



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Asesores

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	32
VII	Autorizaciones	33

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	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 de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	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 de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	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 de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	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 de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	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 de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	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 de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORES		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-02-07-01	Recepción y canalización de medida de protección	10
PC-02-07-02	Asesoramiento para puesta a disposición por faltas administrativas	15
PC-02-07-03	Asesoramiento para puesta a disposición por delitos	17
PC-02-07-04	Seguimiento a procesos penales	19
PC-02-07-05	Asesoría Jurídica a Víctimas del Delito	21
PC-02-07-06	Seguimiento de medida cautelar	23
PC-02-07-07	Vinculación con Instituciones, Organismos, Dependencias ya sean privados y públicos	25
PC-02-07-08	Estrategias para la resolución jurídica	27
PC-02-07-09	Seguimiento a la suspensión condicional del proceso	29

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código:	PC-02-07-01
Dirección de Área:	Dirección de Asesores	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	Fecha de Emisión:	31-Oct-2019
Nombre del Procedimiento:	Recepción y canalización de medidas de protección.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar el control de todas las peticiones que nos solicitan la Autoridad Competente.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de documentos	1.1 Recibe oficio la Guardia en Prevención asignando un número de folio a las medidas de protección que otorga una Autoridad Ministerial o Judicial a un Ciudadano. Ver procedimiento PC-02-03-17 Control y vigilancia del Escuadrón de la Guardia en Prevención.	Guardia en Prevención	N/A
	1.2 Turna oficio la Guardia Prevención a la Unidad de Vinculación y Asuntos de Género.	Guardia en Prevención	N/A
	1.3 Recibe oficio la Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	1.4 Analiza el oficio con detalles, delito, denuncia adjunta para saber a qué Área se va a canalizar.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	1.5 ¿Corresponde a otro Municipio?	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	En caso de que si sea del Municipio, pasa a la actividad 1.6.	N/A	N/A
	En caso de que no sea del Municipio, pasa a la actividad 2.27.	N/A	N/A
	1.6 Acusa el oficio para el Área asignar.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	1.7 Captura toda la información que se presenta en el oficio datos de la personal a quien se le va a brindar el apoyo y la autoridad que emite dicho oficio.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	Excel
2.- Canalización y Seguimiento.	Es Violencia Intrafamiliar o Subdirección Operativa, pasa a la actividad 2.1.	N/A	N/A
	Es de Otro Municipio, pasa a la actividad 2.27.	N/A	N/A
	2.1 Saca copia simple del oficio para turna a la Subdirección Operativa o Escuadrón UAVI.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.2 Entrega oficio la Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género al Escuadrón UAVI o Subdirección Operativa para su atención. Interrelación (5 Sectores, Escuadrón UAVI). Ver procedimientos PC-02-03-06 Apoyo inter-institucional a otras Dependencias y PC-02-03-34 Violencia de Familiar y de Género.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.3 Recibe oficio el Escuadrón UAVI o Subdirección Operativa para su seguimiento.	Escuadrón UAVI o Subdirección Operativa	N/A
	2.4 Genera carpeta por mes donde se guardan momentáneamente todos los oficios.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.5 Elabora la hoja de oficio en donde se anota una vez entregado el documento el número de folio que le asigno la Guardia de Prevención.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.6 Espera respuesta del Escuadrón UAVI o Subdirección Operativa.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.7 Recibe oficio de respuesta sellando su acuse y firma de quien recibió por parte de la Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género por el Escuadrón UAVI o Subdirección Operativa.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.8 Busca el oficio antecedente en la base de datos donde anteriormente se registró.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	Excel
	2.9 Ubica oficio dentro de carpeta del mes en que fue capturado por primera vez.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.10 Saca oficio del antecedente y se anexa la respuesta que generó UAVI o Subdirección Operativa de ese asunto.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.11 Solicita vía telefónica el número de oficio de salida al Personal de la Comisaría General.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.12 Genera la respuesta a la Autoridad correspondiente sobre el asunto de que se trate.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	Word
	2.13 Imprime oficio de respuesta.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.14 Turna oficio a revisión por parte de la Dirección.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.15 Antefirma oficio de visto bueno la Encargada de la Dirección.	Dirección de Asesores	N/A
	2.16 Turna oficio a firma del Comisario General.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.17 Entrega oficio para firma del Comisario General.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.18 Recibe oficio la Comisaría General para la firma autorización.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	2.19 Espera a que firme el oficio el Comisario General.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.20 Entrega oficio firmado por el Comisario General.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	2.21 Recibe oficio firmado la Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.22 Saca dos copias del oficio firmado para realizar los juegos de acuse y la entrega a la Autoridad correspondiente.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.23 Entrega el documento oficio a la Agencia o la Autoridad correspondiente Personal de la Dirección.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.24 Entrega el oficio de recibido por parte de la Agencia o la Autoridad con el sello y firma correspondiente de la persona que recibió.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.25 Captura campos de la base datos número de oficio, fecha de elaboración y una breve descripción de la respuesta.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	Excel

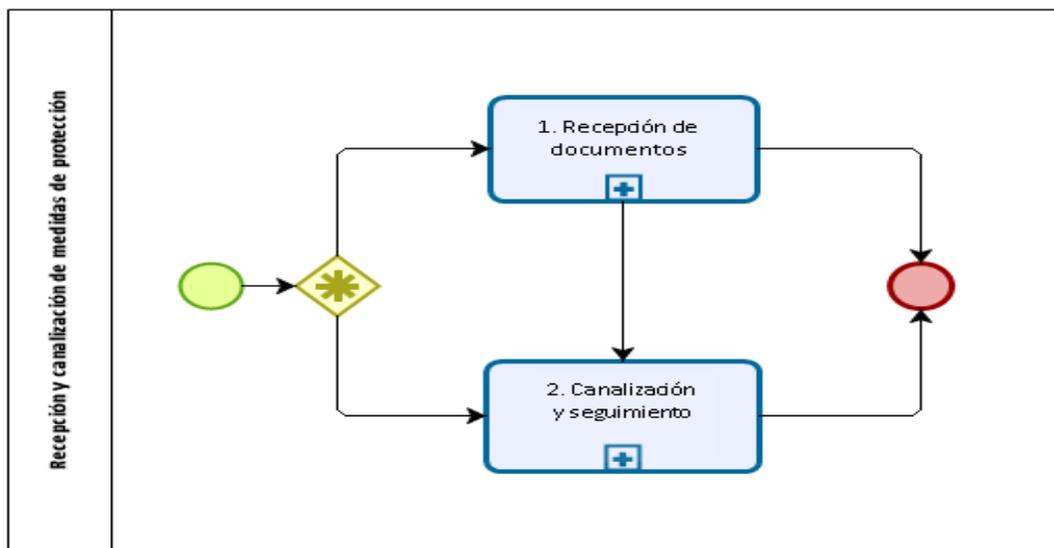
ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.26 Archiva oficio para su control y termina procedimiento.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.27 Solicita vía telefónica el número de oficio de salida al Personal de la Comisaría General.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.28 Genera la respuesta a la Autoridad correspondiente sobre el asunto de que se trate.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	Word
	2.29 Imprime oficio de respuesta.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.30 Turna oficio a revisión.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.31 Antefirma oficio de visto bueno la Encargada de la Dirección.	Dirección de Asesores	N/A
	2.32 Turna oficio a firma del Comisario General.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.33 Entrega oficio para firma del Comisario General.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.34 Recibe oficio la Comisaría General para su firma de autorización.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	2.35 Espera a que firme el oficio el Comisario General.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.36 Entrega oficio firmado por el Comisario General.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
	2.37 Saca dos copias del oficio firmado para realizar los juegos de acuse y la entrega a la Autoridad correspondiente.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.38 Entrega el documento oficio a la Agencia o la Autoridad correspondiente el Personal de la Dirección.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A
	2.39 Entrega oficio de recibido por parte de la Agencia o la Autoridad con el sello y firma correspondiente de la persona que recibió y continúa en la actividad 2.26.	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	N/A

