



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Centro de Prevención
Social

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	30
VII	Autorizaciones	31

ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	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:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	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:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	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:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	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:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	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:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	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:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	VERSIÓN:	00

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE PREVENCIÓN SOCIAL		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-02-06-01	Atención de solicitudes para la prevención.	10
PC-02-06-02	Plática de cultura de la legalidad.	13
PC-02-06-03	Brigadas comunitarias.	16
PC-02-06-04	Cursos de verano.	18
PC-02-06-05	Sensibilización a las mujeres en tema de prevención.	21
PC-02-06-06	Detección de la violencia contra las mujeres.	24
PC-02-06-07	Dotar a las mujeres de herramientas teóricas y prácticas para la prevención, erradicación, detección de las violencias.	26

ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	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-02-06-01
Dirección de Área:	Centro de Prevención Social	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	08-Ene-2020
Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes para la prevención.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Controlar y llevar estadísticas de los polígonos de las atenciones de los programas.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de ser Escuela, pasa a la actividad 1.	Centro de Prevención Social	N/A
En caso de ser Ciudadanos, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de ser Empresa, pasa a la actividad 21.	N/A	N/A
En caso de ser Comisaría General y Dependencias, pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
1. Recibe solicitud y petición de una escuela físicamente o en el Registro de Trámites y Servicios en la Página Oficial con los requisitos: un escrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan de los Centros Escolares de Zapopan incluyendo sello y logo del Centro Escolar, cantidad de alumnos, domicilio y teléfono de contacto, solicitando la implementación del programa de prevención.	Centro de Prevención Social	Sistema de Trámites y Servicios
2. Registra solicitud o petición en carpeta de donde viene: escuela, atención, alumnos, inicio de la implementación y su término.	Centro de Prevención Social	N/A
3. Turna la solicitud o petición al Encargado del Turno para atención y seguimiento.	Centro de Prevención Social	N/A
4. Traslada al lugar el Encargado del Turno para implementar el programa.	Centro de Prevención Social	N/A
5. Asiste a la escuela y pregunta cuantos niños, nombre del director.	Centro de Prevención Social	N/A
6. Elabora la ficha informativa donde tiene los datos de la escuela, nivel de atención, alumnos, grupos, inicia y conclusión del programa y sesiones.	Centro de Prevención Social	N/A
7. Realiza la entrevista con el Director del Plantel o Encargado donde se establece domicilio, turno, nombre de la escuela, grupos a impartir, grados escolares, fecha de inicio, término, número de sesiones y número telefónico del plantel, nombre de quien agendo la ficha con sello de la escuela.	Centro de Prevención Social	N/A
8. Calendariza las actividades de las visitas del programa para conocer los días programados y su aplicación.	Centro de Prevención Social	N/A
9. Espera la fecha para la implementación del programa en la escuela.	Centro de Prevención Social	N/A
10. Imparte el programa solicitado por la escuela.	Centro de Prevención Social	N/A
11. Elabora el reporte de asistencia por parte del Personal de Prevención, donde se agrega quien es el responsable de la aplicación del programa con sello por la Escuela.	Centro de Prevención Social	N/A
12. Verifica que se encuentre sellado la información de los formatos de ficha informativa, entrevista, calendarización de actividades y reporte de asistencia y termina procedimiento.	Centro de Prevención Social	N/A
13. Recibe llamada telefónica u oficio por parte del Ciudadano o por medio del Registro de Trámites y Servicios en la Página Oficial con los requisitos: Escrito simple por una Colonia de Zapopan dirigido a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan con los datos de domicilio, teléfono y nombre de alguna persona de contacto solicitando la implementación del programa VEA.	Centro de Prevención Social	Sistema de Trámites y Servicios
14. Informa vía telefónica u oficio al Ciudadano sobre las tres sesiones: Organización vecinal, Medidas de seguridad o factores de riesgo, Reglamento Municipal.	Centro de Prevención Social	Word
15. Se programa con el Ciudadano el día y la hora de la impartición del programa.	Centro de Prevención Social	N/A

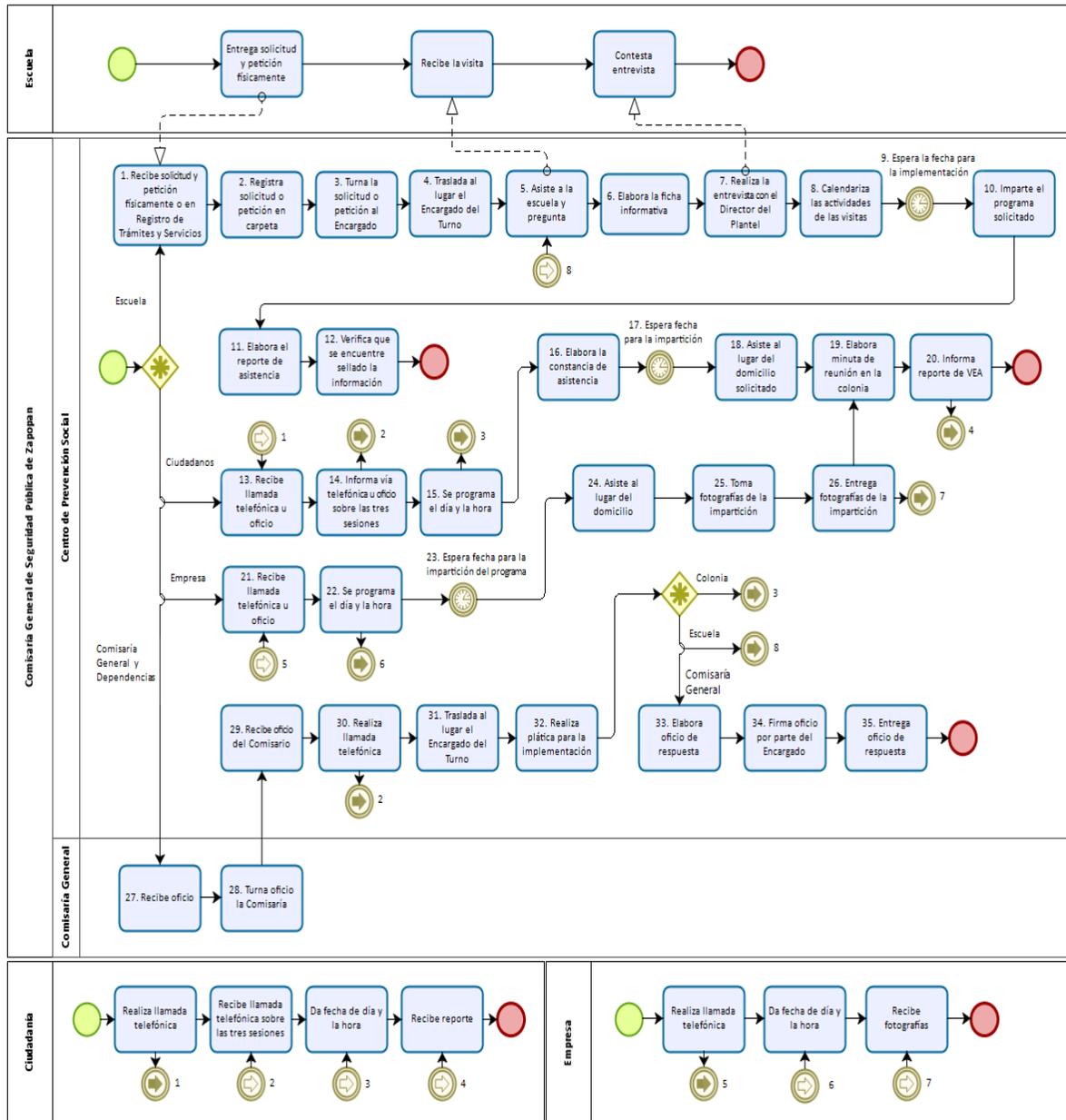
ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
16. Elabora la constancia de asistencia con el Presidente de Colonos o Ciudadano.	Centro de Prevención Social	N/A
17. Espera fecha para la impartición del programa.	Centro de Prevención Social	N/A
18. Asiste al lugar del domicilio solicitado en la colonia para la impartición del programa con sus tres sesiones: Organización vecinal, Medidas de seguridad o factores de riesgo, Reglamento Municipal.	Centro de Prevención Social	N/A
19. Elabora minuta de reunión en la colonia y empresas donde se establece la fecha, colonia, domicilio, número de asistentes, hora de inicio y temas.	Centro de Prevención Social	N/A
20. Informa reporte de VEA y Empresas al Encargado del Área y termina procedimiento.	Centro de Prevención Social	N/A
21. Recibe llamada telefónica u oficio por parte del Empresa solicitando la implementación del programa.	Centro de Prevención Social	N/A
22. Se programa con la Empresa el día y la hora de la impartición del programa.	Centro de Prevención Social	N/A
23. Espera fecha para la impartición del programa.	Centro de Prevención Social	N/A
24. Asiste al lugar del domicilio de la Empresa para la impartición del programa solicitado.	Centro de Prevención Social	N/A
25. Toma fotografías de la impartición del programa.	Centro de Prevención Social	N/A
26. Entrega fotografías de la impartición del programa y continúa en la actividad 19.	Centro de Prevención Social	N/A
27. Recibe oficio por parte de la Comisaría General.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
28. Turna oficio la Comisaría General al Área correspondiente para su atención.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
29. Recibe oficio del Comisario General para su atención.	Centro de Prevención Social	N/A
30. Realiza llamada telefónica con el solicitante para la implementación del programa.	Centro de Prevención Social	N/A
31. Traslada al lugar el Encargado del Turno para implementar el programa.	Centro de Prevención Social	N/A
32. Realiza plática con el Solicitante para la implementación del programa requerido.	Centro de Prevención Social	N/A
Es colonia o empresa, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
Es escuela, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
Es informe para el Comisario General, pasa a la actividad 33.	N/A	N/A
33. Elabora oficio de respuesta al Comisario General de la atención al oficio.	Centro de Prevención Social	Word
34. Firma oficio por parte del Encargado del Centro de Prevención Social.	Centro de Prevención Social	N/A
35. Entrega oficio de respuesta al Comisario General y termina procedimiento.	Centro de Prevención Social	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Fomentar la prevención de las conductas para reducir la violencia o delincuencia con el apoyo de la Participación Ciudadana.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSPM-04 Programa de prevención del delito en colonias, ZAP-CGSPM-01 Programa de prevención del delito en escuelas.

ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-06-02
Dirección de Área:	Centro de Prevención Social	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Programas de Prevención	Fecha de Emisión:	08-Ene-2020
Nombre del Procedimiento:	Plática de Cultura de la Legalidad.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Da cumplimiento en aspectos legales.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe oficio del Juzgado Penal por parte del Encargado de la Unidad Jurídica y Seguimiento en relación para la impartición de Plática de Cultura de la Legalidad. Ver procedimiento PC-02-07-09 Seguimiento a la suspensión condicional del proceso.	Centro de Prevención Social	N/A
2. Registra oficio en bitácora de seguimiento.	Unidad de Programa de Prevención	N/A
3. Elabora oficio para la impartición de la Plática de Cultura de la Legalidad donde se informa fecha, hora, nombre de las personas que impartirán las pláticas.	Unidad de Programa de Prevención	Word
4. Firma oficio el Encargado del Centro de Prevención Social de autorización para la impartición de la Plática de Cultura de la Legalidad.	Centro de Prevención Social	N/A
5. Entrega oficio a la Unidad Jurídica y Seguimiento para su conocimiento.	Centro de Prevención Social	N/A
6. Revisa la agenda para la programación de la Plática de Cultura de la Legalidad.	Unidad de Programa de Prevención	N/A
7. Elabora el horario y fechas en que deberá de presentarse el Imputado.	Unidad de Programa de Prevención	N/A
8. Espera la asistencia del Imputado.	Unidad de Programa de Prevención	N/A
9. ¿Asiste el Imputado?	Unidad de Programa de Prevención	N/A
En caso de no asista el Imputado, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
En caso de que si asista el Imputado, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
10. Recibe el Personal del Centro de Prevención Social al Imputado para la impartición de la Plática de la Cultura de la Legalidad.	Centro de Prevención Social	N/A
11. Firma el Imputado la lista de asistencia de la Plática de la Cultura de la Legalidad la entrada y salida.	Unidad de Programa de Prevención	N/A
12. Imparte la Plática de la Cultura de la Legalidad programada en 12 sesiones en un lapso de 6 meses con duración de 1 horas.	Unidad de Programa de Prevención	N/A
13. Avisa vía telefónica a la Unidad Jurídica y Seguimiento de la asistencia del Imputado y termino de la Plática.	Unidad de Programa de Prevención	N/A
14. Elabora informe de cumplimiento al ordenamiento legal.	Unidad de Programa de Prevención	Word
15. Firma el imputado y el Personal del Centro de Prevención Social el informe de cumplimiento al ordenamiento legal.	Unidad de Programa de Prevención	N/A
16. Entrega informe de cumplimiento al ordenamiento legal el Personal al Encargado del Centro de Prevención Social para su revisión.	Unidad de Programa de Prevención	N/A
17. Revisa el informe el Encargado del Centro de Prevención Social y anexa en el expediente.	Centro de Prevención Social	N/A
18. Elabora el informe final donde se concluye el total de las sesiones.	Unidad de Programa de Prevención	Word
19. Firma el informe final el Encargado del Centro de Prevención Social de aprobación.	Centro de Prevención Social	N/A
20. Entrega el informe final a la Unidad Jurídica y Seguimiento informando que se concluyó el total de las sesiones.	Centro de Prevención Social	N/A
21. Digitaliza el expediente para control interno y termina procedimiento.	Unidad de Programa de Prevención	N/A
22. Informa vía oficio a la Unidad Jurídica y Seguimiento de la inasistencia de la plática ignorando los motivos de su inasistencia.	Centro de Prevención Social	Word

