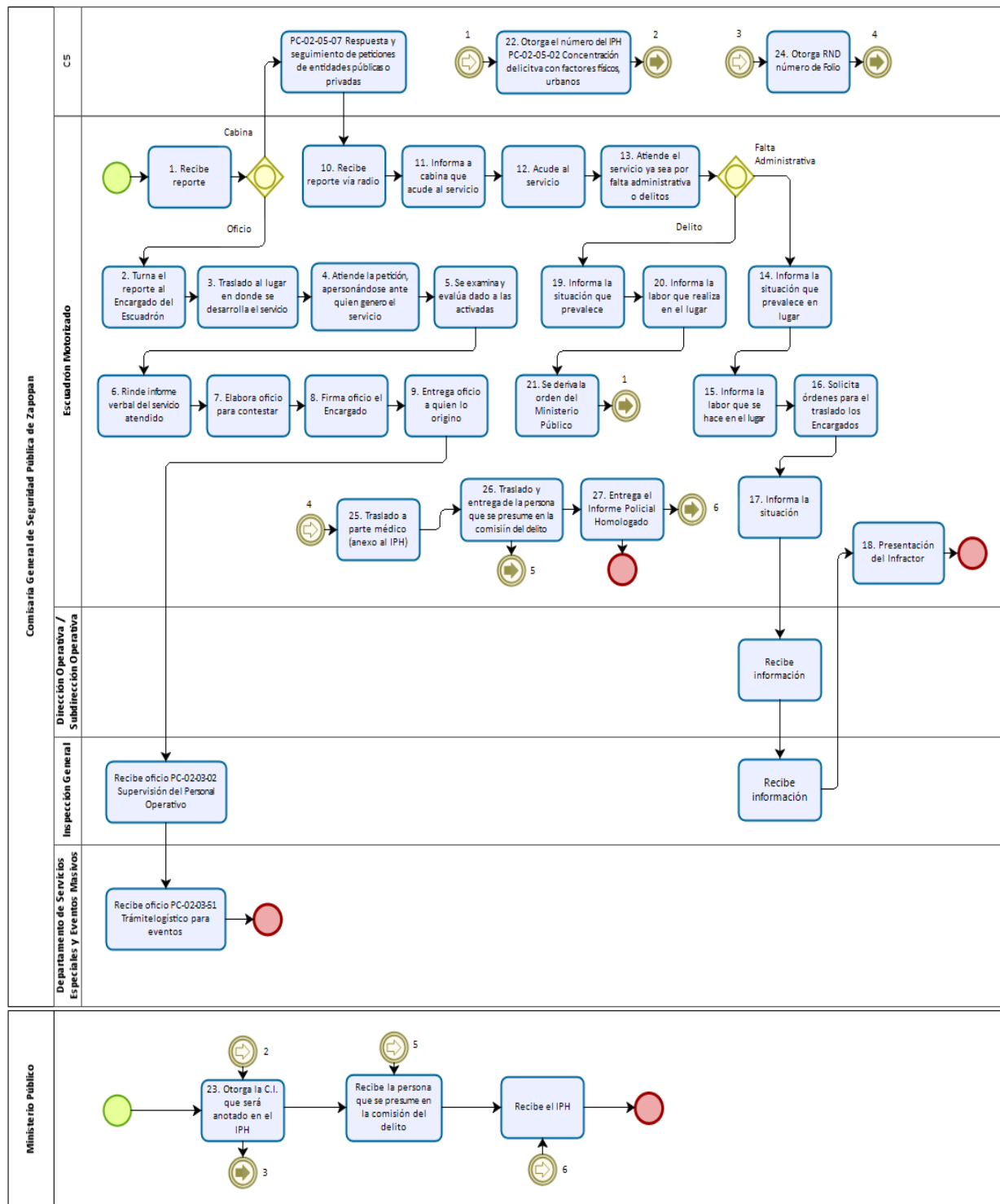
ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
PC-02-05-02 Concentración delictiva con factores físicos, urbanos geográficos y sociales que pueden estar inhibiendo o favoreciendo la criminalidad en el Municipio.		

Políticas:	Internas: - N/A Externas: - Aplicar el Reglamento de Policía y Buen Gobierno. - Aplicar Código Penal de Procedimientos.
Producto final:	Atención del Ciudadano.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



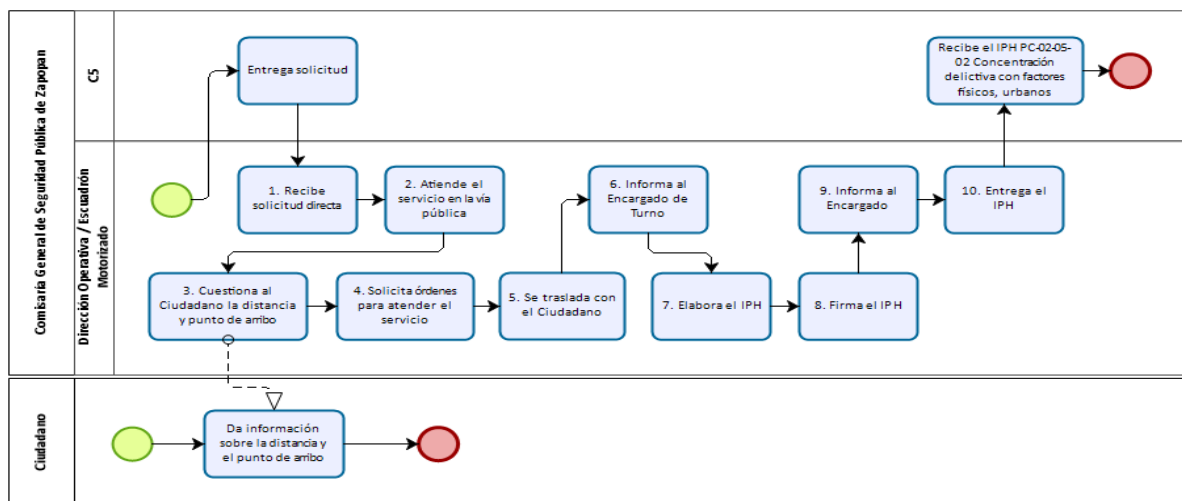
ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-25
Dirección de Área:	Dirección Operativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón Motorizado.	Fecha de Emisión:	29-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Traslado y protección de valores de los Ciudadanos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar seguridad a los Ciudadanos en el traslado de sus valores.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud directa del Ciudadano por medio de (C5) y petición en la vía pública.	Escuadrón Motorizado	N/A
2. Atiende el servicio en la vía pública.	Escuadrón Motorizado	N/A
3. Cuestiona al Ciudadano la distancia y punto de arribo.	Escuadrón Motorizado	N/A
4. Solicita órdenes para atender el servicio y se contemple que está el personal atendiendo el servicio.	Escuadrón Motorizado	N/A
5. Se traslada con el Ciudadano al lugar requerido.	Escuadrón Motorizado	N/A
6. Informa al Encargado de Turno y a su vez al Encargado del Escuadrón.	Escuadrón Motorizado	N/A
7. Elabora el IPH con los detalles del servicio.	Escuadrón Motorizado	N/A
8. Firma el IPH.	Escuadrón Motorizado	N/A
9. Informa al Encargado del Escuadrón del IPH.	Escuadrón Motorizado	N/A
10. Entrega el IPH a la Cabina (C-5) para conocimiento y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-02-05-02 Concentración delictiva con factores físicos, urbanos geográficos y sociales que pueden estar inhibiendo o favoreciendo la criminalidad en el Municipio.	Escuadrón Motorizado	N/A

Políticas:	Internas: - N/A Externas: - N/A
Producto final:	Atención del Ciudadano
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

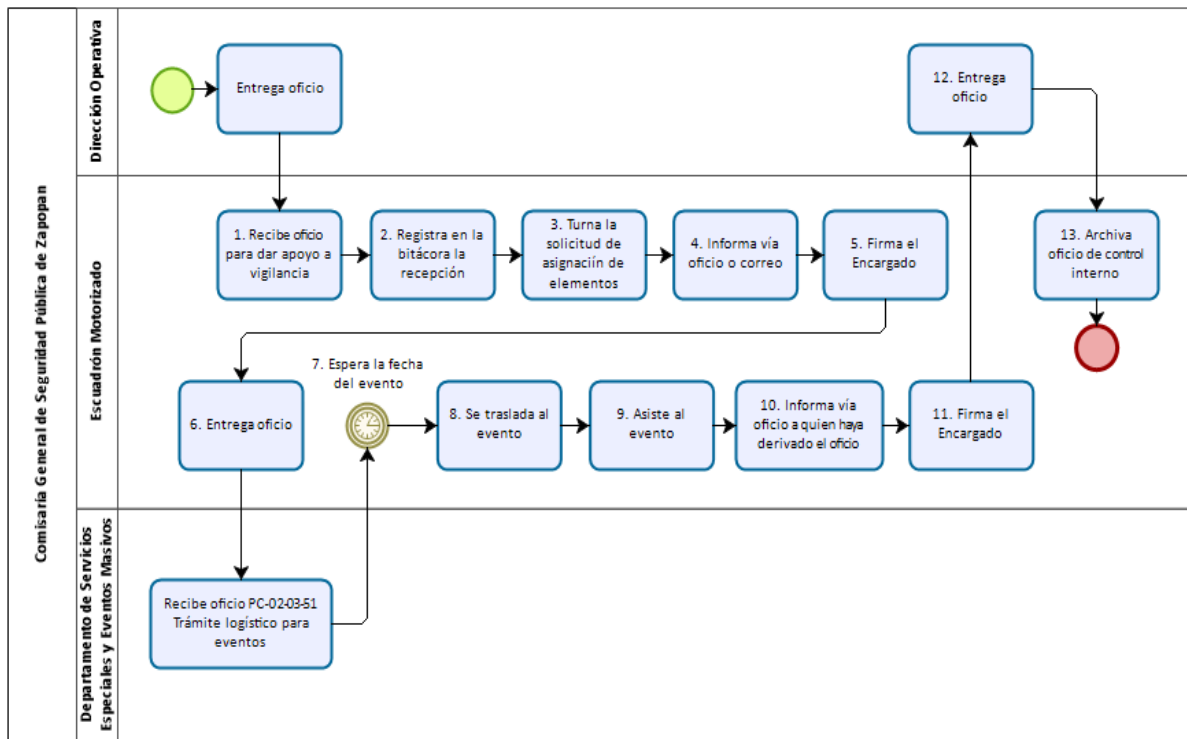
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-26
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón Motorizado	Fecha de Emisión:	29-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Apoyo a eventos masivos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Coordinación de la seguridad en el evento.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe oficio para dar apoyo a vigilancia y seguridad por parte del Dirección Operativa y/o Subdirección Operativa.	Escuadrón Motorizado	N/A
2. Registra en la bitácora la recepción.	Escuadrón Motorizado	N/A
3. Turna la solicitud de asignación de elementos al encargado del Escuadrón Motorizado quien designara quien se hará cargo de atender el servicio.	Escuadrón Motorizado	N/A
4. Informa vía oficio o correo electrónico al Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos los elementos que acudirán a atender el servicio. Ver procedimiento PC-02-03-51 Trámite logístico para eventos.	Escuadrón Motorizado	Word e Internet
5. Firma el Encargado del Escuadrón de autorización.	Escuadrón Motorizado	N/A
6. Entrega oficio.	Escuadrón Motorizado	N/A
7. Espera la fecha del evento.	Escuadrón Motorizado	N/A
8. Se traslada al evento.	Escuadrón Motorizado	N/A
9. Asiste al evento.	Escuadrón Motorizado	N/A
10. Informa vía oficio a quien haya derivado el oficio, de cómo transcurrió el evento a la Dirección Operativa y Subdirección Operativa.	Escuadrón Motorizado	Word
11. Firma el Encargado del Escuadrón de respuesta del oficio.	Escuadrón Motorizado	N/A
12. Entrega oficio de respuesta a la Dirección Operativa y Subdirección Operativa.	Escuadrón Motorizado	N/A
13. Archiva oficio de control interno y termina procedimiento.	Escuadrón Motorizado	N/A

Políticas:	Internas: - N/A Externas: - N/A
Producto final:	Servicio al Ciudadano
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

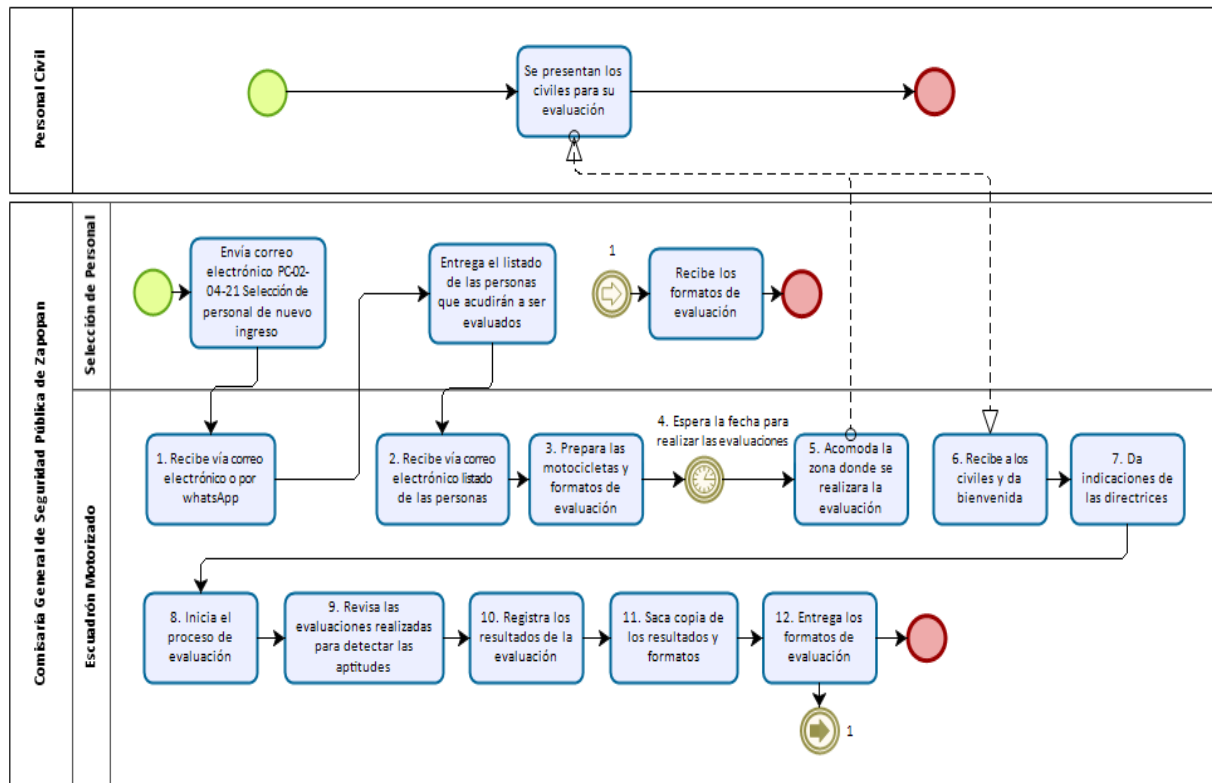
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-27
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón Motorizado	Fecha de Emisión:	29-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Evaluación e instrucción de manejo de motocicletas.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Capacidad para el manejo de la motocicleta.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe vía correo electrónico o por WhatsApp para requerir que se evalúe civiles que requieren entrar a la Comisaría. Ver procedimiento PC-02-04-21 Selección de personal de nuevo ingreso operativo y administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Escuadrón Motorizado	Internet y WhatsApp
2. Recibe vía correo electrónico listado de las personas que acudirán a ser evaluados por parte de Selección de Personal.	Escuadrón Motorizado	Internet
3. Prepara las motocicletas y formatos de evaluación.	Escuadrón Motorizado	N/A
4. Espera la fecha para realizar las evaluaciones.	Escuadrón Motorizado	N/A
5. Acomoda la zona donde se realizara la evaluación colocando conos en ciertas distancias y la ejecución de tres circuitos.	Escuadrón Motorizado	N/A
6. Recibe a los civiles y da bienvenida del Escuadrón Motorizado.	Escuadrón Motorizado	N/A
7. Da indicaciones de las directrices y señalamientos para su evaluación.	Escuadrón Motorizado	N/A
8. Inicia el proceso de evaluación.	Escuadrón Motorizado	N/A
9. Revisa las evaluaciones realizada para detectar las aptitudes y capacidad de los evaluados.	Escuadrón Motorizado	N/A
10. Registra los resultados de la evaluación en los formatos por parte de Selección de Personal.	Escuadrón Motorizado	N/A
11. Saca copia de los resultados y formatos de evaluación.	Escuadrón Motorizado	N/A
12. Entrega los formatos de evaluación a Selección de Personal y termina procedimiento.	Escuadrón Motorizado	N/A

Políticas:	Internas: - N/A Externas: - El Personal Civil deberá cumplir con los requerimientos del Formato Evaluación Cuantitativa y Cualitativa del Escuadrón Motorizado.
Producto final:	Integración de Personal y Evaluación de los Elementos Operativos
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

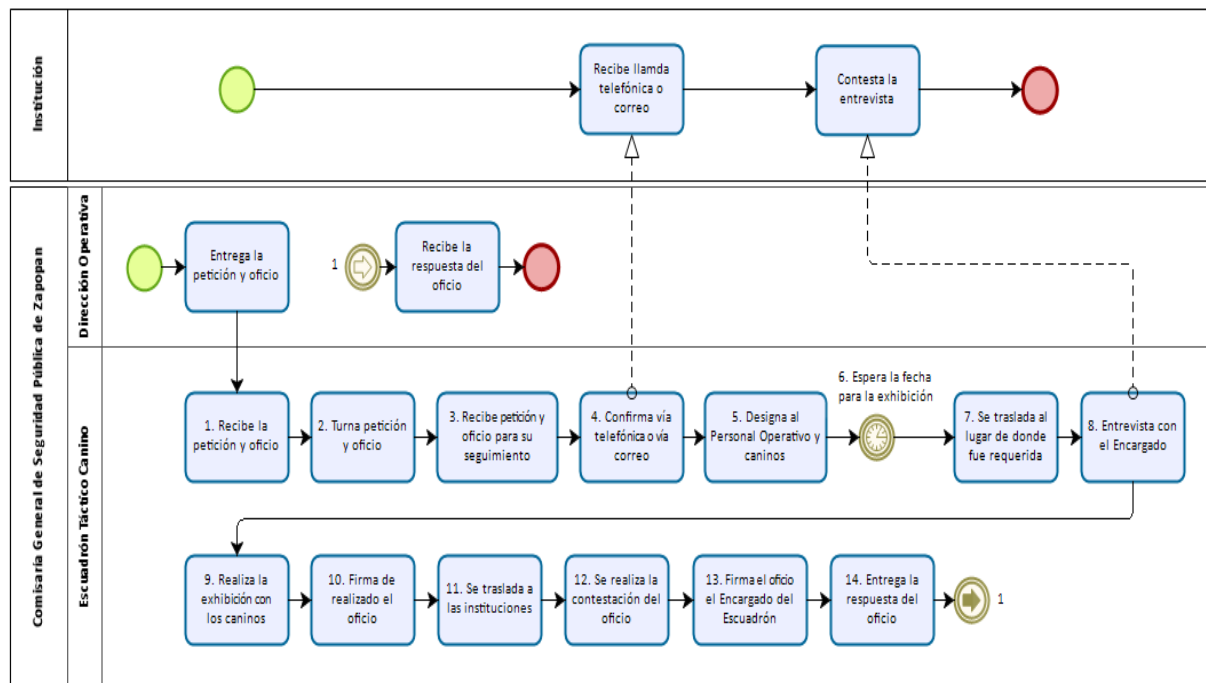
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-28
Dirección de Área:	Dirección de Operativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón Táctico Canino.	Fecha de Emisión:	12-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Exhibiciones con caninos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Sensibilizar a la Ciudadanía con los caninos en su desempeño y funciones dentro de Comisaría General de Seguridad Pública.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la Dirección Operativa la petición y oficio donde solicita la Institución una exhibición de caninos.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
2. Turna petición y oficio al Escuadrón Táctico canino para su seguimiento.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
3. Recibe petición y oficio para su seguimiento.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
4. Confirma vía telefónica o vía correo con la Institución horario, día y lugar.	Escuadrón Táctico Canino	Internet
5. Designa al Personal Operativo y caninos a participar en la exhibición.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
6. Espera la fecha para la exhibición.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
7. Se traslada al lugar de donde fue requerida la exhibición.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
8. Entrevista con el Encargado de la Institución y explica la actividad que se desarrollara en la Institución.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
9. Realiza la exhibición con los caninos y personal de apoyo.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
10. Firma de realizado el oficio donde se solicitó la exhibición.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
11. Se traslada a las instituciones del escuadrón táctico canino.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
12. Se realiza la contestación del oficio del seguimiento de la petición.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
13. Firma el oficio el Encargado del Escuadrón dando la novedad de la exhibición a la Dirección Operativa.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
14. Entrega la respuesta del oficio a la Dirección Operativa y termina procedimiento.	Escuadrón Táctico Canino	N/A

Políticas:	Internas: - Deberá el Personal Operativo mostrar técnicas básicas del conocimiento y manejo del canino. - Deberá cumplir los requisitos las Institución que tenga las condiciones adecuadas como clima, ambiente y espacio de desarrollo de la exhibición. Externas: - N/A.
Producto final:	Crear conciencia y proximidad ante el Ciudadano y Canino.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



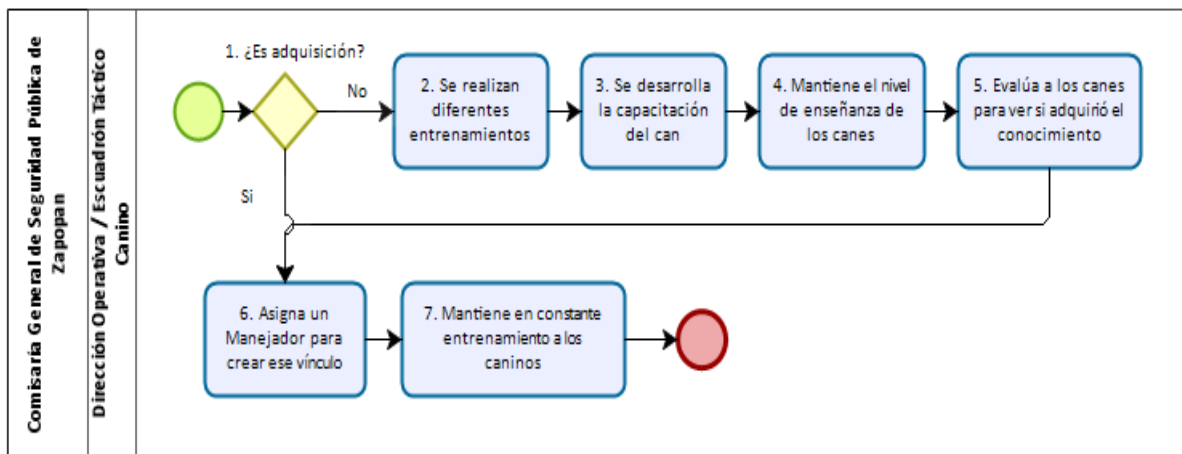
ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-29
Dirección de Área:	Dirección de Operativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón Táctico Canino.	Fecha de Emisión:	15-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Capacitación constante a los canes.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Los canes deben de estar a niveles óptimos en el desarrollo de su especialidad.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. ¿Es adquisición?	Escuadrón Táctico Canino	N/A
En caso de que si sea adquisición, pasa a la actividad 6.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
En caso de que no sea adquisición, pasa a la actividad 2.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
2. Se realizan diferentes entrenamientos para determinar una especialidad del can.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
3. Se desarrolla la capacitación del can.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
4. Mantiene el nivel de enseñanza de los canes.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
5. Evalúa a los canes para ver si adquirió el conocimiento y desarrollo de su especialidad.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
6. Asigna un Manejador para crear ese vínculo para el trabajo o en la operatividad.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
7. Mantiene en constante entrenamiento a los caninos y termina procedimiento.	Escuadrón Táctico Canino	N/A

Políticas:	Internas: - El ingreso del canino que son propuesta para donación ante la Comisaría General deberá pasar por ciertos filtros como son: médica, física y aptitud. Externas: - Deberá el canino constar de una certificación de su especialidad como mínimo cada año.
Producto final:	Para desarrollar sus habilidad cuando se requiera en un servicio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

