



Exposiciones MAZ y
Estación MAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA.





Manual de Procedimientos

Dirección Operativa





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	10
IX.	AUTORIZACIONES.....	164



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-14010000-01
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 Dirección Operativa.

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 Dirección Operativa			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-14010101-01	N/A	Supervisión del Personal Operativo	10
PRC-14010100-01	N/A	Proximidad Ciudadana	12
PRC-14010100-02	N/A	Puesta a disposición del detenido	14
PRC-14010100-03	N/A	Vigilancia y patrullaje	16
PRC-14010100-04	N/A	Apoyo inter-institucional a otras Dependencias	18
PRC-14010100-05	N/A	Seguimiento a las medidas de protección a víctimas de delitos	20
PRC-14010107-01	N/A	Inspecciones mandatorios por el fabricante de la aeronave	22
PRC-14010107-02	N/A	Búsqueda y rescate	25
PRC-14010107-03	N/A	Extinción de incendios forestales	28
PRC-14010108-01	N/A	Exhibición del Escuadrón Ciclopolicía	31
PRC-14010108-02	N/A	Atención a órdenes de vigilancia específicas	33
PRC-14010108-03	N/A	Atención a medidas de protección a víctimas	35
PRC-14010109-01	N/A	Actuación en eventos de alto impacto	37
PRC-14010109-02	N/A	Exhibiciones EROE	39
PRC-14010110-01	N/A	Localización y recuperación de vehículos con reporte de robo (Identificación de placas falsas y números de series remarcados y/o alteraciones en sus medios de identificación)	41
PRC-14010111-01	N/A	Vigilancia en los edificios municipales	43
PRC-14010112-01	N/A	Vigilancia establecida o fija en accesos	46
PRC-14010112-02	N/A	Control de accesos a la Comisaría	48
PRC-14010112-03	N/A	Seguridad a recaudadores para traslado de valores	51
PRC-14010113-01	N/A	Vigilancia en zonas de bosques y áreas naturales del municipio de Zapopan	53
PRC-14010113-02	N/A	Servicios de asignación especial, campamentos, cabalgatas, desfiles, escoltas en eventos cívicos, exhibiciones y eventos deportivos	56
PRC-14010113-03	N/A	Salud, protección y cuidados de los equinos pertenecientes al escuadrón Montado.	58
PRC-14010113-04	N/A	Baja y donación de caballos pertenecientes al escuadrón montado	60
PRC-14010113-05	N/A	Servicio de equinoterapia	62
PRC-14010114-01	N/A	Apoyo a zonas de difíciles accesos	64
PRC-14010114-02	N/A	Traslado y protección	67
PRC-14010114-03	N/A	Evaluación e instrucción de manejo de motocicletas	69
PRC-14010114-04	N/A	Exhibición del escuadrón motorizado	71
PRC-14010115-01	N/A	Exhibiciones con caninos	73
PRC-14010115-02	N/A	Capacitación constante a los canes	75



Inventario de Procedimientos de la Dirección Operativa			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-14010115-03	N/A	Detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos	77
PRC-14010115-04	N/A	Vigilar el estado de salud de los canes	79
PRC-14010115-05	N/A	Baja de inventario y desincorporación patrimonial de los canes que no se encuentren con las condiciones para desempeñar sus labores	81
PRC-14010116-01	N/A	Extracción de artículos personales	89
PRC-14010116-02	N/A	Respuesta a Órdenes y Medidas de Protección	92
PRC-14010116-03	N/A	Hechos nuevos	96
PRC-14010116-04	N/A	Proceso Interno del manejo del Pulso de vida	98
PRC-14010117-01	N/A	Procesamiento del lugar de intervención	101
PRC-14010117-02	N/A	Preservación del lugar en intervención por personas fallecidas	104
PRC-14010117-03	N/A	Embalaje de indicios	106
PRC-14010118-01	N/A	Atención a los servicios	108
PRC-14010118-02	N/A	Estrategia Operativa	110
PRC-14010118-03	N/A	Actualización de Directorios de Planteles Escolares ubicados en el Municipio de Zapopan	112
PRC-14010118-04	N/A	Medidas de protección	114
PRC-14010118-05	N/A	Platicas Informativas	116
PRC-14010120-01	N/A	Asignación de arma	118
PRC-14010120-02	N/A	Capacitación de adiestramiento y evaluación de prácticas de tiro	121
PRC-14010120-03	N/A	Bajas de armas de fuego o de equipo de seguridad	124
PRC-14010120-04	N/A	Requisición	129
PRC-14010120-05	N/A	Mantenimiento	132
PRC-14010120-06	N/A	Entrega y recepción de armas	135
PRC-14010120-07	N/A	Credencialización de portación de armas de fuego	137
PRC-14010120-08	N/A	Visita de inspección de SEDENA	140
PRC-14010120-09	N/A	Renovación de licencia oficial colectiva	143
PRC-14010120-10	N/A	Recuperación de armas de fuego	145
PRC-14010120-11	N/A	Designación y distribución de equipo de seguridad	147
PRC-14010121-01	N/A	Trámite logístico para eventos	150
PRC-14010122-01	N/A	Colaborar con las Autoridades e Instituciones de Seguridad Pública y Protección Civil en caso de emergencia, siniestro o desastre	153
PRC-14010100-06	N/A	Recorridos de proximidad	156
PRC-14010119-01	N/A	Búsqueda de personas	158
PRC-14010119-02	N/A	Localización de personas	161



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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Supervisión del Personal Operativo	Código del procedimiento:	PRC-14010101-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Inspección General	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Revisar y verifica que se ejecuten las órdenes en las áreas Operativas	Función en el Manual de Organización:	5, 13, 18, 22, 31, 34, 37, 39, 43, 52
Alcance del procedimiento:	Áreas Operativas 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:	Gerardo De la Cruz Ramírez		

Política(s):	N/A
--------------	-----

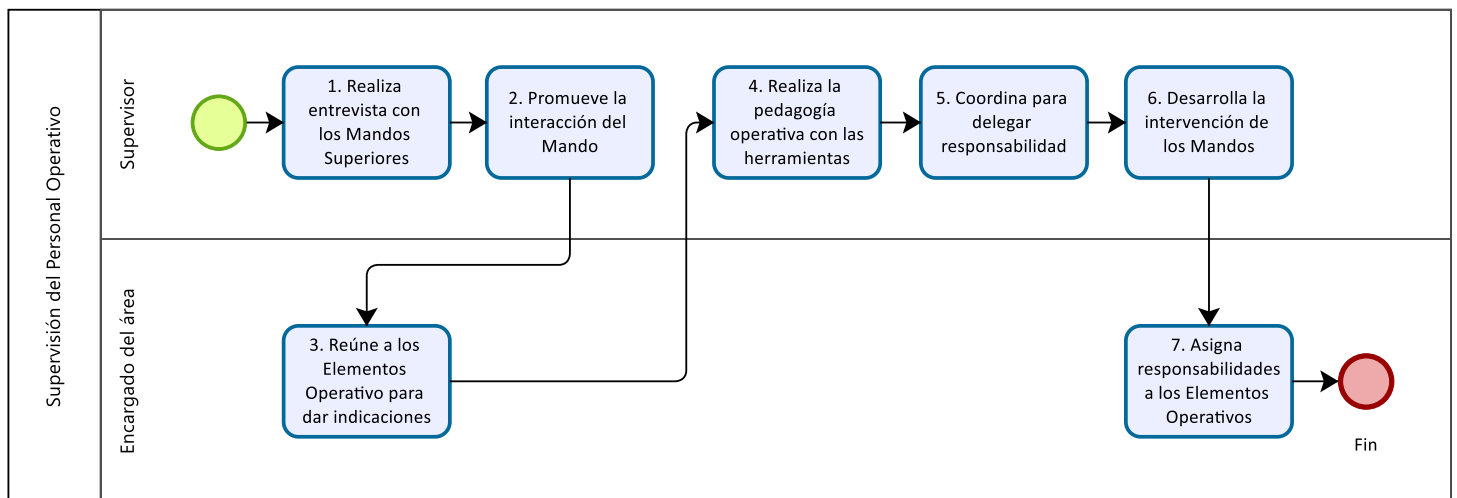
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Supervisor	1. Realiza entrevista con los Mandos Superiores para la supervisión del Personal
Supervisor	2. Promueve la interacción del Mando.
Encargado del área	3. Reúne a los Elementos Operativo para dar indicaciones.
Supervisor	4. Realiza la pedagogía operativa con las herramientas para desempeñar su función.
Supervisor	5. Coordina para delegar responsabilidad.
Supervisor	6. Desarrolla la intervención de los Mandos.
Encargado del área	7. Asigna responsabilidades a los Elementos Operativos y termina procedimiento.
Producto final	Supervisión General

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa
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:	Proximidad Ciudadana	Código del procedimiento:	PRC-14010100-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Sectores	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Proximidad Ciudadana	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Conocer la problemática de cada colonia para crear soluciones eficaces.	Función en el Manual de Organización:	16, 23, 33, 34, 35, 37, 39, 57, 60, 62
Alcance del procedimiento:	Territorio geográfico que conforma cada sector.		
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:	Daniel Mora Gutiérrez José Luis Lepe Pelayo Juan Carlos Sánchez Balladarez Carlos Sánchez Aguilar Omar Nycin Acosta Águila		

Política(s):	1. Que la petición sea clara, precisa y dentro del ámbito de la competencia de la Comisaría General.
--------------	--

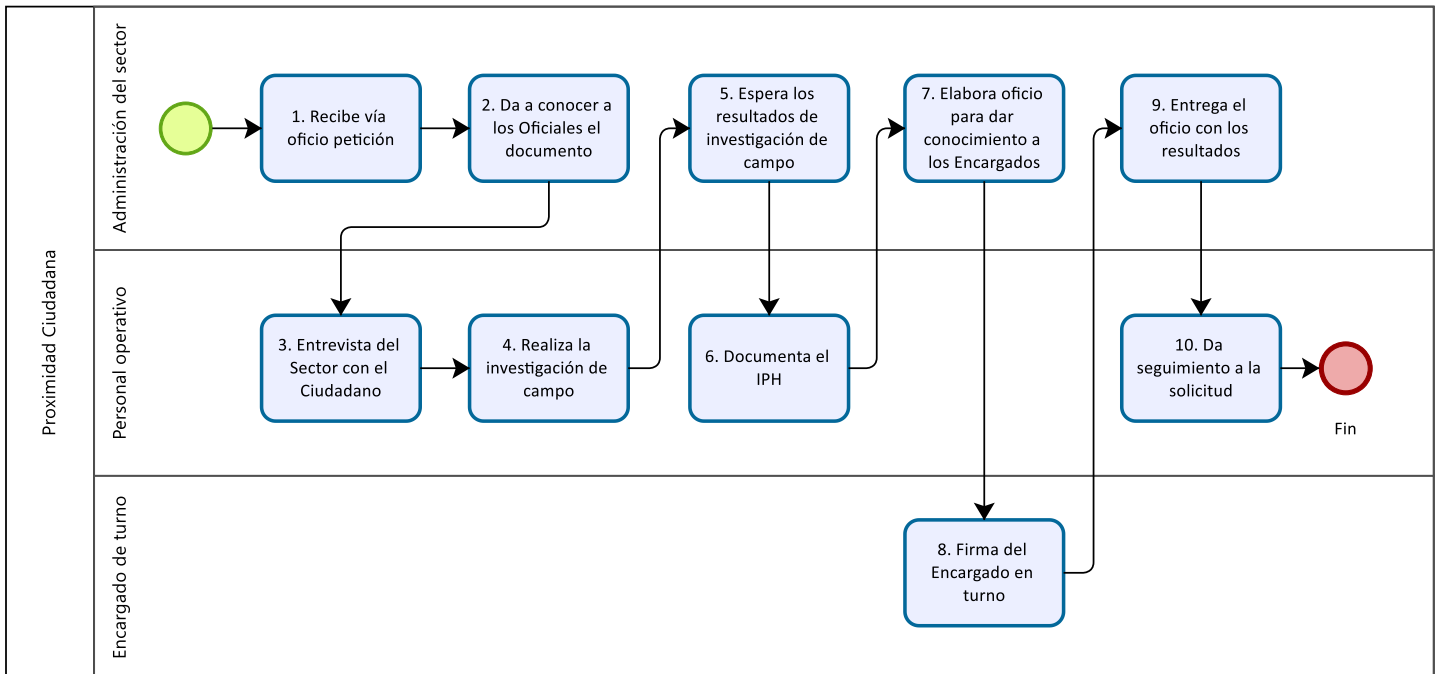
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administración del sector	1. Recibe por vía oficio petición.
Administración del sector	2. Da a conocer a los Oficiales el documento para que se realice la entrevista, IPH, fotografías.
Personal operativo	3. Entrevista del Sector con el Ciudadano para conocer la problemática.
Personal operativo	4. Realiza la investigación de campo.
Administración del sector	5. Espera los resultados de investigación de campo.
Personal operativo	6. Documenta el IPH, toma fotografías para dar credibilidad a la evidencia.
Administración del sector	7. Elabora oficio para dar conocimiento a los Encargados y conocer la problemática.
Encargado de turno	8. Firma del Encargado en turno y se le informa al Comandante.
Administración del sector	9. Entrega el oficio con los resultados, evidencia a los Superioridad.
Personal operativo	10. Da seguimiento a la solicitud dentro del ámbito de nuestra competencia y termina procedimiento.
Producto final	Atención a la ciudadanía.

