



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE PREVENCIÓN SOCIAL.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Centro de Prevención Social





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	33

Código del doc. :	MP-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-03-03-01
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-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 33
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



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-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 33
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



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-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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.

SEXO 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-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE PREVENCIÓN SOCIAL			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-03-03-01	2	Atención de solicitudes para la prevención.	12
PC-03-03-02	0	Brigadas comunitarias.	16
PC-03-03-03	0	Cursos de Verano.	18
PC-03-03-04	1	Sensibilización a las mujeres en tema de la prevención.	21
PC-03-03-05	0	Detección de la Violencia contra las Mujeres.	24
PC-03-03-06	1	Dotar a las mujeres de herramientas teóricas y prácticas para la prevención, erradicación, detección de las violencias.	26
PC-03-03-07	1	Centros de mediación	29

Código del doc. :	MP-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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-03-03-01
Dirección de Área:	Centro de Prevención Social	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de programas de prevención	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes para la prevención	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Controlar y llevar estadísticas de los polígonos de las atenciones de los programas		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Adrián Jacob Martínez Rubio		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso ser Escuela, pasa a la actividad 1.	Centro de Prevención Social	N/A
En caso de ser Ciudadanos, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de ser Empresa, pasa a la actividad 21.	N/A	N/A
En caso de ser Comisaría General y Dependencias, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
1. Recibe solicitud y petición de una escuela físicamente o en el Registro de Trámites y Servicios en la Página Oficial con los requisitos: un escrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan de las Instituciones Educativas incluyendo sello y logo de las Instituciones Educativas, cantidad de población estudiantil, domicilio y teléfono de contacto, solicitando la implementación del programa de prevención.	Centro de Prevención Social	Sistema de Trámites y Servicios
2. Registra solicitud o petición en carpeta de donde viene: escuela, atención, alumnos, inicio de la implementación y su término.	Centro de Prevención Social	N/A
3. Turna la solicitud o petición al Encargado del Turno para atención y seguimiento.	Centro de Prevención Social	N/A
4. Se Traslada al lugar el Encargado del Turno para implementar el programa.	Centro de Prevención Social	N/A
5. Realiza la entrevista con el Director del Plantel o Encargado donde se establece domicilio, turno, nombre de la escuela, grupos a impartir, grados escolares, fecha de inicio, término, número de sesiones y número telefónico del plantel, nombre de quien agendo la ficha con sello de la escuela.	Centro de Prevención Social	N/A
6. Pregunta por la cantidad de población estudiantil, cantidad de docentes y nombre del director.	Centro de Prevención Social	N/A
7. Elabora calendarización de actividades donde tiene los datos de la escuela, nivel educativo, estudiantes, grupos, inicia y conclusión del programa y sesiones.	Centro de Prevención Social	N/A
8. Calendariza las actividades de las visitas del programa para conocer los días programados y su aplicación.	Centro de Prevención Social	N/A
9. Espera la fecha para la implementación del programa en la escuela.	Centro de Prevención Social	N/A

Código del doc. :	MP-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
10. Imparte el programa solicitado por la escuela.	Centro de Prevención Social	N/A
11. Elabora el reporte de actividades por parte del Personal de Prevención, donde se agrega quien es el responsable de la aplicación del programa con firma y sello de la escuela.	Centro de Prevención Social	N/A
12. Verifica que se encuentre sellado la información de los formatos de calendarización de actividades y reporte de actividades, elaborando el informe final de resultados para el encargado del Centro de Prevención, pasa a la actividad 35.	Centro de Prevención Social	N/A
13. Recibe llamada telefónica u oficio por parte del Ciudadano o por medio del Registro de Trámites y Servicios en la Página Oficial con los requisitos: Escrito simple por una Colonia de Zapopan dirigido a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan con los datos de domicilio, teléfono y nombre de alguna persona de contacto solicitando la implementación del programa VEA.	Centro de Prevención Social	Sistema de Trámites y Servicios
14. Informa vía telefónica al Ciudadano sobre las sesiones y fechas a impartir.	Centro de Prevención Social	Word
15. Se programa con el Ciudadano el día, hora y lugar de la impartición del programa.	Centro de Prevención Social	N/A
16. Espera fecha para la impartición del programa.	Centro de Prevención Social	N/A
17. Asiste al lugar del domicilio solicitado en la colonia para la impartición del programa.	Centro de Prevención Social	N/A
18. Elabora minuta de reunión en la colonia o empresa donde se establece la fecha, colonia, domicilio, número de asistentes, hora de inicio, hora de término y temas impartidos.	Centro de Prevención Social	N/A
19. Entrega informe final de resultados al encargado del centro de prevención y pasa a la actividad 35.	Centro de Prevención Social	N/A
20. Recibe llamada telefónica u oficio por parte del Empresa solicitando la implementación del programa.	Centro de Prevención Social	N/A
21. Agenda visita a la empresa.	Centro de Prevención Social	N/A
22. Realiza visita a la empresa para recabar datos y necesidades.	Centro de Prevención Social	N/A
23. Agenda con la Empresa el día, hora y lugar de la impartición del programa.	Centro de Prevención Social	N/A
24. Espera fecha para la impartición del programa.	Centro de Prevención Social	N/A
25. Asiste al lugar del domicilio de la Empresa para la impartición del programa solicitado.	Centro de Prevención Social	N/A
26. Toma fotografías de la impartición del programa.	Centro de Prevención Social	N/A
27. Entrega fotografías de la impartición del programa y continúa en la actividad 19.	Centro de Prevención Social	N/A
28. Recibe oficio por parte de la Comisaría General.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
29. Turna oficio la Comisaría General al Área correspondiente para su atención.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
30. Recibe oficio del Comisario General para su atención.	Centro de Prevención Social	N/A

