



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CONTROL,
COMANDO, COMUNICACIONES, CÓMPUTO Y
COORDINACIÓN ZAPOPAN.





Manual de Procedimientos

**Centro de Control, Comando,
Comunicaciones, Cómputo y
Coordinación Zapopan**





ÍNDICE

Sección

Página

I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.- OBJETIVO	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO ...	12
VIII.- AUTORIZACIONES.....	34

Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	--------------



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-03-02-01
Fecha de Emisión	02-May-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
0	02-May-2023	Ana Lilia Herrera Avilés	Creación con código nuevo.

Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 34
--------------------------	-------------	-----------------	---	-------------------------------	-----	--------------



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-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	--------------





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-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	--------------



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-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	--------------





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-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	--------------





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 cualquier 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 cualquier 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

Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 34
--------------------------	-------------	-----------------	---	-------------------------------	-----	--------------





De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

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

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 41. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

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-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	--------------





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-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 34
--------------------------	-------------	-----------------	---	-------------------------------	-----	---------------





VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES, COMPUTO Y COORDINACIÓN ZAPOPAN			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-03-02-01	0	Consulta de Información Pública.	12
PC-03-02-02	0	Concentración de información de acuerdo a factores urbanos, geográficos, sociales y del comportamiento delictivo que afectan la seguridad del Municipio.	14
PC-03-02-03	0	Recopilación de información relevante dentro del Municipio de Zapopan concerniente a la Seguridad Pública.	16
PC-03-02-04	0	Administración y recopilación de información de bases de datos municipales, estatales y federales.	18
PC-03-02-05	1	Atención, canalización y resolución de Emergencias.	20
PC-03-02-06	0	Respuesta y seguimiento de peticiones de entidades públicas o privadas.	22
PC-03-02-07	0	Seguimiento de emergencias en diferentes medios de comunicación.	24
PC-03-02-08	0	Monitoreo o video vigilancia de las cámaras de seguridad.	26
PC-03-02-09	0	Mantenimiento preventivo y reparación de equipo de radiocomunicaciones.	28
PC-03-02-10	0	Tratamiento, clasificación y almacenamiento de información.	30
PC-03-02-11	0	Control de inventario, mantenimiento preventivo y reparación de equipo tecnológico y de cómputo.	32

Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------





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-03-02-01
Dirección de Área:	Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan	Fecha de Emisión:	02-May-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Consulta	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Consulta de Información Pública	Versión:	0
Objetivo del Procedimiento:	Respuesta de información de la Comisaría a entes públicos y privados vía transparencia.		
Enlace externo que elaboro:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Gonzalo Asencio Bravo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe y asigna un número de folio a los oficios derivados de los diversos departamentos que conforman la Comisaría. Ver procedimiento PC-03-00-05 Respuesta y seguimiento a las solicitudes de transparencia.	Departamento de Consulta.	N/A
2. Realiza las búsquedas de información para dar respuesta a las solicitudes de acuerdo a la clasificación pública, sensible y reservada.	Departamento de Consulta.	N/A
3. Elabora oficios para proporcionar la información de acuerdo a la petición recibida.	Departamento de Consulta.	Word
4. Entrega vía oficio, al departamento correspondiente, la información que se haya generado y en caso de que esta sea una video grabación o audio, se remite en un CD dentro de un sobre blanco, sellado y resguardado por una cadena de custodia. Termina procedimiento.	Departamento de Consulta.	N/A
Producto final:	Respuesta oportuna ante la consulta de información.	
Documentación complementaria del procedimiento:	CD	

Política(s):	• Aplicar la protección de los datos. • Los IPH deberán estar testados ya sea en versión pública.
--------------	---

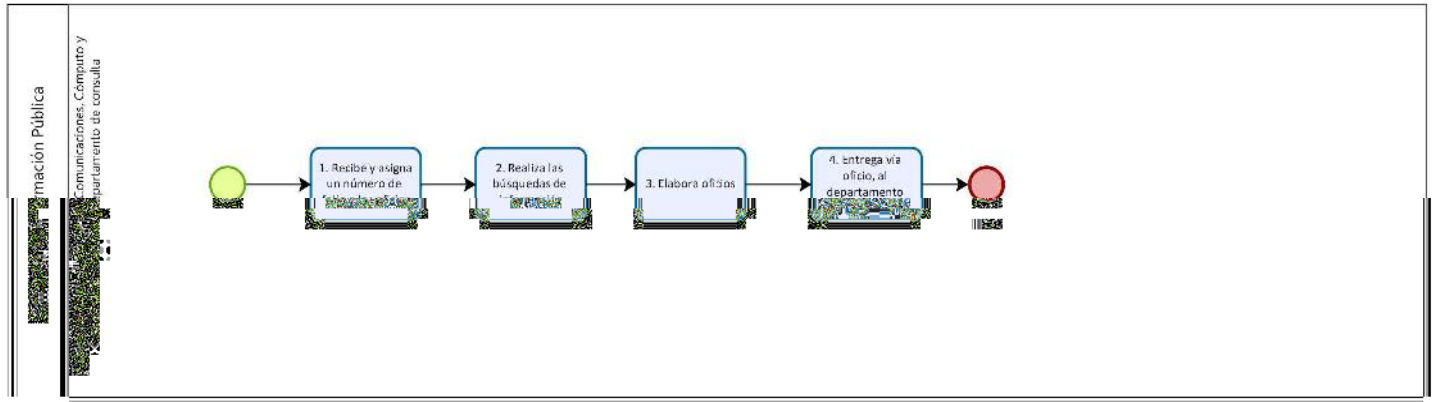
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-02-02
Dirección de Área:	Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan	Fecha de Emisión:	02-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Análisis de Información	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Concentración de información de acuerdo a factores urbanos, geográficos, sociales y del comportamiento delictivo que afectan la seguridad del Municipio.	Versión:	0
Objetivo del Procedimiento:	Recopilar y segregación de la información.		
Enlace externo que elaboro:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Gonzalo Asencio Bravo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe el IPH físico completo de los Elementos Operativos.	Unidad de Análisis de Información	N/A
2. Captura en el Registro Nacional de Detenidos (RND) y Plataforma México si hubo detenidos en el servicio.	AFIS/ Unidad de Análisis de Información	RND/Plataforma México/ IPH
3. Captura los servicios generados en los IPH's, Sistema de captura de información.	Unidad de Análisis de Información	N/A
4. Se archiva el IPH, termina procedimiento.	Unidad de Análisis de Información	Sistema de captura de información
Producto final:	Documentos de inteligencia policial, información y estadística.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	• Cumplimiento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
--------------	---