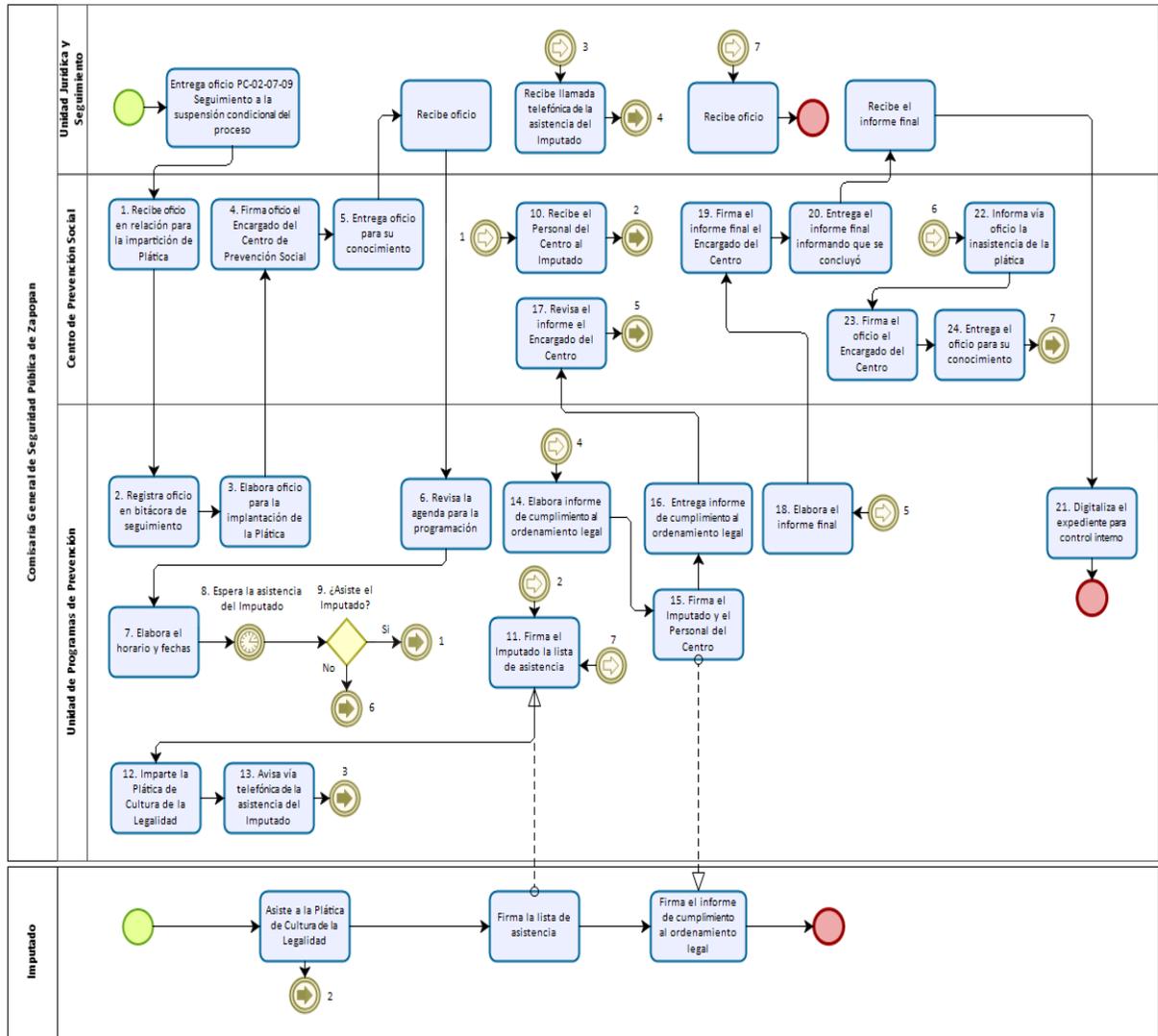
ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
23. Firma el oficio el Encargado del Centro de Prevención Social de aprobación.	Centro de Prevención Social	N/A
24. Entrega el oficio a la Unidad Jurídica y Seguimiento para su conocimiento y continúa en la actividad 11.	Centro de Prevención Social	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Seguir impartiendo la Plática para modificar la conducta del individuo. Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento al Código Nacional de Procedimientos Penales.
Producto final:	Concientizar al individuo en reforzar los valores para que tenga un desarrollo integral de inserción a la Sociedad.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	VERSIÓN:	00