Código del doc. :	MP-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
31. Realiza llamada telefónica con el solicitante para la implementación del programa.	Centro de Prevención Social	N/A
32. Traslado al lugar del Encargado del Turno para implementar el programa.	Centro de Prevención Social	N/A
33. Realiza plática con el Solicitante para la implementación del programa requerido.	Centro de Prevención Social	N/A
Es colonia o empresa, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
Es escuela, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
Es informe para el Comisario General, pasa a la actividad 35.	N/A	N/A
34. Elabora oficio de respuesta al Comisario General de la atención al oficio.	Centro de Prevención Social	Word
35. Firma oficio por parte del Encargado del Centro de Prevención Social.	Centro de Prevención Social	N/A
36. Entrega oficio de respuesta al Comisario General y termina procedimiento.	Centro de Prevención Social	N/A
Producto final:	Dotar de herramientas y habilidades para prevenir las violencias y la delincuencia con la Participación Ciudadana	
Documentación complementaria del procedimiento:	Calendario de las actividades. Constancia de asistencia.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Para la atención de Escuela debe estar ubicada en Zapopan. • Para colonias puede ser solicitado por un representante de la colonia o de la comunidad ubicada dentro del municipio de Zapopan. • Para empresas debe solicitarlo un representante autorizado por ella, que debe estar ubicada dentro del municipio de Zapopan. • Las pláticas, taller o capacitación son gratuitas
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CPS-002	Programas de prevención social - En colonias
ZAP-CPS-003	Programas de prevención social - En escuelas

Código del doc. :	MP-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-03-02
Dirección de Área:	Centro de Prevención Social	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de programas de prevención	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Brigadas comunitarias	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Formar una juventud sana y libre de adicciones		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Adrián Jacob Martínez Rubio		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de ser Solicitud por Ciudadano o Presidente de Colonos, pasa a la actividad 1.	Centro de Prevención Social	N/A
En caso de ser Zonas determinada por el centro, pasa a la actividad 9.	Centro de Prevención Social	N/A
1. Recibe la solicitud para conformar las brigadas comunitarias por parte de un Ciudadano o Presidente de Colonos.	Centro de Prevención Social	N/A
2. Registra solicitud en bitácora para su seguimiento.	Unidad de Programas de Prevención	N/A
3. Difunde la conformación de las brigadas comunitarias.	Unidad de Programas de Prevención	N/A
4. Calendariza las actividades a impartir del programa.	Unidad de Programas de Prevención	N/A
5. Espera la fecha para la conformación de las brigadas comunitarias.	Unidad de Programas de Prevención	N/A
6. Organiza a las niñas, niños y adolescentes para conformar las brigadas comunitarias.	Unidad de Programas de Prevención	N/A
7. Realiza actividades recreativas a las niñas, niños y adolescentes.	Unidad de Programas de Prevención	N/A
8. Realiza plática de prevención y formación de valores a las niñas, niños y adolescentes y termina procedimiento.	Unidad de Programas de Prevención	N/A
9. Identifica las zonas de intervención para poder conformar las brigadas comunitarias.	Unidad de Programas de Prevención	N/A
10. Elabora el material de difusión en las escuelas y colonias.	Unidad de Programas de Prevención	Power Point
11. Asigna el personal para la difusión de las brigadas comunitarias.	Unidad de Programas de Prevención	N/A

Código del doc. :	MP-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

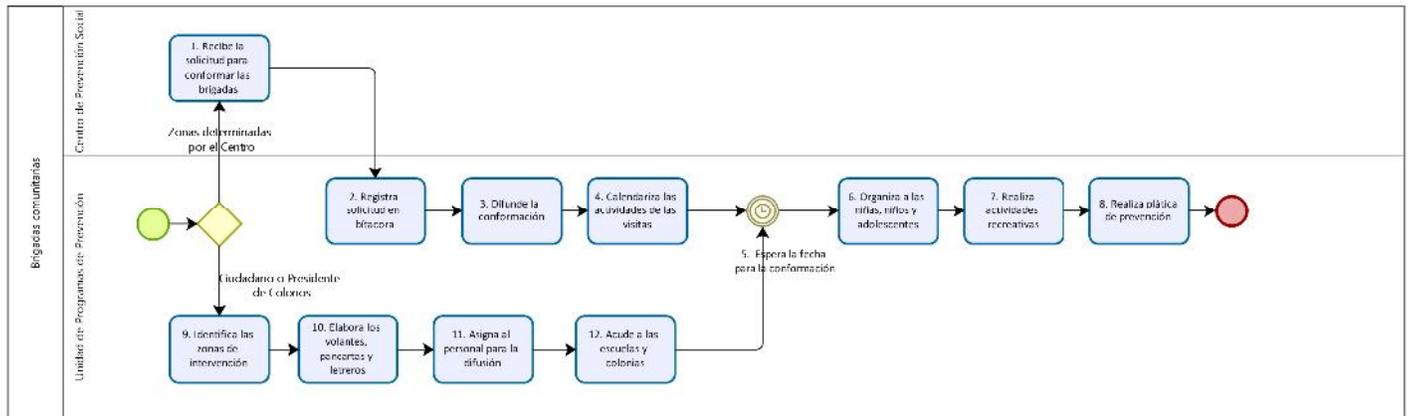


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Acude a las escuelas y colonias para la difusión de la conformación de las brigadas comunitarias y continúa en la actividad 5.	Unidad de Programas de Prevención	N/A
Producto final:	Dotar de información y herramientas para desarrollar habilidades de prevención inculcando el sentido de la responsabilidad y autoprotección.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Las brigadas comunitarias van dirigidas a las niñas, niños y adolescentes entre 6 y 15 años. Aplica a comunidades del municipio de Zapopan.
--------------	--