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS



Título		Código
N/A		N/A
FORMATOS Y REGISTROS		
Título		Código (De aplicar)
1. IPH		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:	Puesta a disposición del detenido.	Código del procedimiento:	PRC-14010100-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Sectores	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Entregar al detenido al área correspondiente.	Función en el Manual de Organización:	5, 37, 39
Alcance del procedimiento:	Dentro del ámbito de la competencia 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:	Daniel Mora Gutiérrez José Luis Lepe Pelayo Juan Carlos Sánchez Balladarez Carlos Sánchez Aguilar Omar Nycin Acosta Águila		

Política(s):	1. El Elemento Operativo se deberá asegurar de documentar cada actuación.
--------------	---

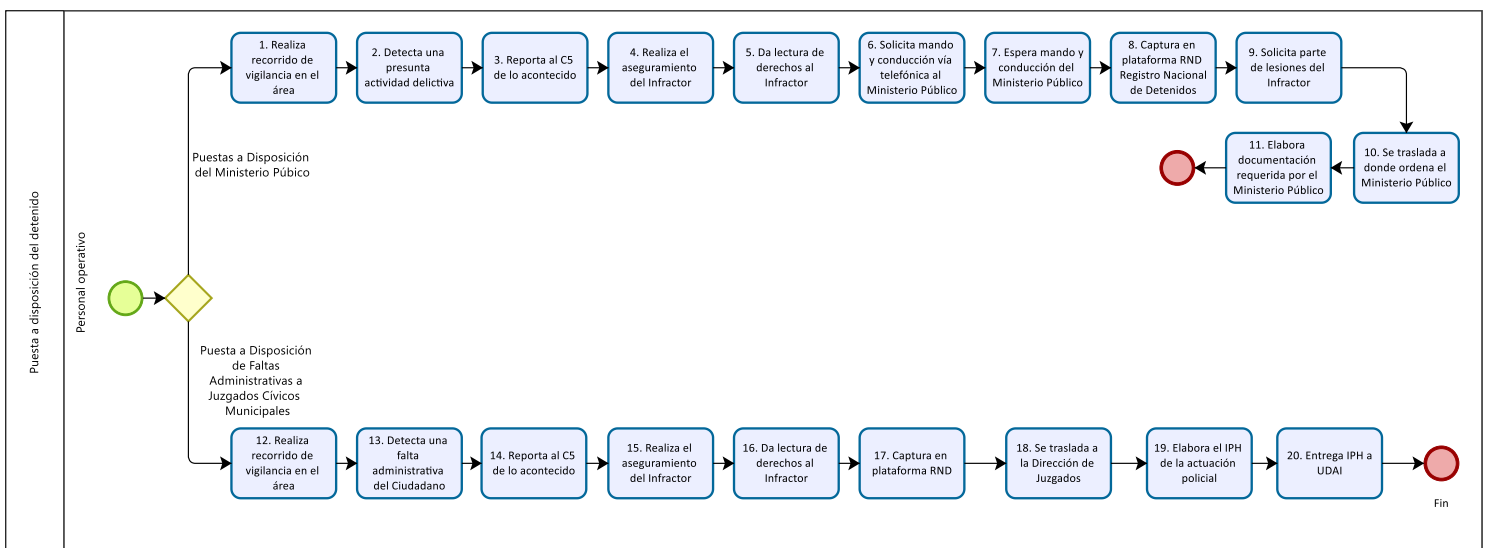
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	- En caso de ser Puestas a Disposición del Ministerio Público, pasa a la actividad 1. - En caso de ser Puesta a Disposición de Faltas Administrativas a Juzgados Cívicos Municipales, pasa a la actividad 12.
Personal operativo	1. Realiza recorrido de vigilancia en el área de responsabilidad o reporte de cabina.
Personal operativo	2. Detecta una presunta actividad delictiva.
Personal operativo	3. Reporta al C5 de lo acontecido.
Personal operativo	4. Realiza el aseguramiento del Infractor.
Personal operativo	5. Da lectura de derechos al Infractor.
Personal operativo	6. Solicita mando y conducción vía telefónica al Ministerio Público.
Personal operativo	7. Espera mando y conducción del Ministerio Público.
Personal operativo	8. Captura en plataforma RND Registro Nacional de Detenidos.
Personal operativo	9. Solicita parte de lesiones del Infractor a personal de Salud.
Personal operativo	10. Se traslada a donde ordena el Ministerio Público.
Personal operativo	11. Elabora documentación requerida por el Ministerio Público y termina procedimiento.
Personal operativo	12. Realiza recorrido de vigilancia en el área de responsabilidad o reporte de cabina.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal operativo	13. Detecta una falta administrativa del Ciudadano.
Personal operativo	14. Reporta al C5 de lo acontecido.
Personal operativo	15. Realiza el aseguramiento del Infractor.
Personal operativo	16. Da lectura de derechos al Infractor.
Personal operativo	17. Captura en plataforma RND Registro Nacional de Detenidos.
Personal operativo	18. Se traslada a la Dirección de Juzgados Cívicos Municipales.
Personal operativo	19. Elabora el IPH de la actuación policial.
Personal operativo	20. Entrega IPH a UDAI y termina procedimiento.
Producto final	Entregar al detenido al área correspondiente.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Recepción de detenidos	PRC-03060000-02
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. IPH	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:	Vigilancia y patrullaje	Código del procedimiento:	PRC-14010100-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Sectores	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Brindar vigilancia y seguridad a través de la proximidad a la Ciudadanía.	Función en el Manual de Organización:	5, 12, 16, 23,25, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 44, 45, 53, 57, 60, 62
Alcance del procedimiento:	Territorio geográfico que conforma cada sector.		
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:	Daniel Mora Gutiérrez José Luis Lepe Pelayo Juan Carlos Sánchez Balladarez Carlos Sánchez Aguilar Omar Nycin Acosta Águila		

Política(s):	N/A
--------------	-----

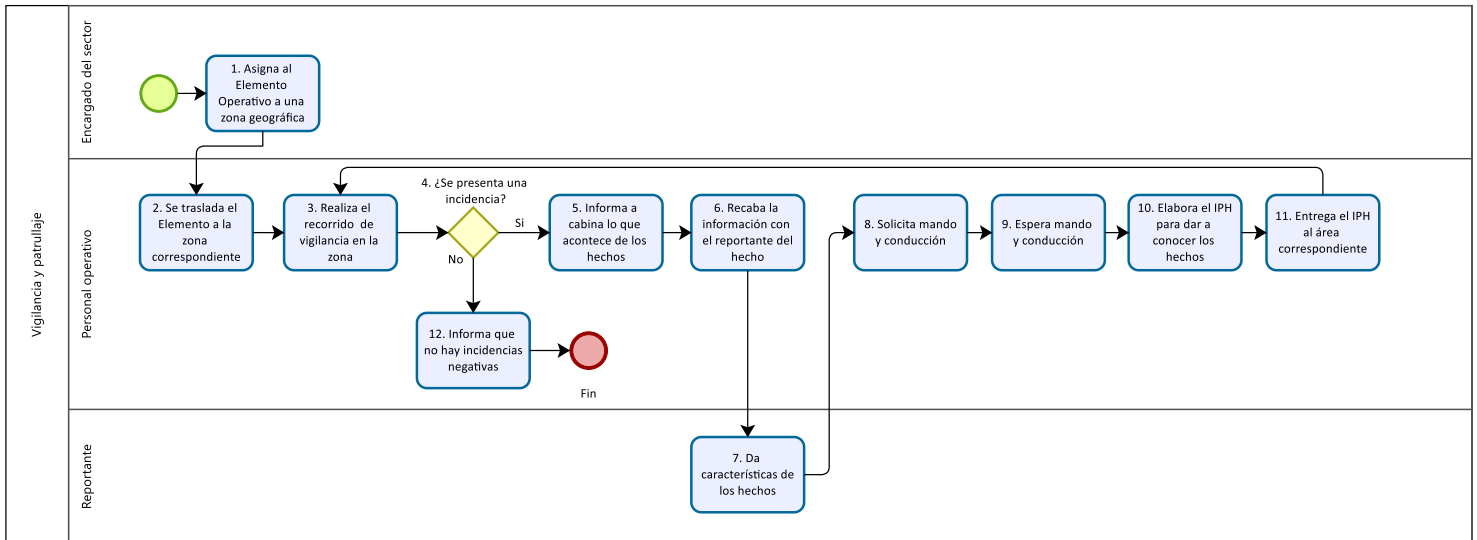
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del sector	1. Asigna al Elemento Operativo a una zona geográfica para brindar seguridad y vigilancia.
Personal operativo	2. Se traslada el Elemento Operativo a la zona correspondiente.
Personal operativo	3. Realiza el recorrido de vigilancia en la zona correspondiente.
Personal operativo	4. ¿Se presenta una incidencia?
	- En caso de que si exista incidencia, pasa a la actividad 5. - En caso de que no exista incidencia, pasa a la actividad 12.
Personal operativo	5. Informa a cabina lo que acontece de los hechos.
Personal operativo	6. Recaba información con el reportante del hecho.
Reportante	7. Da características de los hechos.
Personal operativo	8. Solicita mando y conducción vía telefónica al Ministerio Público.
Personal operativo	9. Espera mando y conducción del Ministerio Público.
Personal operativo	10. Elabora el IPH para dar a conocer los hechos.
Personal operativo	11. Entrega el IPH al área correspondiente, continúa en la actividad 3.
Personal operativo	12. Informa el Elemento Operativo que no hay incidencias negativas y termina procedimiento.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Producto final	Prevención de conductas delictivas.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. IPH	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:	Apoyo inter-institucional a otras Dependencias.	Código del procedimiento:	PRC-14010100-04
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Sectores	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Brindar el apoyo a otras Dependencias.	Función en el Manual de Organización:	37, 53
Alcance del procedimiento:	Los aprobados 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:	Daniel Mora Gutiérrez José Luis Lepe Pelayo Juan Carlos Sánchez Balladarez Carlos Sánchez Aguilar Omar Nycin Acosta Águila		

Política(s):	N/A
--------------	-----

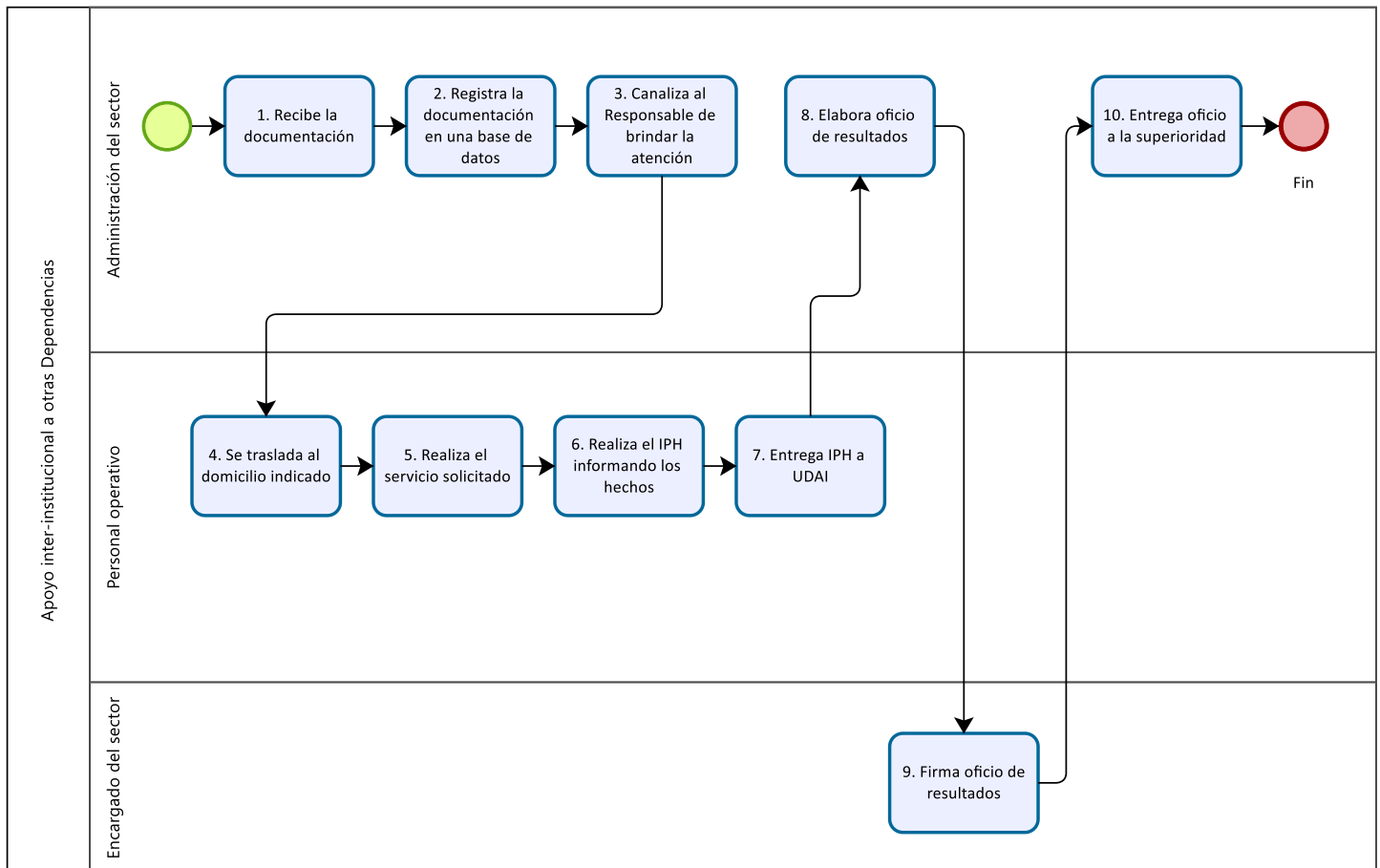
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administración del sector	1. Recibe la documentación de una orden de Juzgado o de las Autoridades correspondientes.
Administración del sector	2. Registra la documentación en una base de datos.
Administración del sector	3. Canaliza al responsable de brindar la atención solicitada.
Personal operativo	4. Se traslada al domicilio indicado.
Personal operativo	5. Realiza el servicio solicitado.
Personal operativo	6. Realiza el IPH informando los hechos.
Personal operativo	7. Entrega IPH a UDAI.
Administración del sector	8. Elabora oficio de los resultados de la atención brindada.
Encargado del sector	9. Firma oficio de resultados.
Administración del sector	10. Entrega oficio a la Superioridad y termina procedimiento.
Producto final	Dar cumplimiento al servicio solicitado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código