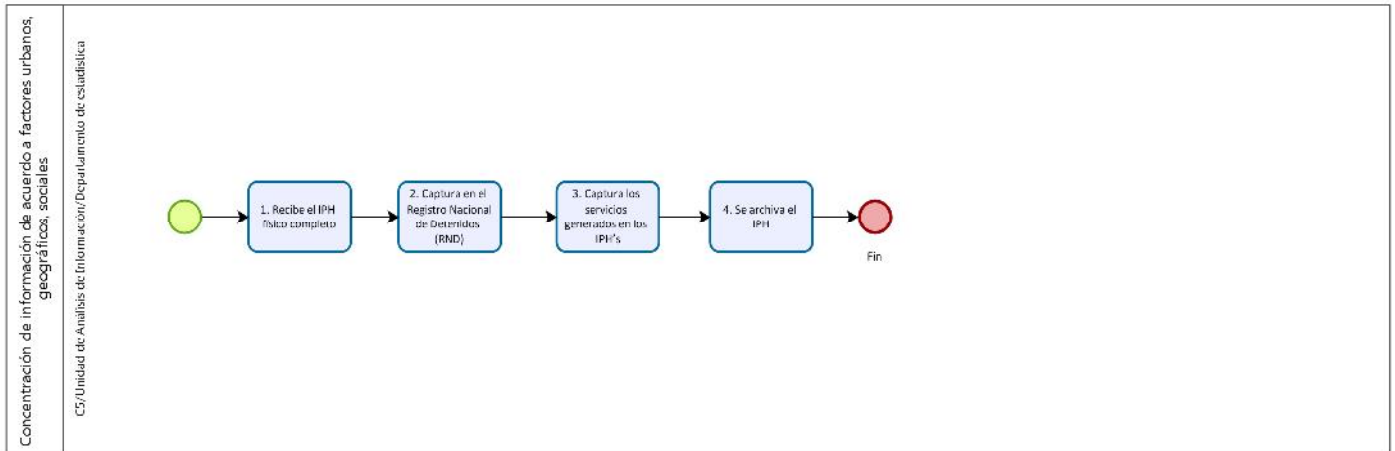
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-02-03
Dirección de Área:	Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan	Fecha de Emisión:	02-May-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Estadística.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recopilación de información relevante dentro del Municipio de Zapopan concerniente a la Seguridad Pública.	Versión:	0
Objetivo del Procedimiento:	Generar estadística de las incidencias de delitos dentro del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboro:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Gonzalo Asencio Bravo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Ordena, analiza y reclasifica la información que es procesada por el Departamento de Captura y Supervisión. Ver procedimiento PC-03-02-02 Concentración de información de acuerdo a factores urbanos, geográficos, sociales y del comportamiento delictivo que afectan la seguridad del Municipio.	Departamento de Estadística.	Excel
2. Genera estadística de la incidencia delictiva que se comente en el Municipio de Zapopan.	Departamento de Estadística.	Excel
3. Remite vía correo electrónico los productos generados, en base a la incidencia delictiva, a los Mandos Superiores, el Departamento de Consulta y/o a la Unidad de Análisis de Información, termina procedimiento.	Departamento de Estadística.	Correo electrónico institucional
Producto final:	Documentos estadísticos primarios.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Respetar los catálogos de delitos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y por la Fiscalía del Estado de Jalisco.
--------------	--

