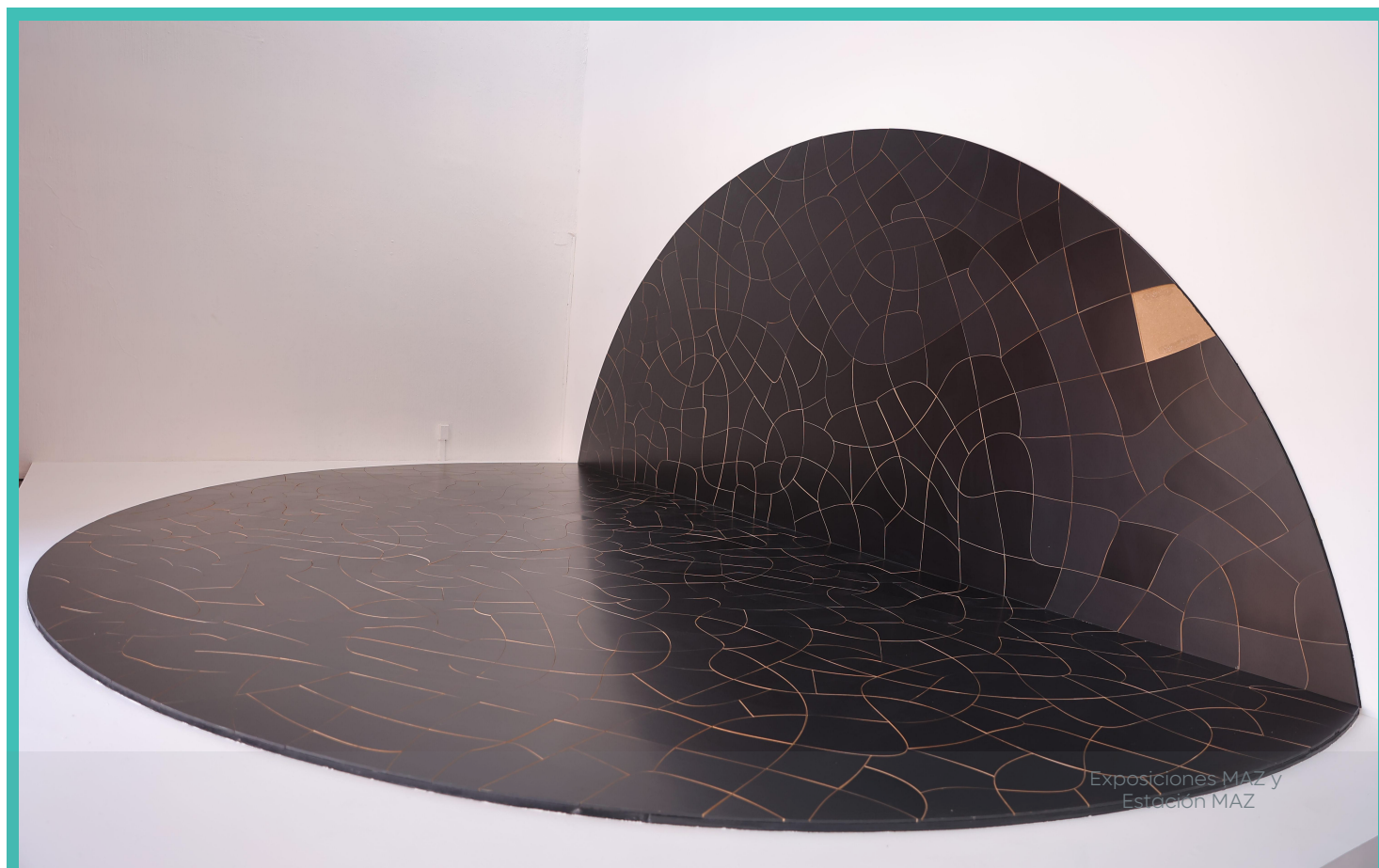




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.





Manual de Procedimientos

**Comisaría General de
Seguridad Pública de
Zapopan**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO	9
IX.	AUTORIZACIONES.....	43



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MPR-14000000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	20-ene-2026
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	20-ene-2026	Ana Lilia Herrera Avilés	Alta de manual por cambio de Administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas, en coordinación con el Enlace de interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina la forma de realizar las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de Procedimientos de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-14000000-01	N/A	Administración de Red Interna.	9
PRC-14000000-02	N/A	Vinculación con Dependencias Internas y Externas.	11
PRC-14000000-03	N/A	Transparencia a la información.	14
PRC-14000000-04	N/A	Orden Económica de los Servicios e Incidencia de la Orden Económica.	16
PRC-14000000-05	N/A	Atención de solicitudes ciudadanas en la coordinación con las Dependencias Internas y Externas.	19
PRC-14000000-06	N/A	Oficialía de Partes de la Comisaría General.	22
PRC-14000100-01	N/A	Respuesta y seguimiento a las solicitudes de transparencia.	24
PRC-14000200-01	N/A	Administrar la información referida a la Comisaría General de Seguridad Pública.	30
PRC-14000001-01	N/A	Logística y Protocolo de Eventos Oficiales.	33
PRC-14000001-02	N/A	Vinculación de la Institución con el Sector Público y Privado.	36
PRC-14000002-01	N/A	Presentación de conciertos, conciertos didácticos, ceremonias cívicas y audiciones en Instituciones Públicas y Privadas.	38



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Administración de Red Interna.	Código del procedimiento:	PRC-14000000-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Mantener informado al personal de las Instrucciones de la Comisaría General de Seguridad Pública y de actividades relevantes al personal.	Función en el Manual de Organización:	11, 49, 62
Alcance del procedimiento:	Áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ana Lilia Herrera Avilés		

Política(s):	1. Información de conocimiento del personal.
--------------	--

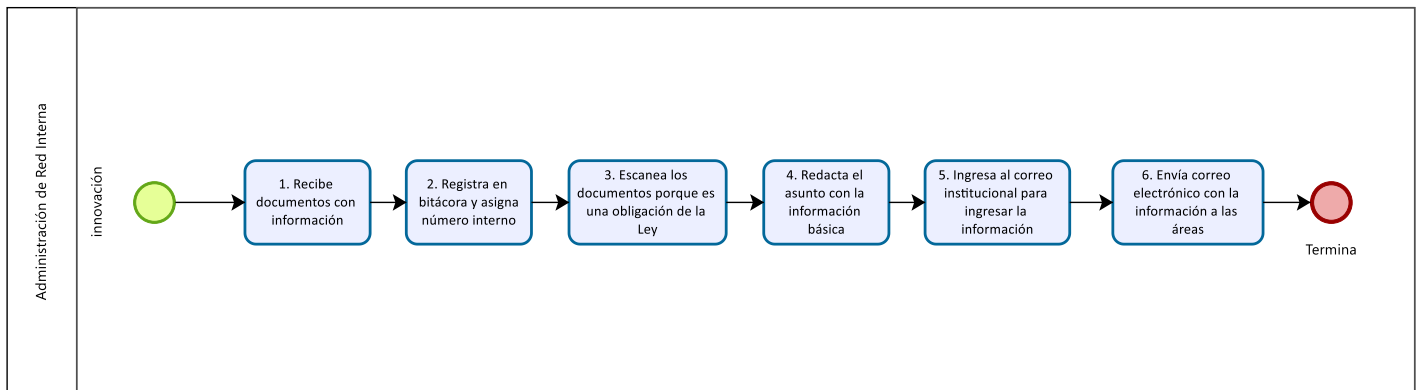
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Innovación	1. Recibe documentos con información que debe hacerse del conocimiento del Personal de la Comisaría General de Seguridad Pública.
Innovación	2. Registra en bitácora y asigna número interno para control.
Innovación	3. Escanea los documentos porque es una obligación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Innovación	4. Redacta el asunto con la información básica para su cumplimiento.
Innovación	5. Ingresa al correo institucional para enviar la información a las áreas.
Innovación	6. Envía correo electrónico con la información a las áreas y termina procedimiento.
Producto final	Reducir y administrar el recurso humano y recurso material.

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. MOR-14000000-01 Manual de Organización de la Comisaría General de Seguridad Pública.



INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Vinculación con Dependencias Internas y Externas.	Código del procedimiento:	PRC-14000000-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Ejecución de proyectos.	Función en el Manual de Organización:	6, 18, 58
Alcance del procedimiento:	Con las áreas que el Comisario autorice.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ana Lilia Herrera Avilés		

Política(s):	1. Todas las peticiones deberán ser dirigidas al Comisario General a través de un escrito institucional, si es de una Institución deberá estar identificado, firmado y sellado. 2. Las dependencias fuera de la administración pública del municipio de Zapopan, serán atendidas, previa solicitud, mediante los conductos oficiales.
--------------	--

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

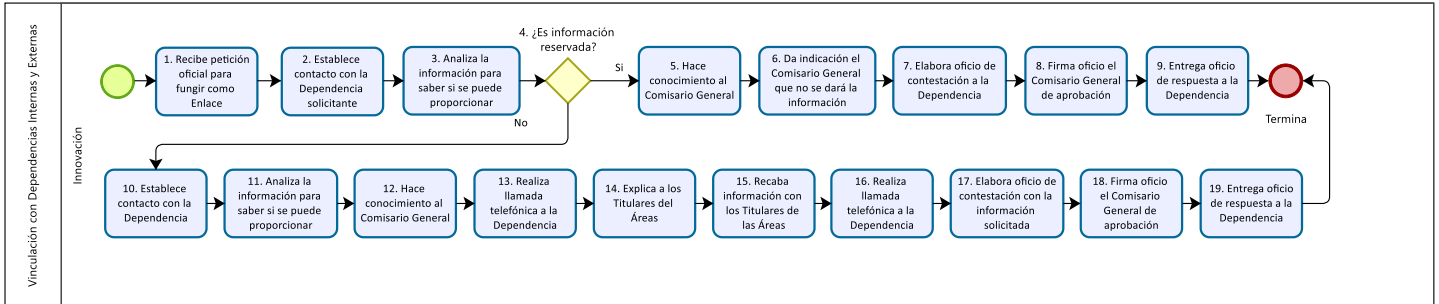


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Innovación	12. Hace conocimiento al Comisario General que la información no es reservada.
Innovación	13. Realiza llamada telefónica a la Dependencia solicitante para ponerse de acuerdo como será entregada la información.
Innovación	14. Explica a los Titulares de las Áreas para solicitar la información.
Innovación	15. Recaba la información con los Titulares de las Áreas involucradas.
Innovación	16. Realiza llamada telefónica a la Dependencia solicitante para remitir información solicitada.
Innovación	17. Elabora oficio de contestación con la información solicitada por parte de la Dependencia.
Innovación	18. Firma oficio el Comisario General de aprobación.
Innovación	19. Entrega oficio de respuesta a la Dependencia solicitante y termina procedimiento.
Producto final	Proporcionar la información solicitada que permite la ejecución de un proyecto.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14000000-01 Manual de Organización de la Comisaría General de Seguridad Pública.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Transparencia a la Información.	Código del procedimiento:	PRC-14000000-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Proporcionar la información solicitada contribuyendo a la transparencia en la Comisaría.	Función en el Manual de Organización:	92
Alcance del procedimiento:	Información de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ana Lilia Herrera Avilés		

Política(s):	N/A
--------------	-----

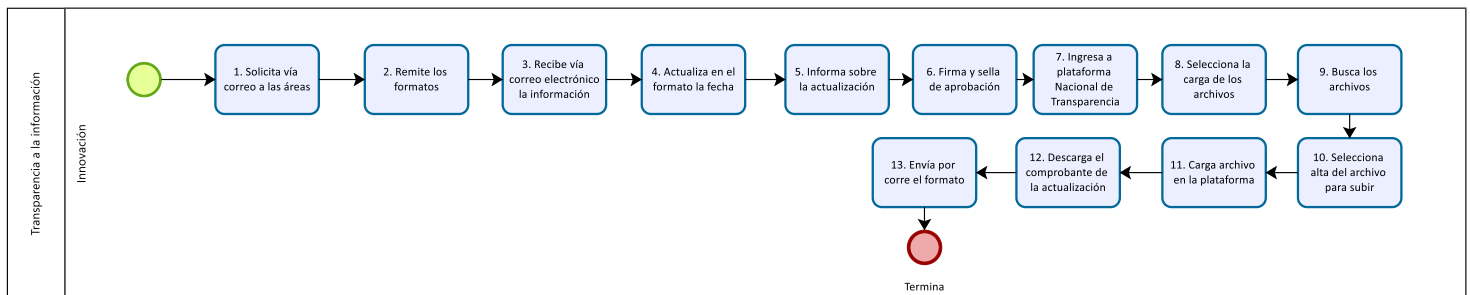
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Innovación	1. Solicita vía correo a las Áreas la información mensual.
Innovación	2. Remite los formatos vía correo a la Áreas correspondientes.
Innovación	3. Recibe vía correo electrónico la información correspondiente al mes por parte de las Áreas correspondientes.
Innovación	4. Actualiza en el formato la fecha de inicio y termino de periodo, fecha de validación y actualización.
Innovación	5. Informa sobre la actualización de los datos correspondientes del mes al Comisario General.
Comisario General	6. Firma y sella de aprobación.
Innovación	7. Ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia para realizar la carga de archivos.
Innovación	8. Selecciona la carga de los archivos.
Innovación	9. Busca los archivos, artículo 8, fracción, inciso y da acceso para hacer la carga del archivo.
Innovación	10. Selecciona el alta del archivo para subir el archivo que corresponda.
Innovación	11. Carga el archivo en la plataforma en dos estados iniciado y terminado.
Innovación	12. Descarga el comprobante de la actualización de la plataforma de cada mes.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Innovación	13. Envía por correo el formato en Excel actualizado del mes a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para su publicación. Interrelación y termina procedimiento.
Producto final	Informe mensual de actividades.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14000000-01 Manual de Organización de la Comisaría General de Seguridad Pública.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PNT	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Orden Económica de los Servicios e Incidencia de la Orden Económica.	Código del procedimiento:	PRC-14000000-04
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Contar con la programación de actividades del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	29, 39, 49, 51, 57
Alcance del procedimiento:	Personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ana Lilia Herrera Avilés		

Política(s):	1. No puede haber dos incidencias de una misma orden económica. 2. Todas las hojas que integran el documento deben estar firmadas por quien remite el documento. 3. El documento que emite el Sector y el documento del Comisario General deberá ser original. 4. La fatiga debe ser remitida el mismo día del servicio. 5. Las incidencias deben ser remitidas al día siguiente de finalizado el turno.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Innovación	1. Recoge los documentos en la oficialía de partes.
Logística	2. Separa fatiga e incidencia por fecha de los servicios que cubrirá el personal.
Logística	3. Revisa que la fecha sea la correcta y que se encuentre firmada y sellada.
Logística	4. ¿Información correcta? En caso de que la información no sea correcta, pasa a la actividad 5. En caso de que la información sea correcta, pasa a la actividad 13.
Logística	5. Elabora notificación donde se informa del error u omisión en el documento.
Logística	6. Elabora bitácora con número de notificación.
Logística	7. Envía notificación por correo electrónico al Área correspondiente.
Logística	8. Espera respuesta de notificación.
Logística	9. Recibe llamada telefónica y/o en forma presencial se realizan las aclaraciones de la notificación.