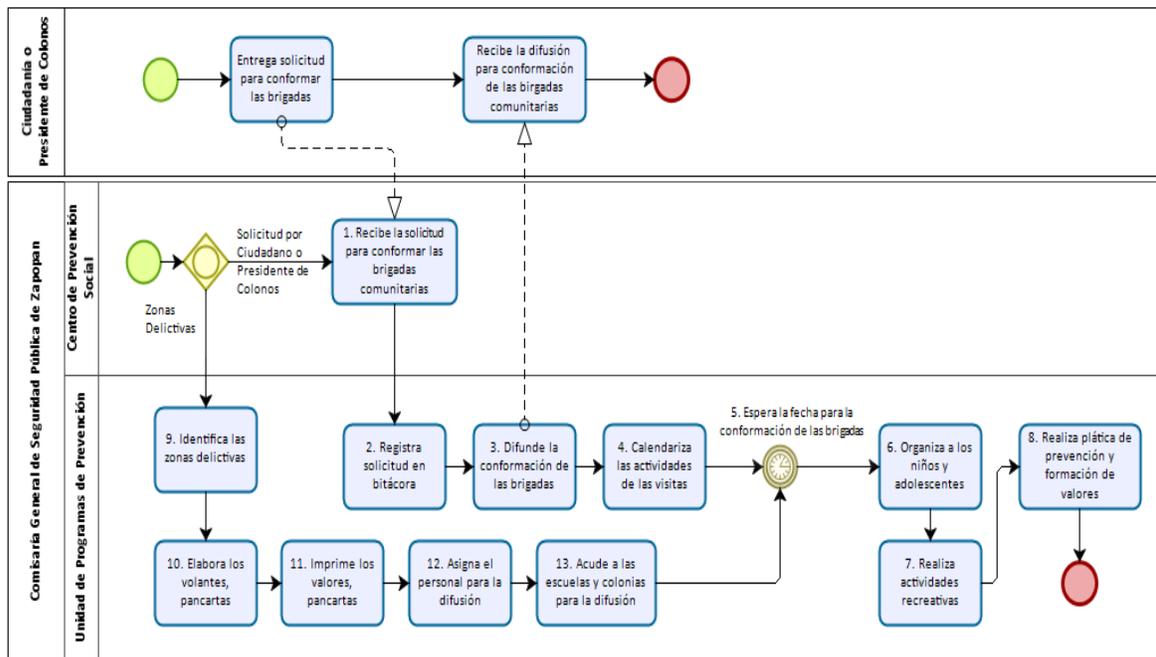
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-06-03
Dirección de Área:	Centro de Prevención Social	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Programas de Prevención	Fecha de Emisión:	08-Ene-2020
Nombre del Procedimiento:	Brigadas comunitarias.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Formar una juventud sana y libre de adicciones.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de ser Solicitud por Ciudadano o Presidente de Colonos, pasa a la actividad 1.	Centro de Prevención Social	N/A
En caso de ser Zonas Delictivas, pasa a la actividad 9.	Centro de Prevención Social	N/A
1. Recibe la solicitud para conformar las brigadas comunitarias por parte de un Ciudadano o Presidente de Colonos.	Centro de Prevención Social	N/A
2. Registra solicitud en bitácora para su seguimiento.	Unidad de Programas de Prevención	N/A
3. Difunde la conformación de las brigadas comunitarias.	Unidad de Programas de Prevención	N/A
4. Calendariza las actividades de las visitas del programa para conocer los días programados y su aplicación.	Unidad de Programas de Prevención	N/A
5. Espera la fecha para la conformación de las brigadas comunitarias.	Unidad de Programas de Prevención	N/A
6. Organiza a los niños y adolescentes para conformar las brigadas comunitarias.	Unidad de Programas de Prevención	N/A
7. Realiza actividades recreativas a los niños y adolescentes.	Unidad de Programas de Prevención	N/A
8. Realiza plática de prevención y formación de valores a los niños y adolescentes y termina procedimiento.	Unidad de Programas de Prevención	N/A
9. Identifica las zonas delictivas para poder conformar las brigadas comunitarias.	Unidad de Programas de Prevención	N/A
10. Elabora los volantes, pancartas, letreros en las escuelas y colonias.	Unidad de Programas de Prevención	Power Point
11. Imprime los volantes, pancartas y letreros.	Unidad de Programas de Prevención	N/A
12. Asigna el personal para la difusión de las brigadas comunitarias.	Unidad de Programas de Prevención	N/A
13. Acude a las escuelas y colonias para la difusión de la conformación de las brigadas comunitarias y continúa en la actividad 5.	Unidad de Programas de Prevención	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Las brigadas comunitarias van dirigidas a los niños y adolescentes entre 7 y 17 años. Externas: N/A
Producto final:	Fomentar una cultura de la prevención inculcando el sentido de la responsabilidad y superación.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-06-04
Dirección de Área:	Centro de Prevención Social	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	08-Ene-2020
Nombre del Procedimiento:	Cursos de Verano.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar a conocer a los hijos de los policías las funciones que realizan aunado a una serie de actividades recreativas fomentando la disciplina y los valores.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Elabora tríptico para los cursos de verano en el mes de julio-agosto enfocado al Personal de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Centro de Prevención Social	Power Point
2. Difunde el tríptico en todos los pizarrones de las Áreas de la Comisaría General. Ver procedimiento PC-02-01-09 Administrar la información referida a la Comisaría General de Seguridad Pública.	Centro de Prevención Social	N/A
3. Solicita vía oficio a COMUDE para el apoyo de los Cursos de Verano.	Centro de Prevención Social	Word
4. Firma oficio el Encargado del Centro de Prevención Social de aprobación.	Centro de Prevención Social	N/A
