



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISARÍA
GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.





Manual de Procedimientos

Comisaría General de
Seguridad Pública





ÍNDICE

Sección

Página

I.-	BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.-	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.-	OBJETIVO.....	6
IV.-	ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V.-	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.-	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	11
VII.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.-	AUTORIZACIONES	51

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-03-00-01
Fecha de Emisión	24-Abr-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
0	24-Abr-2023	Ana Lilia Herrera Avilés	Creación nueva y nuevo código

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 51
--------------------------	-------------	-----------------	---	-------------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://retys.zapopan.gob.mx>

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

C. 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:

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





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;

D. 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.

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.

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

Título Segundo De la Información Pública

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 51
--------------------------	-------------	-----------------	---	-------------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



**Gobierno de
Zapopan**





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;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 51
--------------------------	-------------	-----------------	---	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-03-00-01	0	Administración de Red Interna.	12
PC-03-00-02	0	Vinculación con Dependencias Internas y Externas.	14
PC-03-00-03	0	Gestión y procesamiento de estadísticas para transparencia.	16
PC-03-00-04	0	Orden Económica de los Servicios e Incidencia de la Orden Económica.	18
PC-03-00-05	0	Certificación de órdenes económicas de los servicios.	21
PC-03-00-06	0	Respuesta y seguimiento a las solicitudes de transparencia.	23
PC-03-00-07	0	Logística y Protocolo de Eventos Oficiales.	31
PC-03-00-08	0	Vinculación de la Institución con el Sector Público y Privado.	35
PC-03-00-09	1	Presentación de conciertos, conciertos didácticos, ceremonias cívicas y audiciones en Instituciones Públicas y Privadas.	37
PC-03-00-10	0	Administrar la información referida a la Comisaría General de Seguridad Pública.	44
PC-03-00-11	0	Atención de solicitudes ciudadanas en la coordinación con las Dependencias Internas y Externas.	47

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-00-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Administración de Red Interna	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener informado al personal de las Instrucciones de la Comisaría General de Seguridad Pública y de actividades relevantes al personal.		
Enlace externo que elaboro:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Ana Lilia Herrera Avilés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de información de conocimiento del personal, continúa en la actividad 1.		
1. Recibe documentos con información que debe hacerse del conocimiento del Personal de la Comisaría General de Seguridad Pública.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
2. Registra en bitácora y asigna número interno para control.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Excel
3. Escanea los documentos porque es una obligación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
4. Redacta el asunto con la información básica para su cumplimiento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Word
5. Ingresa al correo institucional para enviar la información a las áreas.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Internet
6. Envía correo electrónico con la información, formato especial, nombre, contenido y quien lo envía, anexando documento y termina procedimiento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Internet
Producto final:	Reducir y administrar el recurso humano y recurso material.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	• N/A
--------------	-------

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental

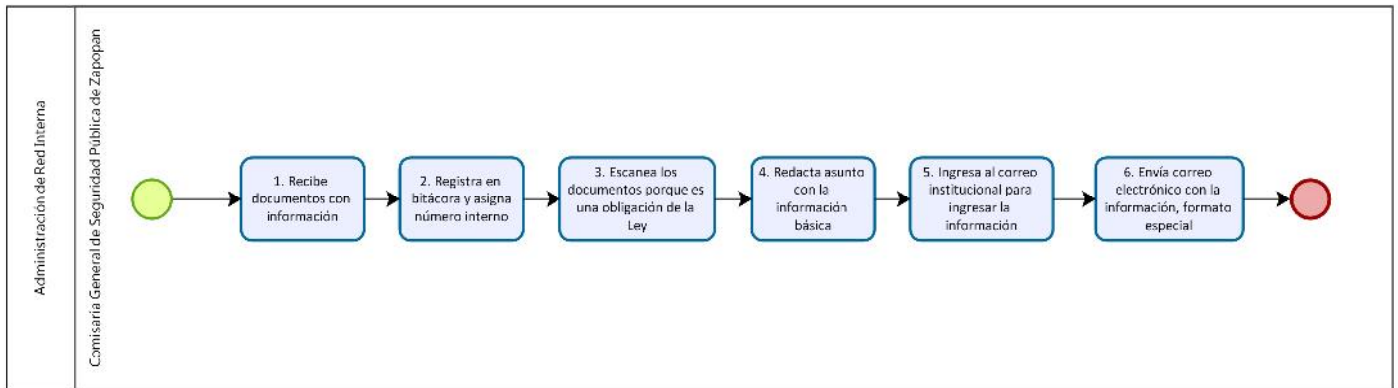


Ciudad de las
niñas y niños



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-00-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Vinculación con Dependencias Internas y Externas.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ejecución de proyectos.		
Enlace externo que elaboro:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Jose Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Ana Lilia Herrera Avilés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe petición oficial para fungir como Enlace interna o externa.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
2. Establece contacto con la Dependencia solicitante para conocer cuál es la necesidad.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
3. Analiza la información para saber si se puede proporcionar.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
4. ¿Es información reservada?	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
En caso de que si sea información reservada, pasa a la actividad 5.		
En caso de que no sea información reservada, pasa a la actividad 10.		
5. Hace conocimiento al Comisario General que la información es reservada.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
6. Da indicación el Comisario General que no se dará la información.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
7. Elabora oficio de contestación a la Dependencia informando el resultado de la negativa de la petición.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
8. Firma oficio el Comisario General de aprobación.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
9. Entrega oficio de respuesta a la Dependencia solicitante y termina procedimiento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
10. Establece contacto con la dependencia solicitante para conocer cuál es la necesidad.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
11. Analiza la información para saber si se puede proporcionar.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



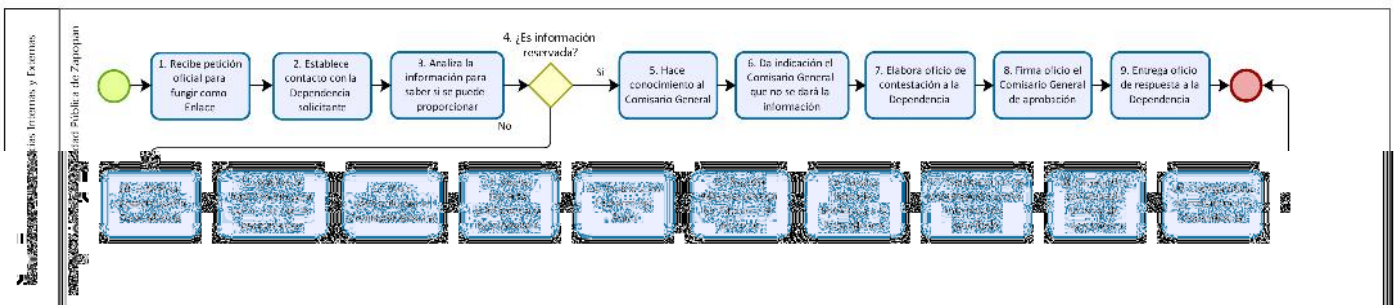


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Hace conocimiento al Comisario General que la información no es reservada.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
13. Realiza llamada telefónica a la Dependencia solicitante para ponerse de acuerdo como será entregada la información.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
14. Explica a los Titulares del Áreas para solicitar la información.		N/A
15. Recaba información con los Titulares de las Áreas involucradas.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
16. Realiza llamada telefónica a la Dependencia solicitante para remitir información solicitada.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
17. Elabora oficio de contestación con la información solicitada por parte de la Dependencia.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Word
18. Firma oficio el Comisario General de aprobación.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
19. Entrega oficio de respuesta a la Dependencia solicitante y termina procedimiento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
Producto final:	Proporcionar la información solicitada que permite la ejecución de un proyecto.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Toda la peticiones deberán ser dirigidas al Comisario General a través de un escrito institucional, si es de una Institución deberá estar identificado, firmado y sellado.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento Interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-00-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Gestión y procesamiento de estadísticas para transparencia	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Transparencia a la Información.		
Enlace externo que elaboro:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Jose Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Ana Lilia Herrera Avilés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita vía correo a las Áreas la información mensual la convocatoria a concursos para ocupar cargos públicos, los resultados de los mismos, los servicios ofrecidos que presta el sujeto obligado, Otros programas/ Programas que ofrecen, Otros programas Trámites para acceder a programas que ofrecen, Evaluación y encuesta programas financiados /Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos, Estudios financiados con recursos públicos, Evaluación y encuesta programas financiados/ Encuestas sobre programas financiados con recursos públicos.	Comisaría General de Seguridad Pública	Internet
2. Remite los formatos Concursos para ocupar cargos públicos, servicios ofrecidos, los resultados de los mismos, Otros programas/ Programas que ofrecen, Otros programas Trámites para acceder a programas que ofrecen, Evaluación y encuesta programas financiados /Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos, Estudios financiados con recursos públicos, Evaluación y encuesta programas financiados/ Encuestas sobre programas financiados con recursos públicos. vía correo a la Áreas correspondientes.	Comisaría General de Seguridad Pública	Internet
3. Recibe vía correo electrónico la información correspondiente al mes por parte de las Áreas correspondientes.	Comisaría General de Seguridad Pública	Internet
4. Actualiza el formato la fecha de inicio y termino de periodo, fecha de validación y actualización.	Comisaría General de Seguridad Pública	Excel
5. Informa sobre la actualización de los datos correspondientes al mes al Comisario General.	Comisaría General de Seguridad Pública	N/A
6. Firma y sella de aprobación el Comisario General.	Comisaría General de Seguridad Pública	N/A
7. Ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia para realizar la carga de archivos.	Comisaría General de Seguridad Pública	Plataforma Nacional de Transparencia
8. Selecciona la carga de los archivos.	Comisaría General de Seguridad Pública	Plataforma Nacional de Transparencia