N/A		N/A	
FORMATOS Y REGISTROS			
Título		Código (De aplicar)	
1. IPH		N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN			
N/A			
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:	Seguimiento a las medidas de protección a víctimas de delitos.	Código del procedimiento:	PRC-14010100-05
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Sectores	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Brindar seguridad y vigilancia a las víctimas.	Función en el Manual de Organización:	5, 34, 35, 37, 39
Alcance del procedimiento:	Dentro 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:	Daniel Mora Gutiérrez José Luis Lepe Pelayo Juan Carlos Sánchez Balladarez Carlos Sánchez Aguilar Omar Nycin Acosta Águila		

Política(s):	N/A
--------------	-----

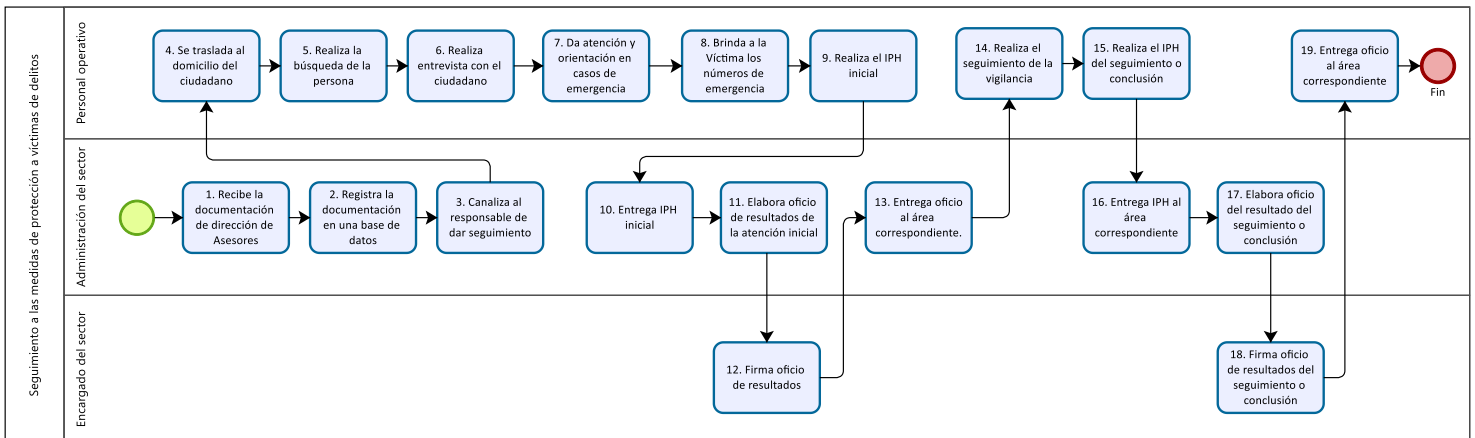
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administración del sector	1. Recibe la documentación de dirección de asesores.
Administración del sector	2. Registra la documentación en una base de datos.
Administración del sector	3. Canaliza al responsable de dar seguimiento a la medida de protección y vigilancia.
Personal operativo	4. Se traslada al domicilio del ciudadano.
Personal operativo	5. Realiza la búsqueda de la persona.
Personal operativo	6. Realiza entrevista con el ciudadano.
Personal operativo	7. Da atención y orientación en casos de emergencia.
Personal operativo	8. Brinda a la Víctima los números telefónicos de emergencia.
Personal operativo	9. Realiza el IPH inicial.
Administración del sector	10. Entrega IPH inicial.
Administración del sector	11. Elabora oficio de resultados de la atención inicial.
Encargado del sector	12. Firma oficio de resultados de la atención inicial.
Administración del sector	13. Entrega oficio al área correspondiente.
Personal operativo	14. Realiza el seguimiento de la vigilancia a la Víctima durante la vigencia de la protección.
Personal operativo	15. Realiza el IPH del seguimiento o conclusión.
Administración del sector	16. Entrega IPH al área correspondiente.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administración del sector	17. Elabora oficio del resultado del seguimiento o conclusión.
Encargado del sector	18. Firma oficio de resultados del seguimiento o conclusión.
Administración del sector	19. Entrega oficio al área correspondiente y termina procedimiento.
Producto final	Protección y vigilancia brindada a las víctimas

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Recepción y canalización de medida de protección	PRC-14050200-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. IPH	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:	Inspecciones mandatorias por el fabricante de la aeronave.	Código del procedimiento:	PRC-14010107-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Aéreo	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar la seguridad operativa de la aeronave mediante la ejecución oportuna y adecuada de las inspecciones rutinarias y mandatorias establecidas por el fabricante, con el fin de prevenir incidentes o accidentes, en cumplimiento con las Normas y Leyes de la Dirección de Aeronáutica Civil. Estas inspecciones serán realizadas exclusivamente por personal de técnicos en mantenimiento de aviación especializado y debidamente certificado.	Función en el Manual de Organización:	4
Alcance del procedimiento:	Aeronave 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:	Félix Ramírez Alvarado		

Política(s):	1. Las inspecciones de la aeronave deberán realizarse exclusivamente de forma rutinaria y mandatoria, siguiendo los lineamientos establecidos por el fabricante y la autoridad aeronáutica correspondiente, con el objetivo de prevenir incidentes o accidentes. 2. La ejecución de dichas inspecciones constituye un requisito obligatorio exigido por la compañía aseguradora de la aeronave, siendo condición indispensable para la validez de la póliza de seguro. 3. Todo el personal encargado de realizar estas inspecciones deberá estar debidamente calificado y contar con certificación vigente. 4. Cumplir con los estándares técnicos y de seguridad establecidos por la autoridad aeronáutica y el fabricante.
---------------------	---



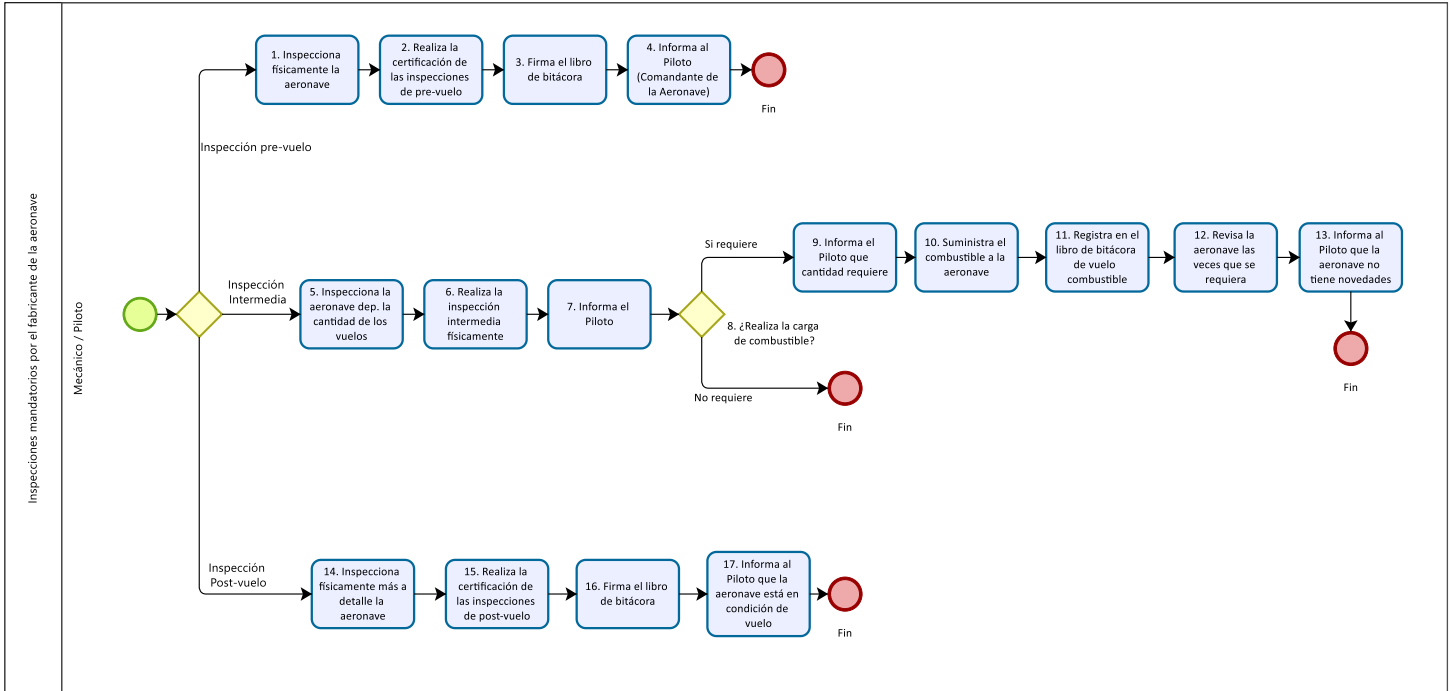
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Mecánico / Piloto	- En caso de Inspección pre-vuelo, pasa a la actividad 1. - En caso de ser Inspección Intermedia, pasa a la actividad 5. - En caso de ser Inspección Post-vuelo, pasa a la 14.
Mecánico / Piloto	1. Inspecciona físicamente la aeronave verificando que motor, transmisión, rotores y cuerpo básico, así como el equipo opcional se encuentre en correcto funcionamiento todos sus sistemas.
Mecánico / Piloto	2. Realiza la certificación de las inspecciones de pre-vuelo.
Mecánico / Piloto	3. Firma el libro de bitácora con el número de licencia certificada por la Dirección General Aeronáutica Civil.
Mecánico / Piloto	4. Informa al Piloto (comandante de la Aeronave) que la aeronave está en condición de vuelo con su tripulación completa y termina procedimiento.
Mecánico / Piloto	5. Inspecciona la aeronave dependiendo la cantidad de los vuelos.
Mecánico / Piloto	6. Realiza la inspección intermedia físicamente.
Mecánico / Piloto	7. Informa el Piloto (comandante de la Aeronave) si necesita combustible la aeronave.
Mecánico / Piloto	8. ¿Realiza la carga de combustible? - En caso de que no requiera, termina procedimiento. - En caso de que si requiera, pasa a la actividad 9.
Mecánico / Piloto	9. Informa el Piloto (comandante de la Aeronave) que cantidad de combustible requiere.
Mecánico / Piloto	10. Suministra el combustible a la aeronave.
Mecánico / Piloto	11. Registra en el libro de bitácora la cantidad de combustible suministrada.
Mecánico / Piloto	12. Revisa la aeronave las veces que se requiera.
Mecánico / Piloto	13. Informa al Piloto (comandante de la Aeronave) que la aeronave no tiene novedades y termina procedimiento.
Mecánico / Piloto	14. Inspecciona físicamente más a detalle la aeronave verificando la operación de todos sus sistemas.
Mecánico / Piloto	15. Realiza la certificación de las inspecciones de post-vuelo.
Mecánico / Piloto	16. Firma el libro de bitácora con el número de licencia certificada por la Dirección Aeronáutica Civil.
Mecánico / Piloto	17. Informa al Piloto (comandante de la Aeronave) que la aeronave está en condición de vuelo con su tripulación completa y termina procedimiento.
Producto final	Inspección realizada a la aeronave

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Libro de bitácora	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:	Búsqueda y rescate	Código del procedimiento:	PRC-14010107-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Aéreo	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Brindar asistencia inmediata y efectiva a personas en situación de emergencia, con el fin de preservar la vida humana, mediante la activación oportuna de recursos, personal capacitado y equipo especializado, conforme a los protocolos establecidos por las autoridades competentes.	Función en el Manual de Organización:	4
Alcance del procedimiento:	En el municipio de Zapopan y servicios 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:	Félix Ramírez Alvarado		

Política(s):	- Las actividades de búsqueda y rescate deben ejecutarse en estricto cumplimiento de la normativa establecida por la Ley de Aviación Civil y demás convenios internacionales aplicables. - Se deberán respetar y aplicar todas las regulaciones y leyes nacionales vigentes que rijan las operaciones de emergencia, seguridad aérea y protección civil. - El personal asignado a las operaciones de búsqueda y rescate debe estar debidamente entrenado, certificado y equipado, cumpliendo con los estándares técnicos y de seguridad requeridos para estas misiones.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	1. Recibe vía 911, telefónica, radio y medio de comunicación la solicitud para la búsqueda y rescate de un Ciudadano.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	2. Sube el personal los equipos necesarios arnés, camilla, botiquín y lo que requiera para el servicio.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	3. Apoya para sacar el Helicóptero.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos	4. Informa al Piloto los sucesos del accidente del Ciudadano y ubicación.

