



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA





Manual de Procedimientos

Dirección Operativa





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	14
VIII.-	AUTORIZACIONES	177

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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-03-01-01
Fecha de Emisión	21-Abr-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	21-Abr-2023	Ana Lilia Herrera Avilés	Creación y nuevo código

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 177
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





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-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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

Capítulo I De la Información Fundamental

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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.

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.

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 177
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE [NOMBRE DE DEPENDENCIA COORDINACIÓN O DIRECCIÓN]			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-03-01-01	0	Coordinación Interinstitucional	14
PC-03-01-02	0	Supervisión del Personal Operativo	16
PC-03-01-03	0	Proximidad Ciudadana	17
PC-03-01-04	0	Canalización del Delito	19
PC-03-01-05	0	Vigilancia y patrullaje	21
PC-03-01-06	0	Apoyo inter-institucional a otras Dependencias	23
PC-03-01-07	0	Dar el seguimiento a las medidas cautelares de protección a víctimas de delitos	25
PC-03-01-08	0	Inspecciones mandatorios por el fabricante de la aeronave	27
PC-03-01-09	0	Búsqueda y rescate	29
PC-03-01-10	0	Extinción de incendios forestales	31
PC-03-01-11	1	Exhibiciones y Operativos del Escuadrón Ciclo policía	33
PC-03-01-12	0	Atención a Vigilancias y Puestas a Disposición	35
PC-03-01-13	0	Atención a medidas de protección de Ciclo policía	38
PC-03-01-14	0	Actuación en eventos de alto impacto	40
PC-03-01-15	1	Exhibiciones	42
PC-03-01-16	0	Localización y recuperación de vehículos con reporte de robo (Identificación de placas falsas y números de series remarcados y/o alteraciones en sus medios de identificación)	44
PC-03-01-17	0	Vigilancia en los edificios municipales	53
PC-03-01-18	0	Vigilancia establecida o fija en ingresos	55
PC-03-01-19	0	Oficialía de partes de la Comisaría General	57
PC-03-01-20	0	Control de ingresos a la Comisaría	59
PC-03-01-21	0	Seguridad a recaudadores para traslado de valores	62
PC-03-01-22	0	Vigilancia en bosque de la primavera costado sector 3 y 4, bosque del Nixticuil, bosque del centinela, zona forestal de la colonia lomas de Zapopan, bosque pedagógico del agua y bosque del diente, así como las colonias aledañas que correspondan a cada una de estas zonas naturales del Municipio.	64
PC-03-01-23	1	Campamentos, cabalgatas, desfiles, escoltas en eventos exhibiciones y eventos deportivos	66

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE [NOMBRE DE DEPENDENCIA COORDINACIÓN O DIRECCIÓN]

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-03-01-24	0	Cuidado de la salud equina	70
PC-03-01-25	0	Donación de equinos	73
PC-03-01-26	1	Admisión, lineamientos, protocolo y altas de pacientes del centro de equino terapia	75
PC-03-01-27	0	Apoyo a zonas de difíciles accesos	77
PC-03-01-28	0	Traslado y protección	80
PC-03-01-29	0	Apoyo a eventos masivos	82
PC-03-01-30	0	Evaluación e instrucción de manejo de motocicletas	84
PC-03-01-31	1	Exhibición del escuadrón motorizado	86
PC-03-01-32	1	Exhibiciones con caninos	88
PC-03-01-33	0	Capacitación constante a los canes	90
PC-03-01-34	0	Detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos	92
PC-03-01-35	0	Vigilar el estado de salud de los canes	94
PC-03-01-36	0	Baja de inventario y desincorporación patrimonial de los canes que no se encuentren con las condiciones para desempeñar sus labores	96
PC-03-01-37	0	Extracción de artículos personales	98
PC-03-01-38	0	Respuesta a Órdenes y Medidas de Protección	100
PC-03-01-39	0	Hechos nuevos	104
PC-03-01-40	0	Proceso Interno del manejo del Pulso de vida	106
PC-03-01-41	0	Procesamiento del lugar de intervención	109
PC-03-01-42	0	Preservación del lugar en intervención por personas fallecidas	112
PC-03-01-43	0	Embalaje de indicios	115
PC-03-01-44	0	Atención a los servicios	117
PC-03-01-45	0	Estrategia Operativa	119
PC-03-01-46	0	Actualización de Directorios de Planteles Escolares ubicados en el Municipio de Zapopan	121
PC-03-01-47	0	Asignación de arma	123
PC-03-01-48	0	Capacitación de adiestramiento y evaluación de prácticas de tiro	126
PC-03-01-49	0	Bajas de armas de fuego o de equipo de seguridad	130
PC-03-01-50	0	Requisición	136
PC-03-01-51	0	Mantenimiento	140
PC-03-01-52	0	Entrega y recepción de armas	143

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE [NOMBRE DE DEPENDENCIA COORDINACIÓN O DIRECCIÓN]			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-03-01-53	0	Credencialización de portación de armas de fuego	145
PC-03-01-54	0	Visita de inspección de SEDENA	149
PC-03-01-55	0	Renovación de licencia oficial colectiva	151
PC-03-01-56	0	Recuperación de armas de fuego	154
PC-03-01-57	0	Designación y distribución de equipo de seguridad	157
PC-03-01-58	0	Trámite logístico para eventos	159
PC-03-01-59	0	Colaborar con las Autoridades e Instituciones de Seguridad Pública y Protección Civil en caso de emergencia, siniestro o desastre	164
PC-03-01-60	0	Acercamiento con los recorridos de vigilancia a través de proximidad en lugares en específico en calles con concurrencia y delincuencia	166
PC-03-01-61	0	Elaboración de respuesta de petición sobre servicios de vigilancia	168
PC-03-01-62	0	Búsqueda de personas	170
PC-03-01-63	0	Localización de personas	174

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





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-03-01-01
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Inspección General	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Coordinación Interinstitucional	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtener acuerdos, conocimiento mutuo reciproco aterrizar y que la operación sea fijada en una sola línea y las responsabilidades de los tres órganos de gobierno Municipal, Estatal y Federal.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gildardo Anaya García		

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

Política(s):	- Cumplir la normatividad aplicable a la función en específico. - Dar cumplimiento a los artículos estipulados Institucionales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-02
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Inspección General	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Supervisión del Personal Operativo	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Conocimiento de las órdenes generadas por un Mando de Mayor Jerarquía.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gildardo Anaya García		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Software
1.	Realiza entrevista con los Mandos Superiores para la supervisión del Personal	Inspección General
2.	Promueve la interacción del Mando.	Inspección General
3.	Reúne a los Elementos Operativo para dar indicaciones.	Inspección General
4.	Realiza la pedagogía operativa con las herramientas para desempeñar su función.	Inspección General
5.	Coordina para delegar responsabilidad.	Inspección General
6.	Desarrolla la intervención de los Mandos.	Inspección General
7.	Asigna responsabilidades a los Elementos Operativos y termina procedimiento.	Inspección General
Producto final:	La transmisión del conocimiento de las órdenes, de los protocolos, de las Áreas.	
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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-03
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Sectores	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Proximidad Ciudadana	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Conocer la problemática de cada colonia para crear soluciones eficaces.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniel Mora Gutiérrez José Luis Lepe Pelayo Máximo Valdez Carrero Carlos Alberto Flores Bocanegra Carlos Sánchez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Software
1.	Recibe por vía oficio, Presidente Colonos, al paso de un Ciudadano o entrevista periódicas una petición.	N/A
2.	Da a conocer a los Oficiales el documento para que se realice la entrevista, IPH, fotografías.	N/A
3.	Entrevista con el Sector con el Ciudadano para conocer la problemática.	N/A
4.	Realiza la investigación de campo.	N/A
5.	Espera los resultados de investigación de campo.	N/A
6.	Documenta el IPH, toma fotografías para dar credibilidad a la evidencia.	N/A
7.	Elabora oficio para dar conocimiento a los Encargados y conocer la problemática.	Word
8.	Firma los Encargado de cada uno de los turnos y se le informa al Comandante.	N/A
9.	Entrega el oficio con los resultados, evidencia a los Superioridad.	N/A
10.	Canaliza la petición de respuesta a las Áreas correspondientes. (UAVI, Prevención del Delito, Escuadrón Escolar, Mujer Segura, etc.) y termina procedimiento.	N/A
Producto final:	Atención a la ciudadanía.	
Documentación complementaria del procedimiento:	IPH	

Política(s):	• Deberá tener el Elemento Operativo empatía con el Ciudadano. • Que la petición sea clara, precisa y dentro del ámbito de la competencia de la Comisaría General.
--------------	--

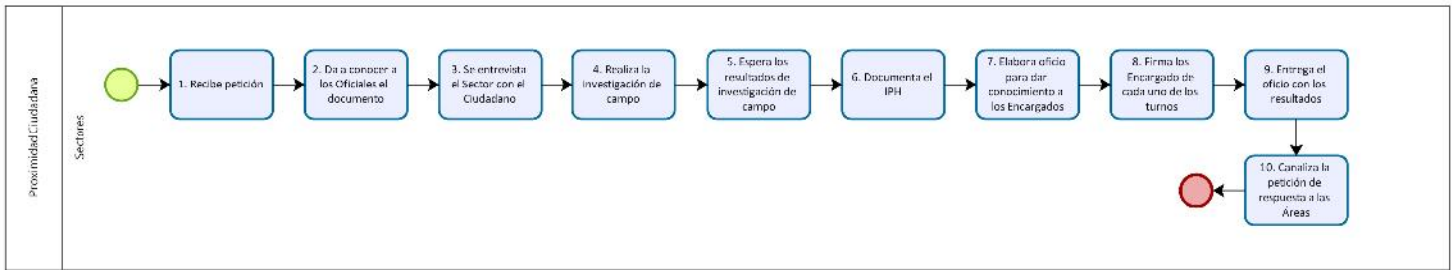
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-04
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Sectores	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Canalización del Delito	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Entregar al detenido al área correspondiente.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniel Mora Gutiérrez José Luis Lepe Pelayo Máximo Valdez Carrero Carlos Alberto Flores Bocanegra Carlos Sánchez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de ser Puestas a Disposición del Ministerio Público, pasa a la actividad 1	Sectores	N/A
En caso de ser Puesta a Disposición de Faltas Administrativas a Juzgados Cívicos Municipales, pasa a la actividad 12.	Sectores	N/A
1. Realiza recorrido de vigilancia en el área de responsabilidad o reporte de cabina.	Sectores	N/A
2. Detecta una presunta actividad delictiva.	Sectores	N/A
3. Reporta al C5 de lo acontecido.	Sectores	N/A
4. Realiza el aseguramiento del Infractor.	Sectores	N/A
5. Da lectura de derechos al Infractor.	Sectores	N/A
6. Solicita mando y conducción vía telefónica al Ministerio Público.	Sectores	N/A
7. Espera mando y conducción del Ministerio Público.	Sectores	N/A
8. Captura en plataforma RND Registro Nacional de Detenidos.		
9. Elabora parte de lesiones del Infractor.	Sectores	N/A
10. Se traslada a donde ordena el Ministerio Público.	Sectores	N/A
11. Elabora documentación requerida por el Ministerio Público y termina procedimiento.	Sectores	N/A
12. Realiza recorrido de vigilancia en el área de responsabilidad o reporte de cabina.	Sectores	N/A
13. Detecta una falta administrativa del Ciudadano.	Sectores	N/A
14. Reporta al C5 de lo acontecido.	Sectores	N/A
15. Realiza el aseguramiento del Infractor.	Sectores	N/A
16. Da lectura de derechos al Infractor.	Sectores	N/A
17. Captura en plataforma RND Registro Nacional de Detenidos.		
18. Elabora parte de lesiones del Infractor.	Sectores	N/A
19. Se traslada a la Dirección de Juzgados Cívicos Municipales.	Sectores	N/A
20. Elabora el IPH de la actuación policial.	Sectores	N/A
21. Firma IPH el Primer Respondiente.	Sectores	N/A
22. Entrega IPH a UDAI y termina procedimiento.	Sectores	N/A
Producto final:	Entregar al detenido al área correspondiente.	
Documentación complementaria del procedimiento:	IPH	

Política(s):	• El Elemento Operativo se deberá asegurar de documentar cada actuación.
--------------	--

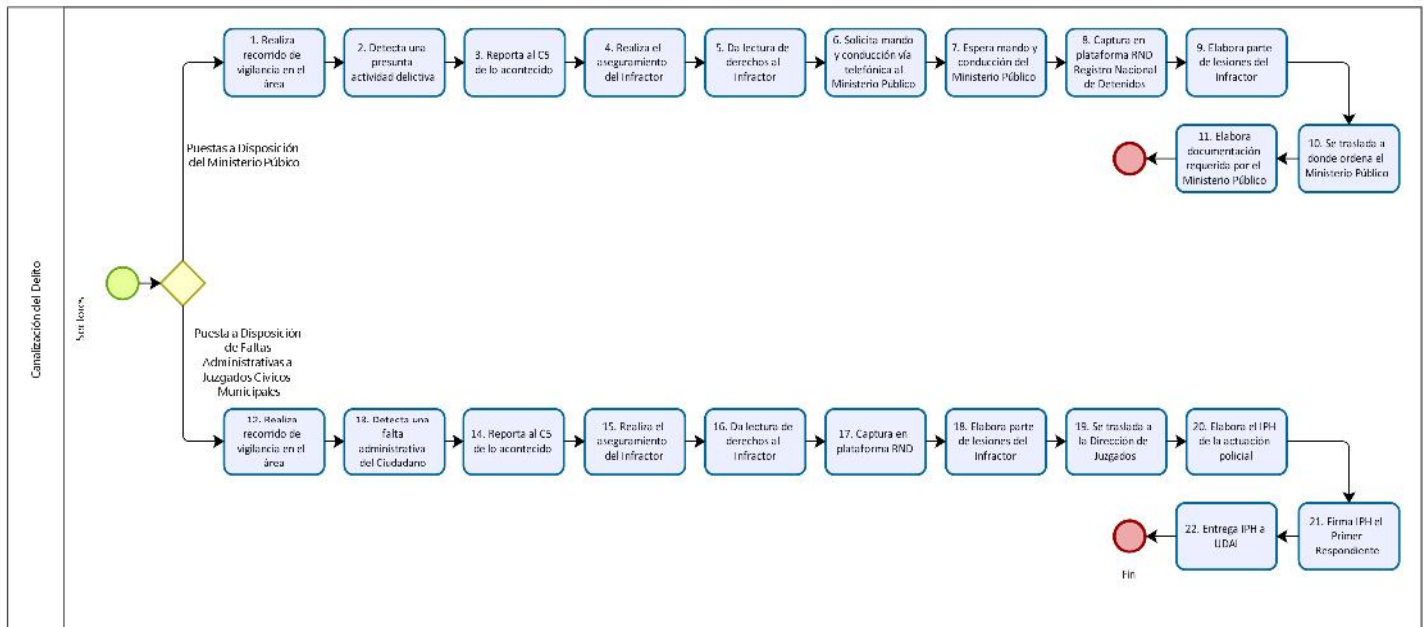
Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-05
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Sectores	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Vigilancia y patrullaje	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar vigilancia y seguridad a través de la proximidad a la Ciudadanía.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniel Mora Gutiérrez José Luis Lepe Pelayo Máximo Valdez Carrero Carlos Alberto Flores Bocanegra Carlos Sánchez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Software
1.	Asigna al Elemento Operativo a una zona geográfica para brindar seguridad y vigilancia.	Sectores N/A
2.	Se traslada el Elemento Operativo a la zona correspondiente.	Sectores N/A
3.	Realiza el recorrido en la zona correspondiente.	Sectores N/A
4.	Verifica que los establecimientos se encuentren sin incidencia.	Sectores N/A
5.	¿Existe incidencia?	Sectores N/A
En caso de que si exista incidencia, pasa a la actividad 6.		N/A N/A
En caso de que no exista incidencia, pasa a la actividad 14.		N/A N/A
6.	Informa a cabina lo que acontece de los hechos.	Sectores N/A
7.	Recaba la información del Responsable del lugar.	Sectores N/A
8.	Da características de los hechos.	Sectores N/A
9.	Solicita mando y conducción vía telefónica al Ministerio Público.	Sectores N/A
10.	Espera mando y conducción del Ministerio Público.	Sectores N/A
11.	Elabora el IPH para dar a conocer los hechos.	Sectores N/A
12.	Firma el IPH los Primeros Respondientes.	Sectores N/A
13.	Entrega el IPH al área correspondiente, continúa en la actividad 15.	Sectores N/A
14.	Informa los Elementos Operativos que no hay incidencias negativas.	Sectores N/A
15.	Envía evidencia de las bitácoras, fotografías de los hechos al Comandante para su conocimiento y termina procedimiento.	Sectores N/A
Producto final:	Prevención de conductas delictivas.	
Documentación complementaria del procedimiento:	IPH	

Política(s):	• Mantener el contacto con los Dependientes de los establecimientos. • Los Elementos Operativos deberán firmar bitácoras de vigilancias en caso de ser solicitadas. • Escaneo del código QR sobre recorrido de vigilancia
--------------	---

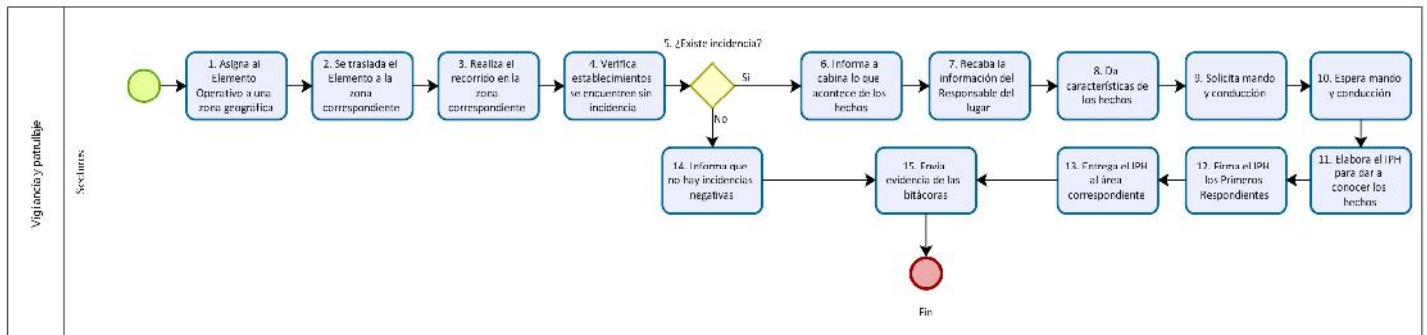
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-06
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Sectores	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Apoyo inter-institucional a otras Dependencias	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar el apoyo a otras Dependencias.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniel Mora Gutiérrez José Luis Lepe Pelayo Máximo Valdez Carrero Carlos Alberto Flores Bocanegra Carlos Sánchez Aguilar		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe la documentación de una orden de Juzgado o de las Autoridades correspondientes.	Sectores	N/A
2.	Registra la documentación en una base de datos.	Sectores	Excel
3.	Canaliza al Responsable de realizar la entrega del documento al Ciudadano.	Sectores	N/A
4.	Se traslada al domicilio del Ciudadano.	Sectores	N/A
5.	Realiza la búsqueda de la persona, el domicilio donde se tiene que entregar el documento.	Sectores	N/A
6.	Realiza entrevista con el Ciudadano.	Sectores	N/A
7.	Entrega el documento al Ciudadano donde solicita identificación oficial.	Sectores	N/A
8.	Realiza el IPH informando los hechos.	Sectores	N/A
9.	Firma el IPH el Primer Respondiente.	Sectores	N/A
10.	Entrega IPH a UDAI.	Sectores	N/A
11.	Elabora oficio de respuesta de la entrega del documento.	Sectores	Word
12.	Firma oficio de autorización el Encargado del Sector.	Sectores	N/A
13.	Entrega oficio a la Superioridad y termina procedimiento.	Sectores	N/A
Producto final:	Dar cumplimiento al apoyo solicitado.		
Documentación complementaria del procedimiento:	IPH		

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

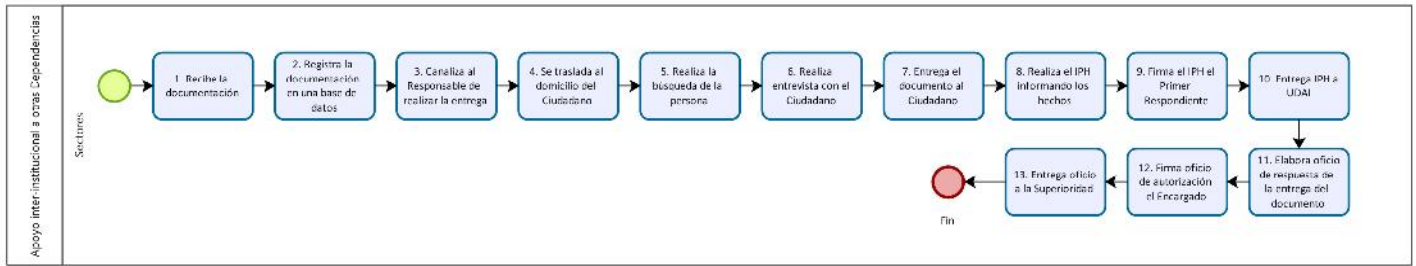
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-07
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Sectores	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Dar el seguimiento a las medidas cautelares de protección a víctimas de delitos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar seguridad y vigilancia a las víctimas.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniel Mora Gutiérrez José Luis Lepe Pelayo Máximo Valdez Carrero Carlos Alberto Flores Bocanegra Carlos Sánchez Aguilar		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Software
1.	Recibe la documentación de subdirección operativa o dirección de asesores.	Sectores N/A
2.	Registra la documentación en una base de datos.	Sectores Excel
3.	Canaliza al responsable de dar seguimiento a la medida de protección y vigilancia.	Sectores N/A
4.	Se traslada al domicilio del ciudadano.	Sectores N/A
5.	Realiza la búsqueda de la persona.	Sectores N/A
6.	Realiza entrevista con el ciudadano.	Sectores N/A
7.	Da atención y orientación en casos de emergencia.	Sectores N/A
8.	Brinda a la Víctima los números telefónicos de emergencia.	Sectores N/A
9.	Realiza el IPH.	Sectores N/A
10.	Realiza el seguimiento de la vigilancia a la Víctima durante la vigencia de la protección.	Sectores N/A
11.	Realiza el IPH.	Sectores N/A
12.	Entrega IPH al área correspondiente.	Sectores N/A
13.	Elabora oficio de respuesta de la entrega del documento.	Sectores Word
14.	Firma oficio de autorización el Encargado del Sector.	Sectores N/A
15.	Entrega oficio al área correspondiente y termina procedimiento.	Sectores N/A
Producto final:	Brindar protección y vigilancia a las víctimas.	
Documentación complementaria del procedimiento:	IPH	

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

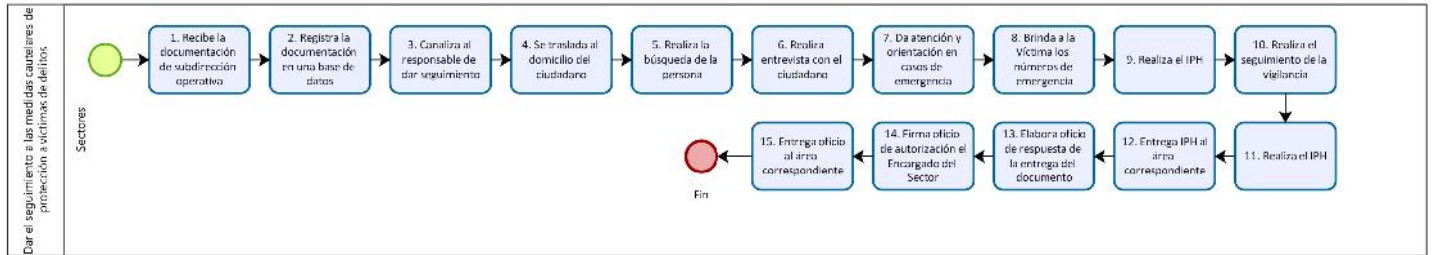
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-08
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Aéreo	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Inspecciones mandatorios por el fabricante de la aeronave.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Para evitar un incidente o accidente bajo las Normas y Leyes de la Dirección Aeronáutica Civil Internacional por personal especializado y certificado.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Félix Ramírez Alvarado		

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

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

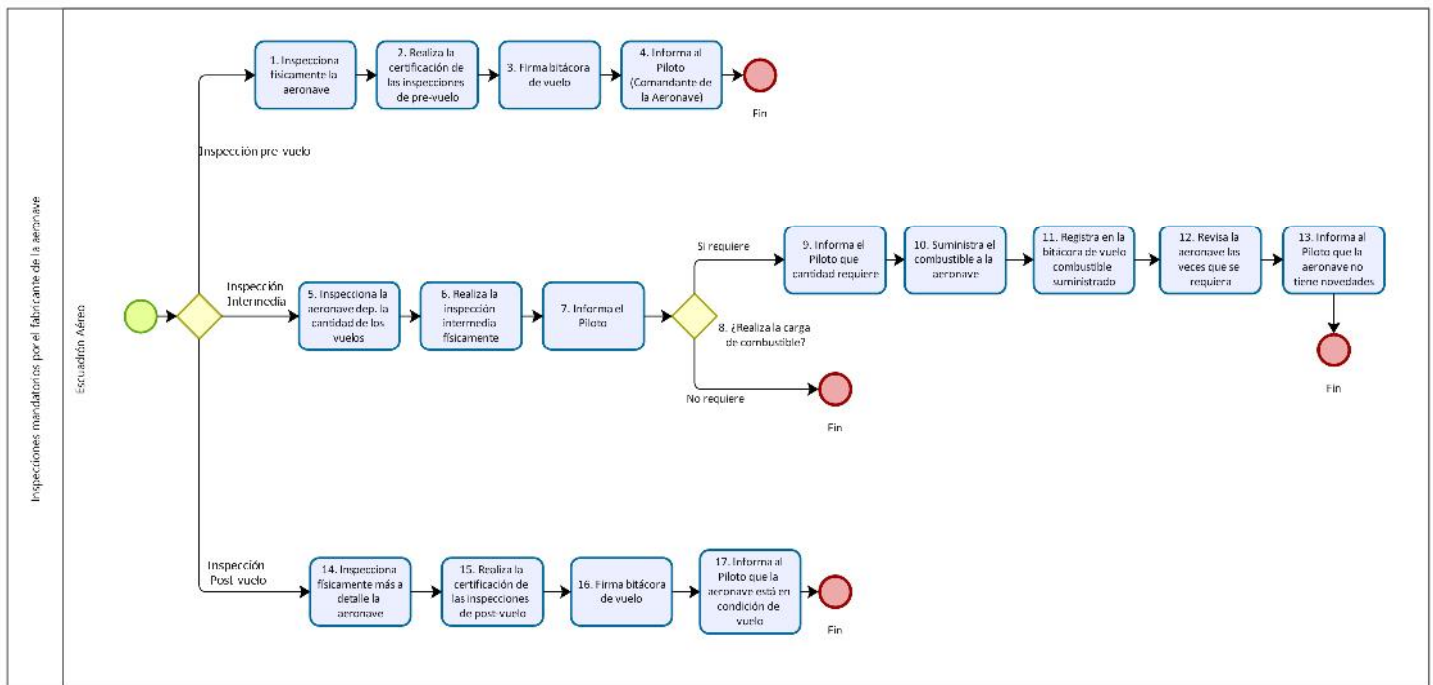




Política(s):	• Deberá realizar en forma mandatorias las inspecciones de la aeronave y tripulaciones para prevenir un incidente o accidente. • Cumplir las Normativas de la Ley de Aviación Civil Internacional. • Cumplir la Regulaciones de Leyes Nacionales. • Son requisitos obligatorios de la Aseguradora de la Aeronave
--------------	---

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-09
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Aéreo	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Búsqueda y rescate	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ayudar a los Ciudadano para salvar su vida con el uso del equipo y personal certificado para la atención inmediata.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Félix Ramírez Alvarado		

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

Política(s):	• Cumplir las Normativas de la Ley de Aviación Civil Internacional. • Cumplir la Regulaciones de Leyes Nacionales. • Son requisitos obligatorios de la Aseguradora de la Aeronave. • Se deberá tener autorización del Ministerio Público.
--------------	--

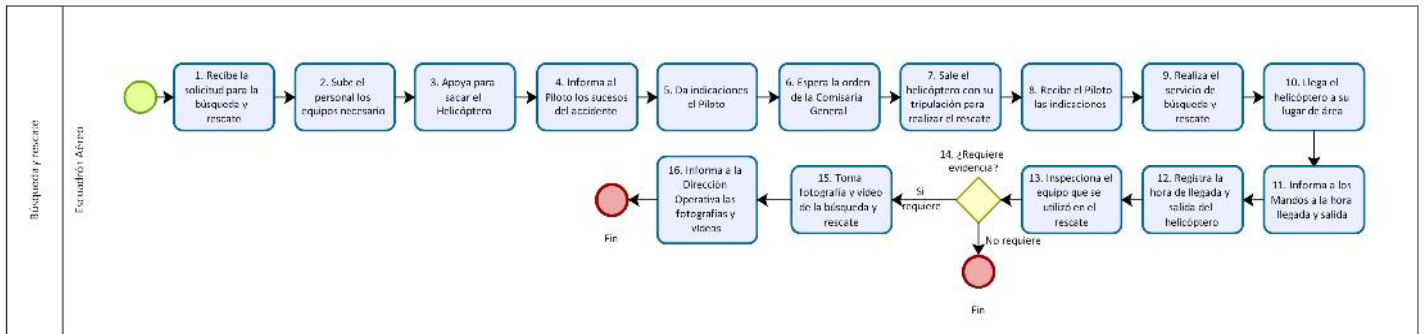
Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-10
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Aéreo	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Extinción de incendios forestales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender la emergencia para prevenir daños a los Ciudadanos y bienes patrimoniales.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Félix Ramírez Alvarado		

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

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



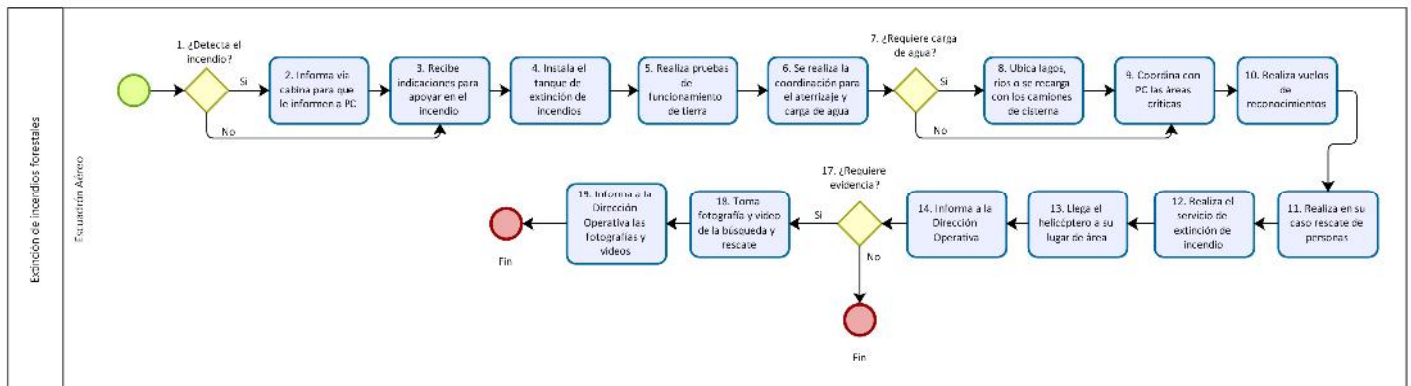


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	- Cumplir las Normativas de la Ley de Aviación Civil Internacional. - Cumplir la Regulaciones de Leyes Nacionales. - Son requisitos obligatorios de la Aseguradora de la Aeronave. - Se deberá tener autorización del Ministerio Público.
--------------	--