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



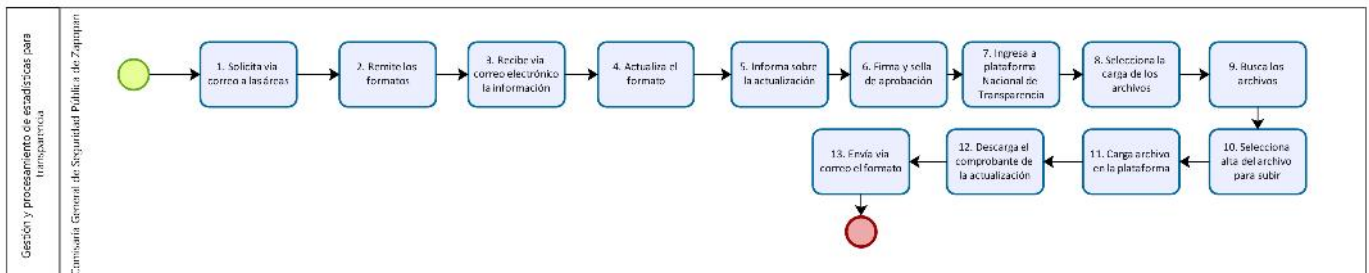


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
9. Busca los archivos, artículo 8, fracción, inciso y da acceso para hacer la carga del archivo.	Comisaría General de Seguridad Pública	Plataforma Nacional de Transparencia
10. Selecciona la alta del archivo para subir el archivo que corresponda.	Comisaría General de Seguridad Pública	Plataforma Nacional de Transparencia
11. Carga el archivo en la plataforma en dos estados iniciado y terminado.	Comisaría General de Seguridad Pública	Plataforma Nacional de Transparencia
12. Descarga el comprobante de la actualización de la plataforma de cada mes.	Comisaría General de Seguridad Pública	Plataforma Nacional de Transparencia
13. Envía vía correo el formato en Excel actualizado por mes a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para su publicación. Interrelación y termina procedimiento.	Comisaría General de Seguridad Pública	Internet y Excel
Producto final:	Actualización de la información publicada en los diferentes medios de transparencia.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	- La información de la Plataforma Nacional de Transparencia debe ser entrega los 2 primeros días de cada mes. - La información de la Plataforma Nacional de Transparencia deberá ser publica los primeros 5 días de cada mes.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-00-04
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Orden Económica de los Servicios e Incidencia de la Orden Económica.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Programación de actividades.		
Enlace externo que elaboro:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Ana Lilia Herrera Avilés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recoge los documentos en la Guardia en Prevención.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
2. Separa fatiga e incidencia por fecha de los servicios que cubrirá el personal.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
3. Revisa que la fecha sea la correcta y que se encuentre firmada y sellada.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
4. ¿Información correcta?	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
En caso de que la información no sea correcta, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que la información sea correcta, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
5. Elabora notificación donde se informa del error u omisión en el documento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Word
6. Elabora bitácora con número de notificación.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Excel
7. Envía notificación por correo electrónica al Área correspondiente.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Internet
8. Espera respuesta de notificación.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
9. Recibe llamada telefónica y/o en forma presencial se realizan las aclaraciones de la notificación.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
10. Explica el proceso a seguir para la corrección del documento citado en la notificación.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
11. Indica que el documento se entregue en Guardia en Prevención sellado de recibido.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
12. Entrega el Área correspondiente el documento corregido y continúa en la actividad 13.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
13. Digitaliza el documento para su remisión por fecha.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
14. Remite el documento digital al Comisario General, Director Operativo, Subdirector Operativo para su conocimiento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Carpeta electrónica compartida
15. ¿El documento requiere ser certificado?	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
En caso de que si se pueda certificar el documento, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de que no se pueda certificar el documento, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
16. Coteja la información que coincida entre Sector, Comisaría General y el Área que emite el documento inicia con el trámite de certificación.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
17. Turna documento el Encargado para certificar a Secretaría del Ayuntamiento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
18. Envía documento el Encargado para la certificación a Secretaría del Ayuntamiento. Interrelación (área involucrada, Secretaría del Ayuntamiento) y termina el procedimiento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
19. Informa que el documento tiene observaciones para atender.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
20. Emite documento al área involucrada informando los motivos de la omisión de la información y manifiesta la información correcta y continúa en la actividad 1.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Word
Producto final:	Orden económica de los servicios e incidencia de los servicios.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Orden económica de los servicios e incidencias de los servicios.	

Política(s):	- No puede haber dos incidencias de una misma orden económica. - Todas las hojas que integran el documento deben estar firmadas por quien remite el documento. - El documento que emite el Sector y el documento del Comisario General deberá ser original. - La fatiga debe ser remitida con 24 horas de anticipación. - Las incidencias debe ser remitida al día siguiente de finalizado el turno. - Las incidencias deben ser en una sola exhibición.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



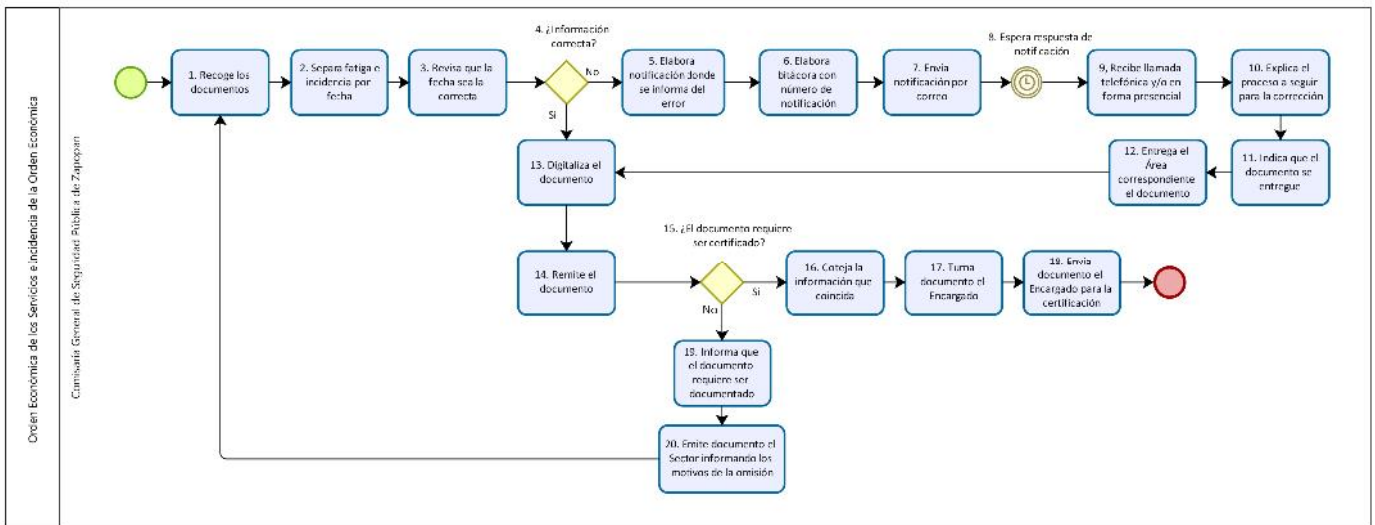
Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





--	--

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-00-05
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Certificación de órdenes económicas de los servicios	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender las solicitudes de certificación de órdenes económicas de los servicios.		
Enlace externo que elaboro:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Ana Lilia Herrera Avilés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud	Digitalización	N/A
2. Analiza información	Digitalización	N/A
3. ¿Se puede entregar?	Digitalización	N/A
En caso de que no se pueda entregar, pasa a la actividad 4.		
En caso de que si se pueda entregar, pasa a la actividad 6.		
4. Realiza contestación.	Digitalización	N/A
5. Entrega contestación a peticionario, termina procedimiento.	Digitalización	N/A
6. Procesa información solicitada.	Digitalización	N/A
¿Solicita documentación certificada?	Digitalización	N/A
En caso de que no sea certificada, pasa a la actividad 7.		
En caso de que si sea certificada, pasa a la actividad 13.		
7. Genera copias fotostáticas.	Digitalización	N/A
8. Realiza contestación.	Digitalización	N/A
9. Solicita autorización.	Digitalización	N/A
10. ¿Tiene observaciones?	Digitalización	N/A
En caso de que si tenga observaciones, pasa a la actividad 7.		
En caso de que no tenga observaciones, pasa a la actividad 11.		
11. Autoriza petición.	Comisario General	N/A
12. Entrega respuesta. Termina procedimiento.	Digitalización	N/A
13. Genera copias fotostáticas.	Digitalización	N/A
14. Certifica, invalida, sella y folia los documentos.	Digitalización	N/A
15. Entrega documentos a Secretaría del Ayuntamiento para cotejo y certificación	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
16. Revisa documentación	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
17. ¿Tiene observaciones?	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
En caso de Si tener observaciones, pasa a la actividad 18.		
En caso de No tener observaciones, pasa a la actividad 19.		
18. Atiende observaciones, pasa a la actividad 15.	Digitalización	N/A
19. Recibe folio de Secretaría del Ayuntamiento.	Digitalización	N/A
20. Realiza llamada para confirmar.	Digitalización	N/A
21. ¿Están certificadas?	Digitalización	N/A