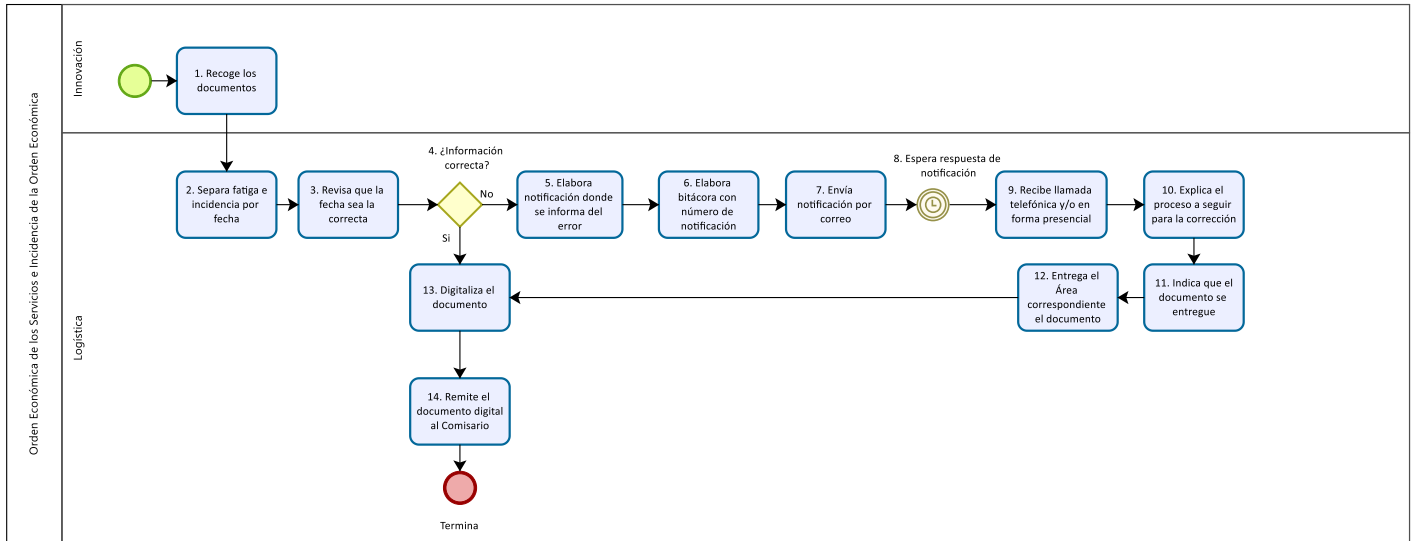


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Logística	10. Explica el proceso a seguir para la corrección del documento citado en la notificación.
Logística	11. Indica que el documento se entregue en la oficialía de partes sellado de recibido.
Logística	12. Entrega el Área correspondiente el documento corregido y continúa en la actividad 13.
Logística	13. Digitaliza el documento para su remisión por fecha.
Logística	14. Remite el documento digital al Comisario General, Director Operativo, Subdirector Operativo para su conocimiento.
Producto final	Orden económica de los servicios, incidencia de los servicios y partes de novedades.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14000000-01 Manual de Organización de la Comisaría General de Seguridad Pública.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Orden económica de los servicios e incidencias de los servicios	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Atención de solicitudes ciudadanas en la coordinación con las dependencias internas y externas.	Código del procedimiento:	PRC-14000000-05
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Brindar soluciones eficaces a las peticiones y reportes ciudadanos.	Función en el Manual de Organización:	11, 15, 16, 81
Alcance del procedimiento:	Atención de solicitudes ciudadanas en materia de seguridad pública del municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Mario Monroy Villegas		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Atención ciudadana	1. Ingresar a la plataforma para consultar las solicitudes referentes a Seguridad Pública.
Atención ciudadana	2. Analiza la información para ver la competencia e información de los reportes vía digital, presencial y telefónica.
Atención ciudadana	- En caso de ser reporte presencial, pasa a la actividad 3. - En caso de ser reporte telefónico, pasa a la actividad 5. - En caso de ser reporte digital, pasa a la actividad 7.
Atención ciudadana	3. Recibe al Ciudadano de forma presencial para su atención.
Atención ciudadana	4. Escucha la problemática del Ciudadano, pasa a la actividad 7.
Atención ciudadana	5. Recibe llamada telefónica por parte del Ciudadano.
Atención ciudadana	6. Escucha la problemática del Ciudadano y continúa en la actividad 9.
Atención ciudadana	7. ¿Corresponde a Seguridad Pública? - En caso de que no corresponda a Seguridad Pública, pasa a la actividad 8. - En caso de que si corresponda a Seguridad Pública, pasa a la actividad 9.
Atención ciudadana	8. Notifica vía plataforma al Ciudadano, que no corresponde el reporte al rubro de seguridad pública y se le dan las alternativas para direccionar su reporte al área correspondiente y continúa en la actividad 10.



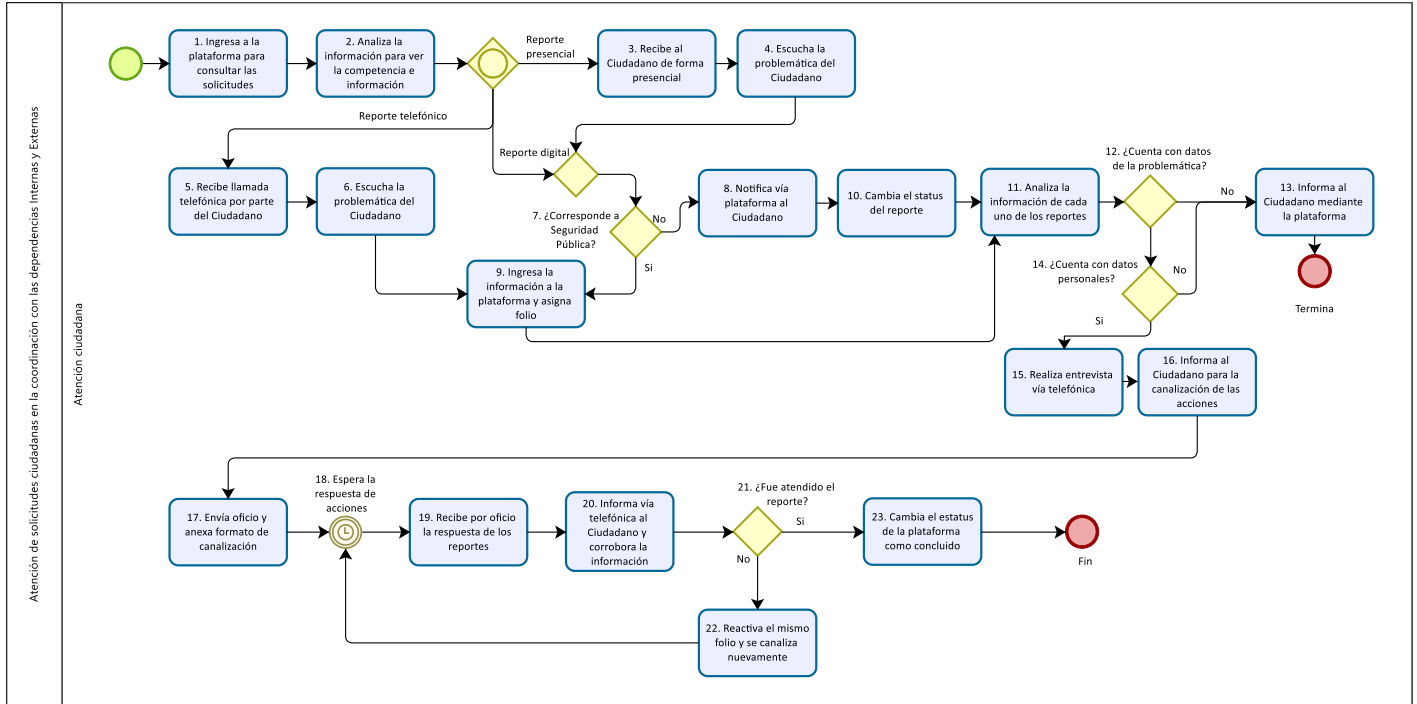
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Atención ciudadana	9. Ingresa la información a la plataforma y asigna un folio y continúa en la actividad 11.
Atención ciudadana	10. Cambia el status del reporte como rechazado con una justificación y termina procedimiento.
Atención ciudadana	11. Analiza la información de cada uno de los reportes.
Atención ciudadana	12. ¿Cuenta con datos de la problemática? - En caso de que no cuente con datos, pasa a la actividad 13. - En caso de que si cuente con datos, pasa a la actividad 14.
Atención ciudadana	13. Informa al Ciudadano mediante la plataforma que los datos son insuficientes y no se puede dar el seguimiento correspondiente y termina procedimiento.
Atención ciudadana	14. ¿Cuenta con datos personales? - En caso de que no cuente con datos personales, pasa a la actividad 13. - En caso de que si cuente con datos personales, pasa a la actividad 15.
Atención ciudadana	15. Realiza entrevista vía telefónica con el Ciudadano.
Atención ciudadana	16. Informa al Ciudadano para la canalización de las acciones correspondientes.
Atención ciudadana	17. Envía oficio y anexa formato de canalización y seguimiento de reportes al área correspondiente con breve descripción de la ubicación y la problemática a atender a los Sectores.
Atención ciudadana	18. Espera la respuesta de acciones implementadas del reporte.
Atención ciudadana	19. Recibe por oficio la respuesta de los reportes ciudadanos de cada sector.
Atención ciudadana	20. Informa vía telefónica al Ciudadano y corrobora la información de las acciones implementadas.
Atención ciudadana	21. ¿Fue atendido el reporte? - En caso de que no sea atendido el reporte, pasa a la actividad 22. - En caso de que si sea atendido el reporte, pasa a la actividad 23.
Atención ciudadana	22. Reactiva el mismo folio y canaliza nuevamente a su debida atención, pasa a la actividad 18.
Atención ciudadana	23. Cambia el status de la plataforma como concluido y termina el procedimiento.
Producto final	Reportes ciudadanos atendidos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14000000-01 Manual de Organización de la Comisaría General de Seguridad Pública.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Plataforma Reporta Zapopan	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	



Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Oficialía de Partes de la Comisaría General.	Código del procedimiento:	PRC-14000000-06
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Recibir, custodiar y entregar la correspondencia en las diferentes áreas de la Comisaría General.	Función en el Manual de Organización:	11
Alcance del procedimiento:	Toda la documentación dirigida a las diferentes áreas de la Comisaría General.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Mario Monroy Villegas		