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-03-03
Dirección de Área:	Centro de Prevención Social	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de programas de prevención	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Cursos de Verano	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar a conocer a los hijos de los policías las funciones que realizan aunado a una serie de actividades recreativas fomentando la disciplina y los valores		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Adrián Jacob Martínez Rubio		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Planea, diseña las actividades deportivas, talleres y excursiones de los cursos de verano	Centro de Prevención Social	N/A
2. Elabora tríptico para los cursos de verano en el mes de julio-agosto enfocado al Personal de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Centro de Prevención Social	Power Point
3. Difunde el tríptico en todos los pizarrones de las Áreas de la Comisaría General.	Centro de Prevención Social	N/A
En caso de requerir un espacio deportivo, continúa en la actividad 4.		
En caso de no requerir, continúa en la actividad 7.		
4. Solicita vía oficio a COMUDE para el apoyo de los Cursos de Verano.	Centro de Prevención Social	Word
5. Firma oficio el Encargado del Centro de Prevención Social de aprobación.	Centro de Prevención Social	N/A
6. Entrega oficio a COMUDE donde se solicita el apoyo para los Cursos de Verano.	Centro de Prevención Social	N/A
7. Recibe respuesta vía oficio o correo electrónico por parte de COMUDE.	Centro de Prevención Social	Internet
8. Entrega oficio para su aprobación por parte de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan y de conocimiento al Departamento de Relaciones Públicas	Centro de Prevención Social	Word
9. Firma oficio el Encargado del Centro de Prevención Social de aprobación.	Centro de Prevención Social	N/A
10. Espera que el Personal inscriba a sus hijas y/o hijos a los Cursos de Verano.	Centro de Prevención Social	N/A
11. Realiza la inscripción de las hijas y los hijos del Personal de la Comisaría General para los Cursos de Verano cumpliendo con los requisitos establecidos: Copia de acta de nacimiento de la menor o el menor, camiseta según color del equipo, 2 fotografías infantiles, llenar hoja de inscripción señalando las actividades deportivas, talleres y excursiones que se impartirán en los lugares seleccionados.	Centro de Prevención Social	N/A
12. Espera la fecha de los Cursos de Verano.	Centro de Prevención Social	N/A
13. Coordina la organización del evento en conjunto con el Departamento de Relaciones Públicas.	Centro de Prevención Social	N/A
14. Realiza el evento de inauguración de los cursos de verano.	Centro de Prevención Social	N/A

Código del doc. :	MP-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
15. Recibe a las niñas, niños y adolescentes en la Unidad Deportiva seleccionada o en las instalaciones de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Centro de Prevención Social	N/A
16. Toma lista de asistencia de las niñas, niños y adolescentes.	Centro de Prevención Social	N/A
17. Entrega gafete con fotografía a las niñas, niños y adolescentes.	Centro de Prevención Social	N/A
18. Organiza a las niñas, niños y adolescentes por categorías de camiseta según color de equipo.	Centro de Prevención Social	N/A
19. Realiza actividades para desarrollar los talleres a las niñas, niños y adolescentes.	Centro de Prevención Social	N/A
20. Organiza a las niñas, niños y adolescentes para desarrollar las excursiones.	Centro de Prevención Social	N/A
21. Elabora oficio para el apoyo del Departamento de Relaciones Públicas para la elaboración del protocolo de la clausura de los cursos de verano.	Centro de Prevención Social	Word
22. Firma oficio el Encargado del Centro de Prevención Social de aprobación.	Centro de Prevención Social	N/A
23. Entrega oficio para su aprobación por parte de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan y de conocimiento al Departamento de Relaciones Públicas.	Centro de Prevención Social	N/A
24. Coordina la organización del evento en conjunto con el Departamento de Relaciones Pública.	Centro de Prevención Social	N/A
25. Realiza el evento de clausura de los cursos de veranos.	Centro de Prevención Social	N/A
26. Informa la conclusión a la Comisaría General y termina procedimiento.	Centro de Prevención Social	N/A
Producto final:	Inculcar la disciplina y valores	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

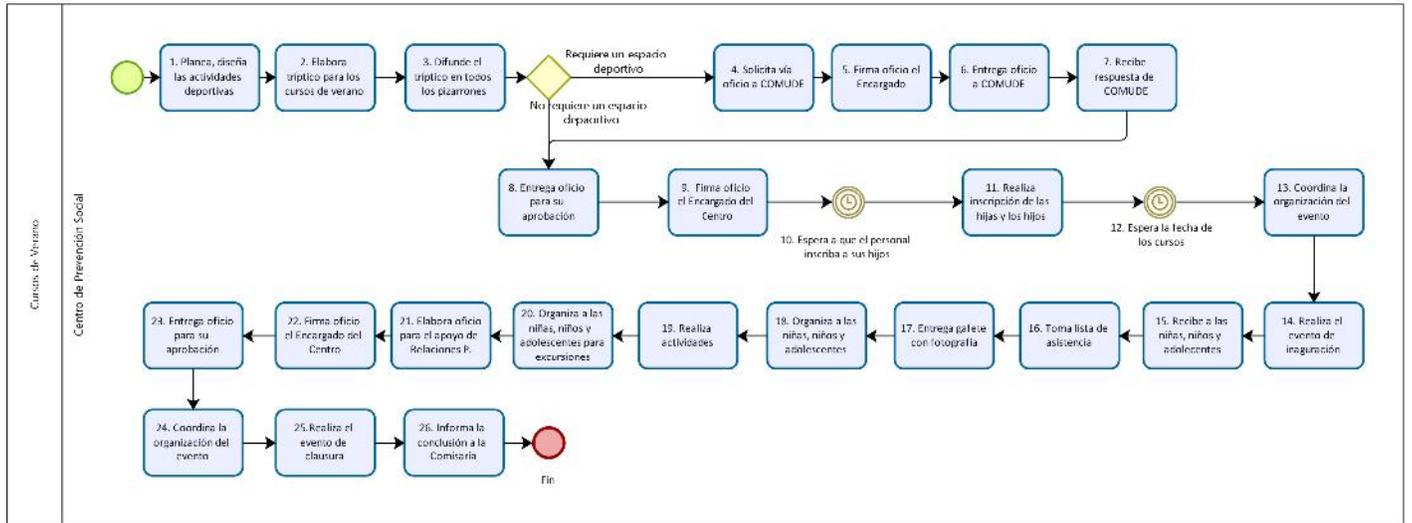
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser familiar del personal activo de la Comisaría. • Traer el material que se solicita.
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-03-03-04
Dirección de Área:	Centro de Prevención Social.	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad Mujer Segura.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Sensibilización a las mujeres en tema de la prevención.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Conocer las bases normativas de la prevención de la violencia.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Hynda Yazmín Palos Rodríguez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de ser Estadística, pasa a la actividad 1.	Unidad Mujer Segura	N/A
En caso de ser Redes Sociales o Recomendaciones por Escuelas, Colonias y Empresas, pasa a la actividad 20.	Unidad Mujer Segura	N/A
En caso de ser Sesiones Informativas, pasa a la actividad 22.	Unidad Mujer Segura	N/A
1. Recibe por correo los estadísticos de los mapas por colores los delitos sobre violación, violencia familiar, pulso de vida y daños a las cosas en cada colonia por parte de Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan. Interrelación.	Unidad Mujer Segura	Internet
2. Busca tener comunicación vía telefónica con el Presidente de Colonos.	Unidad Mujer Segura	N/A
3. Platica sobre el programa al Presidente de Colonos.	Unidad Mujer Segura	N/A
4. Fomenta que el Presidente de Colonos conforme los grupos de mujeres.	Unidad Mujer Segura	N/A
5. Asiste al lugar agendado por el Presidente de Colonos.	Unidad Mujer Segura	N/A
6. Aplica la sesión informativa a las mujeres con los temas teóricos y prácticos del contenido del curso-taller.	Unidad Mujer Segura	N/A
7. Agenda el curso-taller una vez que las mujeres se organizan, fecha, lugar y hora.	Unidad Mujer Segura	N/A
8. Espera la fecha del curso-taller.	Unidad Mujer Segura	N/A
9. Organiza el material para curso-taller.	Unidad Mujer Segura	Power Point
10. Elabora la lista de asistencia de las mujeres participantes.	Unidad Mujer Segura	N/A
11. Realiza una evaluación diagnóstica que tanto se conoce sobre los temas del curso-taller.	Unidad Mujer Segura	N/A
12. Imparte el curso-taller en la colonia con las herramientas, laptop, proyector, papelería, y material para la práctica, domis y tatamis con una duración de 3 horas por 3 días.	Unidad Mujer Segura	N/A
13. Realiza la evaluación final sobre el conocimiento del curso-taller que se realizó.	Unidad Mujer Segura	N/A