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



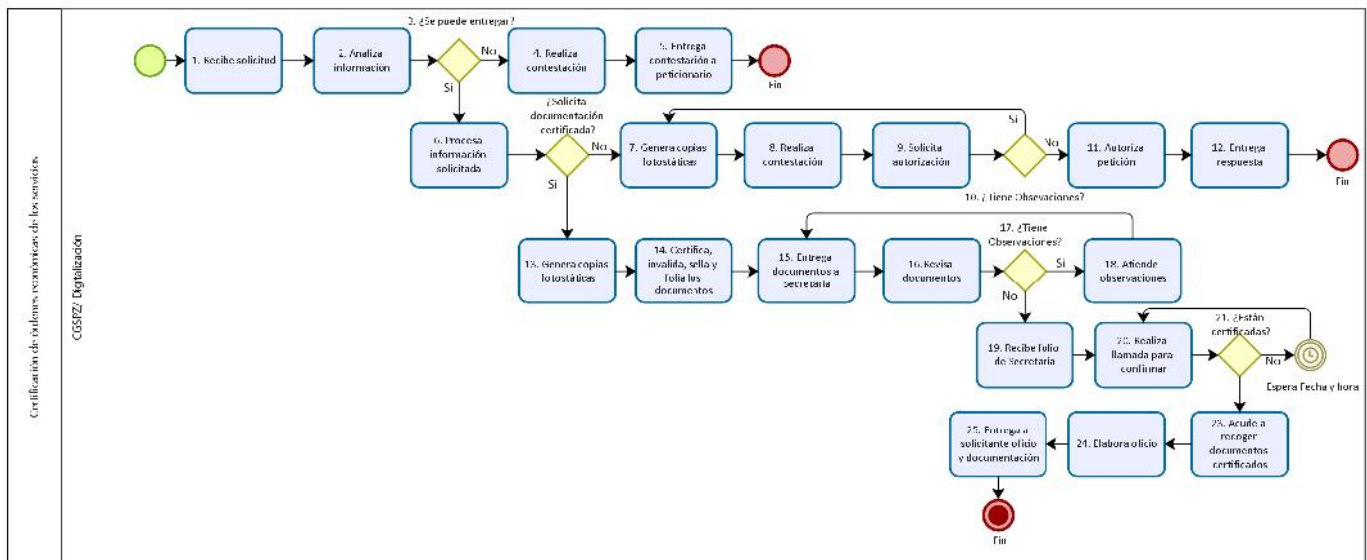


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que no estén, pasa a la actividad 22.		
En caso de que Si estén, pasa a la actividad 23.		
22. Espera fecha y hora, pasa a la actividad 20.	Digitalización	N/A
23. Acude a recoger documentos certificados.	Digitalización	N/A
24. Elabora oficio.	Digitalización	N/A
25. Entrega a solicitante oficio y documentación certificada, termina procedimiento.	Digitalización	N/A
Producto final:	Respuesta y documentación solicitada.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Órdenes económicas de los servicios	

Política(s):	Solo se certifica ordenes económicas de los servicios y sus respectivos anexos, partes de novedades e incidencias.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-00-06
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Respuesta y seguimiento a las solicitudes de transparencia.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.		
Enlace externo que elaboro:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Pablo Rojas Román		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de recibir la solicitud de acceso a la información pública mediante correo electrónico de parte de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Municipio de Zapopan, pasa a la actividad 1.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Correo electrónico
En caso de que reciba solicitud de la comisaría, pasa a la actividad 23.		
En caso de recibir oficio y/o acuerdo mediante el cual autoridades administrativas y/o judiciales requieren a la Comisaría General de Seguridad Pública, pasa a la actividad 29.		
En caso de recurso de revisión, pasa a la actividad 55.		
1. Registra en base de datos las solicitudes recibidas.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Excel
2. Genera los oficios para las áreas de competentes.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
3. Firma los oficios para las áreas competentes.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
4. Turna los oficios para las áreas competentes.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
5. Espera a que las áreas den respuesta a las solicitudes, respetando los tiempos estipulados en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Zapopan.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
6. Recibe de las áreas la respuesta de las solicitudes.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
7. ¿La información fue entregada en tiempo y forma?	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
En caso de que no esté en tiempo y forma, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que si este en tiempo y forma, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
8. Realiza un oficio de prevención, al área omisa informándole que el tiempo proporcionado para la contestación ya término por lo cual nuevamente se requiere se pronuncie o informe sobre la respuesta de lo solicitado.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
9. Firma los oficios de prevención para las áreas omisas.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
10. Turna los oficios para las áreas omisas y copia a la Comisaría General para su conocimiento.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
11. Entregan la contestación del oficio de prevención.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
12. Revisa la información de la respuesta contra el oficio recibido.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
13. Solicita número de oficio a la Comisaría para contestación.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Excel
14. Captura en base de datos el número del oficio asignado por la Comisaría con el antecedente de la solicitud de información.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Excel
15. Elabora el proyecto de respuesta de la contestación de la solicitud.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
16. Turna el proyecto de respuesta para su revisión por parte de la Comisaría General.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
17. Revisa el proyecto de respuesta el Comisario General o el Encargado del Despacho.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
18. ¿Hay elementos para modificar el proyecto?	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
En caso de que, si tenga modificación, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
En caso de que no tenga modificación, pasa a la actividad 20	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
19. Realiza las modificaciones solicitadas y continúa en la actividad 16.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
20. Firma de aprobación el proyecto de respuesta el Comisario General o Encargado del Despacho.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
21. Remite el proyecto de respuesta a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
22. Archiva la solicitud, termina procedimiento.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
23. Recibe la petición por Correo o escrito de la Comisaría.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Correo Electrónico
24. Pasa solicitud al comisario para validación.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
25. Se canaliza a la unidad transparencia de la comisaría.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
En caso de atender la solicitud transparencia, pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
En caso de contestar otra área, pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
26. Se declara incompetente, termina procedimiento.		
27. Notifica al ciudadano que su petición se canaliza a la dirección de transparencia.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Correo Electrónico Word
28. Remite solicitud a la Dirección de Transparencia, termina procedimiento.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
29. Recibe oficio y/o acuerdo mediante el cual autoridades administrativas y/o judiciales requieren a la Comisaría General de Seguridad Pública.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
30. ¿El requerimiento versa sobre documentos e información que genera y posee?	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
En caso de que si versar el requerimiento sobre documentos e información, pasa a la actividad 31.	N/A	N/A
En caso de que no versar el requerimiento sobre documentos e información, pasa a la actividad 42.	N/A	N/A
31. Elabora el oficio a las áreas correspondientes.	Unidad de Transparencia y	Word

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Acceso a la Información.	
32. Firma los oficios para las áreas competentes.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
33. Envía oficio a las áreas correspondientes a efecto de que remitan la información.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
34. Espera la respuesta de las áreas correspondientes.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
35. Recibe la respuesta de las áreas correspondientes.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
36. Recibe las constancias certificadas por las áreas.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
37. Verifica las constancias del expediente de la solicitud de información que deriva dicho requerimiento.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
38. Solicita número de oficio a la Comisaría para contestación.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Excel
39. Captura en base de datos el número del oficio asignado por la Comisaría con el antecedente de la solicitud de información.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Excel
40. Elabora el proyecto de contestación mediante el cual se le informa a la autoridad administrativa y/o judicial sobre la información y/o documentos que para tales efectos fueron solicitados.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
41. Anexa al proyecto de contestación las constancias que acrediten la gestión de la información y/o documentos que le fueron requeridos.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	
42. Turna el proyecto de respuesta para su revisión por parte del Comisario General en turno o el Encargado del Despacho.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
43. Revisa el proyecto de respuesta el Comisario General o el Encargado del Despacho.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
44. ¿Hay elementos para modificar el proyecto?	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
En caso de que, si tenga modificación, pasa a la actividad 45.	N/A	N/A
En caso de que no tenga modificación, pasa a la actividad 46.	N/A	N/A
45. Realiza las modificaciones solicitadas, pasa a la actividad 42.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
46. Firma de aprobación el proyecto de respuesta el Comisario General o Encargado del Despacho.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
47. Remite la contestación a las autoridades administrativas y/o judiciales.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
48. Elabora informes justificados.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
49. Revisa las constancias que obran en el expediente.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
50. ¿Hay elementos para modificar el informe justificado?	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
En caso de que, si tenga modificación, pasa a la actividad 51.	N/A	N/A
En caso de que no tenga modificación, pasa a la actividad 52.	N/A	N/A
51. Realiza las modificaciones solicitadas, pasa a la actividad 49.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
52. Firma de aprobación las modificaciones el Comisario General o Encargado del Despacho.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
53. Envía el informe justificado y anexo a las autoridades administrativas y/o judiciales.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
54. Archiva el procedimiento de cumplimiento a requerimientos y termina procedimiento.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
55. Recibe los Recursos de revisión de las solicitudes de manera física o electrónica de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas con la notificación mediante la cual el ITEI informa sobre la admisión del recurso de revisión interpuesto por el Ciudadano a esta Comisaría General	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Correo Electrónico