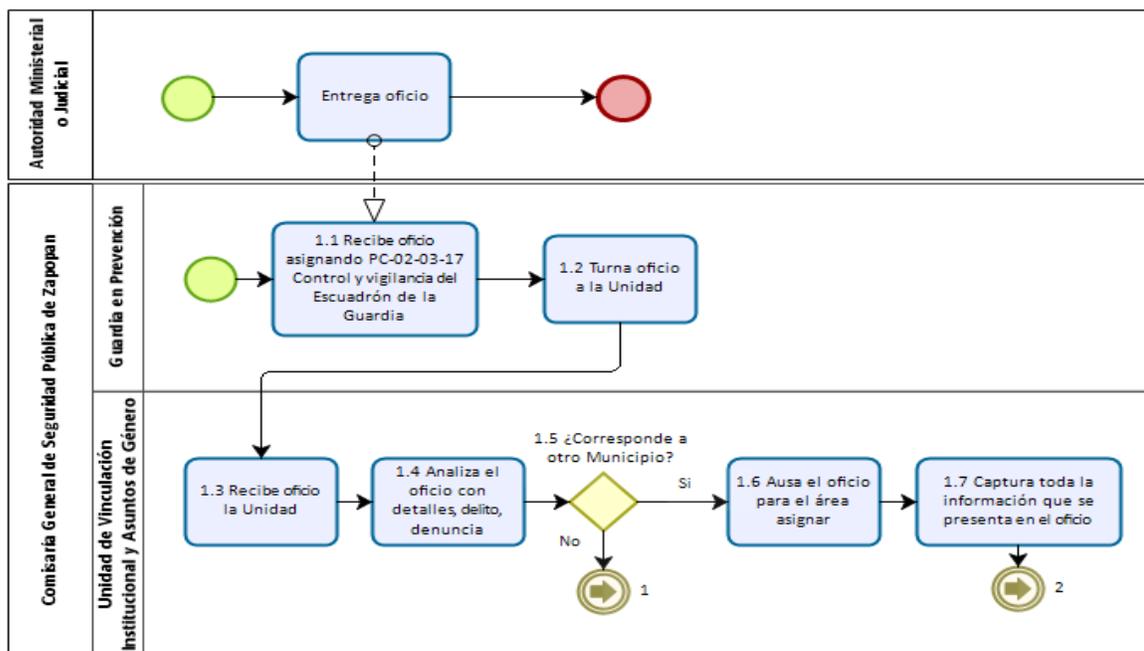
Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Identificar los datos correspondientes del oficio para detectar si va dirigido a la instancia correcta. Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Oficio de respuesta de resultado de la vigilancia.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00