Código del doc. :	MP-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
14. Entrega información impresa de las Instituciones que ofrecen ayuda para las mujeres con el apoyo de Instituto de la Mujer Zapopan, Centros de Salud y Fiscalía del Estado.	Unidad Mujer Segura	N/A
15. Captura en la base de datos la información que se genera en el curso-taller.	Unidad Mujer Segura	Excel
16. Archiva el curso-taller por mes las intervenciones realizadas.	Unidad Mujer Segura	N/A
17. Elabora el reporte para informar que se atendió la colonia o empresa al Comisario General.	Unidad Mujer Segura	Word
18. Firma el reporte la Encargada de la Unidad.	Unidad Mujer Segura	N/A
19. Entrega el reporte informando la atención a las colonias o empresas al Comisario General y termina procedimiento.	Unidad Mujer Segura	N/A
20. Recibe vía redes sociales y por medio del Registro de Trámites y Servicios en la Página Oficial la petición del curso-taller con los requisitos: Interés de informarse y aprender autoprotección, contar con un lugar cerrado y amplio para impartir el curso, reunir un grupo de 10 a 20 mujeres mayores de 15 años y presentar un escrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan que contenga el domicilio, horario, teléfono y nombre de algún contacto. Presentarse: Con ropa deportiva o cómoda, Tenis o zapatos de piso cerrado. Checar con Liliana	Unidad Mujer Segura	Redes Sociales / Sistema de Trámites y Servicios
21. Contesta por medio de las redes sociales la fecha y horario del curso-taller y continúa en la actividad 8.	Unidad Mujer Segura	Redes Sociales
22. Organiza contra mapa las colonias, escuelas y empresas a visitar.	Unidad Mujer Segura	N/A
23. Designa el personal que va asistir a las colonias, escuelas y empresas.	Unidad Mujer Segura	N/A
24. Asiste a los lugares programados por la zona seleccionada.	Unidad Mujer Segura	N/A
25. Brinda la información del curso-taller con trípticos o material asignado.	Unidad Mujer Segura	N/A
26. Registra las visitas de las escuelas, colonias y empresas con fecha y hora de las sesiones informativas.	Unidad Mujer Segura	Excel
27. Elabora el reporte bimestral para el Comisario General sobre las sesiones informativas a las que se acudieron y continúa en la actividad y termina procedimiento.	Unidad Mujer Segura	Word
Producto final:	Mantener informadas a las mujeres sobre las Instituciones que pueden dirigirse e implementar un plan emergente en caso de violencia familiar y que tengan las herramientas necesarias para que actúen en una situación de violencia.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Lista de asistencia, evaluación diagnóstica, evaluación final y sesiones informativas.	