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
56. Analiza la información del recurso de revisión.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
57. ¿Requiere nuevamente a las áreas competentes a efecto de que confirmen o modifiquen el oficio de respuesta?	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Word
En caso de que, si se requiera nuevamente modificar el oficio, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de que no se requiera nuevamente modificar el oficio, pasa a la actividad 58.	N/A	N/A
58. Genera los informes adicionales que requiera la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas a efecto de contar con los elementos suficientes que den sustento a la resolución.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
59. Elabora el proyecto de respuesta de la contestación del Recurso agregando copias de los oficios, que se recabaron.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
60. Incorpora las copias y los oficios que se integraron con motivo de la presentación a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas de la solicitud de información y que dio origen al recurso en comento.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
61. Solicita número de oficio a la Comisaría para contestación.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Excel
62. Captura en base de datos el número del oficio asignado por la Comisaría con el antecedente de la solicitud de información.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Excel
63. Turna el proyecto de respuesta para su revisión por parte de la Comisaría General.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
64. Revisa el proyecto de respuesta el Comisario General o el Encargado del Despacho.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
65. ¿Hay elementos para modificar el proyecto?	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
En caso de que, si tenga modificación, pasa a la actividad 66.	N/A	N/A
En caso de que, no tenga modificación, pasa a la actividad 67.	N/A	N/A
66. Realiza las modificaciones solicitadas y continúa en la actividad 63.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Word
67. Firma de aprobación el proyecto de respuesta el Comisario General o Encargado del Despacho.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Software
68.	Remite a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas la contestación y las constancias.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan
69.	Archiva el expediente correspondiente al Recurso de Revisión y termina procedimiento.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
Producto final:	Contestación de las solicitudes así como la atención a requerimientos judiciales y/o administrativos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Derecho de petición y/o Solicitudes de Información Solicitudes en general se reciben en un horario de 9 a 15 horas para que se tengan por recibidas ese día de su recepción, que contengan requisitos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Jalisco y sus Municipios. La solicitud de información pública debe contener cuando menos: a) Nombre del sujeto obligado a quien se dirige (Gobierno Municipal de Zapopan); b) Nombre del solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información, en su caso (este requisito es opcional); c) Domicilio (preferentemente dentro del Municipio de Zapopan, Jalisco), número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones; e d) Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado. La Comisaría General de Seguridad Pública debe emitir respuesta a la Dirección, debidamente fundada y motivada a las solicitudes de información dentro de los 2 días hábiles siguientes a que fue enviada; además deberán observar la normatividad secundaria que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. Al tratarse de información reservada, la Comisaría General de Seguridad Pública debe elaborar la prueba de daño que para tales fines, conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; esto, a efecto que el Comité de Transparencia confirme la misma o en su caso, ordene la entrega de la información solicitada. Aplicables para la sustanciación de recursos de revisión La Comisaría General de Seguridad Pública deberá aportar argumentos que coadyuven al informe de ley. Recurso de revisión cumplir en tiempo y forma con la resolución del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Jalisco. En materia de transparencia La Comisaría General de Seguridad Pública debe observar lo previsto en la normatividad secundaria de la materia, esto, a efecto de cumplir puntualmente con las obligaciones que en materia de Transparencia se tienen.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento Interno

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00

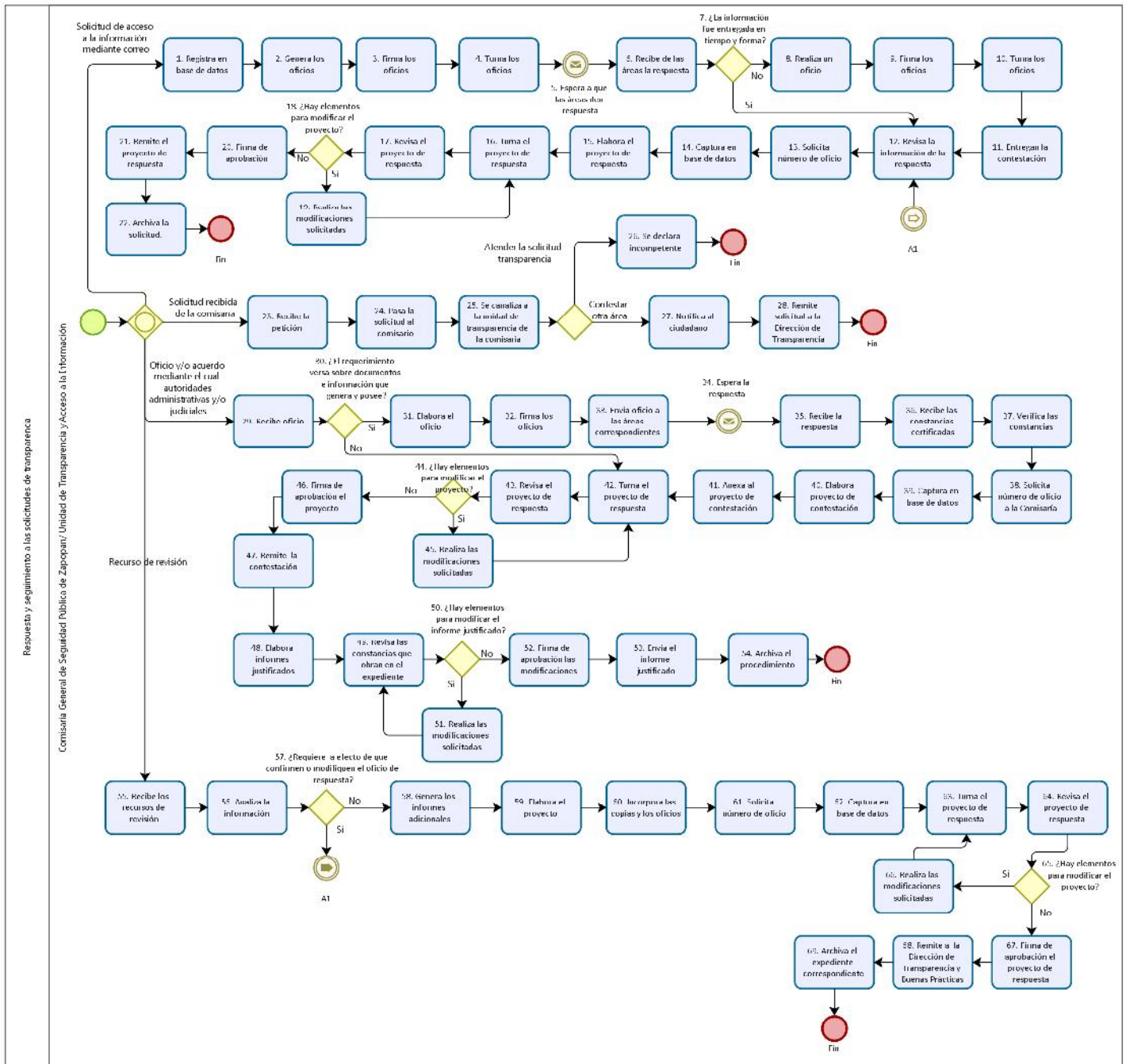


Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-00-07
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Relaciones Públicas.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Logística y Protocolo de Eventos Oficiales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener un orden y estructura a seguir para poder realizar el evento con todos los elementos necesarios.		
Enlace externo que elaboro:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Hilda Marlene Ruvalcaba López		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe peticiones e indicaciones para el apoyo en la realización de algún evento.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
2. Realiza el check list del evento a realizarse.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
3. ¿Es evento externo?	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
En caso de que si sea evento externo, pasa a la actividad 4.		N/A
En caso de que no sea evento externo, pasa a la actividad 6.		N/A
4. Realiza el scouting del espacio donde se realizará el evento.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
5. Verifica que el lugar cuente con lo necesario para poder realizar instalaciones de sonido y mobiliario que se requiere y continúa en la actividad 6.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
6. Gestiona vía oficio los apoyos internos y externos según sea la necesidad para cubrir el evento.	Departamento de Relaciones Públicas	Word
7. ¿Es petición interna?	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
En caso de que si sea petición interna, pasa a la actividad 8.		N/A
En caso de que no sea petición interna, pasa a la actividad 9.		N/A
8. Firma el Jefe de Departamento el oficio y pasa a la actividad 10.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
9. Firma el Comisario General el oficio, pasa a la actividad 10.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
10. Confirma vía telefónica el apoyo solicitado.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





DATOS DE MAPEO		
11. Realiza ficha técnica del contenido de dicho evento.	Departamento de Relaciones Públicas	Excel
12. Realiza invitaciones para invitados a presidium e invitaciones especiales.	Departamento de Relaciones Públicas	Word
13. Realiza la orden del día, el guion del maestro de ceremonias.	Departamento de Relaciones Públicas	Word
14. Realiza personificadores para tablón, piso o asientos.	Departamento de Relaciones Públicas	Power Point
15. Coloca los personificadores en el evento.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
16. Viste el espacio del evento con la imagen Institucional. (Banner, lonas, pendones, etc.)	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
17. Realiza el listado de necesidades para el evento en relación a mobiliario y equipo. Interrelación Relaciones Públicas.	Departamento de Relaciones Públicas	Word
18. ¿Se tiene lo necesario para el evento?	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
En caso de que no se tenga lo necesario del evento, pasa a la actividad 19.		N/A
En caso de que si se tenga lo necesario del evento, pasa a la actividad 21.		N/A
19. Realiza la contratación de los servicios.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
20. Supervisa el montaje del mobiliario y equipo.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
21. Realiza protocolo para el acomodo de personalidades, instituciones o banderas del evento.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
22. Realiza croquis de la distribución de espacio y lugares para el evento.	Departamento de Relaciones Públicas	Word
23. Informa vía oficio, la ficha técnica, protocolo, orden del día, invitaciones y lista de confirmados para su aprobación u observaciones.	Departamento de Relaciones Públicas	Word
24. ¿Aprobado el evento?	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
En caso de que si sea aprobado el evento, pasa a la actividad 29.		N/A
En caso de que no se aprobado el evento, pasa a la actividad 25.		N/A
25. Turna indicaciones el Comisario General para realizar modificaciones.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
26. Realiza modificaciones de la logística del evento o protocolo.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