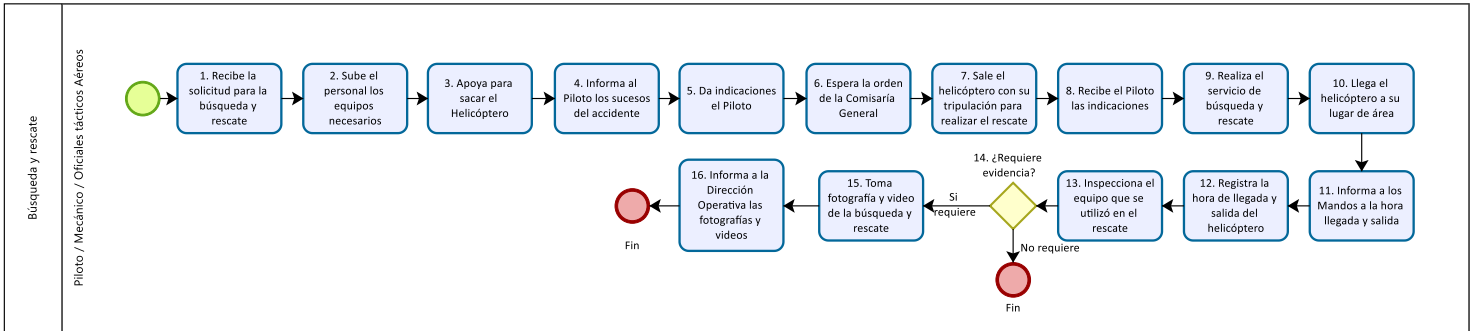


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Aéreos	
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	5. Da indicaciones el Piloto (comandante de la Aeronave) de cuantos tripulantes llevara para el servicio.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	6. Espera la orden de la Comisaría General.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	7. Sale el helicóptero con su tripulación para realizar el rescate.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	8. Recibe el Piloto (comandante de la Aeronave) las indicaciones a donde se trasladará la persona rescatada.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	9. Realiza el servicio de búsqueda y rescate.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	10. Llega el helicóptero a su lugar de área.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	11. Informa a los Mandos a la hora llegada y salida, o en su caso se requirió un apoyo.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	12. Registra la hora de llegada y salida del helicóptero.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	13. Inspecciona el equipo que se utilizó en el rescate.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	14. ¿Requiere evidencia? - En caso de que no requiere, termina procedimiento. - En caso de que si requiera evidencia, pasa a la actividad 15.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	15. Toma fotografía y video de la búsqueda y rescate.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	16. Informa a la Dirección Operativa las fotografías y videos, termina procedimiento.
Producto final	Ciudadanos localizados, asistidos y rescatados de manera segura y oportuna, mediante la ejecución coordinada del procedimiento de búsqueda y rescate, con intervención de personal certificado y equipos especializados.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Inspecciones mandatorios por el fabricante de la aeronave.	PRC-14010107-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Libro de bitácora	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:	Extinción de incendios forestales	Código del procedimiento:	PRC-14010107-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Aéreo	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Atender de manera oportuna y eficiente las emergencias por incendios forestales, con el fin de prevenir o mitigar daños a la población, al medio ambiente y a los bienes patrimoniales, mediante el despliegue de personal capacitado y recursos especializados conforme a los protocolos establecidos.	Función en el Manual de Organización:	4
Alcance del procedimiento:	Apoyo en el combate de incendios dentro del municipio de Zapopan y aquellos que autorice 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:	Félix Ramírez Alvarado		

Política(s):	- Las actividades deberán realizarse en estricto cumplimiento con las normativas de la Ley de Aviación Civil aplicables a operaciones aéreas en emergencias. - Se deben respetar y aplicar todas las regulaciones y leyes nacionales vigentes relacionadas con la protección civil, medio ambiente y seguridad en emergencias. - El personal encargado debe estar debidamente capacitado, certificado y equipado para garantizar una respuesta efectiva y segura durante la extinción del incendio.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	¿Detecta el incendio? - En caso de que no, pasa a la actividad 3. - En caso de que si, pasa a la actividad, 2
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	Informa vía cabina para que le informen a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y continúa en la actividad 3.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	Recibe indicaciones para apoyar en el incendio.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	Instala físicamente el tanque de extinción de incendios.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	Realiza pruebas de funcionamiento de tierra.



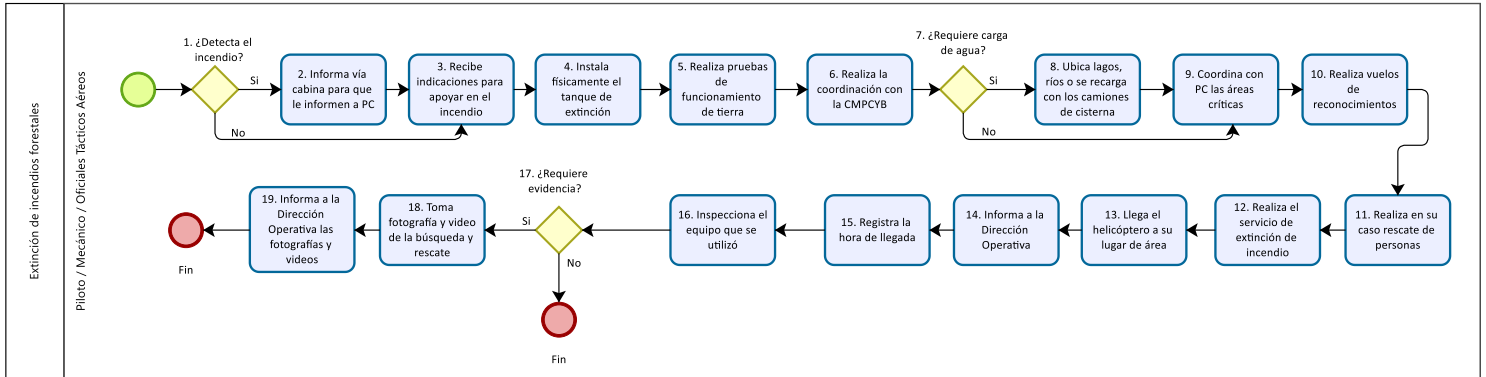
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	6. Realiza la coordinación con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para el aterrizaje y carga de agua.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	7. ¿Requiere carga de agua? - En caso de que no requiera, pasa a la actividad 9. - En caso de que si requiera, pasa a la actividad 8.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	8. Ubica lagos, ríos o se recarga con los camiones de cisterna de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	9. Coordina con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos las áreas críticas para atender el servicio.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	10. Realiza vuelos de reconocimientos que tanto sea extinguido el fuego.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	11. Realiza en su caso rescate de personas.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	12. Realiza el servicio de extinción de incendio.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	13. Llega el helicóptero a su lugar de área.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	14. Informa a la Dirección Operativa y Comisaría General la hora llegada y salida, o en su caso se requirió un apoyo.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	15. Registra la hora de llegada y salida del helicóptero.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	16. Inspecciona el equipo que se utilizó en el rescate.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	17. ¿Requiere evidencia? - En caso de que no requiere, termina procedimiento. - En caso de que si requiera evidencia, pasa a la actividad 18.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	18. Toma fotografía y video de la búsqueda y rescate.
Piloto / Mecánico / Oficiales Tácticos Aéreos	19. Informa a la Dirección Operativa las fotografías y videos, termina procedimiento.
Producto final	Extinción efectiva del incendio forestal, minimizando daños a la población, bienes patrimoniales y al medio ambiente, mediante la intervención coordinada de personal capacitado y recursos adecuados.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Búsqueda y rescate	PRC-14010107-02
2. Inspecciones mandatorias por el fabricante de la aeronave	PRC-14010107-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Libro de bitácora.	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:	Exhibición del Escuadrón Ciclopolicía	Código del procedimiento:	PRC-14010108-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Ciclopolicía	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Dar a conocer las funciones y destrezas inherentes al Escuadrón Ciclopolicía	Función en el Manual de Organización:	4, 5, 17, 18, 31, 32
Alcance del procedimiento:	Personal operativo del Escuadrón Ciclopolicía durante el desarrollo del evento u operativo al que fue convocado.		
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:	Alejandro Orozco Contreras		

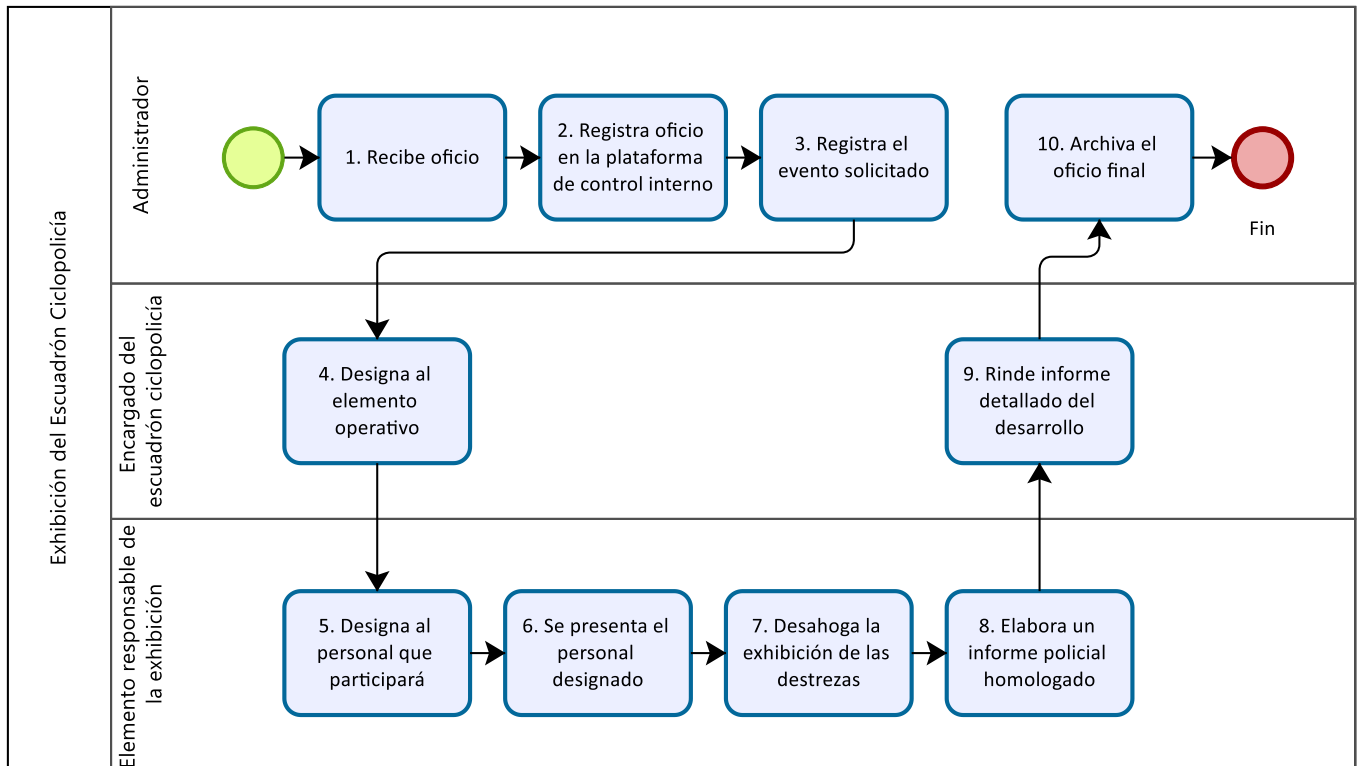
Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administrador	1. Recibe oficio por parte de la Dirección Operativa, Comisaría General, Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos, Subdirección Operativa, en donde se solicite la participación del Escuadrón Ciclopolicía en alguna institución, centro escolar o evento público.
Administrador	2. Registra oficio en la plataforma de control interno.
Administrador	3. Registra el evento solicitado en la agenda interna.
Encargado del Escuadrón Ciclopolicía	4. Designa al elemento operativo que estará a cargo de la exhibición.
Elemento responsable de la exhibición	5. Designa al personal que participará en el evento.
Elemento responsable de la exhibición	6. Se presenta el personal designado para la exhibición en la sede indicada en el oficio de origen el día del evento.
Elemento responsable de la exhibición	7. Desahoga la exhibición de las destrezas del Escuadrón Ciclopolicía.
Elemento responsable de la exhibición	8. Elabora un Informe Policial Homologado para documentar los pormenores de la participación.
Encargado del Escuadrón Ciclopolicía	9. Rinde informe detallado del desarrollo del evento al área solicitante.
Administrador	10. Archiva el oficio final con la documentación soporte y termina procedimiento.
Producto final	Exhibición de las destrezas del Escuadrón Ciclopolicía ante la ciudadanía para generar acercamiento a la comunidad y mejorar la percepción de seguridad.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. IPH	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DO-001	Servicios Múltiples de Exhibición