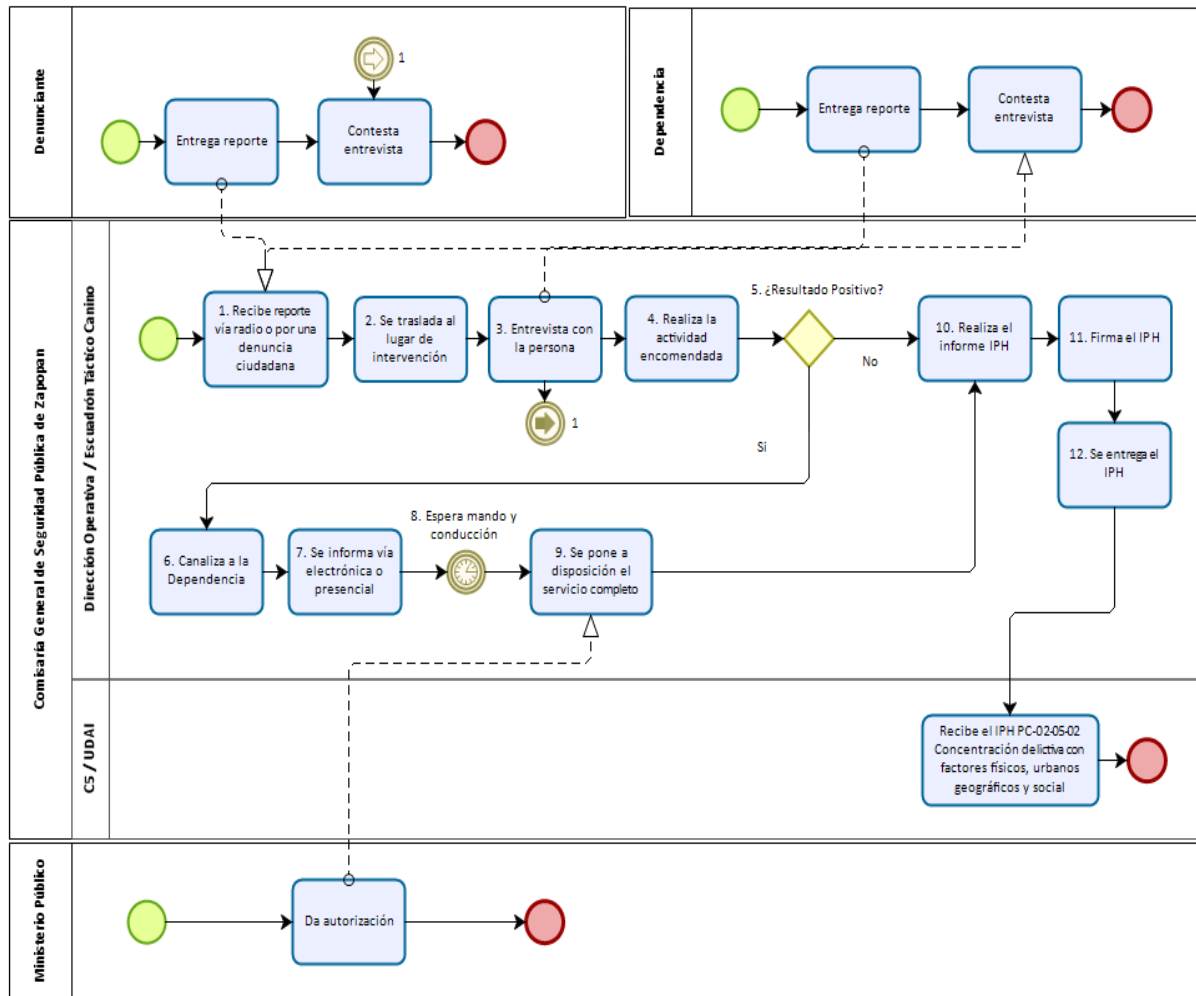
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-30
Dirección de Área:	Dirección de Operativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón Táctico Canino.	Fecha de Emisión:	12-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, búsqueda o rescate de personas.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Facilitar las actividades policiales en el desempeño de labores por el sentido del olfato.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe reporte vía radio o por una denuncia ciudadana o bajo un operativo de otras dependencias.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
2. Se traslada al lugar de intervención.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
3. Entrevista con la Persona Denunciante o con el Encargado de la Institución Gubernamental donde se va a realizar el operativo.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
4. Realiza la actividad encomendada.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
5. ¿Resultado Positivo?	Escuadrón Táctico Canino	N/A
En caso de que si sea resultado positivo, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que no sea resultado positivo, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
6. Canaliza a la Dependencia.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
7. Se informa al Misterio Público vía electrónica o presencial.	Escuadrón Táctico Canino	Internet
8. Espera mando y conducción por parte del Ministerio Público.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
9. Se pone a disposición el servicio completo a las Instalaciones del Ministerio Público y pasa a la actividad 10.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
10. Realiza el informe IPH.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
11. Firma el IPH quien realizo el servicio.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
12. Se entrega el IPH a UDAI (5) y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-02-05-02 Concentración delictiva con factores físicos, urbanos geográficos y sociales que pueden estar inhibiendo o favoreciendo la criminalidad en el municipio.	Escuadrón Táctico Canino	N/A

Políticas:	Internas: - Aplicar el protocolo que requiera la actividad del servicio. Externas: - Cumplir con el informe y llenado de actas complementarias.
Producto final:	Localización de un indicio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

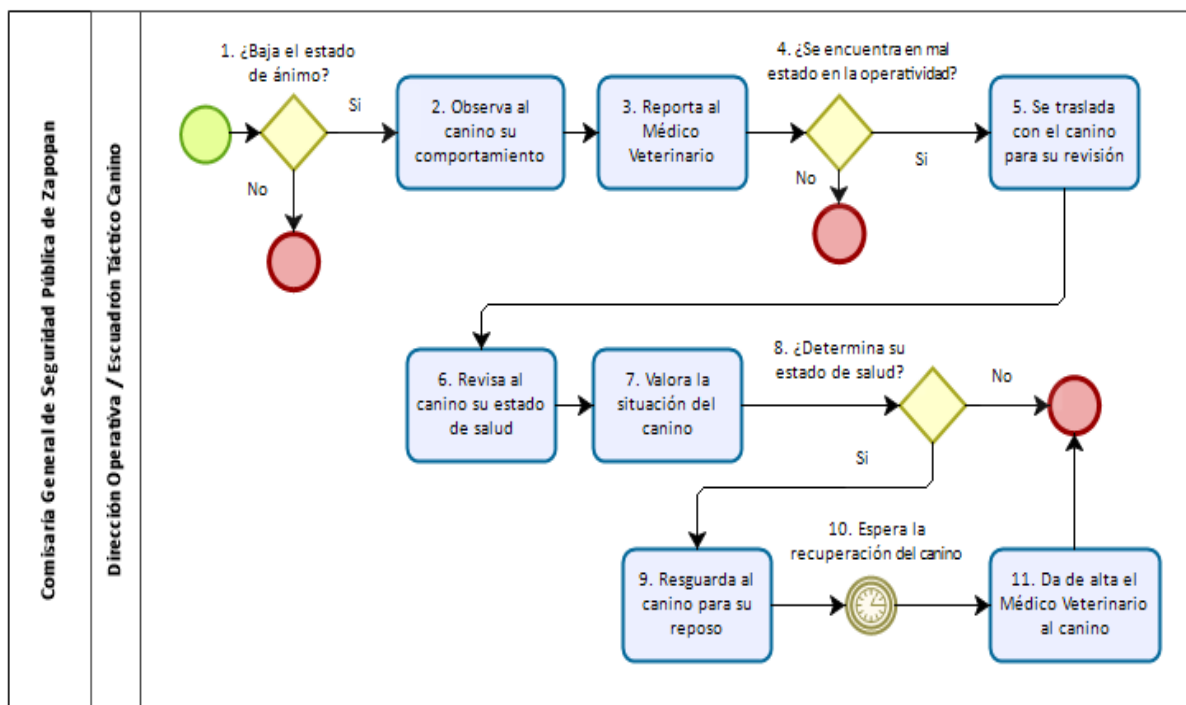
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-31
Dirección de Área:	Dirección de Operativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón Táctico Canino.	Fecha de Emisión:	12-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Vigilar el estado de salud de los canes.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Vigilar y cuidar el estado anímico del canino.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. ¿Baja el estado de ánimo?	Escuadrón Táctico Canino	N/A
En caso de que no se encuentre con estado de ánimo bajo, termina procedimiento.	N/A	N/A
2. Observa al canino su comportamiento, desempeño del trabajo y su estado de ánimo.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
3. Reporta al Médico Veterinario el estado del canino.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
4. ¿Se encuentra en mal estado en la operatividad?	Escuadrón Táctico Canino	N/A
En caso de que si, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que no, termina procedimiento.	N/A	N/A
5. Se traslada con el canino para su revisión.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
6. Revisa al canino su estado de salud y comportamiento.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
7. Valora la situación del canino.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
8. ¿Determina su estado de salud?	Escuadrón Táctico Canino	N/A
En caso de que si sea reposo, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de que se encuentre bien de salud en su operatividad, termina procedimiento.	N/A	N/A
9. Resguarda al canino para su reposo y atención.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
10. Espera la recuperación del canino.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
11. Da de alta el Médico Veterinario al canino para que continúe con su actividad y termina procedimiento.	Escuadrón Táctico Canino	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Mantener la salud del canino.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

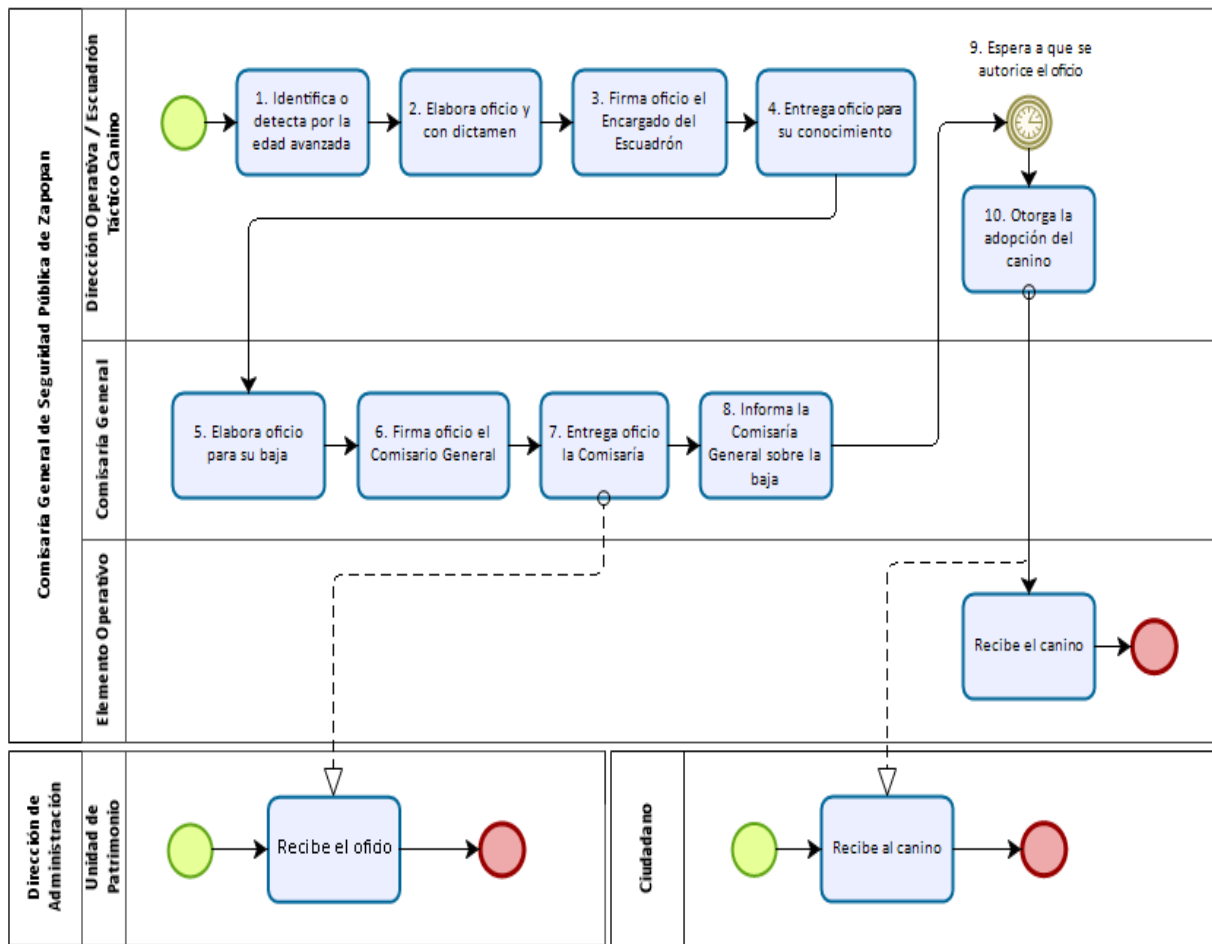
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-32
Dirección de Área:	Dirección de Operativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Escuadrón Táctico Canino.	Fecha de Emisión:	12-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Baja de inventario y desincorporación patrimonial de los canes que no se encuentren con las condiciones para desempeñar sus labores.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Que se encuentre el canino en un lugar óptimo, agradable y cero estrés.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Identifica o detecta por la edad avanzada, bajo rendimiento o enfermedad crónica.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
2. Elabora oficio y con dictamen médico que el canino no se encuentra en condiciones de trabajo en la operatividad.	Escuadrón Táctico Canino	Word
3. Firma oficio el Encargado del Escuadrón y el Médico Veterinario.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
4. Entrega oficio a la Comisaría General para su conocimiento.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
5. Elabora oficio la Comisaría General para su baja ante la Unidad de Patrimonio.	Comisaría General	Word
6. Firma oficio el Comisario General.	Comisaría General	N/A
7. Entrega oficio la Comisaría General a la Unidad de Patrimonio.	Comisaría General	N/A
8. Informa la Comisaría General a Cabildo sobre la baja del canino.	Comisaría General	N/A
9. Espera a que se autorice el oficio.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
10. Otorga la adopción del canino a su Manejador, Elemento Operativo o Ciudadano y termina procedimiento.	Escuadrón Táctico Canino	N/A

Políticas:	Internas: - Cumplir con requisitos de la baja del canino para su adopción ya sea Manejador, Elemento Operativo y Ciudadano. Externas: - N/A
Producto final:	Mantener la salud del canino.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

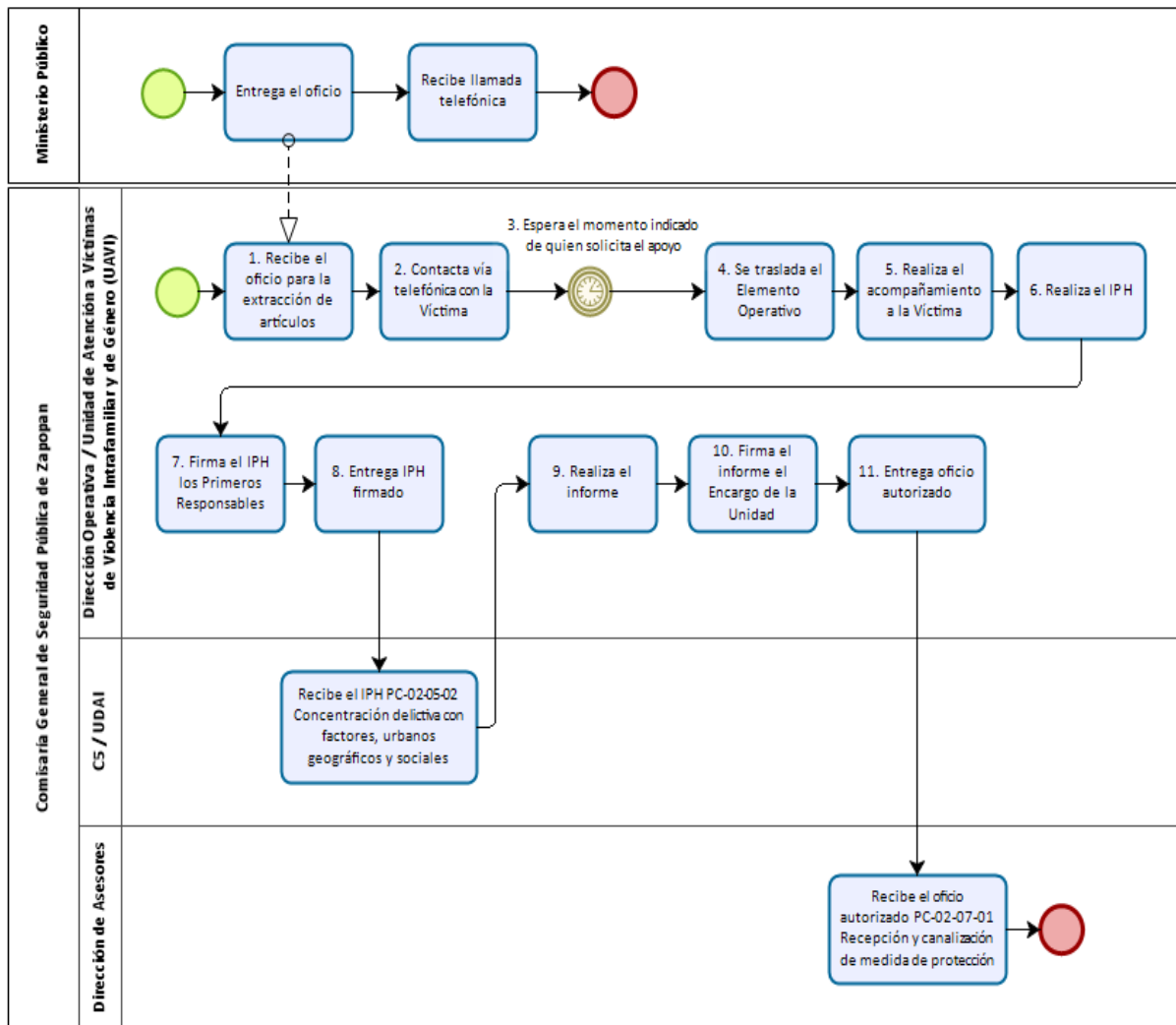
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-33
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	Fecha de Emisión:	18-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Extracción de artículos personales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Acompañar a la Persona a su domicilio para que retire sus documentos personales.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe el oficio para la extracción de artículos personales por parte del Ministerio Público.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
2. Contacta vía telefónica con la Víctima para agendar el apoyo.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
3. Espera el momento indicado de quien solicita el apoyo.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
4. Se traslada el Elemento Operativo con la Víctima.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
5. Realiza el acompañamiento a la víctima para su sustracción de sus objetos personal.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
6. Realiza el IPH para el conocimiento.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
7. Firma el IPH los Primeros Respondientes.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
8. Entrega IPH firmado a UDAI (5). Ver procedimiento PC-02-05-02 Concentración delictiva con factores, urbanos geográficos y sociales que pueden estar inhibiendo o favoreciendo la criminalidad en el municipio.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
9. Realiza el informe a la Dirección de Asesores para dar resultado de la extracción.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	Word
10. Firma el informe el Encargado de la Unidad.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
11. Entrega oficio autorizado a la Dirección de Asesores. Ver procedimiento PC-02-07-01 Recepción y canalización de medida de protección.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: Dar cumplimiento a la Normatividad solicitado por el Ministerio Público.
Producto final:	Brindar seguridad a la víctima.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-34
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	Fecha de Emisión:	18-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Violencia de Familiar y de Género.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender e Inhibir los actos de violencia que pudieran recibir.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de la Medida de Protección	1.1 Recibe el oficio por parte del Ministerio Público para realizar protección y vigilancia a la Víctima por delito de violencia familiar o de género.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
	1.2 Registra el oficio en una base de datos.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	Excel
	1.3 Asigna un número de expediente interno.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
	1.4 Registra en el libro de gobierno asignado a un Elemento para su seguimiento.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
	1.5 Se traslada al domicilio asignado.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
	1.6 Entrevista con la personal menciona en el oficio, pasa a la actividad 2.1.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
2.- Actuación de la Unidad Especializada	2.1 Apertura el expediente y el IPH donde se obtiene mayor información del delito.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
	2.2 Ofrece redes de apoyo, apoyo psicológico en el DIF.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
	2.3 Da a conocer el pulso de vida.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
	2.4 Elabora el oficio para el apoyo psicológico ante el DIF.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	Word
	2.5 Firma el oficio el Encargado de la Unidad.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
	2.6 Entrega el oficio a la persona de lo requiere y DIF.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
	2.7 Informa a la Persona el tiempo de vigencia de las medidas de protección.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
	2.8 Informa sobre el programa al pulso de vida.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
	2.9 Realiza las visitas de seguimiento por cada caso.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A

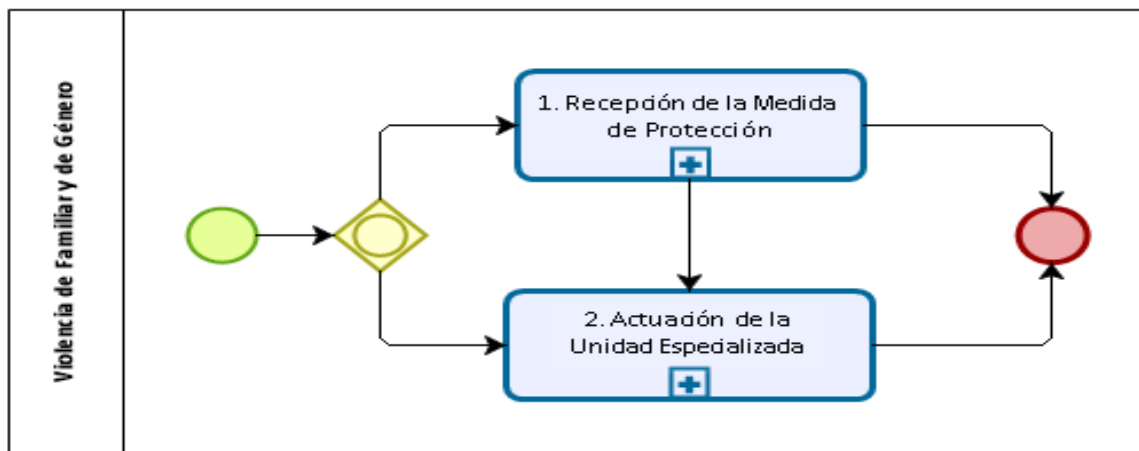
ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.10 Registra en el expediente y en la base de datos el seguimiento de las visitas.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
	2.11 Realiza la conclusión al expediente por fenecimiento de la medida de protección	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
	2.12 Elabora el IPH de conclusión.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
	2.13 Firma el IPH el Primer Respondiente.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
	2.14 Realiza una relación de IPH solicitados.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	Word
	2.15 Firma el oficio el Encargado de la Unidad.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
	2.16 Entrega la relación de IPH originales de UDAI (5). Ver procedimiento PC-02-05-02 Concentración delictiva con factores, urbanos geográficos y sociales que pueden estar inhibiendo o favoreciendo la criminalidad en el municipio.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
	2.17 Elabora el oficio para la Dirección de Asesores para su seguimiento legal.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	Word
	2.18 Firma el oficio el Encargado de la Unidad	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
	2.19 Entrega el oficio a la Dirección de Asesores. Ver procedimiento PC-02-07-01 Recepción y canalización de medida de protección.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
	2.20 Registra el oficio en el libro de gobierno con registro de conclusión.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
	2.21 Archiva en físico y en base de datos de control interno.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
	2.22 Se le informa a la persona que puede solicitar una prórroga de medida de protección y termina procedimiento.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A