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-11
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Ciclopolicía	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Exhibiciones y Operativos del Escuadrón Ciclopolicía	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Para dar a conocer las funciones que desempeña el Escuadrón Ciclopolicía.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alejandro Orozco Contreras		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe oficio por parte de la Dirección Operativa, Comisaría General, Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos, Subdirección Operativa, solicitando una exhibición en una escuela, curso de verano, estancias, eventos culturales.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
2. Registra oficio en la plataforma de control interno.	Escuadrón Ciclopolicía	Excel
3. Saca copia al oficio.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
4. Anota el oficio en pizarrón para llevar un control de los eventos.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
5. Espera el día de la exhibición	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
6. Entrega una copia al Encargado de turno.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
7. Firma el oficio original de recibido.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
8. Se presenta el Encargado y el personal al lugar del evento.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
9. Realiza entrevista con el Encargado del evento.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
10. Realiza la exhibición en la escuela, curso de verano, estancias, eventos culturales.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
11. Retoma la vigilancia el personal.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
12. Realiza parte de novedades y un IPH (Informe Policial Homologado) en base al oficio.	Escuadrón Ciclopolicía	Word
13. Firma el oficio el Encargado del Escuadrón.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
14. Entrega el oficio con copia del parte de novedades y el IPH a la Dirección Operativa.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
15. Archiva oficio de control interno y termina procedimiento.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
Producto final:	Proximidad del Ciclopolicía con el Estudiante o Ciudadano para que conozca el funcionamiento del Escuadrón.	
Documentación complementaria del procedimiento:	IPH Parte de novedades	

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

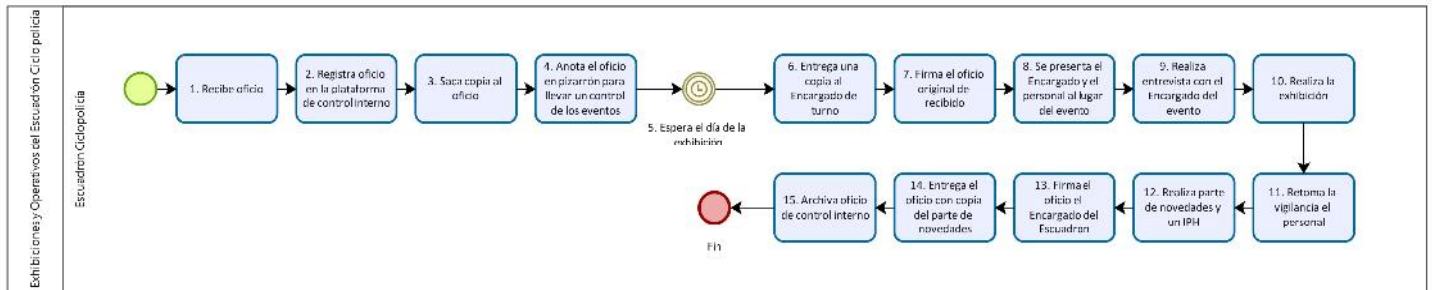




Política(s):	• N/A
--------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DO-001	Servicios Múltiples de Exhibición

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-12
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Ciclopolicía	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención a Vigilancias y Puestas a Disposición	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Unidad Especializada Encargada de aplicar estrategias destinadas a reforzar la capacidad de despliegue, para prevenir el delito, apostando a toda costa, el respeto a los Derechos Humanos.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alejandro Orozco Contreras		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de ser cabina, pasa a la actividad 1.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
En caso de ser vigilancia, pasa a la actividad 15.	Escuadrón Ciclopolicía	Excel
En caso de ser telefónico, pasa a la actividad 19.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
1. Recibe reporte de cabina (C5) de las características de los cruces, reportante o anónimo y los detalles del reporte.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
2. Se dirige el Personal a los cruces y amplia para dar con el reporte.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
3. Entrevista con el reportante y pregunta el requerimiento si es que hay reportante.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
4. ¿Existe detenido?	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
En caso de que si haya detenido, pasa a la actividad 5	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
En caso de que no haya detenido, pasa a la actividad 14.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
5. Informa a Cabina (C5) sobre el traslado del Detenido y lee los derechos al detenido y los motivos de la detención.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
6. Recaba firmas del Detenido cuando lee los derechos.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
7. Espera a que llegue el apoyo de la Unidad para el traslado del Detenido.	Escuadrón Ciclopolicía	Word
8. Se traslada ante la autoridad competente según la falta o el delito	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
9. Elabora el informe policial homologado y la remisión del detenido.	Escuadrón Ciclopolicía	Word
10. Entrega una copia a UDAI y al Escuadrón para control interno.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
11. Archiva el IPH y la remisión para control interno.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
12. Elabora el IPH para conocimiento del (C5).	Escuadrón Ciclopolicía	Word

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
13. Firma el IPH quien acudió al servicio.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
14. Entrega el IPH de conocimiento al (C5) y termina procedimiento.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
15. Recibe oficio con las indicaciones de vigilancia por parte de la Comisaría General, Dirección Operativa y/o Sub-dirección Operativa.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
16. Asigna Elementos Operativos para la atención del servicio por parte del Encargado de Turno.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
17. Realiza el recorrido en zona que se le asigno.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
18. Informa vía cabina (C5) de los hechos y pasa a la actividad 4.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
19. Recibe llamada telefónica de Ciudadano para reportar algún acontecimiento, hecho o delito.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
20. Registra datos, nombre, cruces, características de la persona y horario de los hechos.	Escuadrón Ciclopolicía	Excel
21. Turna el reporte a cabina (C5) para su seguimiento.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
22. Acude a la atención del servicio.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
23. ¿Es la zona de fácil acceso?	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
En caso de que si sea de fácil acceso, pasa a la actividad 2.	N/A	N/A
En caso de que no sea de fácil acceso, pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
24. Solicita apoyo vía radio al Sector requerido y termina procedimiento.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
Producto final:	Acatar las disposiciones de los lineamientos establecidos tanto el Reglamento Interno y demás Reglamentos aplicables.	
Documentación complementaria del procedimiento:	IPH. Remisión.	

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

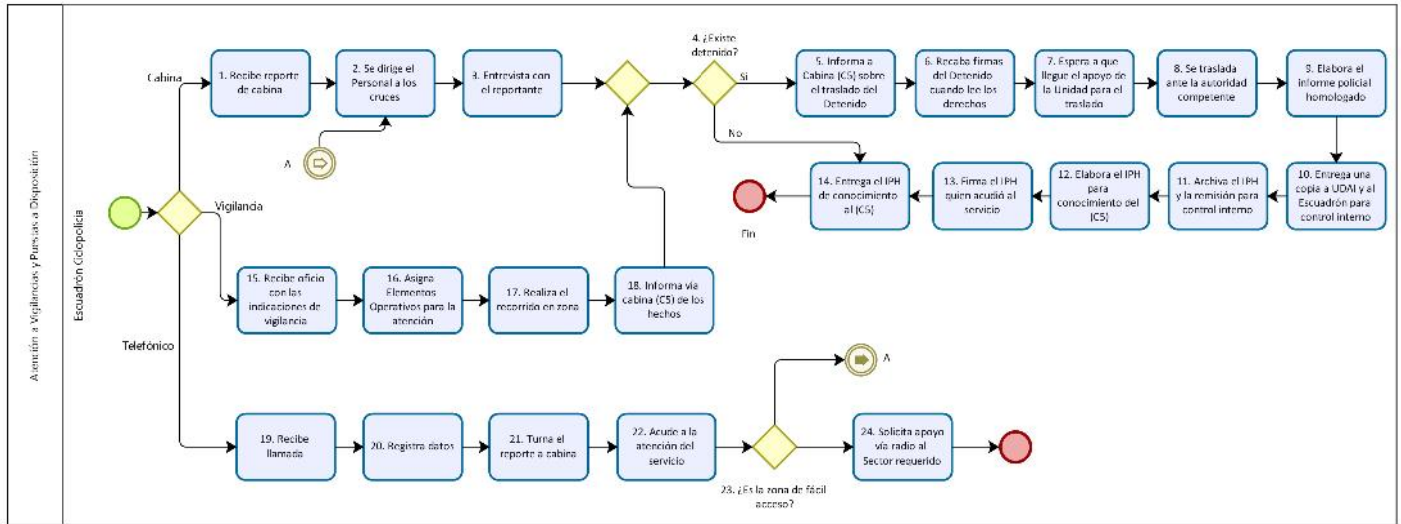
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-13
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Ciclopolicía	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención a medidas de protección de Ciclo policía	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar seguridad y vigilancia a las víctimas.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alejandro Orozco Contreras		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe la documentación de subdirección operativa o dirección de asesores.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
2.	Registra la documentación en una base de datos.	Escuadrón Ciclopolicía	Excel
3.	Canaliza al responsable de dar seguimiento a la medida de protección y vigilancia.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
4.	Se traslada al domicilio del ciudadano.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
5.	Realiza la búsqueda de la persona.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
6.	Realiza entrevista con el ciudadano.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
7.	Da atención y orientación en casos de emergencia.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
8.	Brinda a la Víctima los números telefónicos de emergencia.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
9.	Realiza el IPH.	Escuadrón Ciclopolicía	
10.	Realiza el seguimiento de la vigilancia a la Víctima durante la vigencia de la protección.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
11.	Realiza el IPH.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
12.	Entrega IPH al área correspondiente	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
13.	Elabora oficio de respuesta de la entrega del documento.	Escuadrón Ciclopolicía	Word
14.	Firma oficio de autorización el Encargado del Escuadrón Ciclopolicía.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
15.	Entrega oficio al área correspondiente y termina procedimiento.	Escuadrón Ciclopolicía	N/A
Producto final:		Brindar protección y vigilancia a las víctimas.	
Documentación complementaria del procedimiento:		IPH	

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

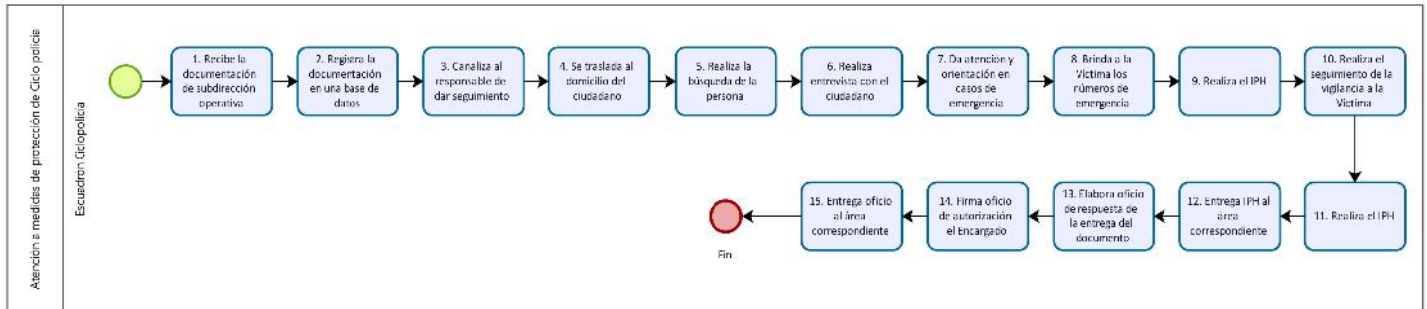
Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-14
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Actuación en eventos de alto impacto	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Intervenir, coordinar y neutralizar las situaciones de por su peligrosidad y riesgo exijan una actuación especializada.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Eduardo Ramón Muñoz Barrios		

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

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



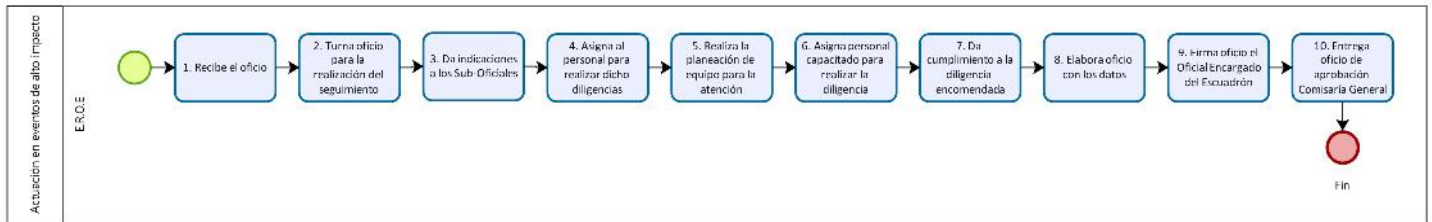


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
9. Firma oficio el Oficial Encargado del Escuadrón.	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	N/A
10. Entrega oficio de aprobación Comisaría General, Dirección Operativa y Subdirección Operativa y termina procedimiento.	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	N/A
Producto final:	Para apoyar, conserva y restablecer el orden y la seguridad.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	- Lineamientos que dé el juez o M.P. como cuidar la Seguridad en el Perímetro. - Proporcionar apoyo y seguridad al ejecutante llámese M.P o Secretario de Juzgado.
--------------	---

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-15
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Exhibiciones	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mostrar a los Alumnos la manera que trabaja y cómo funciona el equipo del Escuadrón del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Eduardo Ramón Muñoz Barrios		

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

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



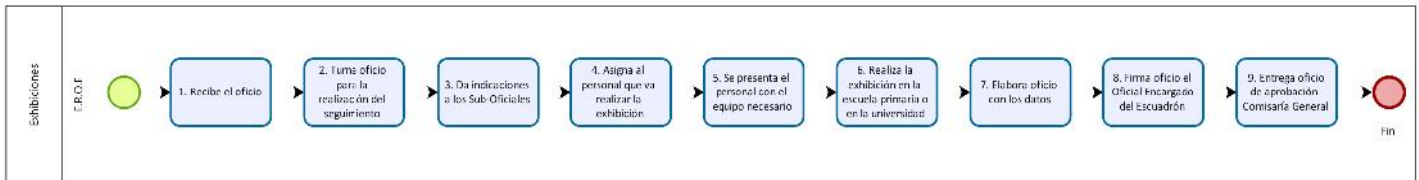


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
9. Entrega oficio de aprobación Comisaría General, Dirección Operativa y Subdirección Operativa y termina procedimiento.	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales E.R.O.E	N/A
Producto final:	Conocimiento del trabajo y el equipo que aplica de la Unidad de Reacción E.R.O.E.	
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
ZAP-DO-001	Servicios Múltiples de Exhibición

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-16
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Localización y recuperación de vehículos con reporte de robo (Identificación de placas falsas y números de series remarcados y/o alteraciones en sus medios de identificación)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Alto índice de vehículos Remarcados y Robados		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jesús Israel Boruel Neri		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Identifica visualmente un vehículo con posibles alteraciones en sus medios de identificación.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
2. Inspecciona visual a detalle en su exterior, siendo este si se encuentra estacionado, cerrado y abandonado.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
3. Realiza la observación para identificar la placa VIN del automotor y constatar la originalidad de la misma.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
4. Inspecciona en su interior siempre y cuando tenga el vehículo con el chofer o propietario del mismo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
5. Informa el Elemento Operativo vía radio o telefónica al Comandante o Encargado de Turno y de igual forma se le da vista al Ministerio Público, para recibir conducción y mando.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
6. Ordena que se asegure a la persona de inmediato.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
7. Se pone a disposición del agente del Ministerio Público respetando en todo momento sus garantías como Ciudadano.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
En caso de ser Vehículo abandonado con reporte de robo, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de ser Vehículo con reporte de robo con chofer, pasa a la actividad 31.	N/A	N/A
En caso de ser Vehículo remarcado abandonado, pasa a la actividad 53.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de ser Vehículo remarcado con chofer, pasa a la actividad 63.	N/A	N/A
En caso de ser Vehículo tripulado con chofer, pasa a la actividad 67.		
8. Localiza el vehículo abandonado.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
9. Checa en los diferentes medios o sistemas de bases de datos en OCRA, REPUVE, UDAI y Fiscalía Central.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	Páginas de Internet
10. Solicita por medio de radio, a cabina central si contara con reportes de robo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
11. Obtiene los resultados del estatus que guarda el vehículo (con reporte de robo, averiguaciones previa o carpeta de investigación)	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
12. Informa el Elemento Operativo vía radio o telefónica al Comandante o Encargado de Turno del ERIV la localización de dicho vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
13. Informa las características y el estado físico en que se encuentra el automotor, (con llantas o sin llantas, con acumulador o sin acumulador, completo o le faltan partes en su carrocería).	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
14. Solicita la vigencia del reporte o averiguación previa a cabina de radio.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
15. ¿Se encuentra vigente el reporte de Robo, AP o C.I.?	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
En caso de que si se encuentre vigente, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de que no se encuentre vigente, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
16. Da vista a Ministerio Público de guardia, para recibir conducción y mando.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
17. Informa y se pide autorización al Supervisor en Turno para solicitar la grúa para el traslado del mismo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
18. Se traslada el vehículo al IJAS o al CVDI.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
19. Supervisa que el Operador de la Grúa llene el resguardo correspondiente de vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
20. Elabora el IPH para su llenado.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
21. Firma el IPH el Primer Respondiente de los hechos.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
22. Entrega el IPH al Ministerio Público.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
23. Se pone a disposición del Ministerio Público.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
24. Se pone de Inmediato, nuevamente a su patrullaje normal.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
25. Espera a que termine la jornada de trabajo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
26. Elabora el Comandante el reporte general diario para informar las novedades a la Comisaría General.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
27. Firma el Comandante de autorización el reporte de general.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
28. Entrega de conocimiento el reporte general a la Comisaría General y termina procedimiento.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
29. El vehículo ya fue recuperado.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
30. Informa a la unidad de inmediato normalizan su patrullaje normal y termina procedimiento.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
31. Visualiza el vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
32. Checa en los diferentes medios o sistemas de bases de datos en OCRA, REPUVE, UDAI y Fiscalía Central.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	Páginas de Internet

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
33. Solicita por medio de radio o cabina central si contara con reporte de robo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
34. Obtiene los resultados del estatus que guarda el vehículo (con reporte de robo, A.P. o C.I. vigente)	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
35. Se pide a cabina de radio se mande unidad de apoyo para la intercepción y revisión de vehículo y sus tripulantes.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
36. Indica al Chofer que pare su marcha de dicho vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
37. Se le pide que descienda del mismo cuando haya parado su marcha.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
38. Se asegura y se inspecciona para descartar que cuente con algún tipo de arma.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
39. Asegura poniéndole los aros aprehensores.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
40. Informa vía radio o telefónica al Comandante o Encargado de Turno del ERIV la localización de dicho vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
41. Solicita la vigencia del reporte a averiguación previa a cabina de radio.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
42. Obtiene el resultado de la vigencia del reporte, A.P. o C.I.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
43. ¿Se encuentra vigente el reporte de Robo, AP o C.I.?	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
En caso de que si se encuentre vigente, pasa a la actividad 44.	N/A	N/A
En caso de que no se encuentre vigente, pasa a la actividad 51.	N/A	N/A
44. Da vista el Misterio Público de guardia de inmediato, para recibir conducción y mando.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
45. Informa el Comandante vía telefónica al Supervisor de la localización y recuperación del vehículo con chofer (retenido).	Escuadrón de Recuperación e	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 47 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Identificación Vehicular (ERIV)	
46. Pide autorización para el traslado de Retenido y vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
47. Se traslada al Retenido a la Agencia del Ministerio Público especializada en robo de vehículos.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
48. Se pone a disposición el Retenido y el vehículo ante el Agente del Ministerio Público.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
49. Declara ante el Agente del Ministerio Público los hechos y la forma en que fue localizado y asegurado el vehículo y el chofer.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
50. Se pone de Inmediato, nuevamente a su patrullaje normal y termina procedimiento.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
51. El vehículo ya fue recuperado.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
52. Informa a la unidad de inmediato normalizan su patrullaje normal y termina procedimiento.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
53. Localiza el vehículo abandonado.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
54. Checa en los diferentes medios o sistema de base de datos en OCRA, REPUVE, NICV y CARFAX para la verificación de la identidad real u original del vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	Página de Internet
55. Se solicita por medio de radio, a cabina central si contara con reporte de robo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
56. Obtiene el resultado del estatus que guarda el vehículo (con reporte de robo A.P o C.I)	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
57. Informa al Comandante vía radio o telefónica o Encargado del Turno ERIV la localización de dicho vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
58. Checa los números de serie en la placa VIN.	Escuadrón de Recuperación e	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Identificación Vehicular (ERIV)	
59. Checa los números de serie que vienen en algunos casos grabados en los cristales, espejos retrovisores, faros o calaveras.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
60. ¿Se encuentra el propietario?	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
En caso de si se encuentre el propietario, pasa a la actividad 61.	N/A	N/A
En caso de que no se encuentre el propietario, pasa a la actividad 63.	N/A	N/A
61. Realiza investigación con el propietario.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
62. Se pone de inmediato nuevamente a su patrullaje normal y termina procedimiento.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
63. Informa vía radio o telefónica al Ministerio Público para que tome conocimiento del servicio, y recibir conducción y mando.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
64. Determina si se remite o acude al lugar.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
65. Informa radio o telefónica y se pide autorización al Supervisor en Turno para solicita la grúa para el traslado del mismo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
66. Se traslada el vehículo al IJAS o al CVDI y continúa en la actividad 19.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
67. Localiza el vehículo tripulado (chofer)	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
68. Solicita por medio de radio, a cabina central si contara con reporte de robo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
69. Obtiene resultado de estatus que guarda el vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
70. Informa vía radio o telefónica al Comandante o Encargado de Turno del ERIV la localización de dicho vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 49 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
71. Checa los números de serie en la placa VIN.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
72. Checa los números de serie que vienen en algunos casos guardados en los cristales, espejos retrovisores, faros o calaveras.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
73. Solicita al Chofer documentación que en su momento ampare o avale el estatus de vehículo con alteraciones.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
74. ¿Documento expedido por la Fiscalía?	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
En caso de si se cuente con el documento, pasa a la actividad 75.	N/A	N/A
En caso de que no se cuente con el documento, pasa a la actividad 77.	N/A	N/A
75. Recibe el documento expedido por la Fiscalía.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
76. Confirma que no tiene nada ilícito y se pone de inmediato nuevamente a su patrullaje normal y termina procedimiento.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
77. Inspecciona al interior del vehículo y a su persona.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
78. Checa los números confidenciales que se encuentran en diferentes partes de la carrocería así como en el chasis, motor y pared de fuego.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
79. Se confirma que el vehículo cuente con alteraciones o remarcación en sus medios de identificación.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
80. Checa en los diferentes medios o sistemas de base de datos (OCRA, REPUVE) para la verificación de la identidad real u original del vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	Página de Internet
81. Solicita vía radio a cabina central la verificación del número de serie original a Fiscalía para saber el estatus real del vehículo.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
82. ¿Reporte de robo y/o Averiguación Previa?	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
En caso de que no se encuentre reporte de robo y/o Averiguación Previa, pasa a la actividad 83.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que si se encuentre reporte de robo y/o Averiguación Previa, pasa a la actividad 84.	N/A	N/A
83. Se pone de inmediato nuevamente a su patrullaje normal y termina procedimiento.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
84. Confirma el reporte de robo, A.P. o C.I.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
85. Se le hace saber a la Persona la situación o anomalías que presenta su automotor en sus medios de identificación.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
86. Se le da vista al Ministerio Público de guardia para recibir conducción y mando.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
87. Informa vía radio o telefónica y se pide autorización al Supervisor para que tanto el vehículo como el Chofer sean trasladados a la agencia del Ministerio Público especializada en el robo de vehículos, para que determine su situación jurídica.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
88. Recaba información y se proporciona a cabina central.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
89. Informa vía radio o telefónica y se pide autorización al Supervisor en Turno para solicitar grúa para el traslado del mismo	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
90. Se traslada el vehículo al IJAS o al CVDI y continúa en la actividad 19.	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	N/A
Producto final:	Localización y recuperación de vehículos robados y remarcados de la Ciudadanía.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	- Los Elementos Operativos podrán registrar un vehículo, siempre que existan motivos suficientes para presumir que hay en él, objetos relacionados con un delito. - El Oficial tendrá el conocimiento para lograr la identificación y recuperación de vehículos robados o remarcados, detectarlos oportunamente para el aseguramiento de los mismos.
--------------	---

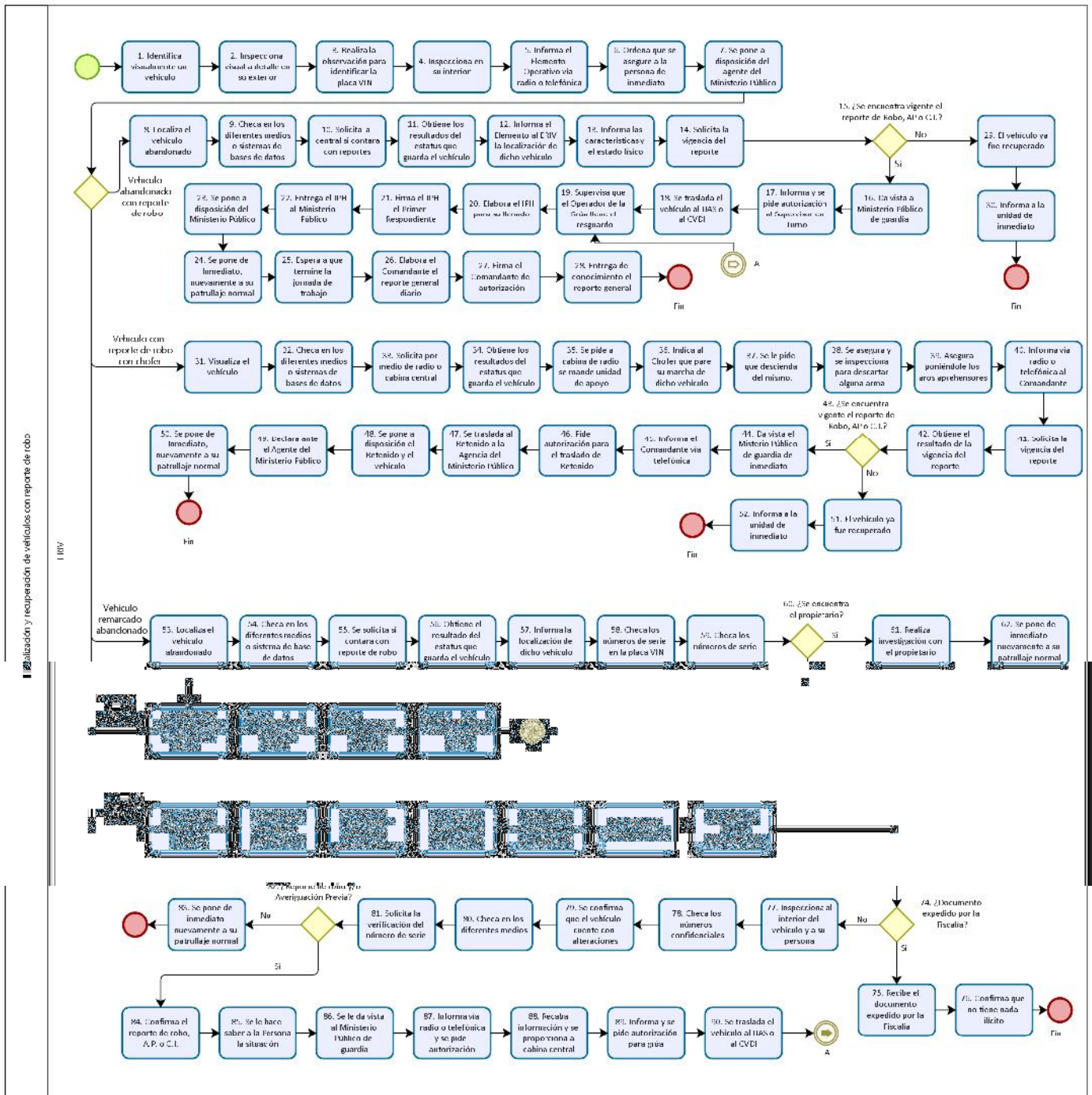
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 51 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :

MP-03-01-01

Versión:

00

Fecha de actualización

N/A

Pág. 52 de 177



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-17
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Guardia en Presidencia	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Vigilancia en los edificios municipales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar seguridad a edificios municipales ciudadanía y empleados que labora entro de los edificios		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Isabel Solís Velázquez		

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

Política(s):	Atender amablemente a la Ciudadanía
--------------	---

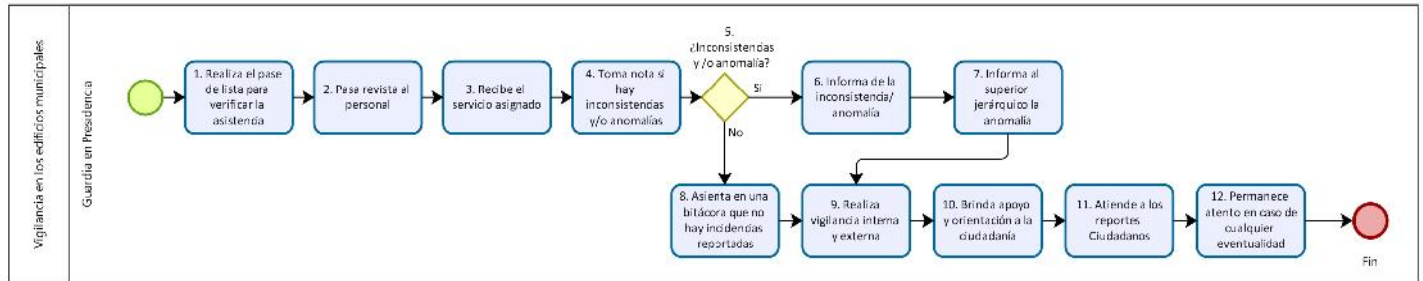
Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 53 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 54 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-18
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Guardia en Prevención	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Vigilancia establecida o fija en ingresos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar vigilancia de manera establecida o fija en ingresos en edificios públicos		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Eliseo Valdivia Romero		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe servicio y equipo.	Guardia en prevención	N/A
2. Cubre el área asignada haciendo uso de las herramientas y medios para generar un entorno seguro para el elemento y las personas del inmueble.	Guardia en prevención	N/A
3. ¿Surgió incidente?	Guardia en prevención	N/A
En caso de que haya surgido un incidente, continúa en las actividades 4.		
En caso de que no haya surgido un accidente, continúa en las actividades 6.		
4. Actúa bajo el Protocolo Nacional del Primer Respondiente.	Guardia en prevención	N/A
5. Registra en bitácora los incidentes ocurridos en el turno.	Guardia en prevención	N/A
6. Entrega servicio y equipo al compañero entrante	Guardia en prevención	N/A
Producto final:	Edificios vigilados y seguros	
Documentación complementaria del procedimiento:	Bitácora IPH	

Política(s):	- El elemento de seguridad solo vigila el registro en bitácora, la misma es responsabilidad y resguardo final de la dependencia que se vigila. - En caso de requerir información de la bitácora, se deberá solicitar a la autoridad del edificio.
--------------	---

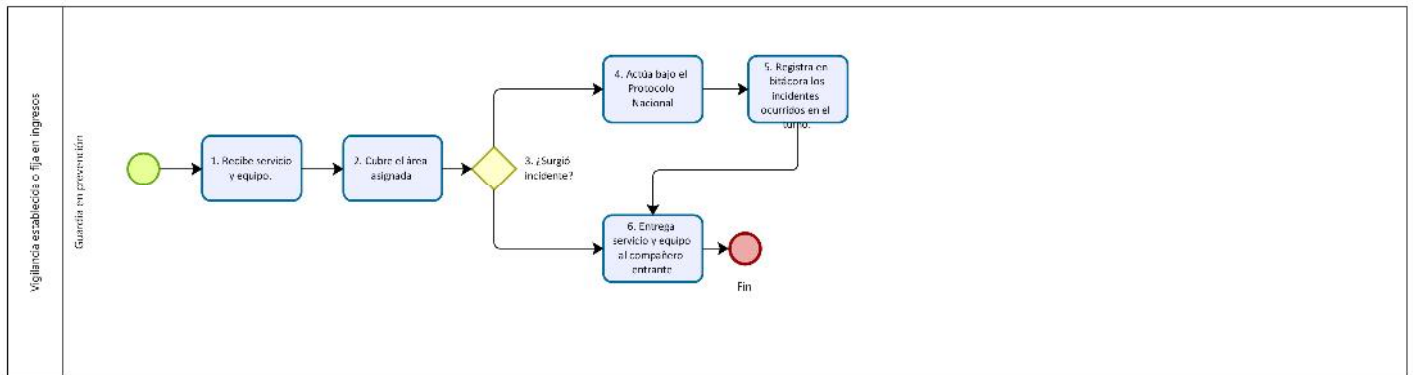
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 55 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 56 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-19
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Guardia en Prevención	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Oficialía de partes de la Comisaría General	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recibir, custodiar y entregar la correspondencia dirigida a la Comisaría General.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Eliseo Valdivia Romero		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe correspondencia.	Guardia en prevención	N/A
2. Revisa correspondencia. - Nombre correcto. - Fecha - Firma - Sello, etc.	Guardia en prevención	N/A
3. ¿Es correcto?		
En caso de que este incorrecto, continúa en la actividad 3.		
En caso de que este correcto, continúa en la actividad 4.		
4. No se recibe, termina procedimiento.	Guardia en prevención	N/A
5. Registra en libro de gobierno o bitácora.	Guardia en prevención	N/A
6. Asigna folio.	Guardia en prevención	N/A
so de ser un escrito general, continúa en la actividad 6.		
so de ser orden o medida de protección, continúa en la actividad		
7. Entrega al área de la Comisaría General la correspondencia.	Guardia en prevención	N/A
8. Firma de recibido la bitácora, termina procedimiento.	Guardia en prevención	N/A
9. Entrega a la Dirección de Asesores.	Guardia en prevención	N/A
10. Firma de recibido la bitácora, termina procedimiento.	Guardia en prevención	N/A
Producto final:	Correspondencia recibida y entregada a la Comisaría.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Libro de Gobierno o Bitácora.	