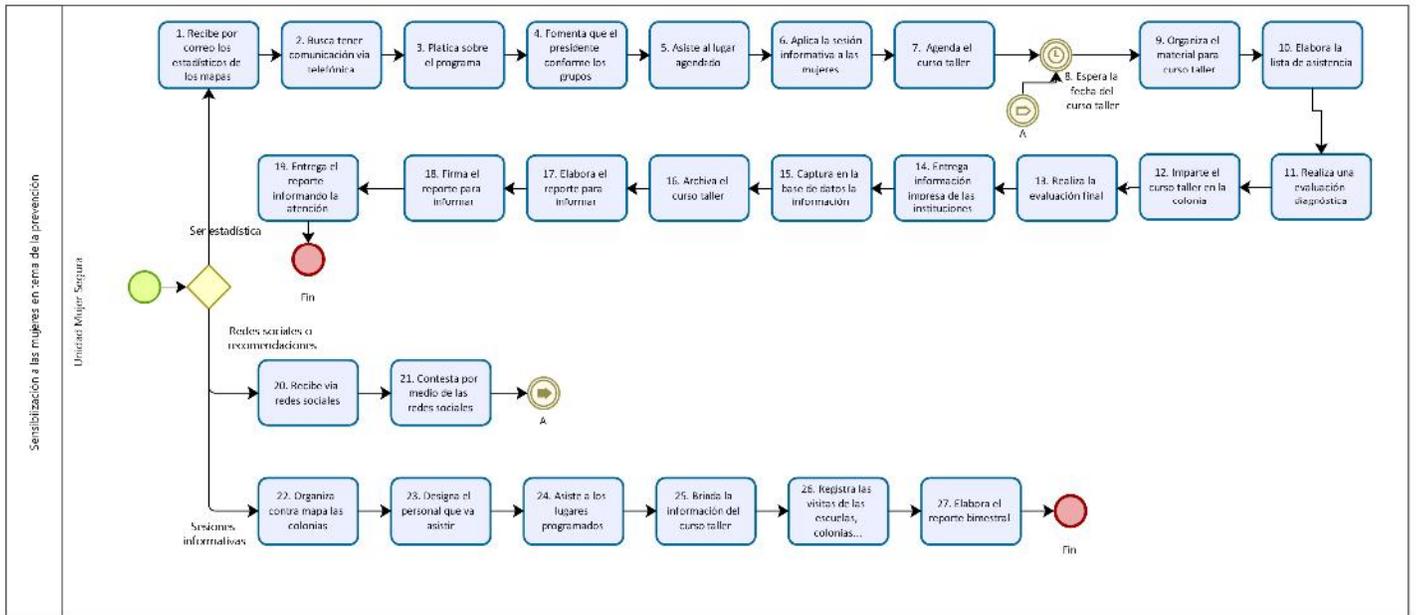
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Para la atención de Escuela debe estar ubicada en Zapopan. • Para colonias puede ser solicitado por un representante de la colonia o de la comunidad ubicada dentro del municipio de Zapopan. • Para empresas debe solicitarlo un representante autorizado por ella, que debe estar ubicada dentro del municipio de Zapopan. • Las pláticas, taller o capacitación son gratuitas
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-03-05
Dirección de Área:	Centro de Prevención Social	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad Mujer Segura	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Detección de la Violencia contra las Mujeres	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Canalizar y salvaguardar la vida de las mujeres		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Hynda Yazmín Palos Rodríguez		

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

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Continuar con el contacto y seguimiento de las mujeres que deciden denunciar con el fin de darles más opciones de atención.
--------------	---

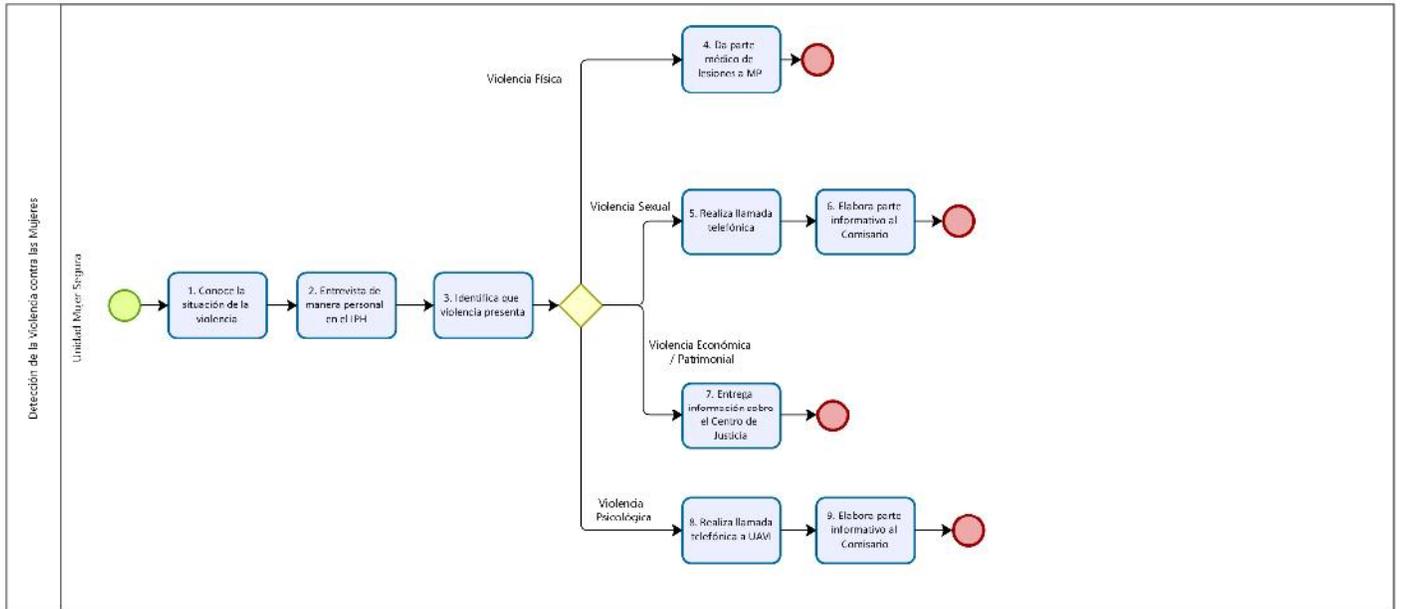
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Código del doc. :	MP-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-03-06
Dirección de Área:	Centro de Prevención Social	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad Mujer Segura	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Dotar a las mujeres de herramientas teóricas y prácticas para la prevención, erradicación, detección de las violencias	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Desarrollar en la mujer conocimientos, habilidades y destrezas que le permitan reaccionar en una situación de riesgo, para salvaguardar su integridad física y psicológica.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Hynda Yazmín Palos Rodríguez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Detecta en que zona se tiene que impartir los programas.	Unidad Mujer Segura	N/A
2. Elabora programas de cursos.	Unidad Mujer Segura	Word
3. Calendariza los días de los cursos.	Unidad Mujer Segura	N/A
4. Difunde el programa de Mujer Segura Zapopan.	Unidad Mujer Segura	Redes Sociales
5. Publica en el Registro de Trámites y Servicios en la Página Oficial los requisitos: Interés de informarse y aprender autoprotección, contar con un lugar cerrado y amplio para impartir el curso, reunir un grupo de 10 a 20 mujeres mayores de 15 años y presentar un escrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan que contenga el domicilio, horario, teléfono y nombre de algún contacto. Presentarse: Con ropa deportiva o cómoda, Tenis o zapatos de piso cerrado.	Unidad Mujer Segura	Sistema de Trámites y Servicios
6. Prepara material para el curso por 3 días por 3 horas cada día.	Unidad Mujer Segura	N/A
7. Espera la fecha para la impartición del curso.	Unidad Mujer Segura	N/A
Es día 1, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
Es día 2, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
Es día 3, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
8. Imparte plática de como ¡Sabemos que existe la violencia!	Unidad Mujer Segura	N/A
9. Da a conocer ¡Protégete con algunas medidas preventivas! Para evitar ser Víctimas de algún delito como: Utiliza rutas diferentes para trasladarte a tus actividades cotidianas, Lleva consigo pequeñas cantidades de efectivo y/o joyas poco vistosas, Evita publicar en tu perfil de redes sociales excesiva información personal y familiar.	Unidad Mujer Segura	N/A
10. Realiza la fase práctica: con una memoria muscular desde como pararnos, nuestra posición de guardia, desplazamientos, giros, golpes y patadas básicas y continúa en la actividad 11.	Unidad Mujer Segura	N/A