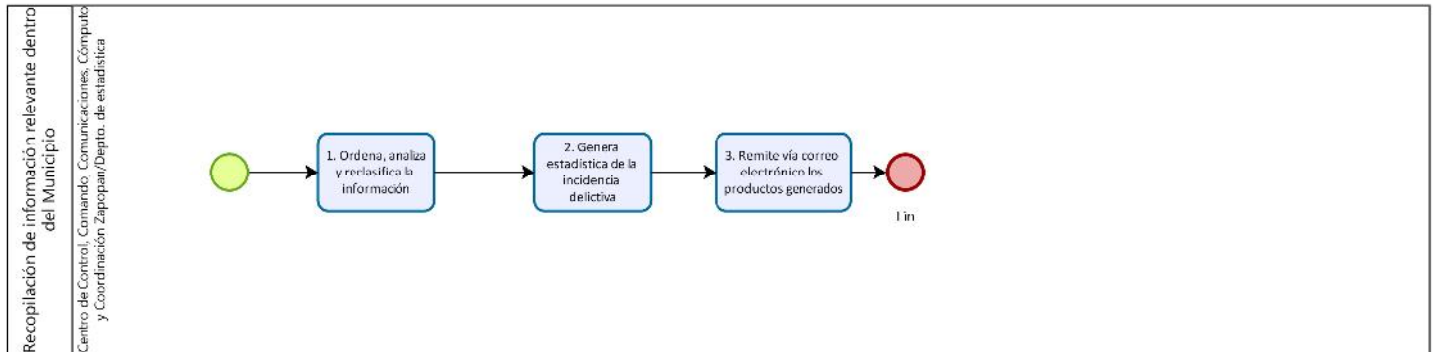
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-02-04
Dirección de Área:	Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan	Fecha de Emisión:	02-May-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Captura y Supervisión.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Administración y recopilación de información de bases de datos municipal.	Versión:	0
Objetivo del Procedimiento:	Extraer y plasmar la información en los sistemas de captura de información para su sistematización y segregación de datos.		
Enlace externo que elaboro:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Gonzalo Asencio Bravo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Captura, verifica y complementa la información, en una plataforma digital, derivada de la Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas.	Departamento de Captura y Supervisión	Plataforma digital de captura de información
2. Clasifica y ordena la información derivada de la Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas.	Departamento de Captura y Supervisión	Plataforma digital de captura de información
3. Genera bases de datos de la incidencia delictiva diaria.	Departamento de Captura y Supervisión	Plataforma digital de captura de información
Producto final:	Datos recabados por la Unidad de Telecomunicaciones Estratégica.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

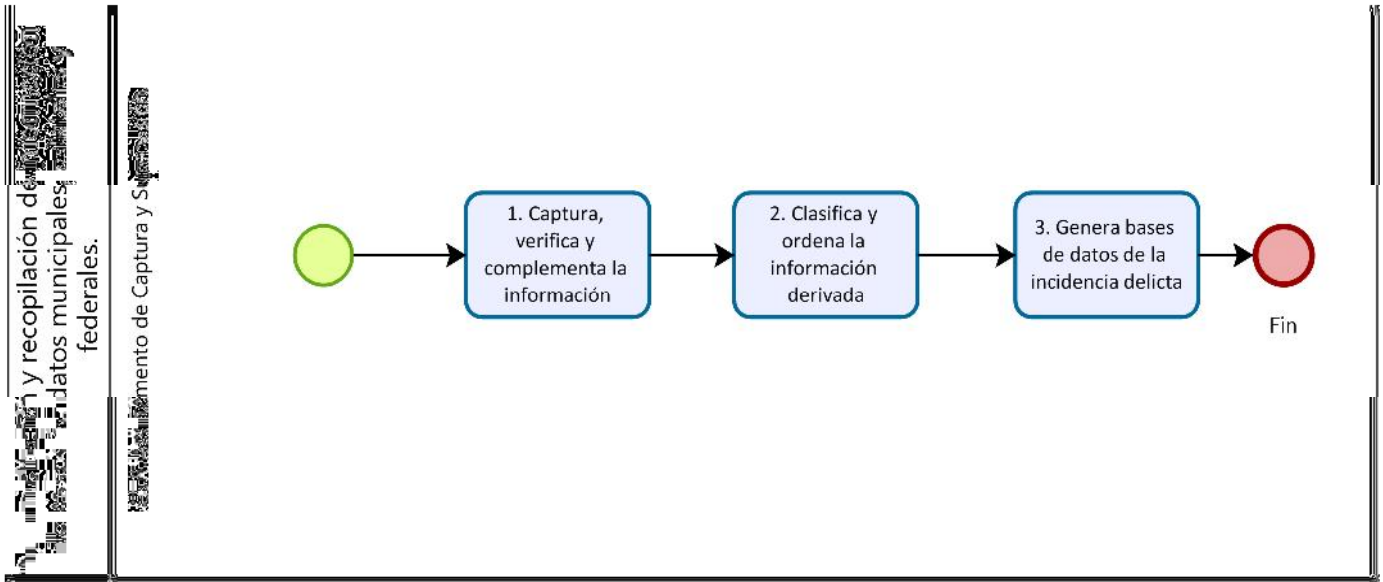
Política(s):	Cumplimiento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
--------------	---

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





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-02-05
Dirección de Área:	Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan	Fecha de Emisión:	02-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención, canalización y resolución de Emergencias.	Versión:	0
Objetivo del Procedimiento:	Coordinación de las emergencias entre las diversas áreas operativas de la Comisaría, concentración de información y generación de estadísticas para la creación de estrategias que contribuyan al orden y la paz pública.		
Enlace externo que elaboro:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Gonzalo Asencio Bravo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe y captura los reportes generados: vía telefónica por parte de la Ciudadanía (línea propia de C5 Zapopan), vía radio (unidades operativas en campo), así como mediante el botón de pánico (programas enfocados a la prevención de los delitos a grupos prioritarios y/o vulnerables), para la atención de emergencias o delitos.	Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas.	Plataforma del Despacho de Emergencias
2. Informa, coordina y canaliza los servicios para el despliegue operativo hasta la conclusión del evento.	Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas.	N/A
3. Documenta en la plataforma digital de Despacho de Emergencia los datos de forma cronológica del servicio desde que se recibe el reporte hasta su conclusión.	Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas.	Plataforma del Despacho de Emergencias
4. Genera bases de datos de la incidencia delictiva diaria.	Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas.	Excel
5. Se captura en el sistema de información las bases de datos al Departamento de Estadística. Termina procedimiento.	Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas.	Plataforma de captura
Producto final:	Documentación de la información en la plataforma de captura.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