5. Entrega oficio a COMUDE donde se solicita el apoyo para los Cursos de Verano.	Centro de Prevención Social	N/A
6. Recibe respuesta vía oficio o correo electrónico por parte de COMUDE.	Centro de Prevención Social	Internet
7. Elabora oficio para el apoyo del Departamento de Relaciones Públicas para la elaboración del protocolo de inauguración.	Centro de Prevención Social	Word
8. Firma oficio el Encargado del Centro de Prevención Social de aprobación.	Centro de Prevención Social	N/A
9. Entrega oficio para su aprobación por parte de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan y de conocimiento al Departamento de Relaciones Públicas. Ver procedimiento PC-02-01-06 Logística y Protocolo de Eventos Oficiales.	Centro de Prevención Social	N/A
10. Espera que el Personal inscriba a sus hijos a los Cursos de Verano.	Centro de Prevención Social	N/A
11. Realiza la inscripción de los hijos del Personal de la Comisaría General para los Cursos de Verano cumpliendo con los requisitos establecidos: Copia de acta de nacimiento del menor, camiseta según color del equipo, 2 fotografías infantiles, llenar hoja de inscripción que se impartirá en el lugar seleccionado con actividades deportivas, talleres y excursiones.	Centro de Prevención Social	N/A
12. Espera la fecha de los Cursos de Verano.	Centro de Prevención Social	N/A
13. Coordina la organización del evento en conjunto con el Departamento de Relaciones Públicas.	Centro de Prevención Social	N/A
14. Realiza el evento de inauguración de los cursos de veranos.	Centro de Prevención Social	N/A
15. Recibe a los niños y adolescentes en la Unidad Deportiva seleccionada o en las instalaciones de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Centro de Prevención Social	N/A
16. Toma lista de asistencia de los niños y adolescentes.	Centro de Prevención Social	N/A
17. Entrega gafete con fotografía a los niños y adolescentes.	Centro de Prevención Social	N/A
18. Organiza a los niños y adolescentes por categorías de camiseta según color de equipo.	Centro de Prevención Social	N/A
19. Realiza actividades para desarrollar los talleres a los niños y adolescentes.	Centro de Prevención Social	N/A
20. Organiza a los niños y adolescentes para desarrollar las excursiones.	Centro de Prevención Social	N/A
21. Elabora oficio para el apoyo del Departamento de Relaciones Públicas para la elaboración del protocolo de la clausura de los cursos de verano.	Centro de Prevención Social	Word

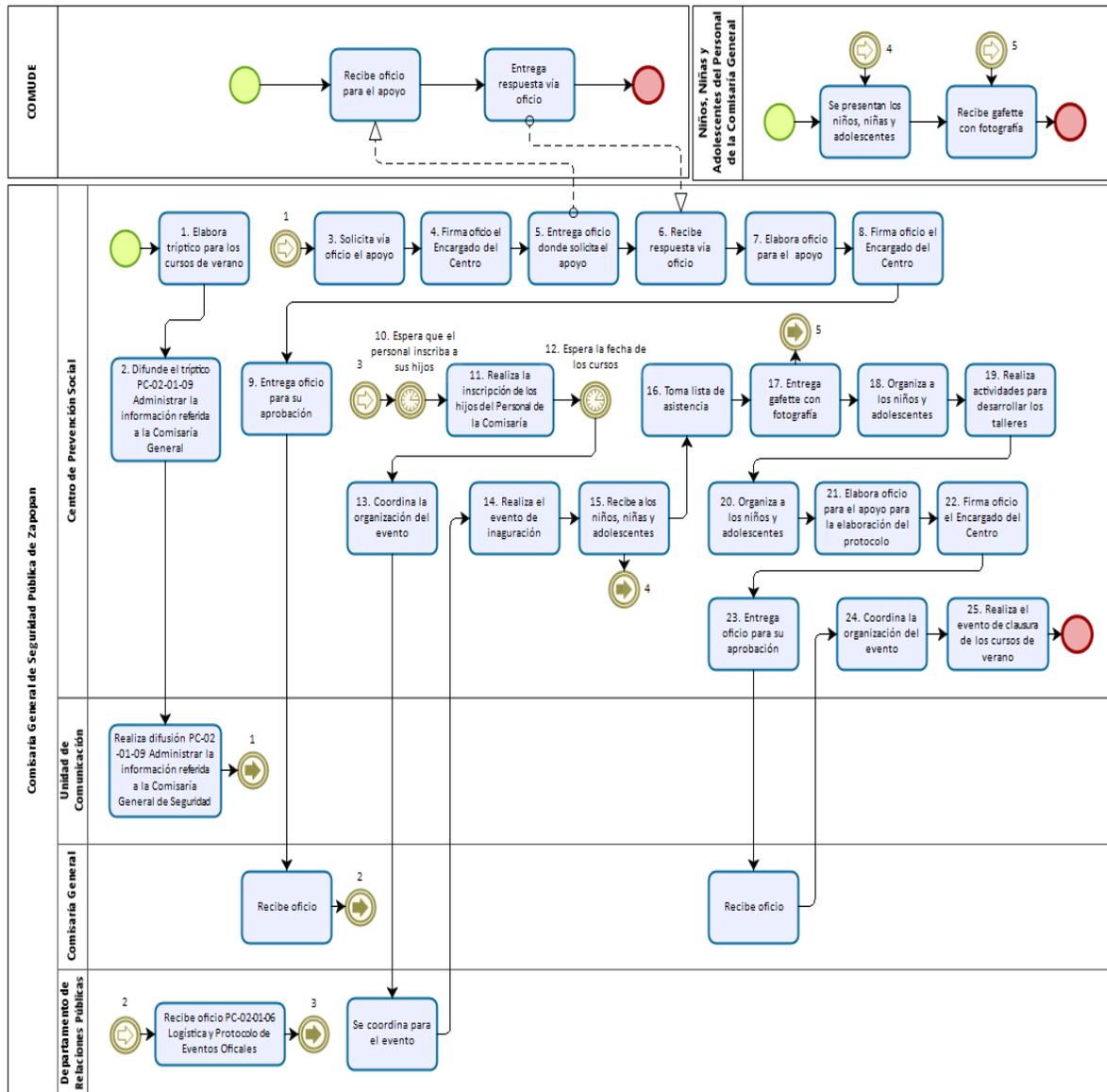
ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
22. Firma oficio el Encargado del Centro de Prevención Social de aprobación.	Centro de Prevención Social	N/A
23. Entrega oficio para su aprobación por parte de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan y de conocimiento al Departamento de Relaciones Públicas.	Centro de Prevención Social	N/A
24. Coordina la organización del evento en conjunto con el Departamento de Relaciones Públicas.	Centro de Prevención Social	N/A
25. Realiza el evento de clausura de los cursos de veranos y termina procedimiento.	Centro de Prevención Social	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Inculcar la disciplina y valores-
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-06-05
Dirección de Área:	Centro de Prevención Social.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Mujer Segura.	Fecha de Emisión:	08-Ene-2020
Nombre del Procedimiento:	Sensibilización a las mujeres en tema de la prevención.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Conocer las bases normativas de la prevención de la violencia.		