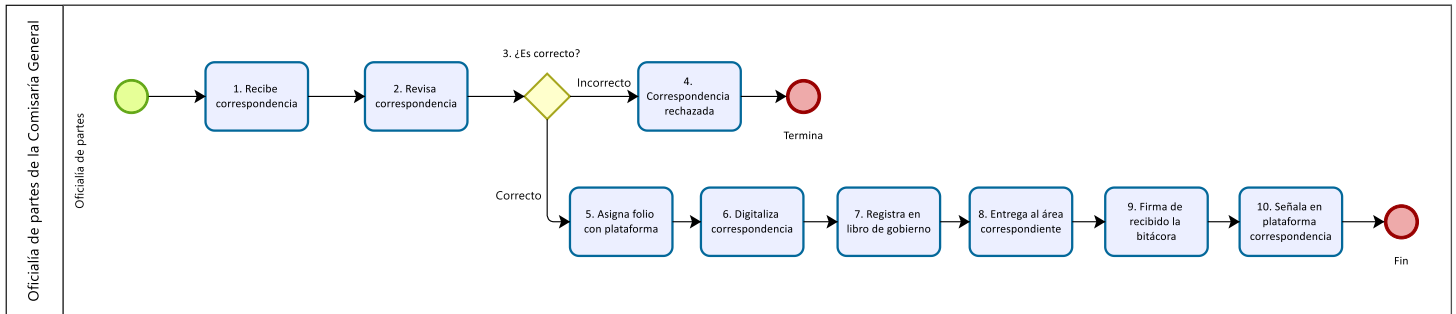
Política(s):	1. No se recibe correspondencia que no tenga sello, firma, mal dirigido o con alteraciones. 2. En caso de que la plataforma de correspondencia falle, se debe dejar antecedente en el libro de gobierno o bitácora, se hace el registro correspondiente en Excel y se utiliza como referencia el número asignado por el foliador. 3. Se debe de solicitar datos de contacto en las solicitudes de peticiones.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Oficialía de partes	1. Recibe correspondencia.
Oficialía de partes	2. Revisa correspondencia.
Oficialía de partes	3. ¿Es correcto? - En caso de que este incorrecto, continúa en la actividad 4. - En caso de que este correcto, continúa en la actividad 5.
Oficialía de partes	4. Correspondencia rechazada y termina procedimiento.
Oficialía de partes	5. Asigna folio con plataforma de oficialía de partes y con foliador.
Oficialía de partes	6. Digitaliza correspondencia.
Oficialía de partes	7. Registra en libro de gobierno o bitácora y plataforma de oficialía de partes.
Oficialía de partes	8. Entrega al área correspondiente.
Oficialía de partes	9. Firma de recibido la bitácora.
Oficialía de partes	10. Señala en plataforma correspondencia entregada y termina procedimiento.
Producto final	Correspondencia recibida y entregada al área correspondiente.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14000000-01 Manual de Organización de la Comisaría General de Seguridad Pública.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Supervisión de medida cautelar	PRC-14050300-05
2. Seguimiento a la suspensión condicional del proceso	PRC-14050300-06
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Libro de gobierno o Bitácora.	N/A
2. Plataforma oficialía de partes.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
2.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Respuesta y seguimiento a las solicitudes de transparencia.	Código del procedimiento:	PRC-14000100-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Función en el Manual de Organización:	25, 49, 50, 66, 94
Alcance del procedimiento:	Áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Pablo Rojas Román		

Política(s):	1. Derecho de petición y/o Solicitudes de Información Solicitudes en general se reciben en un horario de 9 a 15 horas para que se tengan por recibidas ese día de su recepción, que contengan requisitos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Jalisco y sus Municipios. La solicitud de información pública debe contener cuando menos: a) Nombre del sujeto obligado a quien se dirige (Gobierno Municipal de Zapopan); b) Nombre del solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información, en su caso (este requisito es opcional); c) Domicilio (preferentemente dentro del Municipio de Zapopan, Jalisco), número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones; e d) Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado. La Comisaría General de Seguridad Pública debe emitir respuesta a la Dirección, debidamente fundada y motivada a las solicitudes de información dentro de los 2 días hábiles siguientes a que fue enviada; además deberán observar la normatividad secundaria que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. Al tratarse de información reservada, la Comisaría General de Seguridad Pública debe elaborar la prueba de daño que, para tales fines, conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; esto, a efecto que el Comité de Transparencia confirme la misma o en su caso, ordene la entrega de la información solicitada.
--------------	--



	2. Aplicables para la sustanciación de recursos de revisión La Comisaría General de Seguridad Pública deberá aportar argumentos que coadyuven al informe de ley. Recurso de revisión cumplir en tiempo y forma con la resolución del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Jalisco. 3. En materia de transparencia La Comisaría General de Seguridad Pública debe observar lo previsto en la normatividad secundaria de la materia, esto, a efecto de cumplir puntualmente con las obligaciones que en materia de Transparencia se tienen.
--	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Transparencia	- En caso de recibir la solicitud de acceso a la información pública mediante correo electrónico de parte de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Municipio de Zapopan, pasa a la actividad 1. - En caso de que reciba solicitud de la comisaría, pasa a la actividad 23. - En caso de recibir oficio y/o acuerdo mediante el cual autoridades administrativas y/o judiciales requieren a la Comisaría General de Seguridad Pública, pasa a la actividad 29. - En caso de recurso de revisión, pasa a la actividad 55.
Transparencia	1. Registra en base de datos las solicitudes recibidas.
Transparencia	2. Genera los oficios para las áreas de competentes.
Transparencia	3. Firma los oficios para las áreas competentes.
Transparencia	4. Turna los oficios para las áreas competentes.
Transparencia	5. Espera a que las áreas den respuesta a las solicitudes, respetando los tiempos estipulados en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Zapopan.
Transparencia	6. Recibe de las áreas la respuesta de las solicitudes.
Transparencia	7. ¿La información fue entregada en tiempo y forma? En caso de que no esté en tiempo y forma, pasa a la actividad 8. En caso de que si este en tiempo y forma, pasa a la actividad 12.
Transparencia	8. Realiza un oficio de prevención, al área omisa informándole que el tiempo proporcionado para la contestación ya término por lo cual nuevamente se requiere se pronuncie o informe sobre la respuesta de lo solicitado.
Transparencia	9. Firma los oficios de prevención para las áreas omisas.
Transparencia	10. Turna los oficios para las áreas omisas y copia a la Comisaría General para su conocimiento.
Transparencia	11. Entregan la contestación del oficio de prevención.
Transparencia	12. Revisa la información de la respuesta contra el oficio recibido.
Transparencia	13. Solicita número de oficio a la Comisaría para contestación.
Transparencia	14. Captura en base de datos el número del oficio asignado por la Comisaría con el antecedente de la solicitud de información.
Transparencia	15. Elabora el proyecto de respuesta de la contestación de la solicitud.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Transparencia	16. Turna el proyecto de respuesta para su revisión por parte de la Comisaría General.
Transparencia	17. Revisa el proyecto de respuesta el Comisario General o el Encargado del Despacho.
Transparencia	18. ¿Hay elementos para modificar el proyecto? En caso de que, si tenga modificación, pasa a la actividad 19. En caso de que no tenga modificación, pasa a la actividad 20.
Transparencia	19. Realiza las modificaciones solicitadas y continúa en la actividad 16.
Transparencia	20. Firma de aprobación el proyecto de respuesta el Comisario General o Encargado del Despacho.
Transparencia	21. Remite el proyecto de respuesta a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.
Transparencia	22. Archiva la solicitud, termina procedimiento.
Transparencia	23. Recibe la petición por Correo o escrito de la Comisaría.
Transparencia	24. Pasa solicitud al comisario para validación.
Transparencia	25. Se canaliza a la unidad transparencia de la comisaría. En caso de atender la solicitud transparencia, pasa a la actividad 27. En caso de contestar otra área, pasa a la actividad 26.
Transparencia	26. Se declara incompetente, termina procedimiento.
Transparencia	27. Notifica al ciudadano que su petición se canaliza a la dirección de transparencia.
Transparencia	28. Remite solicitud a la Dirección de Transparencia, termina procedimiento.
Transparencia	29. Recibe oficio y/o acuerdo mediante el cual autoridades administrativas y/o judiciales requieren a la Comisaría General de Seguridad Pública.
Transparencia	30. ¿El requerimiento versa sobre documentos e información que genera y posee? En caso de que si versar el requerimiento sobre documentos e información, pasa a la actividad 31. En caso de que no versar el requerimiento sobre documentos e información, pasa a la actividad 42.
Transparencia	31. Elabora el oficio a las áreas correspondientes.
Transparencia	32. Firma los oficios para las áreas competentes.
Transparencia	33. Envía oficio a las áreas correspondientes a efecto de que remitan la información.
Transparencia	34. Espera la respuesta de las áreas correspondientes.
Transparencia	35. Recibe la respuesta de las áreas correspondientes.
Transparencia	36. Recibe las constancias certificadas por las áreas.
Transparencia	37. Verifica las constancias del expediente de la solicitud de información que deriva dicho requerimiento.
Transparencia	38. Solicita número de oficio a la Comisaría para contestación.
Transparencia	39. Captura en base de datos el número del oficio asignado por la Comisaría con el antecedente de la solicitud de información.
Transparencia	40. Elabora el proyecto de contestación mediante el cual se le informa a la autoridad administrativa y/o judicial sobre la información y/o documentos que para tales efectos fueron solicitados.

