



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE ASESORES.





Manual de Procedimientos

Dirección de Asesores





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	39

Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-03-05-01
Fecha de Emisión	24-Abr-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	24-Abr-2023	Ana Lilia Herrera Avilés	Creación y nuevo código





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-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 39
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORES			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-03-05-01	0	Recepción y canalización de medida de protección	12
PC-03-05-02	0	Asesoramiento para puesta a disposición por faltas administrativas	14
PC-03-05-03	0	Asesoramiento para puesta a disposición por delitos	16
PC-03-05-04	0	Seguimiento a procesos penales	18
PC-03-05-05	0	Seguimiento de medida cautelar	21
PC-03-05-06	0	Vinculación con instituciones, organismos, dependencias ya sean privados y públicos	23
PC-03-05-07	0	Estrategias para resolución jurídica	26
PC-03-05-08	0	Seguimiento a la suspensión condicional del proceso	31
PC-03-05-09	0	Atención de quejas en materia de derechos humanos	33
PC-03-05-10	0	Atención de recomendaciones e informes especiales en materia de derechos humanos	35
PC-03-05-11	0	Atención de actas de investigación en materia de derechos humanos	37

Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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-03-05-01
Dirección de Área:	Asesores	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recepción y canalización de medida de protección	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar el control de todas las peticiones que nos solicitan la Autoridad Competente.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Mayra Lucila Padilla Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe oficio la Guardia en Prevención asignando un número de folio a las medidas de protección que otorga una Autoridad Ministerial o Judicial a un Ciudadano.	Guardia en Prevención	N/A
2. Turna oficio la Guardia en Prevención a la Dirección de Asesores.	Guardia en Prevención	N/A
3. Recibe oficio la Dirección de Asesores.	Dirección de Asesores	N/A
4. Analiza el oficio con detalles, delito, denuncia adjunta, tipo de Agencia Ministerial, entre otros, para saber a qué área se va a canalizar.	Dirección de Asesores	N/A
5. ¿Corresponde a otro Municipio?	Dirección de Asesores	N/A
En caso de que No es de otro Municipio, pasa a la actividad 7 .		N/A
En caso de que Si es de otro Municipio, pasa a la actividad 6.		N/A
6. Realiza contestación a la autoridad emisora que no corresponde a este municipio, termina procedimiento.	Dirección de Asesores	N/A
7. Registra en bitácora el oficio recibido.	Dirección de Asesores	N/A
8. Deriva oficio ministerial.	Dirección de Asesores	N/A
En caso de ser de Violencia Familiar, Razón de Género y menores de edad, pasa a la actividad 9.		
En caso de ser caso distinto al anterior, pasa a la actividad 10.		
9. Entrega oficio ministerial para atención, seguimiento y contestación del oficio a la autoridad emisora a la Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género, termina procedimiento.	Dirección de Asesores	N/A
10. Entrega oficio ministerial para atención y seguimiento al sector o escuadrón correspondiente.	Dirección de Asesores	N/A
11. Espera informe de atención y seguimiento.	Dirección de Asesores	N/A
12. Recibe informe de la atención y seguimiento a oficio.	Dirección de Asesores	N/A

Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



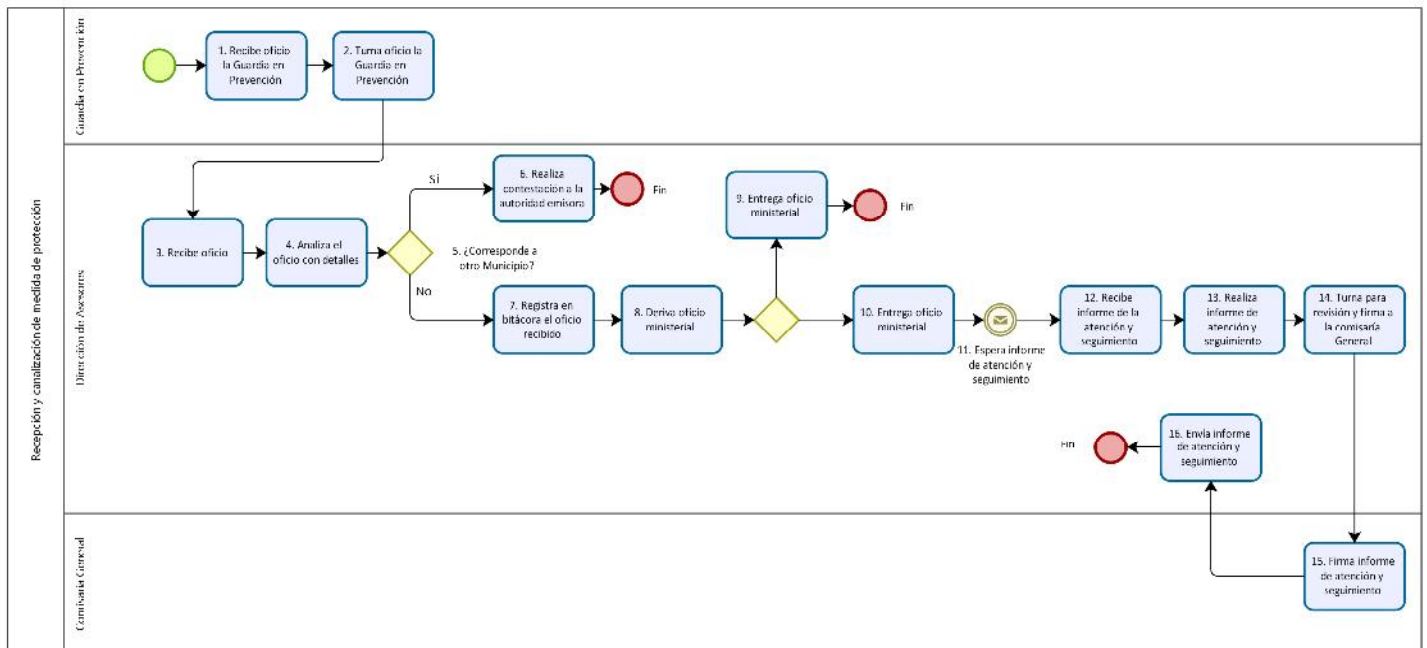


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
13. Realiza informe de atención y seguimiento a oficio.	Dirección de Asesores	N/A
14. Turna para revisión y firma a la comisaría General.	Dirección de Asesores	N/A
15. Firma informe de atención y seguimiento.	Comisaría General	N/A
16. Envía informe de atención y seguimiento a la autoridad emisora, termina procedimiento.	Dirección de Asesores	N/A
Producto final:	Oficio de informe de atención y seguimiento.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Identificar los datos correspondientes del oficio para detectar si va dirigido a la instancia correcta.
--------------	---