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Atención a órdenes de vigilancia específicas.	Código del procedimiento:	PRC-14010108-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Ciclopolicía	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Brindar vigilancia focalizada en un evento o actividad pública específica.	Función en el Manual de Organización:	4, 5, 31, 32, 35
Alcance del procedimiento:	Aplica en eventos o actividades públicas con mayor concentración ciudadana, o donde exista mayor riesgo de inseguridad pública por las condiciones específicas del evento.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alejandro Orozco Contreras		

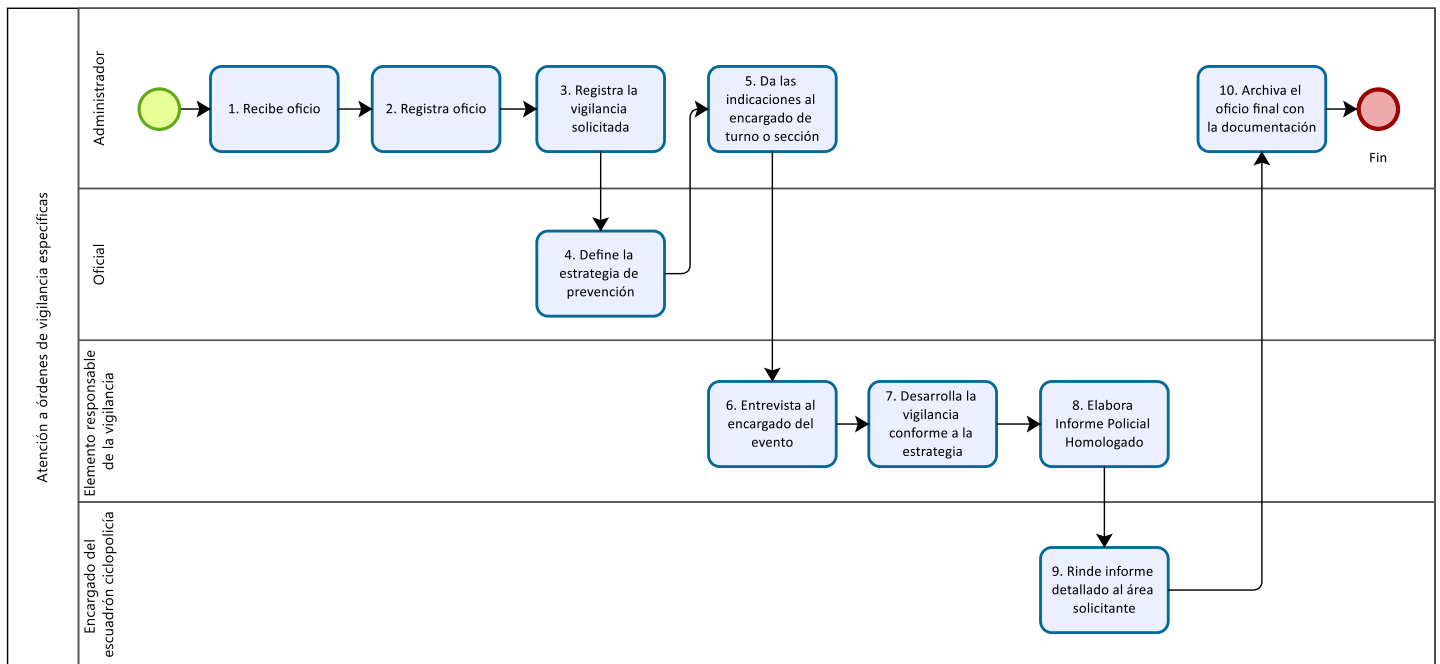
Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administrador	1. Recibe oficio por parte de la Dirección Operativa, Comisaría General, Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos, Subdirección Operativa, en donde se solicite vigilancia específica en algún evento público o actividad pública definida.
Administrador	2. Registra oficio en la plataforma de control interno.
Administrador	3. Registra la vigilancia solicitada en la agenda interna.
Oficial	4. Define la estrategia de prevención en seguridad pública a aplicar durante el evento, número de elementos a asignar y en su caso, al encargado de la vigilancia.
Administrador	5. Da las indicaciones al encargado de turno o sección, o al personal asignado para cubrir la vigilancia el día del evento o actividad pública.
Elemento responsable de la vigilancia	6. Entrevista al encargado del evento o actividad pública para coordinar los pormenores de la vigilancia.
Elemento responsable de la vigilancia	7. Desarrolla la vigilancia conforme a la estrategia definida.
Elemento responsable de la vigilancia	8. Elabora Informe Policial Homologado para documentar los pormenores de la participación.
Encargado del Escuadrón Ciclopolicía	9. Rinde informe detallado al área solicitante, acerca de la atención a la vigilancia ordenada.
Administrador	10. Archiva el oficio final con la documentación soporte y termina procedimiento.
Producto final	Paz pública y prevención del delito durante una concentración social.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. INFORME POLICIAL HOMOLOGADO	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 a medidas de protección a víctimas	Código del procedimiento:	PRC-14010108-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Ciclopolicía	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Brindar seguridad y protección a víctimas de delito.	Función en el Manual de Organización:	4, 5, 31, 32, 35
Alcance del procedimiento:	Únicamente a las víctimas que ordene la autoridad ministerial o judicial a través de mandato escrito, durante el tiempo que ordene la misma autoridad.		
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:	Alejandro Orozco Contreras		

Política(s):	1. Se realizarán entrevistas a las víctimas cada 5 o 7 días como mínimo.
--------------	--

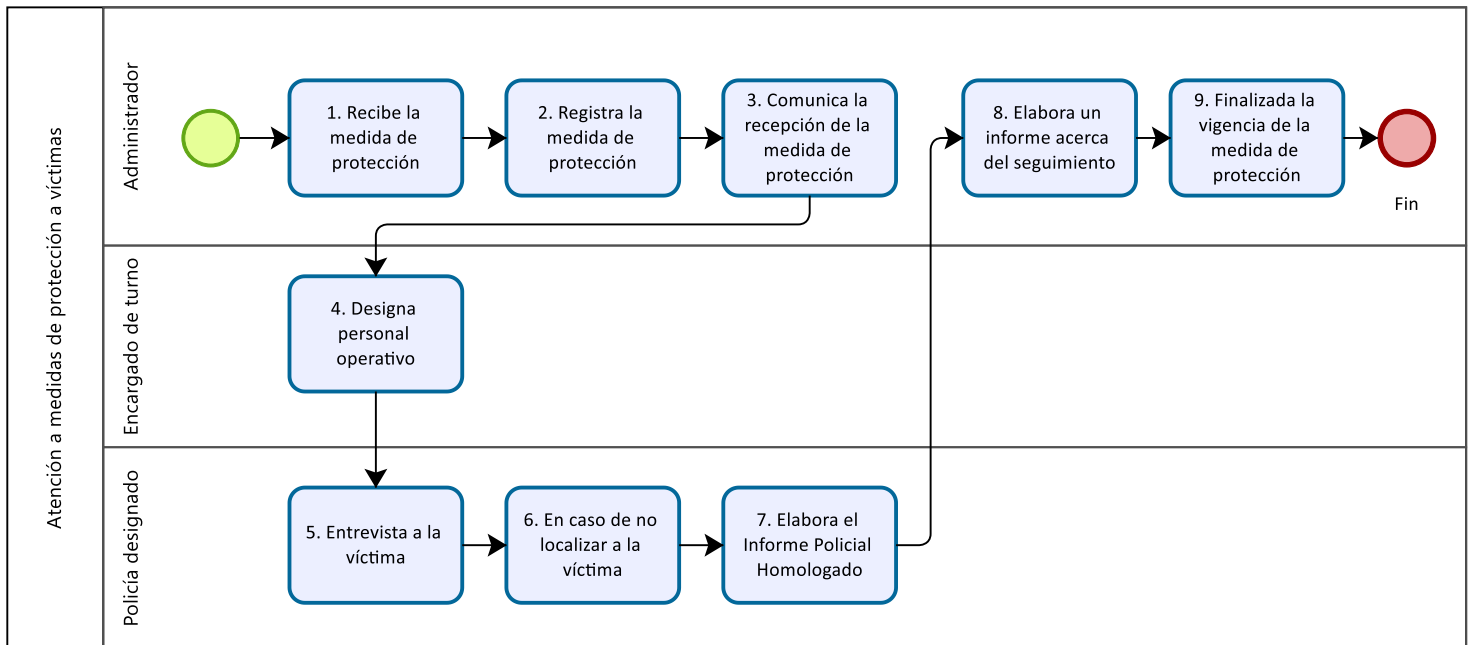
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administrador	1. Recibe la medida de protección a víctima ordenada por una autoridad ministerial o judicial, a través de la Dirección de Asesores.
Administrador	2. Registra la medida de protección en la plataforma de control interno y conforma una carpeta física para compilar los informes que se generen.
Administrador	3. Comunica la recepción de la medida de protección al encargado del Escuadrón Ciclopolicía y al encargado de sección o de turno.
Encargado de turno	4. Designa personal operativo para que acuda de inmediato al domicilio de la víctima y en caso de no localizarla, a entablar comunicación telefónica con la misma.
Policía designado para la atención a la medida de protección	5. Entrevista a la víctima en el domicilio proporcionado, comunicándole el inicio de la medida de protección y la fecha de término, y le interroga acerca de los factores de riesgo que detecte, lugares que frecuenta y rutas, con la finalidad de coordinar una vigilancia más focalizada.
Policía designado para la atención a la medida de protección	6. En caso de no localizar a la víctima en el domicilio, entablará comunicación telefónica con la misma para conocer el horario en que pueden localizarla.
Policía designado para la atención a la medida de protección	7. Elabora el Informe Policial Homologado con la entrevista de la víctima documentada.
Administrador	8. Elabora un informe acerca del seguimiento a la medida de protección ordenada, dirigido a la Dirección de Asesores, tanto al inicio como al término de dicha medida de protección a víctima.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administrador	9. Finalizada la vigencia de la medida de protección y rendido el informe final, se archiva la carpeta con todos los informes recibidos y emitidos.
Producto final	Mantener a salvo a las víctimas de un delito conforme al mandato de la autoridad ministerial o judicial.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. IPH	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:	Actuación en eventos de alto impacto.	Código del procedimiento:	PRC-14010109-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Publica de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Intervenir y Coordinar operaciones tácticas.	Función en el Manual de Organización:	5, 31, 35, 52
Alcance del procedimiento:	Neutralizar las situaciones que por su grado de peligrosidad y riesgo exijan una actuación especializada.		
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:	Diego Alejandro Pelayo Guzmán		

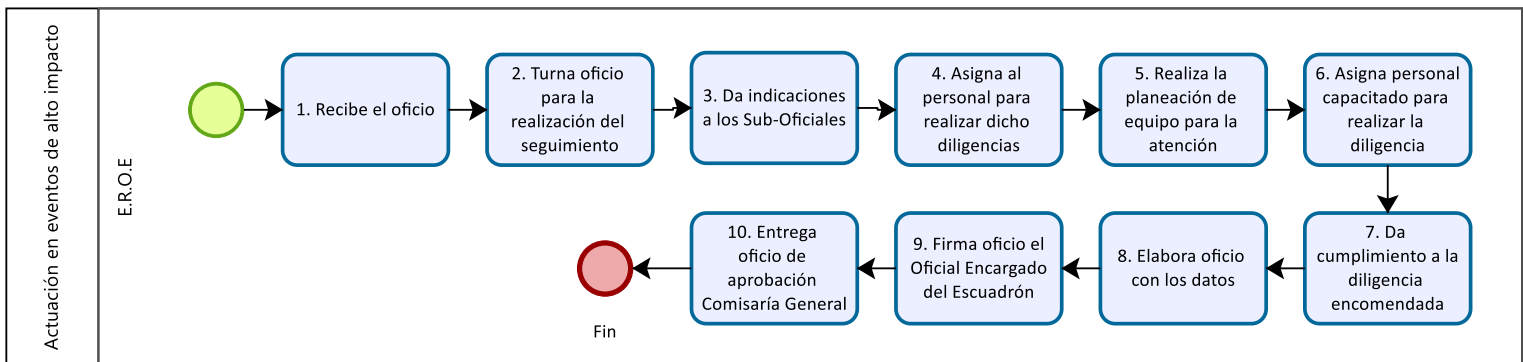
Política(s):	1. Debe realizarse por orden escrita o verbal por un superior jerárquico. 2. Brindar apoyo de seguridad de acuerdo a los lineamientos establecidos a la autoridad que lo solicite.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal del escuadrón	1. Recibe el oficio de la Comisaria General y Dirección Operativa, Subdirección Operativa, Departamento de Servicio Especiales y Eventos Masivos para realizar diversas actividades de vigilancia o de alguna situación especial.
Personal del escuadrón	2. Turna oficio para la realización del seguimiento.
Personal del escuadrón	3. Da indicaciones a los Sub-Oficiales y Personal adscrito al Escuadrón.
Personal del escuadrón	4. Asigna al personal para realizar dicho diligencia, operativos y desalojos.
Personal del escuadrón	5. Realiza la planeación de equipo para la atención a la orden girada.
Personal del escuadrón	6. Asigna personal capacitado para realizar la diligencia, operativos y desalojos encomendados.
Personal del escuadrón	7. Da cumplimiento a la diligencia encomendada donde su ejecución podría durar el tiempo necesario hasta que se levante la orden.
Personal del escuadrón	8. Elabora oficio con los datos requeridos o necesarios.
Personal del escuadrón	9. Firma oficio el Oficial Encargado del Escuadrón.
Personal del escuadrón	10. Entrega oficio de aprobación Comisaria General, Dirección Operativa y Subdirección Operativa y termina procedimiento.
Producto final	Evento o servicio atendido.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Informe Policial Homologado	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. P.B.R.	
2. Plataforma Nacional de Transparencia	
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:	Exhibiciones	Código del procedimiento:	PRC-14010109-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Publica de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Mostrar la manera en que trabaja el personal y el equipo con el que cuenta el Escuadrón.	Función en el Manual de Organización:	5, 31
Alcance del procedimiento:	Demostrar a los espectadores las capacidades y alcances del Escuadrón ante situaciones de alto impacto que ocurran en el 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:	Diego Alejandro Pelayo Guzmán		