Política(s):	Solicitar identificación y datos de contacto.
--------------	---

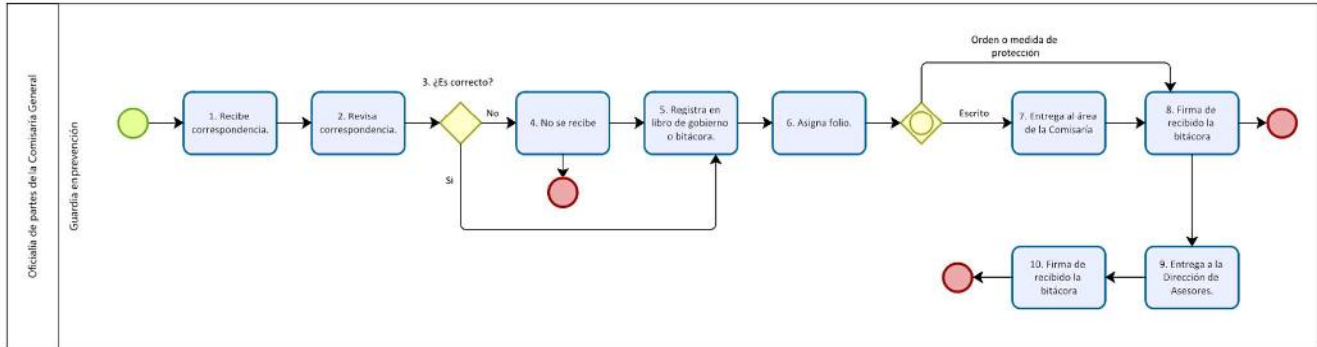
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 57 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 58 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-20
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Guardia en Prevención	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Control de ingresos a la Comisaría	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Vigilar los ingresos a la comisaría.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Eliseo Valdivia Romero		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Ingreso de personas a la Comisaría, continúa en la actividad 1.		
Ingreso de vehículos, continúa en la actividad 10.		
Registro de personal que labora dentro del edificio de la Comisaría, continúa en la actividad 18.		
1. Vigila el ingreso de personas externas de la Comisaría.	Guardia en prevención	N/A
2. Solicita información del área a la que se dirige y motivo de su visita.	Guardia en prevención	N/A
3. ¿Puede ingresar?	Guardia en prevención	N/A
En caso de que no pueda ingresar, continúa en la actividad 4.		
En caso de que si pueda ingresar, continúa en la actividad 5.		
4. Informa el por qué no puede ingresar y termina procedimiento.	Guardia en prevención	N/A
5. Solicita el registro en bitácora.	Guardia en prevención	N/A
6. Solicita una identificación.	Guardia en prevención	N/A
7. Proporciona gafete de visitante.	Guardia en prevención	N/A
8. Solicita al salir el gafete proporcionado al ingreso.	Guardia en prevención	N/A
9. Solicita registre horario de salida y termina procedimiento	Guardia en prevención	N/A
10. Recibe de la Comisaría General listado de personal con vehículo autorizado.	Guardia en prevención	N/A
11. Revisa que porte el tarjetón el vehículo que quiere ingresar.	Guardia en prevención	N/A
12. Revisa que coincidan los datos del tarjetón con el vehículo.	Guardia en prevención	N/A
13. ¿Coinciden datos de tarjetón y vehículo?		
En caso de que no porte tarjetón o no coincida, continúa en la actividad 14.		
En caso de que si porte tarjetón y si coincida , continúa en la actividad 15.		
14. No permite el ingreso del vehículo y termina procedimiento.	Guardia en prevención	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 59 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
15. Levanta la pluma para permitir el ingreso.	Guardia en prevención	N/A
16. Realiza rondín en el estacionamiento verificando que coincida cajón asignado con el cajón donde esta estacionado.	Guardia en prevención	N/A
En caso de que este estacionado mal, continúa en la actividad 17.		
En caso de que este estacionado bien, termina procedimiento.		
17. Reporta las placas del vehículo con la secretaria particular del Comisario y termina procedimiento.	Guardia en prevención	N/A
18. Vigila el debido llenado de la bitácora de Recursos Humanos.	Guardia en prevención	N/A
19. Resguarda la bitácora de Recursos Humanos y termina procedimiento.	Guardia en prevención	N/A
Producto final:	-Registro de ingreso de personas externas a la Comisaría. -Control de ingreso de vehículos con autorización -Resguardo de bitácora de Recursos Humanos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Bitácora de ingresos al edificio Listado de vehículos autorizados Bitácora de Recursos Humanos	

Política(s):	• Solo se permite el ingreso de personas con cita o que la persona que será visitada esté enterada. • Toda persona externa debe de registrarse. • Guardia en prevención solo se responsabiliza del resguardo de la bitácora de Recursos Humanos, en caso de requerir información de la bitácora se deberá solicitarla a Recursos Humanos. • Solo se realiza el control de ingreso a vehículos de la Comisaría. • Solo se permite el ingreso de vehículos con tarjetón y que coincidan los datos del tarjetón con el vehículo que quiere ingresar o autorización. • El tarjetón debe estar a la vista durante su estancia en el edificio • Debe estacionarse en el cajón asignado. • Los empleados que laboran dentro del edificio así como el personal de visita debe portar el gafete a la vista durante su estancia dentro del edificio.
--------------	---

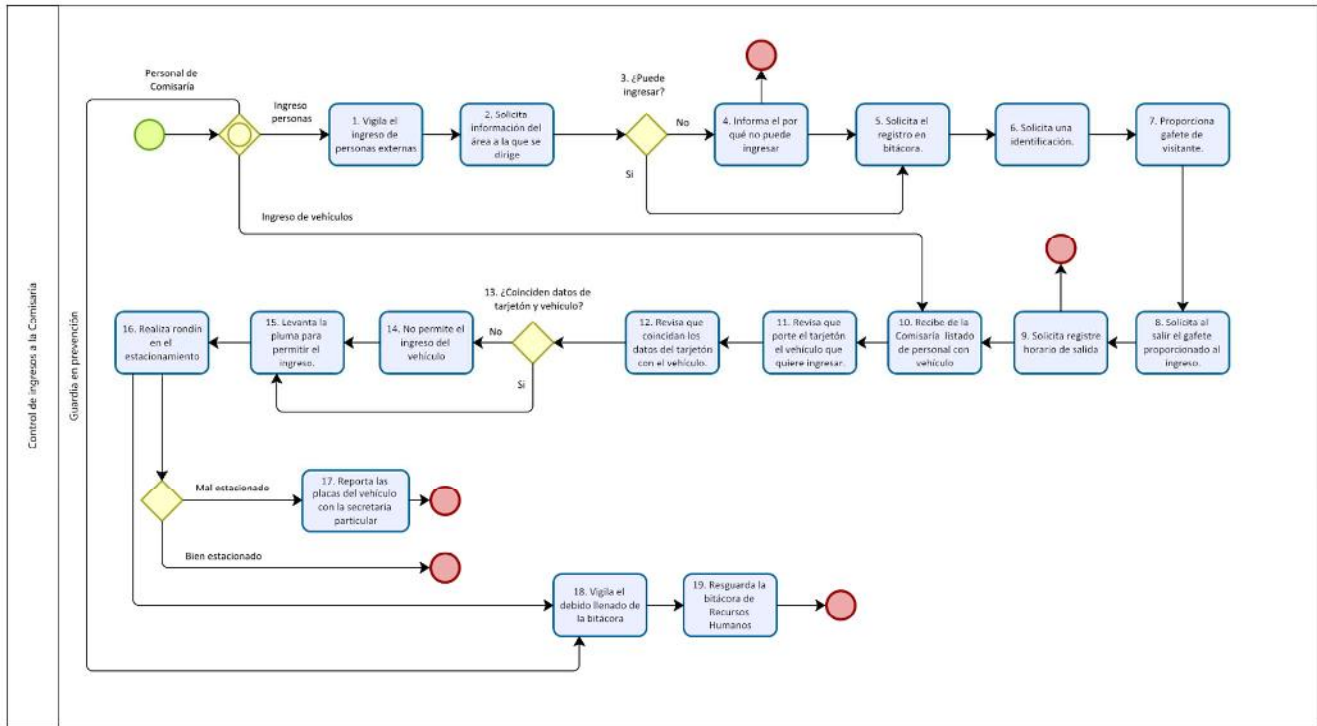
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 60 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 61 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-21
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Guardia en Prevención	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Seguridad a recaudadores para traslado de valores	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar seguridad y acompañamiento en rutas para el traslado de valores.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Eliseo Valdivia Romero		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Ingresa el elemento a la Comisaría.	Guardia en prevención	N/A
2. Traslada a los elementos al área asignado.	Guardia en prevención	N/A
3. Brinda acompañamiento y seguridad a la persona asignada en recorrido, en caso de la Dirección de Rastro es vigilancia fija.	Guardia en prevención	N/A
4. ¿Surgió algún incidente?	Guardia en prevención	N/A
so de que si, continúa en la actividad 5.		
so de que no, continúa en la actividad 6.		
5. Actúa bajo el Protocolo Nacional del Primer Respondiente.	Guardia en prevención	N/A
6. Regresa al área terminado el recorrido.	Guardia en prevención	N/A
7. Regresa a la Comisaría.	Guardia en prevención	N/A
8. Informa las novedades en recorrido, termina procedimiento.	Guardia en prevención	N/A
Producto final:	Acompañamiento y seguridad al personal durante el recorrido.	
Documentación complementaria del procedimiento:	IPH	

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

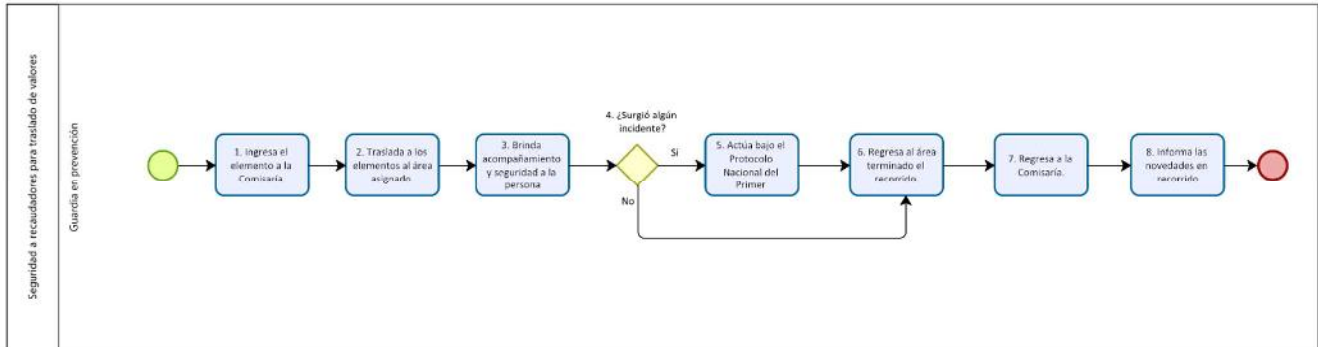
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 62 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 63 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-22
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Montado Forestal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Vigilancia en bosque de la primavera costado sector 3 y 4, bosque del Nixticuil, bosque del centinela, zona forestal de la colonia lomas de Zapopan, bosque pedagógico del agua y bosque del diente, así como las colonias aledañas que correspondan a cada una de estas zonas naturales del Municipio.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Evitar los delitos ambientales y todo aquel daño o deterioro a la flora y fauna de los bosques o áreas verdes que correspondan al municipio		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Antonio Reyes Álvarez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe el oficio por parte de la Comisaria General, solicitando la vigilancia	Escuadrón Montado	N/A
2. Asigna los elementos operativos, los equinos, el vehículo y el remolque donde se trasladaran a cubrir la vigilancia.	Escuadrón Montado	N/A
3. Se traslada al área correspondiente en la fecha y hora estipulado en el oficio de vigilancia.	Escuadrón Montado	N/A
4. Baja los caballos de los remolques.	Escuadrón Montado	N/A
5. Verifica el equino y equipo en general y se hace el cepillado del pelaje.	Escuadrón Montado	N/A
6. Acomoda el equipo del equino, correspondiente al tapete, carona, mantilla, montura y la brida.	Escuadrón Montado	N/A
7. Realiza el recorrido de vigilancia	Escuadrón Montado	N/A
8. Identifica a las personas presentes en el bosque	Escuadrón Montado	N/A
9. ¿Identifico a las personas?	Escuadrón Montado	N/A
En caso de si identifico a las personas, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
En caso de no identificar a las personas, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
10. Se exhortara a la ciudadanía a tener cuidado al momento de manejar el fuego utilizando el asador para sus actividades de campamento, no dejar basura en las áreas verdes, tener respeto y cuidado con toda la flora y fauna.	Escuadrón Montado	N/A
11. Continúa con el recorrido de vigilancia y detecta los posibles riesgos latentes (incendios, árboles que obstruyan el fácil acceso de los vehículos e inundaciones)	Escuadrón Montado	N/A
12. ¿Se detectó algún riesgo?	Escuadrón Montado	N/A
En caso de detectar algún riesgo, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
En caso de no detectar algún riesgo, pasa a la actividad 14	N/A	N/A
13. Informa a la cabina para que envíe al personal adecuado para realizar los protocolos y lineamientos que competan al riesgo con la	Escuadrón Montado	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 64 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



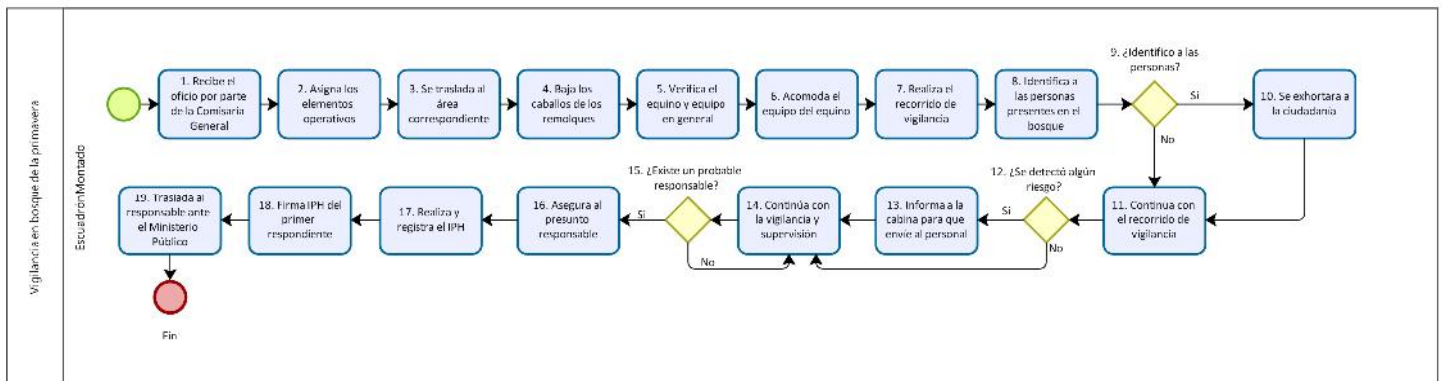


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos así como el Área Forestal del Estado.		
14. Continúa con la vigilancia y supervisión constante en el recorrido hasta su término de servicio.	Escuadrón Montado	N/A
15. ¿Existe un probable responsable?	Escuadrón Montado	N/A
En caso de encontrar un probable responsable pasa a la actividad 16	N/A	N/A
En caso de no encontrar un probable responsable pasa a la actividad 14	N/A	N/A
16. Asegura al presunto responsable así como los elementos de prueba con los que causo el daño, tal como incendio, tirar basura, maltrato o daño a la flora y fauna.	Escuadrón Montado	N/A
17. Realiza y registra el IPH	Escuadrón Montado	N/A
18. Firma IPH del primer respondiente y demás autoridades que intervienen	Escuadrón Montado	N/A
19. Traslada al responsable ante el Ministerio Público o Juez Municipal y termina procedimiento.	Escuadrón Montado	N/A
Producto final:	Vigilancia en zonas naturales del Municipio	
Documentación complementaria del procedimiento:	Oficio	

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 65 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-23
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Montado Forestal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Campamentos, cabalgatas, desfiles, escoltas en eventos cívicos exhibiciones y eventos deportivos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar la seguridad durante los eventos de campamentos, cabalgatas, desfiles y escoltas, representando con gallardía al escuadrón como a la Comisaria, mostrando en todo momento una presencia digna.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Antonio Reyes Álvarez		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe el oficio por parte de la Dirección Operativa, donde solicita el servicio o evento determinado según la actividad a realizar.	Escuadrón Montado	N/A
2.	Asigna los elementos operativos, los equinos, los vehículos y los remolques donde se trasladaran a cubrir el evento	Escuadrón Montado	N/A
3.	Baja los caballos de los remolques.	Escuadrón Montado	N/A
4.	Verifica el equino y equipo en general y se hace el cepillado del pelaje.	Escuadrón Montado	N/A
En caso de prestar el servicio de campamento pasar a la actividad 5.		Escuadrón Montado	N/A
En caso de prestar el servicio de cabalgata pasa a la actividad 11.		Escuadrón Montado	N/A
En caso de prestar el servicio de desfile pasa a la actividad 17.		Escuadrón Montado	N/A
En caso de prestar el servicio de escolta pasar a la actividad 22.		Escuadrón Montado	N/A
En caso de presentar una exhibición pasara a la actividad 29.		Escuadrón Montado	N/A
En caso de eventos deportivos pasar a actividad 37.		Escuadrón Montado	N/A
5.	Acomoda el equipo del equino, correspondiente al tapete, la carona, la mantilla, la montura y la brida.	Escuadrón Montado	N/A
6.	Se entrevista con el coordinador del lugar para acordar la cantidad de campistas, el horario del campamento y sus actividades.	Escuadrón Montado	N/A
7.	Salvaguarda la integridad en todo momento de los participantes	Escuadrón Montado	N/A
8.	Informa al personal de cabina, el lugar del campamento y la cantidad de participantes	Escuadrón Montado	N/A
9.	Realiza y registra el IPH	Escuadrón Montado	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 66 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
10.	Firma IPH del primer respondiente y permanece en el lugar hasta término del evento y termina procedimiento.	Escuadrón Montado	N/A
11.	Acomoda el equipo del equino, correspondiente a el tapete, la carona, la mantilla, la montura y la brida	Escuadrón Montado	N/A
12.	Se entrevista con el coordinador del evento para saber aproximado de asistentes y la distancia del recorrido.	Escuadrón Montado	N/A
13.	Salvaguarda integridad en todo momento de los participantes	Escuadrón Montado	N/A
14.	Informa al personal de cabina del evento, la cantidad aproximada de asistentes, la distancia del recorrido y las medidas de seguridad.	Escuadrón Montado	N/A
15.	Realiza y se registra el IPH	Escuadrón Montado	N/A
16.	Firma IPH del primer respondiente permanece en el lugar hasta término del evento y termina procedimiento.	Escuadrón Montado	N/A
17.	Acomoda el equipo del equino, correspondiente a el tapete, la carona, la mantilla, la montura, la brida de gala, el ronزال, las vendas en manos y adorna la zona de la anca de los caballos con un petatillo.	Escuadrón Montado	N/A
18.	Se posiciona el personal donde corresponda el organigrama.	Escuadrón Montado	N/A
19.	Queda al frente la escolta, que estará constituida por 6 jinetes y detrás el comandante el escuadrón.	Escuadrón Montado	N/A
20.	Se coloca detrás de la escolta la sección de jinetes mostrando en todo momento de la marcha el porte y gallardía que distingue su envestidura.	Escuadrón Montado	N/A
21.	Da un tiempo de descanso a los caballos al término del recorrido para posteriormente trasladarlos en los remolques y termina el procedimiento.	Escuadrón Montado	N/A
22.	Se traslada a la escuela, institución o lugar en la fecha y hora estipulado en el oficio con la indicación de la actividad a realizar.	Escuadrón Montado	N/A
23.	Se entrevista con el solicitante del evento.	Escuadrón Montado	N/A
24.	Informa al personal de cabina del evento.	Escuadrón Montado	N/A
25.	Se acomoda el equipo del equino, correspondiente al tapete, la carona, la mantilla, la montura, la brida de gala, el ronزال, las vendas en las manos y acomoda el petatillo en la zona de anca.	Escuadrón Montado	N/A
26.	Se posiciona la escolta donde el programa del evento señale, donde en todo momento el personal permanecerá en la postura y porte de los honores cívicos.	Escuadrón Montado	N/A
27.	Realiza y se registra el IPH	Escuadrón Montado	N/A
28.	Firma IPH del primer respondiente y termina el procedimiento.	Escuadrón Montado	N/A
29.	Se entrevista con el solicitante del evento para ver el acomodo de los tiempos, posición y forma para dar inicio a el evento.	Escuadrón Montado	N/A
30.	Informa al personal de cabina del evento.	Escuadrón Montado	N/A
31.	Toma las medidas del lugar para verificar que cuente con las condiciones para realizar maniobras o en su defecto para realizar la exposición.	Escuadrón Montado	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 67 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
32. Baja los caballos de los remolques, se hace el cepillado correspondiente verificando el equino y equipo en general.	Escuadrón Montado	N/A
33. Desarrolla el evento con la actitud positiva en todo momento, mostrándose siempre interesados en las dudas que pudieran surgir de los asistentes	Escuadrón Montado	N/A
34. Recoge el equipo del equino al término de la exhibición y se le da un tiempo de descanso prudente a los caballos, para posteriormente trasladarse a su área asignada y continuar la vigilancia.	Escuadrón Montado	N/A
35. Realiza y se registra el IPH	Escuadrón Montado	N/A
36. Firma IPH del primer respondiente y termina el procedimiento.	Escuadrón Montado	N/A
37. Se acomoda el equipo del equino, correspondiente al tapete, la carona, la mantilla, la montura y la brida.	Escuadrón Montado	N/A
38. Se entrevista con el personal de servicios gratificados de la Comisaria con quien se coordinaran para las actividades del evento. (interacción con coordinación de eventos masivos y especiales)	Escuadrón Montado	N/A
39. Salvaguarda la integridad en todo momento de los participantes	Escuadrón Montado	N/A
40. Mantiene el orden y la paz pública durante todo el evento.	Escuadrón Montado	N/A
41. Recoge el equipo al término del evento deportivo y se le da un tiempo de descanso prudente a los caballos antes de hacer el traslado a la base y termina el procedimiento.	Escuadrón Montado	N/A
Producto final:	Seguridad durante los eventos	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

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

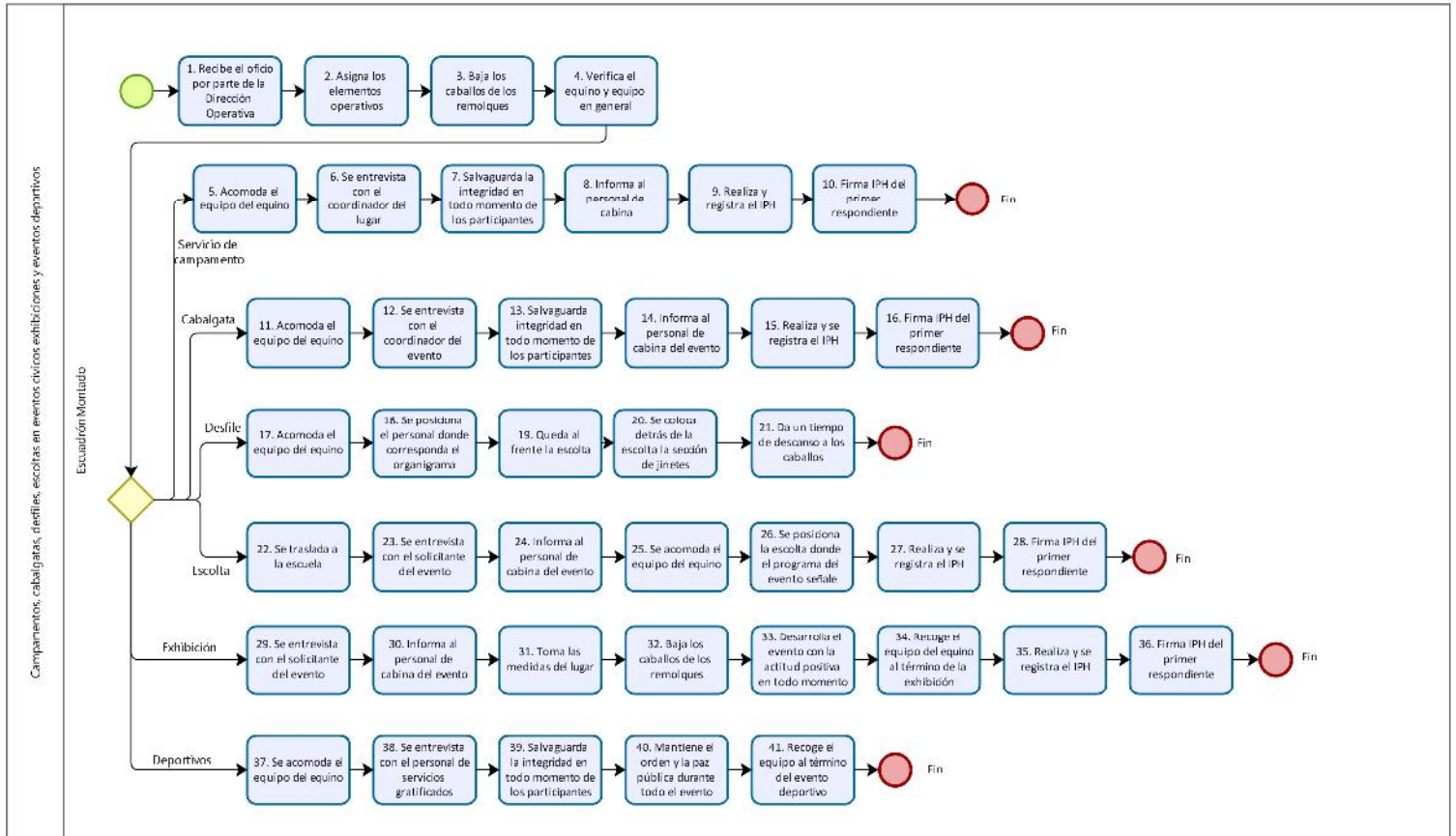
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 68 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 69 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-24
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Montado Forestal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Cuidado de la salud equina	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Salvaguardar el estado de salud de los equinos.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Antonio Reyes Álvarez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Verifica el estado de fuerza y edad de los equinos el encargado del escuadrón y el médico veterinario.	Escuadrón Montado	N/A
2. Verifica el médico veterinario que la salud del semental y los vientres de las yeguas sean viables para el proceso de reproducción	Escuadrón Montado	N/A
3. Informa mediante oficio el encargado del escuadrón a la Dirección General de las yeguas que quedaron en proceso de gestación y la fecha probable de parto	Escuadrón Montado	N/A
4. Supervisa el nacimiento del potrillo el médico veterinario iniciando los cuidados preventivos de la salud del potro	Escuadrón Montado	N/A
5. Realiza el médico el parte informativo de las condiciones de nacimiento, donde incluye nombre de la yegua que parió, el día, hora, fecha lugar de nacimiento y sexo del producto para iniciar con la ficha técnica del nuevo equino.	Escuadrón Montado	N/A
6. Informa al encargado del escuadrón del nacimiento y las condiciones generales de salud del equino.	Escuadrón Montado	N/A
7. Informa mediante oficio el encargado del escuadrón a la Dirección Operativa las condiciones del nacimiento	Escuadrón Montado	N/A
8. Implementa el médico veterinario con la constante supervisión, los protocolos adecuados para las medidas preventivas.	Escuadrón Montado	N/A
9. Desparasita después del destete y se continúa a los 22 días la segunda dosis para continuar con el esquema preventivo cada 6 meses en cada caballo.	Escuadrón Montado	N/A
10. Aplica vacuna del tétanos y de la influenza partir del primer año de nacimiento y posteriormente cada año.	Escuadrón Montado	N/A
11. Instruye al médico veterinario al personal de caballerangos en el control de la dieta de los alimentos, quienes supervisan las cantidades, porciones y tiempos según las actividades que cada equino realice.	Escuadrón Montado	N/A
12. Supervisa el veterinario que el herrero verifique los aplomos, los recortes de cascos, alineación y enfermedades podología equinas que requiera el potro hasta llegar a la etapa de doma.	Escuadrón Montado	N/A
13. Detecta el caballerango o jinete los malestares del equino, estos pueden ser los signos de cólico, la falta de ingesta de alimentos, secreción nasal, movimientos de inquietud en la marcha, lesiones en extremidades o lesiones en su anatomía.	Escuadrón Montado	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 70 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
14. Realiza y reporta el parte informativo el elemento que observe el estado de salud del equino.	Escuadrón Montado	N/A
15. Informa al encargado de turno el estado de salud del equino.	Escuadrón Montado	N/A
16. Informa inmediatamente al médico veterinario para que acuda al lugar donde se encuentra el equino.	Escuadrón Montado	N/A
17. Revisa y realiza las maniobras necesarias para la mejora del equino.	Escuadrón Montado	N/A
18. Realiza el médico veterinario su parte informativo con la descripción de los medicamentos y tratamientos subsecuentes.	Escuadrón Montado	N/A
19. Da las recomendaciones adecuadas al personal y programa las revisiones o curaciones según se requiera	Escuadrón Montado	N/A
20. Da de alta al equino al término de la atención clínica para que se integre a sus actividades ordinarias.	Escuadrón Montado	N/A
21. Entrega toda la información al administrador del escuadrón.	Escuadrón Montado	N/A
22. Verifica el estado de fuerza del equino el encargado del escuadrón y el médico veterinario.	Escuadrón Montado	N/A
23. Identifica las edades y enfermedades de cada equino para su retiro y se anexa en su expediente.	Escuadrón Montado	N/A
24. Resguarda en la base de Talavera donde se siguen con los cuidados de alimentación, caminatas eventuales, esquema de vacunación y atención medica hasta su baja o donación y termina el procedimiento.	Escuadrón Montado	N/A
Producto final:	Equinos saludables y atendidos	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