Código del doc. :	MP-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
11. Imparte el tema de ¡Mujer naciste para ser amada conoce y exige tus derechos! Por eso tú como Mujer, tienes derecho a: Educación, Salud, Desarrollo, Información y A una vida libre de violencia, entre otros.	Unidad Mujer Segura	N/A
12. Da plática de Seguridad Pública + Comunidad = Ciudad Segura, plática de Legítima Defensa basado en el Código Penal Art. 13 Fracc. III inciso e.	Unidad Mujer Segura	N/A
13. Realiza la fase práctica la Técnicas de Pie: Ayuda a salir lo mejor libradas posibles en una situación de peligro en donde la persona tenga toda la intención de agredirme y se encuentre detrás o por enfrente de mi cuerpo y continúa en la actividad 14.	Unidad Mujer Segura	N/A
14. Da una retroalimentación del curso a las mujeres sobre el fortalecimiento de los temas expuestos, estableciendo distintas dinámicas las cuales nos permitirán aclarar dudas y/o comentarios.	Unidad Mujer Segura	N/A
15. Realiza la fase práctica la Técnica de Piso: Éstas nos ayudaran a salir lo mejor libradas posibles de distintas situaciones de riesgo, en las cuales, nosotras nos encontremos en el piso y el agresor esté por encima de mi cuerpo con estas técnicas de defensa, podremos salir del peligro, para inmediatamente ir a interponer la ¡DENUNCIA!	Unidad Mujer Segura	N/A
16. Realiza evaluación final a todas las participantes.	Unidad Mujer Segura	N/A
17. Entrega folletos: violentómetro, chanclometro y directorio.	Unidad Mujer Segura	N/A
18. Cierre de vivencias y agradecimientos.	Unidad Mujer Segura	N/A
19. Toma fotografías del evento.	Unidad Mujer Segura	N/A
20. Elabora el expediente por curso donde cuenta fechas, horario, lugar donde se impartió, número de personas y las instructoras que lo impartieron.	Unidad Mujer Segura	N/A
21. Captura la lista de asistencia, examen diagnóstico de cada participante y la evaluación final de cada participante.	Unidad Mujer Segura	Excel
22. Elabora los informes mensuales, bimestrales y anuales al Comisario General, Dirección Operativa, Dirección de Asesores y Centro de Prevención Social.	Unidad Mujer Segura	Word
23. Firma los informes mensuales, bimestrales y anuales.	Unidad Mujer Segura	N/A
24. Entrega los informes mensuales, bimestrales y anuales al Comisario General, Dirección Operativa, Dirección de Asesores y Centro de Prevención Social.	Unidad Mujer Segura	N/A
25. Digitaliza los informes mensuales, bimestrales y anuales para su archivo y termina procedimiento.	Unidad Mujer Segura	N/A
Producto final:	Fomentar una cultura de igualdad sin distinción de sexo para lograr el pleno desarrollo de hombres y mujeres	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

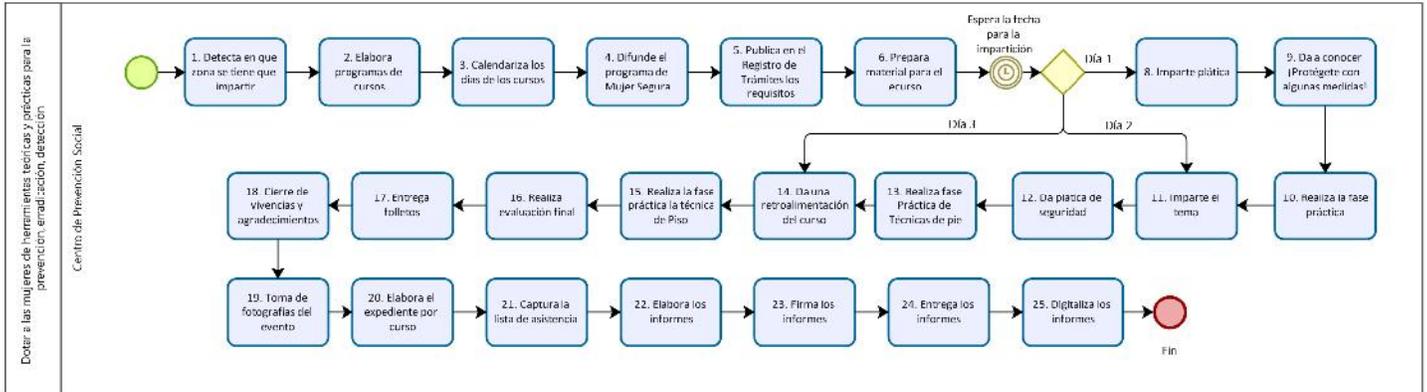
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Mantener informada a las mujeres
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CPS-001	Unidad de Mujer Segura