Índice

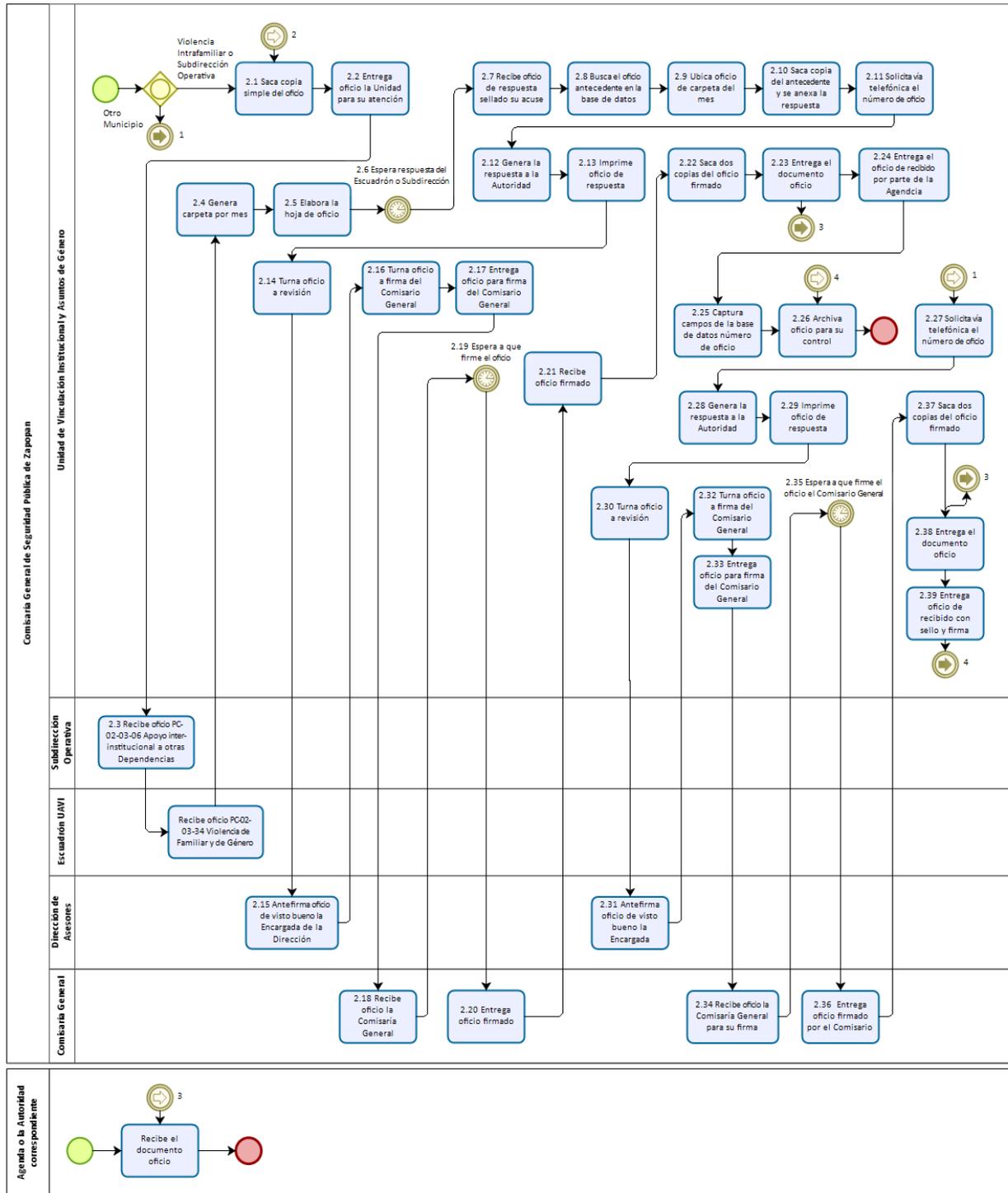


Etapa 1.- Recepción de documentos.



ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00

Etapa 2.- Canalización y seguimiento.



ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00

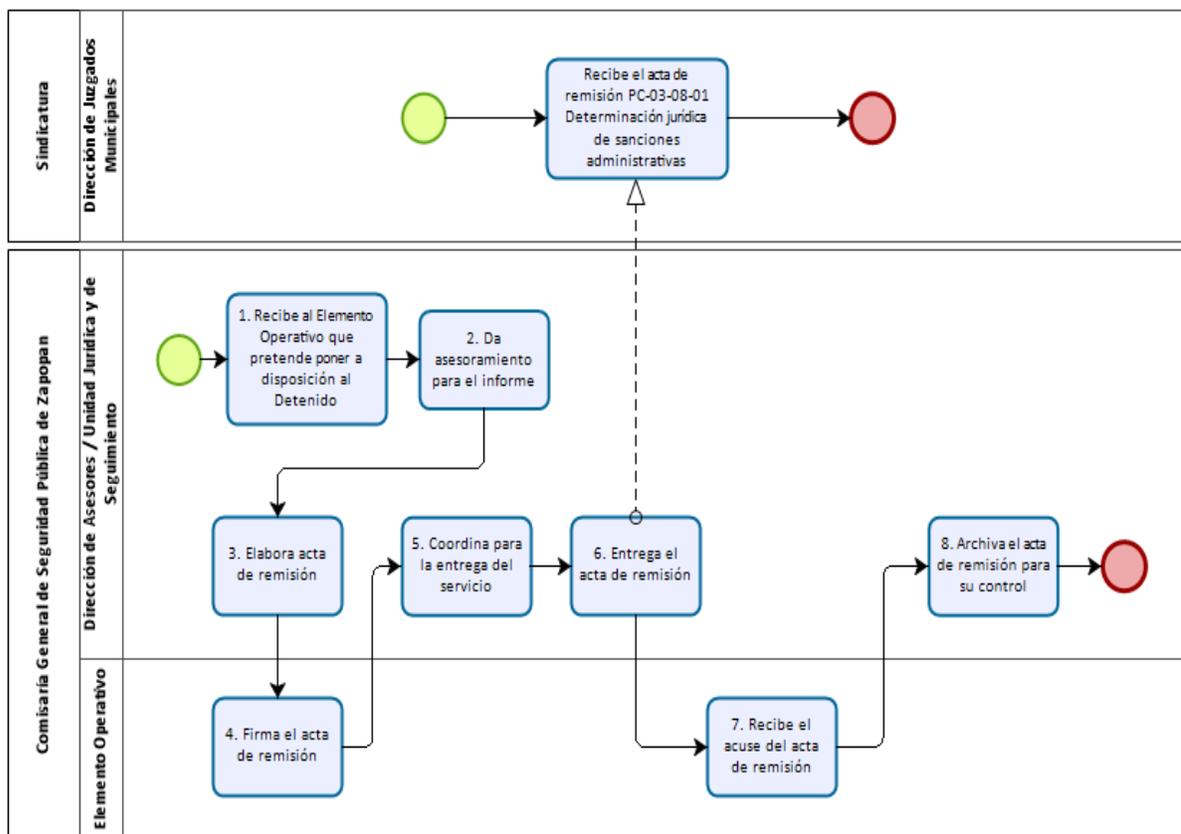
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-07-02
Dirección de Área:	Dirección de Asesores.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Jurídica y de Seguimiento.	Fecha de Emisión:	23-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Asesoramiento para puesta a disposición por faltas administrativas.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Las puestas a disposición cumplan con la normatividad referida a los procesos por faltas administrativas.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe al Elemento Operativo que pretende poner a disposición al Detenido por falta administrativa.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
2. Da asesoramiento para el informe policial homologado.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
3. Elabora acta de remisión con el Elemento Operativo.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	Excel
4. Firma el acta de remisión los Elementos Operativo.	Elementos Operativos	N/A
5. Coordina con la Dirección de Juzgados Municipales para la entrega del servicio por parte de la Unidad Jurídica y de Seguimiento. PC-03-08-01 Determinación jurídica de sanciones administrativas por infracciones al reglamento de policía y buen gobierno.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
6. Entrega el acta de remisión a la Dirección de Juzgados Municipales para su conocimiento.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
7. Recibe el acuse del acta de remisión los Elementos Operativos.	Elementos Operativos	N/A
8. Archiva el acta de remisión para su control y termina procedimiento.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Si no cuenta con el Informe Policial Homologado y el Acta de Remisión no lo puede recibir la Dirección de Juzgados Municipales. Externas: N/A
Producto final:	Acta de remisión.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