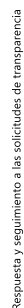


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Transparencia	41. Anexa al proyecto de contestación las constancias que acrediten la gestión de la información y/o documentos que le fueron requeridos.
Transparencia	42. Turna el proyecto de respuesta para su revisión por parte del Comisario General en turno o el Encargado del Despacho.
Transparencia	43. Revisa el proyecto de respuesta el Comisario General o el Encargado del Despacho.
Transparencia	44. ¿Hay elementos para modificar el proyecto? En caso de que, si tenga modificación, pasa a la actividad 45. En caso de que no tenga modificación, pasa a la actividad 46.
Transparencia	45. Realiza las modificaciones solicitadas, pasa a la actividad 42.
Transparencia	46. Firma de aprobación el proyecto de respuesta el Comisario General o Encargado del Despacho.
Transparencia	47. Remite la contestación a las autoridades administrativas y/o judiciales.
Transparencia	48. Elabora informes justificados.
Transparencia	49. Revisa las constancias que obran en el expediente.
Transparencia	50. ¿Hay elementos para modificar el informe justificado? En caso de que, si tenga modificación, pasa a la actividad 51. En caso de que no tenga modificación, pasa a la actividad 52.
Transparencia	51. Realiza las modificaciones solicitadas, pasa a la actividad 49.
Transparencia	52. Firma de aprobación las modificaciones el Comisario General o Encargado del Despacho.
Transparencia	53. Envía el informe justificado y anexo a las autoridades administrativas y/o judiciales.
Transparencia	54. Archiva el procedimiento de cumplimiento a requerimientos y termina procedimiento.
Transparencia	55. Recibe los Recursos de revisión de las solicitudes de manera física o electrónica de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas con la notificación mediante la cual el ITEI informa sobre la admisión del recurso de revisión interpuesto por el Ciudadano a esta Comisaría General
Transparencia	56. Analiza la información del recurso de revisión.
Transparencia	57. ¿Requiere nuevamente a las áreas competentes a efecto de que confirmen o modifiquen el oficio de respuesta? En caso de que, si se requiera nuevamente modificar el oficio, pasa a la actividad 12. En caso de que no se requiera nuevamente modificar el oficio, pasa a la actividad 58.
Transparencia	58. Genera los informes adicionales que requiera la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas a efecto de contar con los elementos suficientes que den sustento a la resolución.
Transparencia	59. Elabora el proyecto de respuesta de la contestación del Recurso agregando copias de los oficios, que se recabaron.
Transparencia	60. Incorpora las copias y los oficios que se integraron con motivo de la presentación a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas de la solicitud de información y que dio origen al recurso en comento.
Transparencia	61. Solicita número de oficio a la Comisaría para contestación.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Transparencia	62. Captura en base de datos el número del oficio asignado por la Comisaría con el antecedente de la solicitud de información.
Transparencia	63. Turna el proyecto de respuesta para su revisión por parte de la Comisaría General.
Transparencia	64. Revisa el proyecto de respuesta el Comisario General o el Encargado del Despacho.
Transparencia	65. ¿Hay elementos para modificar el proyecto? En caso de que, si tenga modificación, pasa a la actividad 66. En caso de que, no tenga modificación, pasa a la actividad 67.
Transparencia	66. Realiza las modificaciones solicitadas y continúa en la actividad 63.
Transparencia	67. Firma de aprobación el proyecto de respuesta el Comisario General o Encargado del Despacho.
Transparencia	68. Remite a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas la contestación y las constancias.
Transparencia	69. Archiva el expediente correspondiente al Recurso de Revisión y termina procedimiento.
Producto final	Contestación de las solicitudes, así como la atención a requerimientos judiciales y/o administrativos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14000000-01 Manual de Organización de la Comisaría General de Seguridad Pública.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Administrar la información referida a la Comisaría General de Seguridad Pública.	Código del procedimiento:	PRC-14000200-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Comunicación.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Comunicar y difundir las acciones de la Comisaría General de Seguridad Pública.	Función en el Manual de Organización:	8, 9, 10, 11, 18, 28
Alcance del procedimiento:	Difusión de información referente a la comisaría.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jose Antonio Mortera Vera		

Política(s):	1. No se puede publicar fotografías de detenidos menores de edad, ni datos personales del mismo. 2. Solo difunde los servicios positivos de la Comisaría General de Seguridad Pública. 3. Respetar los lineamientos del Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Monitoreo de redes sociales	- En caso de Revisión constante de la información publicada a través de los medios de comunicación, continúa en la actividad 1. - En caso de Redes Sociales, continúa en la actividad 5. - En caso de Planeación y elaboración y difusión a través de redes social y medios de comunicación, continúa en la actividad 11.
Monitoreo de redes sociales	1. Recibe información por medio del correo electrónico.
Monitoreo de redes sociales	2. Filtra la información en una carpeta.
Monitoreo de redes sociales	3. Realiza síntesis y cortes informativos para informar al Comisario y Encargados de ciertas Áreas.
Monitoreo de redes sociales	4. Envía la información por correo electrónico al Comisario General y termina procedimiento.
Monitoreo de redes sociales	5. Monitorea las redes sociales Facebook y Twitter para atención a la Ciudadanía.
Monitoreo de redes sociales	6. Consulta grupo de redes social para propuestas de respuestas al Ciudadano.
Monitoreo de redes sociales	7. Revisa la respuesta para su canalización.
Monitoreo de redes sociales	8. Turna al área correspondiente para la atención inmediata mediante oficio y correo electrónico.



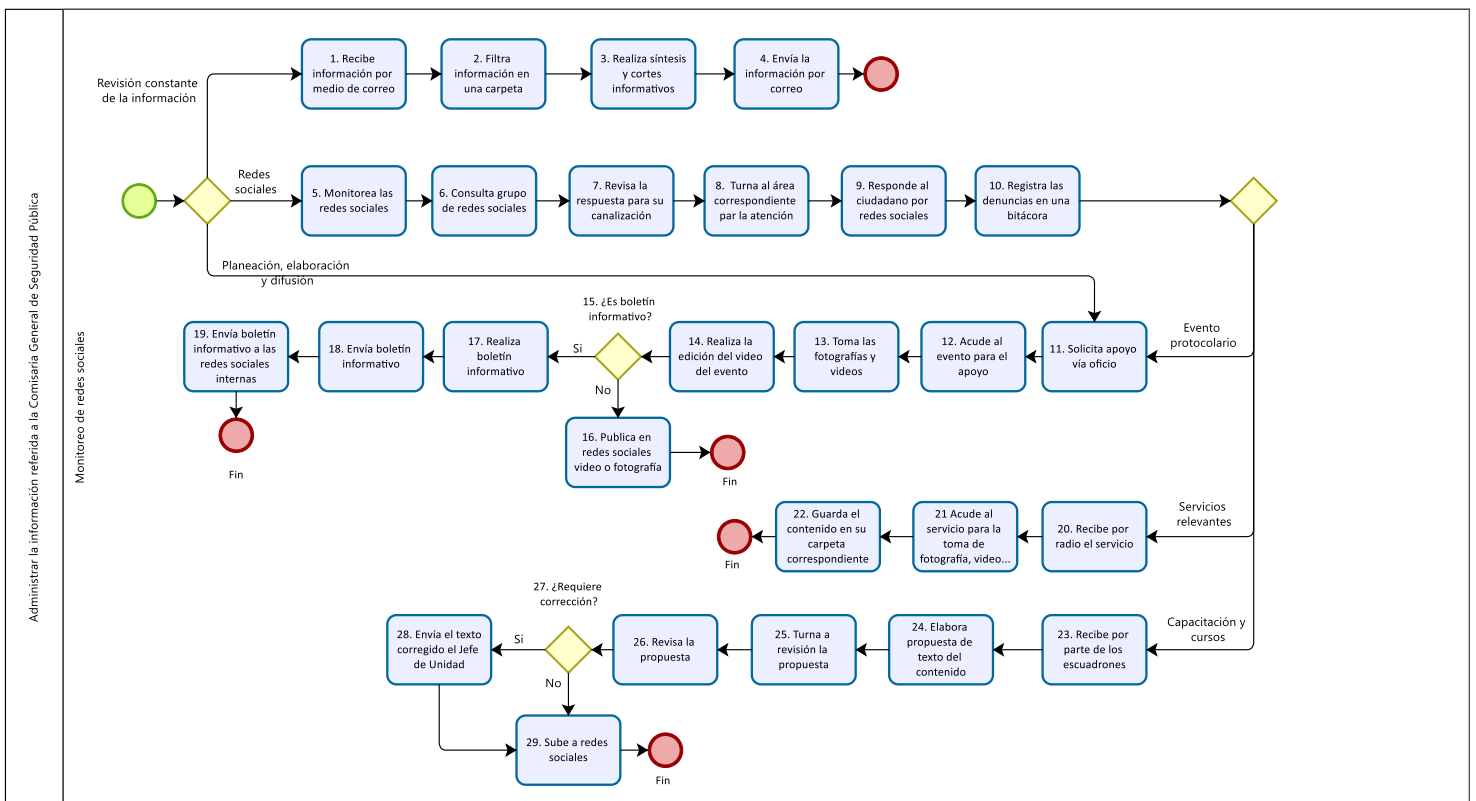
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Monitoreo de redes sociales	9. Responde al Ciudadano por redes sociales.
Monitoreo de redes sociales	10. Registra las denuncias en una bitácora los siguientes datos: fecha, medio, denuncia, colonia, ubicación y solución
Monitoreo de redes sociales	En caso de evento protocolario, pasa a la actividad 11. En caso de ser servicios relevantes, pasa a la actividad 20. En caso de ser capacitación y cursos, pasa a la actividad 23.
Monitoreo de redes sociales	11. Solicita apoyo vía oficio por parte de las Áreas y Escuadrones para cubrir dicho apoyo.
Monitoreo de redes sociales	12. Acude al evento para el apoyo de toma de fotografías y video.
Fotógrafo	13. Toma las fotografías y videos.
Monitoreo de redes sociales y medios	14. Realiza la edición del video del evento.
Monitoreo de redes sociales	15. ¿Es boletín informativo? En caso de que no sea boletín, pasa a la actividad 16. En caso de que si sea boletín, pasa a la actividad 17.
Monitoreo de redes sociales	16. Publica en redes sociales video o fotografía con un breve resumen del evento y termina procedimiento.
Monitoreo de redes sociales	17. Realiza un boletín informativo con un breve resumen del evento.
Monitoreo de redes sociales	18. Envía boletín informativo a los medios de comunicación para difusión del mismo.
Monitoreo de redes sociales	19. Envía boletín informativo a las redes sociales internas de la Comisaría General por medio de Facebook, X, canales de mensajería oficiales y termina procedimiento.
Monitoreo de redes sociales	20. Recibe por radio el servicio.
Monitoreo de redes sociales	21. Acude al servicio para la toma de fotografía, video, entrevista a los medios de comunicación sobre el servicio relevante.
Monitoreo de redes sociales	22. Guarda el contenido en su carpeta correspondiente y termina procedimiento.
Monitoreo de redes sociales	23. Recibe por parte de los Escuadrones y Unidades las fotografías, información del evento que se requiere difundir.
Monitoreo de redes sociales	24. Elabora propuesta de texto del contenido del curso o taller que se realiza.
Monitoreo de redes sociales	25. Turna a revisión la propuesta por parte del Jefe de la Unidad.
Monitoreo de redes sociales	26. Revisa la propuesta el Jefe de Unidad.
Monitoreo de redes sociales	27. ¿Requiere corrección? - En caso de que si requiera corrección, pasa a la actividad 28. - En caso de que no requiera corrección, pasa a la actividad 29.
Monitoreo de redes sociales	28. Envía el texto corregido el Jefe de Unidad y continúa en la actividad 29.
Monitoreo de redes sociales	29. Sube a redes sociales por medio de Facebook y Twitter para su difusión y termina procedimiento.
Producto final	Difusión de la información en las redes sociales.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14000000-01 Manual de Organización de la Comisaría General de Seguridad Pública.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código