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

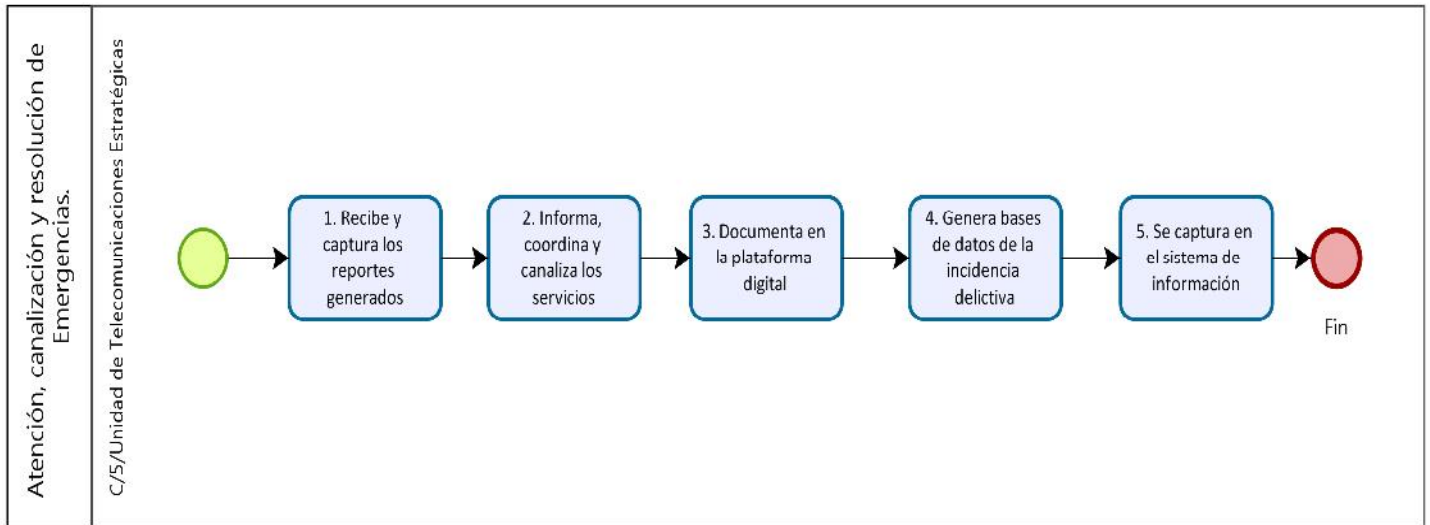
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-C5-001	Llamada de Emergencia C5

Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-02-06
Dirección de Área:	Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan	Fecha de Emisión:	02-May-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Atención Telefónica y Emergencia.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Respuesta y seguimiento de peticiones de entidades públicas o privadas.	Versión:	0
Objetivo del Procedimiento:	Recibir y atender las llamadas de emergencia que no son generadas por el 911.		
Enlace externo que elaboro:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Gonzalo Asencio Bravo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe llamada telefónica de la Ciudadanía mediante la línea propia de C5 Zapopan.	Departamento de Atención Telefónica y Emergencia.	N/A
2. Documenta en la Plataforma de Despacho de Emergencias el reporte, con los datos del ciudadano o este puede ser anónimo, así como generalidades de la emergencia.	Departamento de Atención Telefónica y Emergencia.	Plataforma de Despacho de Emergencias
3. Se comunica vía telefónica el Operador de Emergencias, una vez concluida la emergencia o servicio, con los Elementos Operativos en campo para recabar la información del servicio. PC-03-01-05	Departamento de Atención Telefónica y Emergencia.	N/A
Producto final:	Documentación de la información en la plataforma de despacho de emergencias.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