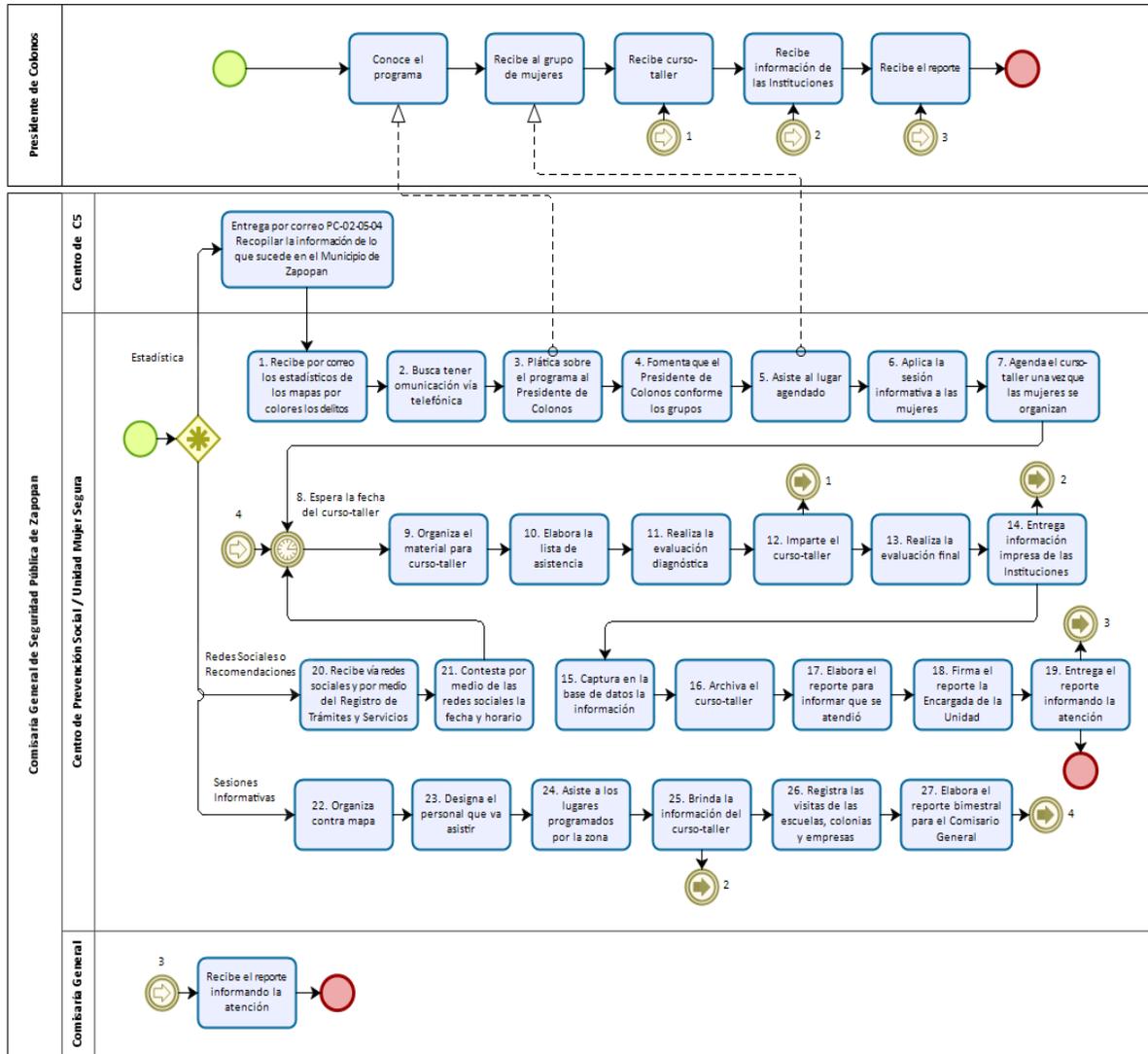
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de ser Estadística, pasa a la actividad 1.	Unidad Mujer Segura	N/A
En caso de ser Redes Sociales o Recomendaciones por Escuelas, Colonias y Empresas, pasa a la actividad 20.	Unidad Mujer Segura	N/A
En caso de ser Sesiones Informativas, pasa a la actividad 22.	Unidad Mujer Segura	N/A
1. Recibe por correo los estadísticos de los mapas por colores los delitos sobre violación, violencia familiar, pulso de vida y daños a las cosas en cada colonia por parte de Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan. Ver procedimiento PC-02-05-04 Recopilar la información de lo que sucede en el Municipio de Zapopan concerniente a la Seguridad Pública.	Unidad Mujer Segura	Internet
2. Busca tener comunicación vía telefónica con el Presidente de Colonos.	Unidad Mujer Segura	N/A
3. Platica sobre el programa al Presidente de Colonos.	Unidad Mujer Segura	N/A
4. Fomenta que el Presidente de Colonos conforme los grupos de mujeres.	Unidad Mujer Segura	N/A
5. Asiste al lugar agendado por el Presidente de Colonos.	Unidad Mujer Segura	N/A
6. Aplica la sesión informativa a las mujeres con los temas teóricos y prácticos del contenido del curso-taller.	Unidad Mujer Segura	N/A
7. Agenda el curso-taller una vez que las mujeres se organizan, fecha, lugar y hora.	Unidad Mujer Segura	N/A
8. Espera la fecha del curso-taller.	Unidad Mujer Segura	N/A
9. Organiza el material para curso-taller.	Unidad Mujer Segura	Power Point
10. Elabora la lista de asistencia de las mujeres participantes.	Unidad Mujer Segura	N/A
11. Realiza una evaluación diagnóstica que tanto se conoce sobre los temas del curso-taller.	Unidad Mujer Segura	N/A
12. Imparte el curso-taller en la colonia con las herramientas, laptop, proyector, papelería, y materia para la práctica, domis y tatamis con una duración de 3 horas por 3 días.	Unidad Mujer Segura	N/A
13. Realiza la evaluación final sobre el conocimiento del curso-taller que se realizó.	Unidad Mujer Segura	N/A
14. Entrega información impresa de las Instituciones que ofrecen ayuda para las mujeres con el apoyo de Instituto de la Mujer Zapopan, Centros de Salud y Fiscalía del Estado.	Unidad Mujer Segura	N/A
15. Captura en la base de datos la información que se genera en el curso-taller.	Unidad Mujer Segura	Excel
16. Archiva el curso-taller por mes las intervenciones realizadas.	Unidad Mujer Segura	N/A
17. Elabora el reporte para informar que se atendió la colonia o empresa al Comisario General.	Unidad Mujer Segura	Word
18. Firma el reporte la Encargada de la Unidad.	Unidad Mujer Segura	N/A
19. Entrega el reporte informando la atención a las colonias o empresas al Comisario General y termina procedimiento.	Unidad Mujer Segura	N/A
20. Recibe vía redes sociales y por medio del Registro de Trámites y Servicios en la Página Oficial la petición del curso-taller con los requisitos: Interés de informarse y aprender autoprotección, contar con un lugar cerrado y amplio para impartir el curso, reunir un grupo de 10 a 20 mujeres mayores de 15 años y presentar un escrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan que contenga el domicilio, horario, teléfono y nombre de algún contacto. Presentarse: Con ropa deportiva o cómoda, Tenis o zapatos de piso cerrado.	Unidad Mujer Segura	Redes Sociales / Sistema de Trámites y Servicios
21. Contesta por medio de las redes sociales la fecha y horario del curso-taller y continúa en la actividad 8.	Unidad Mujer Segura	Redes Sociales
22. Organiza contra mapa las colonias, escuelas y empresas a visitar.	Unidad Mujer Segura	N/A
23. Designa el personal que va asistir a las colonias, escuelas y empresas.	Unidad Mujer Segura	N/A
24. Asiste a los lugares programados por la zona seleccionada.	Unidad Mujer Segura	N/A
25. Brinda la información del curso-taller con trípticos o material asignado.	Unidad Mujer Segura	N/A

ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
26. Registra las visitas de las escuelas, colonias y empresas con fecha y hora de las sesiones informativas.	Unidad Mujer Segura	Excel
27. Elabora el reporte bimestral para el Comisario General sobre las sesiones informativas a las que se acudieron y continúa en la actividad 8.	Unidad Mujer Segura	Word

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No se deberá dar el curso-taller si no está conformado por un mínimo de 10 mujeres y un máximo de 20 mujeres. El curso-taller deberá ser impartido a mujeres mayores de 15 años. Las mujeres deberán conseguir el espacio para el curso-taller. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia establecer que las Áreas de Seguridad Pública deberán implementar programas de prevención para la erradicación de la violencia contra las mujeres.
Producto final:	Mantener informada a las mujeres sobre las Instituciones que pueden dirigirse e implementar un plan emergente en caso de violencia familiar y que tengan las herramientas necesarias para que actúen en una situación de violencia.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSPM-12 Unidad de "Mujer Segura"

ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	VERSIÓN:	00



ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	VERSIÓN:	00

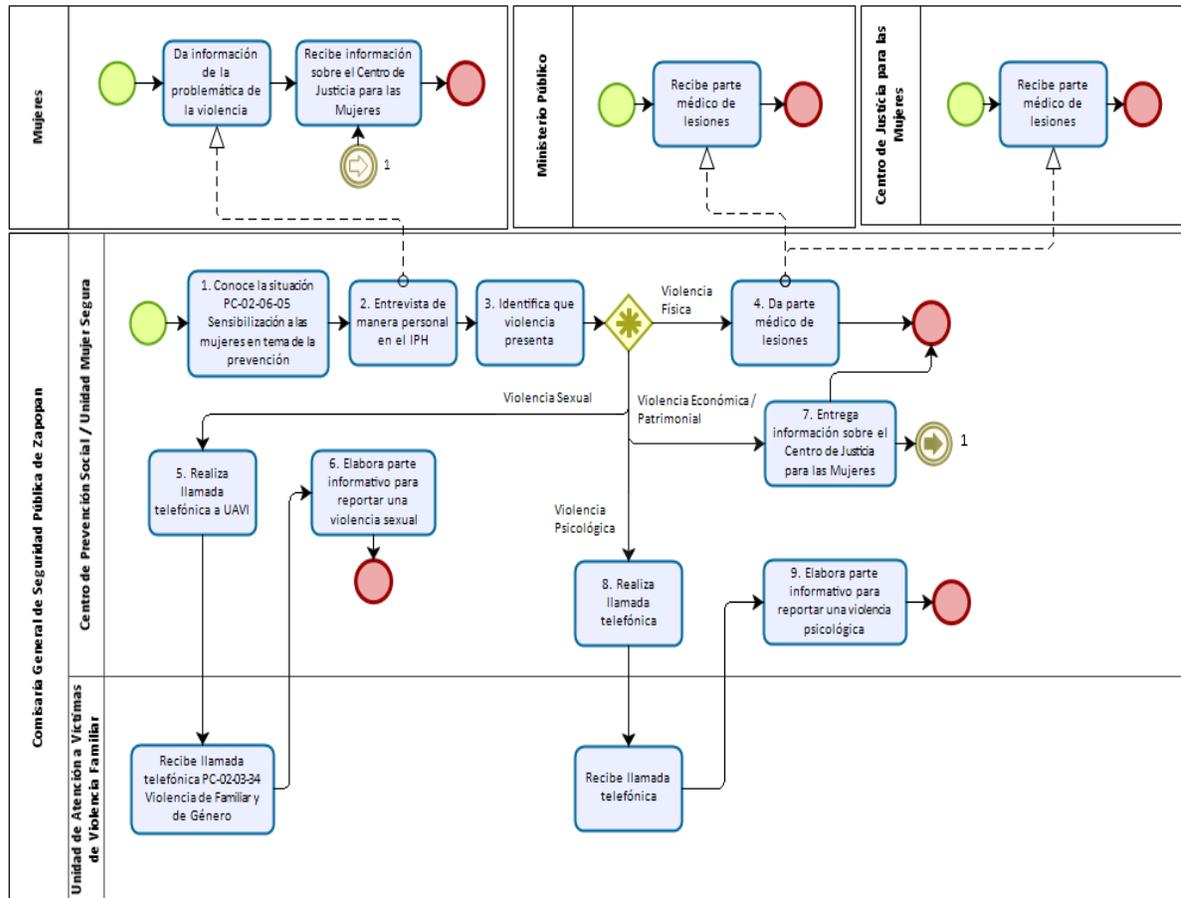
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-06-06
Dirección de Área:	Centro de Prevención Social.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Mujer Segura.	Fecha de Emisión:	08-Ene-2020
Nombre del Procedimiento:	Detección de la Violencia contra las Mujeres.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Canalizar y salvaguardar la vida de las mujeres.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Conoce la situación de la violencia por las evaluaciones diagnóstico. Ver procedimiento PC-02-06-05 Sensibilización a las mujeres en tema de la prevención. Interrelación.	Unidad Mujer Segura	Excel.
2. Entrevista de manera personal en el IPH sobre la problemática de la violencia.	Unidad Mujer Segura	N/A
3. Identifica que violencia presenta.	Unidad Mujer Segura	N/A
Es Violencia Física, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
Es Violencia Sexual, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
Es Violencia Económica / Patrimonial, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
Es Violencia Psicológica, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
4. Da parte médico de lesiones Ministerio Público (MP), Centro de Justicia para las Mujeres (CJM) Domicilio: Álvaro Alcázar # 5869 entre Ignacio Ramos y Circunvalación, Colonia Jardines Alcalde, Guadalajara, Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Familiar (UAVI) Domicilio Av. Boulevard Panamericano No. 301 esq. Prolongación Laureles y termina procedimiento.	Unidad Mujer Segura	N/A
5. Realiza llamada telefónica a UAVI para canalización de las mujeres. Ver procedimiento PC-02-03-34 Violencia de Familiar y de Género.	Unidad Mujer Segura	N/A
6. Elabora parte informativo al Comisario General para reportar una violencia sexual y termina procedimiento.	Unidad Mujer Segura	Word
7. Entrega información sobre el Centro de Justicia para las Mujeres a las Usuaris que requieren denunciar (CJM) Domicilio: Álvaro Alcázar # 5869 entre Ignacio Ramos y Circunvalación, Colonia Jardines Alcalde, Guadalajara, y termina procedimiento.	Unidad Mujer Segura	N/A
8. Realiza llamada telefónica a UAVI para canalización de las mujeres.	Unidad Mujer Segura	N/A
9. Elabora parte informativo al Comisario General para reportar una violencia psicológica y termina procedimiento.	Unidad Mujer Segura	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Continuar con el contacto y seguimiento de las mujeres que deciden denunciar con el fin de darles más opciones de atención. Externas: N/A
Producto final:	Brindar información a las mujeres para que detecten si en su vida viven en violencia.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-06-07
Dirección de Área:	Centro de Prevención Social.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Mujer Segura.	Fecha de Emisión:	08-Ene-2020
Nombre del Procedimiento:	Dotar a las mujeres de herramientas teóricas y prácticas para la prevención, erradicación, detección de las violencias.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Desarrollar en la mujer conocimientos, habilidades y destrezas que le permitan reaccionar en una situación de riesgo, para salvaguardar su integridad física y psicológica.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Detecta en que zona se tiene que impartir los programas.	Unidad Mujer Segura	N/A
2. Elabora programas de cursos.	Unidad Mujer Segura	Word
3. Calendariza los días de los cursos.	Unidad Mujer Segura	N/A
4. Difunde el programa de Mujer Segura Zapopan.	Unidad Mujer Segura	Redes Sociales
5. Publica en el Registro de Trámites y Servicios en la Página Oficial los requisitos: Interés de informarse y aprender autoprotección, contar con un lugar cerrado y amplio para impartir el curso, reunir un grupo de 10 a 20 mujeres mayores de 15 años y presentar un escrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan que contenga el domicilio, horario, teléfono y nombre de algún contacto. Presentarse: Con ropa deportiva o cómoda, Tenis o zapatos de piso cerrado.	Unidad Mujer Segura	Sistema de Trámites y Servicios
6. Prepara material para el curso por 3 días por 3 horas cada día.	Unidad Mujer Segura	
7. Espera la fecha para la impartición del curso.	Unidad Mujer Segura	
Es día 1, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
Es día 2, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
Es día 3, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
8. Imparte plática de como ¡Sabemos que existe la violencia!	Unidad Mujer Segura	N/A
9. Da a conocer ¡Protégete con algunas medidas preventivas! Para evitar ser Víctimas de algún delito como: Utiliza rutas diferentes para trasladarte a tus actividades cotidianas, Lleva consigo pequeñas cantidades de efectivo y/o joyas poco vistosas, Evita publicar en tu perfil de redes sociales excesiva información personal y familiar.	Unidad Mujer Segura	N/A
10. Realiza la fase práctica: con una memoria muscular desde como pararnos, nuestra posición de guardia, desplazamientos, giros, golpes y patadas básicas y continúa en la actividad 11.	Unidad Mujer Segura	N/A
11. Imparte el tema de ¡Mujer naciste para ser amada conoce y exige tus derechos! Por eso tú como Mujer, tienes derecho a: Educación, Salud, Desarrollo, Información y a una vida libre de violencia, entre otros.	Unidad Mujer Segura	N/A
12. Da plática de Seguridad Pública + Comunidad = Ciudad Segura, plática de Legítima Defensa basado en el Código Penal Art. 13 Fracc. III inciso e.	Unidad Mujer Segura	N/A
13. Realiza la fase práctica la Técnicas de Pie: Ayuda a salir lo mejor libradas posibles en una situación de peligro en donde la persona tenga toda la intención de agredirme y se encuentre detrás o por enfrente de mi cuerpo y continúa en la actividad 14.	Unidad Mujer Segura	N/A
14. Da una retroalimentación del curso a las mujeres sobre el fortalecimiento de los temas expuestos, estableciendo distintas dinámicas las cuales nos permitirán aclarar dudas y/o comentarios.	Unidad Mujer Segura	N/A
15. Realiza la fase práctica la Técnica de Piso: Éstas nos ayudaran a salir lo mejor libradas posibles de distintas situaciones de riesgo, en las cuales, nosotras nos encontremos en el piso y el agresor esté por encima de mi cuerpo con estas técnicas de defensa, podremos salir del peligro, para inmediatamente ir a interponer la ¡DENUNCIA!	Unidad Mujer Segura	N/A
16. Realiza evaluación final a todas las participantes.	Unidad Mujer Segura	N/A
17. Entrega folletos: violentómetro, cartilla de Alerta AMBER y directorio.	Unidad Mujer Segura	N/A
18. Cierre de vivencias y agradecimientos.	Unidad Mujer Segura	N/A
19. Toma fotografías del evento.	Unidad Mujer Segura	N/A
20. Elabora el expediente por curso donde cuenta fechas, horario, lugar donde se impartió, número de personas y las instructoras que lo impartieron.	Unidad Mujer Segura	N/A