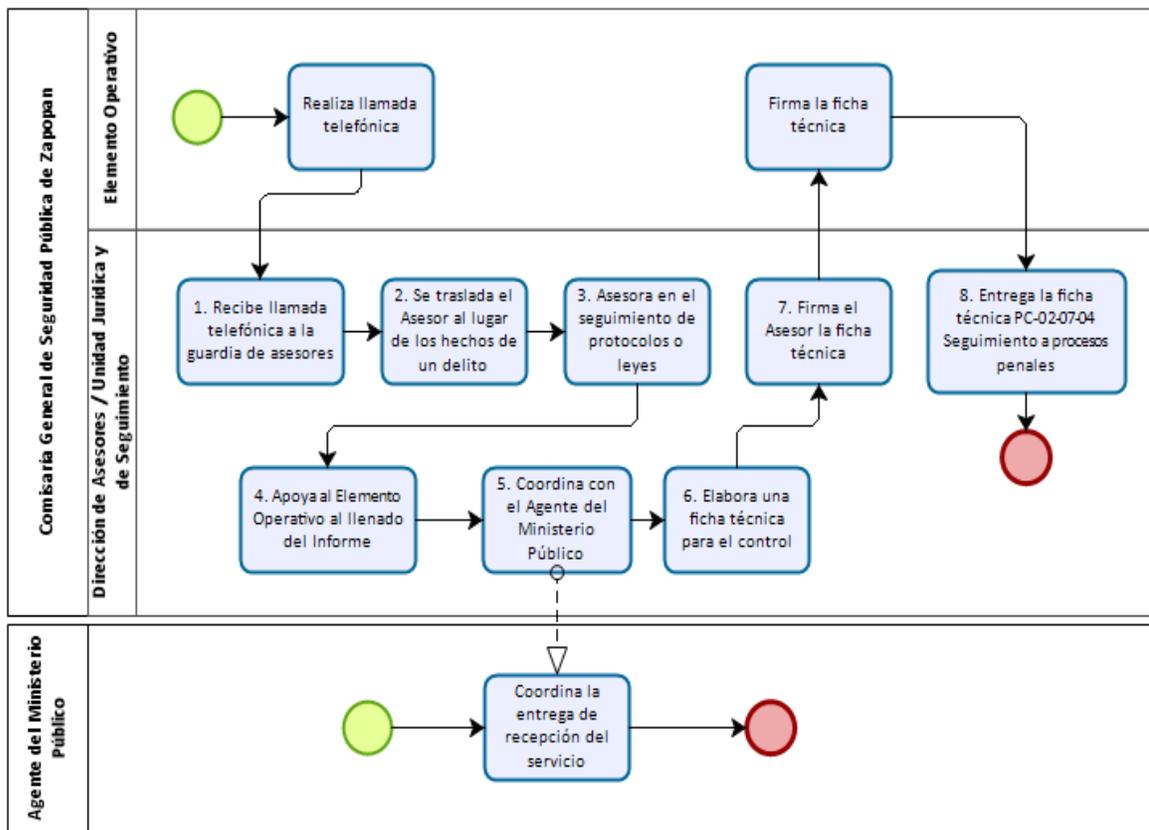
ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-07-03
Dirección de Área:	Dirección de Asesores.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Jurídica y de Seguimiento	Fecha de Emisión:	23-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Asesoramiento para puesta a disposición por delitos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar a los Elementos Operativos en la entrega de sus servicios ante el Ministerio Público en cumplimiento y formalidades establecidas en la ley.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe llamada telefónica por parte del Elemento Operativo a la guardia de asesores correspondiente.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
2. Se traslada el Asesor al lugar de los hechos de un delito o ante el Agente del Ministerio Público en el que se encuentre el Elemento Operativo.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
3. Asesora en el seguimiento de protocolos o leyes pertinentes para la puesta a disposición de personas detenidas por un delito.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
4. Apoya al Elemento Operativo al llenado del Informe Policial Homologado.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	Excel
5. Coordina con el Agente del Ministerio Público la entrega de recepción del servicio con o sin detenido.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
6. Elabora una ficha técnica para el control de los datos del servicio.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	Excel
7. Firma el Asesor y el Elemento Operativo la ficha técnica.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
8. Entrega la ficha técnica al Jefe de la Unidad para su control y resguardo, termina procedimiento. Ver procedimiento PC-02-07-04 Seguimiento a procesos penales.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Ficha Técnica.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00



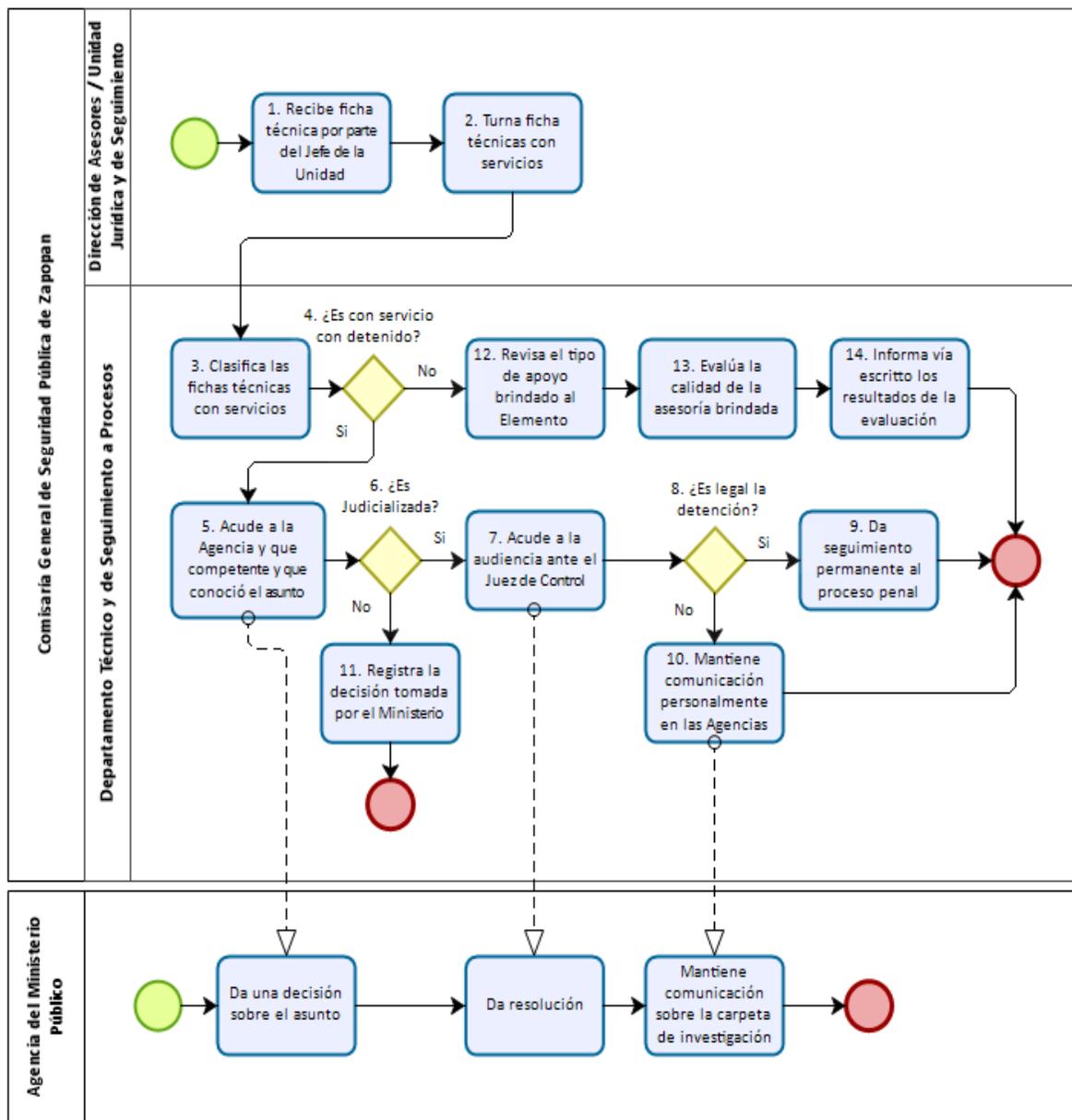
ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-07-04
Dirección de Área:	Dirección de Asesores.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Jurídica y de Seguimiento / Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	Fecha de Emisión:	23-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a procesos penales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar continuidad a las puestas a disposición de personas detenidas de la Comisaría de Seguridad Pública.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe ficha técnica por parte del Jefe de la Unidad para su seguimiento.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
2. Turna ficha técnica el Jefe de Unidad al Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
3. Clasifica las fichas técnicas con servicios con detenido y sin detenido.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
4. ¿Es con servicio con detenido?	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
En caso de que si sea con servicio con detenido, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que sea servicio sin detenido, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
5. Acude a la Agencia del Ministerio Público competente y que conoció el asunto para verificar la decisión que tomara el Ministerio Público en cuanto a dicha carpeta de investigación.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
6. ¿Es Judicializada?	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
En caso de que si sea judicializada, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de que no sea judicializada, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
7. Acude a la audiencia ante el Juez de Control para efectos de conocer la resolución correspondiente.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
8. ¿Es legal la detención?	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
En caso de si sea legal la detención, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de que no sea legal la detención, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
9. Da seguimiento permanente al proceso penal a su conclusión de cualquier forma establecida por la ley y termina procedimiento.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
10. Mantiene comunicación personalmente en las Agencias del Ministerio Público integradora de la carpeta de investigación sin detenido con el propósito de conocer la pretensión de judicializar la investigación y termina procedimiento.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
11. Registra la decisión tomada por el Ministerio Público para control y seguimiento por posible reincidencia posterior del detenido y termina procedimiento.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	Excel
12. Revisa el tipo de apoyo brindado al Elemento Operativo y la calidad de la asesoría.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
13. Evalúa la calidad de la asesoría brindada a los Elemento Operativos.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
14. Informa vía escrito los resultados de la evaluación al Jefe de la Unidad y termina procedimiento.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	Word