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

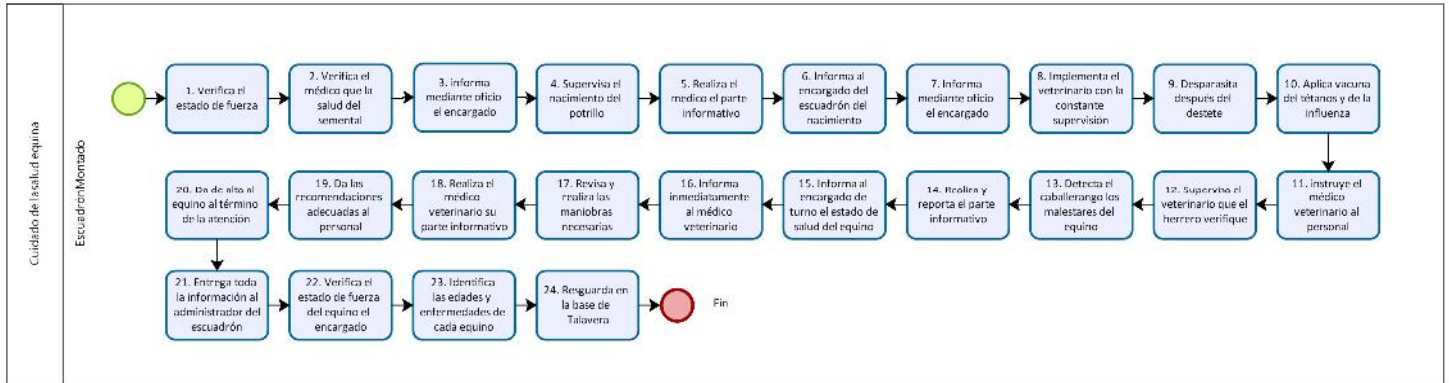
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 71 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 72 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-25
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Montado Forestal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Donación de equinos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar un descanso al equino después de haber concluido su etapa de operatividad		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Antonio Reyes Álvarez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Verifica el estado de fuerza del equino el encargado del escuadrón y el médico veterinario.	Escuadrón Montado	N/A
2. Identifica la edad y enfermedades que manifiestan que el equino no cuenta con condiciones de trabajo en la operatividad.	Escuadrón Montado	N/A
3. ¿El caballo es apto para la operatividad?	Escuadrón Montado	N/A
En caso de que el caballo sea apto a la actividad 4	N/A	N/A
En caso de tratarse de yeguas pasa a la actividad 5	N/A	N/A
En caso de que el caballo no sea apto a la actividad 6	N/A	N/A
4. Valora nuevamente la nobleza y el temple para ver si es apto para el trabajo terapéutico en el área de equino terapia.	Escuadrón Montado	N/A
5. Verifica si su vientre aun es viable para el proceso de reproducción.	Escuadrón Montado	N/A
6. Elabora el encargado del escuadrón montado el oficio a la Comisaria General para su baja correspondiente ante la Unidad de Patrimonio (procedimiento PC-08-02-27) baja de bienes inmuebles	Escuadrón Montado	N/A
7. Entrega el oficio a la Comisaria Comisaría y a la Unidad de Patrimonio.	Escuadrón Montado	N/A
8. Otorga la adopción a su manejador, elemento operativo o ciudadano y termina el procedimiento.	Escuadrón Montado	N/A
Producto final:	Baja de equino	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

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

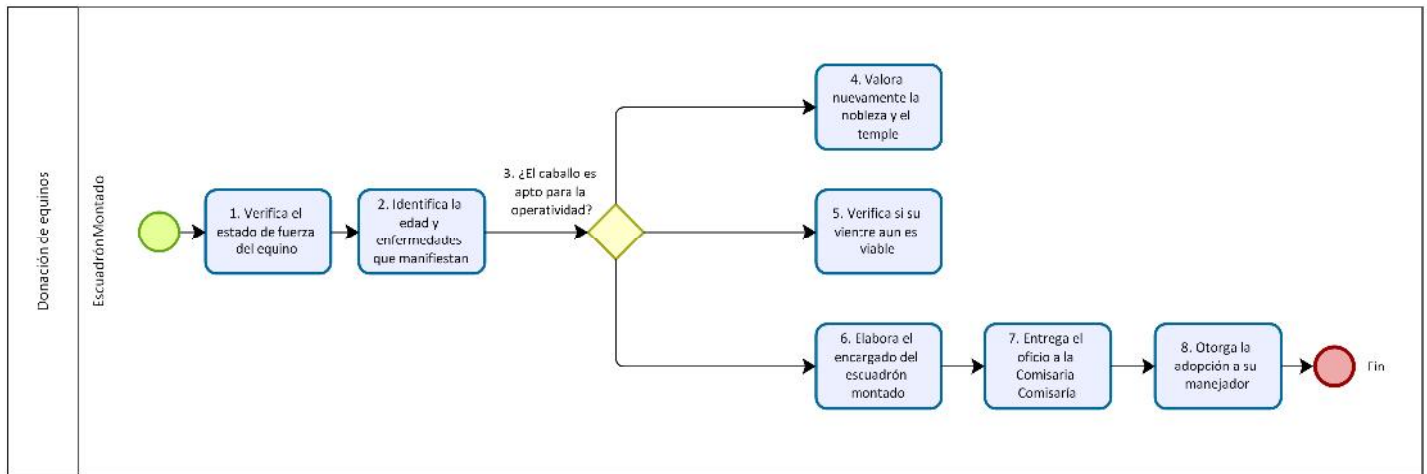
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 73 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 74 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-26
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Montado Forestal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Admisión, lineamientos, protocolo y altas de pacientes del centro de equino terapia	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Información de la atención brindada, registros de documentos, lineamiento interno, informes de juntas y altas de pacientes.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Antonio Reyes Álvarez		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe llamada o visita de la persona que solicita servicio de equino-terapia.	Escuadrón Montado	N/A
2.	Realiza entrevista necesaria para su registro.	Escuadrón Montado	N/A
3.	Recibe documentación para su admisión.	Escuadrón Montado	N/A
4.	Informa al solicitante que queda en lista de espera.	Escuadrón Montado	N/A
5.	Realiza inducción sobre la equinoterapia a los padres previo a la primera sesión	Escuadrón Montado	N/A
6.	Informa del reglamento interno donde se especifican los lineamientos.	Escuadrón Montado	N/A
7.	Firma carta compromiso el padre de familia o tutor el primer día de terapia.	Escuadrón Montado	N/A
8.	Inicia con ejercicios de acercamiento del niño con el caballo.	Escuadrón Montado	N/A
9.	Realiza evaluación inicial y subsecuente cada 3 meses.	Escuadrón Montado	N/A
10.	Se da de alta al paciente cuando haya cumplido los objetivos planteados en base al plan de trabajo.	Escuadrón Montado	N/A
Producto final:		Atención brindada a pacientes de equino terapia.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	• Para recibir la terapia es necesario presentar diagnóstico y certificado médico • La terapia se proporciona a niños de 02 a 14 años • La terapia se proporciona un máximo de 3 años
--------------	---

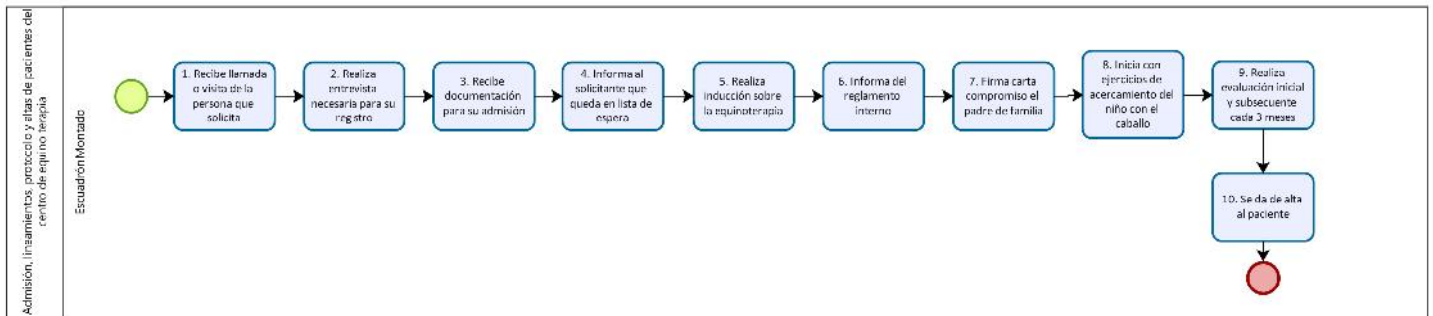
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DO-002	Centro de Equino terapia

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 75 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 76 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-27
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Motorizado	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Apoyo a zonas de difíciles accesos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Por la alta densidad de población así como vehicular.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Pedro Humberto Hernández Arce		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe reporte: - Vía cabina (C-5) respuesta inmediata. - Vía oficio, respuesta de planeación. - Por Señalamiento o flagrancia.	Escuadrón Motorizado	N/A
Es cabina, pasa a la actividad 10.		Escuadrón Motorizado	N/A
En oficio, pasa a la actividad 2.		Escuadrón Motorizado	N/A
Por Señalamiento o flagrancia, pasa a la actividad 13.		Escuadrón Motorizado	N/A
2.	Turna el reporte al Encargado del Escuadrón Motorizado y se deriva a los Encargados de turno para su aplicación.	Escuadrón Motorizado	N/A
3.	Traslado al lugar en donde se desarrolla el servicio, tipo de actividad inherente al Escuadrón Motorizado (traslado y seguridad).	Escuadrón Motorizado	N/A
4.	Atiende la petición, apersonándose ante quien genero el servicio o bien el encargado del mismo.	Escuadrón Motorizado	N/A
5.	Se examina y evalúa dado a las activadas del escuadrón y se coordina la actividad a realizar.	Escuadrón Motorizado	N/A
6.	Rinde informe verbal del servicio atendido al Encargado de turno.	Escuadrón Motorizado	N/A
7.	Elabora oficio para contestar (quienes acudieron al servicio, el horario de inicio así como de termino y como se desarrolló el mismo ya sea con novedad o sin novedad).	Escuadrón Motorizado	Word
8.	Firma oficio el Encargado del Escuadrón Motorizado.	Escuadrón Motorizado	N/A
9.	Entrega oficio a quien lo origino (Comisaría General, Dirección Operativa, Subdirección Operativa y Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos), termina procedimiento.	Escuadrón Motorizado	N/A
10.	Recibe reporte vía radio el personal operativo.	Escuadrón Motorizado	N/A
11.	Informa a cabina que acude al servicio.	Escuadrón Motorizado	N/A
12.	Acude al servicio.	Escuadrón Motorizado	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 77 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
13. Atiende el servicio ya sea por falta administrativa o delitos.	Escuadrón Motorizado	N/A
En caso de ser Falta Administrativa, pasa a la actividad 14.	Escuadrón Motorizado	N/A
En caso de ser Delito, pasa a la actividad 19.	Escuadrón Motorizado	N/A
14. Informa la situación que prevalece en lugar de los hechos y el tipo de falta administrativa.	Escuadrón Motorizado	N/A
15. Informa la labor que se hace en el lugar.	Escuadrón Motorizado	N/A
16. Solicita órdenes para el traslado los Encargados de Turno y ellos a su vez al Encargado del Escuadrón Motorizado.	Escuadrón Motorizado	N/A
17. Informa la situación a Inspección General, Dirección Operativa.	Escuadrón Motorizado	N/A
18. Presenta al infractor ante los Juzgados Municipales, termina el procedimiento.	Escuadrón Motorizado	N/A
19. Informa la situación que prevalece en el lugar de los hechos y el tipo de delito.	Escuadrón Motorizado	N/A
20. Informa la labor que realiza en el lugar al Ministerio Público para recibir mando y conducción.	Escuadrón Motorizado	N/A
21. Se deriva la orden del Ministerio Público por escalafón (medio C-5)	Escuadrón Motorizado	N/A
22. Otorga el C5 un número del IPH.	C5	N/A
23. Otorga Ministerio Público la C.I. (que será anotado en el IPH)	Ministerio Público	N/A
24. Otorga RND número de Folio para los elementos gráficos, de campo y entrevistas (que será anotado en el IPH)	C5	N/A
25. Traslada a parte médico (anexo al IPH)	Escuadrón Motorizado	N/A
26. Traslada y entrega al M.P. de la persona que se presume en la comisión del delito, acompañado del I.P.H	Escuadrón Motorizado	N/A
27. Entrega el presunto delincuente y recibido el Informe Policial Homologado por el M.P., el (IPH) se trasladan a C-5, para su remisión, termina el procedimiento.	Escuadrón Motorizado	N/A
Producto final:	Atención del Ciudadano.	
Documentación complementaria del procedimiento:	IPH. Actas. Anexos.	

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

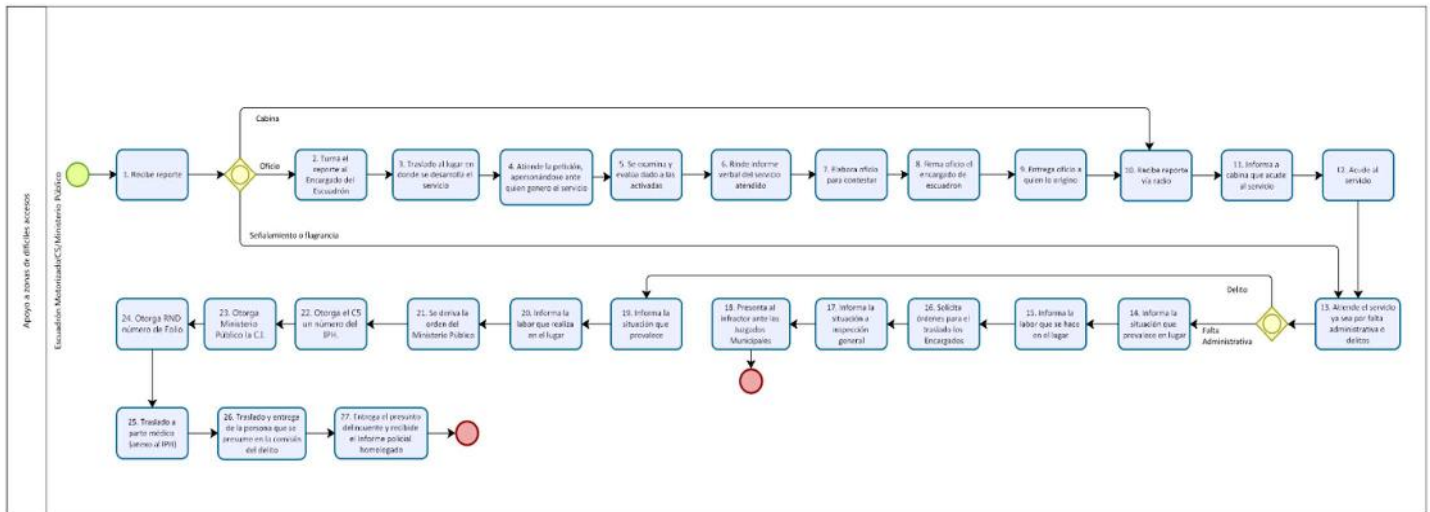
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 78 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 79 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-28
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Motorizado	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Traslado y protección	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar seguridad al solicitante en el traslado y protección.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Pedro Humberto Hernández Arce		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud directa por medio de (C5) y petición en la vía pública.	Escuadrón Motorizado	N/A
2. Atiende el servicio en la vía pública.	Escuadrón Motorizado	N/A
3. Cuestiona al solicitante la distancia y punto de arribo.	Escuadrón Motorizado	N/A
4. Solicita órdenes para atender el servicio y se contemple que está el personal atendiendo el servicio.	Escuadrón Motorizado	N/A
5. Se traslada con al solicitante al lugar requerido.	Escuadrón Motorizado	N/A
6. Informa al Encargado de Turno y a su vez al Encargado del Escuadrón.	Escuadrón Motorizado	N/A
7. Elabora el IPH con los detalles del servicio.	Escuadrón Motorizado	N/A
8. Firma el IPH.	Escuadrón Motorizado	N/A
9. Informa al Encargado del Escuadrón del IPH.	Escuadrón Motorizado	N/A
10. Entrega el IPH a la Cabina (C5) para conocimiento y termina procedimiento.	Escuadrón Motorizado	N/A
Producto final:	Atención al solicitante.	
Documentación complementaria del procedimiento:	IPH	

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

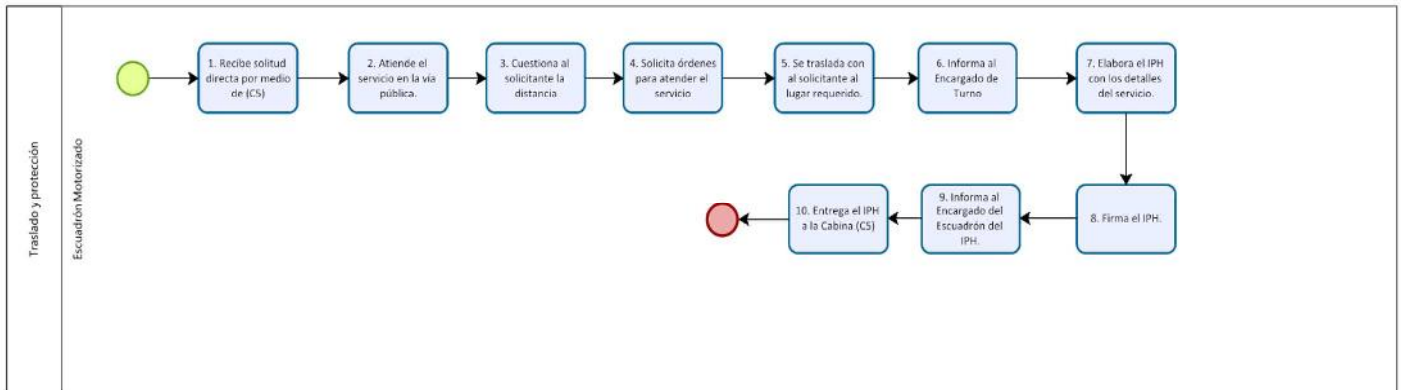
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 80 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 81 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-29
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Motorizado	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Apoyo a eventos masivos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Coordinación de la seguridad en el evento.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Pedro Humberto Hernández Arce		

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

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

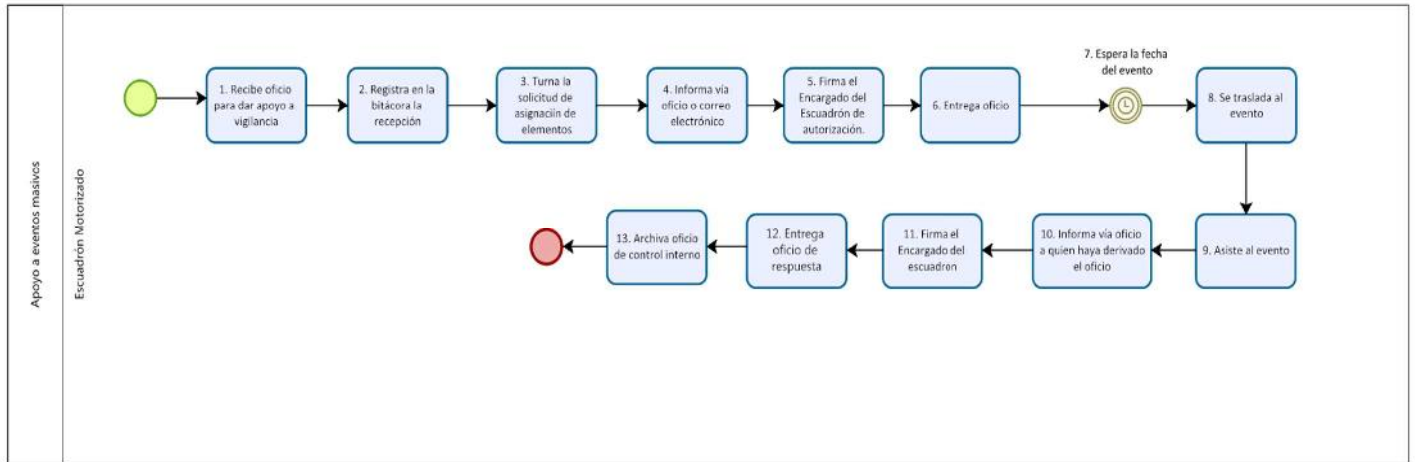
Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 82 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 83 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-30
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Motorizado	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Evaluación e instrucción de manejo de motocicletas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Evaluar la capacidad para el manejo de la motocicleta.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Pedro Humberto Hernández Arce		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe vía correo electrónico a Selección de personal para requerir que se evalúe civiles que requieren entrar a la Comisaría.	Escuadrón Motorizado	Internet
2.	Recibe vía correo electrónico listado de las personas que acudirán a ser evaluados por parte de Selección de Personal.	Escuadrón Motorizado	Internet
3.	Prepara las motocicletas y formatos de evaluación.	Escuadrón Motorizado	N/A
4.	Espera la fecha para realizar las evaluaciones.	Escuadrón Motorizado	N/A
5.	Acomoda la zona donde se realizara la evaluación colocando conos en ciertas distancias y la ejecución de tres circuitos.	Escuadrón Motorizado	N/A
6.	Recibe a los civiles y da bienvenida del Escuadrón Motorizado.	Escuadrón Motorizado	N/A
7.	Da indicaciones de las directrices y señalamientos para su evaluación.	Escuadrón Motorizado	N/A
8.	Inicia el proceso de evaluación.	Escuadrón Motorizado	N/A
9.	Revisa las evaluaciones realizada para detectar las aptitudes y capacidad de los evaluados.	Escuadrón Motorizado	N/A
10.	Registra los resultados de la evaluación en los formatos por parte de Selección de Personal.	Escuadrón Motorizado	N/A
11.	Saca copia de los resultados y formatos de evaluación.	Escuadrón Motorizado	N/A
12.	Entrega los formatos de evaluación a Selección de Personal y termina procedimiento.	Escuadrón Motorizado	N/A
Producto final:		Resultado de la Evaluación al civil por parte del evaluador.	
Documentación complementaria del procedimiento:		Formato Evaluación Cuantitativa y Cualitativa del Escuadrón Motorizado.	

Política(s):	El Civil deberá cumplir con los requerimientos del Formato Evaluación Cuantitativa y Cualitativa del Escuadrón Motorizado.
--------------	--

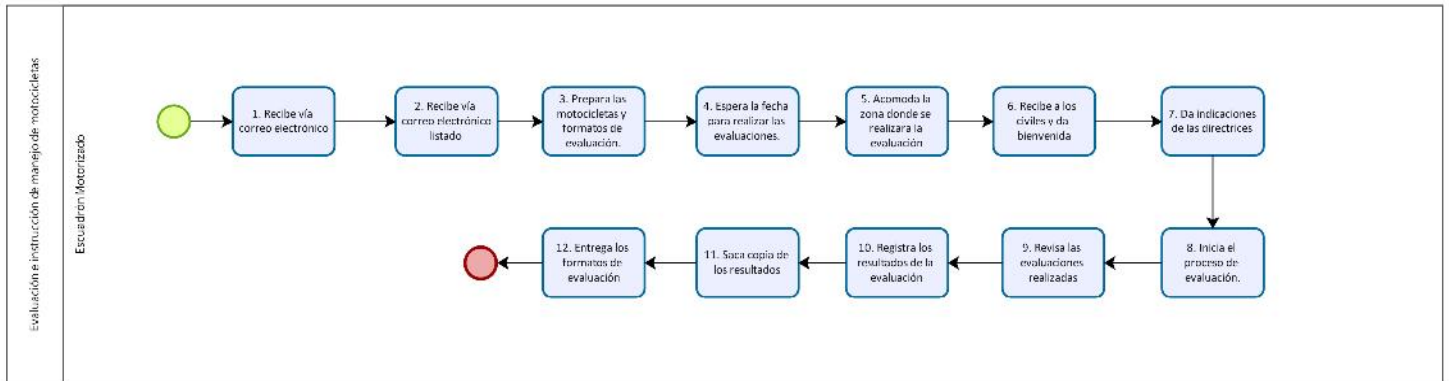
Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 84 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 85 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-31
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Motorizado	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Exhibición del escuadrón motorizado	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mostrar las capacidades y adiestramiento en el uso de la motocicleta como herramienta de trabajo.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Pedro Humberto Hernández Arce		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud vía oficio.	Administrativo	N/A
2. Agenda fecha para exhibición.	Personal operativo	N/A
3. Asigna personal que asistirá.	Personal operativo	N/A
4. Acude al lugar solicitado.	Personal operativo	N/A
5. Realiza exhibición.	Personal operativo	N/A
6. Informa vía oficio el resultado de la exhibición realizada, termina procedimiento.	Administrativo	N/A
Producto final:	Exhibición atendida	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Solo se puede solicitar a través de la Comisaría General
--------------	--

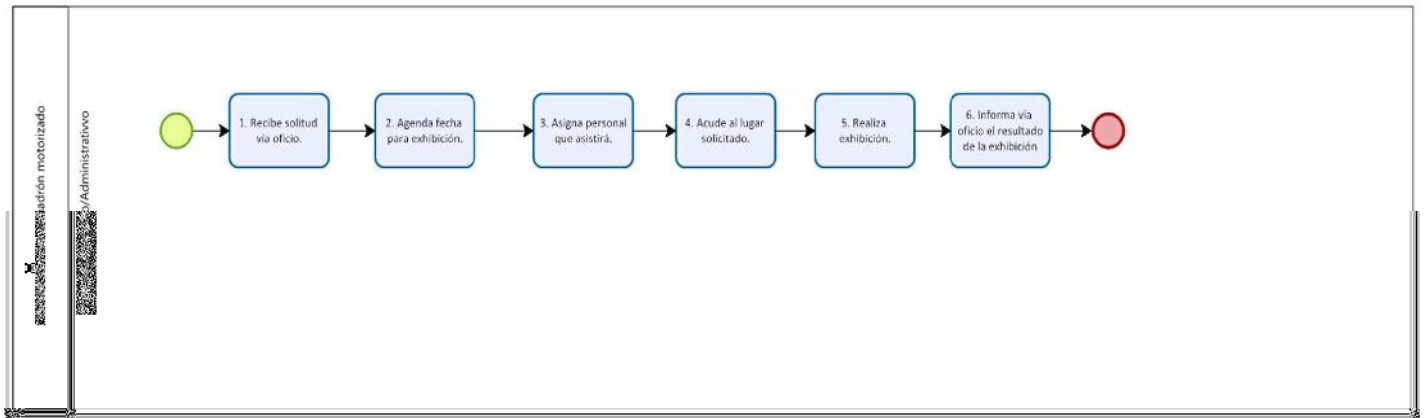
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DO-001	Servicios Múltiples de Exhibición

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 86 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 87 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-32
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Táctico Canino	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Exhibiciones con caninos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Sensibilizar a la Ciudadanía con los caninos en su desempeño y funciones dentro de Comisaría General de Seguridad Pública.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Candelario Hernández Hernández		

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

Política(s):	Deberá el Personal Operativo mostrar técnicas básicas del conocimiento y manejo del canino.
--------------	---

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 88 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

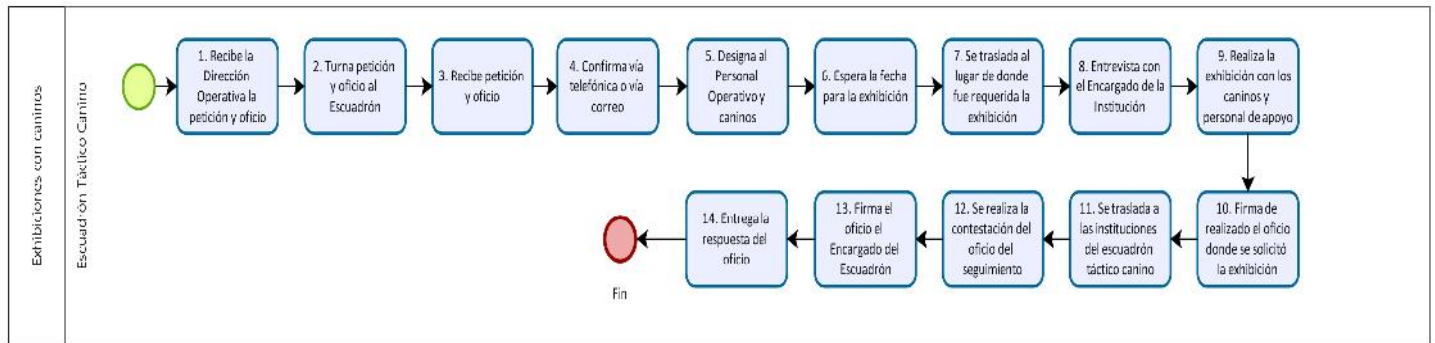




	Deberá cumplir los requisitos la Institución que tenga las condiciones adecuadas como clima, ambiente y espacio de desarrollo de la exhibición.
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DO-001	Servicios Múltiples de Exhibición