N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Logística y Protocolo de Eventos Oficiales.	Código del procedimiento:	PRC-14000001-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Departamento de Relaciones Públicas.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tener un orden y estructura a seguir para poder realizar el evento con todos los elementos necesarios.	Función en el Manual de Organización:	9, 10, 11
Alcance del procedimiento:	Eventos autorizados por el Comisario General.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Antonio Montero Vera		

Política(s):	1. Respetar el formato de solicitud de apoyo de eventos en las Áreas vía oficio solicitándolo al Comisario General. 2. Toda petición de apoyo externo deberá ser autorizado por el Comisario General vía oficio o verbal.
--------------	--

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



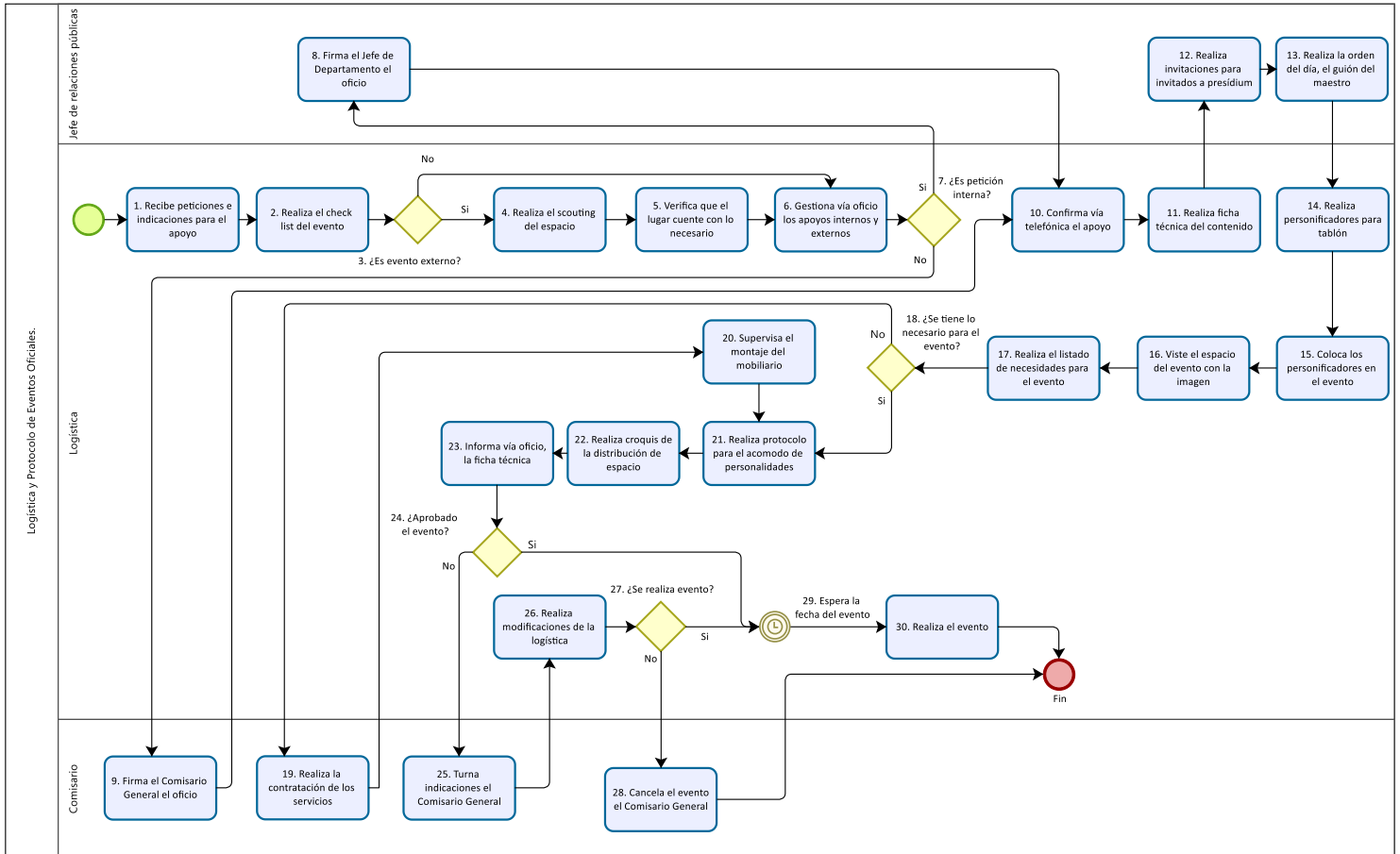
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Logística	10. Confirma vía telefónica el apoyo solicitado.
Jefe de Relaciones Públicas / Logística	11. Realiza ficha técnica del contenido de dicho evento.
Jefe de Relaciones Públicas	12. Realiza invitaciones para invitados a presidium e invitaciones especiales.
Jefe de Relaciones Públicas	13. Realiza la orden del día, el guion del maestro de ceremonias.
Logística	14. Realiza personificadores para tablón, piso o asientos.
Logística	15. Coloca los personificadores en el evento.
Logística	16. Viste el espacio del evento con la imagen Institucional. (Banner, lonas, pendones, etc.)
Logística	17. Realiza el listado de necesidades para el evento en relación a mobiliario y equipo. Interrelación Relaciones Públicas.
Logística	18. ¿Se tiene lo necesario para el evento? En caso de que no se tenga lo necesario del evento, pasa a la actividad 19. En caso de que si se tenga lo necesario del evento, pasa a la actividad 21.
Comisaría	19. Realiza la contratación de los servicios.
Logística	20. Supervisa el montaje del mobiliario y equipo.
Logística	21. Realiza protocolo para el acomodo de personalidades, instituciones o banderas del evento.
Logística	22. Realiza croquis de la distribución de espacio y lugares para el evento.
Logística	23. Informa vía oficio, la ficha técnica, protocolo, orden del día, invitaciones y lista de confirmados para su aprobación u observaciones.
Logística	24. ¿Aprobado el evento? En caso de que si sea aprobado el evento, pasa a la actividad 29. En caso de que no se aprobado el evento, pasa a la actividad 25.
Comisario	25. Turna indicaciones el Comisario General para realizar modificaciones.
Logística	26. Realiza modificaciones de la logística del evento o protocolo.
Logística	27. ¿Se realiza evento? En caso de que si se realice evento, pasa a la actividad 29. En caso de no se realice el evento, pasa a la actividad 28.
Comisario	28. Cancela el evento el Comisario General y termina procedimiento.
Logística	29. Espera la fecha del evento.
Logística	30. Realiza el evento y termina procedimiento.
Producto final	Realización del evento.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14000000-01 Manual de Organización de la Comisaría General de Seguridad Pública.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Solicitud de apoyo de eventos.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR	