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Evaluación de la asesoría operativa.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00



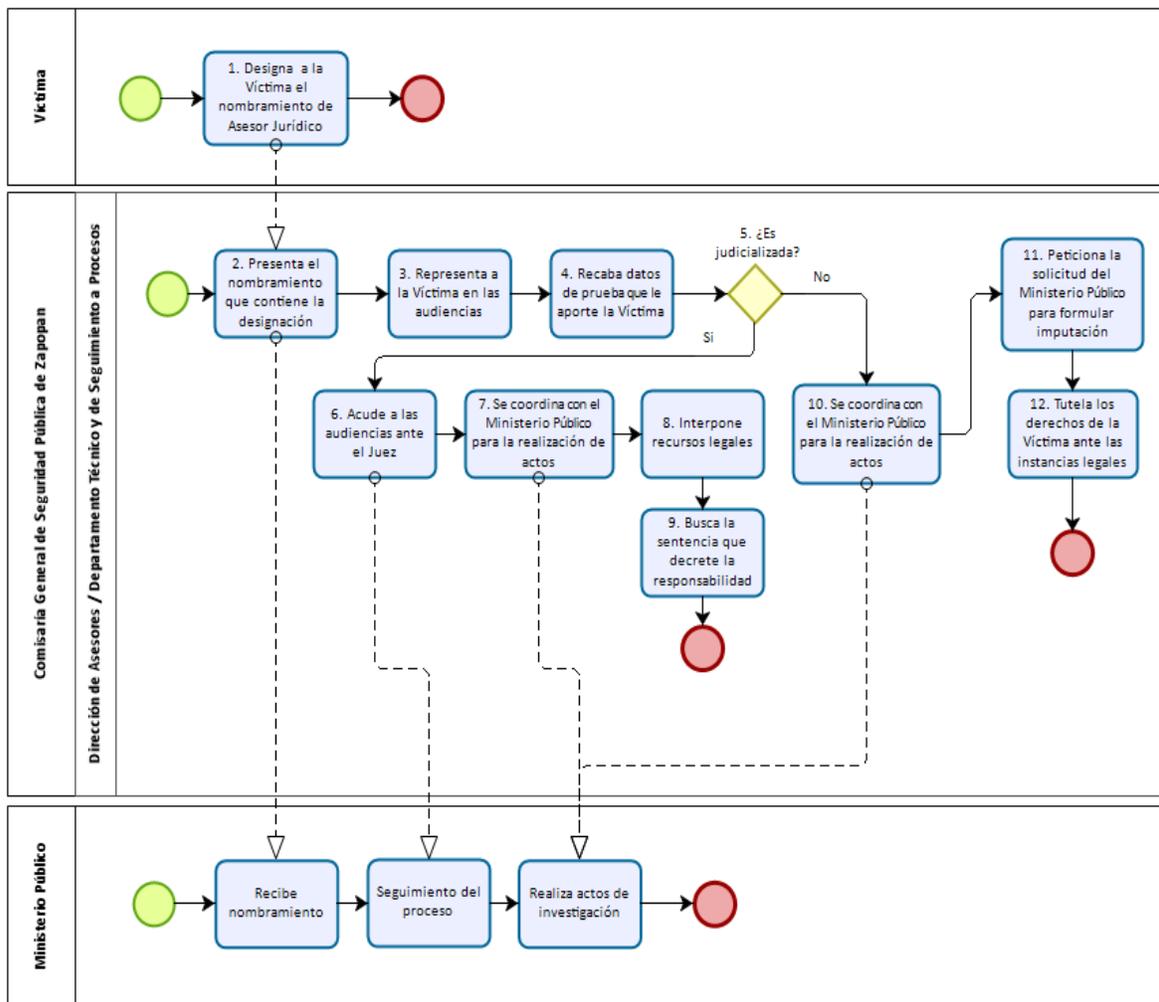
ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-07-05
Dirección de Área:	Dirección de Asesores.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Jurídica y de Seguimiento / Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	Fecha de Emisión:	23-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Asesoría Jurídica a Víctimas del Delito.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyo jurídico a las Víctimas del delito.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Designa a la Víctima el nombramiento de Asesor Jurídico.	Víctima	N/A
2. Presenta el nombramiento que contiene la designación al Agende del Ministerio Público que correspondió el asunto.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	Word
3. Representa a la Víctima en las audiencias que se desarrollen el proceso penal.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
4. Recaba datos de prueba que le aporte la Víctima o un Tercero y los incorpora a la investigación.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	Word
5. ¿Es judicializada?	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
En caso de que si sea judicializada, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que no sea judicializada, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
6. Acude a las audiencias ante el Juez de Control durante el proceso.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
7. Se coordina con el Ministerio Público para la realización de actos de investigación que resulten pertinentes.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
8. Interpone recursos legales que resulten aplicables.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	Word
9. Busca la sentencia que decreta la responsabilidad penal del imputado y reparación del daño a la Víctima y termina procedimiento.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
10. Se coordina con el Ministerio Público para la realización de actos de investigación que resulten pertinentes.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
11. Peticiona la solicitud del Ministerio Público para formular imputación ante el Juez de Control de un presunto responsable no detenido.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
12. Tutela los derechos de la Víctima ante las instancias legales pertinentes y termina procedimiento.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Resolución favorable a los intereses de la Víctima.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00



ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00

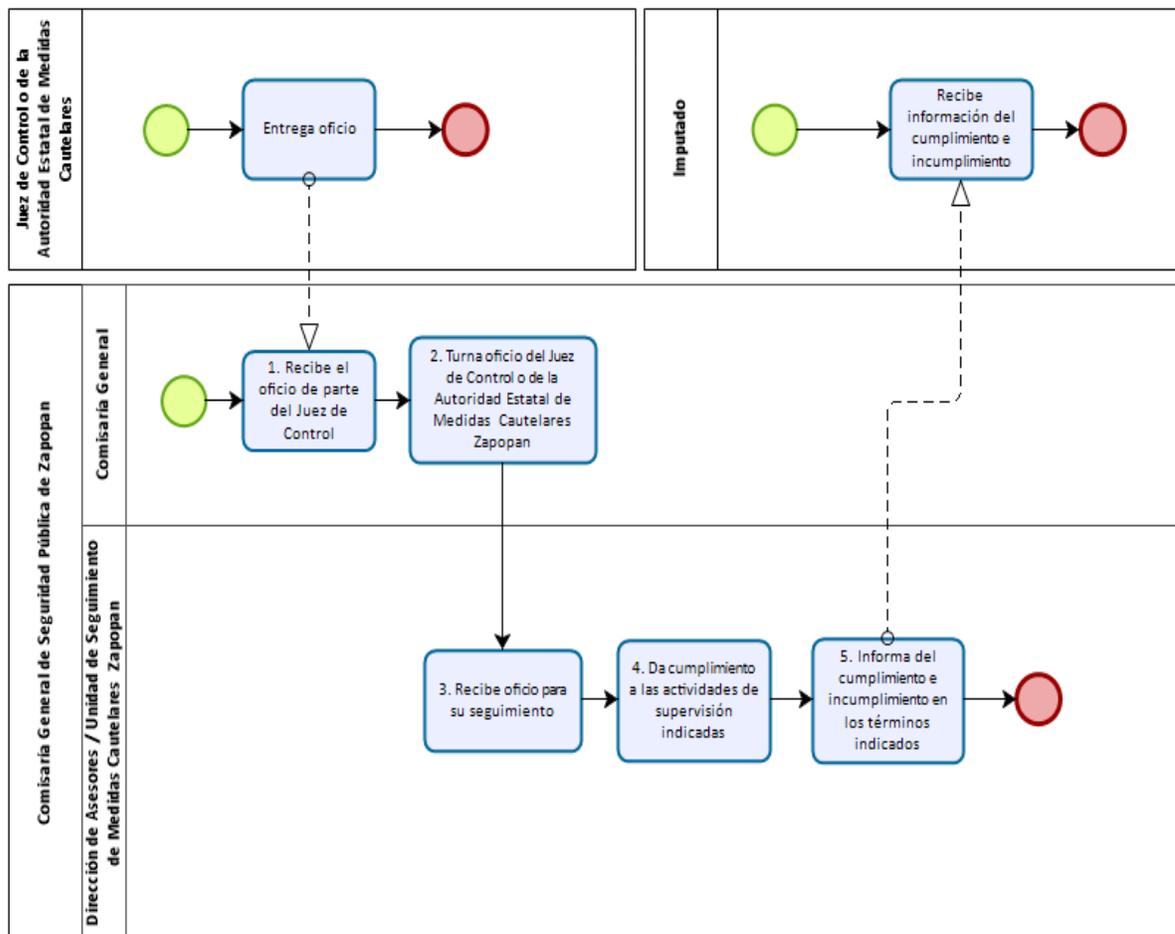
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-07-06
Dirección de Área:	Dirección de Asesores.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Jurídica y de Seguimiento / Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares	Fecha de Emisión:	23-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de Medida Cautelar	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar información objetiva a la Autoridad correspondiente sobre la actitud tomada por el Imputado sobre las medidas cautelares.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe el oficio la Comisaría General de parte del Juez de Control o de la Autoridad Estatal de Medidas Cautelares.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
2. Turna oficio del Juez de Control o de la Autoridad Estatal de Medidas Cautelares a la Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
3. Recibe oficio la Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares para su seguimiento.	Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso	N/A
4. Da cumplimiento a las actividades de supervisión indicadas por la Autoridad correspondiente como son: Verificación del domicilio y/o Víctimas del delito, Recabar firmas al Imputado en las instalaciones de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso	N/A
5. Informa del cumplimiento e incumplimiento en los términos indicados por la Autoridad por parte del Imputado y termina procedimiento.	Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso	Word

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Informe a la autoridad correspondiente.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00