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-05-02
Dirección de Área:	Asesores	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad Jurídica y de Seguimiento.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Asesoramiento para puesta a disposición por faltas administrativas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Las puestas a disposición cumplan con la normatividad referida a los procesos por faltas administrativas.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco Javier Orozco Cerda		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe al Elemento Operativo que pretende poner a disposición al Detenido por falta administrativa.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
2.	Recaba información (Nombre y fecha de nacimiento) de los presuntos infractores, responsables de la comisión de la falta administrativa para envío de la fiscalía central del Estado a efecto que no cuente con algún requerimiento ministerial.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
3.	Se canaliza para recabar los datos biométricos (Tamizaje) del presunto infractor y lo envía a la plataforma federal para su búsqueda de algún mandamiento en otras Fiscalías de los Estados de la República, Centros Penitenciarios o a nivel Federal para efecto que no cuente con algún mandamiento o requerimiento Judicial.	UDAI, AFIS	Sistema Digital Federal
4.	Da asesoramiento para el llenado del Registro Nacional de detenidos.(RND)	Unidad Jurídica y de Seguimiento	Sistema Digital Federal
5.	Se apoya en elaborar el informe policial homologado (IPH) y sus anexos con el elemento operativo.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	Word
6.	Imprime el informe policial homologado (IPH) y sus anexos.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	Word
7.	Firma el informe policial homologado (IPH) y sus anexos con el elemento operativo.	Elementos Operativos	N/A
8.	Elabora el folio o acta de remisión con el elemento operativo.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	Sistema Digital Estatal (SAID)
9.	Imprime el folio o acta de remisión con el elemento operativo.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	Excel
10.	Firma el folio o acta de remisión a los elementos operativos.	Elementos Operativos	N/A
11.	Coordina con la Dirección de Juzgados Cívicos Municipales para la entrega del servicio por parte de la Unidad Jurídica y Seguimiento.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
12.	Entrega el folio o acta de remisión a la Dirección de Juzgaos Municipales para su conocimiento.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
13.	Recibe el acuse del folio o acta de remisión el elemento operativo.	Elementos Operativos	N/A
14.	Archiva en digital el informe policial homologado (IPH) a partir de enero del 2022.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	Word
15.	Archiva en digital el folio o acta de remisión para su control y termina procedimiento.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	SAID

Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



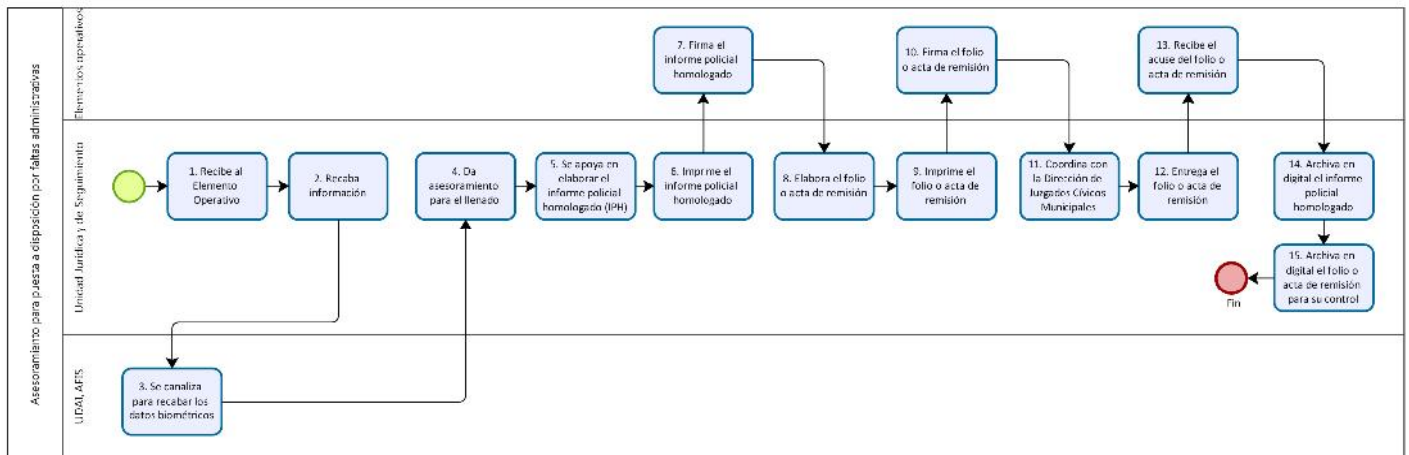


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Software
Producto final:	Informe policial homologado (IPH) folio o acta de remisión, número de registro nacional de detenidos (RND)	
Documentación complementaria del procedimiento:	Bitácora de registro y control de remisión operativa.	

Política(s):	- Si no cuenta con el Informe Policial Homologado (IPH), el folio o el Acta de Remisión y el número de registro nacional de detenidos (RND) el Juez Municipal en turno no recibe el servicio, adscrito en la Dirección de Juzgados Municipales. - Alimentación del sistema digital (SAID) para la búsqueda de personas extraviadas
--------------	---

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-05-03
Dirección de Área:	Asesores	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad Jurídica y de Seguimiento	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Asesoramiento para puesta a disposición por delitos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar a los Elementos Operativos en la entrega de sus servicios ante el Ministerio Público en cumplimiento y formalidades establecidas en la ley.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco Javier Orozco Cerda		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe llamada telefónica por parte del Elemento Operativo a la guardia de asesores correspondiente.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
2.	Se traslada el Asesor al lugar de los hechos de un delito o ante el Agente del Ministerio Público en el que se encuentre el Elemento Operativo.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
3.	Asesora en el seguimiento de protocolos o leyes pertinentes para la puesta a disposición de personas detenidas por un delito.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
4.	Apoya al Elemento Operativo al llenado del Informe Policial Homologado.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	Excel
5.	Coordina con el Agente del Ministerio Público la entrega de recepción del servicio con o sin detenido.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
6.	Elabora una ficha técnica para el control de los datos del servicio.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	Excel
7.	Firma el Asesor y el Elemento Operativo la ficha técnica.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
8.	Entrega la ficha técnica al Jefe de la Unidad para su control y resguardo, termina procedimiento. Ver procedimiento PC-03-05-04 Seguimiento a procesos penales.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
Producto final:	Ficha Técnica.		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