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 89 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-33
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Táctico Canino	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Capacitación constante a los canes	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Los canes deben estar a nivel óptimos en el desarrollo de su especialidad.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Candelario Hernández Hernández		

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

Política(s):	- El ingreso del canino que son propuesta para donación ante la Comisaría General deberá pasar por ciertos filtros como son: médica, física y aptitud. - Deberá el canino constar de una certificación de su especialidad como mínimo cada año.
--------------	---

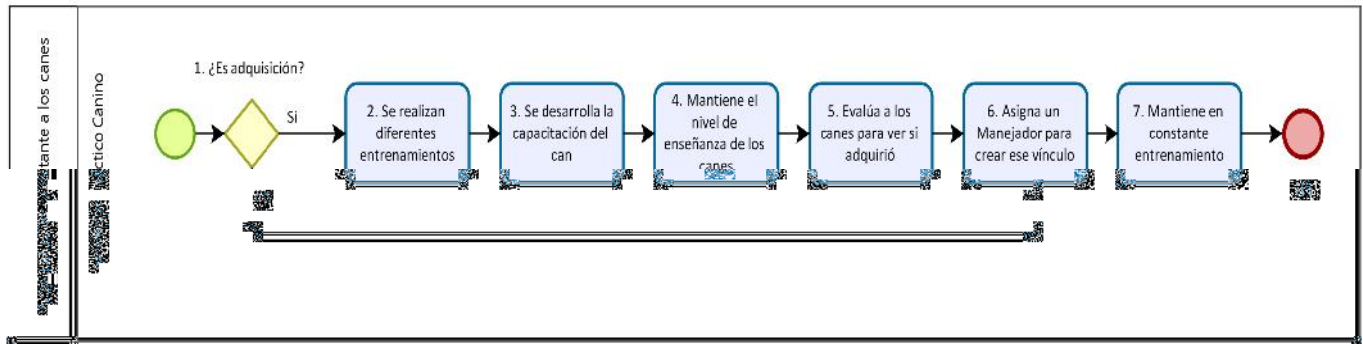
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 90 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 91 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-34
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Táctico Canino	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Facilitar las actividades policiales en el desempeño de labores por el sentido del olfato		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Candelario Hernández Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe reporte vía radio o por una denuncia ciudadana o bajo un operativo de otras dependencias.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
2. Se traslada al lugar de intervención.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
3. Entrevista con la Persona Denunciante o con el Encargado de la Institución Gubernamental donde se va a realizar el operativo.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
4. Valora la amenaza.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
5. ¿Resultado Positivo o Negativo?	Escuadrón Táctico Canino	N/A
En caso de que sea resultado positivo, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que sea resultado negativo, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
6. Canaliza a la Dependencia.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
7. Se informa a la autoridad correspondiente.	Escuadrón Táctico Canino	Internet
8. Espera mando y conducción por parte de la autoridad correspondiente.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
9. Se pone a disposición el servicio completo a la autoridad correspondiente y pasa a la actividad 10.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
10. Realiza el informe IPH.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
11. Firma el IPH quien realizo el servicio.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
12. Se entrega el IPH a UDAI y termina procedimiento.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
Producto final:	Localización de un indicio.	
Documentación complementaria del procedimiento:	IPH	

Política(s):	• Aplicar el protocolo que requiera la actividad del servicio. • Cumplir con el informe y llenado de actas complementarias.
--------------	--

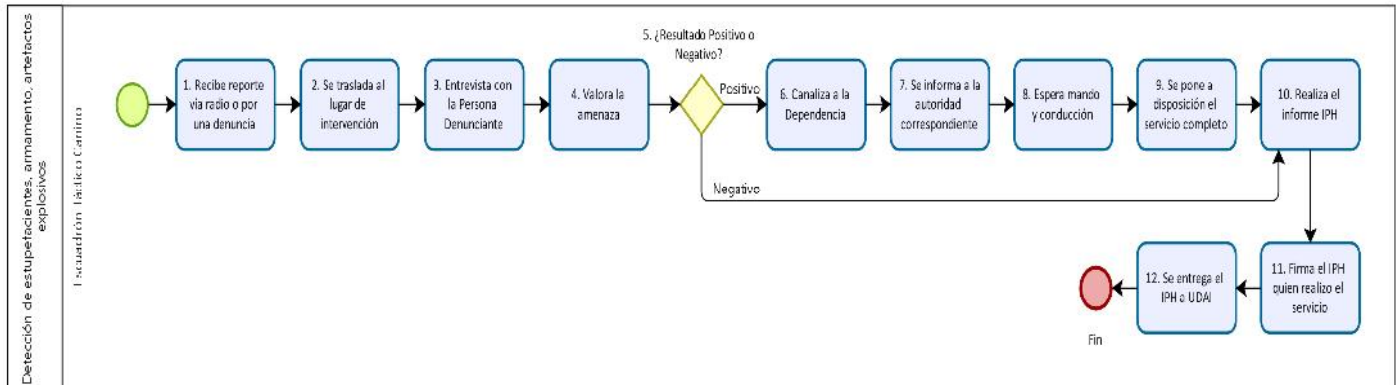
Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 92 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 93 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-35
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Táctico Canino	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Vigilar el estado de salud de los canes	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Bienestar general de los canes para su optimo desempeño		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Candelario Hernández Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Vigila diariamente a los canes.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
2. Reporta alteración física, de comportamiento o alguna otra de los canes por parte del adiestrador y/o manejador.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
3. Revisa médico al can para valorar situación.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
4. Dictamen de Médico Veterinario ¿Necesita tratamiento?	Escuadrón Táctico Canino	N/A
En caso de que no, termina procedimiento.		N/A
En caso de que si, continúa en la actividad 5.		N/A
5. Resguarda al canino para reposo y tratamiento.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
6. ¿Se puede dar de alta?	Escuadrón Táctico Canino	N/A
En caso de que si, continúa en la actividad 7.		
En caso de que no, continúa en la actividad 8.		
7. Da de alta el Médico veterinario para que continúe con su actividad y termina procedimiento.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
8. Realiza dictamen para baja y termina procedimiento.	Escuadrón Táctico Canino	N/A
Producto final:	Mantener la salud del canino.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Expediente clínico	

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

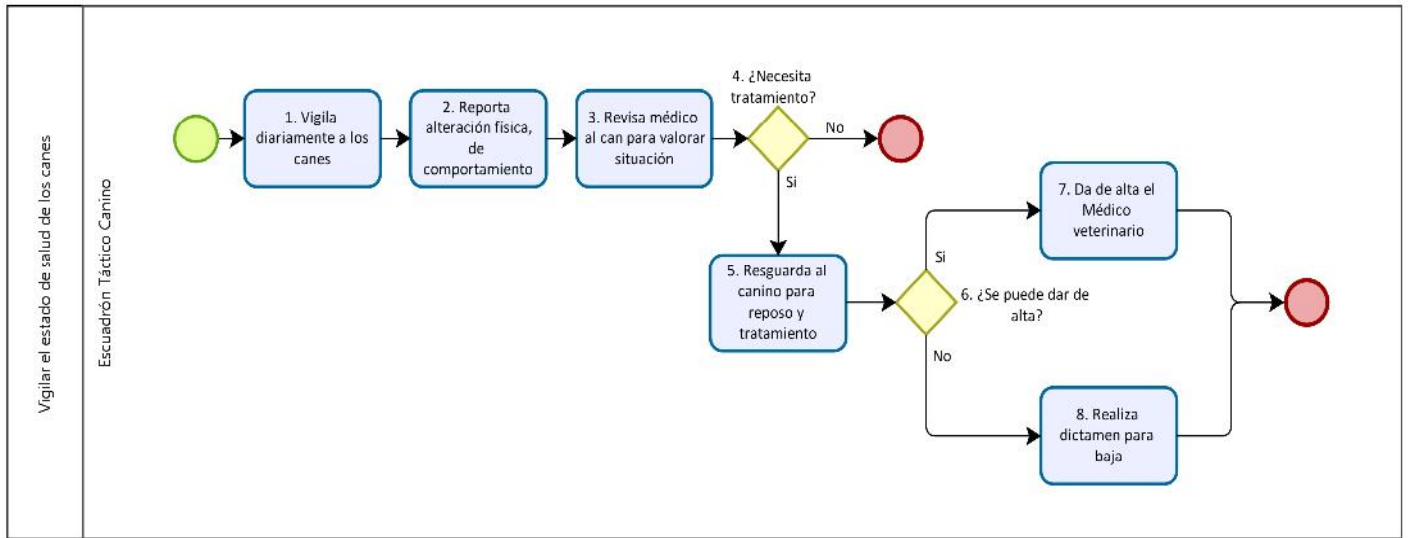
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 94 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 95 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-36
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Escuadrón Táctico Canino	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Baja de inventario y desincorporación patrimonial de los canes que no se encuentren con las condiciones para desempeñar sus labores	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Que se encuentre el canino en un lugar óptimo, agradable y cero estrés		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Candelario Hernández Hernández		

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

Política(s):	Cumplir con requisitos de la baja del canino para su adopción ya sea Manejador, Elemento Operativo y Ciudadano
--------------	--

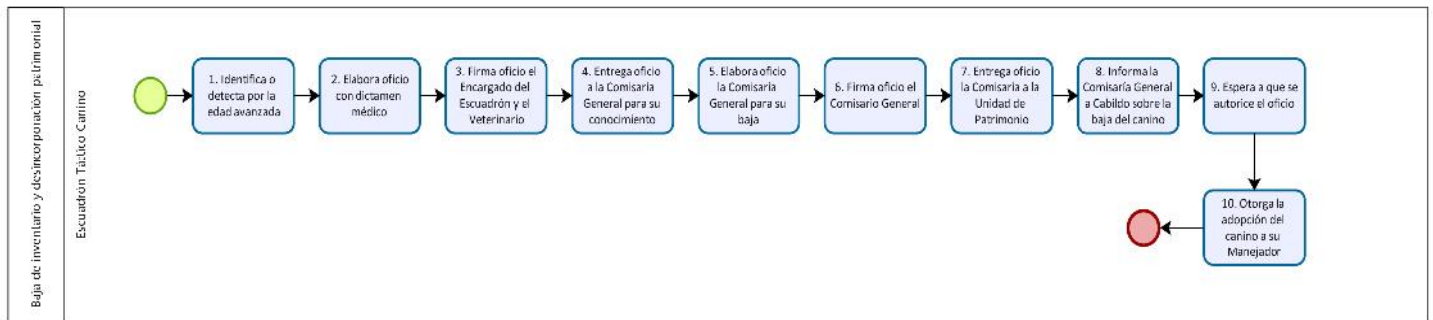
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 96 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 97 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-37
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y Genero	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Extracción de artículos personales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtención de los bienes de la víctima.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Arcelia Abelar Serna		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe Ordenamiento ministerial.	Administrativo	N/A
2. Verifica si tiene algún antecedente de medida de protección.	Administrativo	N/A
3. ¿Se cuenta con teléfono?	Administrativo	N/A
En caso de contar con número telefónico, continúa en la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de no contar con número telefónico, continúa en la actividad 4.	N/A	N/A
4. Se traslada personal operativo al domicilio donde se tenga antecedente y si no fuera así, al domicilio donde se llevará a cabo la extracción con la finalidad de obtener más datos.	Operativa	N/A
5. Informa al Ministerio Público si los datos son insuficientes y termina procedimiento.	Operativa	N/A
6. Contacta vía telefónica con la víctima para acordar la fecha y hora.	Administrativo	N/A
7. Informa a la Víctima que no debe llegar al domicilio antes de que este una unidad.	Administrativo	N/A
8. Se traslada el personal operativo, al lugar de la extracción.	Operativa	N/A
9. Hace del conocimiento de la víctima que solo puede sustraer artículos de uso personal, ropa y documentación personal.	Operativa	N/A
10. ¿Se puede llevar a cabo la extracción?	Operativa	N/A
En caso de que no se pueda llevar a cabo, continúa en la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de que si se pueda llevar a cabo, continúa en la actividad 17.	N/A	N/A
11. ¿Por qué motivo?	Operativa	N/A
En caso de que el morador no quiera acceder, continúa en la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de que la víctima solicita volver en otra fecha, continúa en la actividad 14.	N/A	N/A
12. Se hace del conocimiento del Agente del Ministerio Público, solicitando mando y conducción.	Operativa	N/A
13. Realiza IPH, termina procedimiento.	Operativa	N/A
14. Agenda nueva fecha y horario.	Administrativo	N/A
15. Realiza IPH.	Operativa	N/A
16. Hace del conocimiento al Agente del Ministerio Público, continúa en la actividad 8.	Operativa	N/A
17. Documenta la extracción de artículos personales mediante IPH y un acta de entrevista por parte de la víctima y el morador, esto para la conformidad de ambas partes, termina procedimiento.	Operativa	N/A
Producto final:	Brinda seguridad en la extracción	

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 98 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



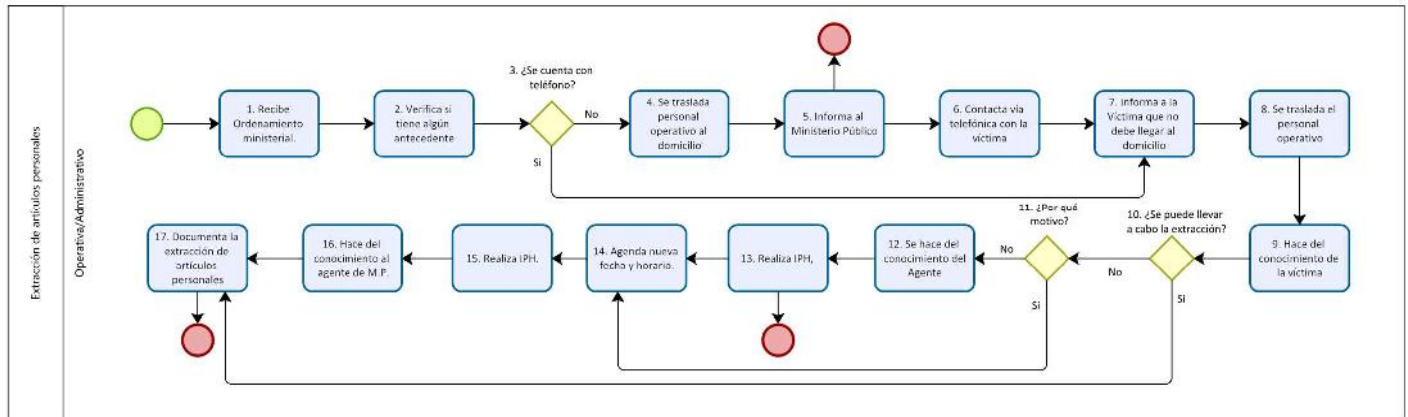


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Documentación complementaria del procedimiento:	IPH. Acta de entrevista.	

Política(s):	- Hacerle de conocimiento a la víctima, no arribe al lugar hasta que la unidad se encuentre en el domicilio para evitar una agresión. - Para efectos de forma y fondo, debe de estar un morador para llevar a cabo la extracción. - Solo se puede extraer artículos referidos en el oficio. - Únicamente se pueden sustraer artículos de uso personal, ropa y documentación personal.
--------------	--

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 99 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-38
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y Género	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Respuesta a Órdenes y Medidas de Protección	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar atención y seguimiento a la órdenes y medidas de protección recibidas en la Comisaría General		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Arcelia Abelar Serna		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Descarga medidas y oficios recibidos en el correo electrónico	Captura	Correo electrónico
2. Imprime información descargada	Captura	Correo electrónico
3. Resalta datos en documentos: carpeta de investigación, oficio nombre de la denunciante, domicilio, teléfono si refiere, tipo de delito que se señala, nombre del presunto agresor, vigencia de las medidas de protección y si sugiere dispositivo de geolocalización (Pulso de Vida).	Captura	N/A
4. Realiza la búsqueda en la plataforma y bases de datos para verificar que ese oficio que se recibió no cuenta con un registro previo y con ello evitar se duplique el registro.	Captura	N/A
5. Distribuye y asigna expedientes entre los diferentes sectores y entre ambas secciones.	Captura	N/A
6. Registra en el libro de Gobierno de forma manual, para asignarle un número de expediente para registro y control.	Coordinación administrativa	N/A
7. Sella de recibido.	Coordinación administrativa	N/A
8. Escanea el oficio con su debido número de expediente.	Coordinación administrativa	N/A
9. Registra en la base de datos de Excel (asignación actual), el número de medidas que se recibieron en ese día y se contabilizan separándolas por género y grupo etario.	Captura	Excel
10. Registran en el archivo "Asignación Actual" dichos números de expediente en el sector y sección que previamente se le asigno.	Captura	Plataforma interna
11. Realiza la captura de la medida de protección en la plataforma con todos los datos que se cuenten y se le da el estatus de "pendiente por apertura" para que se le dé el trámite correspondiente.	Captura	Plataforma interna
12. Realiza el registro del oficio (medida de protección) a la plataforma digital con el respectivo número de expediente que se le haya asignado, mediante el domicilio (Sector 1 norte, 1 sur, 2, 3 residencial, 3 rural, 4 y 5)	Captura	Plataforma interna
13. Entrega las medidas de protección en físico al archivo de cuartel para colocarla en la carpeta que se le asigno y se coloca en la caja del sector al que corresponda.	Captura	N/A
14. Traslada la unidad al domicilio citado en la medida de protección.	Operativa	N/A
15. ¿Se localizó a la víctima?		
En caso de que la víctima sea localizada, continúa en la actividad 17.		

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 100 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que no sea localizada en el domicilio proporcionado, continúa en la actividad 16		
16. Realiza entrevista. En caso de que la víctima sea menor de edad, esta se lleva a cabo con el padre, madre o tutor legal presente.	Operativa	N/A
17. Solicita sus generales o medio de identificación al entrevistado.	Operativa	N/A
En caso de que la persona entrevistada proporcione sus generales o medio de identificación, continúa en la actividad 20.		
En caso de que la persona entrevistada se niegue a proporcionar sus generales o medio de identificación, continúa en la actividad 18.		
18. Asenta la media filiación de la persona y narra los motivos de su negativa.	Operativa	N/A
19. Firman documento los elementos actuantes.	Operativa	N/A
20. Ofrece canalización a atención psicológica, programa “Pulso de Vida”, el albergue de la fiscalía, vigencia y alcance de sus medidas de protección.	Operativa	N/A
21. Entrega varios trípticos informativos con plan de seguridad, teléfonos y contactos de emergencias.	Operativa	N/A
22. Captura la información que se requiere en la plataforma	Operativa	N/A
23. Cambia el estatus de “pendiente por aperturar” a “víctima localizada y entrevistada”.	Operativa	N/A
24. Solicita al personal administrativo la asignación de dispositivo de geolocalización “pulso de vida” y/o canalización a terapia, en caso de que lo requiera o sea necesario para la víctima.	Operativa	N/A
25. En caso de que sea deseo de la víctima, y siempre que su dispositivo móvil lo permita, se le podrá hacer la instalación y activación de la aplicación “pulso de vida” en el teléfono celular (dispositivos Android).	Operativa	N/A
26. Una vez entregado el dispositivo o instalada la aplicación “pulso de vida”, se le pide a la usuaria que firme el respectivo formato de resguardo (Aviso Legal) según sea el caso.	Operativa	N/A
27. En el caso de que se le brinde la canalización, se le pide a la usuaria que firme el acuse.	Operativa	N/A
28. Realiza visitas a la víctima de manera intermitente, hasta su conclusión por término de la vigencia de medidas de protección, termina procedimiento.	Operativa	N/A
29. Continúa con las visitas y llamadas al número telefónico que refieren de la víctima en el oficio, hasta lograr su apertura.	Operativa	N/A
30. Deja constancia en el formato de seguimiento, apartado “registro de búsqueda de persona” donde se señalen de manera clara y concisa, las circunstancias de modo, tiempo y lugar; tratando de recabar información que pudiera facilitar la localización de la víctima posteriormente.	Operativa	N/A
31. Agota todos los recursos al alcance, entrevistas con las personas que se encuentren en el domicilio o con vecinos del lugar, llamadas telefónicas, asentando los datos de las personas entrevistadas, a quienes se les solicitarán sus generales y un medio de identificación, que tendrá que ser debidamente registrado y rubricado por el entrevistado si así es su deseo hacerlo.	Operativa	N/A
32. En caso de contar con algún número telefónico de localización en la medida, el personal actuante realizará llamadas hasta por tres intentos en cada visita, debiendo asentar en el formato de seguimiento, apartado “registro de búsqueda de persona” los siguientes datos: - Fecha. - Hora.	Operativa	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 101 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
3. Nombre del elemento operativo que realiza la llamada. 4. Número telefónico de donde se realiza la llamada. 5. Número telefónico proporcionado en el ordenamiento. 6. Nombre de la persona que se pretende localizar. 7. Nombre de la persona que contesta la llamada, en caso de no ser la víctima o personas sujetas a las medidas.		
33. En caso de localizar a la víctima, previa identificación y motivo de la llamada, acordaran fecha y hora para la entrevista inicial, continúa en la actividad 14.	Operativa	N/A
Producto final:	Medida de protección atendida y seguimiento.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Medida de Protección IPH	

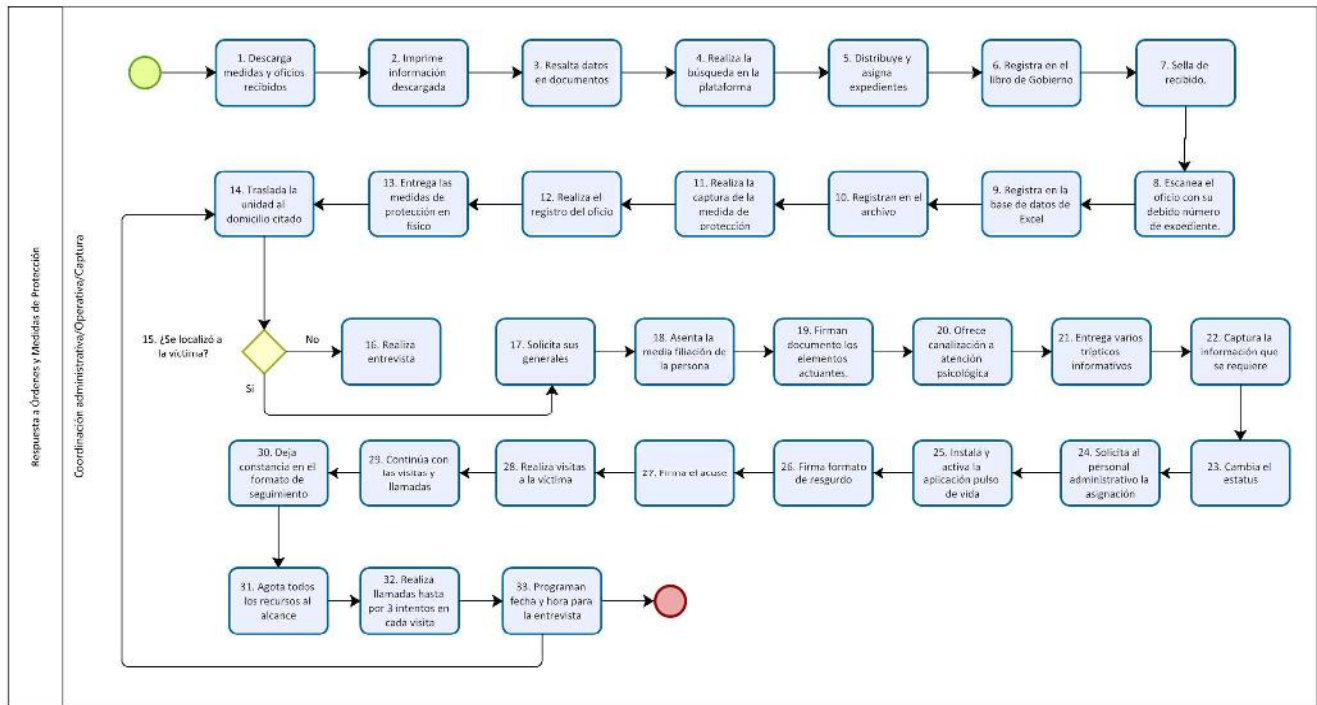
Política(s):	En todo caso, deberá quedar debida constancia en los registros, de los esfuerzos de la autoridad para su localización y atención.
--------------	---

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





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 103 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-39
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y Género	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Hechos nuevos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Seguimiento a órdenes y medidas de protección en hechos nuevos.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Arcelia Abelar Serna		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe información de un Hecho nuevo por: - o Llama da telefónica - o Cabina de radio o en visita de apertura - o Seguimiento - o Conclusión	Operativa	N/A
2.	Se traslada personal operativo al domicilio donde la víctima se encuentre.	Operativa	N/A
3.	Entrevista a la víctima para que nos explique su situación y según el tipo de violencia se prioriza su atención	Operativa	N/A
En caso de agresión física, continúa en la actividad 4.			
En caso de crisis emocional no controlada, continúa en la actividad 10.			
4.	Solicita servicios médicos para su valoración o traslado.	Operativa	N/A
5.	Solicita mando y conducción al Agente del Ministerio Público.	Operativa	N/A
6.	Adjunta parte médico de lesiones.	Operativa	N/A
7.	Arriba la víctima a la Agencia del Ministerio Público, trasladada por la unidad del primer respondiente o por sus medios según sus posibilidades o lo desee.	Operativa	N/A
8.	Se presenta a la víctima en la Agencia del Ministerio Público para la ampliación de los hechos (Centro de Justicia para la Mujer, Ciudad Niñez o Fiscalía Central).	Operativa	N/A
9.	Brinda apoyo para regresar de manera segura a su domicilio, termina procedimiento.	Operativa	N/A
10.	Solicita al equipo de "Intervención en Crisis" UPAC o similares, continúa en la actividad 7.	Operativa	N/A
Producto final:	Atención a Víctimas en hechos nuevos		
Documentación complementaria del procedimiento:	IPH		

Política(s):	• Si la víctima es menor de edad, el procedimiento se debe hacer en compañía de su Madre, Padre, Tutor o Representante, y en ausencia de las antes mencionadas "trabajo social".
--------------	--

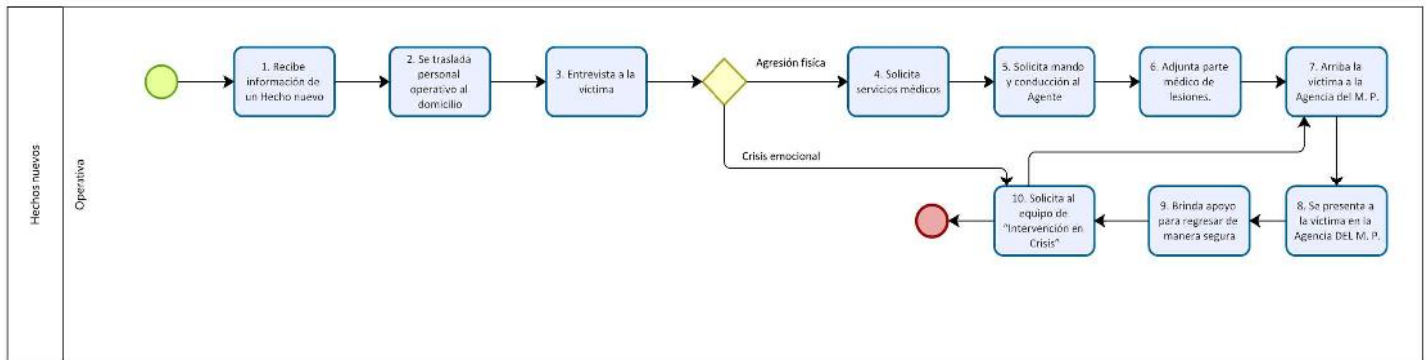
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 104 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 105 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-40
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y Género	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Proceso Interno del manejo del Pulso de vida	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar dispositivo "Pulso de Vida" a las víctimas.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Arcelia Abelar Serna		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe oficio por parte del ministerio público para dar protección y vigilancia a la víctima de violencia familiar o de género	Captura	N/A
2. Registra oficio en plataforma digital	Captura	Plataforma interna
3. Asigna número de expediente para control y seguimiento.	Captura	N/A
4. Registra en el libro de gobierno.	Captura	N/A
5. Asigna a un elemento el expediente, el cual queda como encargado de dar seguimiento y vigilancia hasta el término de su medida de protección.	Captura	N/A
6. Se traslada al domicilio el elemento encargado del expediente para entrevistarse con la víctima.	Operativo	N/A
7. Apertura expediente de la medida de protección en la primera entrevista directa con la víctima.	Operativo	N/A
8. Se hace encuesta para saber el estatus en que se encuentra la víctima.	Operativo	N/A
9. Empodera con trípticos diversos, mismos que contienen información de dependencias hermanas como redes de apoyo a la víctima en caso de emergencia	Operativo	N/A
10. Da a conocer la herramienta denominada "Pulso de Vida" a la víctima, familiar o de género, se le explica su funcionamiento y ventajas de portarlo	Operativo	N/A
11. Programa visita para entregar dispositivo "Pulso de Vida".	Operativo	N/A
12. Envía mail a sistemas y monitoreo del C5 y "Pulso de Vida", para que por medio de GPS estén en constante vigilancia a la víctima que porta el dispositivo "Pulso de Vida" y con medidas de protección vigentes.		Correo
13. Da seguimiento a "Pulso de Vida" durante el periodo que dure la medida de protección.	Operativo	N/A
14. Al término del periodo de la medida de protección, se le recuerda a la víctima que tiene derecho a una prórroga o ampliación de medidas de protección	Operativo	N/A
En caso de que la víctima no desee hacer una ampliación de su medida de protección, continúa en la actividad 16.		
En caso de que la víctima si desee hacer una ampliación de su medida de protección, continúa en la actividad 15.		
15. Realiza trámite y continúa en la actividad 13.	Víctima	
16. Solicita a la víctima el dispositivo.	Operativo	N/A
En caso de que la víctima entregue el dispositivo, continúa en la actividad 18.		