DATOS DE MAPEO		
27. ¿Se realiza evento?	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
En caso de que si se realice evento, pasa a la actividad 29.		N/A
En caso de no se realice el evento, pasa a la actividad 28.		N/A
28. Cancela el evento el Comisario General y termina procedimiento.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
29. Espera la fecha del evento.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
30. Realiza el evento y termina procedimiento.	Departamento de Relaciones Públicas	N/A
Producto final:	Realización del evento.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	- Respetar el formato de solicitud de apoyo de eventos en las Áreas vía oficio solicitándolo al Comisario General. - Toda petición de apoyo externo deberá ser autorizado por el Comisario General vía oficio o verbal.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00

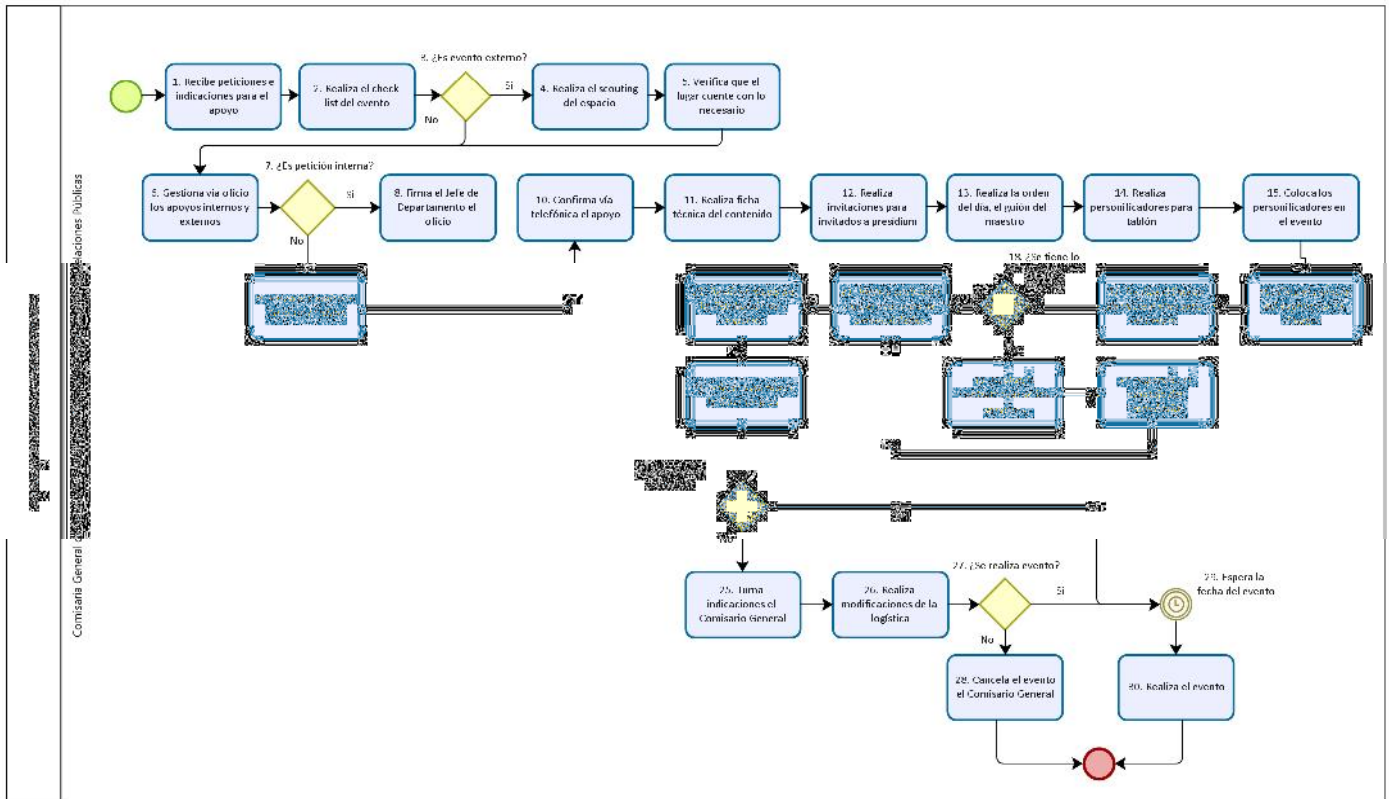


Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-00-08
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Relaciones Públicas.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Vinculación de la Institución con el Sector Público y Privado.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer y estrechar relaciones de la Comisaría General con los diferentes ámbitos de la sociedad.		
Enlace externo que elaboro:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Hilda Marlene Ruvalcaba López		

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

Política(s):	Que se firme la carta compromiso por parte de la Empresa.
--------------	---