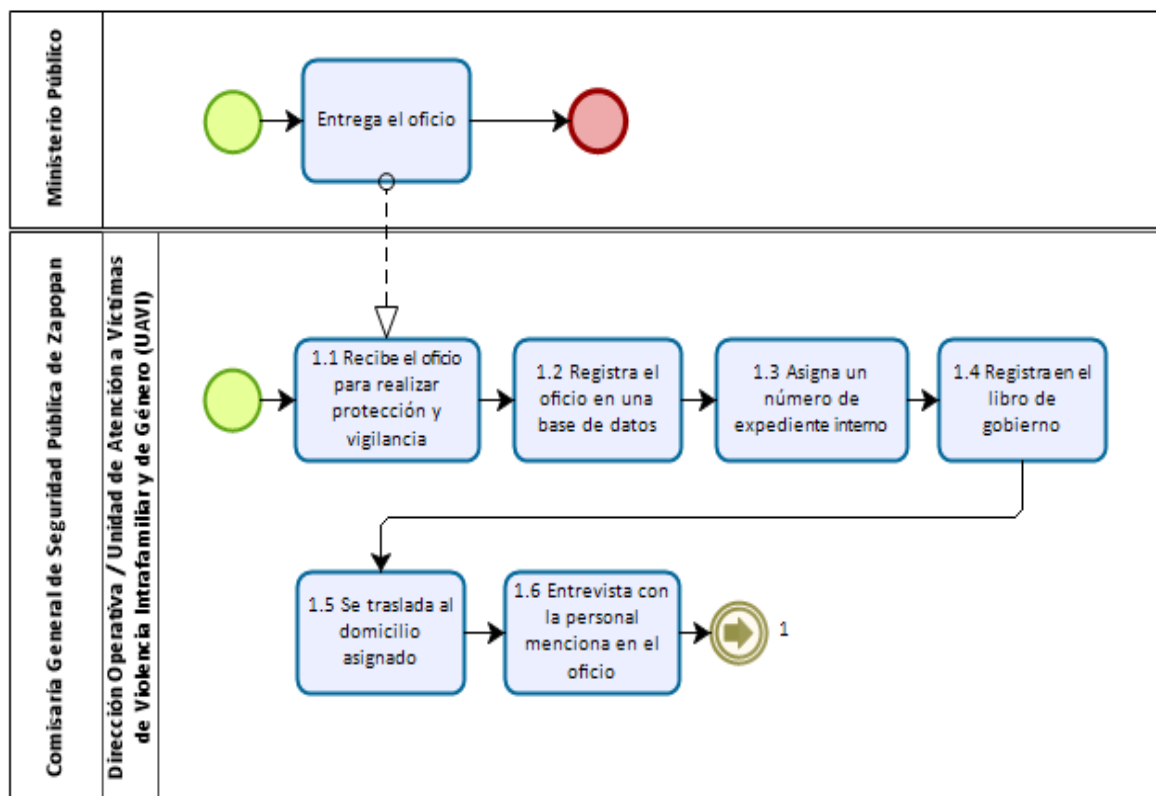
Políticas:	Internas: - No Re victimizar. Externas: - Dar cumplimiento a la Normatividad solicitado por el Ministerio Público.
Producto final:	Empoderar a la víctima para hacerle saber sus derechos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Índice

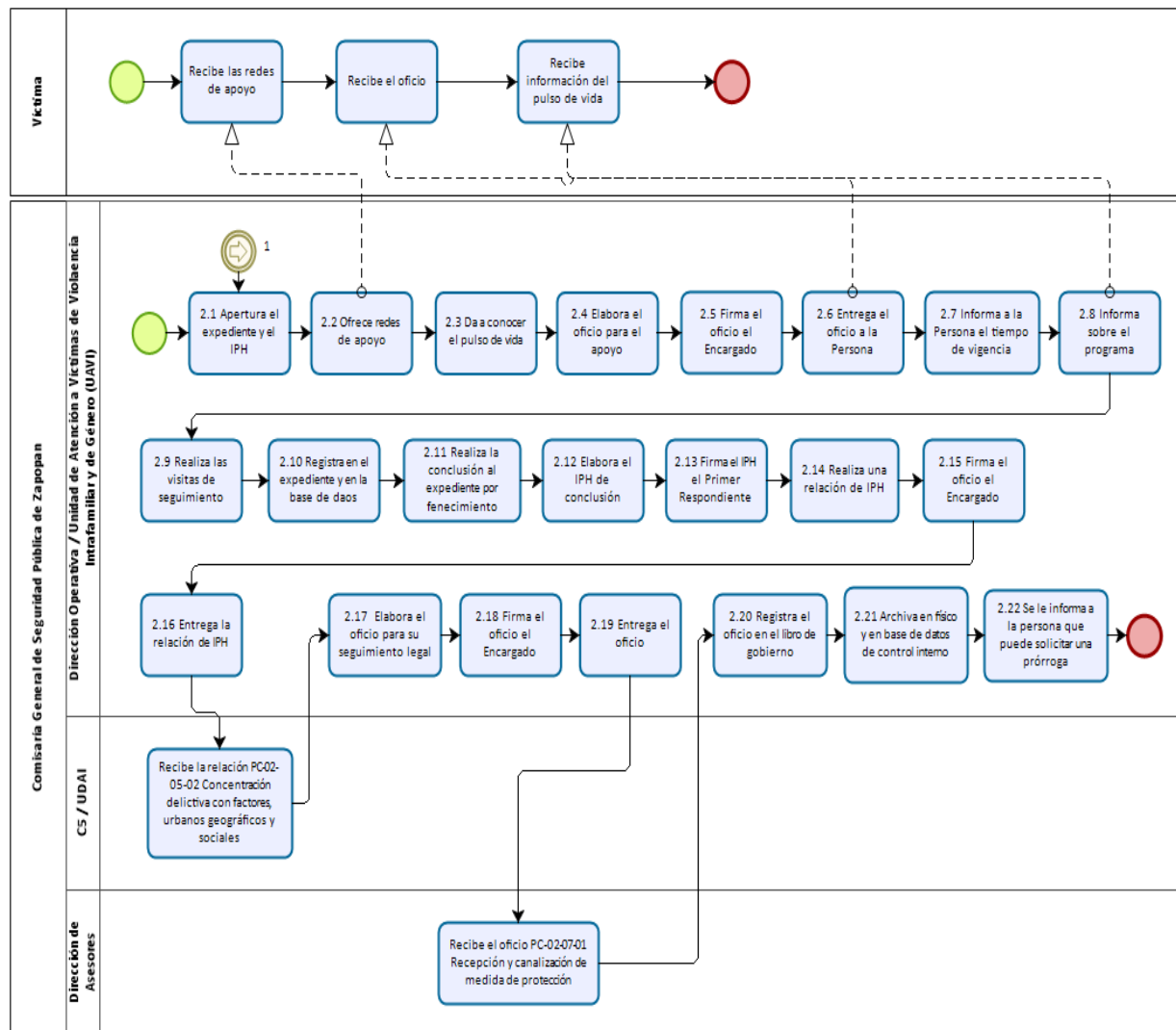


Etapa 1. Recepción de la Medida de Protección



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Etapa 2. Actuación de la Unidad Especializada



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-35
Dirección de Área:	Dirección Operativo	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	Fecha de Emisión:	18-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Trámite administrativo de hechos nuevos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Es una situación dentro de la medida protección de un delito.		

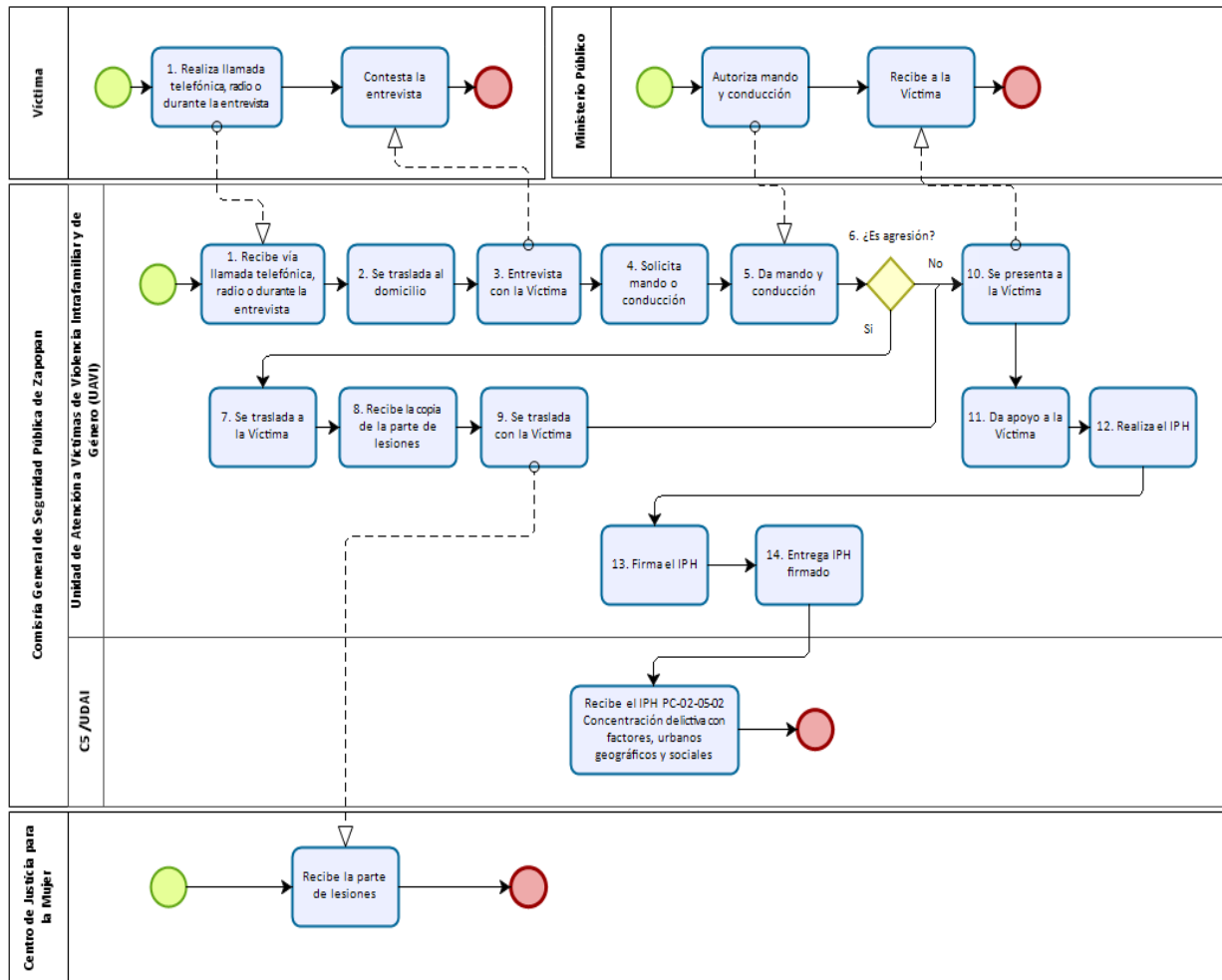
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe vía llamada telefónica, radio o durante la entrevista una información sobre una agresión física, verbal o psicológica.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
2. Se traslada al domicilio de la Víctima con el expediente físico.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
3. Entrevista con la Víctima para explique los hechos nuevos en su agresión.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
4. Solicita mando o conducción al Ministerio Público.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
5. Da mando y conducción al Ministerio Público.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
6. ¿Es agresión?	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
En caso de que si sea agresión, pasa a la actividad 7.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
En caso de que no sea agresión, pasa la actividad 10.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
7. Se traslada a la Víctima a la Cruz Verde para realización de parte de lesiones.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
8. Recibe la copia de la parte de lesiones.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
9. Se traslada con la Víctima y las partes de lesiones al Centro de Justicia para la Mujer.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
10. Se presenta a la Víctima con el Ministerio Pública para su ampliación de denuncia.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
11. Da apoyo a la víctima a su domicilio.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
12. Realiza el IPH para el conocimiento.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
13. Firma el IPH los Primeros Respondientes.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
14. Entrega IPH firmado a UDAI (5) y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-02-05-02 Concentración delictiva con factores, urbanos geográficos y sociales que pueden estar inhibiendo o favoreciendo la criminalidad en el municipio.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Atender la necesidades requiera la víctima.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

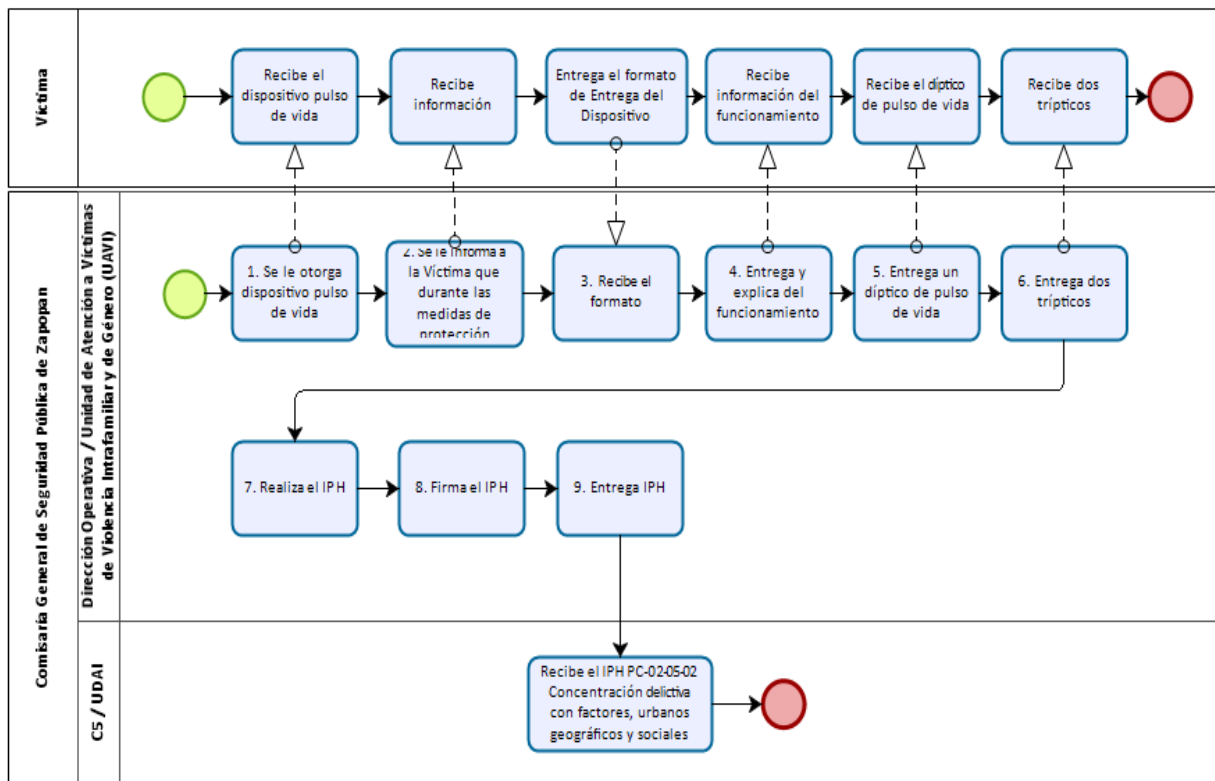
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-36
Dirección de Área:	Dirección Operativo	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	Fecha de Emisión:	18-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Pulso de vida.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atención inmediata de la víctima.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Se le otorga dispositivo pulso de vida a la Víctima.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
2. Se le informa a la Víctima que durante las medidas de protección.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
3. Recibe el formato de Entrega del Dispositivo por parte de la Víctima firmado y en origina.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
4. Entrega y explica a la Víctima del funcionamiento de dispositivo, cobertura, funcionamiento y cuidados.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
5. Entrega un dístico de pulso de vida a la víctima que contiene la información de los pasos del pulso de vida.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
6. Entrega dos trípticos se llama: Supuestos de situaciones de riesgos y recomendaciones de seguridad para la víctima, la totalidad de teléfonos de emergencia, las Instituciones de para la Atención de Violencia Familiar y de Género, los Derechos de las Víctima de violencia familiar y de género.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
7. Realiza el IPH para el conocimiento.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
8. Firma el IPH los Primeros Respondientes.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A
9. Entrega IPH firmado a UDAI (5) y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-02-05-02 Concentración delictiva con factores, urbanos geográficos y sociales que pueden estar inhibiendo o favoreciendo la criminalidad en el municipio.	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI)	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Atención Inmediata a la Víctimas.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-37
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Policías con Capacidades para Procesar.	Fecha de Emisión:	15-Oct-2020
Nombre del Procedimiento:	Procesamiento del lugar de intervención.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Iniciar con la investigación por mando y conducción del Ministerio Público.		

DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Conocimiento del delito	1.1 Recibe solicitud vía radio por parte del Primer Respondiente.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
	1.2 Se traslada al lugar donde ocurrió el delito.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
	1.3 Establece la hora de llegada al lugar de intervención.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
	1.4 Entrevista con el Primer Respondiente	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
	1.5 Corroborar la solicitud del Ministerio Público.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
	1.6 Entrega y recepción del lugar de intervención.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
2.- Procesamiento del lugar de intervención	2.1 Establece horario e inicio del procesamiento.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
	2.2 Aplica métodos de observación, búsqueda, indicios, cámaras o lo que estuviese relacionado en el delito.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
	2.3 ¿Existen indicios?	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
	En caso de que no existan indicios, pasa a la actividad 2.5, 2.6 y posterior a la actividad 2.10 en adelante.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
	En caso de que si existan indicios, realizar la actividad de la 2.4 en adelante.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
	2.4 Enumera los indicios.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
	2.5 Inicia secuencia fotográfica.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
	2.6 Realiza el croquis de lugar de intervención.		
	2.7 Fija de indicios, con medidas métricas, al norte sur, delimita con los muros.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
	2.8 Realiza el levantamiento de los indicios.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
3.- Realización de Informe	2.9 Se embalan, se etiquetan y se realiza cadena de custodia.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
	2.10 Libera el lugar de intervención.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
	3.1 Realiza informe fotográfico a detalle en donde se describe el lugar, la hora y la fecha y quienes intervienen, así como las actas correspondientes al procesamiento.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	Word
	3.2 Realiza el informe de actividades del lugar de intervención.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	PDF
	3.3 Sella y firma quien procesa la información, hace la recolección de croquis, indicios, fotografías.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
	3.4 Se traslada a la entrega del informe al Ministerio Público.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A

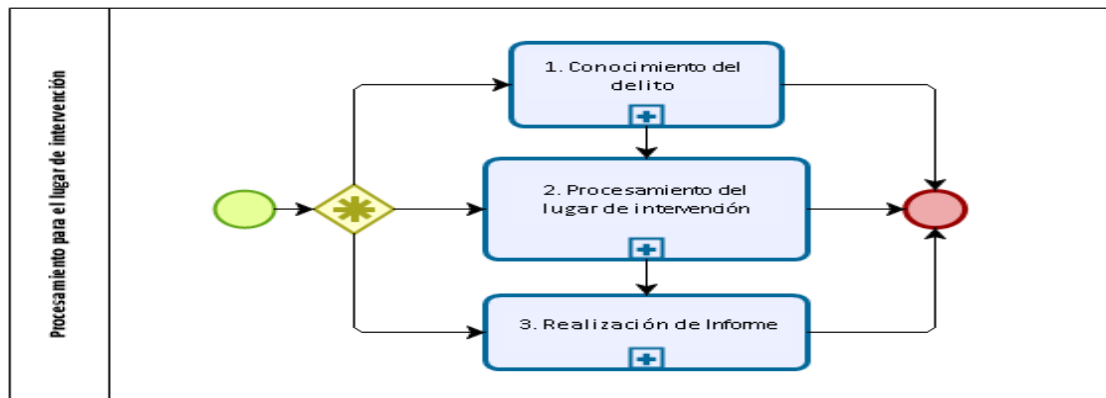
ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
3.5	Entrega informe al Ministerio Público y termina procedimiento.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A

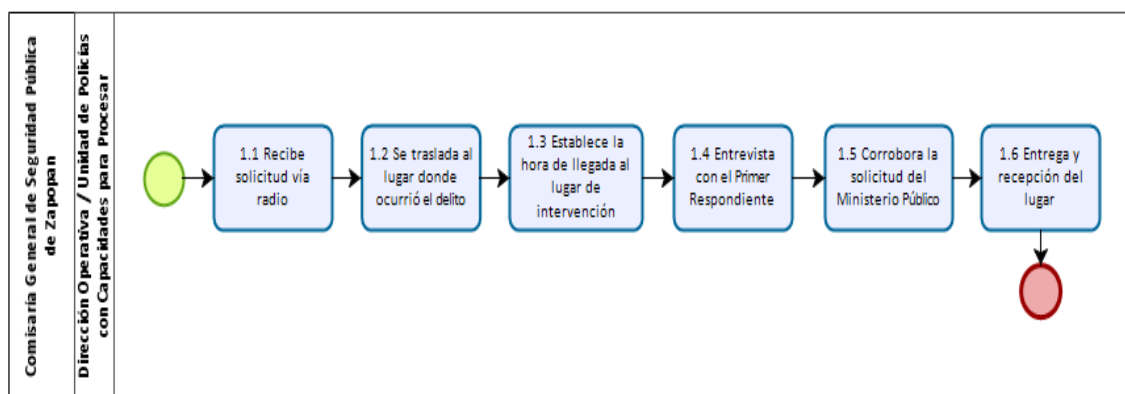
Políticas:	Internas: - Deberá seguir el Elemento Operativo los procedimientos internos de entrega de documentación. Externas: - N/A
Producto final:	Ayudar al Ministerio Público en la investigación de los delitos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

Índice

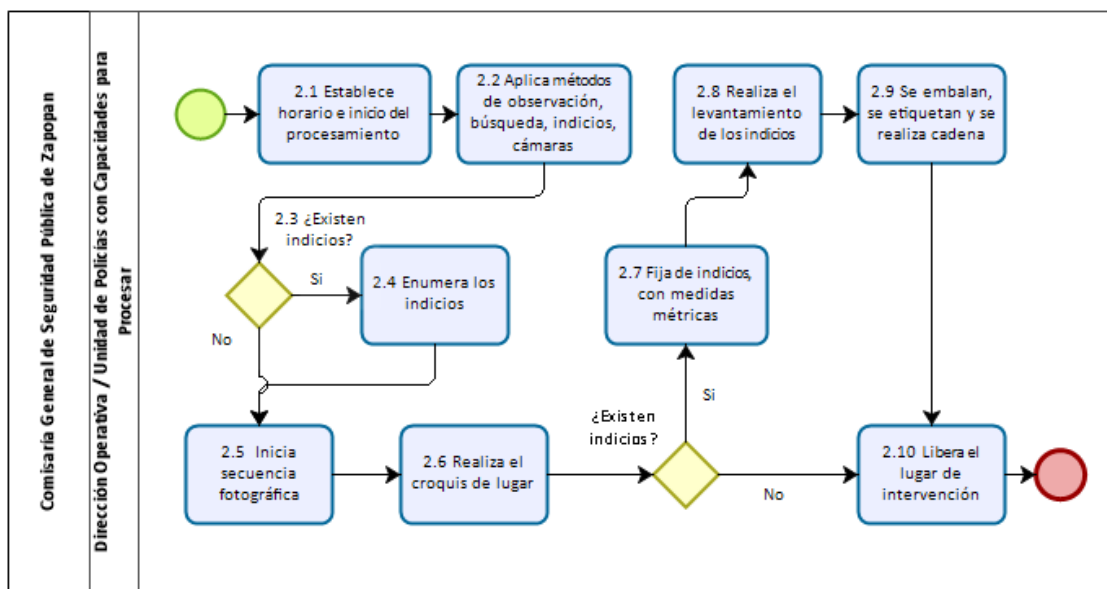


Etapas 1. Conocimiento del delito

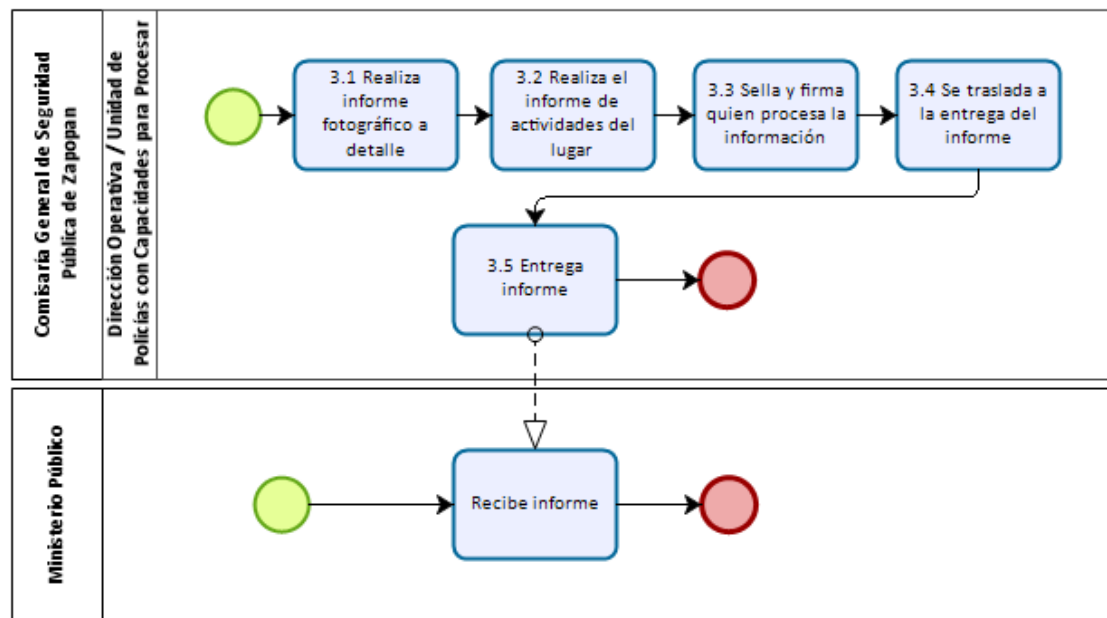


ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Etapa 2. Procesamiento del lugar de intervención