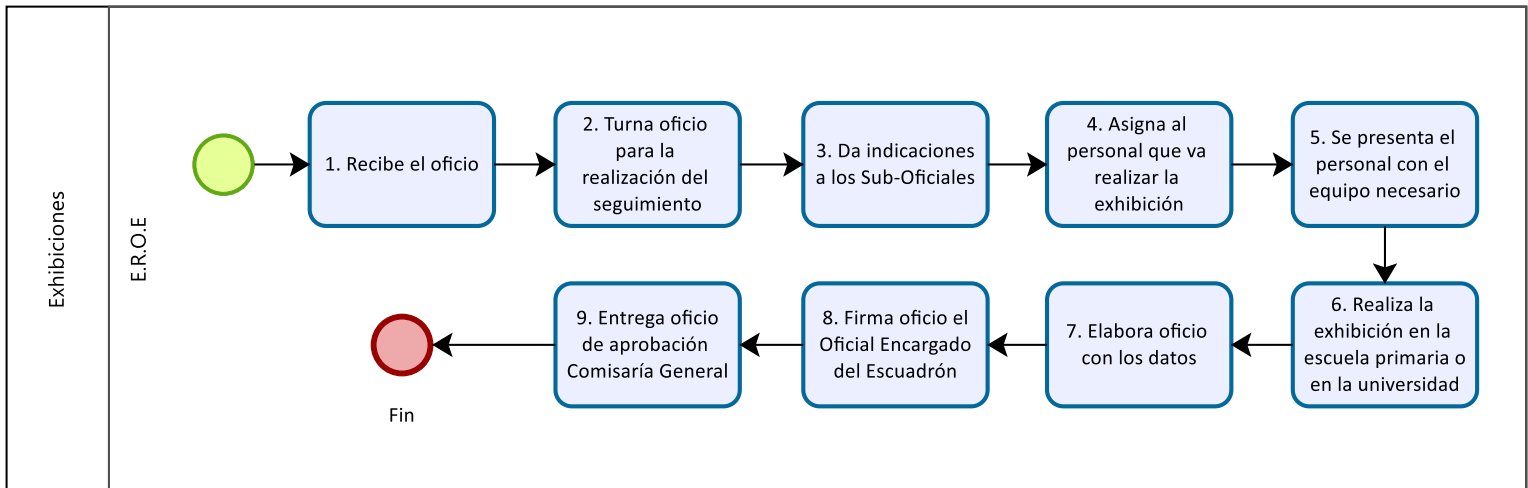
Política(s):	1. Debe realizarse por medio de una orden escrita o verbal de un superior jerárquico. 2. Se dará prioridad a la Operatividad de Seguridad.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal del escuadrón	1. Recibe el oficio por parte de algún mando de la Comisaria General y Dirección Operativa, Subdirección Operativa de cualquier Área Operativa para realizar una exhibición desde una primaria hasta una universidad.
Personal del escuadrón	2. Turna oficio para la realización del seguimiento.
Personal del escuadrón	3. Da indicaciones a los Sub-Oficiales y Personal adscrito al Escuadrón.
Personal del escuadrón	4. Asigna al personal que va realizar la exhibición.
Personal del escuadrón	5. Se presenta el personal con el equipo necesario para realizar la exhibición.
Personal del escuadrón	6. Realiza la exhibición en la escuela primaria o en la universidad.
Personal del escuadrón	7. Elabora oficio con los datos de fecha, hora, lugar, nombre de la persona con quien se dirige y/detención, quien acudió, las Unidades que acudieron para dar respuesta a la orden girada.
Personal del escuadrón	8. Firma oficio el Oficial Encargado del Escuadrón.
Personal del escuadrón	9. Entrega oficio de aprobación Comisaria General, Dirección Operativa y Subdirección Operativa y termina procedimiento.
Producto final	Conocimiento del trabajo y equipo que aplica del Escuadrón de Reacción E.R.O.E.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Informe Policial Homologado	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Plataforma Nacional de transparencia	
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





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Localización y recuperación de vehículos con reporte de robo.	Código del procedimiento:	PRC-14010110-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular (ERIV)	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Alto índice de vehículos Remarcados y Robados.	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 8, 9, 10, 13, 15, 16, 17, 18
Alcance del procedimiento:	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:	Salvador Hugo Gómez Velasco		

Política(s):	1. Los Elementos Operativos podrán registrar un vehículo, siempre que existan motivos suficientes para presumir que hay en él, objetos relacionados con un delito. 2. El Oficial tendrá el conocimiento para lograr la identificación y recuperación de vehículos robados o remarcados, detectarlos oportunamente para el aseguramiento de los mismos.
--------------	---

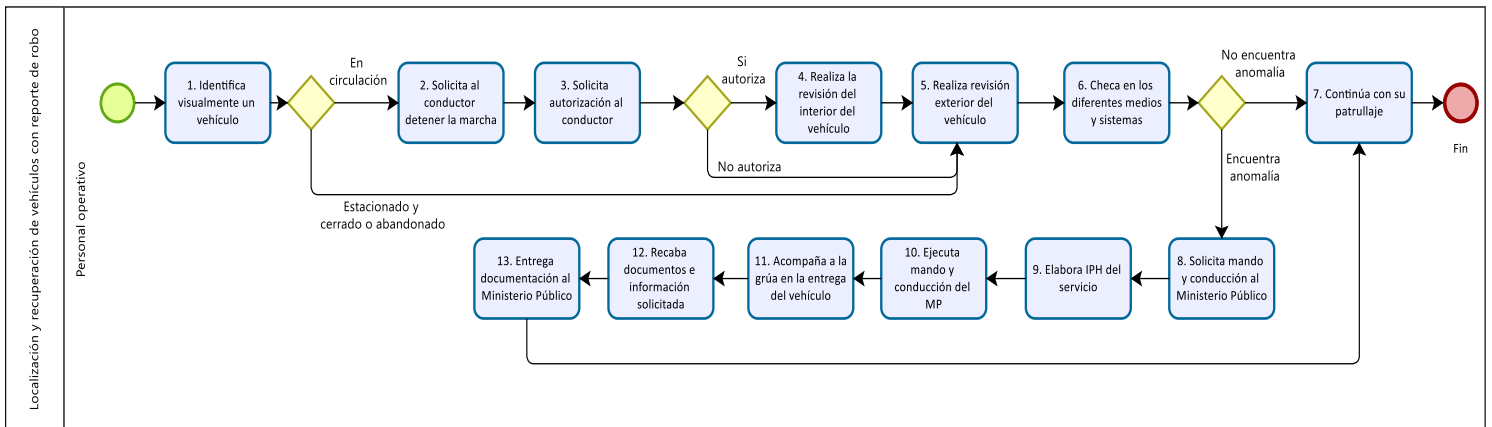
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Operativo	1. Identifica visualmente un vehículo estacionado, cerrado, abandonado o en circulación con posibles alteraciones en sus medios de identificación.
Operativo	- En caso de ir en circulación, continúa en la actividad 2. - En caso de estar estacionado, cerrado o abandonado, continúa en la actividad 5.
Operativo	2. Solicita al conductor detener la marcha.
Operativo	3. Solicita su autorización al conductor para realizar revisión interior del vehículo.
Operativo	- En caso de que si se autorice, continúa en la actividad 4. - En caso de que no se autorice, continúa en la actividad 5.
Operativo	4. Realiza la revisión del interior del vehículo.
Operativo	5. Realiza la revisión exterior del vehículo.
Operativo	6. Checa en los diferentes medios y sistemas de bases de datos.
Operativo	- En caso de encontrar una anomalía, continúa en la actividad 8. - En caso de no encontrar anomalía, continúa en la actividad 6.
Operativo	7. Continúa con su patrullaje y termina procedimiento.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Operativo	8. Solicita mando y conducción al Ministerio Público.
Operativo	9. Elabora IPH del servicio.
Operativo	10. Ejecuta mando y conducción recibido.
Operativo	11. Acompaña a la grúa en la entrega del vehículo al lugar designado por el Ministerio Público.
Operativo	12. Recaba documentos e información solicitada.
Operativo	13. Entrega documentación al Ministerio Público y continúa en la actividad 7.
Producto final	Localización y recuperación de vehículos robados y remarcados de la Ciudadanía.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. IPH	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:	Vigilancia en los edificios municipales	Código del procedimiento:	PRC-14010111-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Guardia en Presidencia	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Brindar seguridad a edificios municipales, ciudadanía y empleados que laboran dentro de los edificios.	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 13, 15, 17, 18, 37, 38, 52
Alcance del procedimiento:	Los edificios públicos autorizados por el Comisario.		
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:	Angela Yazmín Domínguez Castañeda		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargada de escuadrón	1. Realiza el pase de lista para verificar la asistencia del personal.
Encargado de turno	2. Pasa revista al personal para verificar que se encuentre en óptimas condiciones para la realización de su servicio, que esté debidamente uniformado y con su equipo.
Elemento	3. Recibe el servicio asignado, verificando que el servicio se encuentre en buenas condiciones para desempeñar su labor.
Elemento	4. Toma nota si hay inconsistencias y/o anomalías.
Elemento	5. ¿Inconsistencias y /o anomalía? - En caso de haber inconsistencias/anomalías pasa a la actividad 6. - En caso de no haber inconsistencias/anomalías pasa a la actividad 8.
Elemento	6. Informa de la inconsistencia/ anomalía identificada a su superior jerárquico para su conocimiento, realizando a su vez un parte informativo Y/O IPH
Encargado de turno	7. Informa al superior jerárquico la anomalía identificada y este a su vez al personal adecuado o a la instancia correspondiente y pasa a la actividad 9.
Elemento	8. Asienta en una bitácora que no hay incidencias reportadas.
Elemento / Encargado de turno	9. Realiza vigilancia interna y externa a los edificios Municipales tratando de evitar la comisión de un delito.
Personal de escuadrón	10. Brinda apoyo y orientación a la ciudadanía (usuarios y transeúntes).