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental

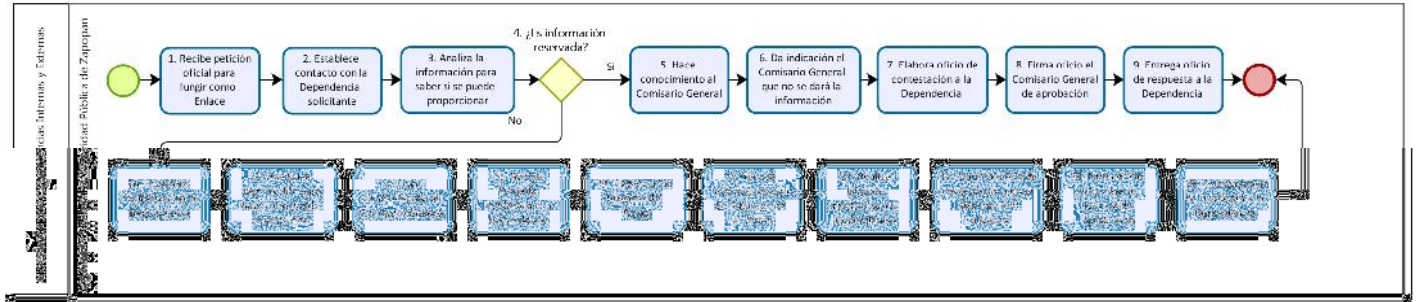


Ciudad de las
niñas y niños



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-00-09
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Presentación de conciertos, conciertos didácticos, ceremonias cívicas y audiciones en Instituciones Públicas y Privadas.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Influir a través de programas culturales a transformar nuestro entorno, abordando temas de prevención y coadyuvando a fortalecer los valores familiares.		
Enlace externo que elaboro:	Raymundo Vázquez Orozco		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Raymundo Vázquez Orozco		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud y petición físicamente o en el Registro de Trámites y Servicios en la Página Oficial con los requisitos: (Sinfo-Transforma) un escrito a la Comisaría General de Seguridad Pública, nombre del solicitante, domicilio, colonia y cruces, teléfono, nombre del plantel, tipo de evento, fecha de evento, hora de inicio y término del evento, público asistente, especificar si es foráneo para los detalles de transporte del personal y permisos especiales de tránsito.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	Sistema de Trámites y Servicios
2. Se presenta en las plazas públicas o colonias, escuelas, universidades, asilos, hospitales y otros: ¿Quiénes somos? ¿A quién representamos? ¿Qué hacemos? ¿El porqué de la audición?	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
3. Confirma vía telefónica, y/o presencial de ser necesario o si el servicio lo requiere, con las plazas públicas o colonias las necesidades	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
4. Calendariza programa las fechas, horarios, lugar y eventos.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
5. ¿Es aprobada la fecha del evento?	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
En caso de que no sea aprobada la fecha del evento, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que si sea aprobada la fecha del evento, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
6. Notifica por escrito la Comisaría General la cancelación del evento y termina procedimiento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Word
7. Prepara programa musical acorde a las necesidades del lugar y la audiencia que escuchara el concierto.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
8. Espera la fecha del evento.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
En caso de Plazas públicas o colonias, continúa en la actividad 9.		
En caso de Sinfo-Inter@ctivo, continúa en la actividad 16.		
En caso de Sinfo-Seguridad, continúa en la actividad 19.		
En caso de Sinfo-Familia, continúa en la actividad 27.		
En caso de Sinfo-Ayuda, continúa en la actividad 33.		
En caso de Sinfo-Impacto, continúa en la actividad 36.		
En caso de Sinfo-Capacitación, continúa en la actividad 42.		
En caso de Sinfo-Bandeando, continúa en la actividad 51.		
9. Realiza el concierto en las plazas públicas o colonias correspondientes.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
10. Da a conocer géneros, estilos, ritmos de las diferentes siglos y épocas.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
11. Da a conocer los antecedentes históricos de los compositores de las obras que se interpreten.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
12. Genera interés en el público para que se involucre más en actividades culturales y haciéndoles ver que invirtiendo su tiempo libre al ámbito artístico, es viable reducir acciones delictivas.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
13. Interactúa con el público, invitándole a dirigir la Sinfónica de Aliento, preguntándole sobre los temas abordados.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
14. Ayuda al público en el descubrimiento de los sonidos y las características de cada instrumento musical.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
15. Fomenta una cultura de respeto y confianza hacia la fuerza pública, Oficial de Policía, e Instituciones de fuerza pública, promoviendo los valores de respeto hacia los adultos mayores y termina procedimiento.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
16. Realiza el concierto didáctico en las escuelas y universidades (3 niveles educativos): " Sinfo-Inter@ctivo" básicos, medio y superior, enfocando al joven a realizar sus roles de forma responsable, fomentando a que deje de lado la apatía y el ocio.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
17. Busca fortalecer a través de las dinámicas que la Sinfónica de Aliento realiza: los valores y convicciones en los alumnos como son: trabajo en equipo, respeto, honestidad, solidaridad, verdad entre otros.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
18. Genera un diálogo con los alumnos para lograr que se conecten con cada actividad y a su vez descubran una manera diferente de apreciar la música y sus instrumentos y continúa en la actividad 15.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
19. Realiza sus actividades de servicio de concierto en la Corporación Policial. (Sinfo-Seguridad)	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
20. Promueve vía oficio las actividades en la Comisaría, con la finalidad de fortalecer los valores cívicos a través de la música y la cultura.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	Word
21. Aprueba el Comisario General el evento a desarrollar, turnando oficio si el servicio así lo requiere para la aprobación y realización del evento.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
22. Firma el oficio de aprobación el Comisario General.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
23. Entrega el oficio aprobado por parte del Comisario General.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
24. Ofrece una experiencia cordial a los oficiales.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
25. Promueve la cultura y los valores cívicos entre las fuerzas públicas.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
26. Reconoce verbalmente si el servicio lo requiere la labor del policía en las calles y termina procedimiento.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
27. Realiza el concierto en los Centros Comerciales. (Sinfo-Familia)	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
28. Reúne a las familias en cada una de los centros comerciales, con el objetivo de fomentar la convivencia y promover la cultura y los valores.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
29. ¿Interpreta melodías?	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
En caso de que no interprete melodías, pasa a la actividad 30.	N/A	N/A
En caso de que si interprete melodías, pasa a la actividad 31.	N/A	N/A
30. Busca que la audiencia escuche los diferentes géneros y la música que trascendió en las diferentes épocas del Siglo XX en México y continúa en la actividad 34.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
31. Establece empatía y se sensibiliza al público con temas de producciones cinematográficas, caricaturas, música de la época y/o de antaño.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
32. Establece un diálogo constante con el público, con la finalidad de que ellos descubran la calidad, cualidades y virtudes que la música posee y continúa en la actividad 15.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
33. Realiza el concierto en los asilos, hospitales, colonias marginadas, para brindarles una experiencia que les evoque, sentimientos y gratas emociones.(Sinfo-Ayuda)	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
34. Propicia una sensación de comprensión con los familiares de los enfermos, cada nota y melodía es una medicina que anima a los pacientes y abuelitos, reduciendo su situación de dolor, tristeza y depresión, aunque sea por unos instantes.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
35. Comparte palabras de aliento y solidaridad y continúa en la actividad 15.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
36. Realiza el concierto en los teatros y centros culturales.(Sinfo-Impacto)	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
37. Exige de los integrantes de la Sinfónica de Alientos: profesionalismos, orden y disciplina.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
38. Da a conocer géneros, estilos y la evaluación de la música a través de la historia.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
39. Invita a cada uno de los integrantes a participar dando conciertos con su instrumento, siendo acompañado de la Sinfónica para mostrar su virtuosismo.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
40. Realiza las actividades grupales e individuales, como lo son: la formación de ensambles, dúos, tríos, cuartetos, quintetos, sextetos, big-band, entre otros.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
41. Pretende convocar a otras Bandas Sinfónicas para concursar y así elevar las capacidades y termina procedimiento.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
42. Realiza entrenamientos, cursos, talleres, clínicas, congresos para la formación de cada elemento. (Sinfo-Capacitación)	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
43. Promueve el respeto, el compañerismo y trabajo en equipo.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
44. Desarrolla la creatividad para que los elementos sean más propositivos.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
45. Realiza mesas de trabajo para que cada uno de los elementos de la Sinfónica de Alientos, compartan sus experiencias y aprendan de diferentes temas como: lectura a primera vista, digitación, cursos de boquilla circular y boquilla para caña, armonía, composición, improvisación de Jazz, lo cual fortalecerá sus acciones.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
46. Elabora oficio con las características de profesionalización, calidad humana y desarrollo para la integración de mesas de trabajo.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	Word
47. Turna el oficio a la Comisaría General para la aprobación del evento y/o actividad.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
48. Firma el oficio de aprobación el Comisario General.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
49. Entrega el oficio aprobado por parte del Comisario General.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
50. Observa las mejoras y crecimiento al respecto, aplicando las técnicas necesarias para implementar las mejoras detectadas y termina procedimiento.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
51. ¿Es aprobado Sinfo-Bandeando para efectos de prevención?	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que no sea aprobado, termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que si sea aprobado, continúa en la actividad 52.	N/A	N/A
52. Da indicaciones el Comisario General que se lleve a cabo el Sinfo-Bandeando.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
53. Invita a los adolescentes y jóvenes a formar grupos musicales con amigos de su barrio.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
54. Realiza visita a los Presidentes de Colonos para la formación de los grupos musicales.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
55. Espera a que el Presidente de Colonos realice la convocatoria de los adolescentes y Jóvenes.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
56. Elabora oficio para convocatoria de los adolescentes y Jóvenes.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	Word
57. Turna oficio a la Comisaría General para la aprobación del evento.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
58. Firma el oficio de aprobación el Comisario General.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
59. Entrega el oficio aprobado por parte del Comisario General.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
60. ¿Fue creado el grupo musical?	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
En caso de que no fue creado el grupo musical, pasa a la actividad 61.	N/A	N/A
En caso de que si fue creado el grupo musical, pasa a la actividad 62.	N/A	N/A
61. Promueve a través de concierto con los géneros que se sientan identificados los adolescentes y Jóvenes y termina procedimiento.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
62. Cuida el mensaje de la letra, que sería contra las drogas, la violencia o fomentando los valores.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
63. Realiza el concierto con los adolescentes y jóvenes con los amigos de su barrio.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
64. Busca enfocar a los adolescentes y jóvenes en los temas de la música publicitando que se preparen técnicamente en los enfoques de la arte y cultura y termina procedimiento.	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música	N/A
Producto final:	Transmitir el mensaje de valores y prevención con la mayor efectividad, usando como herramienta tanto la descripción verbal como la interpretación musical.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





Política(s):	• Respetar la agenda de eventos musicales de la Banda de Música para no interrumpir la planeación que ya previamente se estableció. • Las peticiones deberán realizarse con 2 semanas mínimas de programación. • Se debe respetar el programa musical seleccionado por el Director de la Sinfónica de Alientos, si el solicitante requiere un tema musical en particular, con anticipación deberá coordinarse con el mismo. • Identificar el tipo de evento que se presta entendiendo que si no cumple con los objetivos culturales, valores humanos y didácticos. • El solicitante deberá coordinarse previo al concierto con la Banda de Música para los requerimientos necesarios.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Servicios múltiples de exhibición.

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



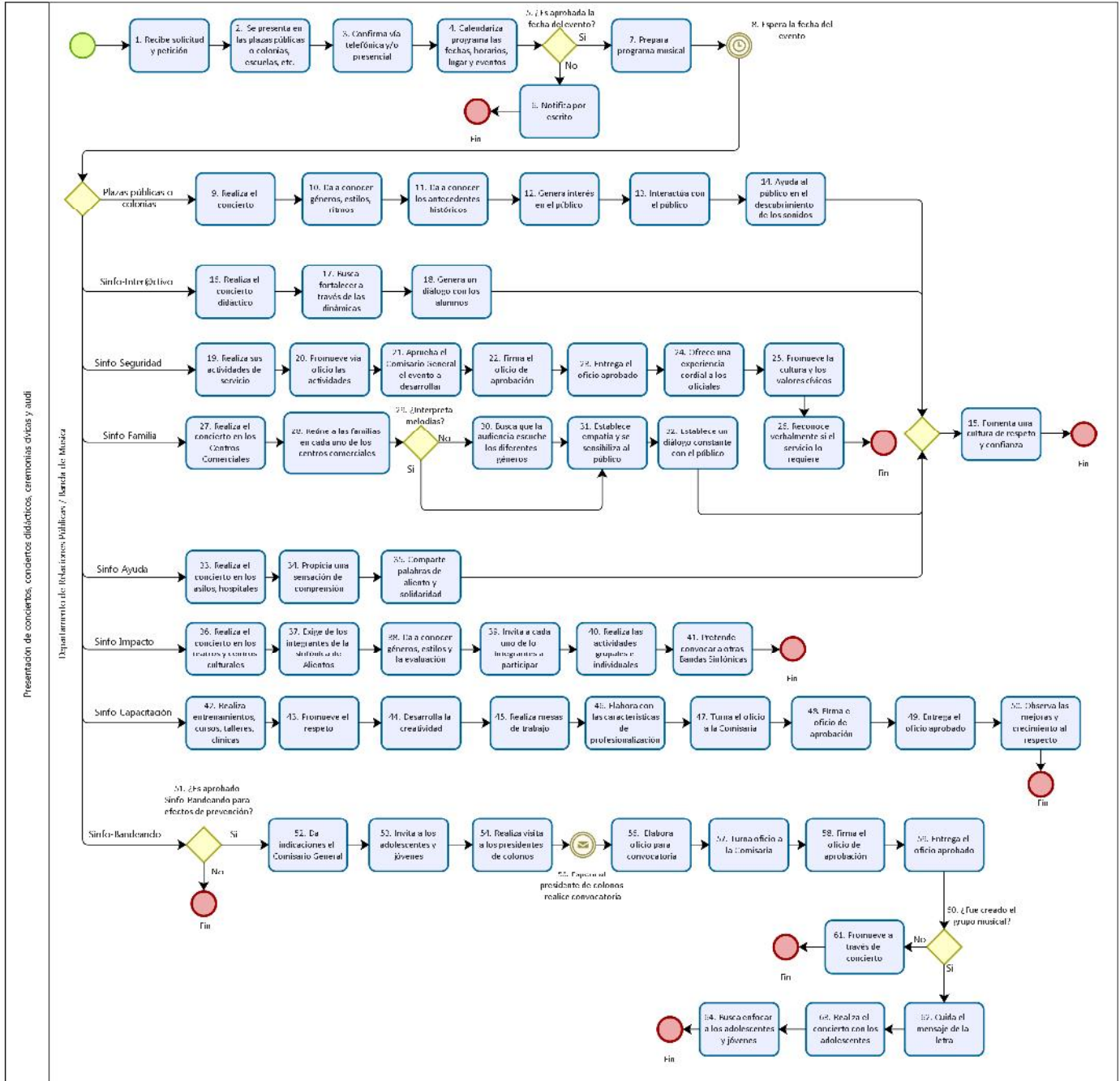
Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-00-10
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Comunicación.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Administrar la información referida a la Comisaría General de Seguridad Pública.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Comunicar y difundir las acciones de la Comisaría General de Seguridad Pública.		
Enlace externo que elaboro:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Jose Antonio Mortera Vera		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de Revisión constante de la información publicada a través de los medios de comunicación, continúa en la actividad 1.	Unidad de Comunicación	
En caso de Redes Sociales, continúa en la actividad 5.	Unidad de Comunicación	
En caso de Planeación y elaboración y difusión a través de redes social y medios de comunicación, continúa en la actividad 11.	Unidad de Comunicación	
1. Recibe información por medio del correo electrónico.	Unidad de Comunicación	Internet
2. Filtra la información en una carpeta.	Unidad de Comunicación	N/A
3. Realiza síntesis y cortes informativos para informar al Comisario y Encargados de ciertas Áreas.	Unidad de Comunicación	N/A
4. Envía la información por correo electrónico al Comisario General y termina procedimiento.	Unidad de Comunicación	Internet
5. Monitorea las redes sociales Facebook y Twitter para atención a la Ciudadanía.	Unidad de Comunicación	Facebook, Twitter
6. Consulta grupo de redes social para propuestas de respuestas al Ciudadano.	Unidad de Comunicación	N/A
7. Revisa la respuesta para su canalización.	Unidad de Comunicación	N/A
8. Turna al área correspondiente para la atención inmediata mediante oficio y correo electrónico.	Unidad de Comunicación	N/A
9. Responde al Ciudadano por redes sociales.	Unidad de Comunicación	N/A
10. Registra las denuncias en una bitácora los siguientes datos: fecha, medio, denuncia, colonia, ubicación y solución, continúa en la actividad 11.	Unidad de Comunicación	Excel
En caso de evento protocolario, pasa a la actividad 11.	Unidad de Comunicación	N/A
En caso de ser servicios relevantes, pasa a la actividad 20.	Unidad de Comunicación	N/A
En caso de ser capacitación y cursos, pasa a la actividad 23.	Unidad de Comunicación	N/A
11. Solicita apoyo vía oficio por parte de las Áreas y Escuadrones para cubrir dicho apoyo.	Unidad de Comunicación	Word