Etapa 3. Realización de Informe



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

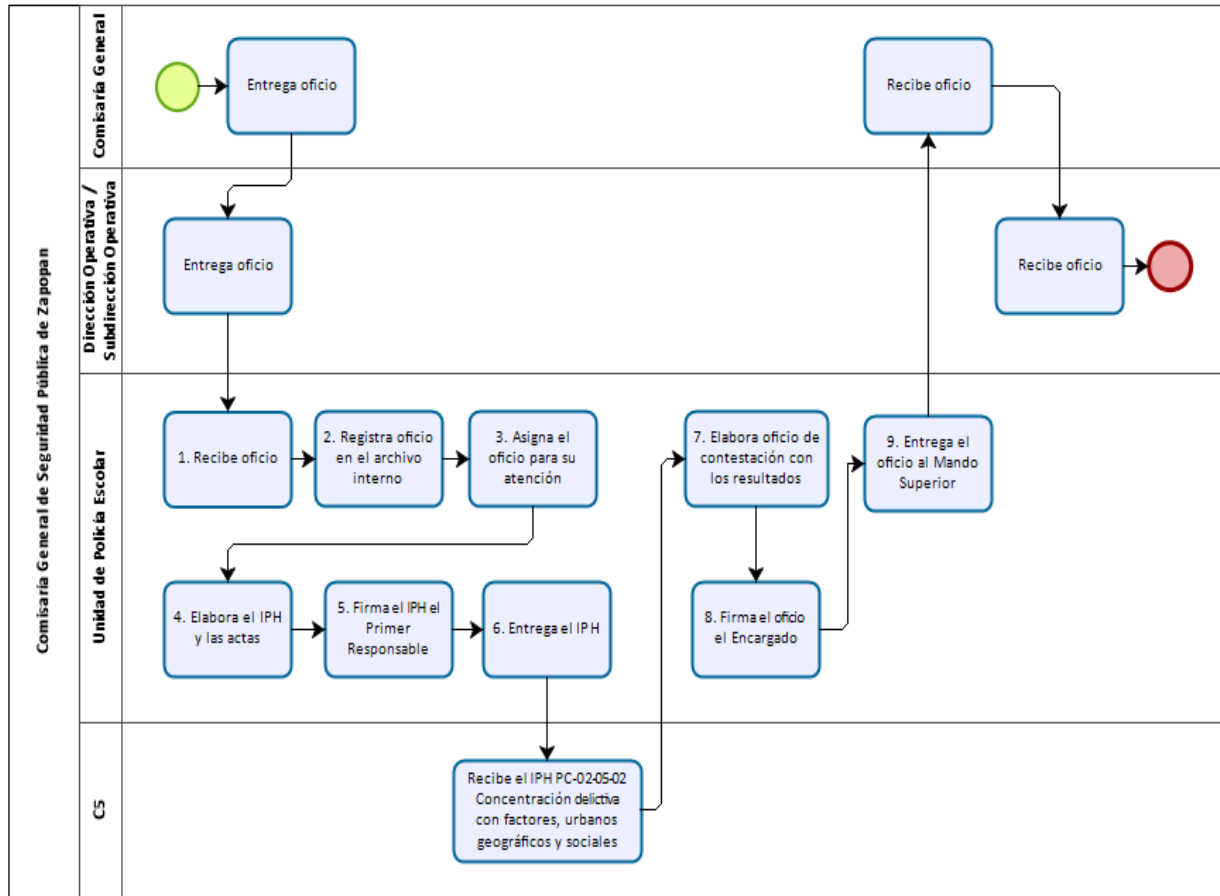
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-38
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Policía Escolar	Fecha de Emisión:	08-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Atención a los servicios.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Acudir a los servicios generados en los planteles escolares, con la finalidad de salvaguardar la seguridad y bienestar de la comunidad escolar, así como sus bienes e instalaciones.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe oficio de Comisaría General, Dirección Operativa, Subdirección Operativa.	Unidad de Policía Escolar	N/A
2. Registra oficio en el archivo interno.	Unidad de Policía Escolar	N/A
3. Asigna el oficio para su atención por los Elementos Operativos.	Unidad de Policía Escolar	N/A
4. Elabora el IPH y las actas correspondientes de la acción.	Unidad de Policía Escolar	N/A
5. Firma el IPH el Primer Respondiente.	Unidad de Policía Escolar	N/A
6. Entrega el IPH a UDAI (5). Ver procedimiento PC-02-05-02 Concentración delictiva con factores, urbanos geográficos y sociales que pueden estar inhibiendo o favoreciendo la criminalidad en el municipio.	Unidad de Policía Escolar	N/A
7. Elabora oficio de contestación con los resultados.	Unidad de Policía Escolar	Word
8. Firma el oficio el Encargado de la Unidad.	Unidad de Policía Escolar	N/A
9. Entrega el oficio al Mando Superior y termina procedimiento.	Unidad de Policía Escolar	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Cubrir con la expectativa del solicitante.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

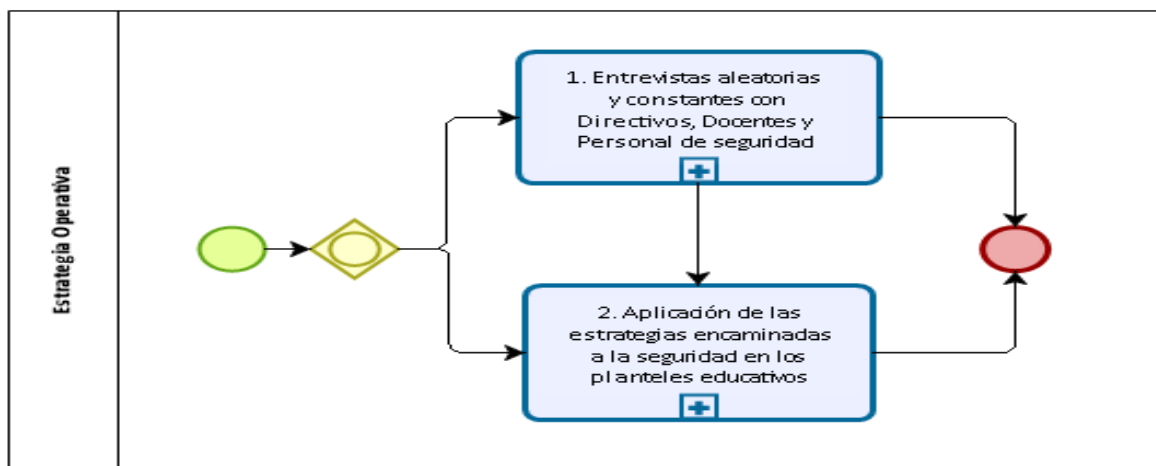
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-39
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Policía Escolar	Fecha de Emisión:	08-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Estrategia Operativa.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer la coordinación con las Autoridades Locales y de Educación, con la finalidad de reforzar el patrullaje y vigilancia en las zonas escolares de mayor conflicto.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Entrevistas aleatorias y constantes con Directivos, Docentes y Personal de seguridad de las escuelas.	1.1 Se asigna Elementos Operativo de acuerdo al sector geográfica para las entrevista aleatorias y constantes con Directivos, docentes y personal de seguridad de las escuelas.	Unidad de Policía Escolar	N/A
	1.2 Visita los centros escolares los Elementos Operativos.	Unidad de Policía Escolar	N/A
	1.3 Entrevista con los Directivos, Docentes y Personal de seguridad de las escuelas.	Unidad de Policía Escolar	N/A
	1.4 Elabora formato Registro de Visitas a Escuelas en donde el entrevistado pone los datos de la escuela, horario de la entrevista, firma y sello del plantel, teniendo un espacio para hacer sugerencias o peticiones.	Unidad de Policía Escolar	N/A
	1.5 Firma y sella el profesor, director o el de seguridad.	Unidad de Policía Escolar	N/A
	1.6 Captura el formato elaborado	Unidad de Policía Escolar	Excel
	1.7 Elabora un informe semanal de las visitas a la Escuelas.	Unidad de Policía Escolar	Word
	1.8 Firma el informe Encargo de la Unidad	Unidad de Policía Escolar	N/A
	1.9 Entrega el informe a la Subdirección Operativa de conocimiento y pasa a la actividad 2.1.	Unidad de Policía Escolar	N/A
2.- Aplicación de las estrategias encaminadas a la seguridad en los planteles educativos y sus inmediaciones.	2.1 Detecta las zonas de alto riesgo o mayor conflicto para enfatizar la seguridad en esas zonas	Unidad de Policía Escolar	N/A
	2.2 Enfatiza la vigilancia en las zonas de mayor riesgo.	Unidad de Policía Escolar	N/A
	2.3 Mantiene los recorridos hasta identificar que bajo el índice de riesgo.	Unidad de Policía Escolar	N/A
	2.4 Constantemente se monitorea las zonas de mayor riesgo hasta bajar el índice de conflicto en base al registro diario de visitas	Unidad de Policía Escolar	N/A
	2.5 ¿Se detecta un menor ha sido víctima?	Unidad de Policía Escolar	N/A
	En caso de que si sea víctima, pasa a la actividad 2.6	N/A	N/A
	En caso de que no sea víctima, pasa a la actividad 2.8.	N/A	N/A
	2.6 Solicita mando y conducción al Ministerio Público.	Unidad de Policía Escolar	N/A
	2.7 Actúa bajo el mando y conducción del Ministerio Público.	Unidad de Policía Escolar	N/A
	2.8 Realiza el IPH de los hechos.	Unidad de Policía Escolar	N/A
	2.9 Firma el IPH el Primer Respondiente.	Unidad de Policía Escolar	N/A
	2.10 Entrega el IPH a UDAI (5) para su conocimiento y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-02-05-02 Concentración delictiva con factores, urbanos geográficos y sociales que pueden estar inhibiendo o favoreciendo la criminalidad en el municipio.	Unidad de Policía Escolar	N/A

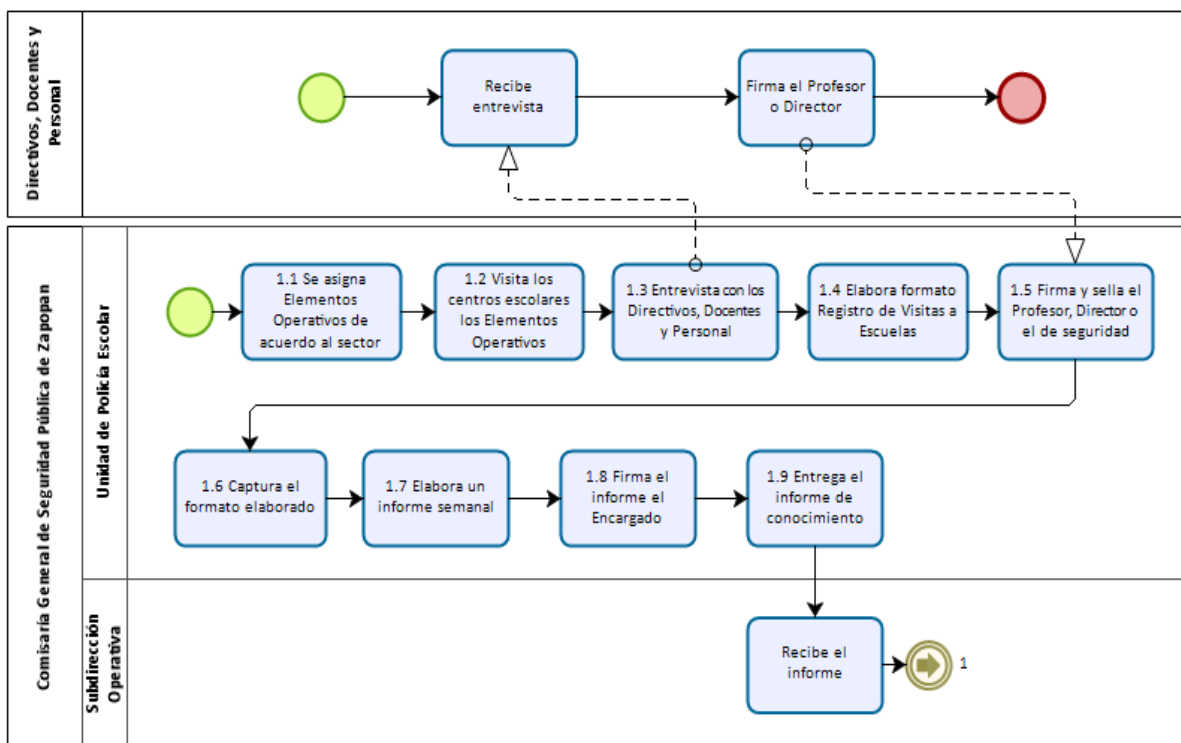
Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Minimizar los riesgos del área conflictiva y brindar seguridad a la Ciudadanía.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Índice

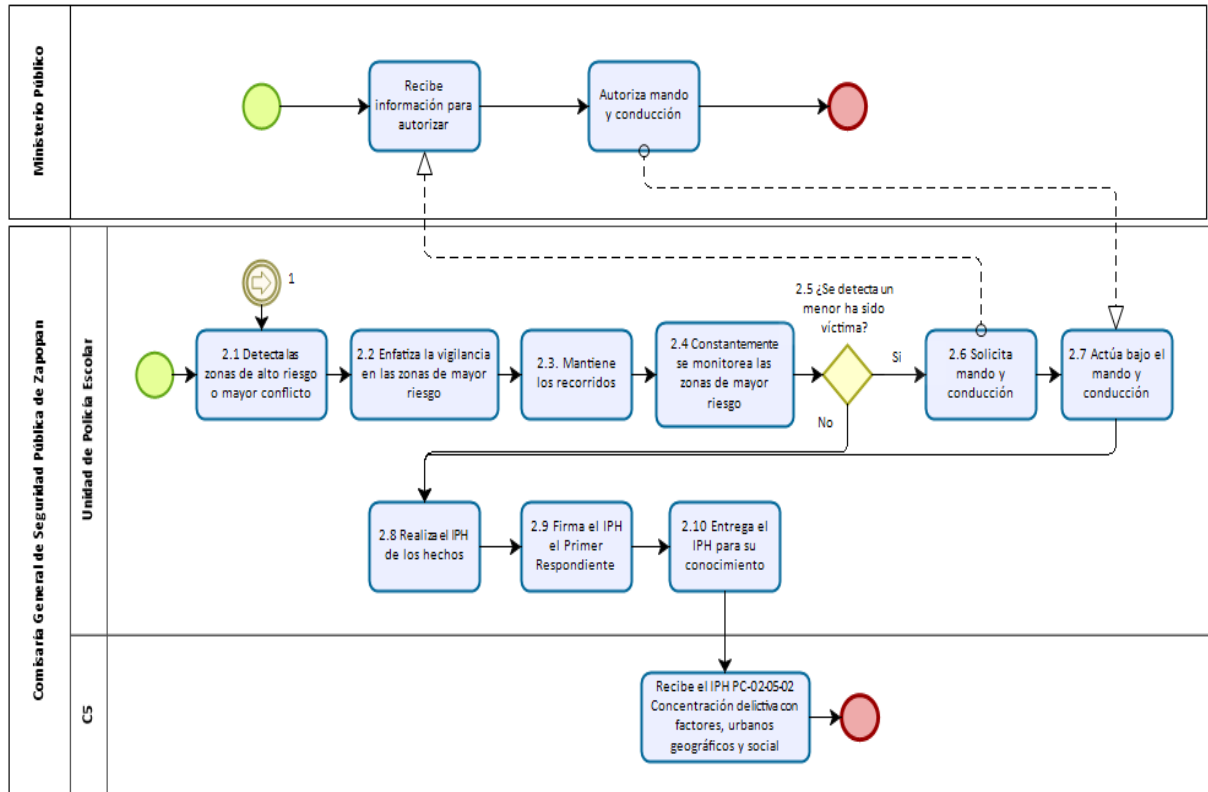


Etapa 1. Entrevistas aleatorias y constantes con Directivos, Docentes y Personal de seguridad de las escuelas.



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Etapa 2. Aplicación de las estrategias encaminadas a la seguridad en los planteles educativos y sus inmediaciones.



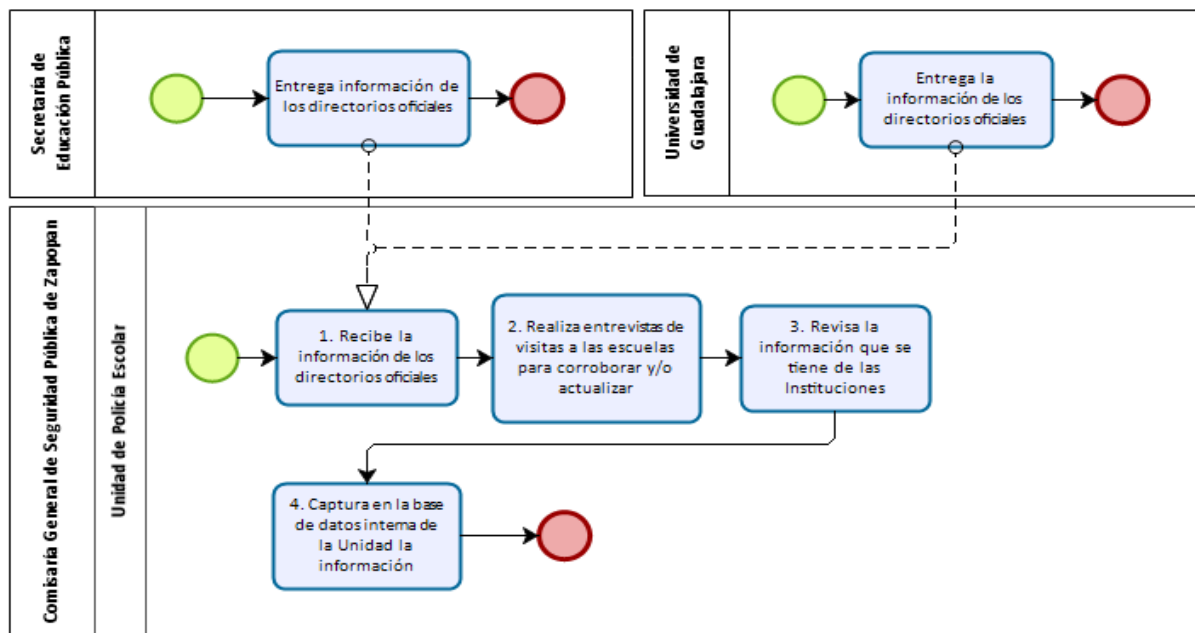
ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-40
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Policía Escolar	Fecha de Emisión:	08-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Actualización de Directorios de Planteles Escolares ubicados en el Municipio de Zapopan	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener el directorio actualizado de los planteles y sus directivos para mayor comunicación.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la información de los directorios oficiales de la SEP y Universidad de Guadalajara.	Unidad de Policía Escolar	N/A
2. Realiza entrevistas de visitas a las escuelas para corroborar y/o actualizar la información de cada plantel.	Unidad de Policía Escolar	N/A
3. Revisa la información que se tiene de las Instituciones.	Unidad de Policía Escolar	N/A
4. Captura en la base de datos interna de la unidad la información y termina procedimiento.	Unidad de Policía Escolar	Excel.

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Base de datos veraz en su contenido.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

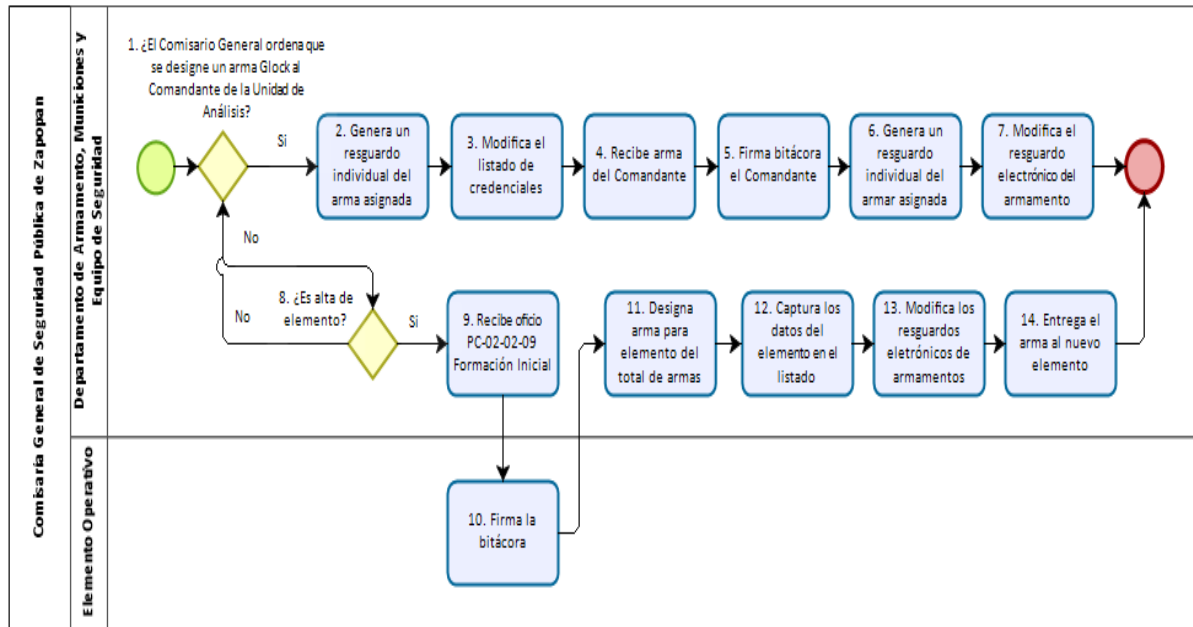
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-41
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Fecha de Emisión:	08-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Asignación de arma.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Control de armamento por cada Elemento Operativo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. ¿El Comisario General ordena que se designe un arma marca Glock al Comandante de la Unidad de Análisis?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de que el Comisario General no ordene que se designe un arma marca Glock al Comandante de la Unidad de Análisis pasa al punto número 8.	N/A	N/A
En caso que el Comisario General si ordene que se designe un arma marca Glock al Comandante de la Unidad de Análisis pasa al punto número 2.	N/A	N/A
2. Genera un resguardo individual del arma asignada al Comandante conteniendo la cantidad, descripción y observaciones, así como firmas de quién entrega, recibe y autoriza.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
3. Modifica el listado de credenciales.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Excel
4. Recibe arma del Comandante.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
5. Firma bitácora el Comandante que recibe el arma.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
6. Genera un resguardo individual del arma asignada al Comandante conteniendo la cantidad, descripción y observaciones, así como firmas de quién entrega, recibe y autoriza o en su defecto Comisaría General.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
7. Modifica el resguardo electrónico del armamento y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	SIEP
8. ¿Es alta de elemento?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de que no sea alta del elemento pasa al punto número 1.	N/A	N/A
En caso de que si sea alta de elemento pasa al punto número 9.	N/A	N/A
9. Recibe oficio por parte de la Academia de Formación Policial, solicitando asignación de armamento al nuevo elemento. Ver procedimiento PC-02-02-09 Formación Inicial.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
10. Firma la bitácora el Elemento Operativo.	Elemento Operativo	N/A
11. Designa arma para elemento del total de armas que tiene vacantes.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
12. Captura los datos del elemento en el listado de credenciales así como la matrícula del arma que se le asigna.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
13. Modifica los resguardos electrónicos de armamentos y extractos.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
14. Entrega el arma al nuevo elemento y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	Internas: N/A Externas: Deberá cumplir con requisitos que solicita la SEDENA para la aportación de arma.
Producto final:	La credencial de portación de arma de fuego.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-42
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Fecha de Emisión:	08-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Capacitación de adiestramiento y Evaluación de prácticas de tiro.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	- Tener la información teórico práctico del armamento y equipo de seguridad. - Tener el conocimiento teórico práctico del uso del nuevo armamento.		

DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Capacitación del uso del armamento	1.1 Elabora oficio al Comisario General con copia al Dirección Operativo para informar la capacitación a los Elementos Operativos	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
	1.2 Firma oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	1.3 Entrega oficio a la Comisaría General.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	1.4 Recibe vía oficio de visto bueno por parte de la Comisaría General.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	1.5 Asiste al están de tiro.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	1.6 Se proporciona a cada elemento una hoja de que acudieron a la capacitación.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	1.7 Se entrega una arma de fuego, cartuchos.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	1.8 Explica la capacitación de los cuadros de tiro dependiendo de la cantidad de Elementos.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	1.9 Realiza la capacitación entre 22 días 1 mes.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	1.10 Determina si el elemento tiene reentrenamiento a la Academia.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	1.11 ¿Requiere reentrenamiento?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	En caso de que no requiera, pasa a la actividad 2.1.	N/A	N/A
	En caso de que sí requiera, pasa a la actividad 1.12.	N/A	N/A
	1.12 Informa vía oficio a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial solicitando que el Elemento vuelva a tomar la materia de armamento y tiro. Ver procedimiento PC-02-02-10 Formación básica equivalente.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
	1.13 Firma oficio de autorización el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	1.14 Entrega oficio de autorización y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A

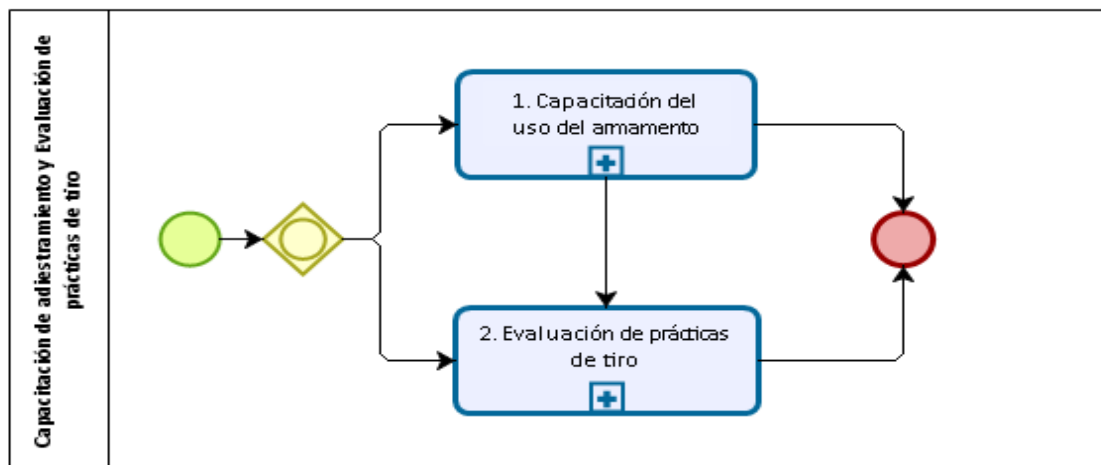
ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
2.- Evaluación de prácticas de tiro	2.1 Recibe indicaciones de la llegada del armamento nuevo por parte de la Comisaría General.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	2.2 Prepara capacitación para los Elementos Operativos para el uso del armamento nuevo.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	2.3 Espera fecha para que se aplique la práctica de tiro.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	2.4 Da capacitación teórica y práctica de tiro.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	2.5 Evalúa a los Elementos Operativos.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	2.6 ¿Requiere capacitación teórica?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	En caso de que si requiera capacitación teórica, pasa a la actividad 1.12.	N/A	N/A
	En caso de que no requiera capacitación teórica, termina procedimiento.	N/A	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: Aprobar los exámenes por parte de la SEDENA.
Producto final:	Ser evaluados por la SEDENA sea aprobado y se logre la renovación de la Licencia Colectiva.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

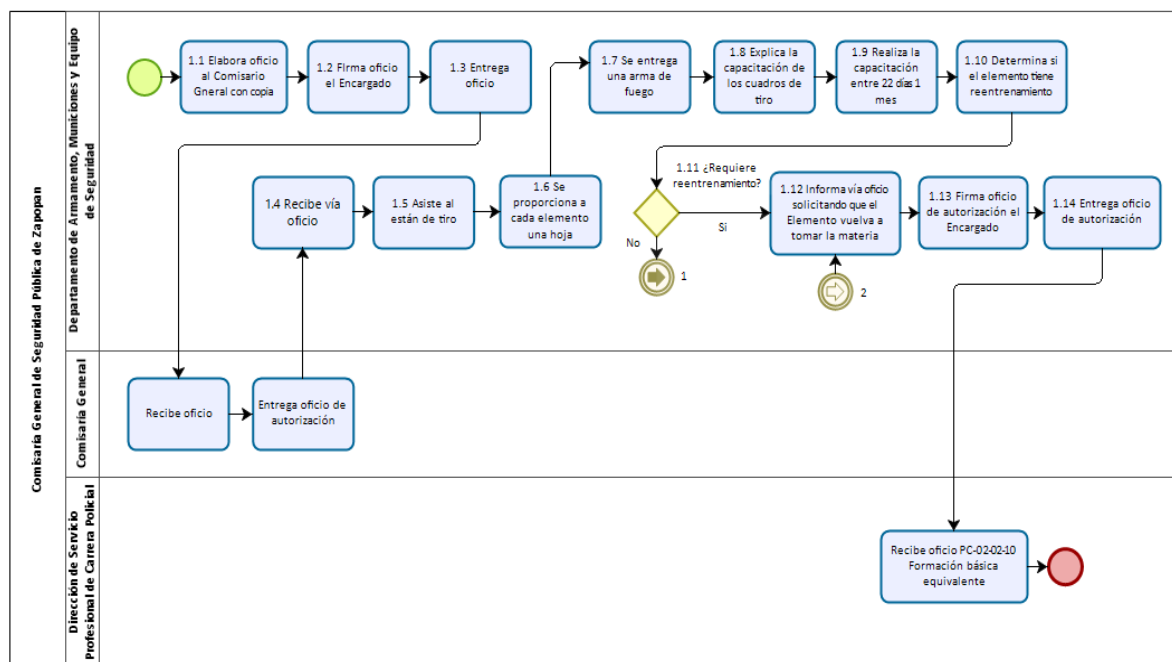
FLUJO

Índice

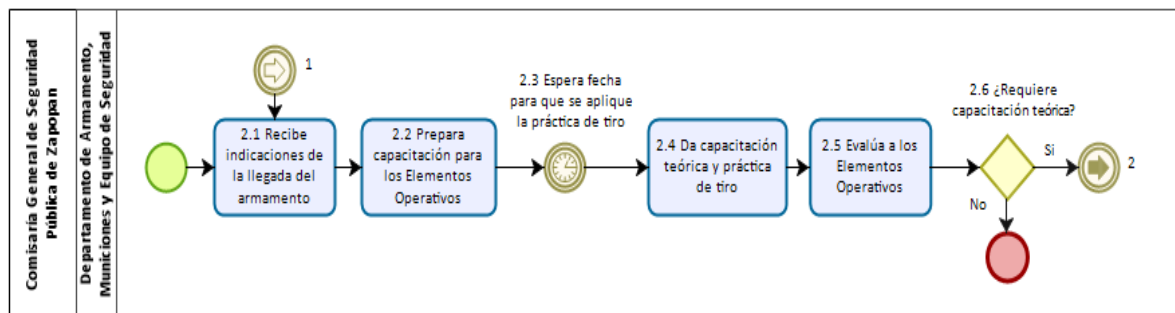


ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Etapa 1. Capacitación del uso del armamento.



Etapa 2. Evaluación de prácticas de tiro.



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-43
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Fecha de Emisión:	08-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Bajas de armas de fuego o de equipo de seguridad.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Reposición de armamento y equipo de seguridad.		

DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Baja de armas de fuego	En caso de ser, Extraviadas o robadas, pasa a la actividad 1.1.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	En caso de ser Armamento en mal estado, deteriorado u obsoleto, pasa a la actividad 1.5.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	1.1. Recibe órdenes del Comisario General para realizar los trámites correspondientes a la situación.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	1.2. Solicita copia certificada de la carpeta de investigación que se genera por el hecho, así como original del acta circunstanciada.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	1.3. Informa mediante oficio a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado del robo o extravió del arma de fuego, anexando copia de los documentos para tramitar la baja de la Licencia Oficial Colectiva No. 44 y de los cargos de esta comisaría.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
	1.4. Recibe informe de parte de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado donde da a conocer el armamento dado de baja de los activos del Municipio y se elimina de los cargos de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	1.5. Elabora relación de armamento que se propone dar de baja.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
	1.6. Remite al Comisario General la relación de armamento en mal estado, deteriorado u obsoleto que ya no resulta útil para el servicio operativo.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	1.7. Elabora el oficio dirigido a la Unidad de Patrimonio solicitando la baja del armamento en mención.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
	1.8. Firma oficio de autorización con copia a la Dirección Administrativa.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	1.9. Envía oficio autorizado a la Unidad de Patrimonio. Ver procedimiento PC-08-02-27 Baja de bienes muebles.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	1.10. Recibe dictamen de autorización de baja del armamento obsoleto.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	1.11. Genera documentación para solicitar la baja de las armas de fuego ante la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado y SEDENA.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
	1.12. Gestiona la baja de las armas de fuego ante la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado y la SEDENA.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

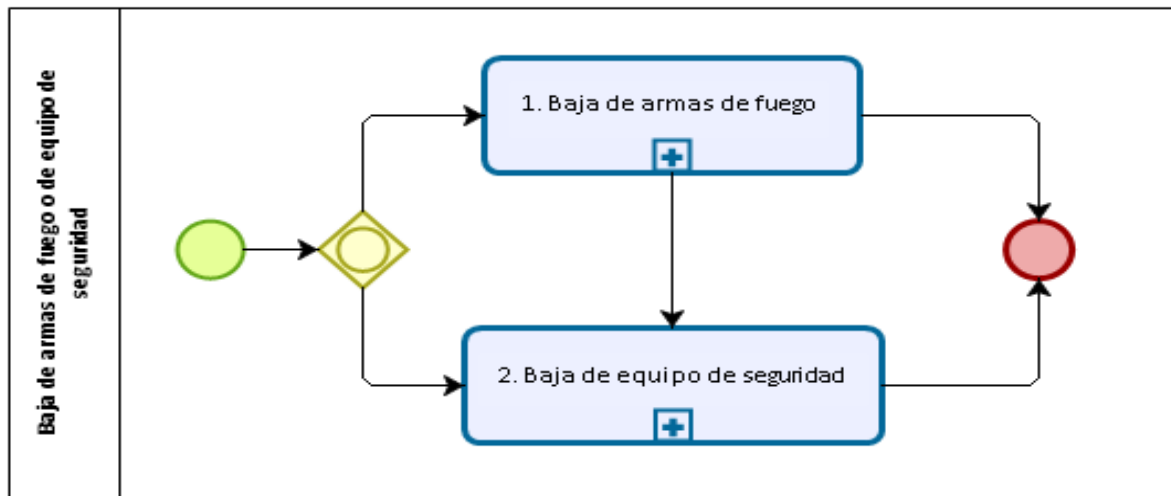
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.13. Recibe autorización de la baja mediante oficio.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	1.14. Entrega arma para su destrucción a la XV/a Zona Militar para su destrucción mediante oficio.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
	1.15. Mantiene los cargos del arma hasta la próxima renovación de la licencia, donde se realiza los descargos del armamento en cuestión y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
2.- Baja de equipo de seguridad	2.1 ¿Baja por caducar la vida útil del equipo de seguridad?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	En caso de no ser por caducar la vida útil del equipo de seguridad pasa al punto número 2.15.	N/A	N/A
	En caso de si ser por caducar la vida útil del equipo de seguridad pasa al punto número 2.2.	N/A	N/A
	2.2 Informa vía oficio a la Comisaría General de los chalecos que están a punto de caducar.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
	2.3 Firma oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	2.4 Entrega oficio aprobado.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	2.5 Reúne la totalidad de los chalecos que se encuentran próximos a caducar.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	2.6 Informa vía oficio a la Dirección Administrativa para ordene una inspección al material recolectado.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
	2.7 Firma el oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	2.8 Entrega el oficio firmado a la Dirección Administrativa.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	2.9 Solicita vía oficio la baja de los activos en mención a la Unidad de Patrimonio.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
	2.10 Firma oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	2.11 Entrega oficio aprobado.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	2.12 Recibe autorización de la baja del material por parte de la Unidad de Patrimonio.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	2.13 Remite a través de un acta el material obsoleto a la bodega de la Unidad de Patrimonio o a la empresa encargada de su destrucción.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	2.14 Modifica los inventarios del depósito y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	2.15 ¿Mal estado del bien?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

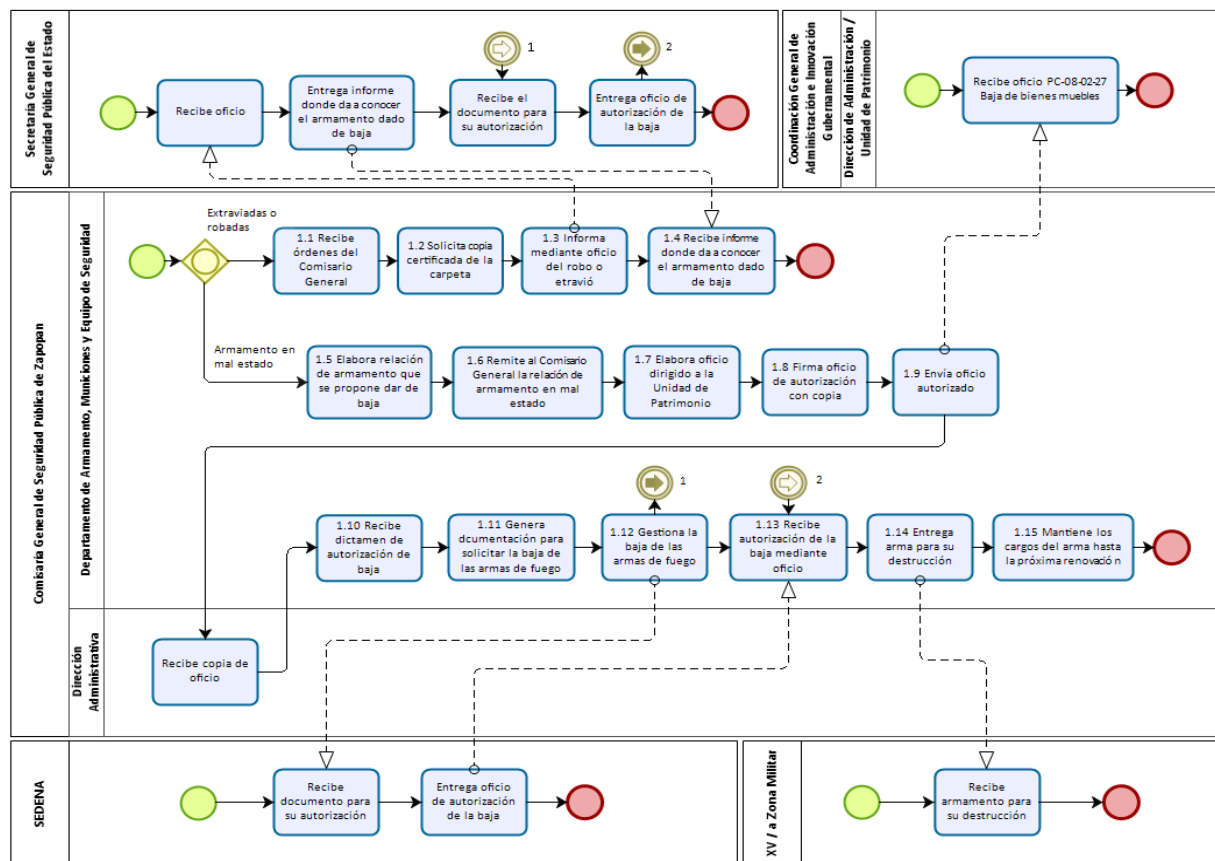
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de no ser baja por que se encuentre en mal estado el bien en cuestión pasa al punto número 2.1.	N/A	N/A
	En caso de si ser baja por que se encuentre en mal estado el bien en cuestión pasa al punto número 2.16.	N/A	N/A
	2.16 Recibe oficio por parte de los Sectores o Escuadrones en donde informan de los daños en los chalecos. Ver procedimiento PC-02-03-05 Vigilancia y patrullaje.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	2.17 Solicita vía oficio la remisión de los chalecos dañados al Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad (daño de proyectil de arma de fuego en un enfrentamiento, daño por arma blanca y daños causados por humedad).	Dirección Operativa	Word
	2.18 Recibe los chalecos dañados por parte de los Escuadrones y Sectores.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	2.19 Realiza análisis a los chalecos dañados para determinar si se dan de baja o no.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	2.20 ¿Procede la baja?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
	En caso de no proceder la baja pasa al punto número 2.21.	N/A	N/A
	En caso de si proceder la baja pasa al punto número 2.9.	N/A	N/A
	2.21 Comunica vía oficio al Sector o Escuadrón del buen estado del chaleco para su reutilización.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
	2.22 Envía chaleco al Sector o Escuadrón al que este asignado el chaleco y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: - Deberá informar a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado la baja de armamento para la actualización del inventario del Municipio Zapopan. - Deberá notificarse a la SEDENA mediante oficio para la baja y destrucción del armamento en mal estado.
Producto final:	Baja y destrucción de armamento y equipo de seguridad.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

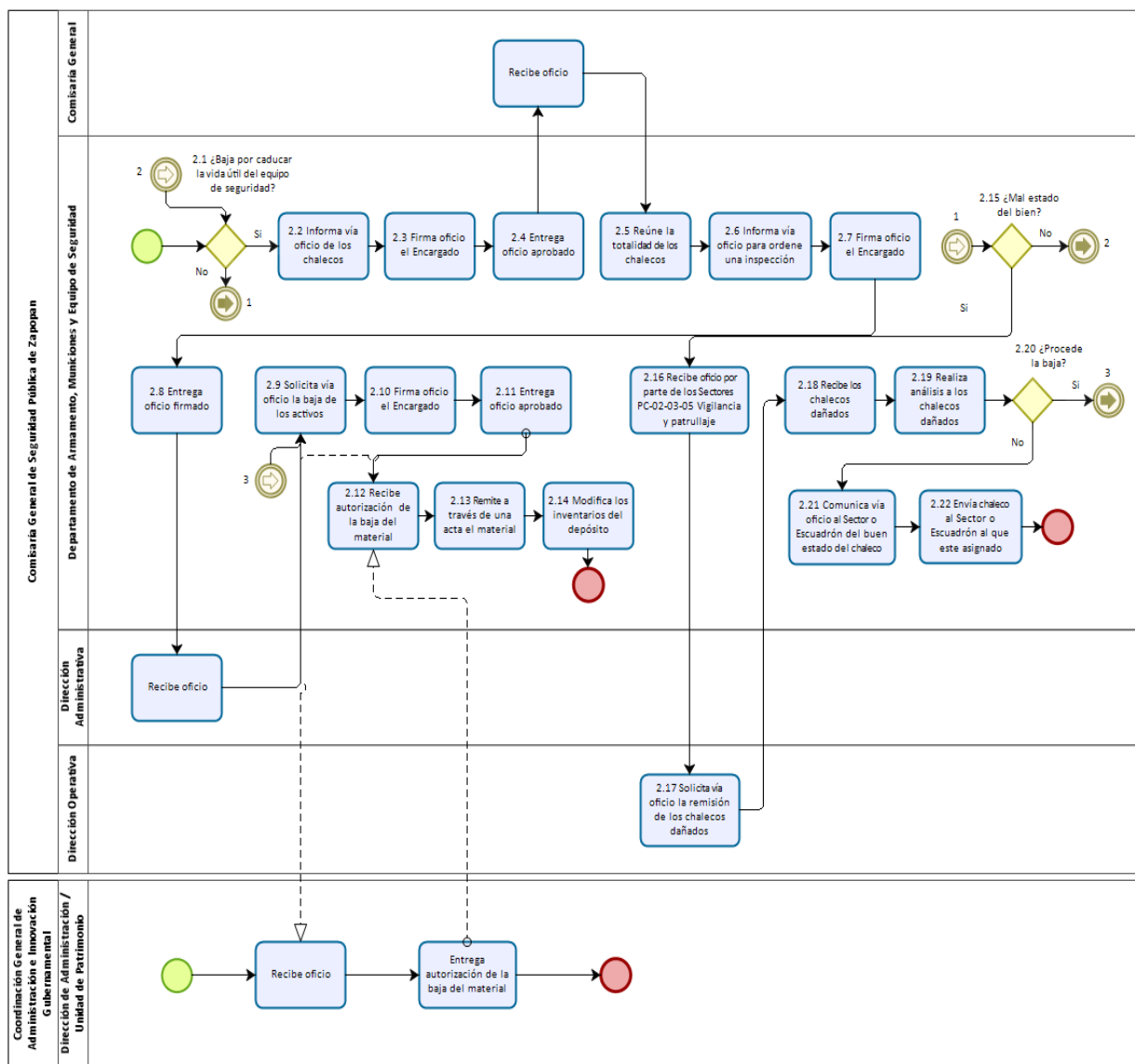


Etapa 1. Baja de armas de fuego.



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Etapa 2. Baja de equipo de seguridad.



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-44
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Fecha de Emisión:	08-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Requisición	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Compra de armamento y municiones.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Gestiona reunión con personal de las diferentes áreas operativas y administrativas para verificar el techo financiero con que cuenta el Municipio, así como los requerimientos de armamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
2. Lleva a cabo la reunión con personal de las diferentes áreas administrativas.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
3. Genera conclusiones de la reunión.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
4. Genera y envía un oficio al Secretaría General de Seguridad Pública del Estado solicitando la adquisición de armamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
5. Recibe armamento por parte de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
6. Realiza la prueba de fuego a fin de detectar posibles fallas o deterioros.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
7. ¿Existen fallas o deterioros?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de existir fallas o deterioros pasa al punto número 8.	N/A	N/A
En caso de no existir fallas o deterioros pasa al punto número 16.	N/A	N/A
8. Remite mediante oficio el arma con fallas o deterioros a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado para que está a su vez la remita a la SEDENA.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
9. Firma oficio de aprobación el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
10. Entrega oficio de aprobación a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
11. Recibe arma reparada o sin desperfectos por parte de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
12. ¿El arma es apta para operar?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de no ser apta para operar pasa al punto número 8.	N/A	N/A
En caso de si ser apta para operar pasa al punto número 13.	N/A	N/A
13. Informa mediante oficio a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado de la exitosa reparación del arma.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
14. Firma oficio de aprobación el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A

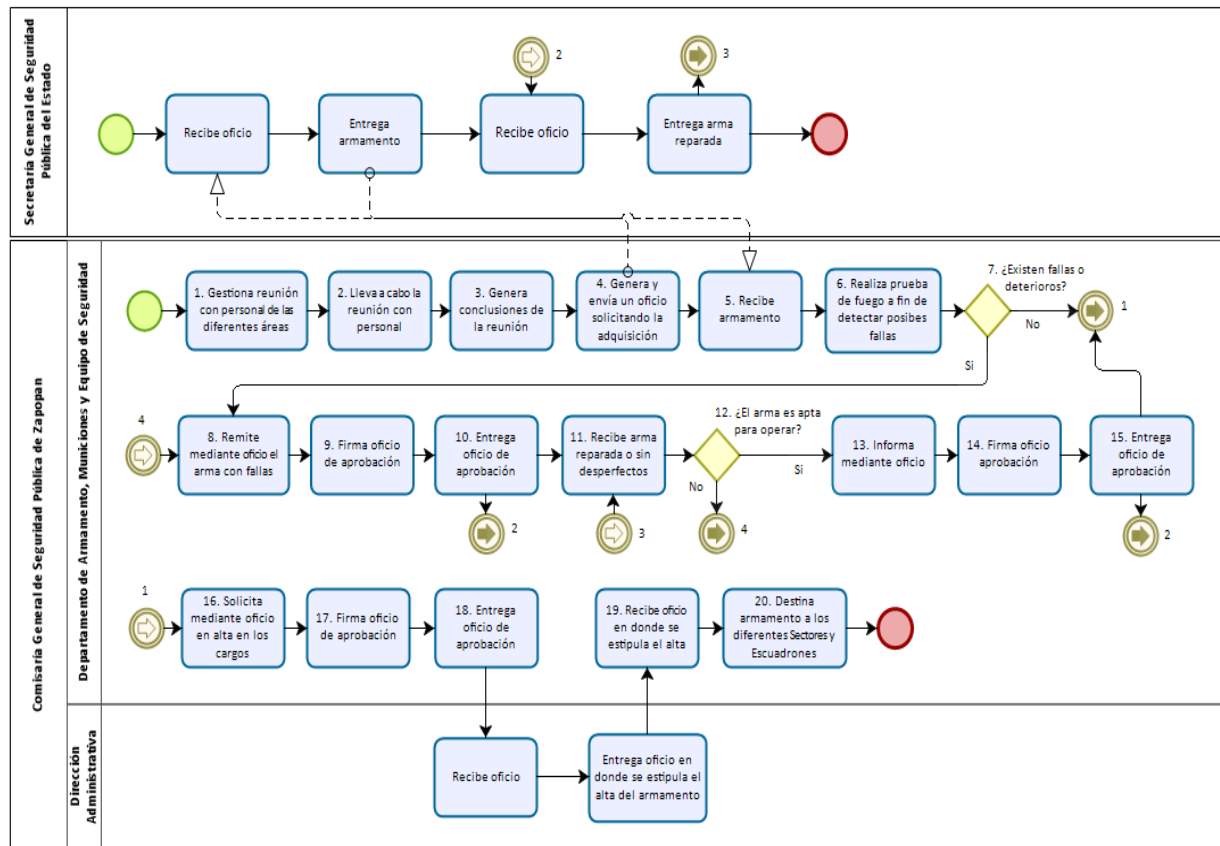
ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
15. Entrega oficio de aprobación a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado y pasa al punto número 16.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
16. Solicita mediante oficio a la Dirección Administrativa en alta en los cargos de este depósito del armamento recién adquirido.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
17. Firma oficio de aprobación el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
18. Entrega oficio de aprobación a la Dirección Administrativa.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
19. Recibe oficio por parte de la Dirección Administrativa en donde se estipula el alta del armamento recién adquirido.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
20. Destina armamento a los diferentes Sectores y Escuadrones de acuerdo a como lo estipule la superioridad y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: Deberá informar a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado la compra de armamento para la actualización del inventario del Municipio Zapopan.
Producto final:	Compra de armamento y equipo de seguridad.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-45
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Fecha de Emisión:	08-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener en óptimas condiciones el equipo cuando sea requerido.		