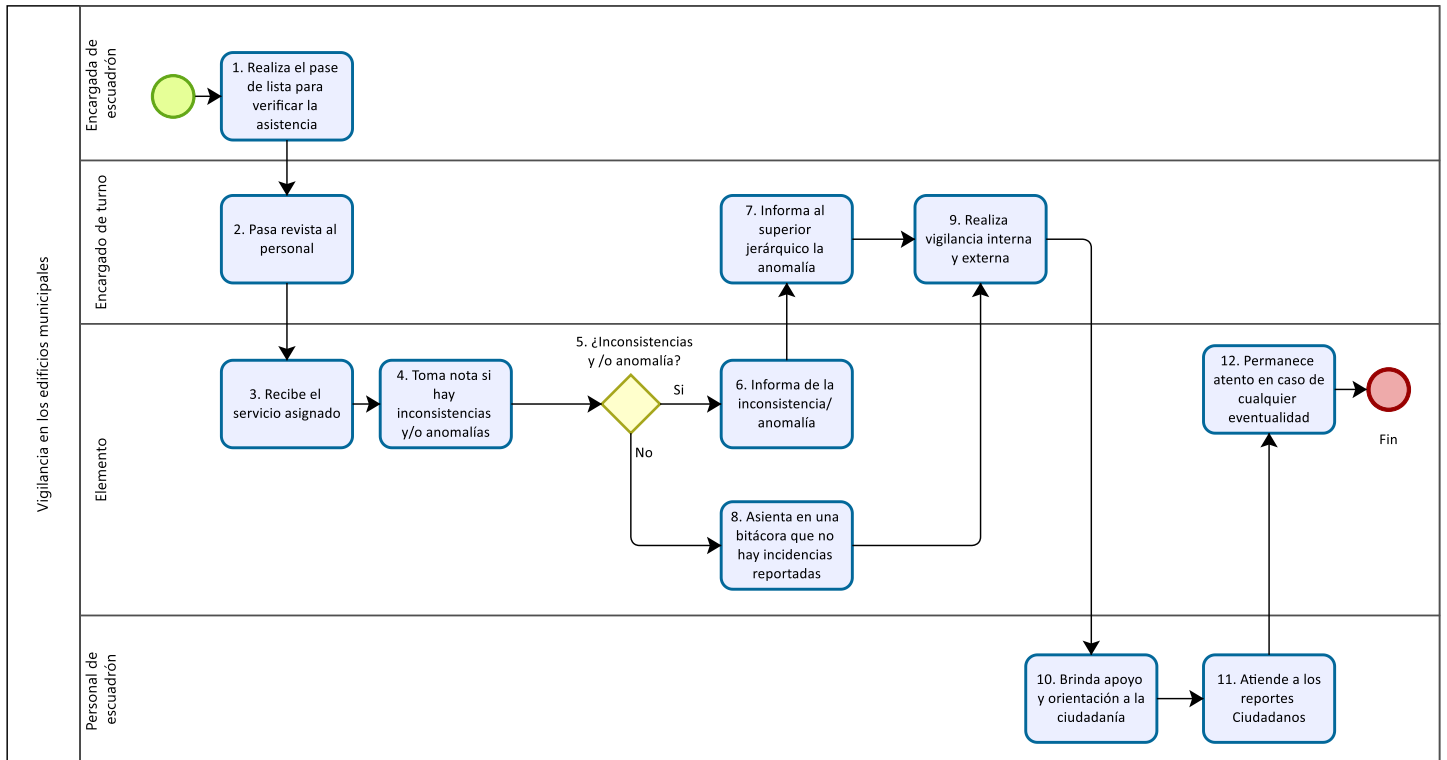


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de escuadrón	11. Atiende a los reportes Ciudadanos de cualquier falta administrativa y/o delito realizando los procedimientos correspondientes hasta la conclusión de dicho procedimiento.
Elemento	12. Permanece atento en caso de cualquier eventualidad que se presente, ya sea por causas naturales (sismos) o provocados para la evacuación de los edificios de manera segura y ordenada y termina procedimiento.
Producto final	Edificios vigilados.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. IPH	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:	Vigilancia establecida o fija en accesos	Código del procedimiento:	PRC-14010112-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Guardia en Prevención	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Otorgar vigilancia de manera establecida o fija en ingresos en edificios públicos	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 10, 18, 37, 43
Alcance del procedimiento:	Todos aquellos inmuebles públicos 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:	Eliseo Valdivia Romero		

Política(s):	1. El elemento de seguridad solo vigila el registro en bitácora, la misma es responsabilidad y resguardo final de la dependencia que se vigila. 2. En caso de requerir información de la bitácora, se deberá solicitar a la autoridad del edificio.
--------------	--

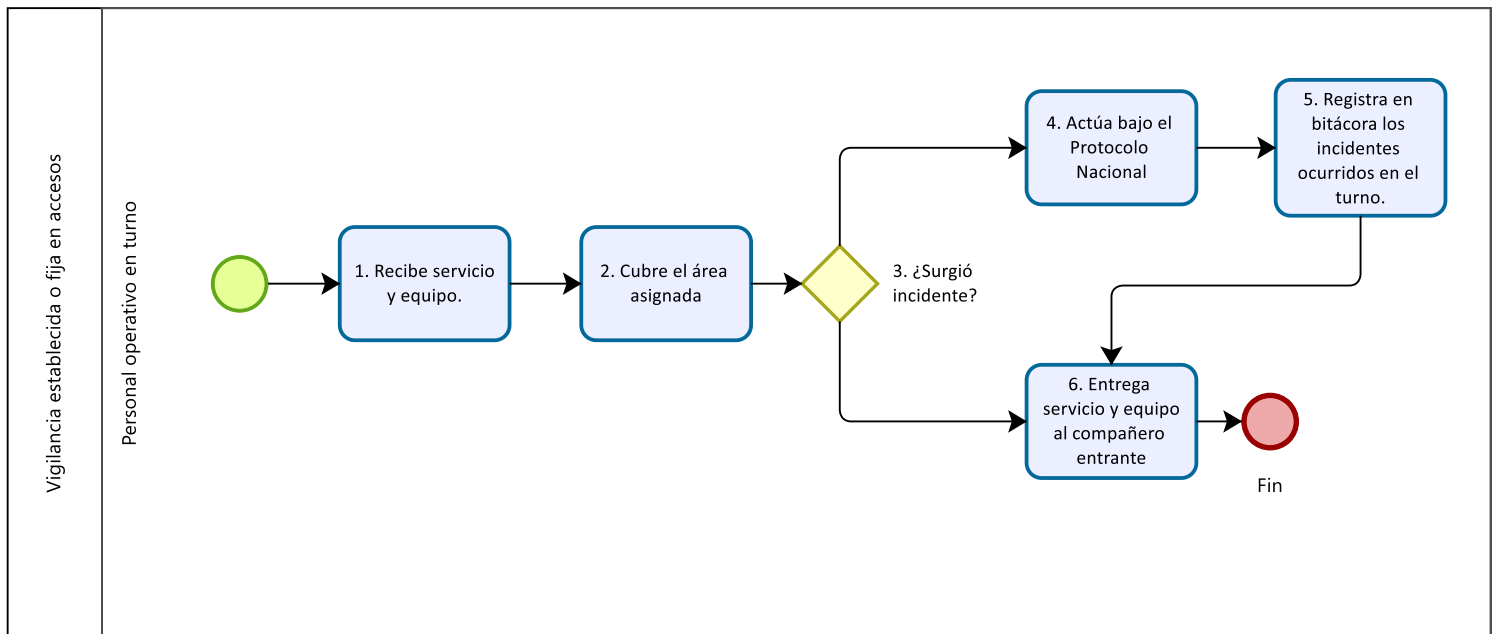
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal operativo en turno	1. Recibe servicio y equipo.
Personal operativo en turno	2. Cubre el área asignada haciendo uso de las herramientas y medios para generar un entorno seguro para el elemento y las personas del inmueble.
Personal operativo en turno	3. ¿Surgió incidente? - En caso de que haya surgido un incidente, continúa en las actividades 4. - En caso de que no haya surgido un accidente, continúa en las actividades 6.
Personal operativo en turno	4. Actúa bajo el Protocolo Nacional del Primer Respondiente.
Personal operativo en turno	5. Registra en bitácora los incidentes ocurridos en el turno.
Personal operativo en turno	6. Entrega servicio y equipo al compañero entrante
Producto final	Edificios vigilados y seguros

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS



Título		Código
N/A		N/A
FORMATOS Y REGISTROS		
Título		Código (De aplicar)
1. Bitácora		N/A
2. IPH		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:	Control de accesos a la Comisaría	Código del procedimiento:	PRC-14010112-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Guardia en Prevención	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Vigilar los ingresos a la comisaría.	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 10, 17, 18, 37, 43, 49
Alcance del procedimiento:	Vehículos autorizados por 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:	Eliseo Valdivia Romero		

Política(s):	- Solo se permite el acceso de personas con cita o que la persona que será visitada esté enterada. - Toda persona externa debe de registrarse. - Solo se realiza el control de acceso a vehículos de la Comisaría. - Solo se permite el acceso de vehículos con tarjetón y que coincidan los datos del tarjetón con el vehículo que quiere ingresar o autorización. - El tarjetón debe estar a la vista durante su estancia en el edificio. - Debe estacionarse en el cajón asignado. - Los empleados que laboran dentro del edificio, así como el personal de visita debe portar el gafete a la vista durante su estancia dentro del edificio. - La Guardia en prevención no se hace responsable de los daños a los vehículos ocasionados entre particulares.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	- Ingreso de personas a la Comisaría, continúa en la actividad 1. - Ingreso de vehículos, continúa en la actividad 10.
Elemento operativo	1. Vigila el ingreso de personas externas de la Comisaría.
Elemento operativo	2. Solicita información del área a la que se dirige y motivo de su visita.
Elemento operativo	3. ¿Puede ingresar? - En caso de que no pueda ingresar, continúa en la actividad 4. - En caso de que si pueda ingresar, continúa en la actividad 5.
Elemento operativo	4. Informa el por qué no puede ingresar y termina procedimiento.
Elemento operativo	5. Solicita el registro en bitácora.
Elemento operativo	6. Solicita una identificación.

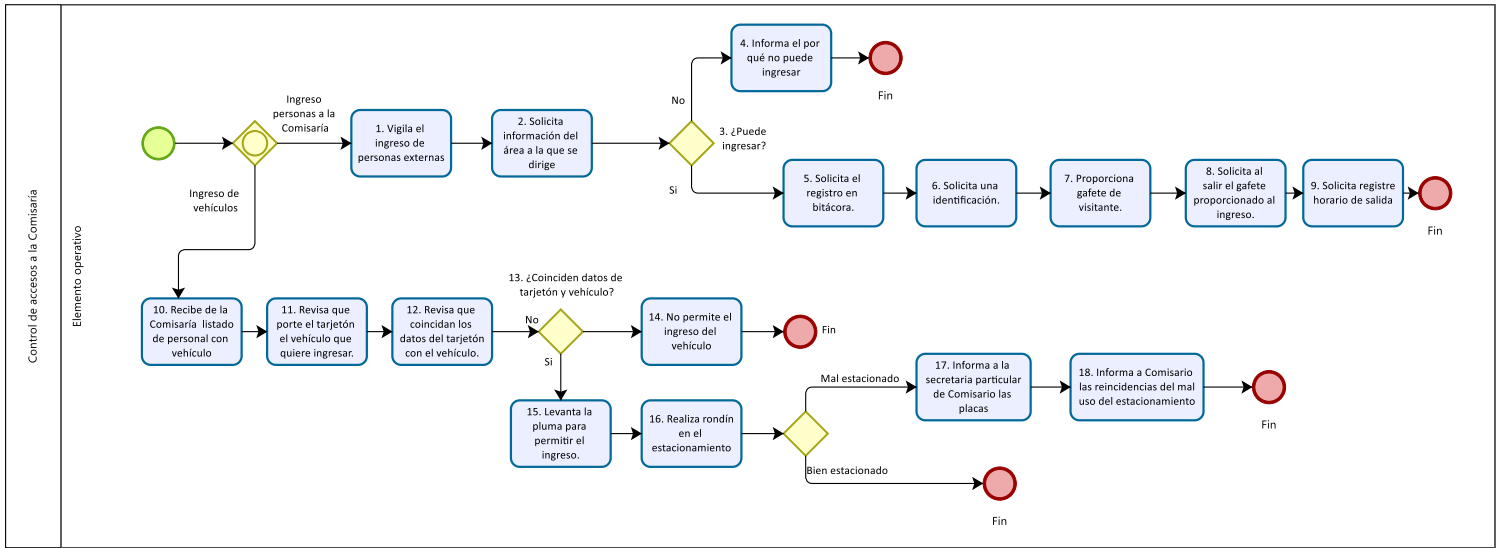


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Elemento operativo	7. Proporciona gafete de visitante.
Elemento operativo	8. Solicita al salir el gafete proporcionado al ingreso.
Elemento operativo	9. Solicita registre horario de salida y termina procedimiento.
Elemento operativo	10. Recibe de la Comisaría General listado de personal con vehículo autorizado.
Elemento operativo	11. Revisa que porte el tarjetón el vehículo que quiere ingresar.
Elemento operativo	12. Revisa que coincidan los datos del tarjetón con el vehículo.
Elemento operativo	13. ¿Coinciden datos de tarjetón y vehículo? - En caso de que no porte tarjetón o no coincida, continúa en la actividad 14. - En caso de que si porte tarjetón y si coincida, continúa en la actividad 15.
Elemento operativo	14. No permite el ingreso del vehículo y termina procedimiento.
Elemento operativo	15. Levanta la pluma para permitir el ingreso.
Elemento operativo	16. Realiza rondín en el estacionamiento verificando que coincida cajón asignado con el cajón donde esta estacionado.
	- En caso de que este estacionado mal, continúa en la actividad 17. - En caso de que este estacionado bien, termina procedimiento.
Elemento operativo	17. Informa a la secretaria particular del Comisario las placas del vehículo para corroborar en base de datos la información del propietario.
Encargado del escuadrón	18. Informa a Comisario las reincidencias del mal uso del estacionamiento y termina procedimiento.
Producto final	- Registro de ingreso de personas externas a la Comisaría. - Control de ingreso de vehículos con autorización.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Bitácora de accesos al edificio.	N/A
2. Listado de vehículos autorizados.	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:	Seguridad a recaudadores para traslado de valores	Código del procedimiento:	PRC-14010112-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Guardia en Prevención	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Brindar seguridad y acompañamiento en rutas para el traslado de valores.	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 10, 18, 37, 43, 49
Alcance del procedimiento:	Personal de la tesorería.		
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:	Eliseo Valdivia Romero		