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

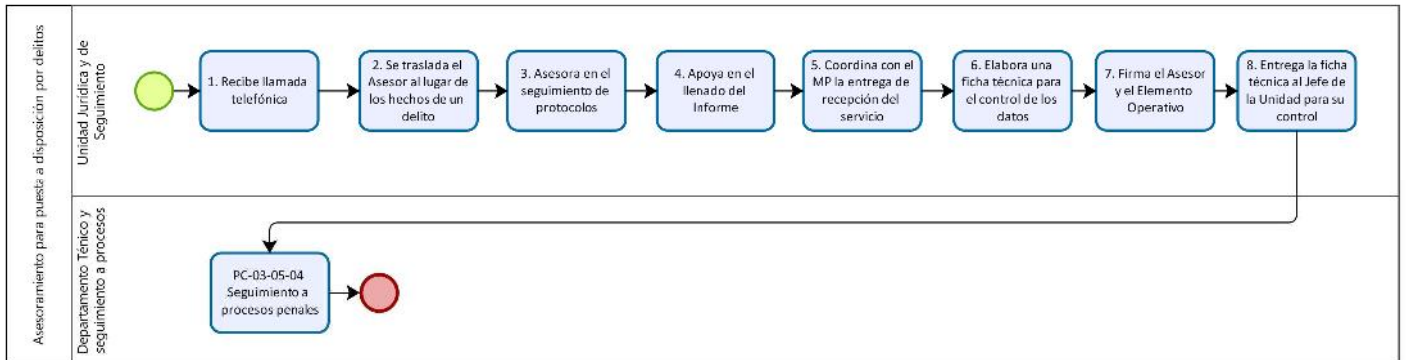
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-05-04
Dirección de Área:	Asesores	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad Jurídica y de Seguimiento / Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a procesos penales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar continuidad a las puestas a disposición de personas detenidas de la Comisaría de Seguridad Pública.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco Javier Orozco Cerda		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe ficha técnica por parte del Jefe de la Unidad para su seguimiento.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
2.	Turna ficha técnica el Jefe de Unidad al Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	Unidad Jurídica y de Seguimiento	N/A
3.	Clasifica las fichas técnicas con servicios con detenido y sin detenido.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
4.	¿Es con servicio con detenido?	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
En caso de que sea servicio con detenido, pasa a la actividad 5.		N/A	N/A
En caso de que sea servicio sin detenido, pasa a la actividad 12.		N/A	N/A
5.	Acude a la Agencia del Ministerio Público competente para verificar la decisión que tomara el Ministerio Público en cuanto a dicha carpeta de investigación.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
6.	¿Es Judicializada?	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
En caso de que si sea judicializada, pasa a la actividad 7.		N/A	N/A
En caso de que no sea judicializada, pasa a la actividad 11.		N/A	N/A
7.	Acude a la audiencia ante el Juez de Control para efectos de conocer la resolución correspondiente.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
8.	¿Es legal la detención?	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
En caso de si sea legal la detención, pasa a la actividad 9.		N/A	N/A

Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que no sea legal la detención, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
9. Da seguimiento permanente al proceso penal a su conclusión de cualquier forma establecida por la ley y termina procedimiento.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
10. Mantiene comunicación personalmente en las Agencias del Ministerio Público integradora de la carpeta de investigación sin detenido con el propósito de conocer la pretensión de judicializar la investigación o alguna salida alterna.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
En caso de judicializar pasa la actividad 7	N/A	N/A
En caso de determinar archivo definitivo termina procedimiento.	N/A	N/A
11. Revisa el tipo de apoyo brindado al Elemento Operativo y la calidad de la asesoría.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
12. Evalúa la calidad de la asesoría brindada a los Elemento Operativos.	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	N/A
13. Informa por cualquier medio los resultados de la evaluación al Jefe de la Unidad, los cuales son utilizados para proponer capacitación perfilada y termina procedimiento	Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	Word
Producto final:	Evaluación de la asesoría de elementos operativos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

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

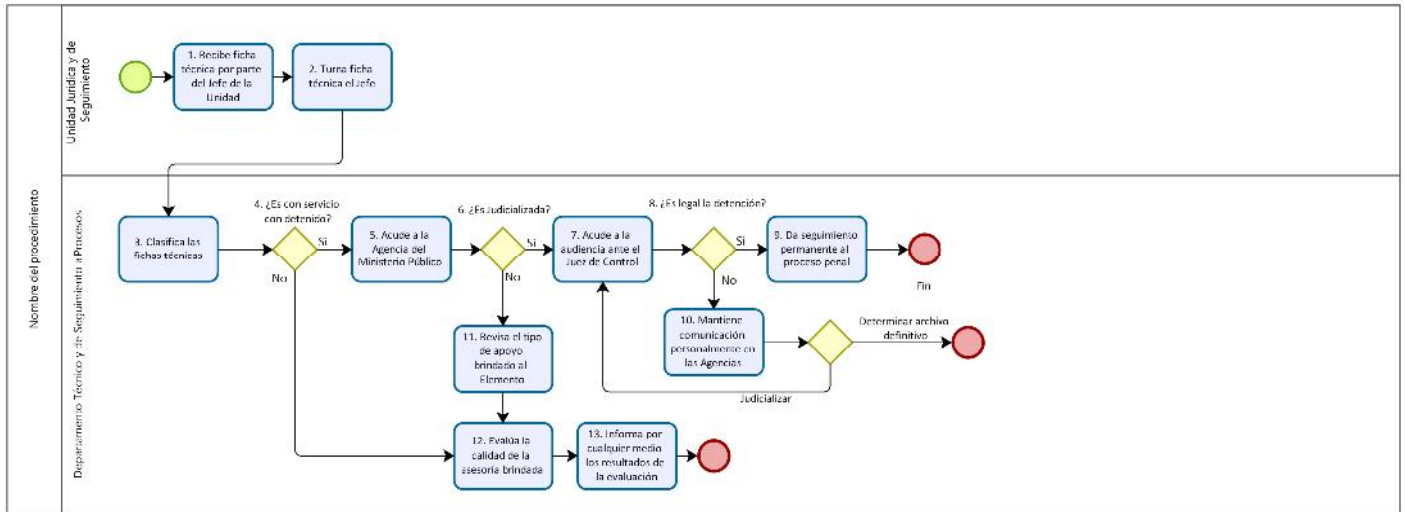
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-05-05
Dirección de Área:	Asesores	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad Jurídica y de Seguimiento / Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de medida cautelar	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar información objetiva a la Autoridad correspondiente sobre la actitud tomada por el Imputado sobre las medidas cautelares.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco Javier Orozco Cerda		