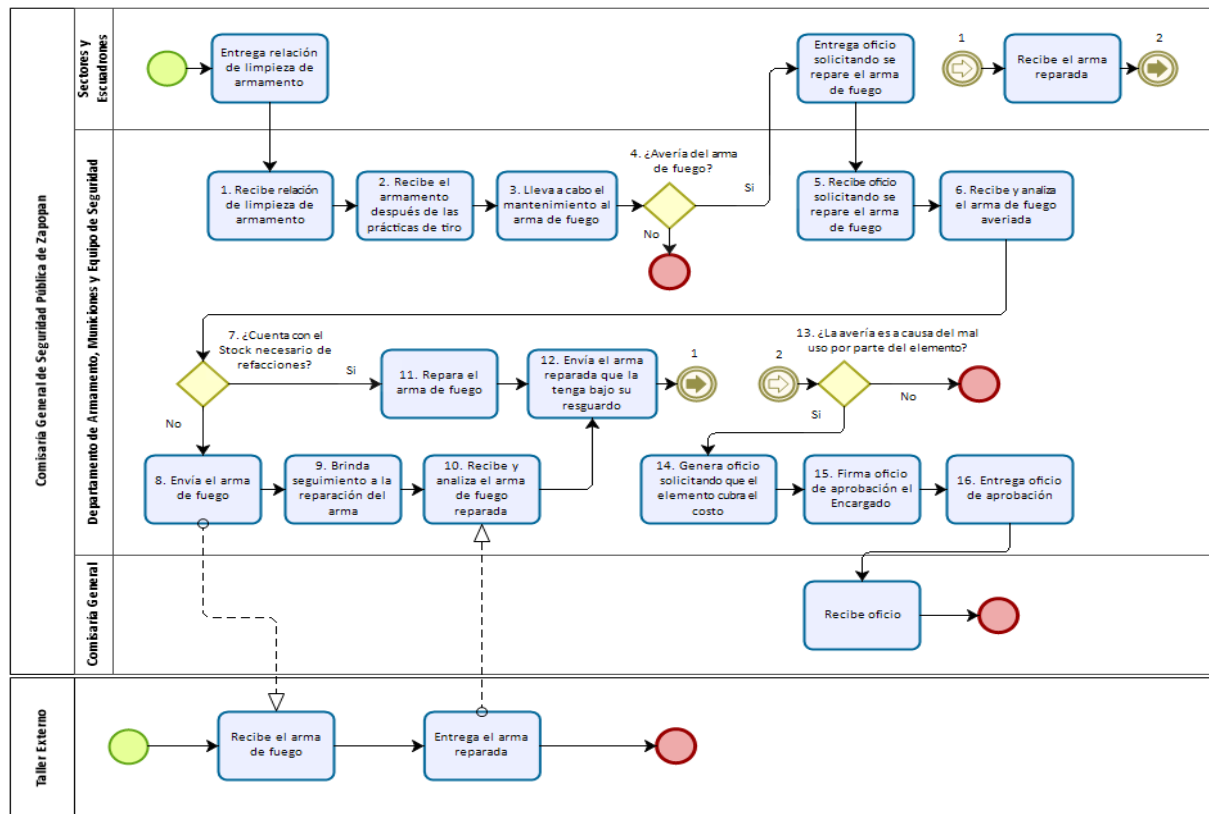
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe relación de limpieza de armamento por parte de los Escuadrones y Sectores.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
2. Recibe el armamento después de las prácticas de tiro o después de un mes de uso.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
3. Lleva a cabo el mantenimiento al arma de fuego.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
4. ¿Avería del arma de fuego?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
En caso de no existir avería en el arma de fuego, termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de si existir avería en el arma de fuego por mal uso o por funciones propias pasa al punto número 5.	N/A	N/A
5. Recibe oficio por parte del Escuadrón o Sector solicitando se repare el arma de fuego y anexando una copia simple del parte de novedades del elemento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
6. Recibe y analiza el arma de fuego averiada.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
7. ¿Cuenta con el Stock necesario de refacciones?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de no contar con el Stock necesario para reparar el arma de fuego pasa al punto número 8.	N/A	N/A
En caso de si contar con el Stock necesario pasa al punto número 11.	N/A	N/A
8. Envía el arma de fuego a taller externo.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
9. Brinda seguimiento a la reparación del arma.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
10. Recibe y analiza el arma de fuego reparada y pasa al punto número 12.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
11. Repara el arma de fuego.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
12. Envía el arma reparada al Escuadrón o Sector que la tenga bajo su resguardo.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
13. ¿La avería es a causa del mal uso por parte del elemento?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de no haber sido una avería por mal uso del arma de fuego por parte del elemento termina procedimiento.	N/A	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de si haber sido una avería por mal uso del arma de fuego por parte del elemento pasa al punto número 14.	N/A	N/A
14. Genera oficio dirigido a la Comisaría General, solicitando que el elemento cubra el costo de la reparación.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
15. Firma oficio de aprobación el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
16. Entrega oficio de aprobación a la Comisaría General y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Armamento en buen estado.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

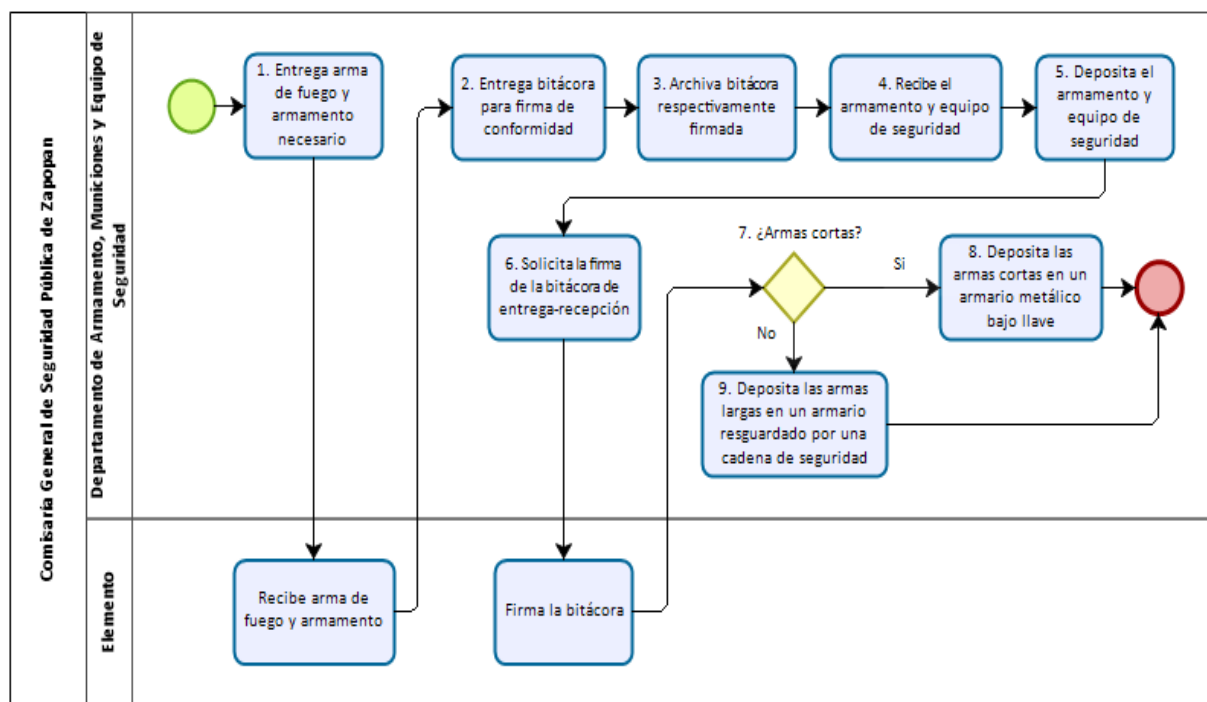
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-46
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Fecha de Emisión:	08-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Entrega y recepción de armas.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener el control de todo Elemento que elabora turno con turno.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Entrega arma de fuego y armamento necesario al Elemento para el desempeño de sus funciones.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
2. Entrega bitácora para firma de conformidad de entrega-recepción de armamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
3. Archiva bitácora respectivamente firmada por cada Elemento al que se le entrego arma de fuego y armamento completo.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
4. Recibe el armamento y equipo de seguridad que fue utilizado por el Elemento para el desempeño de sus funciones.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
5. Deposita el armamento y equipo de seguridad en la zona asignada para cada uno de los Escuadrones o Sectores.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
6. Solicita al Elemento la firma de la bitácora de entrega-recepción de armamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
7. ¿Armas corta?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de ser armas cortas pasa al punto número 8.	N/A	N/A
En caso de no ser arma corta pasa al punto número 9.	N/A	N/A
8. Deposita las armas cortas en un armario metálico bajo llave, así como sus cartuchos y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
9. Deposita las armas largas en un armario resguardado por una cadena de seguridad y candado y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A

Políticas:	Internas: Todo el Elemento a la hora de recibir o entregar el arma deberá firmar y poner el horario. Externas: N/A
Producto final:	Tener el control de todo Elemento que se arma y se desarma al final del turno.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-47
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Fecha de Emisión:	08-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Credencialización de portación de armas de fuego.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Todos los Elementos Operativos tengan su portación de arma de fuego.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Solicita mediante oficio a la Dirección Administrativa la adquisición de formatos para las credenciales de portación de armas de fuego, para los elementos autorizados e incluidos en la licencia oficial colectiva.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
2. Firma el oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
3. Entrega el oficio a la Dirección Administrativa.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
4. Espera a que le entreguen el material para la credencialización.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
5. Recibe material de credencialización por parte de la Dirección Administrativa.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
6. Remite mediante oficio material de credencialización a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado y al Área de Control Patrimonial para su resguardo. Ver procedimiento PC-02-04-16 Administración de bienes muebles e inmuebles.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
7. Firma el oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
8. Entrega el oficio a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
9. Recibe oficio por parte de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado, para acudir a sus instalaciones a realizar los cambios a la base de datos de los elementos operativos asignados a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan y que están incluidos en la licencia oficial colectiva No.44 (cada 6 meses)	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
10. Solicita mediante oficio a la Comisaría General el oficio de comisión para el personal del Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad mediante.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
11. Entrega oficio de comisión para el personal la Comisaría General.	Comisaría General	N/A
12. Recibe oficio de comisión por parte de la Comisaría General.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
13. Realiza la modificación de relación de credenciales.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
14. Imprime la relación de las credenciales.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
15. Recibe las fechas asignadas para realizar el canje de credencial.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A

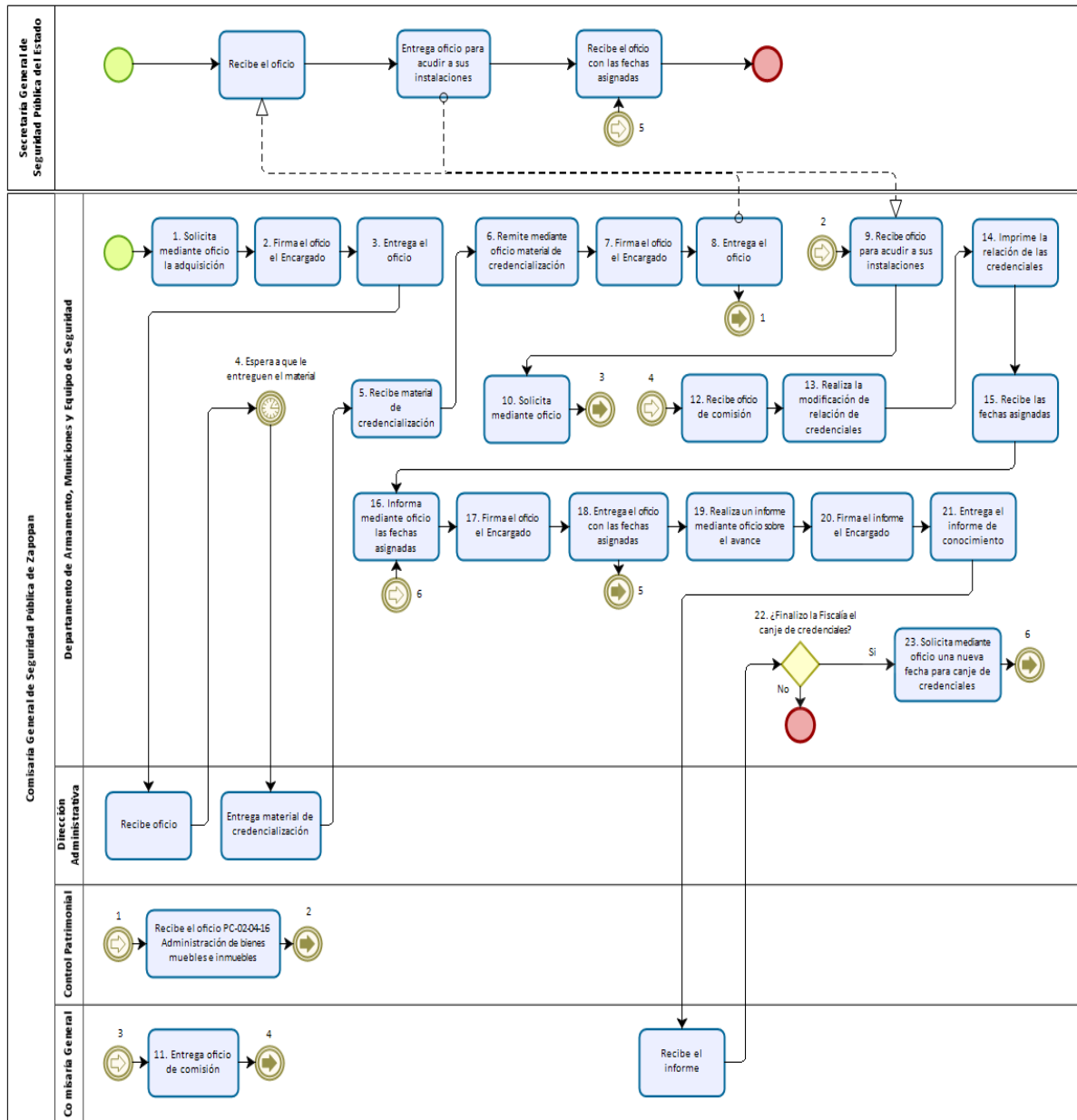
ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
16. Informa mediante oficio al Comisario General de las fechas asignadas por el personal de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado para que el personal realice el canje de dicha credencial.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
17. Firma el oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
18. Entrega el oficio con las fechas asignadas por el personal de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
19. Realiza un informe al Comisario General mediante oficio sobre el avance por parte de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado en el canje de credenciales.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
20. Firma el informe el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
21. Entrega el informe de conocimiento al Comisario General.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
22. ¿Finalizo la Fiscalía el canje de credenciales?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de que la Secretaría haya concluido el cambio de canje finaliza procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que la Secretaría no haya realizado el canje de credenciales pasa al punto número 23.	N/A	N/A
23. Solicita mediante oficio una nueva fecha para canje de credenciales y pasa al punto número 16.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word

Políticas:	Internas: N/A Externas: Informar a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado para asistencia y elaboración credencialización de la portación de arma de fuego.
Producto final:	Permiso de portación de arma de fuego.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

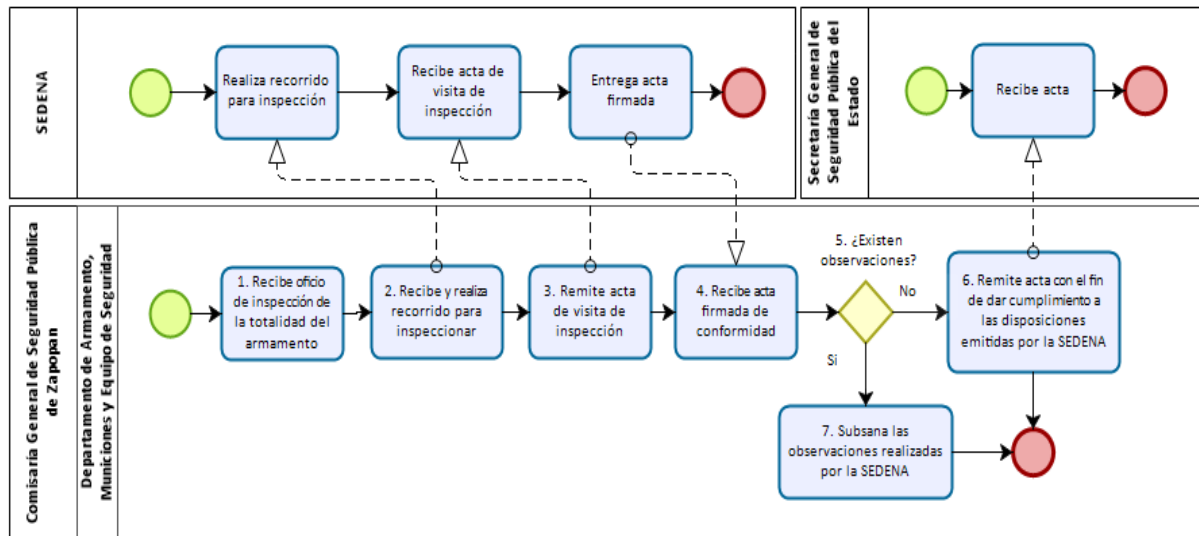
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-48
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Fecha de Emisión:	08-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Visita de Inspección de SEDENA.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener todo el armamento bajo control por parte del Municipio de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe oficio de inspección de la totalidad del armamento con que cuenta la corporación.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
2. Recibe y realiza recorrido con el Personal Militar para inspeccionar el armamento de los sectores, escuadrones y agrupamiento de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
3. Remite acta de visita de inspección a la SEDENA para su firma de conformidad.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
4. Recibe acta firmada de conformidad por parte de SEDENA.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
5. ¿Existen observaciones?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de no existir observaciones pasa al punto número 6.	N/A	N/A
En caso de si existir observaciones pasa al punto número 7.	N/A	N/A
6. Remite acta a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la SEDENA con la finalidad de conservar la Licencia Oficial Colectiva No. 44. y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
7. Subsana las observaciones realizadas por la SEDENA y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: Deberá cumplir los lineamientos por parte la SEDENA.
Producto final:	Revalidación de la licencia colectiva.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

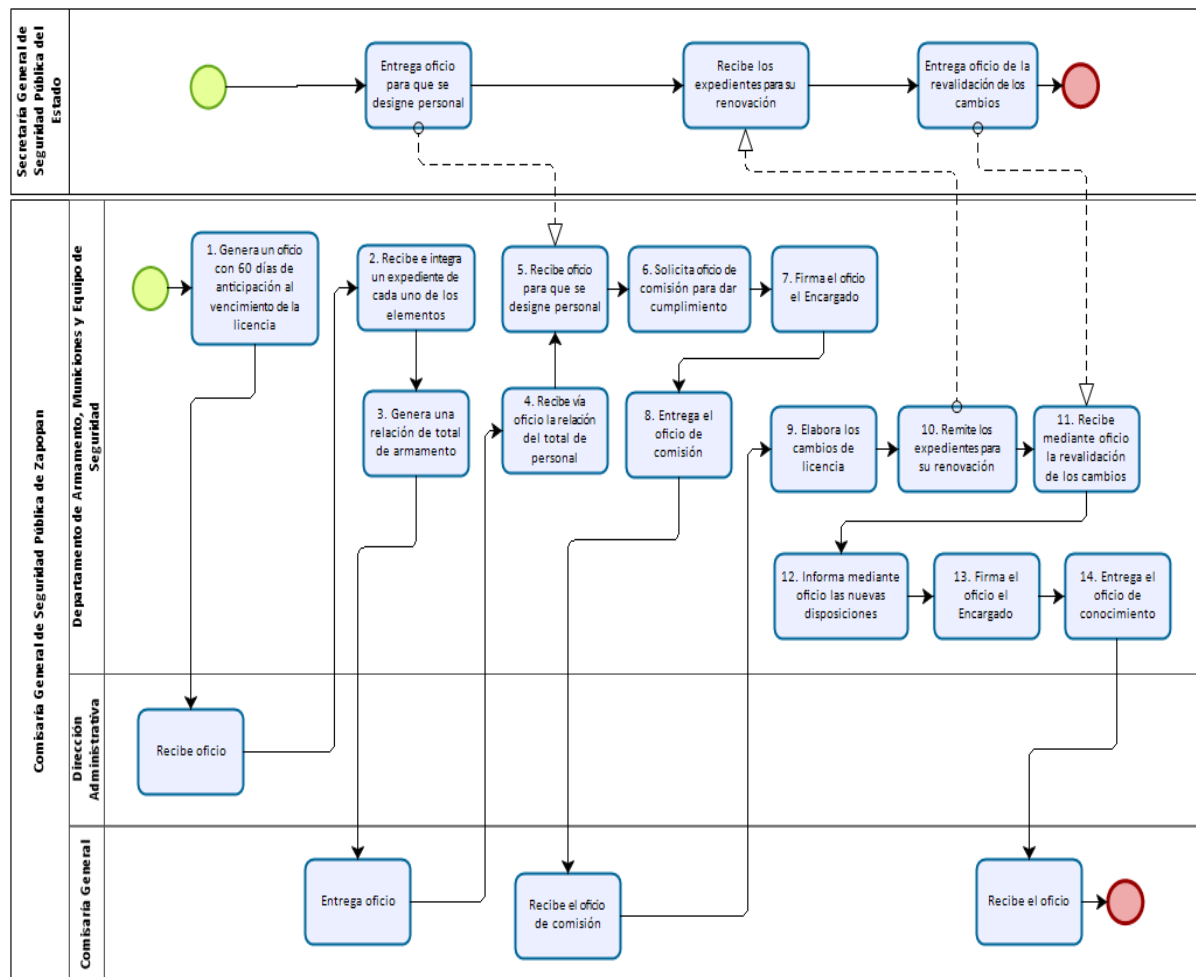
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-49
Dirección de Área:	Dirección Operativa.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Fecha de Emisión:	08-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Renovación de licencia oficial colectiva.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener todo el Personal Operativo vigente.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Genera un oficio Dirección Administrativa, con 60 días de anticipación al vencimiento de la licencia para que la totalidad del personal operativo se le realicen los exámenes médicos, psicométricos, antidoping así como se le solicite la documentación pertinente (carta de no antecedentes penales, cartilla del servicio nacional militar).	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
2. Recibe e integra un expediente de cada uno de los elementos que integran los escuadrones, sectores o agrupaciones.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
3. Genera una relación del total del armamento con el que cuenta la corporación.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
4. Recibe vía oficio la relación del total de personal operativo que integra la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
5. Recibe oficio por parte de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado para que se designe personal para llevar a cabo los cambios de licencia.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
6. Solicita oficio de comisión para dar cumplimiento con lo solicitado por la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
7. Firma el oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
8. Entrega el oficio de comisión a la Comisaría General.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
9. Elabora los cambios de licencia y armado de expedientes.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
10. Remite los expedientes a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado para su renovación.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
11. Recibe mediante oficio la revalidación de los cambios.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
12. Informa mediante oficio a la Comisaría General las nuevas disposiciones así como el cambio de leyendas.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
13. Firma el oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
14. Entrega el oficio de conocimiento a la Comisaría General y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	Internas: - Deberá el Personal Operativos presentar los exámenes para la licencia colectiva. Externas: - Los Elementos Operativos que no sean aptos no podrán estar integrados en la licencia colectiva.
Producto final:	Todo el Personal Operativo sea aptos para integrar a la licencia colectiva.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-03-50
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Fecha de Emisión:	08-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Recuperación de armas de fuego	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Control de armas consignadas.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe oficio por parte de la Dirección Jurídica de Seguridad Pública donde solicita la acreditación legal de la propiedad del armamento con situación legal (consignado o asegurado). Ver procedimiento PC-03-09-09 Recuperación de bienes municipales.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
2. Genera un documento en el que se integran las disposiciones de la SEDENA, folio de manifestación c, folio de manifestación d, resguardo electrónico del arma, certificación de dicha información requerida.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Excel
3. Remite mediante oficio a la Comisaría General la documentación elaborada.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
4. Firma el oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
5. Entrega oficio a la Comisaría General.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
6. Acude en compañía de personal del Dirección Jurídica de Seguridad Pública a la Agencia de la Autoridad Judicial o Militar a tramitar o presentar el incidente de devolución del arma.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
7. ¿Se regresa el arma?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de no regresarse el arma pasa al punto número 8.	N/A	N/A
En caso de si regresarse el arma pasa al punto número 9.	N/A	N/A
8. Informa vía oficio a la Comisaría General de la negativa de la petición y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
9. Recibe el arma por parte de la Autoridad Judicial o Militar.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
10. Resguarda arma y efectúa mantenimiento a la misma.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
11. Informa mediante oficio a la Comisaría General de la devolución del armamento y solicita autorización para regresarlo a su lugar de origen. (Sector y Escuadrón)	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
12. Firma el oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
13. Entrega oficio a la Comisaría General.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
14. Informa por oficio a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado de la devolución del armamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
15. Firma el oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A