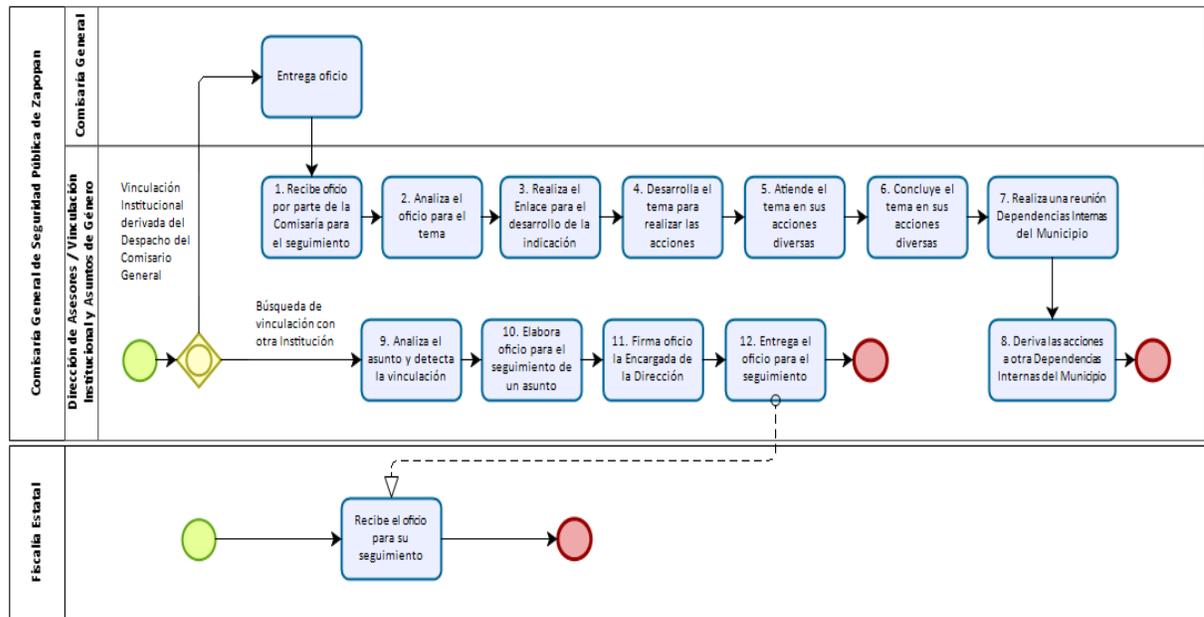
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-07-07
Dirección de Área:	Dirección de Asesores.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	Fecha de Emisión:	08-Sept-2020
Nombre del Procedimiento:	Vinculación con Instituciones, Organismos, Dependencias ya sean privados y públicos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender los asuntos derivados, proponer y desarrollar estrategias que coadyuven al fortalecimiento de los proyectos que deben implementarse en la Institución.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de ser vinculación Institucional derivada del Despacho del Comisario General, pasa a la actividad 1.	Vinculación Institucional y Asuntos de Género	N/A
En caso de búsqueda de vinculación con otra Institución, pasa a la actividad 9.	Vinculación Institucional y Asuntos de Género	N/A
1. Recibe oficio por parte de la Comisaría para el seguimiento de la Dirección de Asesores.	Vinculación Institucional y Asuntos de Género	N/A
2. Analiza el oficio para el tema a tratar y preparar información.	Vinculación Institucional y Asuntos de Género	N/A
3. Realiza el Enlace para el desarrollo de la indicación.	Vinculación Institucional y Asuntos de Género	N/A
4. Desarrolla el tema para realizar las acciones del asunto.	Vinculación Institucional y Asuntos de Género	N/A
5. Atiende el tema en sus acciones diversas.	Vinculación Institucional y Asuntos de Género	N/A
6. Concluye el tema en sus acciones diversas.	Vinculación Institucional y Asuntos de Género	N/A
7. Realiza una reunión Dependencias Internas del Municipio o Instituciones Estatales.	Vinculación Institucional y Asuntos de Género	N/A
8. Deriva las acciones a otra Dependencias Internas del Municipio o Instituciones Estatales y termina procedimiento.	Vinculación Institucional y Asuntos de Género	N/A
9. Analiza el asunto y detecta la vinculación con otra Institución.	Vinculación Institucional y Asuntos de Género	N/A
10. Elabora oficio para el seguimiento de un asunto de la Fiscalía Estatal.	Vinculación Institucional y Asuntos de Género	Word
11. Firma oficio la Encargada de la Dirección de Asesores.	Vinculación Institucional y Asuntos de Género	N/A
12. Entrega el oficio para el seguimiento y termina procedimiento.	Vinculación Institucional y Asuntos de Género	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Aplicar la normativa vigente. Externas: N/A
Producto final:	Proporcionar la atención de los asuntos de acuerdo a las facultades de la Dirección de Asesores.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-07-08
Dirección de Área:	Dirección de Asesores.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales.	Fecha de Emisión:	08-Sept-2020
Nombre del Procedimiento:	Estrategias para la resolución jurídica	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender los asuntos derivados, proponer y desarrollar estrategias que coadyuven al fortalecimiento de los proyectos que deben implementarse en la Institución.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de ser Vinculación Institucional derivada del Despacho del Comisario General, pasa a la actividad 1.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
En caso de búsqueda de vinculación con otra Institución, pasa a la actividad 9.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
1. Recibe oficio por parte de la Comisaría para el seguimiento de la Dirección de Asesores.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
2. Analiza el oficio para el tema a tratar y preparar información.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
3. Realiza el Enlace para el desarrollo de la indicación.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
4. Desarrolla el tema para realizar las acciones del asunto.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
5. Atiende el tema en sus acciones diversas.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
6. Concluye el tema en sus acciones diversas.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
7. Realiza una reunión Dependencias Internas del Municipio o Instituciones Estatales.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
8. Deriva las acciones a otra Dependencias Internas del Municipio o Instituciones Estatales y termina procedimiento.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
9. Analiza el asunto y detecta la vinculación con otra Institución.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
10. Elabora oficio para el seguimiento de un asunto de la Fiscalía Estatal.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	Word
11. Firma oficio la Encargada de la Dirección de Asesores.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
12. Entrega el oficio para el seguimiento y termina procedimiento.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Aplicar la normativa vigente. Externas: N/A
Producto final:	Proporcionar la atención de los asuntos de acuerdo a las facultades de la Dirección de Asesores.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