Código del doc. :	MP-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-03-07
Dirección de Área:	Centro de Prevención Social	Fecha de Emisión:	21-Abr-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Centros de Mediación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Fomentar la cultura de la paz a través de los Centros de Mediación para la solución pacífica de los conflictos.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Adrián Jacob Martínez Rubio		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe petición del ciudadano a. Llamada telefónica b. De manera presencial en cualquiera de los Centros c. Directo en el centro de la Comisaría	Centro de mediación	N/A
2. Analiza petición.	Centro de mediación	N/A
3. ¿Procede petición en centro de mediación?	Centro de mediación	N/A
En caso de No proceder, continúa en la actividad 4.		
En caso de Si proceder, continúa en la actividad 5.		
4. Orienta a ciudadano a donde debe acudir, termina procedimiento.	Centro de mediación	N/A
5. Solicita que llene la solicitud.	Centro de mediación	N/A
6. ¿Quiere llenar la solicitud?	Centro de mediación	N/A
En caso de no querer llenar solicitud, continúa en la actividad 4.		
En caso de Si quiere llenar solicitud, continúa en la actividad 7.		
7. Llena solicitud con la problemática.	Ciudadano	N/A
8. Asigna número de solicitud.	Centro de mediación	N/A
9. Realiza análisis más profundo con más datos.	Centro de mediación	N/A
10. ¿Es favorable?	Centro de mediación	N/A
En caso de que No sea favorable, continúa en la actividad 11.		
En caso de que Si sea favorable, continúa en la actividad 14.		
11. Elabora la constancia de la determinación de viabilidad y aviso de privacidad.	Centro de mediación	N/A
12. Firma de enterado el ciudadano de la no viabilidad.	Ciudadano	N/A
13. Asesora a ciudadano a donde debe acudir, termina procedimiento.	Centro de mediación	N/A
14. Realiza la determinación de viabilidad y el aviso de privacidad	Centro de mediación	N/A
15. Firma y sella la determinación de viabilidad el mediador certificado.	Centro de mediación	N/A
16. Firma de enterado el ciudadano.	Ciudadano	N/A

Código del doc. :	MP-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
17. Genera número de expediente.	Centro de mediación	N/A
18. Genera las invitaciones para la entrevista inicial.	Centro de mediación	N/A
19. Notifica a las partes involucradas.	Centro de mediación	N/A
20. ¿Acudieron a la cita?	Centro de mediación	N/A
En caso de que No acudieron, continúa en la actividad 21.		
En caso de que Si acudieron, continúa en la actividad 26.		
21. Genera las invitaciones por segunda vez.	Centro de mediación	N/A
22. Notifica a las partes involucradas.	Centro de mediación	N/A
23. ¿Por segunda vez no acudieron?	Centro de mediación	N/A
En caso de que No acudieron, continúa en la actividad 24.		
En caso de que Si acudieron, continúa en la actividad 26.		
24. Informa a ciudadano que no acudió la otra parte por lo que se procede a archivar.	Centro de mediación	N/A
25. Archiva el expediente por no haber interés de ambas partes y termina procedimiento.	Centro de mediación	N/A
26. Realiza entrevista inicial e informa de que trata, derechos, obligaciones y aviso de privacidad.	Centro de mediación	N/A
27. Solicita la firma del aviso de privacidad de la contraparte.	Centro de mediación	N/A
28. ¿Alguna de las partes no quiere participar?	Centro de mediación	N/A
En caso de que alguna de las partes No quiere participar, continúa en la actividad 30.		
En caso de que Si quieran participar ambas partes, continúa en la actividad 32.		
29. Elabora el acta de conclusión.	Centro de mediación	N/A
30. Notifica a ambas partes la conclusión, termina procedimiento.	Centro de mediación	N/A
31. Firman ambas partes el acuerdo alternativo inicial y el pacto de confidencialidad.	Las partes	N/A
32. Plantea reglas del desarrollo.	Centro de mediación	N/A
33. Desarrolla el procedimiento del motivo del problema, en las sesiones necesarias siempre y cuando exista voluntad de ambas partes.	Centro de mediación	N/A
No hay convenio, continúa en la actividad 30.	Centro de mediación	
Firma de acuerdo moral, continúa en la actividad 35.	Las partes	
Hay convenio pero no firma una de las partes, continúa en la actividad 30.	Las partes	
Firma de convenio sancionable, continúa en la actividad 37.	Las partes	
34. Archiva expediente.	Centro de mediación	N/A
35. Da seguimiento al cumplimiento del convenio, termina procedimiento.	Centro de mediación	N/A
36. Elabora oficios para enviar al Instituto de Justicia Alternativa.	Centro de mediación	N/A

Código del doc. :	MP-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
37. Entrega oficios y expediente al Instituto.	Centro de mediación	N/A
38. Entra al área de validación del Instituto.	IJA	N/A
39. Revisa el convenio, expediente y contenido.	IJA	N/A
40. ¿Valida expediente?	IJA	N/A
En caso de que No lo validen, continúa en la actividad 42.		
En caso de que si lo validen, continúa en la actividad 44.		
41. Revisa convenio y expediente.	Centro de mediación	N/A
42. Subsana observaciones y continúa en la actividad 37.	Centro de mediación	N/A
43. Valida convenio y pasa a ser sentencia ejecutoriada.	IJA	N/A
44. En caso de que el instituto emita oficios se recaban.	Centro de mediación	N/A
45. Notifica a las partes para que pasen a recibirlos.	Centro de mediación	N/A
46. Archiva expediente, termina procedimiento.	Centro de mediación	N/A
Producto final:	- Convenio - Conclusión	
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Constancia de determinación de viabilidad - Aviso de privacidad - Invitaciones - Acta de conclusión - Acuerdo alternativo inicial y Pacto de confidencialidad - Convenio 	