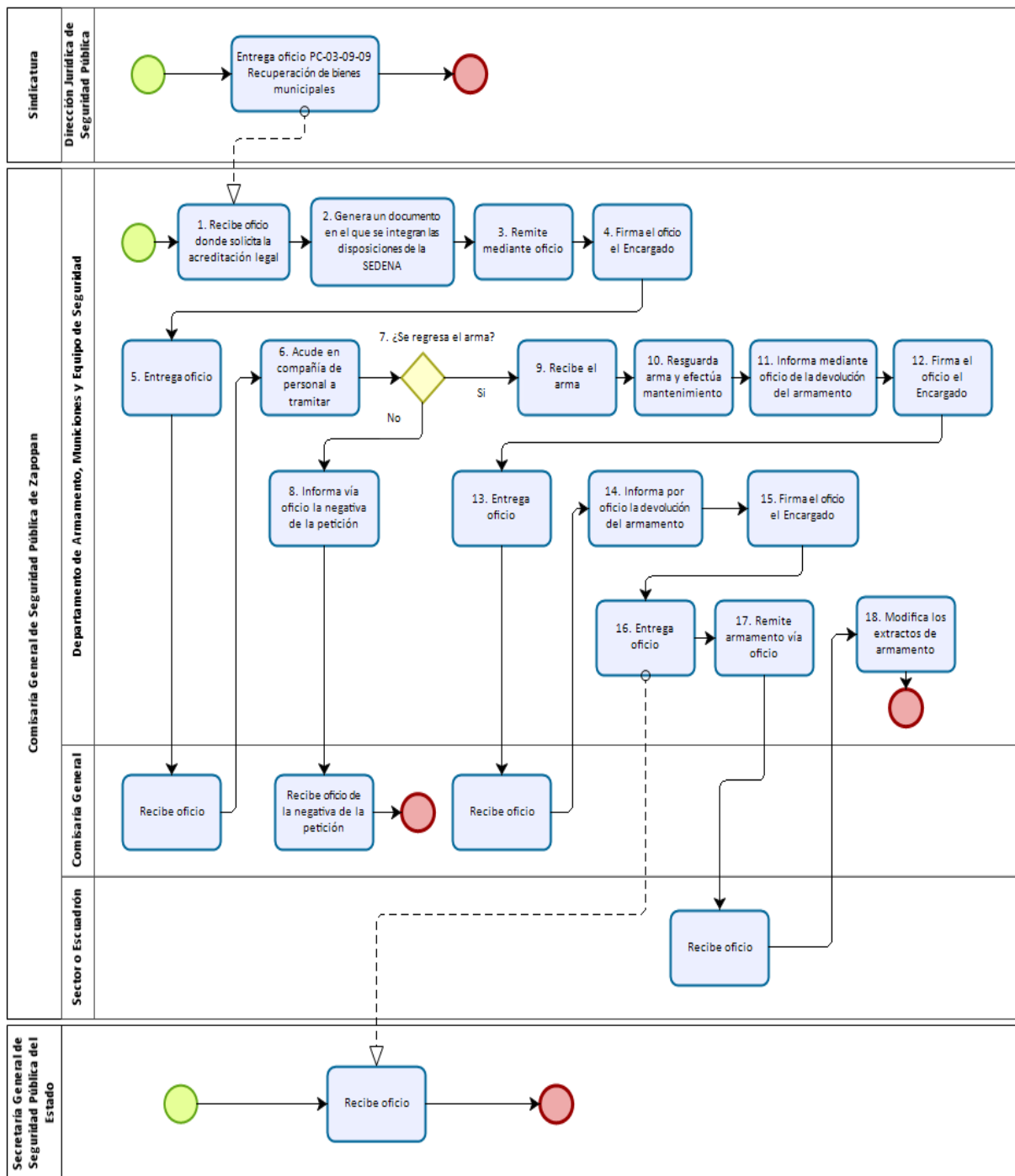
ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
16. Entrega oficio a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
17. Remite armamento vía oficio al Sector o Escuadrón.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
18. Modifica los extractos de armamento con situación legal y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Excel

Políticas:	Internas: N/A Externas: Informar a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado para actualizar la relación del armamento.
Producto final:	Reasignar el armamento.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-51
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	Fecha de Emisión:	18-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Trámite logístico para eventos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Para saber las medidas de seguridad para la realización de un evento.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Consulta para el evento.	1.1 Recibe el oficio generado por parte de la Dirección de Padrón y Licencias donde informa que por un Empresario o Institución solicita la autorización para llevar a cabo un evento de carácter masivo, público y/o privado, documento donde solicita se notifique a dicha Dependencia y al Empresario. Ver procedimiento PC-09-07-09 Permiso de eventos.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	1.2 Espera un mínimo de 20 días antes de que se lleve a cabo su evento para realizar sus trámites.	Empresario o Institución	N/A
	1.3 Acude el Empresario o Institución ante las Oficinas del Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos.	Empresario o Institución	N/A
	1.4 Recibe el Encargado del Departamento y les hace referencia de la documentación de los requisitos: Copia del Plan Específico de Protección Civil, Carta de Contratación y Compromiso donde mencione la cantidad que le fue requerida de Personal de Seguridad Privada misma que deberá estar Capacitada para Control de Eventos Masivo, Certificada y Registrada ante el Consejo de Seguridad, Carta Compromiso donde señale la cantidad de personal y Ambulancias de Servicios Médicos, Croquis de Planeación logística de Evento, Carta Anuencia del Lugar donde llevara a cabo el Evento, Carta de Asociación de Vecinos, documentación que es necesaria para poderle generar el visto bueno para realizar dicho evento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	1.5 Presenta el Empresario o Institución la información relacionada a la planeación y organización del evento y/o espectáculo que tiene proyectado llevar a cabo, para analizarla y estar en condiciones de mencionarle las medidas de seguridad y las cantidades de personal de seguridad pública y privada que se requieren.	Empresario o Institución	N/A
	1.6 Agenda una cita donde se le harán las observaciones correspondientes respecto a la información y documentación que proporciono con relación al evento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	1.7 Espera el Empresario o Institución haya recabado la totalidad de la información y documentación relacionada a su evento y pasa a la actividad 2.1.	Empresario o Institución	N/A
2. Entrega de documentos	2.1 Realiza el Encargado del Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos la revisión de la documentación, Copia del Plan Específico de Protección Civil, Carta de Contratación y Compromiso donde mencione la cantidad que le fue requerida de Personal de Seguridad Privada misma que deberá estar Capacitada para Control de Eventos Masivo, Certificada y Registrada ante el Consejo de Seguridad, Carta Compromiso donde señale la cantidad de personal y Ambulancias de Servicios Médicos, Croquis de Planeación logística de Evento, Carta Anuencia del Lugar donde llevara a cabo el Evento, Carta de Asociación de Vecinos, etc.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	2.2 Realiza visita en el lugar del evento con la mesa de trabajo con la Dirección de Inspección y Vigilancia, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos de Seguridad Pública de Zapopan.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.3 Inspecciona si el lugar donde tiene proyectado que tenga verificativo el evento y/o espectáculo, cuenta con las medidas de seguridad, de no tenerlas deberá señalárselas, ya sea en Vía Pública, Plaza Pública, en un Espacio Abierto, en un Espacio Cerrado, Centro de Espectáculo, Salón o Terraza para Eventos, etc.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	2.4 ¿Tiene observaciones?	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	En caso de que no se tenga observaciones, pasa a la actividad 2.5.	N/A	N/A
	En caso de que si se tenga observaciones, pasa a la actividad 2.7.	N/A	N/A
	2.5 Evalúa el Encargado del Departamento la documentación que le hicieron llegar y continúa en la actividad 2.6.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	2.6 Emite que cantidad de personal de Seguridad Pública y de Seguridad Privada se requiere para salvaguardar la seguridad y vigilancia durante el desarrollo del evento y/o espectáculo.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	2.7 Informa vía telefónica o por correo al Empresario o Institución para agendar cita de la segunda revisión del lugar del evento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	Internet
	2.8 Agenda cita para la segunda revisión antes del evento con el Empresario o Institución.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	2.9 Espera fecha del evento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	2.10 Revisa el lugar del evento que se tengan las medidas de seguridad indicadas y señaladas.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	2.11 Espera 2 horas antes del evento para la revisión por parte de Dirección de Inspección y Vigilancia, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos de Seguridad Pública de Zapopan.	Empresario o Institución	N/A
	2.12 ¿Se encuentra con las medidas de seguridad?	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	En caso de que no se tenga las medidas de seguridad, pasa a la actividad 2.13.	N/A	N/A
	En caso de que si se tengan las medidas de seguridad, pasa a la actividad 3.1.	N/A	N/A
	2.13 Cancela el evento por no tener las medidas de seguridad por las tres instancias la Dirección de Inspección y Vigilancia, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos de Seguridad Pública de Zapopan. Ver procedimiento PC-04-09-11 Operativos Inspección y Vigilancia, PC-04-03-24 Visto bueno en medidas de seguridad.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	2.14 Envía correo y oficio de respuesta a la Dirección de Padrón y Licencias de la cancelación del permiso del evento y termina procedimiento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	Word e Internet
3.- Visto bueno para la realización del evento	3.1 Genera documento de visto bueno o para pago de Elementos o la vigilancia o según sea el caso puede generar carta aval donde hace referencia que con los Elementos Operativos de Seguridad Interna o Privada es suficiente para realizar la vigilancia durante el desarrollo del evento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	Word
	3.2 Firma documento el Encargado del Departamento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	3.3 Entrega documento firmado al Organizador o Representante.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

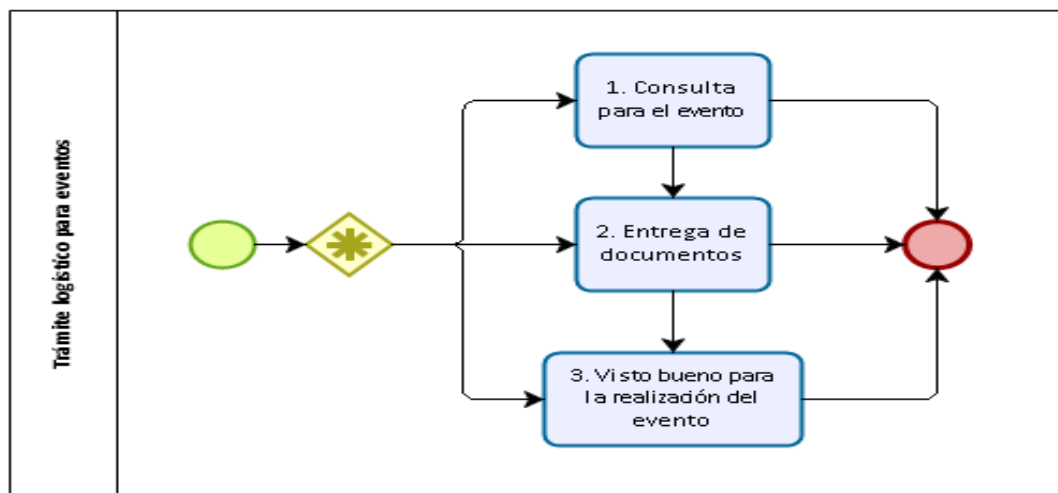
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.4 Recaba firmas del Organizador o Representante en el acuse del documento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	3.5 Envía correo y oficio de respuesta a la Dirección de Padrón y Licencias para el permiso del evento. Ver procedimiento PC-09-07-09 Permiso de eventos.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	Word e Internet
	3.6 ¿Hay venta y consumo de bebidas alcohólicas de alta y baja graduación?	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	En caso de que si se haga pago, pasa a la actividad 3.7.	N/A	N/A
	En caso de que no se haga pago, pasa a la actividad 3.17.	N/A	N/A
	3.7 Realiza el pago de elementos para la vigilancia durante el desarrollo del evento. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Empresario o Institución	N/A
	3.8 Recibe copia del documento para realizar el pago ante la Tesorería Municipal para el servicio de vigilancia de Seguridad Pública.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	3.9 Se programa el personal para esquematizar el operativo que se realizara durante el desarrollo del evento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	3.10 Se trasladan al lugar del evento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	3.11 Se nombra la vigilancia de acuerdo a la necesidad del lugar y del evento a realizar.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	3.12 Cubre el evento de 8 a 12 horas.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	3.13 ¿Requiere apoyo el personal de la Dirección de Inspección y Vigilancia por motivos de venta de mercancía apócrifa o comercio informal?	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	En caso de que si se requiera apoyo, pasa a la actividad 3.14.	N/A	N/A
	En caso de que no requiera apoyo, pasa a la actividad 3.15.	N/A	N/A
	3.14 Brinda el apoyo con personal sin interrumpir la operatividad de acuerdo a las necesidades del evento y pasa a la actividad 3.15.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	3.15 Culmina el evento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	3.16 Se traslada a los Elementos Operativos a las instalaciones que se recogieron y termina procedimiento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	3.17 Entrega carta aval el Encargado del Departamento el Empresario o Institución.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	3.18 En un determinado momento que al valorar la logística y organización del evento y que se dictamine que con el personal de seguridad privada es suficiente para la cobertura del evento se le extenderá un documento (Carta Aval o Visto Bueno condicionado) por parte del Encargado del Departamento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	3.19 Recibe por parte del Empresario o Institución el documento donde hace referencia que no se ocupa el pago de Elementos y que se generara presencia a pie o recorridos de vigilancia dependiendo el tipo de evento. (Carta Aval o Visto Bueno Condicionado)	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
	3.20 Realiza recorrido de supervisión en coordinación para verificar que las medidas de prevención y de control sean las adecuadas y que garanticen la seguridad de la asistencia durante el desarrollo del evento, pasa a la actividad 3.12.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	Internas: N/A Externas: Se deberá solicitar la carta anuencia a los Empresarios o Instituciones para saber que se cuenta con permiso autorizado para la realización de dicho evento.
Producto final:	Generar que el evento se lleve a cabo con las medidas necesarias para la seguridad de los asistentes en el evento.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

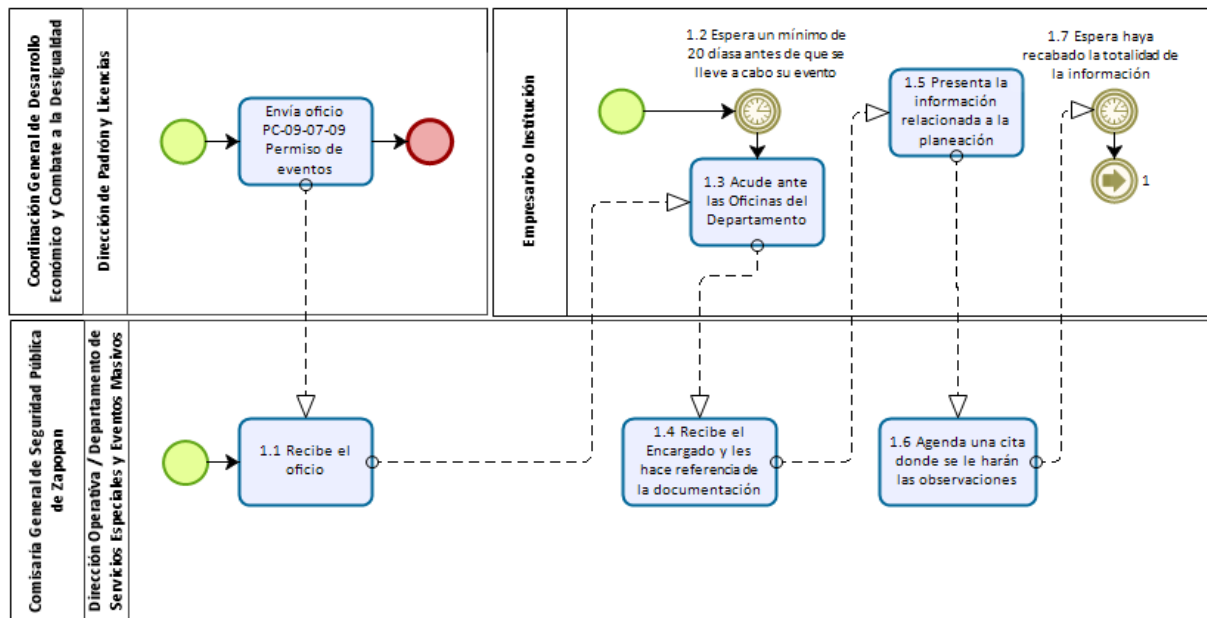
FLUJO

Índice

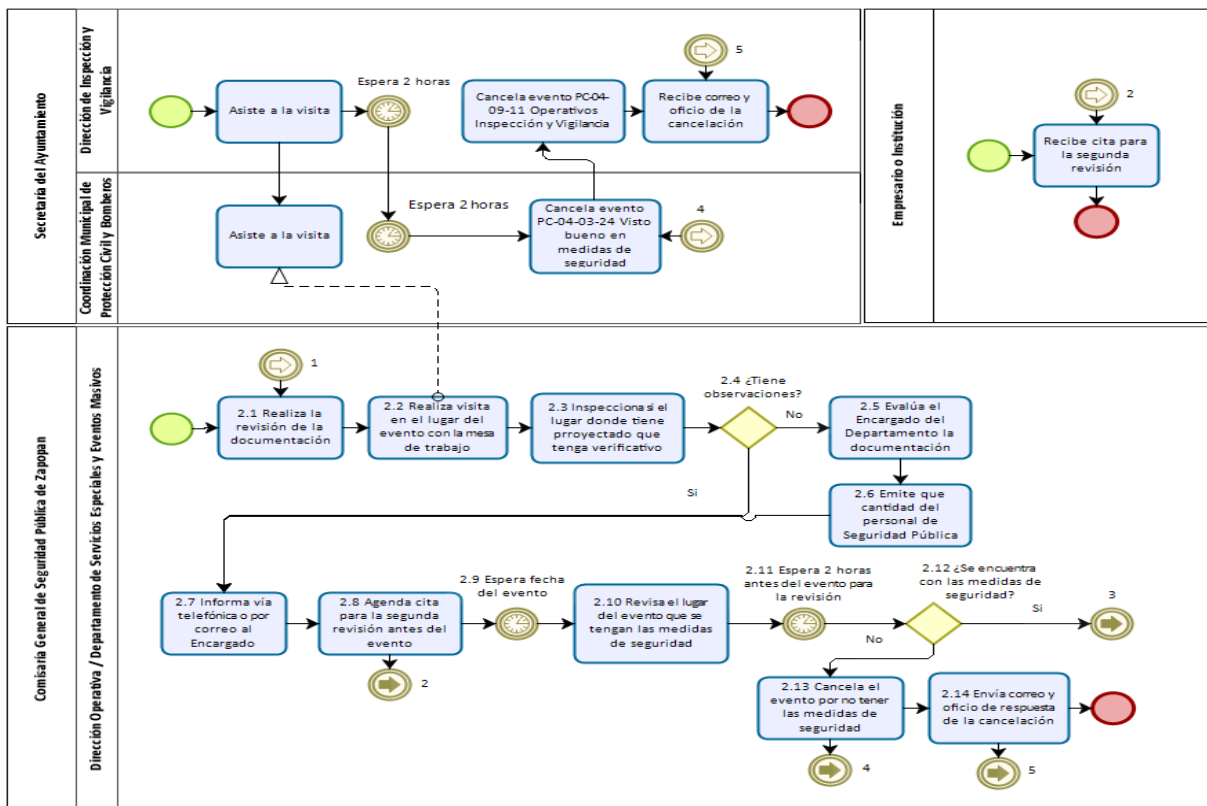


ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Etapa 1. Consulta para el evento.

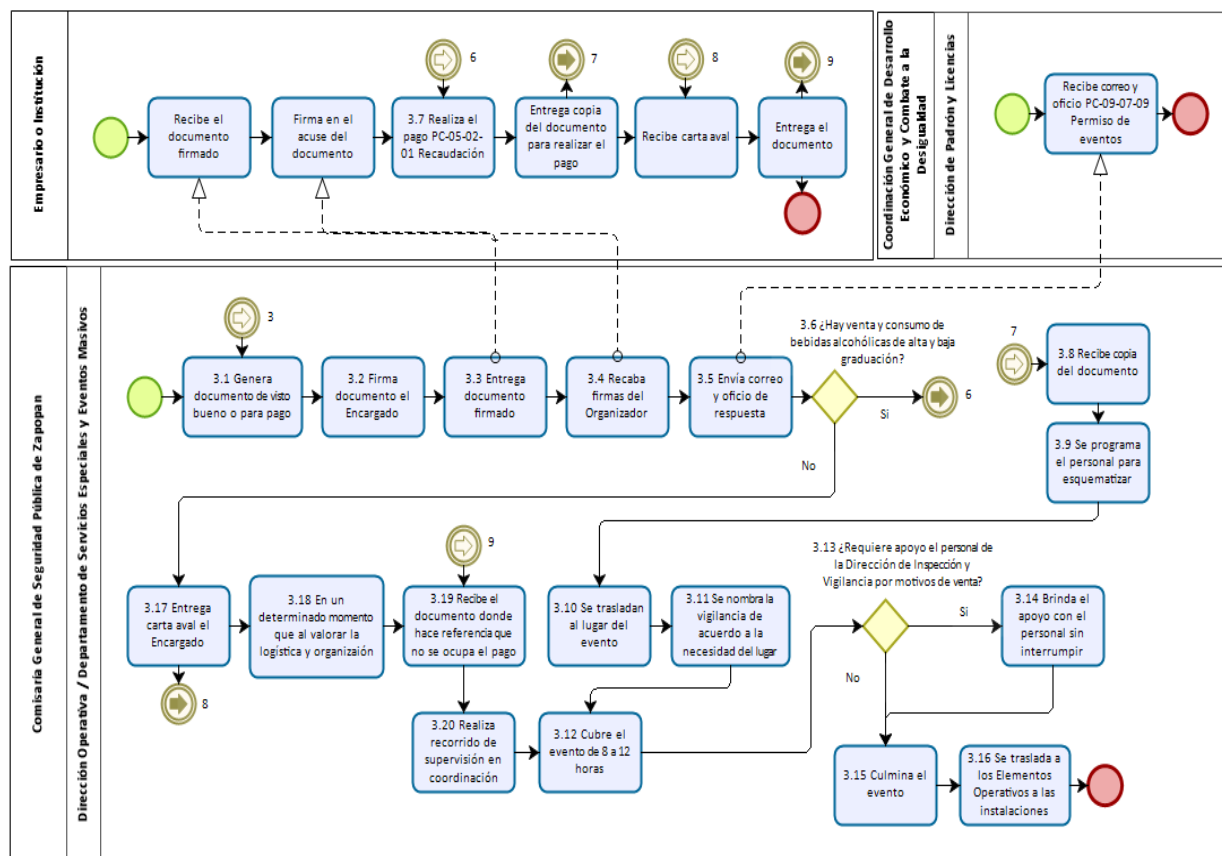


Etapa 2. Entrega de documentos.



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Etapa 3. Visto bueno para la realización del evento.