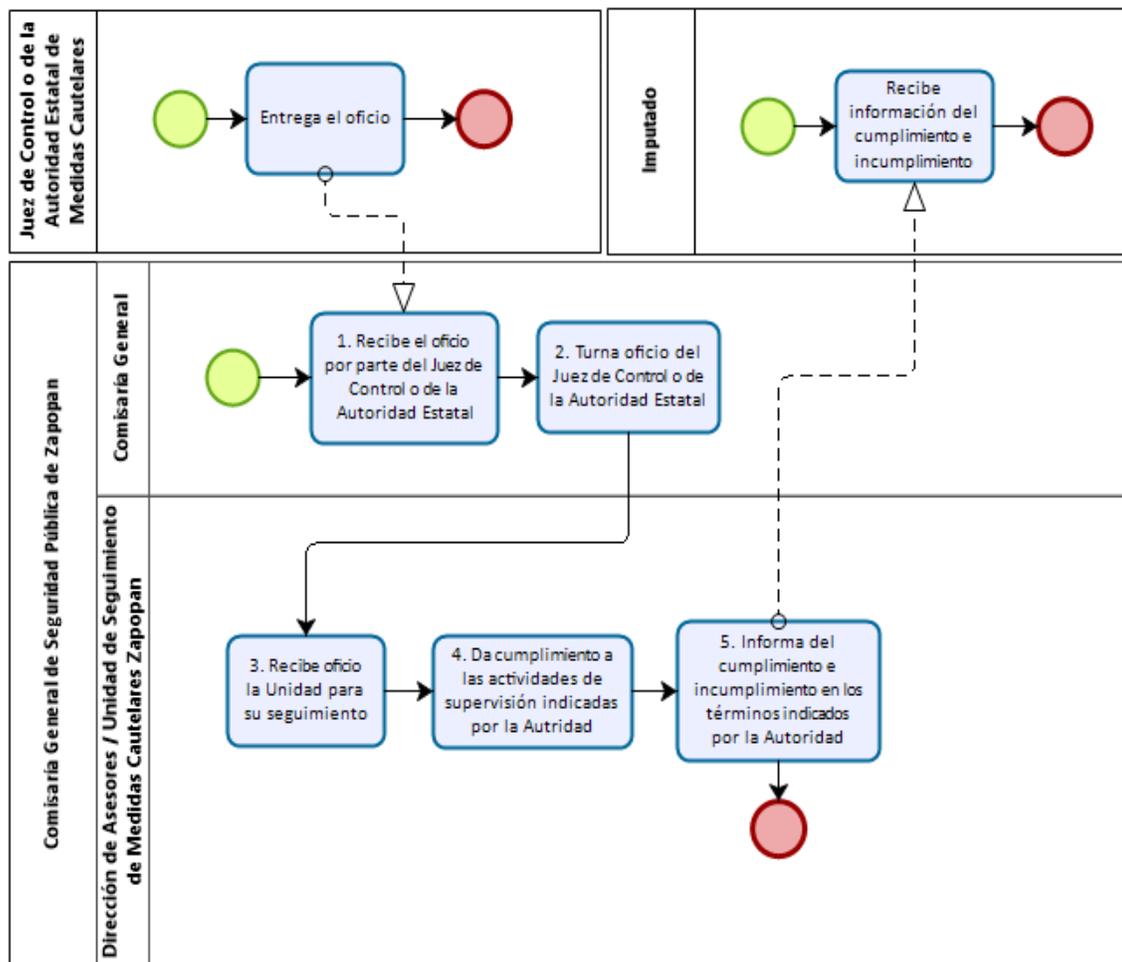
ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	PC-02-07-09
Dirección de Área:	Dirección de Asesores.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Jurídica y de Seguimiento / Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares.	Fecha de Emisión:	23-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a la suspensión condicional del proceso.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar información objetiva a la Autoridad correspondiente sobre la suspensión condicional del proceso.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe el oficio la Comisaría General de parte del Juez de Control o de la Autoridad Estatal de Medidas Cautelares.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
2. Turna oficio del Juez de Control o de la Autoridad Estatal de Medidas Cautelares a la Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
3. Recibe oficio la Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares para su seguimiento.	Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares.	N/A
4. Da cumplimiento a las actividades de supervisión indicadas por la Autoridad correspondiente como son: Recabar firmas al Imputado en las instalaciones de la Comisaría General de Zapopan, Coordinar con Prevención del Delito de la Comisaría General, Pláticas de cultura de legalidad que debe de tomar el Imputado, Verificar el cumplimiento del trabajo a favor de la comunidad impuesto por la autoridad judicial.	Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares.	N/A
5. Informa del cumplimiento e incumplimiento en los términos indicados por la Autoridad por parte del Imputado y termina procedimiento.	Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares.	Word

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Informe a la autoridad correspondiente.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00



ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00

ANEXOS

Procedimiento: Recepción y canalización de medida de protección.

N/A

Procedimiento: Asesoramiento para puesta a disposición por faltas administrativas.

N/A

Procedimiento: Asesoramiento para puesta a disposición por delitos.

N/A

Procedimiento: Seguimiento a procesos penales.

N/A

Procedimiento: Asesoría Jurídica a Víctimas del Delito.

N/A

Procedimiento: Seguimiento de medidas cautelares.

N/A

Procedimiento: Vinculación con Instituciones, Organismos, Dependencias ya sean privados y públicos.

N/A

Procedimiento: Estrategias para la resolución jurídica.

N/A

Procedimiento: Seguimiento a la suspensión condicional del proceso.

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	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/eyqfWef4fdH3IUJU2t8PfHFbIThKGbuzG0yker9ZTWO6j+tZkZTaqhGbUCRGFoOmjKvBDfD7XxSSMrHcCuUjHCwc3AeZ2Eqb9OwJz+SxYZZ/CfyjEbp5iv+AQbyJpsHIRcSt37I6GTxmXQm3mL55opq6Ec1cyqjpE=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8Ib33hxT2qbxZOlvJU7I+EncYr0S6yXny8dGQI+HhjPtBgRj3vgPnAuzL7mY80U2NjKepmWgpkUqfi4nYu48BfIOlf47CjT N4bGeRVESF7vu946s4ExUzpDPAfgkgCDPdMxP6ICUJnSjuZ/fWLNZCxoFCcRMRsSzH+g=

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

Visto Bueno

9tLbtKCCEI4Ctwlh57Y6O538yklw4I+qwC8AYwWIIUaK9+ajyreHZHieOw5T/J9vYXLdX5XZHMIfPhsMXSGIB9Dahss53FEPSVQ S9YingMqBKevw8UEm/cVdjkMKsjC5MWclHioMFXa7Go2pnYN5yC1t+CIXZs37JNUDMHxnrh4=

Mtro. Roberto Alarcón Estrada
Comisario General de Seguridad Pública

Manual propuesto por:

2ljKRQwixrvTel+1Jvs2IF4vd6oT5j7s26nnWLAui3EQ219M24jo7/P6z4YJjXiiZUPLQDml5tM+CzfT9YyYjY0D+ZP7hQKhGH+F8 ap4CQ+6fJkXCM75tw+XZI4RB9G19jVTovFxfZ6QGEHFbWFL5m4iOtBHLrh/dxckSV/HEI=

Mtra. Perla Guadalupe Quezada Salazar
Encargada de la Dirección de Asesores

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Sept-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-02-07-00	VERSIÓN:	00