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

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

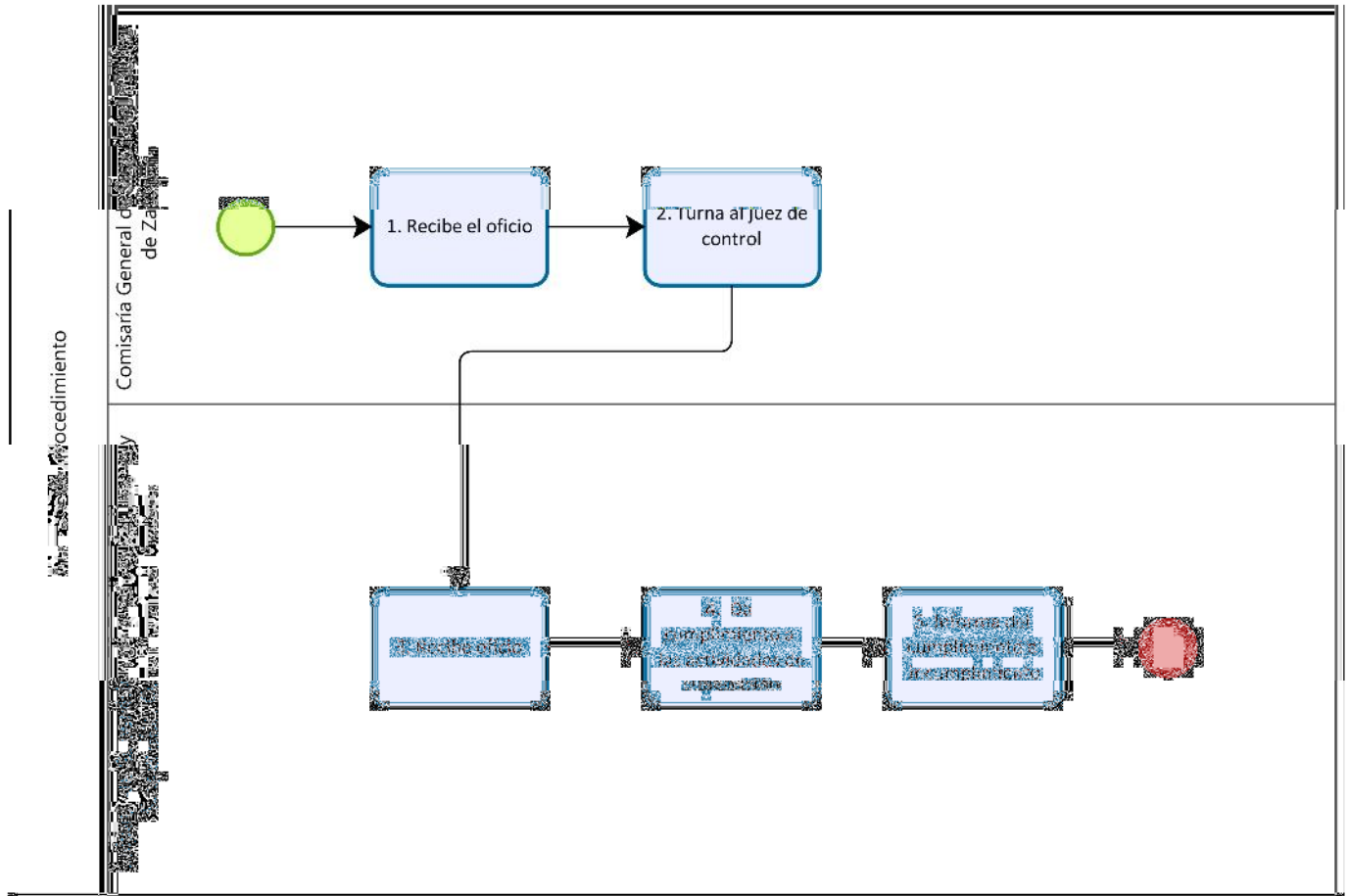
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-05-06
Dirección de Área:	Asesores	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:		Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Vinculación con instituciones, organismos, dependencias ya sean privados y públicos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender los asuntos derivados, proponer y desarrollar estrategias que coadyuven al fortalecimiento de los proyectos que deben implementarse en la Institución.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Mayra Lucila Padilla Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de ser Vinculación Institucional derivada del Despacho del Comisario General, pasa a la actividad 1.		N/A
En caso de búsqueda de vinculación con otra Institución, pasa a la actividad 9.		N/A
1. Recibe petición por parte de la Comisaría para su seguimiento.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
2. Analiza la petición.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
3. ¿Requiere solicitar información?	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
En caso de que Si solicite información, pasa a la actividad 5.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
En caso de que No solicite información, pasa a la actividad 4.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
4. ¿Requiere establecer vinculación con personas o instituciones?	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
En caso de que Si se requiere, pasa a la actividad 7.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
En caso de que No se requiere, pasa a la actividad 10.	Unidad de Análisis Jurídicos y	N/A

Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Proyectos Especiales	
5. Solicita información al área correspondiente.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
6. Recibe información pasa a actividad 10.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
7. Realiza una reunión con Dependencias Internas del Municipio o Instituciones Estatales.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
8. Deriva las acciones a otras Dependencias Internas del Municipio o Instituciones Estatales.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
9. Analiza el asunto y detecta la vinculación con otra Institución.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
10. Elabora escrito de respuesta.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	Word
11. Firma escrito la Encargada de la Dirección de Asesores, el área involucrada o el Comisario.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
12. Entrega el oficio para el seguimiento y termina procedimiento.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
Producto final:	Proporcionar la atención de los asuntos de acuerdo a las facultades de la Dirección de Asesores.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