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

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Vinculación de la Institución con el Sector Público y Privado.	Código del procedimiento:	PRC-14000001-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Departamento de Relaciones Públicas.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer y estrechar relaciones de la Comisaría General con los diferentes ámbitos de la sociedad.	Función en el Manual de Organización:	9, 11
Alcance del procedimiento:	Todo lo que apruebe el Comisario General.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Antonio Mortera Vera		

Política(s):	N/A
--------------	-----

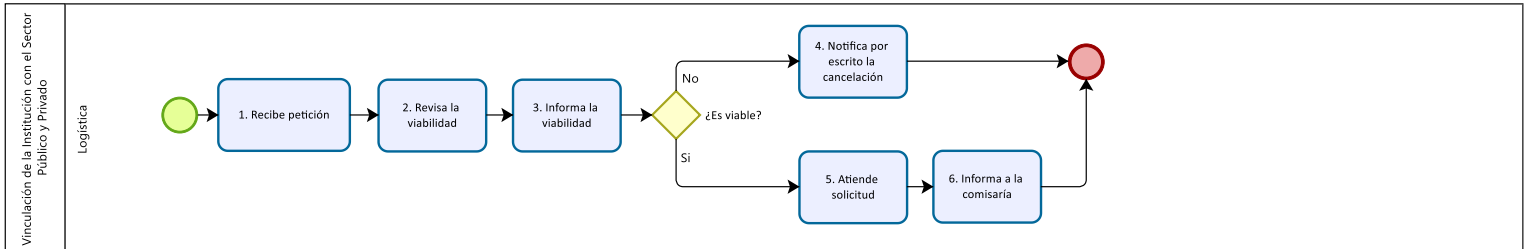
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Logística	1. Recibe petición por parte de la comisaría.
Logística	2. Revisa la viabilidad de la petición
Logística	3. Informa la viabilidad a la comisaría
Logística	¿Es viable? En caso de que no sea viable, pasa a la actividad 4. En caso de que sea viable, pasa a la actividad 5.
Logística	4. Notifica por escrito la Comisaría General la cancelación de la petición y termina procedimiento
Logística	5. Atiende la solicitud.
Logística	6. Informa a la comisaría los resultados del servicio y termina procedimiento.
Producto final	La vinculación de la Institución y los beneficios al Personal de la Comisaría General de Seguridad Pública.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14000000-01 Manual de Organización de la Comisaría General de Seguridad Pública.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A



FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Presentación de conciertos, conciertos didácticos, ceremonias cívicas y audiciones en Instituciones Públicas y Privadas.	Código del procedimiento:	PRC-14000002-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Departamento de Relaciones Públicas / Banda de Música.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Influir a través de la música por medio de programas culturales a transformar nuestro entorno, abordando temas de prevención y coadyuvando a fortalecer los valores familiares.	Función en el Manual de Organización:	19
Alcance del procedimiento:	En todos aquellos eventos que sean autorizados por la Comisaría General.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Raymundo Vázquez Orozco		

Política(s):	1. Respetar la agenda de eventos de la Banda de Música, ya que esta responde a una planeación previa que incluye ensayos, necesidades logísticas. Controla su agenda interna, por lo tanto, cualquier programación externa deberá coordinarse con anticipación para evitar interferencias y asegurar una correcta organización. 2. Las peticiones deberán realizarse con 2 semanas mínimas de programación. 3. Se debe respetar el programa musical seleccionado por el Director de la Sinfónica de Alientos, si el solicitante requiere un tema musical en particular, con anticipación deberá coordinarse con el mismo. 4. Los conciertos deben cumplir los objetivos culturales, valores humanos y didácticos, sin fines lucrativos ni políticos. <i>En caso de no cumplir con estos criterios, el servicio podrá ser reconsiderado o rechazado.</i> 5. El solicitante deberá coordinarse previo al concierto con la Banda de Música para los requerimientos necesarios. 6. Se presenta en las plazas públicas o colonias, escuelas, universidades, asilos, hospitales y otros: ¿Quiénes somos? ¿A quién representamos? ¿Qué hacemos? ¿El porqué de la audición? 7. Sinfo-Interactivo: Son conciertos didácticos que se realizan en tres niveles educativos: básico, medio y superior. 8. Sinfo-Seguridad: Son conciertos que se promueven en las diferentes corporaciones policiales.
--------------	--



	9. Sinfo-Familia: Son conciertos y audiciones que se realizan en plazas públicas, centros comerciales y colonias. 10. Sinfo-Ayuda: Son conciertos en asilos, hospitales, comunidades religiosas y colonias marginadas. 11. Sinfo-Impacto: Conciertos en teatros, centros culturales y salas de concierto. 12. Sinfo-Transforma: entrenamientos mediante Festivales, cursos, talleres, clínicas, congresos para la formación de cada elemento. 13. Sinfo-Bandeando: Son conciertos y audiciones que se realiza para la comunidad juvenil en Universidades, Colonias etc.
--	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administrador	1. Recibe petición de la comisaría.
	2. Revisa la viabilidad de la petición.
Administrador	3. Confirma a la comisaría la viabilidad
Despacho de Comisaría	4. ¿Es aprobada la petición? - En caso de que no sea aprobada la petición, pasa a la actividad 5. - En caso de que si sea aprobada la petición, pasa a la actividad 6.
Despacho de Comisaría	5. Notifica por escrito la Comisaría General la cancelación de la petición y termina procedimiento.
Administrador	6. Calendariza las fechas, horarios, lugar.
Director de la sinfónica	7. Prepara programa musical acorde a las necesidades del lugar y la audiencia que escuchara el concierto.
Sinfónica	8. Espera la fecha del evento.
Director de la sinfónica	9. Los conciertos tienen la finalidad dar a conocer:
Director de la sinfónica	10. Géneros, estilos, ritmos de los diferentes siglos y épocas.
Director de la sinfónica	11. Da a conocer antecedentes históricos de los compositores de las obras que se interpreten.
Director de la sinfónica	12. "Motiva al público a participar en actividades culturales que contribuyan a disminuir conductas delictivas, aplicando recursos rítmicos, géneros y estilos musicales de distintas épocas."
Director de la sinfónica	13. Fomenta la interacción con el público invitándolo a dirigir la Sinfónica de Alientos.
Director de la sinfónica	14. Promueve en el público el conocimiento y reconocimiento de los sonidos, funciones y características propias de cada instrumento musical, mediante una experiencia participativa y formativa.
Director de la sinfónica	15. Fomenta una cultura incluyente de respeto y confianza a los oyentes.
	- En caso de ser Sinfo-Interactivo, continúa en la actividad 16. - En caso de ser Sinfo-Seguridad, continúa en la actividad 19. - En caso de ser Sinfo-Familia, continúa en la actividad 24. - En caso de ser Sinfo-Ayuda, continúa en la actividad 30. - En caso de ser Sinfo-Impacto, continúa en la actividad 33. - En caso de ser Sinfo-Transforma, continúa en la actividad 39. - En caso de ser Sinfo-Bandeando, continúa en la actividad 45.
Sinfónica	16. Realiza sus actividades de servicio: " Sinfo-Interactivo " Concierto didáctico en escuelas y universidades, dirigido a los tres niveles del sistema educativo: básica, media superior y superior.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Director de la sinfónica	17. Busca fortalecer a través de las dinámicas que la Sinfónica de Aliento realiza: los valores y convicciones en los alumnos como son: trabajo en equipo, respeto, honestidad, solidaridad, verdad entre otros.
Director de la sinfónica	18. Promueve el diálogo con los alumnos para favorecer su conexión con cada actividad, ayudándoles a descubrir nuevas formas de apreciar la música y sus instrumentos y continúa en la actividad 51.
Director de la sinfónica	19. Realiza sus actividades de servicio: "Sinfo-Seguridad" concierto en Corporaciones Policiales.
Director de la sinfónica	20. Promueve y fortalece los valores cívicos a través de la música y la cultura.
Sinfónica	21. Brinda a los oficiales un concierto de calidad en un ambiente cordial y significativo.
Director de la sinfónica	22. Fomenta la cultura y el fortalecimiento de los valores cívicos en el ámbito de las fuerzas públicas.
Director de la sinfónica	23. Reconoce verbalmente, cuando el servicio lo requiera, la imagen y presencia del policía en la vía pública y continúa en la actividad 51.
Director de la sinfónica	24. Realiza sus actividades de servicio: "Sinfo-Familia" Los Centros Comerciales, Plazas Públicas y Colonias.
Director de la sinfónica	25. Fomenta la convivencia social y promueve la cultura y los valores cívicos mediante la música.
Director de la sinfónica	26. ¿Interpreta melodías? - En caso de que no interprete melodías, pasa a la actividad 29. - En caso de que si interprete melodías, pasa a la actividad 27.
Sinfónica	27. Establece empatía con el público al sensibilizar sobre temas del recuerdo, películas, caricaturas y/o música de épocas pasadas.
Sinfónica	28. Promueve la apreciación de los distintos géneros musicales que han trascendido a lo largo de la historia y el siglo XX, fortaleciendo la cultura y la educación musical del público y continúa en la actividad 51.
Director de la sinfónica	29. Mantiene un diálogo constante con el público, con el propósito de que puedan descubrir y apreciar las cualidades y virtudes de la música y continúa en la actividad 51.
Director de la sinfónica	30. Realiza sus actividades de servicio: "Sinfo-Ayuda" Realiza el concierto, para brindarles una experiencia que despierte sentimientos y gratas emociones.
Director de la sinfónica	31. Favorece un ambiente de comprensión y empatía hacia los familiares de los enfermos, al considerar que cada nota y melodía funciona como un recurso terapéutico que brinda consuelo y ánimo a los pacientes y adultos mayores.
Director de la sinfónica	32. Comparte palabras de aliento y solidaridad, complementando así la experiencia musical como un acto de acompañamiento emocional que fortalece el vínculo con los familiares y continúa en la actividad 51.
Director de la sinfónica	33. Realiza sus actividades de servicio: "Sinfo-Impacto" Conciertos en teatros, centros culturales y salas de concierto.
Sinfónica	34. Ejecuta conciertos la sinfónica y ensambles, que promueven el profesionalismo, orden y disciplina musical mediante audiciones de la y ensambles, acercando la música de calidad tanto a públicos especializados como a comunidades con limitado acceso cultural.