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Acude al evento para el apoyo de toma de fotografías y video.	Unidad de Comunicación	N/A
13. Toma las fotografías y videos.	Unidad de Comunicación	N/A
14. Realiza la edición del video del evento.	Unidad de Comunicación	N/A
15. ¿Es boletín informativo?	Unidad de Comunicación	N/A
En caso de que no sea boletín, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de que si sea boletín, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
16. Publica en redes sociales video o fotografía con un breve resumen del evento y termina procedimiento.	Unidad de Comunicación	N/A
17. Realiza un boletín informativo con un breve resumen del evento.	Unidad de Comunicación	Word
18. Envía boletín informativo a los medios de comunicación para difusión del mismo.	Unidad de Comunicación	N/A
19. Envía boletín informativo a las redes sociales internas de la Comisaría General por medio de Facebook, twitter, Blogger y termina procedimiento.	Unidad de Comunicación	Facebook, Twitter, Blogger
20. Recibe por radio el servicio.	Unidad de Comunicación	N/A
21. Acude al servicio para la toma de fotografía, video, entrevista a los medios de comunicación sobre el servicio relevante.	Unidad de Comunicación	N/A
22. Guarda el contenido en su carpeta correspondiente y termina procedimiento.	Unidad de Comunicación	N/A
23. Recibe por parte de los Escuadrones y Unidades las fotografías, información del evento que se requiere difundir.	Unidad de Comunicación	N/A
24. Elabora propuesta de texto del contenido del curso o taller que se realiza.	Unidad de Comunicación	Word
25. Turna a revisión la propuesta por parte del Jefe de la Unidad.	Unidad de Comunicación	N/A
26. Revisa la propuesta el Jefe de Unidad.	Unidad de Comunicación	N/A
27. ¿Requiere corrección?	Unidad de Comunicación	N/A
En caso de que si requiera corrección, pasa a la actividad 28.	N/A	N/A
En caso de que no requiera corrección, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
28. Envía el texto corregido el Jefe de Unidad y continúa en la actividad 29.	Unidad de Comunicación	N/A
29. Sube a redes sociales por medio de Facebook y Twitter para su difusión y termina procedimiento.	Unidad de Comunicación	Facebook y Twitter
Producto final:	Difusión de la información en las redes sociales.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	- No se puede publicar fotografías de detenidos menores de edad, ni datos personales del mismo. - Solo difunde los servicios positivos de la Comisaría General de Seguridad Pública. - Respetar los lineamientos del Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio.
--------------	--

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental

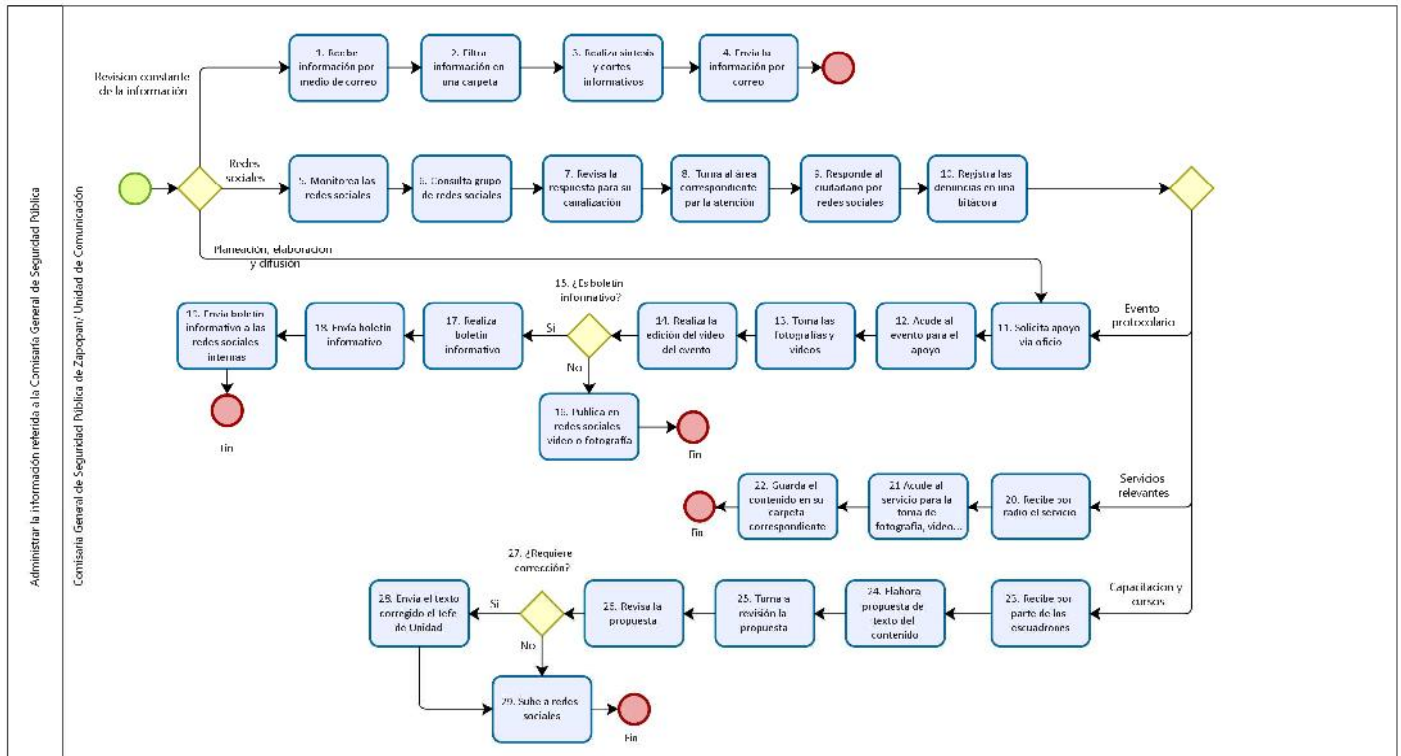


Ciudad de las
niñas y niños



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-00-11
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes ciudadanas en la coordinación con las Dependencias Internas y Externas.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar soluciones eficaces a las peticiones y reportes ciudadanos.		
Enlace externo que elaboro:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Mario Monroy Villegas		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Ingresar a la plataforma para consultar las solicitudes referentes a Seguridad Pública.	Comisaría General de Seguridad Pública	Reporta Zapopan
2. Analiza la información para ver la competencia e información de los reportes vía digital, presencial y telefónica.	Comisaría General de Seguridad Pública	Reporta Zapopan
En caso de ser reporte digital, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de ser reporte presencial, pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
En caso de ser reporte telefónico, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
3. Recibe al Ciudadano de forma presencial para su atención.	Comisaría General de Seguridad Pública	N/A
4. Escucha la problemática del Ciudadano, pasa a la actividad 7.	Comisaría General de Seguridad Pública	N/A
5. Recibe llamada telefónica por parte del Ciudadano.	Comisaría General de Seguridad Pública	N/A
6. Escucha la problemática del Ciudadano y continúa en la actividad 9.	Comisaría General de Seguridad Pública	N/A
7. ¿Corresponde a Seguridad Pública?	Comisaría General de Seguridad Pública	N/A
En caso de que no corresponda a Seguridad Pública, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que si corresponda a Seguridad Pública, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
8. Notifica vía plataforma al Ciudadano, que no corresponde el reporte al rubro de seguridad pública y se le dan las alternativas para direccionar su reporte al área correspondiente y continua en la actividad 10.	Comisaría General de Seguridad Pública	Reporta Zapopan
9. Ingresar la información a la plataforma y se asigna un folio y continúa en la actividad 17.	Comisaría General de Seguridad Pública	Reporta Zapopan