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

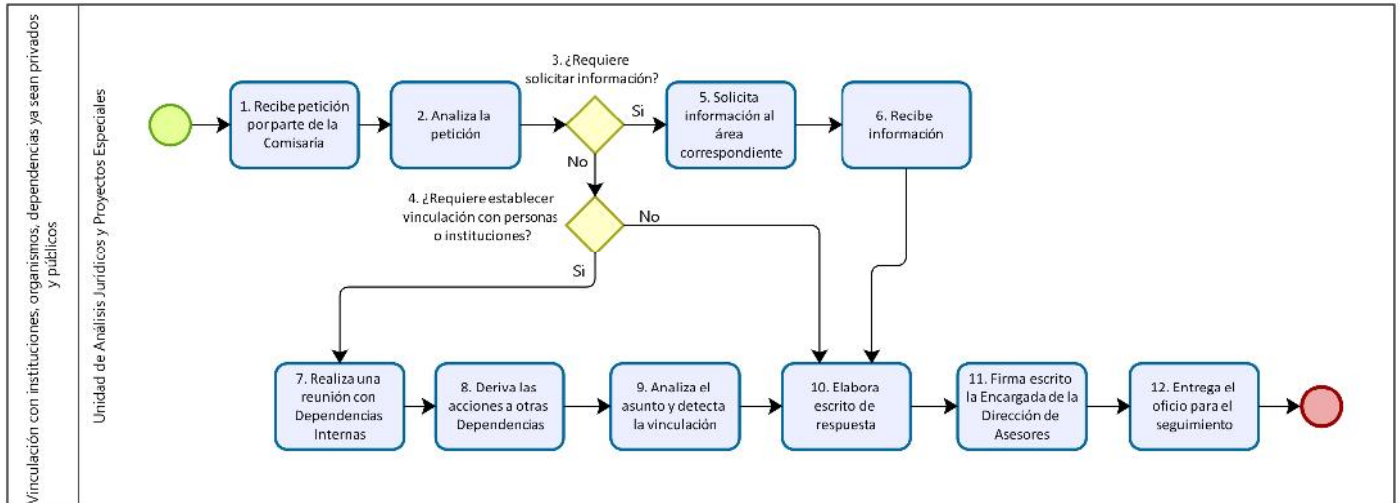
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-05-07
Dirección de Área:	Asesores	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Estrategias para resolución jurídica	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender los asuntos derivados, proponer y desarrollar estrategias que coadyuven al fortalecimiento de los proyectos que deben implementarse en la Institución.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Mayra Lucila Padilla Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de ser Vinculación Institucional derivada del Despacho del Comisario General, pasa a la actividad 1.		N/A
En caso de búsqueda de vinculación con otra Institución, pasa a la actividad 9.		N/A
En caso de Propuestas de reformas y normativas internas, pasa a la actividad 13.		
En caso de Proyectos al interior de la Comisaría, pasa a la actividad 24.		
1. Recibe petición por parte de la Comisaría para su seguimiento.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
2. Analiza la petición.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
3. ¿Requiere solicitar información?	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
En caso de que Si solicite información, pasa a la actividad 5.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
En caso de que No solicite información, pasa a la actividad 4.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
4. ¿Requiere establecer vinculación con personas o instituciones?	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
En caso de que Si se requiere, pasa a la actividad 7.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A

Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que No se requiere, pasa a la actividad 10.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
5. Solicita información al área correspondiente.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
6. Recibe información pasa a actividad 10.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
7. Realiza una reunión con Dependencias Internas del Municipio o Instituciones Estatales.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
8. Deriva las acciones a otras Dependencias Internas del Municipio o Instituciones Estatales.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
9. Analiza el asunto y detecta la vinculación con otra Institución.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
10. Elabora escrito de respuesta.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	Word
11. Firma escrito la Encargada de la Dirección de Asesores, el área involucrada o el Comisario.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
12. Entrega el oficio para el seguimiento y termina procedimiento.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
13. ¿Detecta situaciones de mejora a la normatividad?	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
En caso de No, pasa a la actividad 14.		
En caso de Si, pasa a la actividad 15.		
14. Recibe petición de las áreas internas de la Comisaría.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
15. Analiza la petición y/o situación a mejorar.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
16. Realiza propuesta de mejora jurídica.	Unidad de Análisis Jurídicos y	N/A

Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Proyectos Especiales	
17. Presenta propuesta de reformas al Comisario General.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
18. ¿Es aceptada la propuesta?	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
En caso de no ser aceptada, pasa a la actividad 19.		
En caso de ser aceptada, pasa a la actividad 22.		
19. ¿Dar seguimiento?	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
En caso de que Si se dé seguimiento, pasa a la actividad 20.		
En caso de que No se dé seguimiento, pasa a la actividad 21.		
20. Realiza ajustes a la propuesta y pasa a la actividad 17.		
21. Archiva propuesta y termina procedimiento.		
22. Elabora documento de iniciativa para presentarla al Presidente o Comisión correspondiente.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
23. Asiste a mesas de trabajo para agregar valor como Dependencia Especializada en el tema. Termina procedimiento.		
24. ¿Detecta Proyecto?	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
En caso de No, pasa a la actividad 25.		
En caso de Sí, pasa a la actividad 26.		
25. Recibe petición de las áreas internas de la Comisaría y/o Administración central.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
26. Analiza la petición y/o situación a mejorar.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
27. Realiza propuesta de proyecto.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
28. Presenta propuesta del proyecto al Comisario General y/o a las áreas involucradas.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
29. ¿Es aceptada la propuesta?	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A

Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de no ser aceptada, pasa a la actividad 30.		N/A
En caso de ser aceptada, pasa a la actividad 31.		N/A
30. Realiza ajustes a la propuesta, pasa a la actividad 26.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
31. Entrega propuesta de proyecto, termina procedimiento.	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales	N/A
Producto final:	- Vinculación solicitada. - Propuesta de reformas y/o normas. Propuesta de proyecto.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