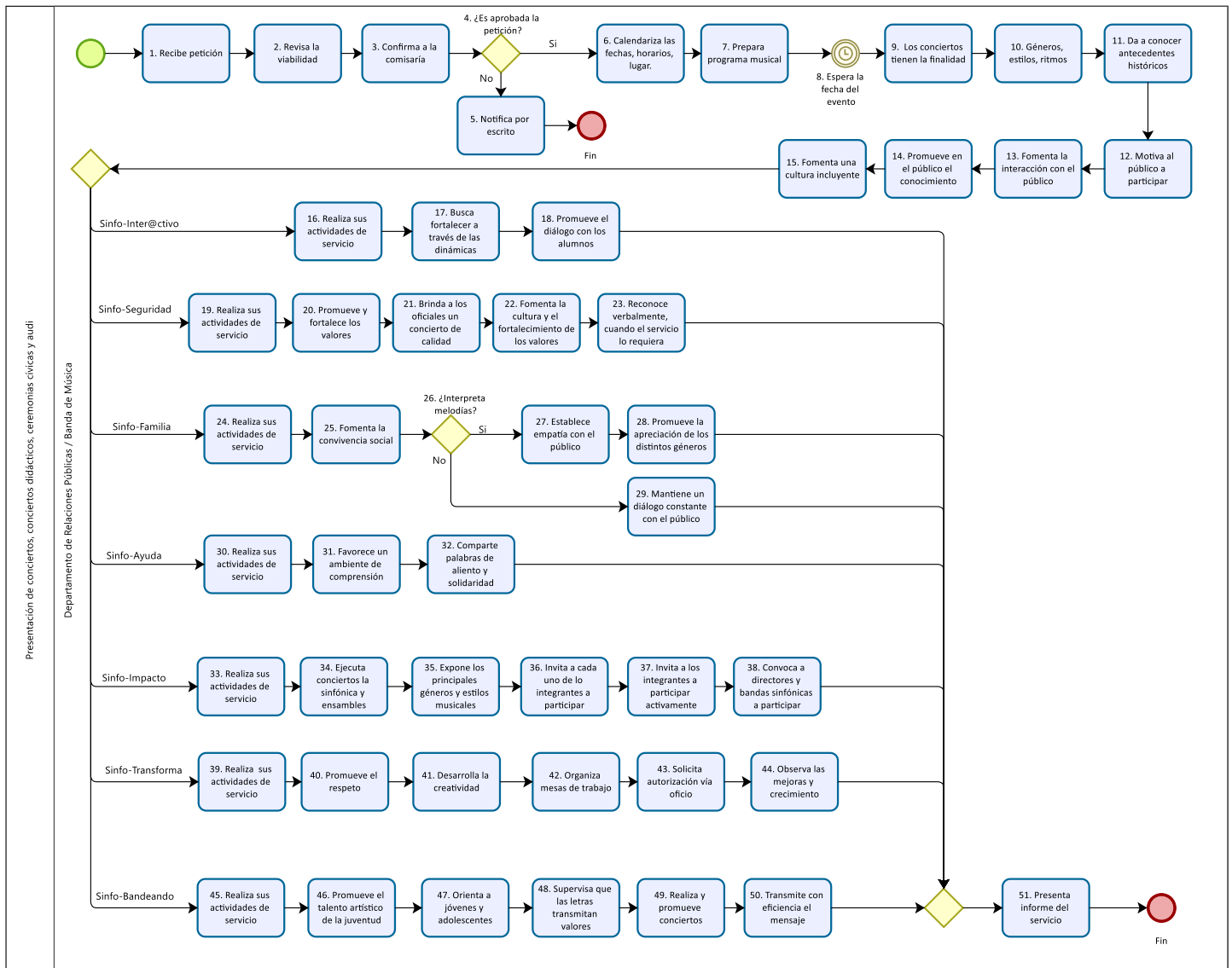
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Sinfónica	35. Expone los principales géneros y estilos musicales, abordando su desarrollo histórico y el legado de los grandes compositores a lo largo del tiempo.
Director de la sinfónica	36. Invita a cada uno de los integrantes a participar como solista en conciertos, interpretando su instrumento acompañado por la Sinfónica, con el propósito de destacar su virtuosismo y desarrollo musical.
Director de la sinfónica	37. Invita a los integrantes a participar activamente en actividades grupales e individuales, tales como la formación de ensambles.
Director de la sinfónica	38. Convoca a directores y bandas sinfónicas a participar en concursos y festivales, con el objetivo de elevar sus capacidades y continúa en la actividad 51.
Director de la sinfónica	39. Realiza sus actividades de servicio: "Sinfo-Transforma"
Director de la sinfónica	40. Promueve el respeto, el compañerismo y trabajo en equipo.
Director de la sinfónica	41. Desarrolla la creatividad para que los músicos sean más propositivos.
Director de la sinfónica	42. Organiza mesas de trabajo donde los integrantes de la Sinfónica de Alientos puedan compartir sus experiencias y enriquecer sus conocimientos sobre diversos temas.
Director de la sinfónica	43. Solicita autorización vía oficio el desarrollo para la integración de mesas de trabajo para integrantes de la banda de música.
Director de la sinfónica	44. Observa las mejoras y crecimiento al respecto, aplicando las técnicas necesarias para implementar las mejoras detectadas y continúa en la actividad 51.
Director de la sinfónica	45. Realiza sus actividades de servicio: "Sinfo-Bandeando"
Director de la sinfónica	46. Promueve el talento artístico de la juventud, cambiando la forma de escuchar y apreciar la música a través de audiciones y conciertos.
Sinfónica	47. Orienta a jóvenes y adolescentes hacia géneros musicales que habitualmente no forman parte de su repertorio auditivo, promoviendo así una apertura cultural y un enriquecimiento artístico.
Director de la sinfónica	48. Supervisa que las letras interpretadas con la Sinfónica de Alientos transmitan valores positivos y mensajes contra las drogas y la no violencia.
Sinfónica	49. Realiza y promueve conciertos con géneros musicales que les resulten identificables.
Sinfónica	50. Transmite con eficacia el mensaje de valores y prevención, utilizando la música como herramienta principal, tanto en su expresión verbal como en su interpretación artística.
Director de sinfónica	51. Presenta informe del servicio y termina procedimiento.
Producto final	Servicio otorgado según evento.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14000000-01 Manual de Organización de la Comisaría General de Seguridad Pública.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)



1. Lista de asistencia.	N/A
2. Oficio de petición.	N/A
3. Hoja de requerimientos.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR	
2. PNT	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DO-001	Servicios múltiples de exhibición.

DIAGRAMA DE FLUJO





IX. 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/ey3sOW3EJcGsJyW1qKaMtYFS1ZMmdsSyEV0WSjyc7A1WyoMf5tQj
97x/NCrxWl/S9QlqCM27JW3/nlQCF4OuuJWlr02w9Zvrf0Z6QBxOBV/lyGlq935A
d9rA34g2LqCTbKYvjoTced4GO64b7pInX8J/rgNHLB7iQzFKVRSKbnHZw==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCiXNpGgGyZoKvJ10gRg2j/kEx+hzT7HUX6srljuNSIOYliXLw5CjwoU1MU
yzgXWrg5bcQZe5VCEgh9VPbFlaY7eUFN1ojk4+NR8kUIDfduzXg+Sglv4dBp46
s1MH02KPaXPCHcVd5RzulurjEwtwziDG3dP5bR+Qz0+aMTPkfUavnujQg==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto

vuKkfgW/T/lSdMnVfOXw/NqtmhZyWEft5n4gARvy+NSWm1bhkZYCQg0k/rKF
XfECByHXWQ5+TKR/hVXtom0nziE4W1nvg1Gd7GaLY1woHkYeSQS5ghaLcH
CqV1Ou9gP6sgjt2YzHsiQxL4uNYbltan+H3kkd6oMAMRY1V2WRNnQDy8hm4k
Ssw==

Roberto López Macías
Comisario General

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