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 106 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que la víctima no entregue el dispositivo, continúa en la actividad 17.		
17. Levanta Acta administrativa para su respectivo seguimiento y baja en plataforma digital e inventario, termina procedimiento.	Operativo	N/A
18. Recibe dispositivo "Pulso de Vida".	Operativo	N/A
19. Entrega dispositivo a la administración o enlace de "pulso de vida".	Operativo	N/A
20. Realiza la baja del dispositivo en la plataforma digital "Pulso de vida"	Administración o enlace de "pulso de vida"	Pulso de Vida
21. Revisa dispositivo recibido	Administración o enlace de "pulso de vida"	N/A
En caso de que se encuentre en mal estado, continúa en la actividad 22.		
En caso de que se encuentre en buen estado, continúa en la actividad 23.		
22. Envía dispositivo a su respectivo mantenimiento al área correspondiente o proveedor.	Administración o enlace de "pulso de vida"	N/A
23. Realiza control de los diferentes estatus de cada dispositivo de "Pulso de Vida".	Administración o enlace de "pulso de vida"	N/A
24. Prepara dispositivos para reasignar, termina procedimiento.	Administración o enlace de "pulso de vida"	N/A
Producto final:	Pulso de vida y seguimiento	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	- La administración y enlace de dispositivos "Pulso de Vida" otorga dispositivos con un ID e IMEI. - La Víctima puede solicitar se le instale la APP "Pulso de Vida" para mayor protección y vigilancia en su teléfono móvil.
--------------	--

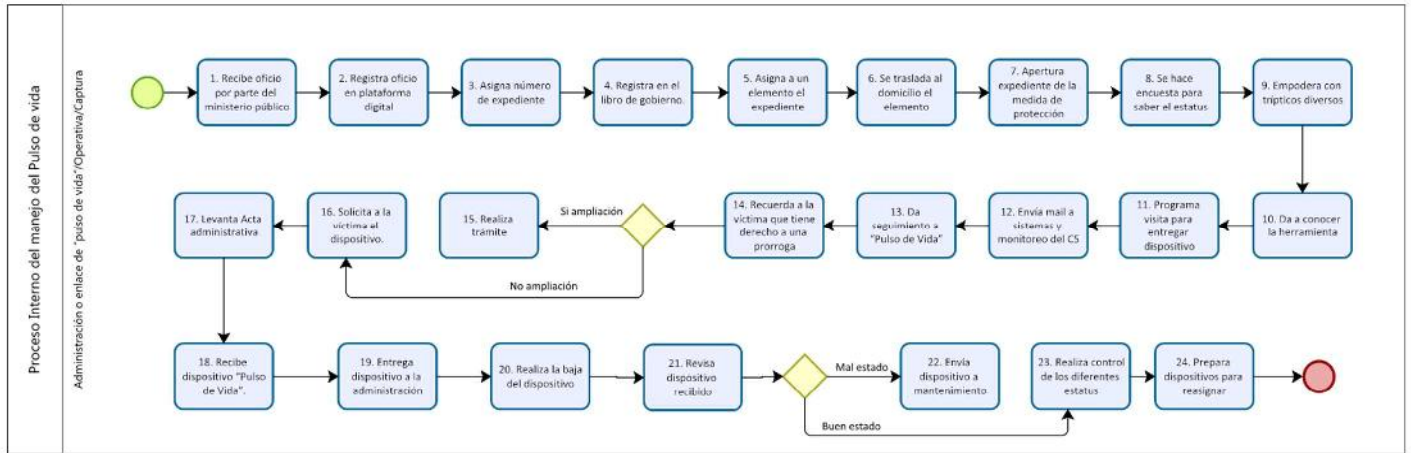
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 107 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 108 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-41
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Policías con Capacidades para Procesar	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Procesamiento del lugar de intervención	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Iniciar con la investigación por mando y conducción del Ministerio Público		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edgar Eduardo Rivera Mercado		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud vía radio por parte del Primer Respondiente.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
2. Se traslada al lugar donde ocurrió el delito.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
3. Establece la hora de llegada al lugar de intervención.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
4. Entrevista con el Primer Respondiente.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
5. Corroborar la solicitud del Ministerio Público.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
6. Elabora oficio de petición a periciales interna y externa.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
7. Entrega y recepción del lugar de intervención.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
8. Establece horario e inicio del procesamiento.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
9. Aplica métodos de observación, búsqueda, indicios, cámaras o lo que estuviese relacionado en el delito.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
10. ¿Existen indicios?	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
En caso de que no existan indicios, pasa a la actividad 12, 13, 14 y posterior a la actividad 20 en adelante.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 109 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que si existan indicios, realizar la actividad 11 en adelante.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
11. Enumera los indicios.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
12. Inicia documentación fotográfica.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
13. Busca huellas dactilares (indicios latentes)	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
14. Realiza el bosquejo del lugar de intervención.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
15. Fija indicios en plano cartesiano.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
16. Realiza el levantamiento de los indicios.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
17. Se embalan, se etiquetan y se realiza cadena de custodia.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
18. Llama al ministerio público para informar la conclusión de las actuaciones para determinar liberación o resguardo de la escena.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
19. ¿Se puede liberar?	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
En caso de que si se pueda liberar, pasa a la actividad 20.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
En caso de que no se pueda liberar, pasa a la actividad 21.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
20. Libera el lugar de intervención, pasa a la actividad 22.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
21. Coloca sellos de clausura en inmuebles.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
22. Realiza informe fotográfico a detalle en donde se describe el lugar, la hora y la fecha y quienes intervienen, así como las actas correspondientes al procesamiento.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	Word
23. Realiza el informe de actividades del lugar de intervención.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	PDF
24. Sella y firma quien procesa la información, hace la recolección de croquis, indicios, fotografías.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 110 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



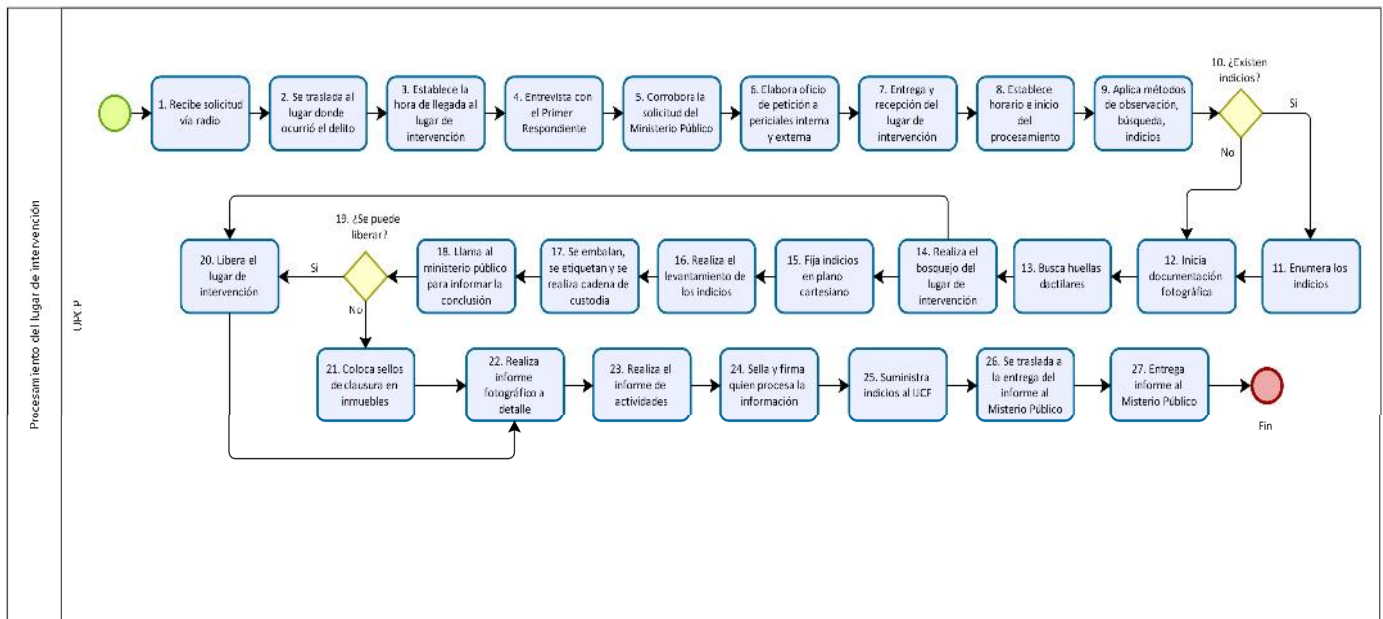


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
25. Suministra indicios al IJCF o bodega de indicios de la fiscalía correspondiente.		
26. Se traslada a la entrega del informe al Ministerio Público.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
27. Entrega informe al Ministerio Público y termina procedimiento.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
Producto final:	Coadyuvar al Ministerio Público en la investigación de los delitos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	- Deberá seguir el Elemento Operativo los procedimientos internos de entrega de documentación. - Para búsqueda de huellas se realiza la prueba de calidad al afectado para que se cerciore de la calidad del procedimiento y el material utilizado.
--------------	--

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 111 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-42
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Policías con Capacidades para Procesar	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Preservación del lugar en intervención por personas fallecidas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Iniciar con la investigación para la Comisaría		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edgar Eduardo Rivera Mercado		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud vía radio por parte del Primer Respondiente.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
2. Se traslada al lugar donde ocurrió el delito.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
3. Establece la hora de llegada al lugar de intervención.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
4. Entrevista con el Primer Respondiente.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
5. Establece horario e inicio del procesamiento.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
6. Aplica métodos de observación, búsqueda, indicios, cámaras o lo que estuviese relacionado en el delito.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
7. ¿Existen indicios?	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
En caso de que no existan indicios, pasa a la actividad 13.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
En caso de que si existan indicios, pasa a la actividad 8.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
8. Enumera los indicios.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
9. Inicia documentación fotográfica.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 112 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
10. Realiza el bosquejo del lugar de intervención.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
11. Fija indicios en plano cartesiano.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
12. Realiza informe fotográfico a detalle en donde se describe el lugar, la hora y la fecha y quienes intervienen, así como las actas correspondientes al procesamiento.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	Word
13. Realiza el informe de actividades del lugar de intervención.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	PDF
14. Sella y firma quien procesa la información, hace la recolección de croquis, indicios, fotografías.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
15. Elabora informe.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
16. Resguarda documentación e indicios levantados en las instalaciones de la Unidad.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar.	N/A
Producto final:	Recabar indicios existentes en el lugar.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Deberá seguir el Elemento Operativo los procedimientos internos de entrega de documentación.
--------------	--

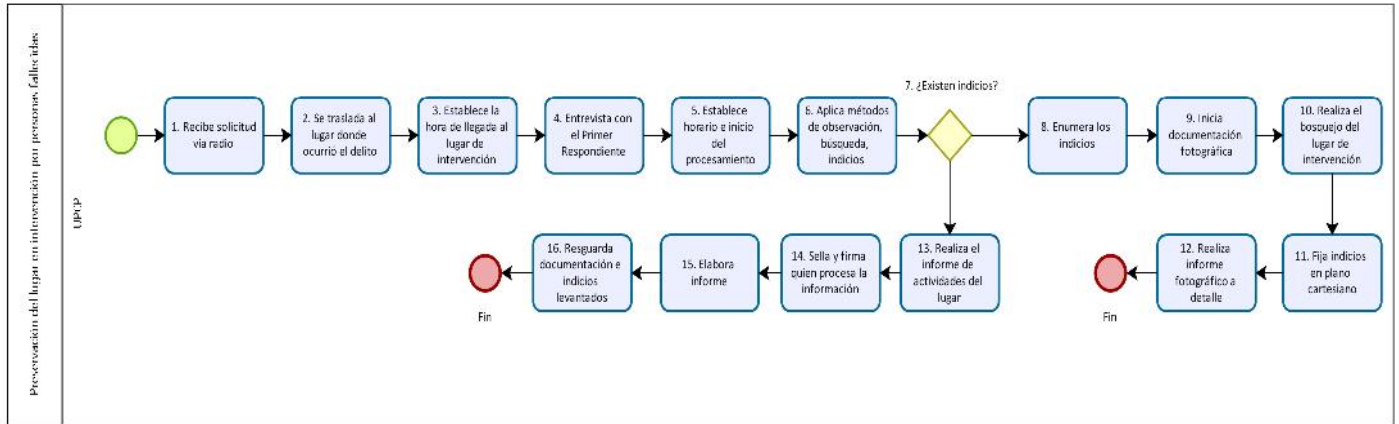
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 113 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 114 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-43
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Policías con Capacidades para Procesar	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Embalaje de indicios	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el embalaje de indicios conforme a protocolo		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edgar Eduardo Rivera Mercado		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud vía radio.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar	N/A
2. Se traslada al lugar a donde se solicite.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar	N/A
3. Establece hora de llamado y de llegada al lugar de intervención.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar	N/A
4. Entrevista al primer respondiente para saber la necesidad.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar	N/A
5. Corroborar la solicitud del ministerio público.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar	N/A
6. Se realiza el embalaje.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar	N/A
7. Se toman fotografías antes, durante y después del embalaje (fijación fotográfica).	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar	N/A
8. Se elabora la documentación.	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar	N/A
9. Recaba firmas en documentación (Primer respondiente- UPCP) y (UPCP-Receptor).	Unidad de Policías con Capacidades Para Procesar	N/A
Producto final:	Embalaje de indicios	
Documentación complementaria del procedimiento:	Informe de levantamiento	

Política(s):	• El embalaje de indicios debe realizarse conforme a la naturaleza del mismo.
--------------	---

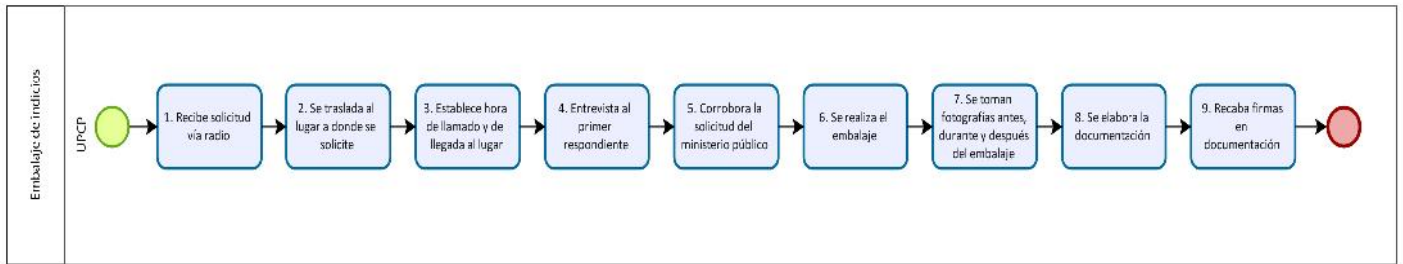
Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 115 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 116 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-44
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Policía Escolar	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención a los servicios	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Acudir a los servicios generados en los planteles escolares, con la finalidad de salvaguardar la seguridad y bienestar de la comunidad escolar, así como sus bienes e instalaciones.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gabriel Bermejo López		

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

Política(s):	- La vigilancia se enfoca a los planteles escolares de todos los niveles académicos. - Se brindan medidas de protección y vigilancia a los estudiantes de todos los niveles académicos. - Se recaban datos de las escuelas públicas ubicadas en el Municipio de Zapopan y se remiten internamente a la Subdirección Operativa.
--------------	--

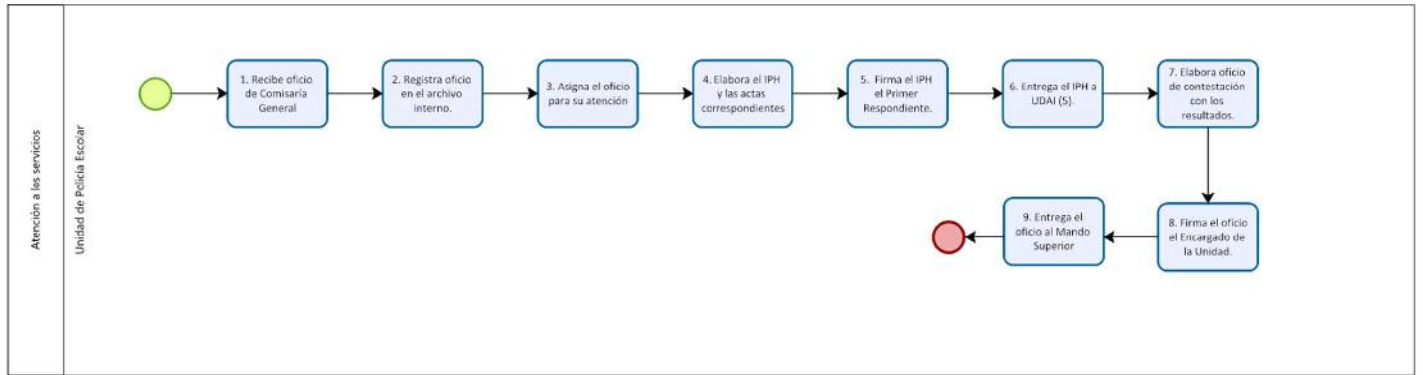
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 117 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 118 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-45
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Policía Escolar	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Estrategia Operativa	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer la coordinación con las Autoridades Locales y de Educación, con la finalidad de reforzar el patrullaje y vigilancia en las zonas escolares de mayor conflicto.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gabriel Bermejo López		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Se asigna Elementos Operativo de acuerdo al sector geográfica para las entrevista aleatorias y constantes con Directivos, docentes y personal de seguridad de las escuelas.	Unidad de Policía Escolar	N/A
2. Visita los centros escolares los Elementos Operativos.	Unidad de Policía Escolar	N/A
3. Entrevista con los Directivos, Docentes y Personal de seguridad de las escuelas.	Unidad de Policía Escolar	N/A
4. Elabora formato Registro de Visitas a Escuelas en donde el entrevistado pone los datos de la escuela, horario de la entrevista, firma y sello del plantel, teniendo un espacio para hacer sugerencias o peticiones.	Unidad de Policía Escolar	N/A
5. Firma y sella el profesor, director o el de seguridad.	Unidad de Policía Escolar	N/A
6. Captura el formato elaborado	Unidad de Policía Escolar	Excel
7. Elabora un informe semanal de las visitas a la Escuelas.	Unidad de Policía Escolar	Word
8. Firma el informe Encargo de la Unidad	Unidad de Policía Escolar	N/A
9. Entrega el informe a la Subdirección Operativa de conocimiento.	Unidad de Policía Escolar	N/A
10. Detecta las zonas de alto riesgo o mayor conflicto para enfatizar la seguridad en esas zonas	Unidad de Policía Escolar	N/A
11. Enfatiza la vigilancia en las zonas de mayor riesgo.	Unidad de Policía Escolar	N/A
12. Mantiene los recorridos hasta identificar que bajo el índice de riesgo.	Unidad de Policía Escolar	N/A
13. Monitorea constantemente las zonas de mayor riesgo hasta bajar el índice de conflicto en base al registro diario de visitas	Unidad de Policía Escolar	N/A
14. ¿Se detecta un menor ha sido víctima?	Unidad de Policía Escolar	N/A
En caso de que si sea víctima, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
En caso de que no sea víctima, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
15. Solicita mando y conducción al Ministerio Público.	Unidad de Policía Escolar	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 119 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



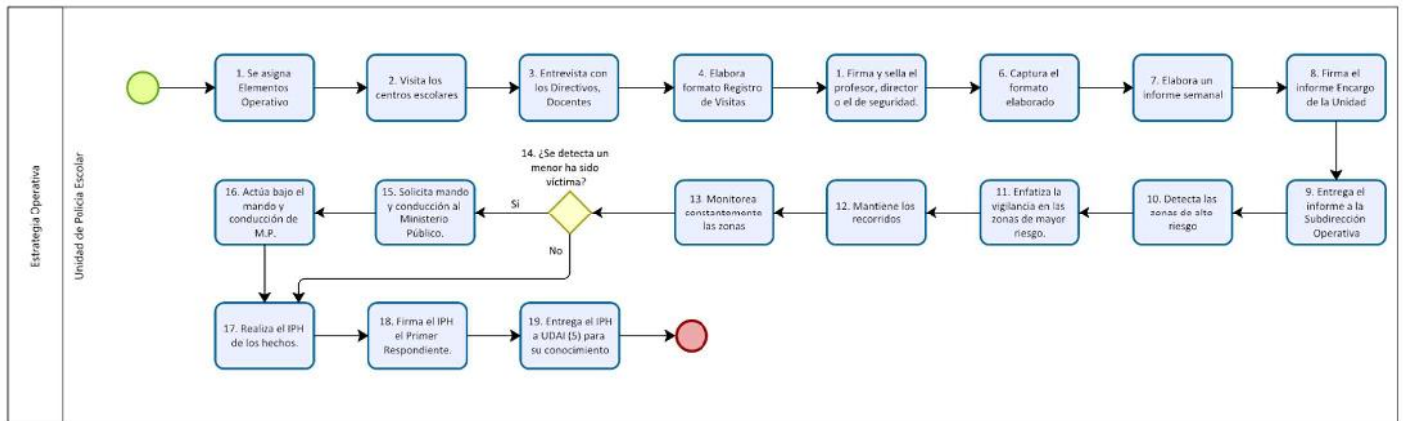


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Software
16.	Actúa bajo el mando y conducción del Ministerio Público.	Unidad de Policía Escolar
17.	Realiza el IPH de los hechos.	Unidad de Policía Escolar
18.	Firma el IPH el Primer Respondiente.	Unidad de Policía Escolar
19.	Entrega el IPH a UDAI (5) para su conocimiento y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-02-05-02 Concentración delictiva con factores, urbanos geográficos y sociales que pueden estar inhibiendo o favoreciendo la criminalidad en el municipio.	Unidad de Policía Escolar
Producto final:		Minimizar los riesgos del área conflictiva y brindar seguridad a la Ciudadanía.
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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 120 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-46
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Policía Escolar	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Actualización de Directorios de Planteles Escolares ubicados en el Municipio de Zapopan	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener el directorio actualizado de los planteles y sus directivos para mayor comunicación.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gabriel Bermejo López		

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

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

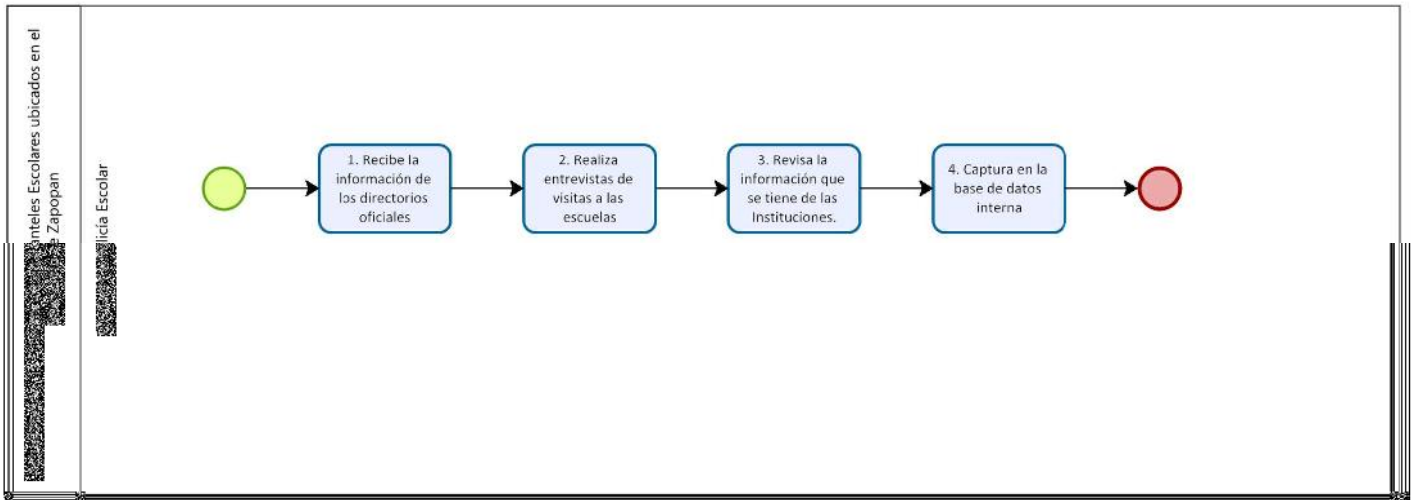
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 121 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 122 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-47
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Asignación de arma	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Control de armamento por cada Elemento Operativo		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Pedro Islas Sánchez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. ¿El Comisario General ordena que se designe un arma marca Glock al Comandante de la Unidad de Análisis?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de que el Comisario General no ordene que se designe un arma marca Glock al Comandante de la Unidad de Análisis pasa al punto número 8.	N/A	N/A
En caso que el Comisario General sí ordene que se designe un arma marca Glock al Comandante de la Unidad de Análisis pasa al punto número 2.	N/A	N/A
2. Genera un resguardo individual del arma asignada al Comandante conteniendo la cantidad, descripción y observaciones, así como firmas de quién entrega, recibe y autoriza.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
3. Modifica el listado de credenciales.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Excel
4. Recibe arma del Comandante.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
5. Firma bitácora el Comandante que recibe el arma.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
6. Genera un resguardo individual del arma asignada al Comandante conteniendo la cantidad, descripción y observaciones, así como firmas de quién entrega, recibe y autoriza o en su defecto Comisaría General.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 123 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
7. Modifica el resguardo electrónico del armamento y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	SIEP
8. ¿Es alta de elemento?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de que no sea alta del elemento pasa al punto número 1.	N/A	N/A
En caso de que si sea alta de elemento pasa al punto número 9.	N/A	N/A
9. Recibe oficio por parte de la Academia de Formación Policial, solicitando asignación de armamento al nuevo elemento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
10. Firma la bitácora el Elemento Operativo.	Elemento Operativo	N/A
11. Designa arma para elemento del total de armas que tiene vacantes.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
12. Captura los datos del elemento en el listado de credenciales así como la matrícula del arma que se le asigna.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
13. Modifica los resguardos electrónicos de armamentos y extractos.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
14. Entrega el arma al nuevo elemento y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
Producto final:	La credencial de portación de arma de fuego.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Deberá cumplir con requisitos que solicita la SEDENA para la aportación de arma.
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 124 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 125 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-48
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Capacitación de adiestramiento y evaluación de prácticas de tiro	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	- Tener la información teórico práctico del armamento y equipo de seguridad. - Tener el conocimiento teórico práctico del uso del nuevo armamento.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Pedro Islas Sánchez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Elabora oficio al Comisario General con copia al Dirección Operativo para informar la capacitación a los Elementos Operativos	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
2. Firma oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
3. Entrega oficio a la Comisaría General.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
4. Recibe vía oficio de visto bueno por parte de la Comisaría General.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
5. Asiste al estándar de tiro.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
6. Se proporciona a cada elemento una hoja de que acudieron a la capacitación.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
7. Se entrega una arma de fuego, cartuchos.	Departamento de Armamento,	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 126 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Municiones y Equipo de Seguridad	
8. Explica la capacitación de los cuadros de tiro dependiendo de la cantidad de Elementos.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
9. Realiza la capacitación entre 22 días 1 mes.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
10. Determina si el elemento tiene reentrenamiento a la Academia.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
11. ¿Requiere reentrenamiento?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de que no requiera, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de que si requiera, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
12. Informa vía oficio a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial solicitando que el Elemento vuelva a tomar la materia de armamento y tiro.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
13. Firma oficio de autorización el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
14. Entrega oficio de autorización y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
15. Recibe indicaciones de la llegada del armamento nuevo por parte de la Comisaría General.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
16. Prepara capacitación para los Elementos Operativos para el uso del armamento nuevo.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
17. Espera fecha para que se aplique la práctica de tiro.	Departamento de Armamento,	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 127 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Municiones y Equipo de Seguridad	
18. Da capacitación teórica y práctica de tiro.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
19. Evalúa a los Elementos Operativos.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
20. ¿Requiere capacitación teórica?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de que si requiera capacitación teórica, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de que no requiera capacitación teórica, termina procedimiento.	N/A	N/A
Producto final:	Ser evaluados por la SEDENA sea aprobado y se logre la renovación de la Licencia Colectiva.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Aprobar los exámenes por parte de la SEDENA.
--------------	--

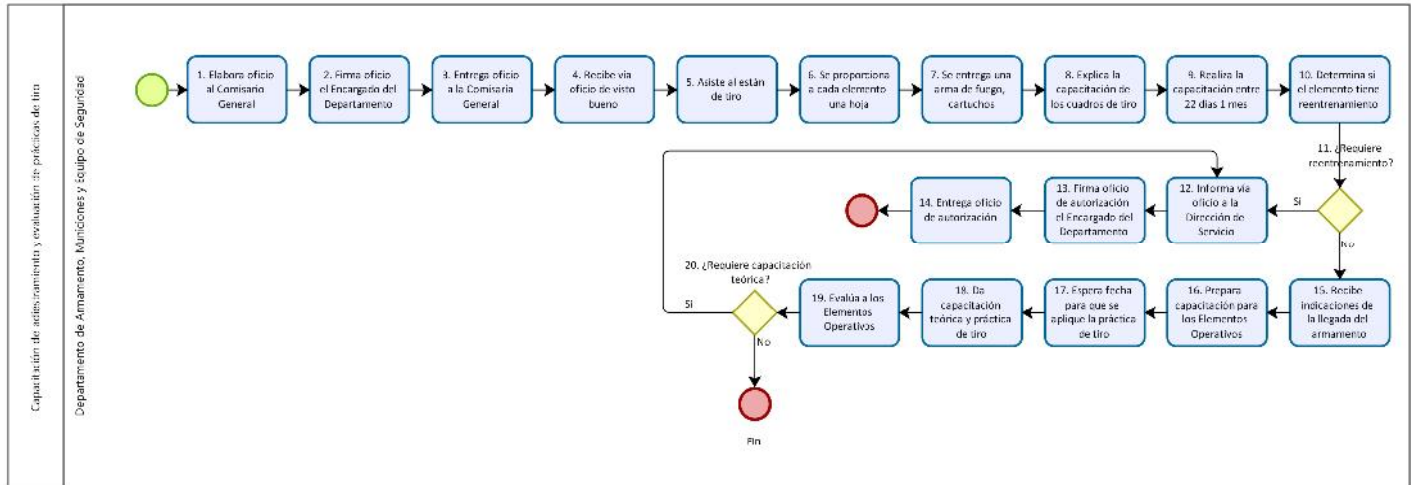
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 128 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 129 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-49
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Bajas de armas de fuego o de equipo de seguridad	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Reposición de armamento y equipo de seguridad.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Pedro Islas Sánchez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de ser, Extraviadas o robadas, pasa a la actividad 1.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de ser Armamento en mal estado, deteriorado u obsoleto, pasa a la actividad 5.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de ser baja de equipo de seguridad, pasa a la actividad 16.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
1. Recibe órdenes del Comisario General para realizar los trámites correspondientes a la situación.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
2. Solicita copia certificada de la carpeta de investigación que se genera por el hecho, así como original del acta circunstanciada.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
3. Informa mediante oficio a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado del robo o extravió del arma de fuego, anexando copia de los documentos para tramitar la baja de la Licencia Oficial Colectiva No. 44 y de los cargos de esta comisaría.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
4. Recibe informe de parte de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado donde da a conocer el armamento dado de baja de los activos del	Departamento de Armamento, Municiones y	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 130 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Municipio y se elimina de los cargos de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan y termina procedimiento.	Equipo de Seguridad	
5. Elabora relación de armamento que se propone dar de baja.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
6. Remite al Comisario General la relación de armamento en mal estado, deteriorado u obsoleto que ya no resulta útil para el servicio operativo.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
7. Elabora el oficio dirigido a la Unidad de Patrimonio solicitando la baja del armamento en mención.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
8. Firma oficio de autorización con copia a la Dirección Administrativa.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
9. Envía oficio autorizado a la Unidad de Patrimonio.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
10. Recibe dictamen de autorización de baja del armamento obsoleto.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
11. Genera documentación para solicitar la baja de las armas de fuego ante la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado y SEDENA.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
12. Gestiona la baja de las armas de fuego ante la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado y la SEDENA.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
13. Recibe autorización de la baja mediante oficio.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
14. Entrega arma para su destrucción a la XV/a Zona Militar para su destrucción mediante oficio.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 131 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
15. Mantiene los cargos del arma hasta la próxima renovación de la licencia, donde se realiza los descargos del armamento en cuestión y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
16. ¿Baja por caducar la vida útil del equipo de seguridad?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de no ser por caducar la vida útil del equipo de seguridad pasa al punto número 30.	N/A	N/A
En caso de si ser por caducar la vida útil del equipo de seguridad pasa al punto número 17.	N/A	N/A
17. Informa vía oficio a la Comisaría General de los chalecos que están a punto de caducar.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
18. Firma oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
19. Entrega oficio aprobado.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
20. Reúne la totalidad de los chalecos que se encuentran próximos a caducar.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
21. Informa vía oficio a la Dirección Administrativa para ordene una inspección al material recolectado.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
22. Firma el oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
23. Entrega el oficio firmado a la Dirección Administrativa.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
24. Solicita vía oficio la baja de los activos en mención a la Unidad de Patrimonio.	Departamento de Armamento, Municiones y	Word