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

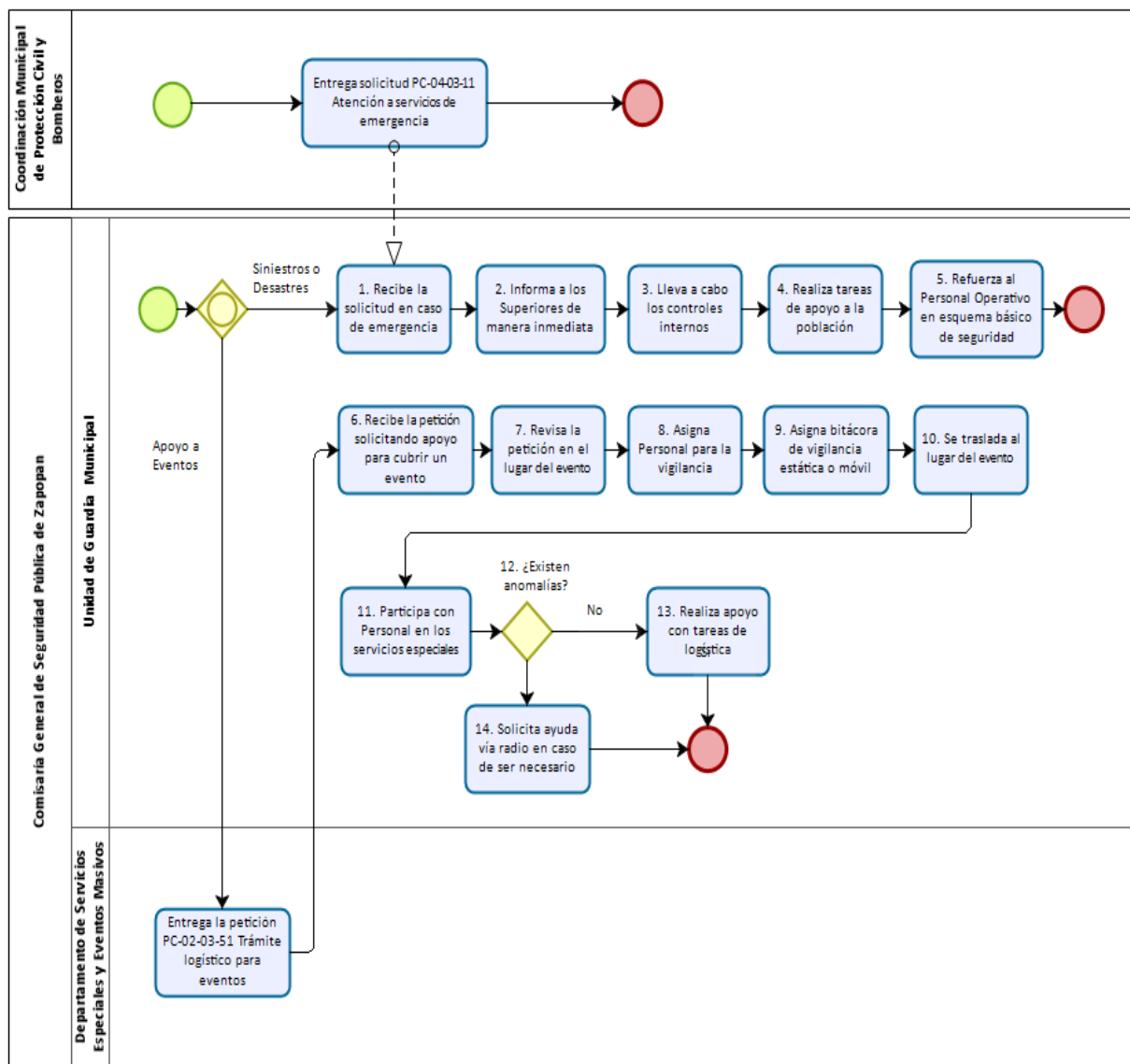
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-52
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A-
Unidad Departamental:	Unidad de Guardia Municipal	Fecha de Emisión:	09-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Colaborar con las Autoridades e Instituciones de Seguridad Pública y Protección Civil en caso de emergencia, siniestro o desastre.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Auxiliar a la Policía a mantener el orden y evitar la comisión de faltas administrativas y delitos, mediante acciones de prevención que permitan reforzar el esquema operativo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de ser Siniestros o Desastres, pasa a la actividad 1.	Unidad de Guardia Municipal	N/A
En caso de ser Apoyo a Eventos, pasa a la actividad 6.	Unidad de Guardia Municipal	N/A
1. Recibe la solicitud por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos o por Autoridades e Instituciones de Seguridad Pública en casos de emergencia. Ver procedimiento PC-04-03-11 Atención a servicios de emergencia.	Unidad de Guardia Municipal	N/A
2. Informa a los Superiores de manera inmediata cualquier incidencia.	Unidad de Guardia Municipal	N/A
3. Lleva a cabo los controles internos para la protección, seguridad y vigilancia de bienes, establecimientos o documentos.	Unidad de Guardia Municipal	N/A
4. Realiza tareas de apoyo a la población con la previa coordinación de Seguridad Pública a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Unidad de Guardia Municipal	N/A
5. Refuerza al Personal Operativo en esquema básico de seguridad con acciones de prevención y termina procedimiento.	Unidad de Guardia Municipal	N/A
6. Recibe la petición del Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos solicitando apoyo de Elementos Operativos para cubrir un evento. Ver procedimiento PC-02-03-51 Trámite logístico para eventos.	Unidad de Guardia Municipal	N/A
7. Revisa la petición en el lugar del evento, fecha y horario para la asignación de los Elementos Operativos.	Unidad de Guardia Municipal	N/A
8. Asigna Personal para la vigilancia de los bienes encomendados.	Unidad de Guardia Municipal	N/A
9. Asigna bitácora de vigilancia estática o móvil.	Unidad de Guardia Municipal	N/A
10. Se traslada al lugar del evento.	Unidad de Guardia Municipal	N/A
11. Participa con Personal en los servicios especiales o eventos masivos.	Unidad de Guardia Municipal	N/A
12. ¿Existen anomalías?	Unidad de Guardia Municipal	N/A
En caso de que no existan anomalías, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de que si existan anomalías, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
13. Realiza apoyo con tareas de logística, control de ingreso, monitoreo o apoyo en radio y termina procedimiento.	Unidad de Guardia Municipal	N/A
14. Solicita ayuda vía radio en caso de ser necesario a los Elementos Operativos, al observar alguna falta administrativa o delito y termina procedimiento.	Unidad de Guardia Municipal	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Cuidar y proteger a la Ciudadanía que se encuentren dentro de los diferentes inmuebles.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

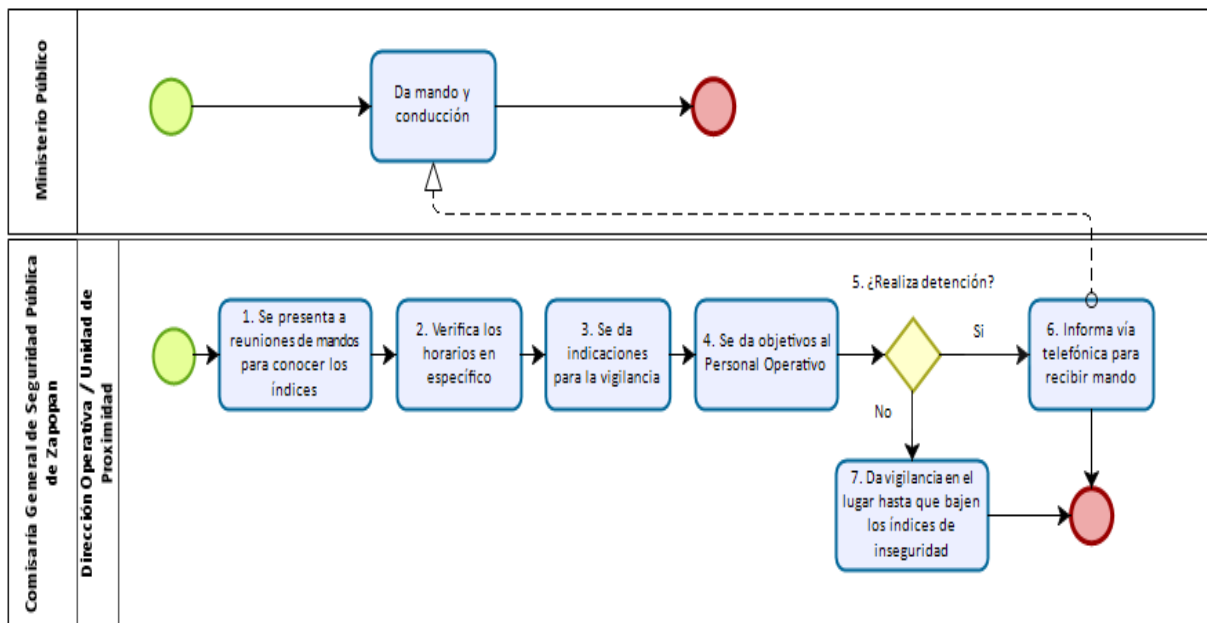
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-53
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Proximidad	Fecha de Emisión:	18-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Acercamiento con los recorridos de vigilancia a través de proximidad en lugares en específico en calles con concurrencia y delincuencia.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Conocer las necesidades de seguridad de los Ciudadanos dependiendo de su actividad.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Se presenta a reuniones de mandos para conocer los índices de delitos en diferentes colonias.	Unidad de Proximidad	N/A
2. Verifica los horarios en específico de los delitos de cada zona y lugares.	Unidad de Proximidad	N/A
3. Se da indicaciones para la vigilancia con personal a pie, en bicicleta o carro radio patrulla	Unidad de Proximidad	N/A
4. Se da objetivos al Personal Operativo o en su caso si tienen datos o fotografías de los probables responsables para que tengan más claro los objetivos a buscar.	Unidad de Proximidad	N/A
5. ¿Realiza detención?	Unidad de Proximidad	N/A
En caso de que si se hagan detenciones, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que no se haga detención, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
6. Informa vía telefónica para recibir mando y conducción del Ministerio Público y hacer pronta la puesta a disposición y termina procedimiento.	Unidad de Proximidad	N/A
7. Da vigilancia en el lugar hasta que bajen los índices de inseguridad y hasta que no se reciba otra nueva zona para comenzar nuevamente la vigilancia y termina procedimiento.	Unidad de Proximidad	N/A

Políticas:	Internas: - El Personal Operativo deberá ser más sensibles con las Víctimas de cualquier delito. - En cuestión a los Detenidos que se les den a conocer sus derechos y que se les proporcione un trato adecuado. Externas: - N/A
Producto final:	La sensación y certeza de seguridad del Ciudadano que transita o que vive en el lugar.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

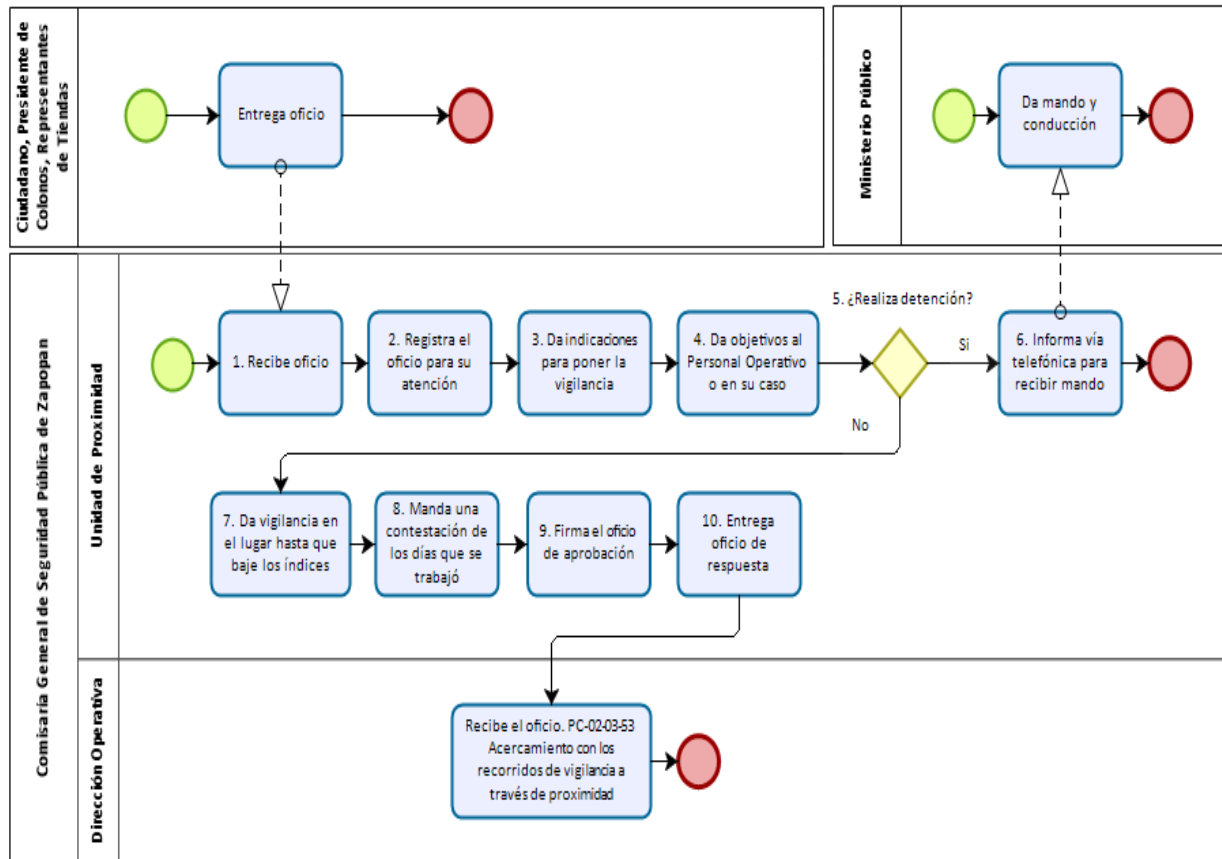
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-03-54
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Proximidad.	Fecha de Emisión:	18-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de respuesta de petición sobre servicios de vigilancia.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Reducir los índices de delitos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe oficio de un Ciudadano, Presidente de Colonos, Representantes de Tiendas Departamentales o vía verbal por los Mandos.	Unidad de Proximidad	N/A
2. Registra el oficio para su atención.	Unidad de Proximidad	N/A
3. Da indicaciones para poner la vigilancia con personal a pie en bicicleta o en su caso de carro de patrulla.	Unidad de Proximidad	N/A
4. Da objetivos al Personal Operativo o en su caso si tienen datos o fotografías de los probables delincuentes para que tengan más claro los objetivos a buscar.	Unidad de Proximidad	N/A
5. ¿Realiza detención?	Unidad de Proximidad	N/A
En caso de que si se hagan detenciones, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que no se haga detención, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
6. Informa vía telefónica para recibir mando y conducción del Ministerio Público y hacer pronta la puesta a disposición y termina procedimiento.	Unidad de Proximidad	N/A
7. Da vigilancia en el lugar hasta que baje los índices de inseguridad y hasta que no se reciba otro nuevo lugar para comenzar nuevamente la vigilancia.	Unidad de Proximidad	N/A
8. Manda una contestación de los días que se trabajó en el lugar y si hubo detenciones.	Unidad de Proximidad	Word
9. Firma el oficio de aprobación.	Unidad de Proximidad	N/A
10. Entrega oficio de respuesta al Dirección Operativa y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-02-03-53 Acercamiento con los recorridos de vigilancia a través de proximidad en lugares en específico en calles con concurrencia y delincuencia.	Unidad de Proximidad	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Dar la atención a la petición y buscando el resultado positivo.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Procedimiento: Coordinación Interinstitucional.

N/A

Procedimiento: Supervisión del Personal Operativo.

N/A

Procedimiento: Proximidad Ciudadana.

N/A

Procedimiento: Canalización del Delito.

2. Informe Policial Homologado.

Procedimiento: Vigilancia y patrullaje.

1. Informe Policial Homologado.

Procedimiento: Apoyo inter-institucional a otras Dependencias.

1. Informe Policial Homologado.

Procedimiento: Dar seguimiento a las medidas cautelares de protección a Víctimas de delitos.

1. Informe Policial Homologado.

Procedimiento: Inspecciones mandatorios por el fabricante de la aeronave.

1. Bitácora de vuelo.

Procedimiento: Búsqueda y rescate.

1. Bitácora operativa.

Procedimiento: Extinción de incendios forestales.

1. Bitácora operativa.

2. Bitácora de vuelo.

Procedimiento: Exhibiciones y Operativos del Escuadrón Ciclopolicía.

1. Informe Policial Homologado.

2. Parte de Novedades.

Procedimiento: Atención a vigilancias y puestas a disposición.

1. Informe Policial Homologado.

2. Remisión.

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Procedimiento: Actuación en eventos de alto impacto.

N/A

Procedimiento: Exhibiciones.

N/A

Procedimiento: Localización y recuperación de vehículos con reporte de robo (Identificación de placas falsas y números de series remarcados y/o alteraciones en sus medios de identificación).

1. Informe Policial Homologado.

Procedimiento: Vigilancia en los edificios municipales.

N/A

Procedimiento: Control y vigilancia del Escuadrón de la Guardia en Prevención.

1. Libro de Gobierno.

Procedimiento: Apoyo al Departamento de Trabajo Social en traslados.

N/A

Procedimiento: Recorridos de vigilancia en el bosque de la primavera sector 3 y 4, bosque del nixticuil y zona forestal de lomas de Zapopan y colonias aledañas sector 4 y 1, bosque del centinela y colonias aledañas sector 1, bosque pedagógico del agua y colonias aledañas sector 1 y colonia las fuentes sector 3. Apoyo al Departamento de Trabajo Social en traslados.

N/A

Procedimiento: Cubrir campamentos como cabalgatas, desfiles y escolta en escuelas.

N/A

Procedimiento: Exhibición de equinos.

1. Informe Policial Homologado.

Procedimiento: Cuidado de la salud de los equinos.

N/A

Procedimiento: Donación del equino.

N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Procedimiento: Apoyo a zonas de difíciles accesos.

1. Informe Policial Homologado.
2. Actas.
3. Anexos.

Procedimiento: Traslado y protección de valores de los Ciudadanos.

1. Informe Policial Homologado.

Procedimiento: Apoyo a eventos masivos.

N/A

Procedimiento: Evaluación e instrucción de manejo de motocicletas.

1. Formato Evaluación Cuantitativa y Cualitativa del Escuadrón Motorizado.

Procedimiento: Exhibiciones con caninos.

N/A

Procedimiento: Capacitación constante a los canes.

1. Registro de Evaluación.

Procedimiento: Detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, búsqueda o rescate de personas.

1. Informe Policial Homologado.

Procedimiento: Vigilar el estado de salud de los canes.

1. Expediente Clínico.

Procedimiento: Baja de inventario y desincorporación patrimonial de los canes que no se encuentren con las condiciones para desempeñar sus labores.

N/A

Procedimiento: Extracción de artículos personales.

1. Informe Policial Homologado.

Procedimiento: Violencia de Familiar y de Género.

1. Informe Policial Homologado.

Procedimiento: Trámite administrativo de hechos nuevos.

1. Informe Policial Homologado.

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Procedimiento: Pulso de vida.

1. Informe Policial Homologado.

Procedimiento: Procesamiento para el lugar de intervención.

N/A

Procedimiento: Atención a los servicios.

1. Informe Policial Homologado.

Procedimiento: Estrategia Operativa.

1. Informe Policial Homologado.
2. Registro de Visitas a Escuelas.

Procedimiento: Actualización de Directorios de Planteles Escolares ubicados en el Municipio de Zapopan.

N/A

Procedimiento: Asignación de arma.

N/A

Procedimiento: Capacitación de adiestramiento y Evaluación de prácticas de tiro.

N/A

Procedimiento: Bajas de armas de fuego o de equipo de seguridad.

N/A

Procedimiento: Requisición.

N/A

Procedimiento: Mantenimiento.

N/A

Procedimiento: Entrega y recepción de armas.

N/A

Procedimiento: Credencialización de portación de armas de fuego.

N/A

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Procedimiento: Visita de Inspección de SEDENA.

N/A

Procedimiento: Renovación de licencia oficial colectiva.

N/A

Procedimiento: Recuperación de armas de fuego.

N/A

Procedimiento: Trámite logístico para eventos.

1. Carta Aval.

Procedimiento: Colaborar con las Autoridades e Instituciones de Seguridad Pública y Protección Civil en caso de emergencia, siniestro o desastre.

N/A

Procedimiento: Acercamiento con los recorridos de vigilancia a través de proximidad en lugares en específico en calles con concurrencia y delincuencia.

1. Informe Policial Homologado.

Procedimiento: Elaboración de respuesta de petición sobre servicios de vigilancia.

1. Informe Policial Homologado.

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aeronave: Helicóptero (Halcón)

A.P: Averiguación Previa.

Bitácora: Es el registro de la vigilancia.

Camillas: Traslado de Ciudadano por accidentes en carretera, montaña o en diferentes lugares.

Carta Aval: Visto bueno.

C.I: Carpeta de Averiguación.

CVDI: Centro de Validación de Devolución Inmediata.

Dependiente: El Encargado del establecimiento.

Derecho: Comparecer en un juicio o acto legal.

Desalojos: Son ordenados por alguna autoridad para retirar personas en zonas de riesgo.

Desastre: Suceso que produce mucho daño o destrucción.

Desastre: Es un evento repentino que trastorna seriamente el funcionamiento de una comunidad o sociedad y causa unas pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales que desbordan la capacidad de la comunidad o sociedad afectada para hacer frente a la situación a través de sus propios medios.

Diligencia: Es para apoyar a un Ministerio Público o a un Juzgado.

Equipo opcionales: Accesorio del helicóptero para realizar funciones específicas como es rescate (torno de rescate con una longitud de cable de 40 metros y una capacidad de carga de 136 kilogramos), búsqueda nocturna (faro de búsqueda) y extinción de incendios (equipo simplex con capacidad de agua de 1000 litros).

Evaluación cuantitativa: Es la cantidad o relación a ella y genera datos e información numérica.

Evaluación cualitativa: Es la cualidad o relación con ella y genera información no numérica de las cualidades de la persona.

IJAS: Instituto Jalisciense Asistencia Social.

Infractor: Detenido.

IPH: Informe Policial Homologado.

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00

Motor de turbinas: Es un conjunto de mecanismos para desarrolla potencia a los componentes dinámicos para que pueda volar un helicóptero, el combustible que utiliza se llama turbosina.

M.P: Ministerio Público.

OCRA: Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados.

Operativo: Se realiza para llevar acabo un objetivo de seguridad sobre alguna colonia conflictiva propia del Municipio o en coordinación con otras Dependencias.

Plan Estructural: Avalúo de un escenario que se encuentre autorizado y es apto que se va a montar en el escenario.

Rapel: Uso de cuerdas en rescate en montaña.

Remisión: Puesta a disposición a un infractor y vehículo ante las Autoridades competentes.

REPUVE: Página vía internet de consulta a nivel nacional.

RND: Registro Nacional de Detenidos.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

Siniestro: Referencia a aquel o aquello que tiene propensión hacia un accidente o daño.

Tanque de extinción: Equipo opcional que se le instala al helicóptero de la marca Simplex.

Torno de rescate: Es una grúa de rescate.

UDAI: Unidad de Análisis de la Información.

U.D.G: Universidad de Guadalajara.

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	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/ewtSWI6xtN9tDDT+qTmq3h7RImCekfC+3+8SbTaodIMjISV7JOZfjR4qRSsdurOKIPnhLCqWo9//2ywfblMvxS+wniGHe xFCE0UpKNESdki+KxBe3zMYOqtz9W8YWQgwPlqslq2WSA9SL+TE8WVvoAba3rPof8tzvU=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZOlvJU7l+EncYr0S6yXny8dGQl+HhjPtBrAfvq/oabalYbVdTBC7NchEuECtgLFgzHtOrzgMHEkEnJh/3kW dlRQ94DtAgy2CR7wDNEmjYQquMdatbRLgoShJf5Zn9LehGY1JLBRs3nZufd1O5eGDK6A=

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

Visto Bueno

9tLbtKCCEI4Ctwlh57Y6O538yklw4l+qwC8AYwWIIUaK9+ajyreHZHieOw5T/J9vFpAcpygms9LCwwf0TsPsJDq8YKTV5J+jJKOQ xqJunbbNiHtqxKzvKjzejPKLvTmPDFgPBVErUI/ZIATTBzUvJCFZ1oRu9mn2pAHIVMKAxg=

Mtro. Roberto Alarcón Estrada
Comisario General de Seguridad Pública

Manual propuesto por:

vAuGJUdAZ3kbqj1zr5j5d1u+/EJ5la52BACoz/7vJfTCA07ov+SdGYb/XRzLyqMccy/8Mp9+oDvgcs1xqCdQLMzaocDDzbQfV1K WUo2LzLBgbW2rc335oiMn9AS2wJaiOXtFLP9yrY+Ydaz16XjQT8q6GgicPatg3N9y6eaj/Q=

Lic. Jorge Alberto Arizpe García
Comisario Jefe Encargado de la Dirección Operativa

ELABORÓ:	Dirección Operativa		
FECHA DE EMISIÓN:	25-Nov-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-03-00	VERSIÓN:	00