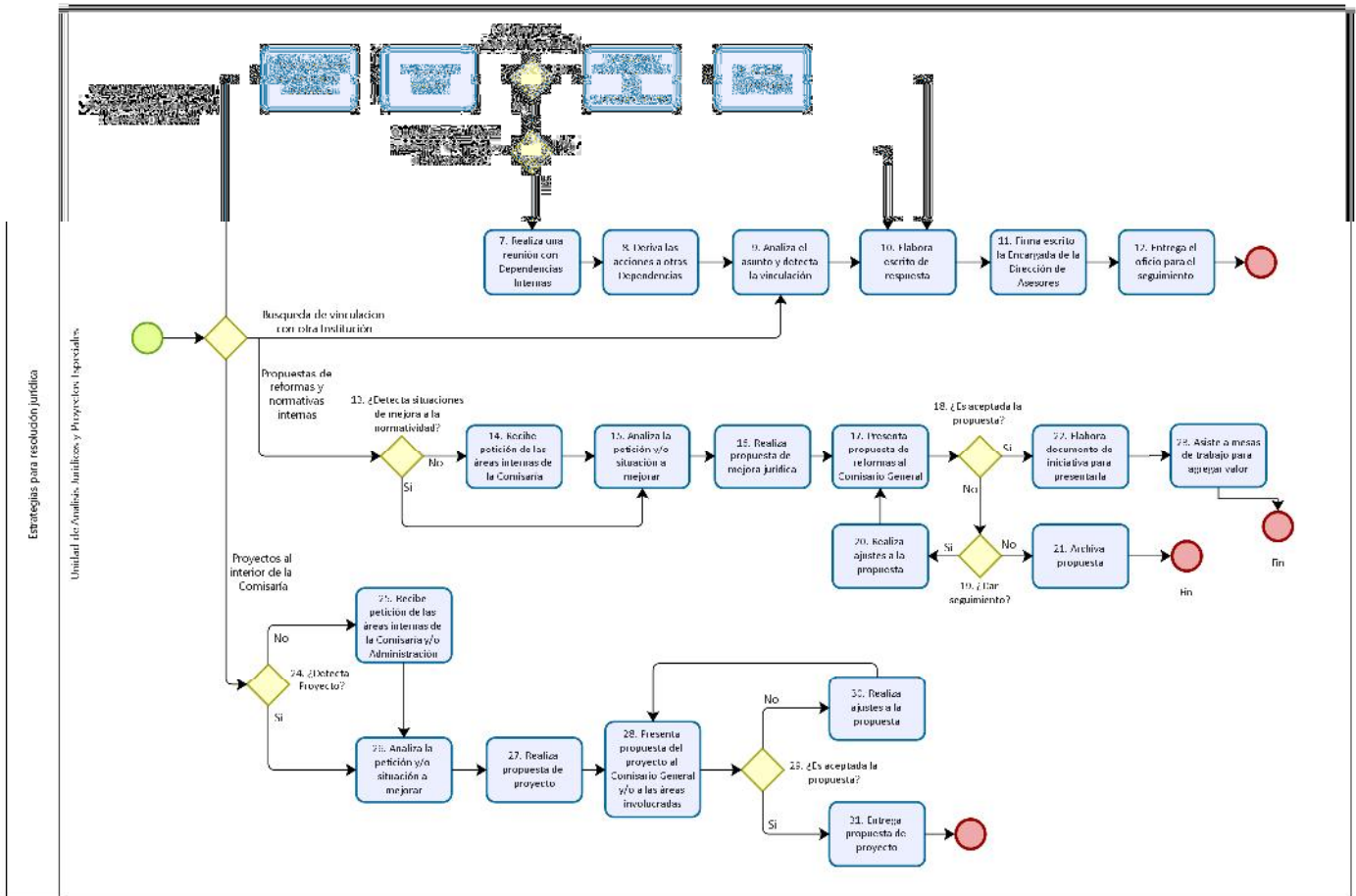
Política(s):	N/A
--------------	---

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





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-05-08
Dirección de Área:	Asesores	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad Jurídica y de Seguimiento / Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a la suspensión condicional del proceso	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar información objetiva del seguimiento a la Autoridad correspondiente, sobre la supervisión a la suspensión condicional del proceso.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco Javier Orozco Cerda		

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

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

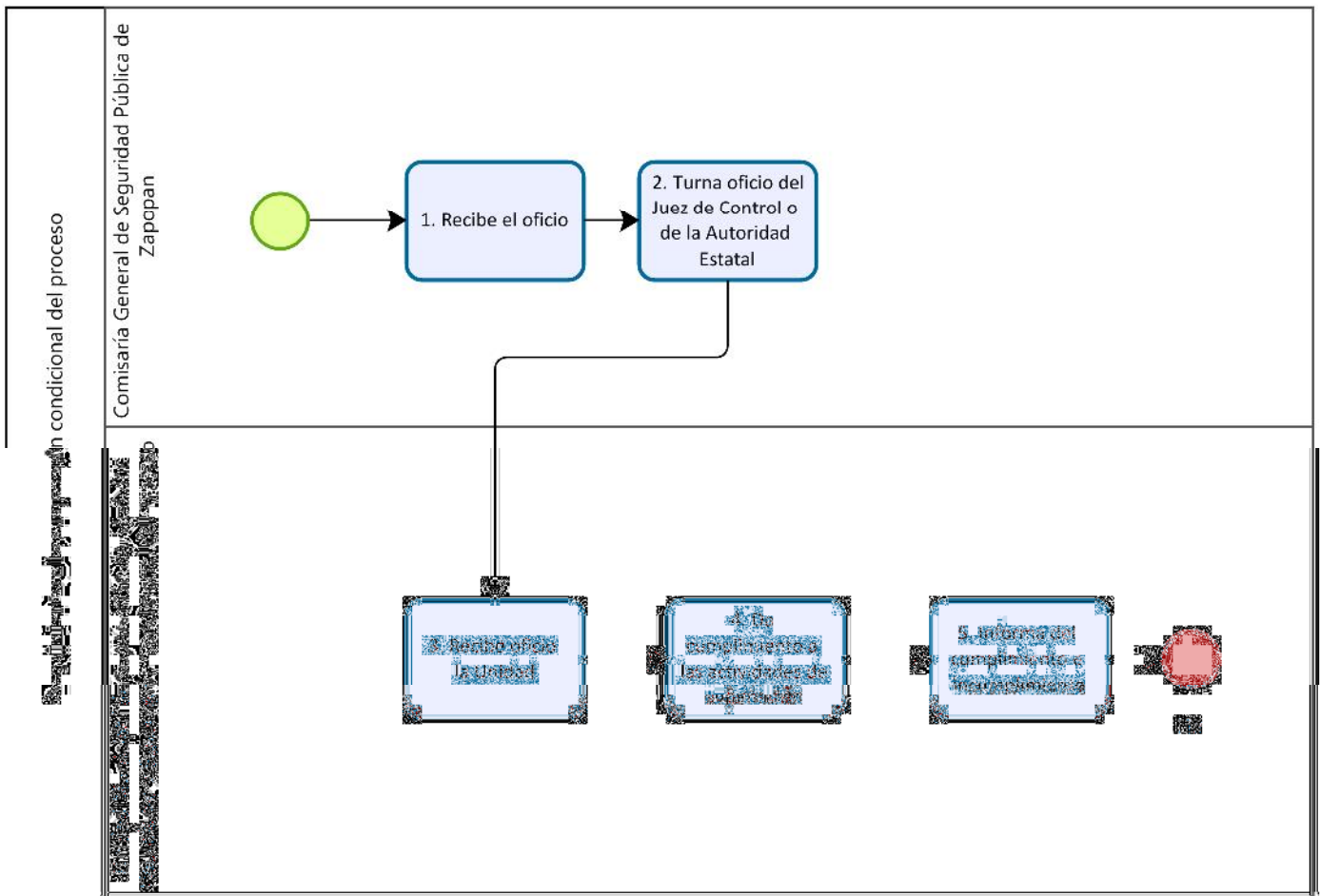
Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-05-09
Dirección de Área:	Asesores	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:		Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención de quejas en materia de derechos humanos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender las quejas que la Comisión Estatal de Derechos Humanos hace llegar a la Comisaría General.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Mayra Lucila Padilla Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe oficio de la Comisión.	Derechos humanos	N/A
2. Analiza oficio de la Comisión.	Derechos humanos	N/A
3. Analiza escrito.	Derechos humanos	N/A
4. Recibe medida cautelar de la Comisión.	Derechos humanos	N/A
5. Elabora oficio para aceptar la medida cautelar de la Comisión.	Derechos humanos	N/A
6. Envía oficio a la comisión.	Derechos humanos	N/A
7. Realiza investigación.	Derechos humanos	N/A
8. Solicita por oficio documentación e información que exista referente a la queja.	Derechos humanos	N/A
9. Recibe información.	Derechos humanos	N/A
10. ¿Empata la información con la queja?	Derechos humanos	N/A
En caso de que No, pasa a la actividad 11.		N/A
En caso de que Si, pasa a la actividad 12.		N/A
11. Contesta a la comisión y termina procedimiento.	Derechos humanos	N/A
12. Elabora oficio a Dirección Operativa.	Derechos humanos	N/A
13. Cita a elementos.	Derechos humanos	N/A
14. Rinde informe.	Elementos	N/A
15. Presenta pruebas	Elementos	N/A
16. Envía información a la Comisión.	Derechos humanos	N/A
17. Recibe contestación de la Comisión.	Derechos humanos	N/A
18. ¿Existen elementos para presunción?	Derechos humanos	N/A
En caso de que No, pasa a la actividad 23.		N/A
En caso de que Si, pasa a la actividad 19.		N/A
19. Solicita información a la Comisión.	Derechos humanos	N/A
20. Cita a Elementos.	Derechos humanos	N/A
21. Realiza aclaraciones.	Derechos humanos	N/A
22. Contesta a la Comisión.	Derechos humanos	N/A
23. ¿Procede sanción?	Derechos humanos	N/A
En caso de que No procede, pasa a la actividad 24.		N/A
En caso de que Si procede, pasa a la actividad 26.		N/A
24. Cierra caso.	Derechos humanos	N/A
25. Informa al elemento y termina procedimiento.	Derechos humanos	N/A
26. Recibe oficio con sanción.	Derechos humanos	N/A
27. Aplica sanción y termina procedimiento.	Derechos humanos	N/A
Producto final:	Queja a tendida.	

Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



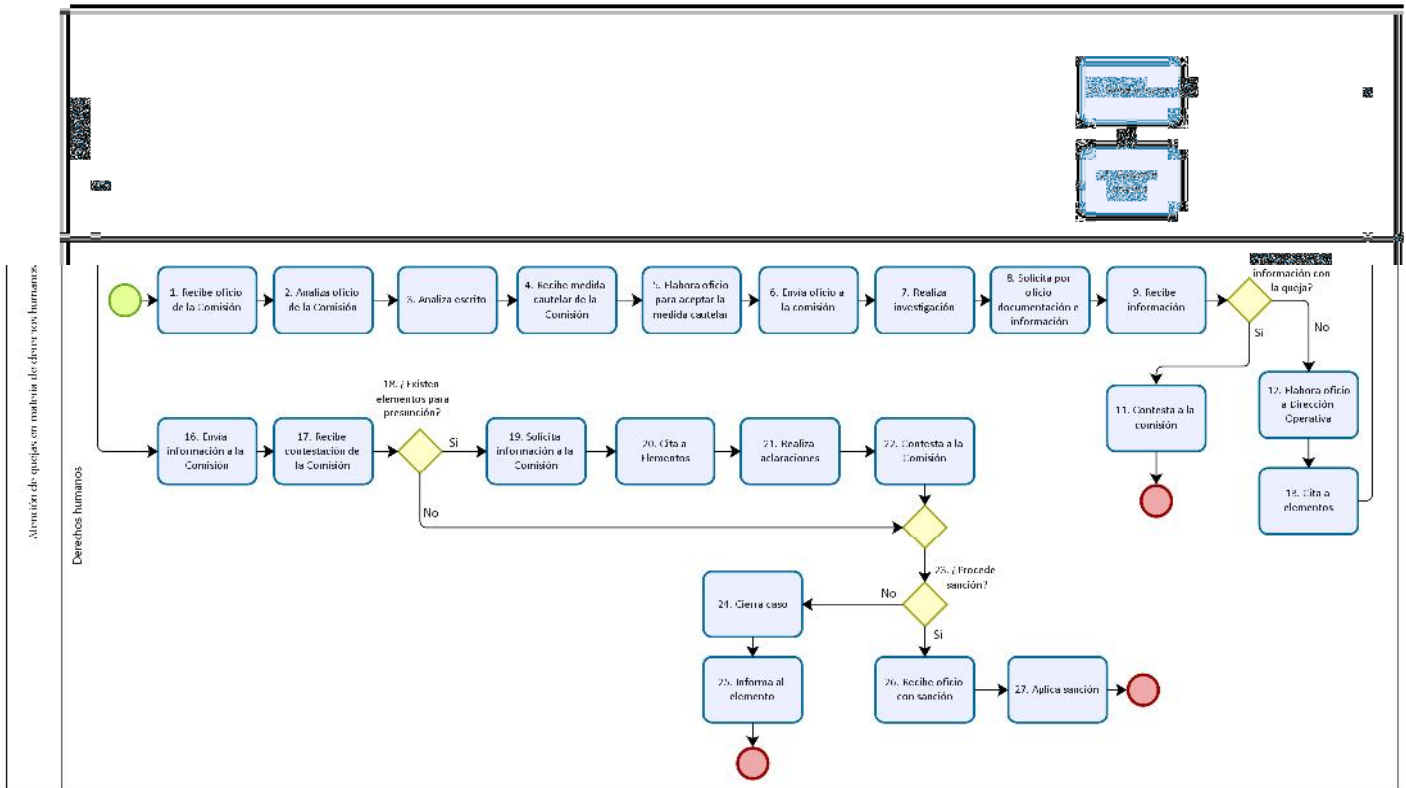


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Área
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-05-10
Dirección de Área:	Asesores	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:		Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención de recomendaciones e informes especiales en materia de derechos humanos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender las recomendaciones e informes que la Comisión Estatal de Derechos Humanos hace llegar a la Comisaría General.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Mayra Lucila Padilla Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de una recomendación, pasa a la actividad 1.		
En caso de que sea un informe especial, pasa a la actividad 9.		
1. Recibe recomendación.	Derechos humanos	N/A
2. Analiza recomendación.	Derechos humanos	N/A
3. Elabora documento.	Derechos humanos	N/A
4. Remite documento a Comisión.	Derechos humanos	N/A
5. Recibe documento de seguimiento.	Derechos humanos	N/A
6. Revisa documento.	Derechos humanos	N/A
7. Contesta con pruebas de seguimiento.	Derechos humanos	N/A
8. ¿Terminó seguimiento?	Derechos humanos	N/A
En caso de que No, pasa a la actividad 4.		
En caso de que Si, termina procedimiento.		
9. Recibe informe.	Derechos humanos	N/A
10. Revisa informe.	Derechos humanos	N/A
11. Realiza acciones.	Derechos humanos	N/A
12. Informa a comisión y termina procedimiento.	Derechos humanos	N/A
Producto final:	Recomendación atendida. Informe especial atendido.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