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 132 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Equipo de Seguridad	
25. Firma oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
26. Entrega oficio aprobado.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
27. Recibe autorización de la baja del material por parte de la Unidad de Patrimonio.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
28. Remite a través de un acta el material obsoleto a la bodega de la Unidad de Patrimonio o a la empresa encargada de su destrucción.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
29. Modifica los inventarios del depósito y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
30. ¿Mal estado del bien?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de no ser baja por que se encuentre en mal estado el bien en cuestión pasa al punto número 16.	N/A	N/A
En caso de si ser baja por que se encuentre en mal estado el bien en cuestión pasa al punto número 31.	N/A	N/A
31. Recibe oficio por parte de los Sectores o Escuadrones en donde informan de los daños en los chalecos.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
32. Solicita vía oficio la remisión de los chalecos dañados al Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad (daño de proyectil de arma de fuego en un enfrentamiento, daño por arma blanca y daños causados por humedad).	Dirección Operativa	Word
33. Recibe los chalecos dañados por parte de los Escuadrones y Sectores.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
34. Realiza análisis a los chalecos dañados para determinar si se dan de baja o no.	Departamento de Armamento,	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 133 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Municiones y Equipo de Seguridad	
35. ¿Procede la baja?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de no proceder la baja pasa al punto número 36.	N/A	N/A
En caso de si proceder la baja pasa al punto número 24.	N/A	N/A
36. Comunica vía oficio al Sector o Escuadrón del buen estado del chaleco para su reutilización.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
37. Envía chaleco al Sector o Escuadrón al que este asignado el chaleco y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
Producto final:	Baja y destrucción de armamento y equipo de seguridad.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	- Deberá informar a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado la baja de armamento para la actualización del inventario del Municipio Zapopan. - Deberá notificarse a la SEDENA mediante oficio para la baja y destrucción del armamento en mal estado.
--------------	--

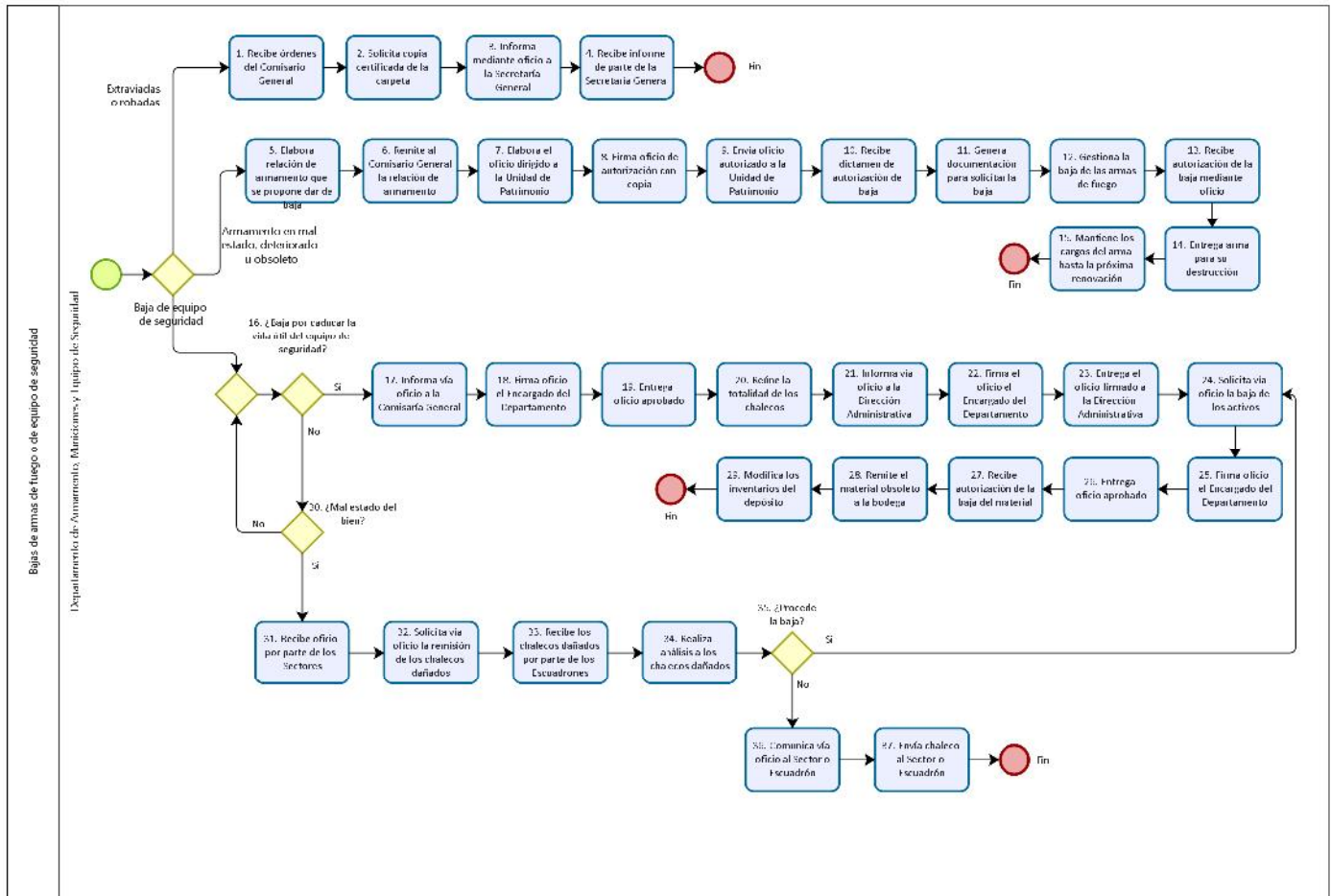
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 134 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 135 de 177
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	------------------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-50
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Requisición	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Compra de armamento y municiones.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Pedro Islas Sánchez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Gestiona reunión con personal de las diferentes áreas operativas y administrativas para verificar el techo financiero con que cuenta el Municipio, así como los requerimientos de armamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
2. Lleva a cabo la reunión con personal de las diferentes áreas administrativas.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
3. Genera conclusiones de la reunión.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
4. Genera y envía un oficio al Secretaría General de Seguridad Pública del Estado solicitando la adquisición de armamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
5. Recibe armamento por parte de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
6. Realiza la prueba de fuego a fin de detectar posibles fallas o deterioros.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
7. ¿Existen fallas o deterioros?	Departamento de Armamento, Municiones y	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 136 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Equipo de Seguridad	
En caso de existir fallas o deterioros pasa al punto número 8.	N/A	N/A
En caso de no existir fallas o deterioros pasa al punto número 16.	N/A	N/A
8. Remite mediante oficio el arma con fallas o deterioros a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado para que está a su vez la remita a la SEDENA.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
9. Firma oficio de aprobación el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
10. Entrega oficio de aprobación a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
11. Recibe arma reparada o sin desperfectos por parte de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
12. ¿El arma es apta para operar?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de no ser apta para operar pasa al punto número 8.	N/A	N/A
En caso de si ser apta para operar pasa al punto número 13.	N/A	N/A
13. Informa mediante oficio a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado de la exitosa reparación del arma.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
14. Firma oficio de aprobación el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
15. Entrega oficio de aprobación a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado y pasa al punto número 16.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
16. Solicita mediante oficio a la Dirección Administrativa en alta en los cargos de este depósito del armamento recién adquirido.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 137 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
17. Firma oficio de aprobación el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
18. Entrega oficio de aprobación a la Dirección Administrativa.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
19. Recibe oficio por parte de la Dirección Administrativa en donde se estipula el alta del armamento recién adquirido.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
20. Destina armamento a los diferentes Sectores y Escuadrones de acuerdo a como lo estipule la superioridad y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
Producto final:	Compra de armamento y equipo de seguridad.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Deberá informar a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado la compra de armamento para la actualización del inventario del Municipio Zapopan.
--------------	--

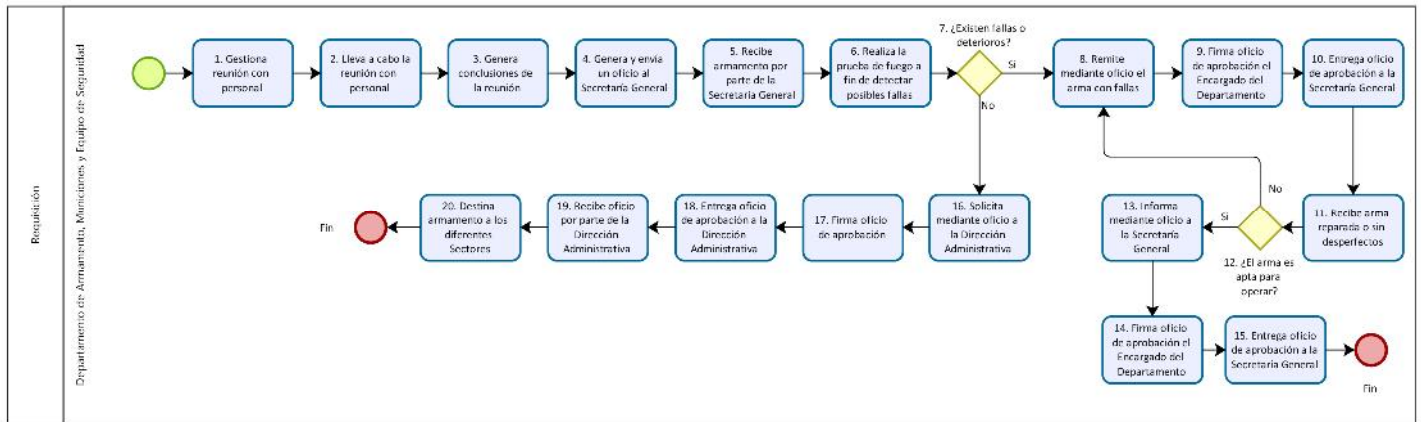
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 138 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 139 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-51
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener en óptimas condiciones el equipo cuando sea requerido.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Pedro Islas Sánchez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe relación de limpieza de armamento por parte de los Escuadrones y Sectores.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
2. Recibe el armamento después de las prácticas de tiro o después de un mes de uso.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
3. Lleva a cabo el mantenimiento al arma de fuego.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
4. ¿Avería del arma de fuego?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
En caso de no existir avería en el arma de fuego, termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de si existir avería en el arma de fuego por mal uso o por funciones propias pasa al punto número 5.	N/A	N/A
5. Recibe oficio por parte del Escuadrón o Sector solicitando se repare el arma de fuego y anexando una copia simple del parte de novedades del elemento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
6. Recibe y analiza el arma de fuego averiada.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 140 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
7. ¿Cuenta con el Stock necesario de refacciones?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de no contar con el Stock necesario para reparar el arma de fuego pasa al punto número 8.	N/A	N/A
En caso de si contar con el Stock necesario pasa al punto número 11.	N/A	N/A
8. Envía el arma de fuego a taller externo.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
9. Brinda seguimiento a la reparación del arma.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
10. Recibe y analiza el arma de fuego reparada y pasa al punto número 12.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
11. Repara el arma de fuego.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
12. Envía el arma reparada al Escuadrón o Sector que la tenga bajo su resguardo.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
13. ¿La avería es a causa del mal uso por parte del elemento?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de no haber sido una avería por mal uso del arma de fuego por parte del elemento termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de si haber sido una avería por mal uso del arma de fuego por parte del elemento pasa al punto número 14.	N/A	N/A
14. Genera oficio dirigido a la Comisaría General, solicitando que el elemento cubra el costo de la reparación.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
15. Firma oficio de aprobación el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 141 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



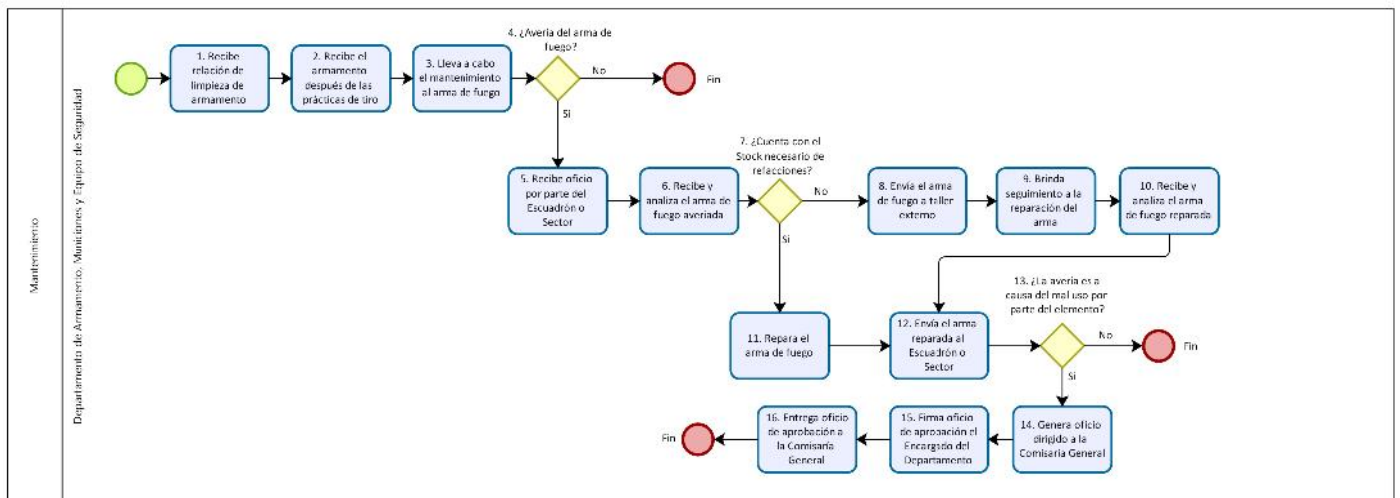


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
16. Entrega oficio de aprobación a la Comisaría General y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
Producto final:	Armamento en buen estado.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 142 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-52
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Entrega y recepción de armas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener el control de todo Elemento que elabora turno con turno.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Pedro Islas Sánchez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Entrega arma de fuego y armamento necesario al Elemento para el desempeño de sus funciones.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
2. Entrega bitácora para firma de conformidad de entrega-recepción de armamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
3. Archiva bitácora respectivamente firmada por cada Elemento al que se le entrego arma de fuego y armamento completo.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
4. Recibe el armamento y equipo de seguridad que fue utilizado por el Elemento para el desempeño de sus funciones.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
5. Deposita el armamento y equipo de seguridad en la zona asignada para cada uno de los Escuadrones o Sectores.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
6. Solicita al Elemento la firma de la bitácora de entrega-recepción de armamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
7. ¿Armas corta?	Departamento de Armamento, Municiones y	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 143 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



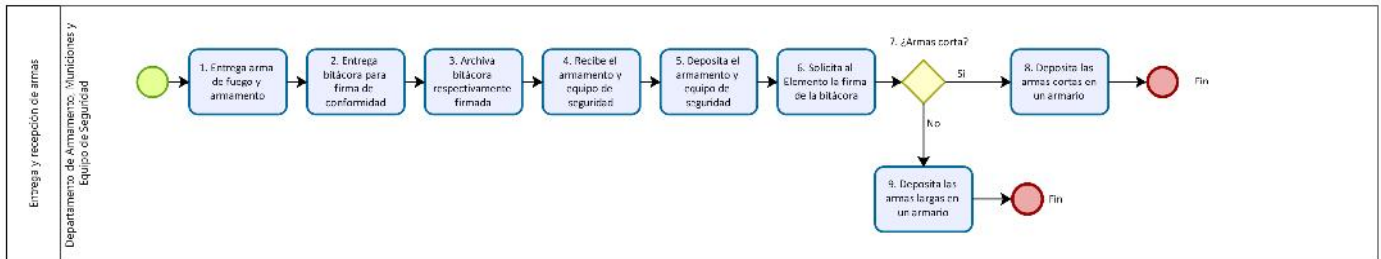


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Equipo de Seguridad	
En caso de ser armas cortas pasa al punto número 8.	N/A	N/A
En caso de no ser arma corta pasa al punto número 9.	N/A	N/A
8. Deposita las armas cortas en un armario metálico bajo llave, así como sus cartuchos y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
9. Deposita las armas largas en un armario resguardado por una cadena de seguridad y candado y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
Producto final:	Tener el control de todo Elemento que se arma y se desarma al final del turno.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Todo el Elemento a la hora de recibir o entregar el arma deberá firmar y poner el horario.
--------------	--

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 144 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-53
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Credencialización de portación de armas de fuego	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Todos los Elementos Operativos tengan su portación de arma de fuego.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Pedro Islas Sánchez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita mediante oficio a la Dirección Administrativa la adquisición de formatos para las credenciales de portación de armas de fuego, para los elementos autorizados e incluidos en la licencia oficial colectiva.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
2. Firma el oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
3. Entrega el oficio a la Dirección Administrativa.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
4. Espera a que le entreguen el material para la credencialización.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
5. Recibe material de credencialización por parte de la Dirección Administrativa.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
6. Remite mediante oficio material de credencialización a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado y al Área de Control Patrimonial para su resguardo.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
7. Firma el oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 145 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Equipo de Seguridad	
8. Entrega el oficio a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
9. Recibe oficio por parte de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado, para acudir a sus instalaciones a realizar los cambios a la base de datos de los elementos operativos asignados a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan y que están incluidos en la licencia oficial colectiva No.44 (cada 6 meses)	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
10. Solicita mediante oficio a la Comisaría General el oficio de comisión para el personal del Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad mediante.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
11. Entrega oficio de comisión para el personal la Comisaría General.	Comisaría General	N/A
12. Recibe oficio de comisión por parte de la Comisaría General.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
13. Realiza la modificación de relación de credenciales.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
14. Imprime la relación de las credenciales.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
15. Recibe las fechas asignadas para realizar el canje de credencial.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
16. Informa mediante oficio al Comisario General de las fechas asignadas por el personal de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado para que el personal realice el canje de dicha credencial.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
17. Firma el oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
18. Entrega el oficio con las fechas asignadas por el personal de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado.	Departamento de Armamento, Municiones y	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 146 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Equipo de Seguridad	
19. Realiza un informe al Comisario General mediante oficio sobre el avance por parte de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado en el canje de credenciales.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
20. Firma el informe el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
21. Entrega el informe de conocimiento al Comisario General.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
22. ¿Finalizo la Fiscalía el canje de credenciales?	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
En caso de que la Secretaría haya concluido el cambio de canje finaliza procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que la Secretaría no haya realizado el canje de credenciales pasa al punto número 23.	N/A	N/A
23. Solicita mediante oficio una nueva fecha para canje de credenciales y pasa al punto número 16.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
Producto final:	Permiso de portación de arma de fuego.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Informar a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado para asistencia y elaboración credencialización de la portación de arma de fuego.
--------------	--

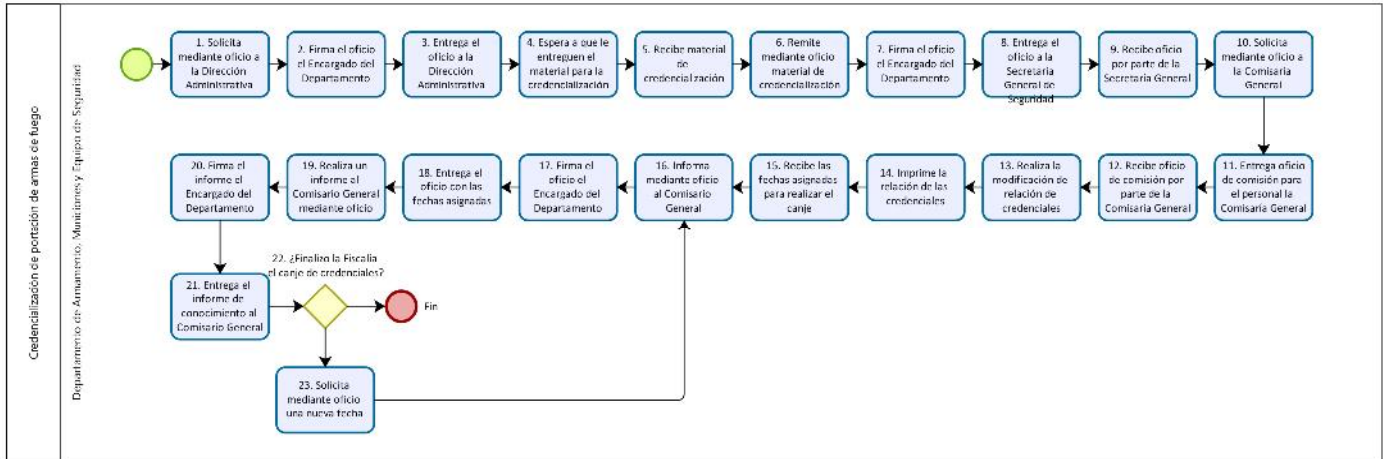
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 147 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 148 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-54
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Visita de inspección de SEDENA	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener todo el armamento bajo control por parte del Municipio de Zapopan		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Pedro Islas Sánchez		

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

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 149 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



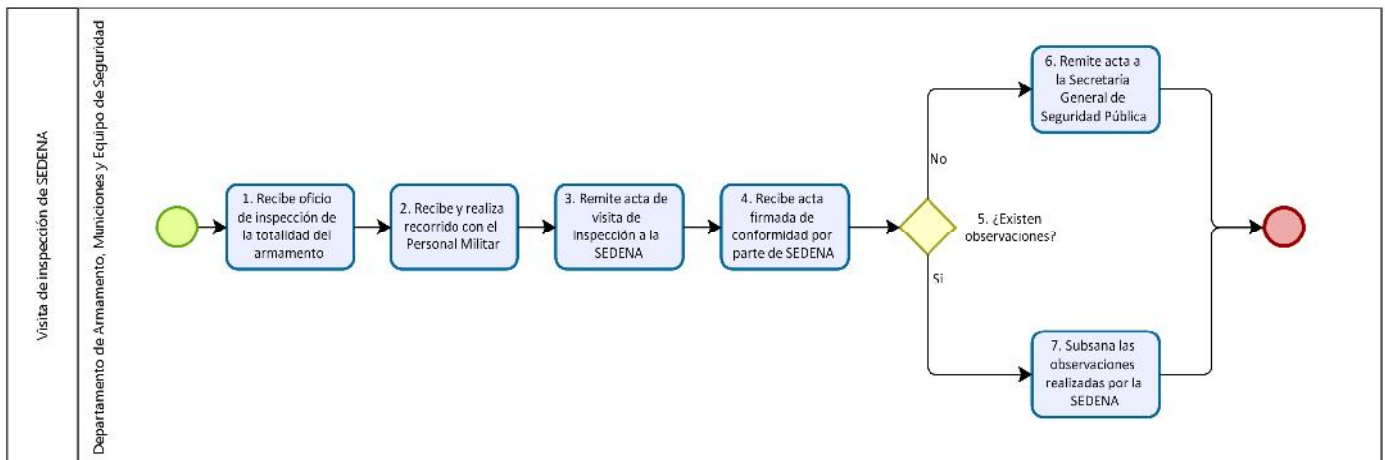


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Software
		Equipo de Seguridad
Producto final:	Revalidación de la licencia colectiva.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Deberá cumplir los lineamientos por parte la SEDENA.
--------------	--

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 150 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-55
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Renovación de licencia oficial colectiva	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener todo el Personal Operativo vigente		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Pedro Islas Sánchez		

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

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 151 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Equipo de Seguridad	
8. Entrega el oficio de comisión a la Comisaría General.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
9. Elabora los cambios de licencia y armado de expedientes.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
10. Remite los expedientes a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado para su renovación.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
11. Recibe mediante oficio la revalidación de los cambios.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
12. Informa mediante oficio a la Comisaría General las nuevas disposiciones así como el cambio de leyendas.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
13. Firma el oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
14. Entrega el oficio de conocimiento a la Comisaría General y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
Producto final:	Todo el Personal Operativo sea aptos para integrar a la licencia colectiva.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	- Deberá el Personal Operativos presentar los exámenes para la licencia colectiva. - Los Elementos Operativos que no sean aptos no podrán estar integrados en la licencia colectiva.
--------------	---

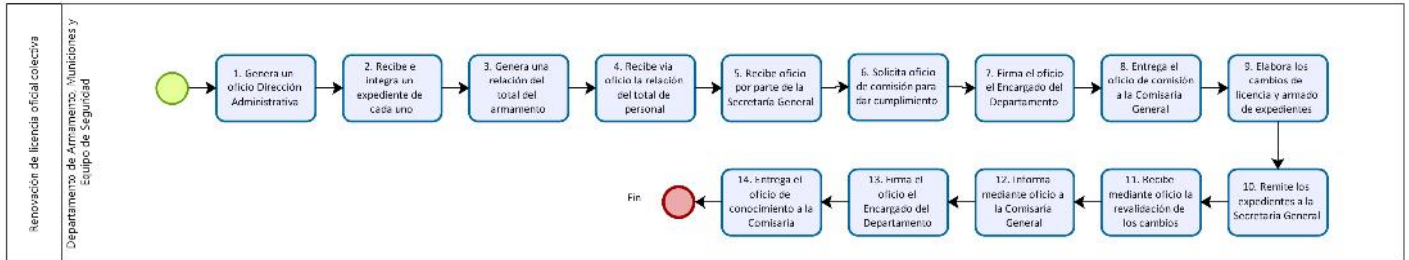
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 152 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 153 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-56
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recuperación de armas de fuego	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Control de armas consignadas		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Pedro Islas Sánchez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe oficio por parte de la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública donde solicita la acreditación legal de la propiedad del armamento con situación legal (consignado o asegurado)	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
2. Genera un documento en el que se integran las disposiciones de la SEDENA, folio de manifestación c, folio de manifestación d, resguardo electrónico del arma, certificación de dicha información requerida.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Excel
3. Remite mediante oficio a la Comisaría General la documentación elaborada.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
4. Firma el oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
5. Entrega oficio a la Comisaría General.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
6. Acude en compañía de personal del Dirección Jurídica de Seguridad Pública a la Agencia de la Autoridad Judicial o Militar a tramitar o presentar el incidente de devolución del arma.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
7. ¿Se regresa el arma?	Departamento de Armamento, Municiones y	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 154 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Equipo de Seguridad	
En caso de no regresarse el arma pasa al punto número 8.	N/A	N/A
En caso de si regresarse el arma pasa al punto número 9.	N/A	N/A
8. Informa vía oficio a la Comisaría General de la negativa de la petición y termina procedimiento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
9. Recibe el arma por parte de la Autoridad Judicial o Militar.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
10. Resguarda arma y efectúa mantenimiento a la misma.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
11. Informa mediante oficio a la Comisaría General de la devolución del armamento y solicita autorización para regresarlo a su lugar de origen. (Sector y Escuadrón)	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
12. Firma el oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
13. Entrega oficio a la Comisaría General.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
14. Informa por oficio a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado de la devolución del armamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Word
15. Firma el oficio el Encargado del Departamento.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
16. Entrega oficio a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado.	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	N/A
17. Remite armamento vía oficio al Sector o Escuadrón.	Departamento de Armamento, Municiones y	Word

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 155 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-57
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Designación y distribución de equipo de seguridad	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Que el personal tenga su equipo actualizado, para el desempeño de sus funciones.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Pedro Islas Sánchez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Realiza la requisición de equipo de seguridad.	D.A.M.E.S	N/A
2. Recibe equipo de seguridad.	D.A.M.E.S	N/A
3. Informa a sectores y escuadrones el equipo que será reemplazado.	D.A.M.E.S	N/A
4. Cita al elemento que se le va a cambiar el equipo de seguridad.	D.A.M.E.S	N/A
5. Asigna el bien.	D.A.M.E.S	N/A
6. Recaba firmas de los documentos.	D.A.M.E.S	N/A
7. Distribuye los equipos asignados a cada sector o escuadrón.	D.A.M.E.S	N/A
8. Entrega los equipos a los encargados de sectores y escuadrones de cada elemento al cual se le asigne equipo.	D.A.M.E.S	N/A
9. Envía oficio solicitando que se resguarde el equipo en las instalaciones de cada sector o escuadrón.	D.A.M.E.S	N/A
10. En sector o escuadrón se le realiza el cambio del equipo al elemento.	D.A.M.E.S	N/A
11. Recibe equipo caducado de los escuadrones y sectores para baja.	D.A.M.E.S	N/A
12. Se procede a la baja o destrucción del equipo de seguridad	D.A.M.E.S	N/A
En caso de equipo de balística, continúa en la actividad 13.		
En caso de equipo no balístico, continúa en la actividad 21.		
13. Genera solicitud al pleno del Ayuntamiento para desincorporación y destrucción.	D.A.M.E.S	N/A
14. Entrega equipo para destrucción a empresa autorizada.	D.A.M.E.S	N/A
15. Recibe comprobante de recepción del material.	D.A.M.E.S	N/A
16. Realiza traslado del equipo	Empresa	N/A
17. Informa fecha para destrucción.	D.A.M.E.S	N/A
18. Acude personal del Municipio para dar fe de la destrucción.	D.A.M.E.S	N/A
19. Recibe acta de destrucción por parte de la empresa.	D.A.M.E.S	N/A
20. Ingresa acta a patrimonio para baja y termina procedimiento.	D.A.M.E.S	N/A
21. Entrega a patrimonio los equipos para baja.	D.A.M.E.S	N/A
22. Recibe comprobante de baja.	D.A.M.E.S	N/A
Producto final:		
Documentación complementaria del procedimiento:		