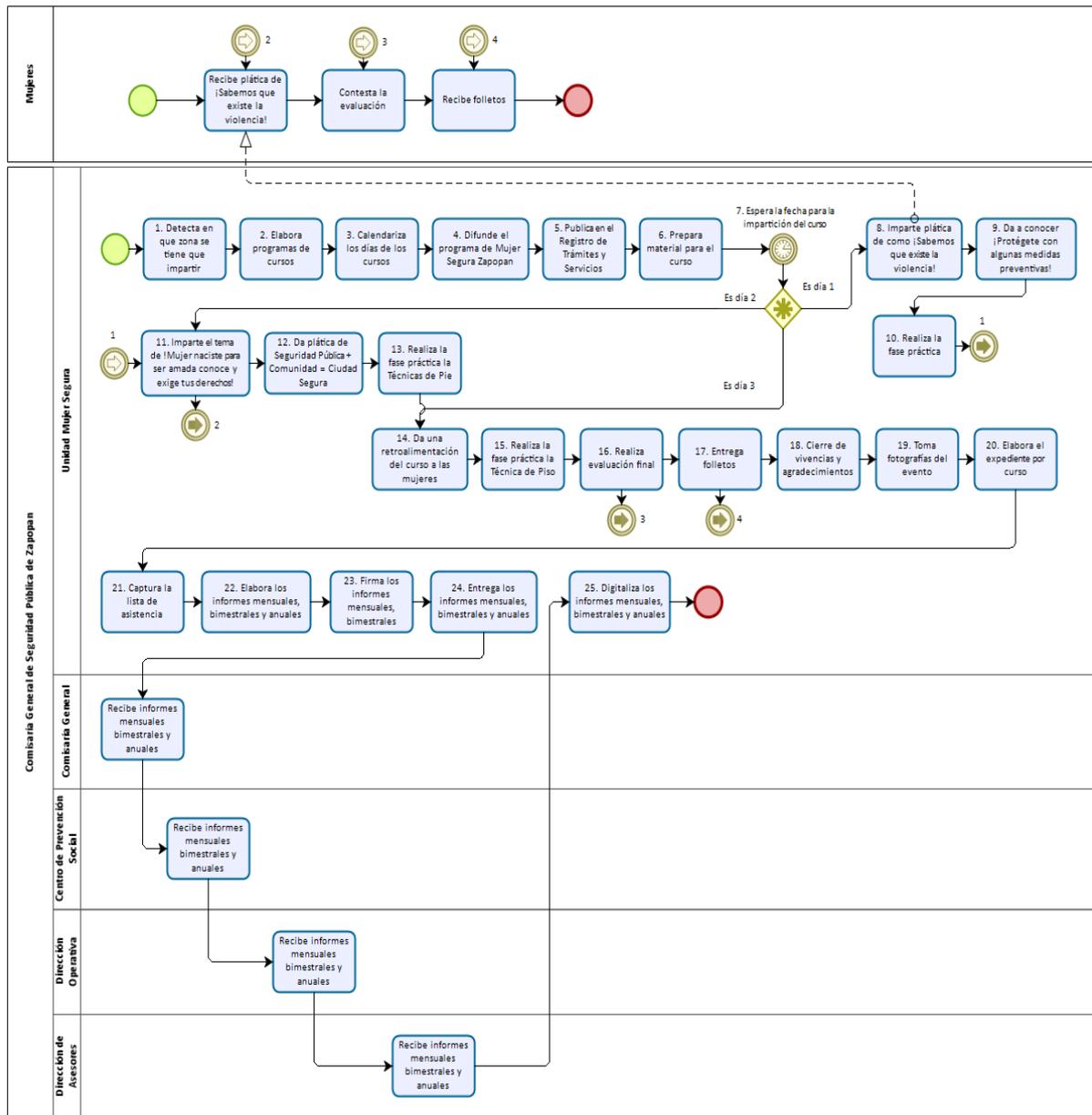
ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
21. Captura la lista de asistencia, examen diagnóstico de cada participante y la evaluación final de cada participante.	Unidad Mujer Segura	Excel
22. Elabora los informes mensuales, bimestrales y anuales al Comisario General, Dirección Operativa, Dirección de Asesores y Centro de Prevención Social.	Unidad Mujer Segura	Word
23. Firma los informes mensuales, bimestrales y anuales.	Unidad Mujer Segura	N/A
24. Entrega los informes mensuales, bimestrales y anuales al Comisario General, Dirección Operativa, Dirección de Asesores y Centro de Prevención Social.	Unidad Mujer Segura	N/A
25. Digitaliza los informes mensuales, bimestrales y anuales para su archivo y termina procedimiento.	Unidad Mujer Segura	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Mantener informada a las mujeres. Externas: N/A
Producto final:	Fomentar una cultura de igualdad sin distinción de sexo para lograr el pleno desarrollo de hombres y mujeres.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSPM-12 Unidad de "Mujer Segura"

ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	VERSIÓN:	00

Procedimiento: Atención de solicitudes para la prevención.

1. Ficha informativa.
2. Entrevista.
3. Calendariza las actividades.
4. Reporte de asistencia.
5. Constancia de asistencia.
6. Minuta de reunión.

Procedimiento: Plática de Cultura de la Legalidad.

1. Lista de asistencia de la plática de la cultura de la legalidad.

Procedimiento: Brigadas comunitarias.

N/A

Procedimiento: Cursos de verano.

1. Hoja de inscripción.

Procedimiento: Sensibilización a las mujeres en tema de prevención.

1. Lista de asistencia.
2. Evaluación diagnóstica.
3. Evaluación final.
4. Sesiones informativas.

Procedimiento: Detección de la violencia contra las mujeres.

N/A

Procedimiento: Dotar a las mujeres de herramientas teóricas y prácticas para la prevención, erradicación, detección de las violencias.

1. Lista de asistencia.
2. Evaluación diagnóstica.
3. Evaluación final.

ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	VERSIÓN:	00

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CJM: Centro de Justicia para las Mujeres.

ILE: Interrupción Legal del Embarazo.

Imputado: La persona considerada como posible culpable de un delito.

IPH: Informe Policial Homologado.

MAP: Mi Amigo el Policía.

MP: Ministerio Público.

UAVI: Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Familiar.

VEA: Vecinos en Alerta.

ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	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/eyDh6tz6/qLIEZo+8ZG8Bmb2OHq+n5bqaqqdjEYiDxQGPPsncLckHzVbP/8KVewLCkAKtgZqmMlh9NVv81VIJbpC0A
oOeenc1kZRWISUtD7eM+HSsHxCm/6W5vjvBI7bfW3eZLEnTHGzXqL0BVZR4iuLOx+0OLk=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8Ib33hxT2qbxZOlvJU7I+EncYr0S6yXny8dGQI+HhjPtBgRj3vgPnAuzffVloob+srsFnnhcPUV0J7AK7Ff4Hc3UdEnTRgK
T8Dz5/ml9eTmGRdw9utD0YqttT9kVucuk1HSZGkWptG8It1CXWF6j2YKf0QRQdVWPho=

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

Visto Bueno

9tLbtKCCEI4Ctwlh57Y6O538yklw4I+qwC8AYwWIIUaK9+ajyreHZHieOw5T/J9v4Igu5hX0G5YqFao2IMmXOjnOMpf69WmudvF
merQ6IqF/aeVCyxl+LjTSN2N0er+d4odQ4zQyIZBIFg8vkrITdwYDNGxiDotCDxh8GP9EPK8=

Mtro. Roberto Alarcón Estrada
Comisario General de Seguridad Pública

Manual propuesto por:

k5/Msbe3QuSd0CBNhs4OX6KT9fU7ThW+InYH2R9sESsF2cqztjYp6mNinB8I89zUr0w8XaY816avRBw18vu3SjPbGmE1Y+aae
a5mFQpuTWPJO2D0m4XSwfacwVNANtrV2R6nWXCbvS35gsFj2mkycdC0tzYcP3BfRkzfUqgxOK0=

P.A. Rodrigo Arias De La Mora
Encargado del Centro de Prevención Social

ELABORÓ:	Centro de Prevención Social		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-06-00	VERSIÓN:	00