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

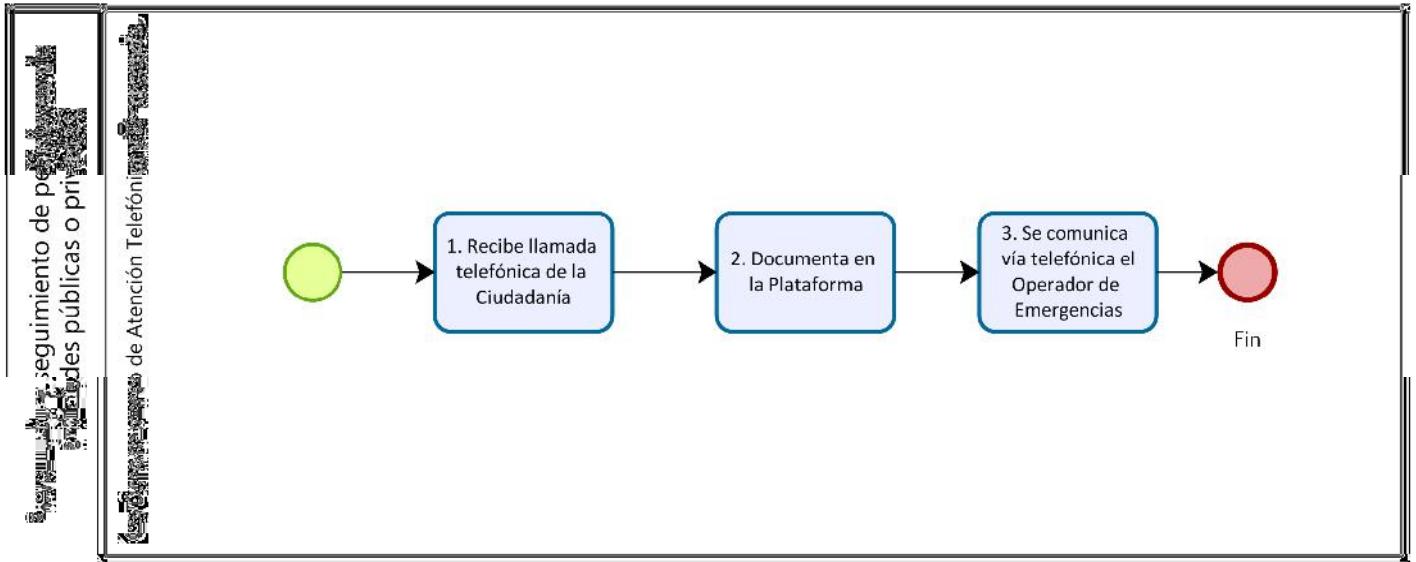
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-02-07
Dirección de Área:	Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan	Fecha de Emisión:	02-May-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Operadores de Radio	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de emergencias en diferentes medios de comunicación.	Versión:	0
Objetivo del Procedimiento:	Comunicación y coordinación entre los Elementos Operativos que conforman la Comisaría, así como las Corporaciones de Seguridad de los tres Órdenes de Gobierno.		
Enlace externo que elaboro:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Gonzalo Asencio Bravo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Comunica vía radio la emergencia, solicita y da instrucciones y/o información que se requiere para el despliegue operativo.	Departamento de Operadores de Radio	N/A
2. Documenta el actuar de los elementos, así como, la información relevante de los servicios que se están atendiendo, en las fichas de la plataforma del Despacho de Emergencias.	Departamento de Operadores de Radio	Plataforma del despacho de emergencias
3. Coordina la comunicación entre las diferentes líneas que se manejan en la frecuencia por parte de los Mandos de la Comisaría o Dependencias de los tres Órdenes de Gobierno manteniendo una radiodifusión efectiva. Ver procedimientos PC-03-01-04 Apoyo interinstitucional a otras Dependencias.	Departamento de Operadores de Radio	N/A
4. Canaliza vía radiocomunicación los servicios al despliegue operativo u otras instancias de Gobierno para su atención, termina procedimiento.	Departamento de Operadores de Radio	N/A
Producto final:	Documentación de la información en la plataforma de despacho de emergencias.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

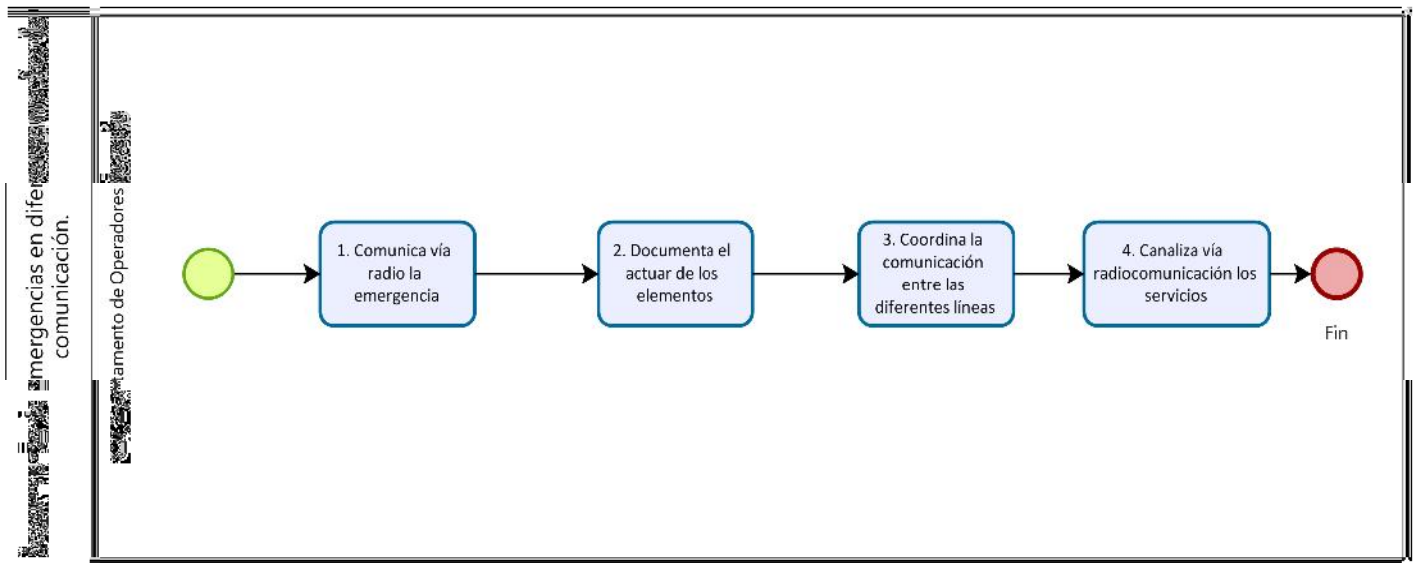
Política(s):	Cumplimiento a los lineamientos establecidos en la línea de emergencia 911
--------------	--