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 47 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
10. Cambia el status del reporte como rechazado con una justificación.	Comisaría General de Seguridad Pública	Reporta Zapopan
11. Analiza la información de cada uno de los reportes.	Comisaría General de Seguridad Pública	N/A
12. ¿Cuenta con datos de la problemática?	Comisaría General de Seguridad Pública	N/A
En caso de que no cuente con datos, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de que si cuente con datos, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
13. Informa al Ciudadano mediante la plataforma que los datos son insuficientes y no se puede dar el seguimiento correspondiente y termina procedimiento.	Comisaría General de Seguridad Pública	Reporta Zapopan
14. ¿Cuenta con datos personales?	Comisaría General de Seguridad Pública	N/A
En caso de que no cuente con datos personales, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de que si cuente con datos personales, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
15. Realiza entrevista vía telefónica con el Ciudadano.	Comisaría General de Seguridad Pública	N/A
16. Informa al Ciudadano para la canalización de las acciones correspondientes.	Comisaría General de Seguridad Pública	N/A
17. Elabora oficio y anexa formato de canalización y seguimiento de reportes al área correspondiente con breve descripción de la ubicación y la problemática a atender a los Sectores.	Comisaría General de Seguridad Pública	Word
18. Firma oficio para los Sectores.	Comisaría General de Seguridad Pública	N/A
19. Entrega oficio a los Sectores.	Comisaría General de Seguridad Pública	N/A
20. Recibe oficio los Sectores.	Sectores	N/A
21. Espera la respuesta de acciones implementadas de la reporte.	Comisaría General de Seguridad Pública	N/A
22. Entrega oficio de respuesta de los reportes ciudadanos. Interrelación Sectores.	Sectores	N/A
23. Recibe por oficio la respuesta de los reportes ciudadanos de cada sector.	Comisaría General de Seguridad Pública	N/A
24. Informa vía telefónica al Ciudadano y se corrobora la información de las acciones implementadas.	Comisaría General de Seguridad Pública	N/A
25. ¿Fue atendido el reporte?	Comisaría General de Seguridad Pública	N/A
En caso de que no sea atendido el reporte, pasa a la actividad 26.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que si sea atendido el reporte, pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
26. Reactiva el mismo folio y se canaliza nuevamente a su debida atención, pasa a la actividad 21.	Comisaría General de Seguridad Pública	Reporta Zapopan
27. Cambia el status de la plataforma como concluido y termina el procedimiento.	Comisaría General de Seguridad Pública	Reporta Zapopan
Producto final:	Atender en su totalidad los reportes ciudadanos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	N/A
--------------	-----

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 49 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00

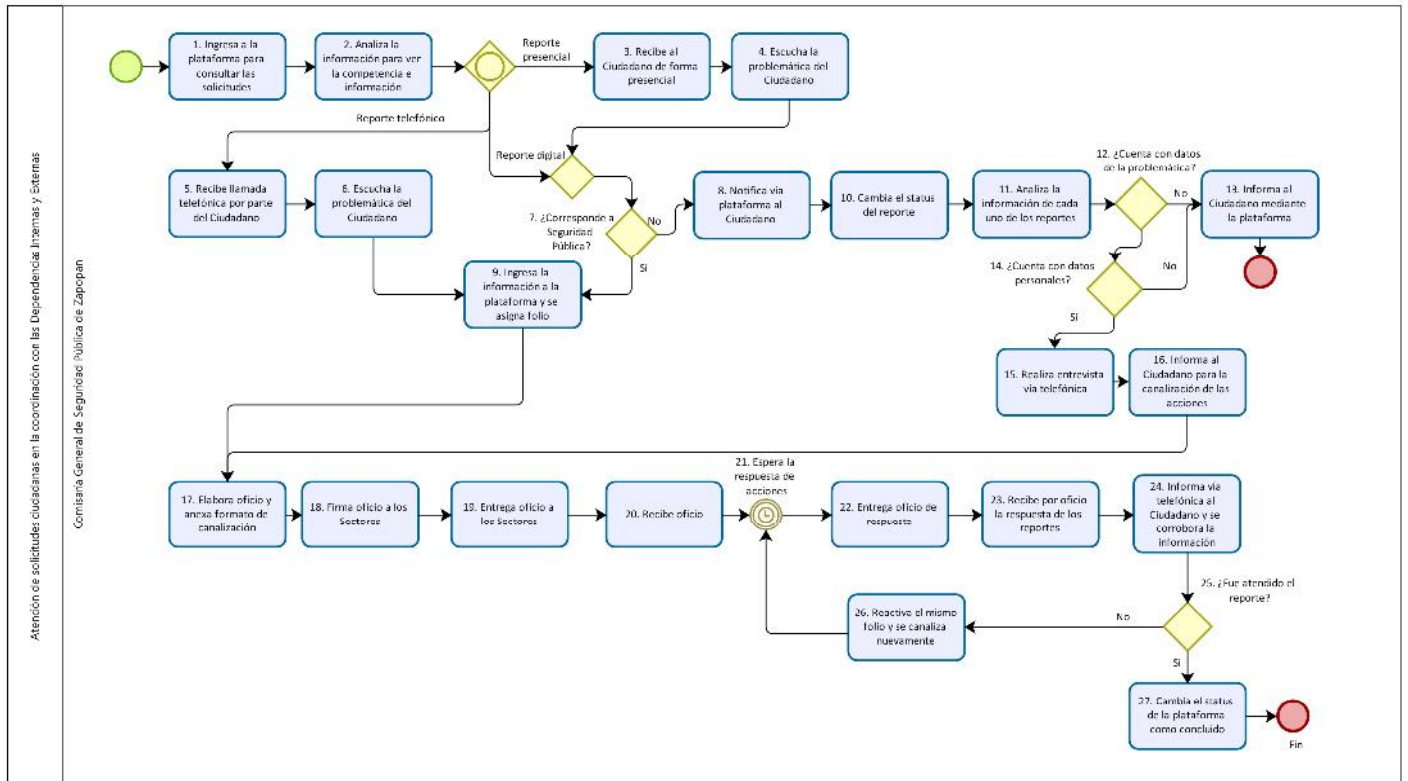


Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9lafZOmXyQgWMXTxMFoQpGy6efVA/a90m3gDI/EYLtbb
hEgjym6qxBK3XDKUYmnS1eOPyoYsj3HmnmipxO6o7avaq86p5J+Q0Zyypu9a
4+mS3D8TRBVqK7+1ljhlw8RSNp0meafIgQakgiY+41Noe1Og=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2odL44QhKSD82IDcNIUrZKCf4YXXHQWwn2eRI3h74y
/68q4dYfuitSEbIPfUfwlll9n7K73ftCZPzVPRRXBMLVuWbwqHNXSEo4y8Mhw14
qbfDf70j0BdFgpkGkSfitpBkVOApf+cl4dvS49ksPsNn0k=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

vAuGJUdAZ3nTzQ+vWwWrxAmGrd3jrvpcpXMWGFU4fTr+AcNa4RB576hvTOY
X+jgUiyYYMGqpJBaZahWdKyBEfQdH0Y93B38hJkR/T7j51/tBjQHZpJd9FxWltQ
WE6MWHqD7juejzb7fxVnoZmk+27ivkyY5a2y7QM/ezeVne2pU=

Jorge Alberto Arizpe García
Comisario General

Código del doc. :	MP-03-00-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 51 de 51
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



REGIDOR FABIÁN ACEVES DÁVALOS
REGIDORA MELINA ALATORRE NUÑEZ
REGIDORA XIMENA BUENFIL BERMEJO
REGIDOR OMAR ANTONIO BORBOA BECERRA
REGIDOR IVÁN RICARDO CHÁVEZ GÓMEZ
REGIDORA DULCE SARAHI CÓRTEZ VITE
REGIDOR CLAUDIO ALBERTO DE ANGELIS MARTÍNEZ
REGIDORA KARLA AZUCENA DÍAZ LÓPEZ
REGIDOR Y SINDICO MANUEL RODRIGO ESCOTO LEAL
REGIDORA NANCY NARALY GONZÁLEZ RAMÍREZ
REGIDORA ESTEFANÍA JUÁREZ LIMÓN
REGIDOR JOSÉ PEDRO KUMAMOTO AGUILAR
REGIDORA GABRIELA ALEJANDRA MAGAÑA ENRÍQUEZ
REGIDOR JOSÉ MIGUEL SANTOS ZEPEDA
REGIDORA ANA LUISA RAMÍREZ RAMÍREZ
REGIDOR EMMANUEL ALEJANDRO PUERTO COVARRUBIAS
REGIDOR ALBERTO URIBE CAMACHO
REGIDORA SANDRA GRACIELA VIZCAÍNO MEZA

PRESIDENTE MUNICIPAL JUAN JOSÉ FRANGIE SAADE

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