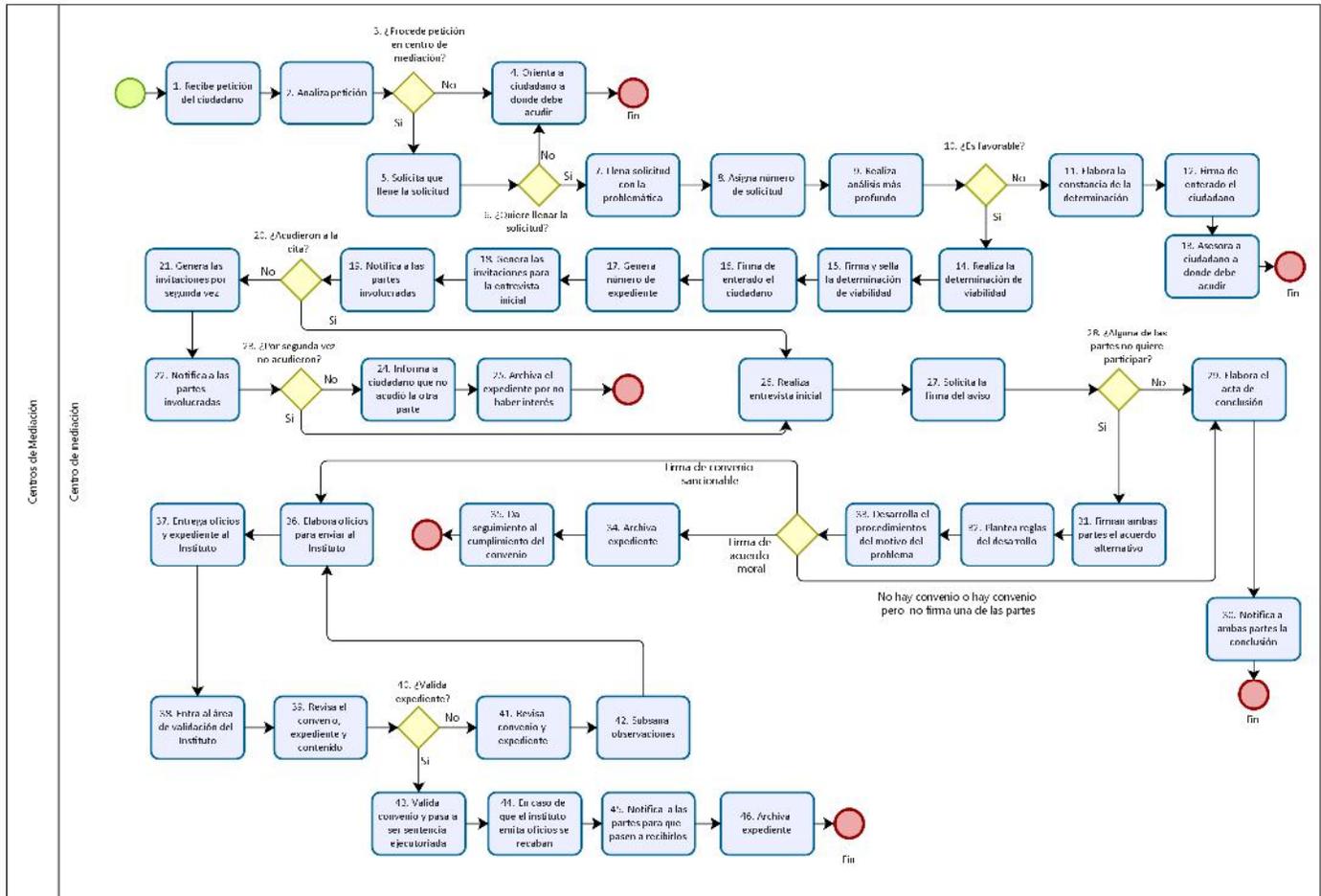
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Que por lo menos una de las partes sea de Zapopan
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CPS-004	Mediación y Conciliación Comisaría de Zapopan

Código del doc. :	MP-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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
hEHVJ7uPzCklwKA2PZthGviFDh5wVs0XTPAJa97lgmr6H2S6bzCTfGCihRQ9z/t
//e2oC+UE3pa01e76TNyRnWEsfQRzPDQS3BrzuNPSMEv10=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2odL44QhKSD82IDcNIUrZKcF4YXXHQWwn2eRI3h74y
/6suyAbZAO+5ze8B9M7yoVui2tn9MHTab897p9m+66UfFuyIY2wRW3z68Od/GF
YER56+XEocmYU3oq4pi1eKGX8JYLvORCHtAJFjnw7dF1w=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

vAuGJUdAZ3nTzQ+vWwWrxAmGrd3jrvpcpXMWGFU4fTr+AcNa4RB576hvTOY
X+jgU/hM2fJJk6zmJqhalt+F28rGjVAM2HjxhT0hUGJE8Flez9WGqsfk0szW4Ge
J8u1HoXwGGw95NWTDEjYLM+Osj+20RLtVrNO/UkoOa1bUalk=

Jorge Alberto Arizpe García
Comisario General

Manual propuesto por

K9oFfasuzriAqw/1olwu0zwOyaeMm0/X3h/1jipMq9TITH768sDuj/2qbfuNs4Xxf2
MB1nNdzt6PtmwCLLgrpLdZggvrXFZuqScQhC0HOIPLaepw8vLxoBRR1U32Je
4f40vfYQittDu/yhNI21SblAwWW4Fzd7YKUOC0aDdjiQ=

Adrián Jacob Martínez Rubio
Encargado del despacho del Centro de Prevención Social

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



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