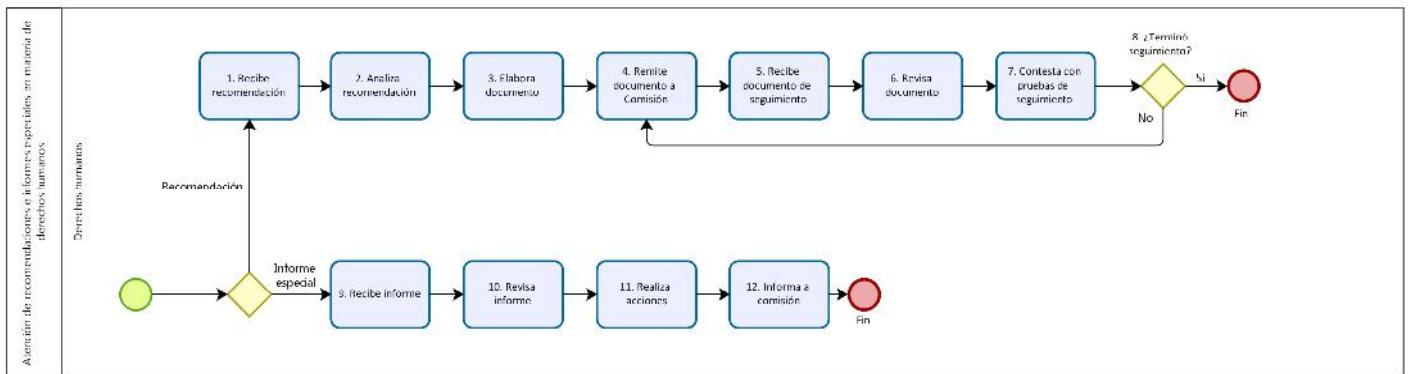




Política(s):	• N/A
--------------	-------

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-03-05-11
Dirección de Área:	Asesores	Fecha de Emisión:	24-Abr-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención de actas de investigación en materia de derechos humanos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender las actas de investigación que la Comisión Estatal de Derechos Humanos hace llegar a la Comisaría General.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Mayra Lucila Padilla Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Software
1.	Recibe acta de investigación de la Comisión.	Derechos humanos
2.	Revisa acta.	Derechos humanos
3.	Realiza investigación del acta.	Derechos humanos
4.	¿Existe información?	Derechos humanos
En caso de que No exista, pasa a la actividad 5.		
En caso de que Si exista, pasa a la actividad 7.		
5.	Realiza respuesta.	Derechos humanos
6.	Entrega contestación a la Comisión y termina procedimiento.	Derechos humanos
7.	Recaba información.	Derechos humanos
8.	Realiza respuesta.	Derechos humanos
9.	Entrega respuesta a la Comisión y termina procedimiento.	Derechos humanos
Producto final:	Acta de investigación atendida.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

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

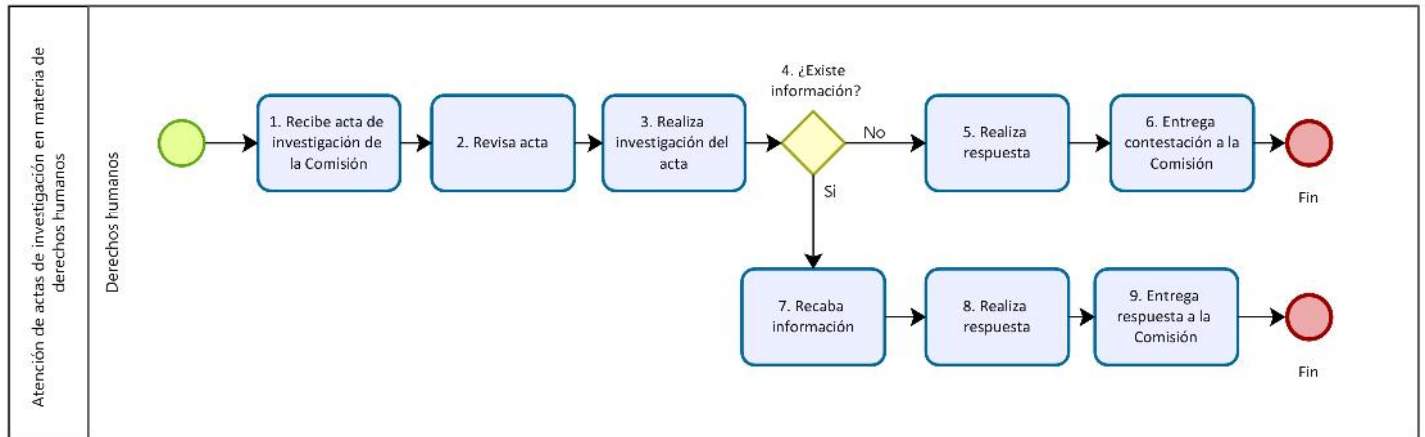
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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
hEmtfPxU6NgeX6Xol/ObpdMNNurSkuZYsgTVGE0I7kCSG+Dlu5+iS/99W4XW
4v34+cgda+0pusQEMR9lsas6ACslh3yBfly1li+YeBRuXK7qM=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2odL44QhKSD82IDcNIUrZKcf4YXXHQWwn2eRI3h74y
/6CqxPlpSwOo38C1pLnpVqljyGQTFNmbMQQpX53T5AQHwnTf6E01ctSu246Z
FqnzOBeseLW68DPnTGr6ZXWNzghhCg+YZWPRzhPvSQyMBNfS4=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

vAuGJUdAZ3nTzQ+vWwWrxAmGrd3jrvpcpXMWGFU4fTr+AcNa4RB576hvTOY
X+jgUQPPHFGAUDMWLqpPXL7+E4JNMgHShcHc1+T5GR19076WmL3MGFV
YDoDIIfHpuQaHmxKhuaDAeFA3kzq0UkJeySGXJ0MOlfj916zLgur1T+n40=

Jorge Alberto Arizpe García
Comisario General

Manual propuesto por

ccUira2tJZbY3ruMmS4WxFCCLwMnbqhtYAVLgxbR1Bsz5N13lxn4R90LkLLG9g
sbptjhQHk6S6VRokgBdPRAcMX7pSH9wOVE882yW4VX3kZKNAWZI2MkypEy
66WQYVOrZt6fg2Gn457K9C2dku7VwQqRI197velvKCb11kehqbW=

Mayra Lucila Padilla Hernández
Encargada del Depacho de la Dirección de Asesores

Código del doc. :	MP-03-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 39
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

PRESIDENTE MUNICIPAL JUAN JOSÉ FRANGIE SAADE

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