Política(s):	•
--------------	---

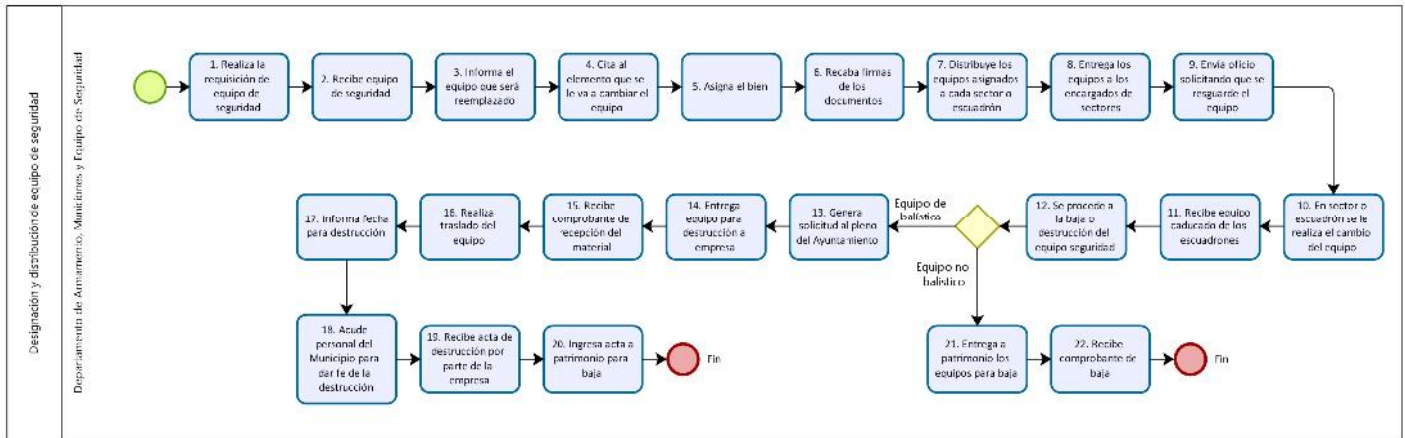
Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 157 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 158 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-58
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Trámite logístico para eventos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Para saber las medidas de seguridad para la realización de un evento.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Alberto Cruz Téllez		

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

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 159 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Registrada ante el Consejo de Seguridad, Carta Compromiso donde señale la cantidad de personal y Ambulancias de Servicios Médicos, Croquis de Planeación logística de Evento, Carta Anuencia del Lugar donde llevara a cabo el Evento, Carta de Asociación de Vecinos, etc.		
9. Realiza visita en el lugar del evento con la mesa de trabajo con la Dirección de Inspección y Vigilancia, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos de Seguridad Pública de Zapopan.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
10. Inspecciona si el lugar donde tiene proyectado que tenga verificativo el evento y/o espectáculo, cuenta con las medidas de seguridad, de no tenerlas deberá señalárselas, ya sea en Vía Pública, Plaza Pública, en un Espacio Abierto, en un Espacio Cerrado, Centro de Espectáculo, Salón o Terraza para Eventos, etc.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
11. ¿Tiene observaciones?	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
En caso de que no se tenga observaciones, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de que si se tenga observaciones, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
12. Evalúa el Encargado del Departamento la documentación que le hicieron llegar y continúa en la actividad 13.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
13. Emite que cantidad de personal de Seguridad Pública y de Seguridad Privada se requiere para salvaguardar la seguridad y vigilancia durante el desarrollo del evento y/o espectáculo.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
14. Informa vía telefónica o por correo al Empresario o Institución para agendar cita de la segunda revisión del lugar del evento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	Internet
15. Agenda cita para la segunda revisión antes del evento con el Empresario o Institución.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
16. Espera fecha del evento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
17. Revisa el lugar del evento que se tengan las medidas de seguridad indicadas y señaladas.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
18. Espera 2 horas antes del evento para la revisión por parte de Dirección de Inspección y Vigilancia, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos de Seguridad Pública de Zapopan.	Empresario o Institución	N/A
19. ¿Se encuentra con las medidas de seguridad?	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
En caso de que no se tenga las medidas de seguridad, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de que si se tengan las medidas de seguridad, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
20. Cancela el evento por no tener las medidas de seguridad por las tres instancias la Dirección de Inspección y Vigilancia, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos de Seguridad Pública de Zapopan. Ver procedimiento PC-04-09-11 Operativos Inspección y Vigilancia, PC-04-03-24 Visto bueno en medidas de seguridad.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
21. Envía correo y oficio de respuesta a la Dirección de Padrón y Licencias de la cancelación del permiso del evento y termina procedimiento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	Word e Internet

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 160 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
22. Genera documento de visto bueno o para pago de Elementos o la vigilancia o según sea el caso puede generar carta aval donde hace referencia que con los Elementos Operativos de Seguridad Interna o Privada es suficiente para realizar la vigilancia durante el desarrollo del evento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	Word
23. Firma documento el Encargado del Departamento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
24. Entrega documento firmado al Organizador o Representante.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
25. Recaba firmas del Organizador o Representante en el acuse del documento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
26. Envía correo y oficio de respuesta a la Dirección de Padrón y Licencias para el permiso del evento. Ver procedimiento PC-09-07-09 Permiso de eventos.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	Word e Internet
27. ¿Hay venta y consumo de bebidas alcohólicas de alta y baja graduación?	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
En caso de que si se haga pago, pasa a la actividad 28.	N/A	N/A
En caso de que no se haga pago, pasa a la actividad 38.	N/A	N/A
28. Realiza el pago de elementos para la vigilancia durante el desarrollo del evento. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Empresario o Institución	N/A
29. Recibe copia del documento para realizar el pago ante la Tesorería Municipal para el servicio de vigilancia de Seguridad Pública.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
30. Se programa el personal para esquematizar el operativo que se realizara durante el desarrollo del evento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
31. Se trasladan al lugar del evento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
32. Se nombra la vigilancia de acuerdo a la necesidad del lugar y del evento a realizar.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
33. Cubre el evento de 8 a 12 horas.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
34. ¿Requiere apoyo el personal de la Dirección de Inspección y Vigilancia por motivos de venta de mercancía apócrifa o comercio informal?	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
En caso de que si se requiera apoyo, pasa a la actividad 35.	N/A	N/A
En caso de que no requiera apoyo, pasa a la actividad 36.	N/A	N/A
35. Brinda el apoyo con personal sin interrumpir la operatividad de acuerdo a las necesidades del evento y pasa a la actividad 3.15.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
36. Culmina el evento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 161 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
37. Se traslada a los Elementos Operativos a las instalaciones que se recogieron y termina procedimiento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
38. Entrega carta aval el Encargado del Departamento el Empresario o Institución.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
39. En un determinado momento que al valorar la logística y organización del evento y que se dictamine que con el personal de seguridad privada es suficiente para la cobertura del evento se le extenderá un documento (Carta Aval o Visto Bueno condicionado) por parte del Encargado del Departamento.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
40. Recibe por parte del Empresario o Institución el documento donde hace referencia que no se ocupa el pago de Elementos y que se generara presencia a pie o recorridos de vigilancia dependiendo el tipo de evento. (Carta Aval o Visto Bueno Condicionado)	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
41. Realiza recorrido de supervisión en coordinación para verificar que las medidas de prevención y de control sean las adecuadas y que garanticen la seguridad de la asistencia durante el desarrollo del evento, pasa a la actividad 3.12.	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos	N/A
Producto final:	Generar que el evento se lleve a cabo con las medidas necesarias para la seguridad de los asistentes en el evento.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Carta Aval	

Política(s):	Se deberá solicitar la carta anuencia a los Empresarios o Instituciones para saber que se cuenta con permiso autorizado para la realización de dicho evento.
--------------	--

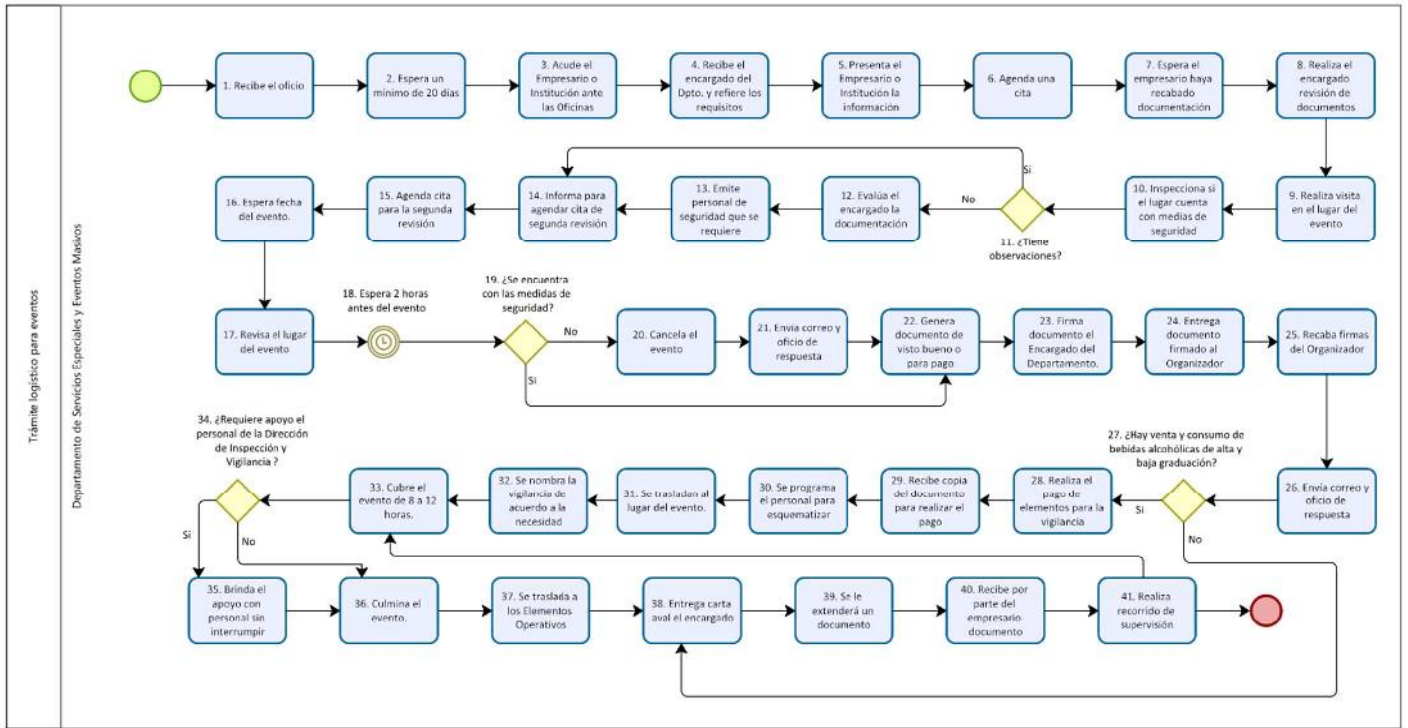
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 162 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 163 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-59
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Guardia Municipal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Colaborar con las Autoridades e Instituciones de Seguridad Pública y Protección Civil en caso de emergencia, siniestro o desastre	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Auxiliar a la Policía a mantener el orden y evitar la comisión de faltas administrativas y delitos, mediante acciones de prevención que permitan reforzar el esquema operativo.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Hugo González Villagrana		

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

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 164 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



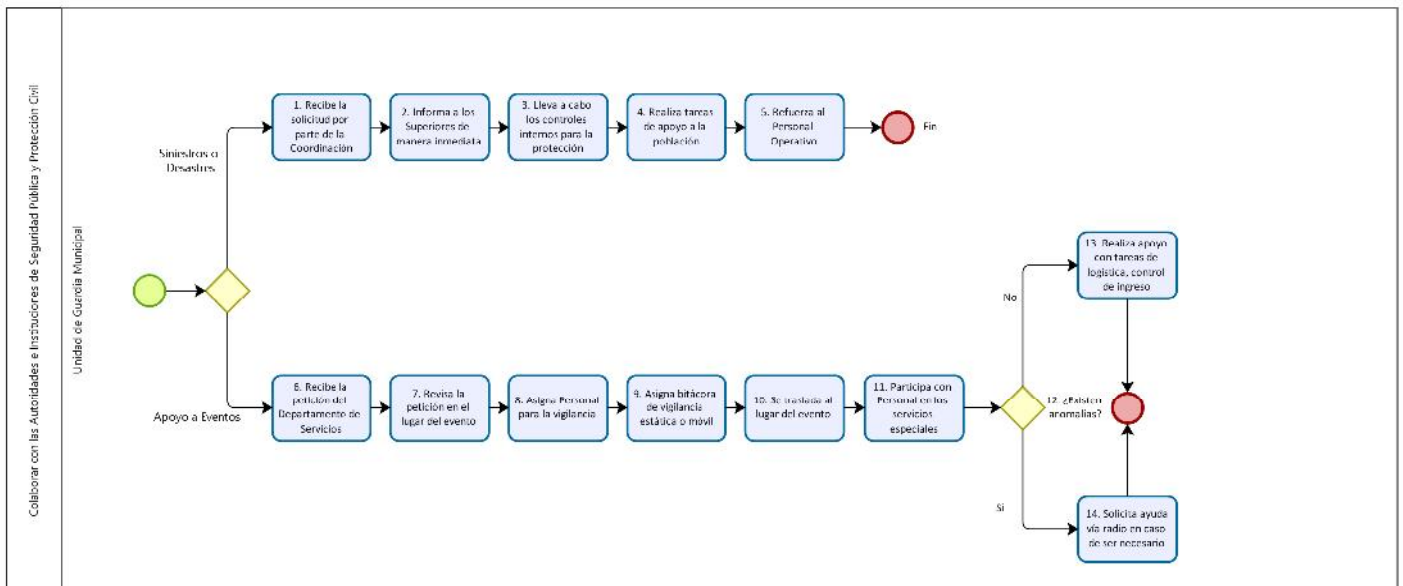


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que si existan anomalías, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
13. Realiza apoyo con tareas de logística, control de ingreso, monitoreo o apoyo en radio y termina procedimiento.	Unidad de Guardia Municipal	N/A
14. Solicita ayuda vía radio en caso de ser necesario a los Elementos Operativos, al observar alguna falta administrativa o delito y termina procedimiento.	Unidad de Guardia Municipal	N/A
Producto final:	Cuidar y proteger a la Ciudadanía que se encuentren dentro de los diferentes inmuebles.	
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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 165 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-60
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Proximidad	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Acercamiento con los recorridos de vigilancia a través de proximidad en lugares en específico en calles con concurrencia y delincuencia	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Conocer las necesidades de seguridad de los Ciudadanos dependiendo de su actividad.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rogelio Saldaña Jiménez		

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

Política(s):	- El Personal Operativo deberá ser más sensibles con las Víctimas de cualquier delito. - En cuestión a los Detenidos que se les den a conocer sus derechos y que se les proporcione un trato adecuado.
--------------	--

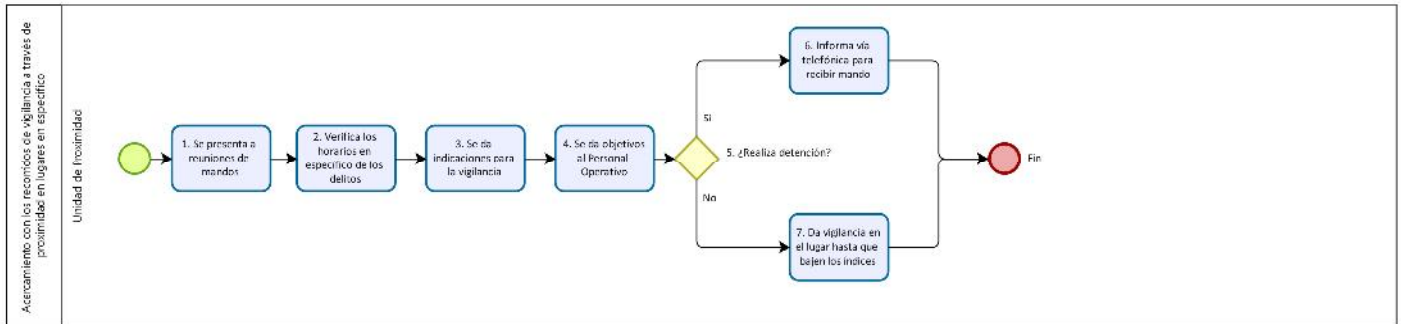
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 166 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 167 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-61
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Proximidad.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de respuesta de petición sobre servicios de vigilancia	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Reducir los índices de delitos		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Javier Pérez Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Software
1.	Recibe oficio de un Ciudadano, Presidente de Colonos, Representantes de Tiendas Departamentales o vía verbal por los Mandos.	N/A
2.	Registra el oficio para su atención.	N/A
3.	Da indicaciones para poner la vigilancia con personal a pie en bicicleta o en su caso de carro de patrulla.	N/A
4.	Da objetivos al Personal Operativo o en su caso si tienen datos o fotografías de los probables delincuentes para que tengan más claro los objetivos a buscar.	N/A
5.	¿Realiza detención?	N/A
En caso de que si se hagan detenciones, pasa a la actividad 6.		N/A
En caso de que no se haga detención, pasa a la actividad 7.		N/A
6.	Informa vía telefónica para recibir mando y conducción del Ministerio Público y hacer pronta la puesta a disposición y termina procedimiento.	N/A
7.	Da vigilancia en el lugar hasta que bajen los índices de inseguridad y hasta que no se reciba otro nuevo lugar para comenzar nuevamente la vigilancia.	N/A
8.	Manda una contestación de los días que se trabajó en el lugar y si hubo detenciones.	Word
9.	Firma el oficio de aprobación.	N/A
10.	Entrega oficio de respuesta al Dirección Operativa y termina procedimiento.	N/A
Producto final:	Dar la atención a la petición y buscando el resultado positivo.	
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

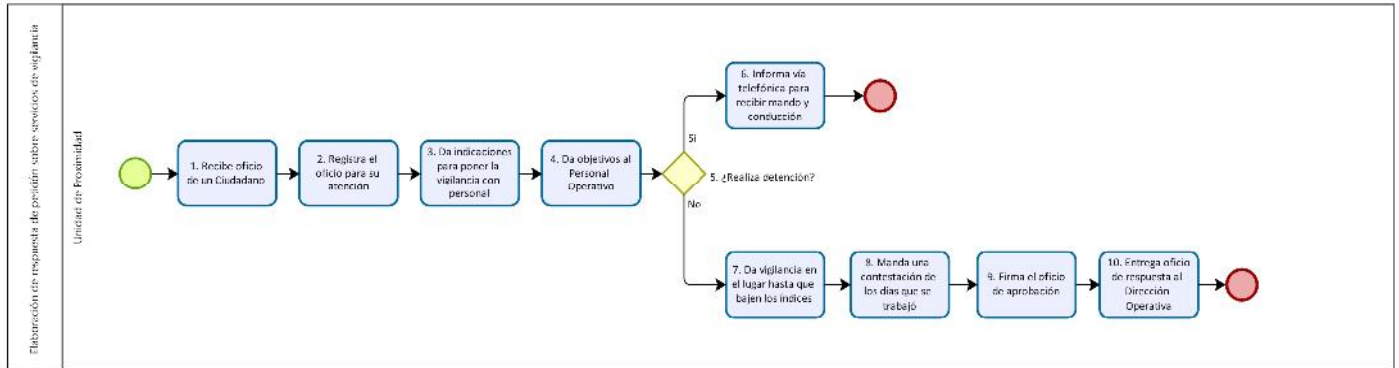
Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 168 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





--	--

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 169 de 177
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-62
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Búsqueda de personas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la búsqueda a personas reportadas desaparecidas, no localizadas y extraviadas		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Heriberto Alejandro Sánchez Reynoso		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe reporte por cualquiera de los siguientes medios: • 911 • C5 • Recorrido de vigilancia • Comisaría • Medios de comunicación • Fiscalía del Estado de Jalisco • Comisión de búsqueda de personas del Estado de Jalisco	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
2. Acude la unidad del primer respondiente a corroborar el evento.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
3. Recaba la información de las características de la persona desaparecida y narración descriptiva del reporte mediante un formato interno	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
4. Se les brinda atención integral de primer contacto a las víctimas, aviso de privacidad, cartilla de derechos y oficio de canalización al DIF Zapopan	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
5. Solicita mando y conducción al Ministerio Público.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
6. Se realiza el cruce de información con la Comisión de Búsqueda del estado de Jalisco.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
7. Se detona la búsqueda inmediata hasta agotar recursos y rastreo remoto.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
8. ¿Se localizó a la persona?	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 170 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de no localizar a la persona, continúa en la actividad 22.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
En caso de que si se localice a la persona, continúa en la actividad 9.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
9. Revisa en qué condiciones se encuentra.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
10. ¿Tiene huellas de violencia o carpeta de investigación o ha sido víctima de algún delito?	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
En caso de que no, continúa en la actividad 11.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
En caso de que si, continúa en la actividad 16.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
11. Informa al ministerio público.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
12. Informa a sus familiares.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
13. Toma fotografía de prueba de vida.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
14. Entrega la persona a sus familiares.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
15. Cierra reporte, realiza el cruce de información con la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Jalisco y termina procedimiento.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
16. Solicita mando y conducción al Ministerio público.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
17. Realiza llenado de IPH.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 171 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
18. Toma fotografía de prueba de vida	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
19. Cierra ficha como persona localizada en base de datos interna.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
20. Descarga ficha	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
21. Envía ficha a la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Jalisco y termina procedimiento.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
22. Da parte al ministerio público y a la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Jalisco para que releve las acciones de búsqueda.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
23. Continúa con la búsqueda	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
24. Se considera desaparecido hasta su localización	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
25. Elabora IPH	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
26. Se da seguimiento de manera mensual durante 12 meses	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
27. ¿Existen indicios nuevos?	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
En caso de que si, continúa en la actividad 29.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
En caso de que no, continúa en la actividad 28.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
28. Inactiva la ficha interna después de 12 meses seguidos de que se realizó el seguimiento y continúa la búsqueda por parte de la Fiscalía, termina procedimiento.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 172 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



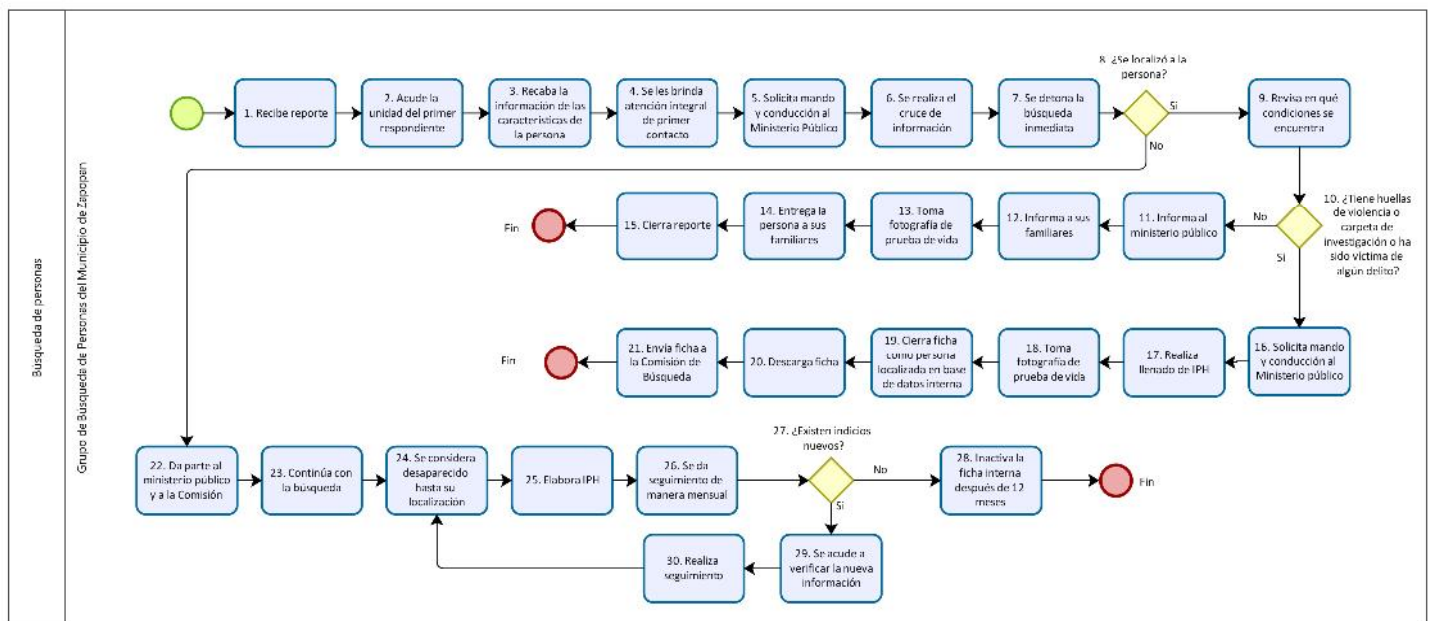


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
29. Se acude a verificar la nueva información que pueda dar con su suerte o paradero y se le informa al ministerio público.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
30. Realiza seguimiento, continúa en la actividad 23.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
Producto final:	- Localización de la persona - Seguimiento al reporte.	
Documentación complementaria del procedimiento:	IPH Ficha interna Aviso de privacidad Cartilla de derechos Oficio de atención integral del DIF Zapopan	

Política(s):	- Solo se buscan personas en Zapopan. - Realizar todas las acciones contempladas en la normatividad aplicable en la materia.
--------------	---

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 173 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-01-63
Dirección de Área:	Dirección Operativa	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Localización de personas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender a las personas localizadas y actualizar las bases de datos.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Heriberto Alejandro Sánchez Reynoso		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe reporte de persona localizada con reporte de desaparecida, no localizada, extraviada o que requiera el apoyo de búsqueda de familiares (por discapacidad física, mental o que se encuentre desorientada) - En búsqueda - En recorrido 911 - C5 - Localización	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
2. Acude al lugar del reporte.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
3. Revisa las condiciones en que se encuentra la persona.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
4. Avisa a ministerio público.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
5. ¿Tiene lesiones?	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
En caso de que no tenga lesiones, continúa en la actividad 6.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
En caso de que si tenga lesiones, continúa en la actividad 13.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
6. Recibe mando y conducción del ministerio público.	Grupo de Búsqueda de Personas del	N/A

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 174 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Municipio de Zapopan	
7. ¿Se cuenta con datos de familiares?	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
En caso de que no se tengan, continúa en la actividad 8.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
En caso de que si se tengan, continúa en la actividad 9.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
8. Se traslada a la persona al área de Trabajo Social de la Comisaría de Zapopan y en coordinación con dicha área se realiza la búsqueda de redes familiares.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
9. Recibe mando y conducción del ministerio público.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
10. Se pone en contacto con los familiares.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
11. Entrega la persona con los familiares.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
12. Cierra reporte y termina procedimiento.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
13. Recibe mando y conducción del ministerio público.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
14. Entrega la persona a la Fiscalía del Estado de Jalisco y termina procedimiento.	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	N/A
Producto final:	Entrega de la persona.	
Documentación complementaria del procedimiento:	IPH Parte médico de lesiones Fotografía prueba de vida Documentación que requiera el ministerio público	

Política(s):	Realizar todas las acciones contempladas en la normatividad aplicable en la materia.
--------------	--

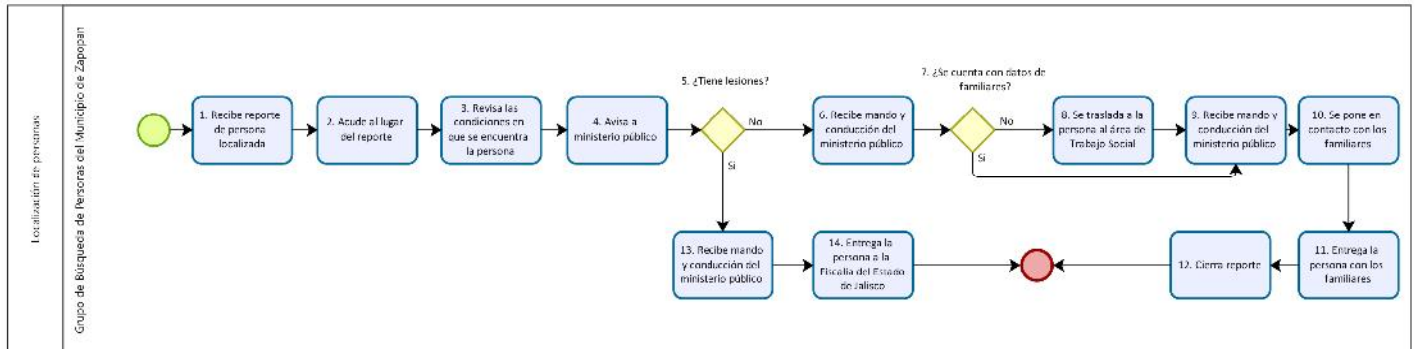
Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 175 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 176 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





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/ezTSguGJZ9lafZOmXyQgWMXTxMFOpGy6efVA/a90m3gDI/EYLtbb
hEr3Ra6DYiqaxLUS/+KO1gErZtPc/byQ9NYBAXIDAqWywCD7fWrl5LB4wBJ0l2
nSPx4SpNGyzN8xfYEMNjSSsVR2NLsxaP9quokqnpsS2gzme=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2odL44QhKSD82lDcNIUrZKcf4YXXHQWwn2eRI3h74y
/6YSqlBVmsb0S37IU01+Zd/wBx9TnzYpCsNI47Ug+rcCA/Yibsw8r3TKtuTdMp0
54prdmL7jNn/umiANi0FnuRWlycrZptX5QKeoAySTl/g=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

vAuGJUdAZ3nTzQ+vWwWrxAmGrd3jrvpcpXMWGFU4fTr+AcNa4RB576hvTOY
X+jgUBSnmv7NlqpnOgPSWlxLSA16VIF9EKcWNc9+SuHmrlXEerNjw4PMZtcdS
+xDxDZ8J0SLQs+Sw6jiuNqIsWD7Wji42xUNyXj2AdBnmvt2PuA8=

Jorge Alberto Arizpe García
Comisario General

Manual propuesto por

vuKkfgW/T/lSdMnVfOXw1YiMZKbyjpkw9iS2htXIWiAhFDBZ4/6bb4WCxxVONb
+xXK+fyCtFNLgZucRMp3ypkfEcoTB69rQoTwchPJrsOCLTe2QfzBC27KTmQoN
di+AleWNLKLCWn0leY3lrXodoVyclMettEhMHtR4YjxZwUMM=

Roberto López Macías
Comisario en Jefe

Código del doc. :	MP-03-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 177 de 177
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



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