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





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-02-08
Dirección de Área:	Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan	Fecha de Emisión:	02-May-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Monitoreo	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Monitoreo o video vigilancia de las cámaras de seguridad.	Versión:	0
Objetivo del Procedimiento:	Generar reacción de acuerdo al evento que se suscite o prevención de acuerdo a estrategias para contrarrestar la incidencia delictiva por medio de la video vigilancia.		
Enlace externo que elaboro:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Gonzalo Asencio Bravo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Verifica el estado (disponible o no disponible) de cámaras y el conteo de las que están disponibles del Municipio de Zapopan y del Estado.	Departamento de Monitoreo	N/A
2. Realiza el monitoreo en función a los PMI (Puntos de Monitoreo Inteligentes), sin vulnerar los derechos de las personas.	Departamento de Monitoreo	N/A
3. Verifica hechos que fueron captados por las cámaras de video vigilancia, para análisis y resolución de delitos.	Departamento de Monitoreo	N/A
4. Documenta en la Plataforma del Despacho de Emergencias las observaciones de un hecho delictivo que pudo ser captado a través de las cámaras de video vigilancia.	Departamento de Monitoreo	Plataforma del despacho de emergencias
5. Mantiene una comunicación continua con el Operador de Radio para el intercambio de información, para la atención de una emergencia o un hecho delictivo.	Departamento de Monitoreo	N/A
6. Realiza el análisis de los videos en hechos delictivos previo y posterior a un evento, para la extracción de información para la investigación de un delito y la realización de líneas de prevención. Termina Procedimiento.	Departamento de Monitoreo	N/A
Producto final:	1. Documentación de la información en el sistema de captura. 2. Video grabaciones de eventos delictivos o atención de emergencias.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Respetar los lineamientos establecidos por el C5 Escudo Urbano en la utilización de las cámaras de videovigilancia.
--------------	---

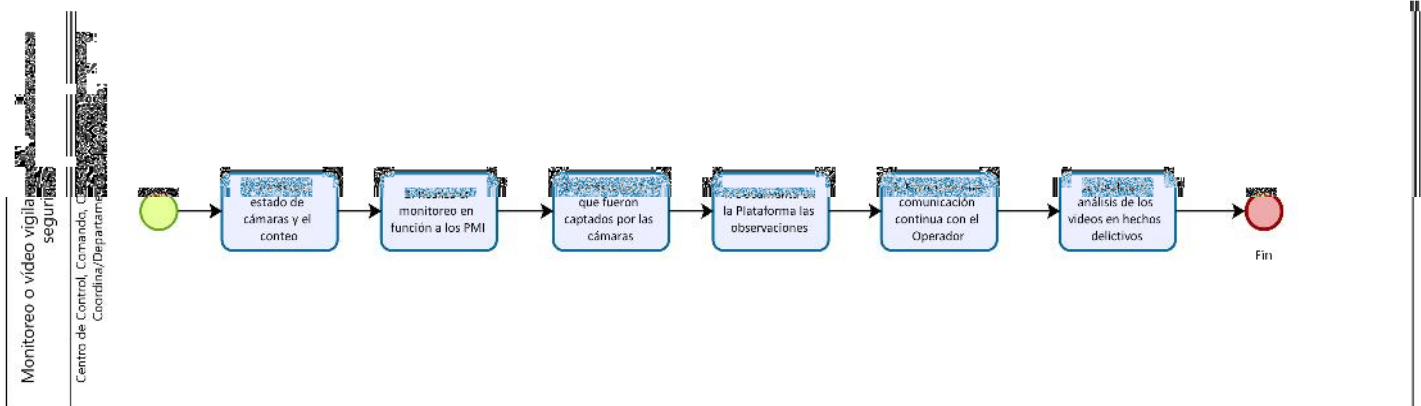
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-02-09
Dirección de Área:	Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan	Fecha de Emisión:	02-May-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Control de Radios	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y reparación de equipo de radiocomunicaciones.	Versión:	0
Objetivo del Procedimiento:	Control de los inventarios de radios móviles, radios portátiles, torretas y códigos sonoros, así como su buen funcionamiento.		
Enlace externo que elaboro:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Gonzalo Asencio Bravo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe, instala y da mantenimiento a los radios móviles, radios portátiles, torretas y códigos sonoros de la Comisaría de Zapopan.	Departamento de Control de Radios	N/A
2. Registra y realiza el control de inventarios.	Departamento de Control de Radios	Excel
3. Genera oficios para informar los desperfectos, daños o pérdidas de los radios móviles, radios portátiles, torretas y códigos sonoros.	Departamento de Control de Radios	Word
4. Entrega los oficios para su seguimiento a la Dirección Administrativa. Ver procedimiento PC-03-06-24 Administración de recursos materiales e insumos.	Departamento de Control de Radios	N/A
5. Recibe los radios portátiles físicamente de la Dirección Administrativa.	Departamento de Control de Radios	N/A
6. Distribuye los radios portátiles a los Sectores, Escuadrones y Agrupamientos que integran la Comisaría, termina procedimiento.	Departamento de Control de Radios	N/A
Producto final:	Gestiones preventivas de los dispositivos de radiocomunicación y equipos complementarios de la Comisaría General.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

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

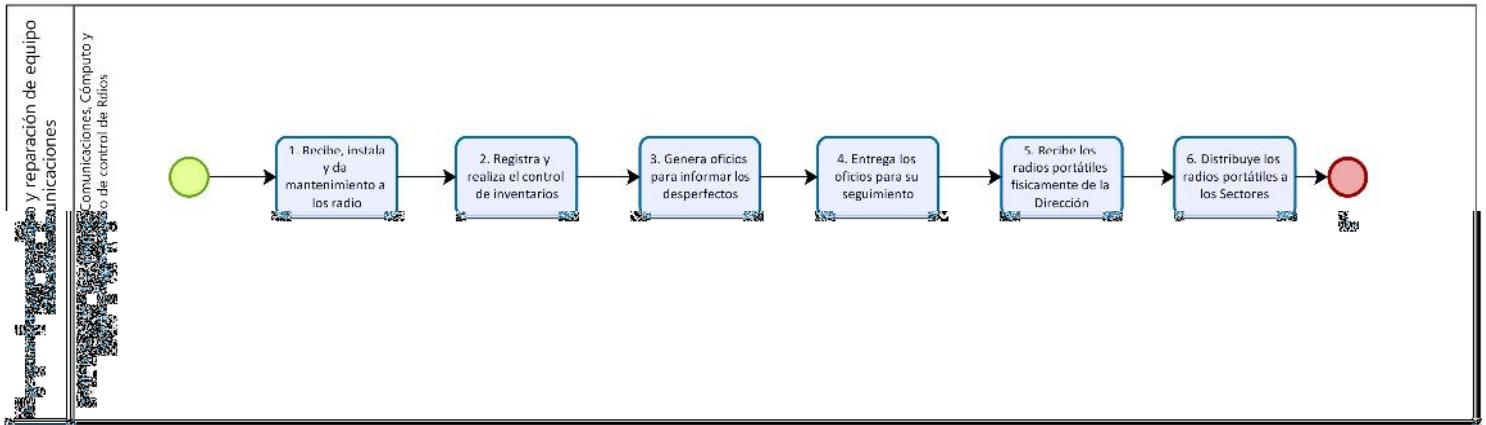
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-02-10
Dirección de Área:	Centro de Control, Comando, Cómputo, Comunicaciones y Coordinación de Zapopan.	Fecha de Emisión:	02-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Innovación Tecnológica.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Tratamiento, clasificación y almacenamiento de información.	Versión:	0
Objetivo del Procedimiento:	Innovación de tecnología para el fortalecimiento de las funciones de las áreas y unidades del Centro.		
Enlace externo que elaboro:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Gonzalo Asencio Bravo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Establece los vínculos con Instituciones Públicas o Privadas para el fortalecimiento de la Seguridad Pública.	Unidad de Innovación Tecnológica	N/A
2. Documenta e informa todas las acciones realizadas a los Mandos Superiores.	Unidad de Innovación Tecnológica	Excel, Power Point, PDF y Word
3. Crea proyectos de innovación tecnológica para coadyuvar a la prevención de los delitos.	Unidad de Innovación Tecnológica	N/A
4. Analiza y genera el diagnostico de los procesos involucrados en el flujo de la información.	Unidad de Innovación Tecnológica	N/A
5. Reestructura los procesos de las diversas áreas de la Comisaría para el correcto almacenamiento de la información.	Unidad de Innovación Tecnológica	N/A
6. Crea software especializado para su aplicación en la Seguridad Pública.	Unidad de Innovación Tecnológica	N/A
7. Coadyuva a verificar el correcto funcionamiento e implementación tecnológica.	Unidad de Innovación Tecnológica	N/A
Producto final:	Innovación en proyectos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

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

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

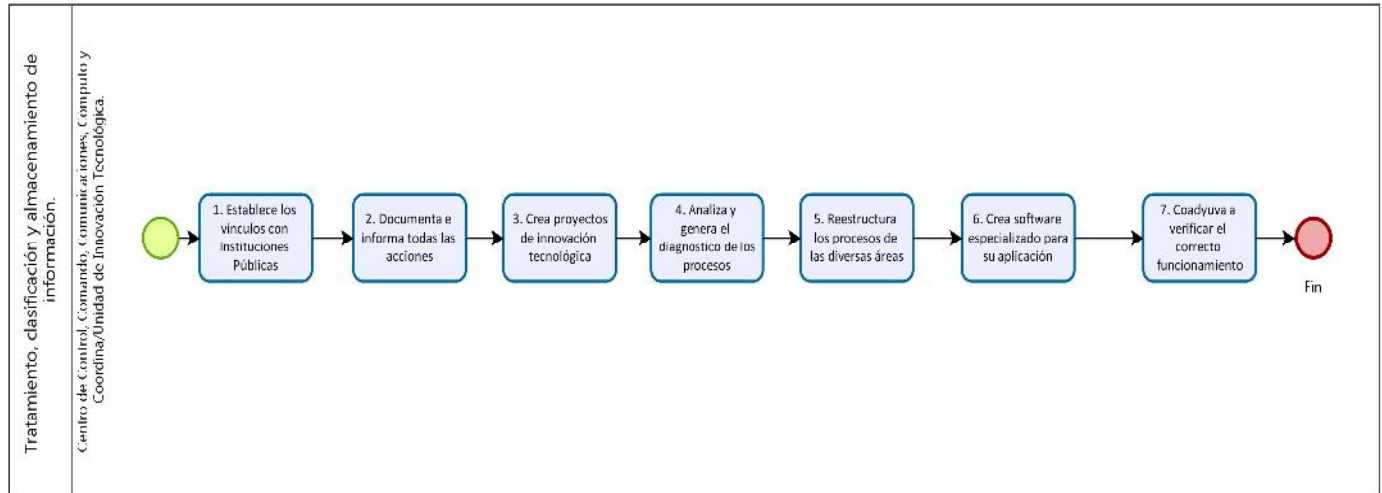
Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------





Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimientos internos

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-02-11
Dirección de Área:	Centro de Control, comando, Cómputo, Comunicaciones y Coordinación de Zapopan.	Fecha de Emisión:	02-May-2023
Unidad Departamental:	Departamento de Soporte Técnico.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Control de inventario, mantenimiento preventivo y reparación de equipo tecnológico y de cómputo.	Versión:	0
Objetivo del Procedimiento:	Tener el control y buen estado de los equipos de cómputo.		
Enlace externo que elaboro:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Gonzalo Asencio Bravo		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Mantiene inventariado, así como el buen estado del equipo de cómputo de este Centro C5.	Departamento de Soporte Técnico.	N/A
2.	Registra y documenta todos los históricos de las fallas de los equipos de cómputo.	Departamento de Soporte Técnico.	Plataforma de atención de emergencias
3.	Realiza la validación de los respaldos de información de audio, archivos de video.	Departamento de Soporte Técnico.	Plataforma de atención de emergencias
4.	Supervisa los servicios de mantenimiento preventivo de todos los equipos que conforman este Centro C5.	Departamento de Soporte Técnico.	N/A
5.	Programa los servicios de mantenimiento preventivo de todos los equipos que conforman este Centro C5 y termina procedimiento.	Departamento de Soporte Técnico.	N/A
Producto final:		Supervisión y mantenimiento de todo el equipo tecnológico de este Centro C5.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

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

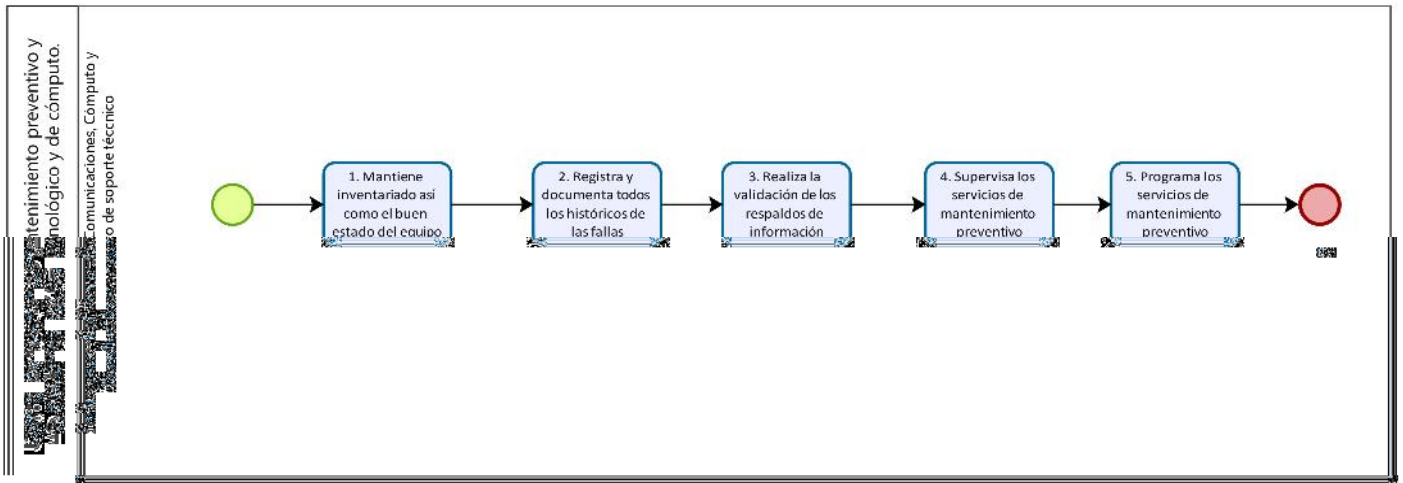
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------



VIII.- AUTORIZACIONES

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

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9lafZOmXyQgWMXTxMFOqPgy6efVA/a90m3gDI/EYLtbb
hEaDu3PS3INhYQYe4J2Ta/5u6XJ/TQkBWlqPTxyPynCFf+6sgLYiVbZI7Tszx15
oQfE92p2MoPPEWw0newpialCHtjcXOm06Qqied03MSoa2s=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2odL44QhKSD82IDcNIUrZKCf4YXXHQWwn2eRI3h74y
/6d+XKdY07TgsqgP8k1DhlPBn4jyT1Ft923znwz5OrarSp+UiqPNeRPu5o366yX
mB0m3hLVIAzCifynZa0EYELFv1RPsr6MY/7Udcm/bZNpgp=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

vAuGJUdAZ3nTzQ+vWwWrxAmGrd3jrvpcpXMWGFU4fTr+AcNa4RB576hvTOY
X+jgUGkUkjtml0cBMAX5YEsrcjegcUSb1oCUVF6auwtlxx2naUETal/rdcMxHePV
vxclvsdFVQRKug4t8XC/IX1tdGeoGyBy9Bbt0QSBhDEbEICM=

Jorge Alberto Arizpe García
Comisario General

Manual propuesto por

GTOcuu/FJ7zLVQyhXvgChjzBJWedoAL5apQJLLPqx+QRd7wCztUPOiWvhPm/
ULCjTx+DE85QkkU4GsEx0M5tsYSVRmNK6YmiKdsMb8Bk4/3RSgd9b8IIKY6G
8uEeNguijHpS1oTVwaVZHI/6xNxqENEokvvixPpZ46mPlpx6mQU=

Gonzalo Ascencio Bravo
Encargado del despacho del Centro de Control, Comando, Comunicaciones,
Computo y Coordinación Zapopan

Código del doc. :	MP-03-02-01	Versión:	0	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 34
-------------------	-------------	----------	---	------------------------	-----	---------------



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

PRESIDENTE MUNICIPAL JUAN JOSÉ FRANGIE SAADE

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