Política(s):	N/A
--------------	-----

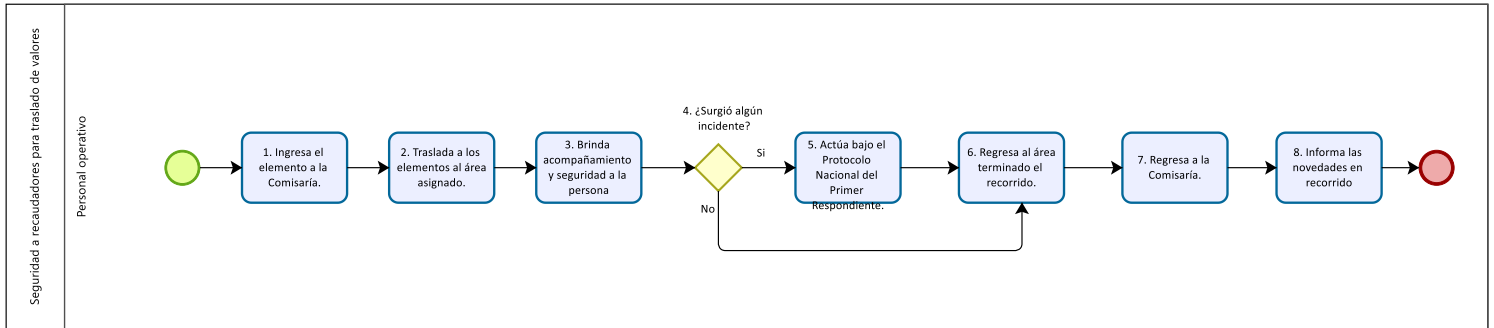
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal Operativo	1. Ingresa el elemento a la Comisaría.
Personal Operativo	2. Traslada a los elementos al área asignado.
Personal Operativo	3. Brinda acompañamiento y seguridad a la persona asignada en recorrido, en caso de la Dirección de Rastro es vigilancia fija.
Personal Operativo	4. ¿Surgió algún incidente? - En caso de que si, continúa en la actividad 5. - En caso de que no, continúa en la actividad 6.
Personal Operativo	5. Actúa bajo el Protocolo Nacional del Primer Respondiente.
Personal Operativo	6. Regresa al área terminado el recorrido.
Personal Operativo	7. Regresa a la Comisaría.
Personal Operativo	8. Informa las novedades en recorrido, termina procedimiento.
Producto final	Acompañamiento y seguridad al personal durante el recorrido.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	



Título		Código (De aplicar)
1. IPH		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:	Vigilancia en zonas de bosques y áreas naturales del municipio de Zapopan	Código del procedimiento:	PRC-14010113-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Montado	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Evitar los delitos ambientales y todo aquel daño o deterioro a la flora y fauna de los bosques o áreas verdes que correspondan al Municipio de Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	3, 4, 5, 6, 8, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 62
Alcance del procedimiento:	Limitación geográfica u operativa: se realiza en las zonas protegidas, áreas verdes, zonas boscosas, parques y jardines comunitarios. Así como a predios adyacentes a zonas identificadas como de alto riesgo de acuerdo al Atlas de Riesgos 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 Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Antonio Reyes Álvarez		

Política(s):	1. Cumplir las atribuciones aplicables a la función y desempeño específico. 2. Deberá tener el Elemento Operativo presente en todo momento los preceptos de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. 3. Verifican su equipo, las condiciones de sus equinos, el vehículo y el remolque donde se trasladarán a cubrir la vigilancia 4. Al llegar a su área asignada bajan caballos de los remolques, acomoda el equipo del equino, correspondiente (tapete, carona, mantilla, montura y la brida.)
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable de turno de la sección	1. Notifica al personal la asignación de servicios en las órdenes económicas del día.
Elementos asignados a su servicio	2. Realiza el recorrido de vigilancia estando al pendiente de la frecuencia de radio operativa en caso de que se necesite verificar algún servicio.
Elementos asignados a su servicio	3. En caso si identifico a las personas, dentro de su recorrido exhortar a la ciudadanía a tener cuidado al momento de manejar el fuego utilizando el asador

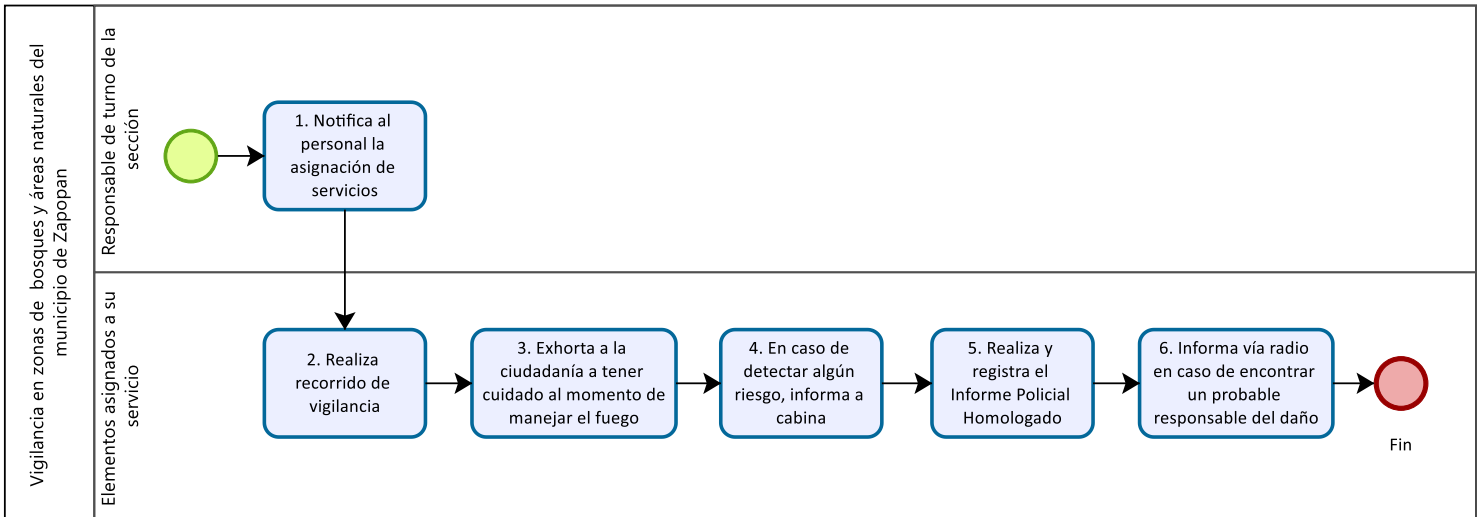


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	para sus actividades de campamento, no dejar basura en las áreas verdes, tener respeto y cuidado con toda la flora y fauna.
Elementos asignados a su servicio	4. En caso de detectar algún riesgo, se informa a la cabina para que envíe al personal adecuado para realizar los protocolos y lineamientos que competan al riesgo con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como el Área Forestal del Estado.
Elementos asignados a su servicio	5. Realiza y registra el Informe Policial Homologado.
Elementos asignados a su servicio	6. En caso de encontrar un probable responsable, de daño o delito ambiental, se informa del evento vía radio, se solicita el mando y conducción sobre la determinación del servicio y se traslada al responsable ante el Ministerio Público o Juez Municipal, dejando el debido registro en el Informe Policial Homologado.
Producto final	- Registro de las actividades relevantes en el Informe policial. - Continuar con la vigilancia en el área asignada

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. IPH	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:	Servicios de asignación especial, campamentos, cabalgatas, desfiles, escoltas en eventos cívicos exhibiciones y eventos deportivos	Código del procedimiento:	PRC-14010113-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Montado	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Brindar la seguridad durante los eventos de campamentos, cabalgatas, desfiles, presentaciones y escoltas, representando con gallardía al escuadrón como a la Comisaria de Zapopan, mostrando en todo momento una presencia digna.	Función en el Manual de Organización:	4, 5, 6, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 51, 52, 53, 54, 55, 58, 59
Alcance del procedimiento:	Centros de campamentos estipulados y que cumpla con las normativas, a los eventos cívicos, militares o eventos de carácter cultural donde se solicite un recorrido en cabalgata, mostrar las características del escuadrón y las habilidades del manejo del equino. Vigilancia en todas las colonias, áreas de campamento y escuelas donde se solicite dentro del Municipio.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Antonio Reyes Álvarez		

Política(s):	1. Cumplir las atribuciones aplicables a la función y desempeño específico. 2. Deberá tener el Elemento Operativo presente en todo momento los preceptos de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. 3. Representar la disciplina y la gallardía de las formaciones cívico militares. 4. Mostrar el trabajo ecuestre, equipamiento y habilidades del equino a toda escuela interesada en conocer el escuadrón. 5. Verifican su equipo, las condiciones de sus equinos, el vehículo y el remolque donde se trasladarán a cubrir la vigilancia. 6. Al llegar al evento asignado bajan caballos de los remolques, acomoda el equipo del equino, correspondiente (tapete, carona, mantilla, montura y la brida.)
---------------------	---

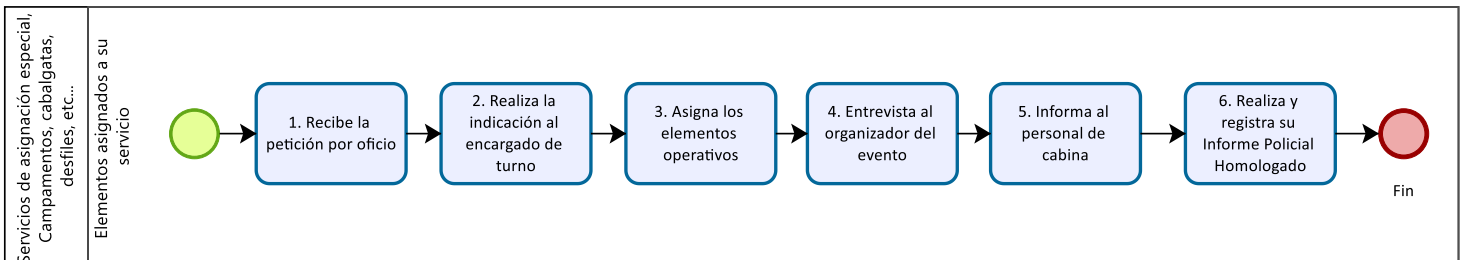
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Escuadrón Montado	1. Recibe la petición por oficio de parte de la Dirección Operativa, donde solicita el servicio o evento determinado según la actividad a realizar.
Encargado del Escuadrón Montado	2. Realiza la indicación al encargado de turno de la sección del personal operativo a su cargo para realizar la actividad.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable de turno de la sección	3. Asigna los elementos operativos, los equinos, los vehículos y los remolques donde se trasladarán a cubrir el evento.
Elementos asignados a su servicio	4. Entrevista al organizador del evento para la coordinación y las estrategias de trabajo y participación.
Elementos asignados a su servicio	5. Informa al personal de cabina, el lugar del evento y la cantidad de participantes.
Elementos asignados a su servicio	6. Realiza y registra su Informe Policial Homologado con el objetivo de recabar evidencia y termina procedimiento.
Producto final	Representación de la Comisaría General de Seguridad Pública y del escuadrón Montado en eventos significativos, brindando seguridad o presencia en los eventos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Oficios de petición.	N/A
2. Informe policial homologado.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DO-001	Servicios Múltiples de Exhibición

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Salud, protección y cuidados de los equinos pertenecientes al escuadrón Montado	Código del procedimiento:	PRC-14010113-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Montado	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tener un control sobre el estado de salud y reproducción equina, así como la donación regulada de los equinos.	Función en el Manual de Organización:	28, 37, 40, 44
Alcance del procedimiento:	Solo a el estado de fuerza de los equinos pertenecientes a el escuadrón montado		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Antonio Reyes Álvarez		

Política(s):	1. Cumplir las Normas oficiales mexicanas en atención animal 2. Cumplir las atribuciones aplicables a la función y desempeño específico. 3. La atención clínica médica será solo a los equinos pertenecientes al escuadrón montado
--------------	--

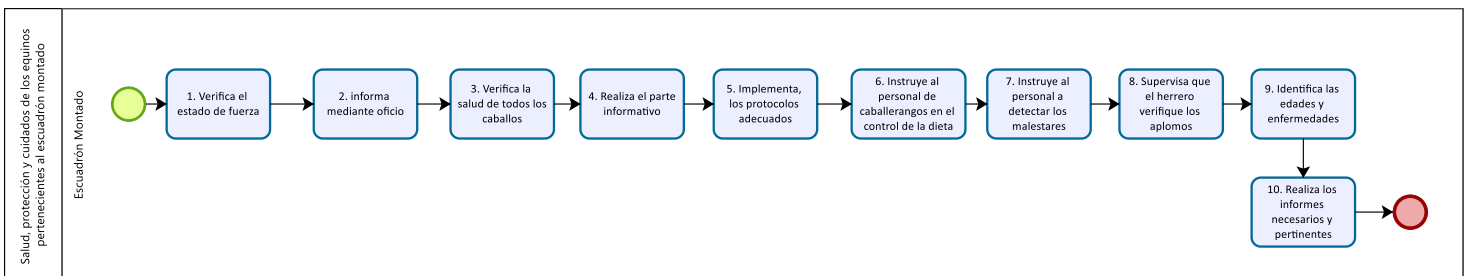
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Escuadrón Montado	1. Verifica el estado de fuerza y edad de los equinos, se coordina con el MVZ saber las necesidades de la atención médica, los refuerzos y saber si es necesario la producción de nuevos caballos.
Encargado del Escuadrón Montado	2. Informa mediante oficio a la Dirección General de las yeguas que son candidatas para la maquila (en caso de llevar el control de reproducción de manera interna).
MVZ del escuadrón Montado	3. Verifica la salud de todos los caballos y yeguas pertenecientes al escuadrón Montado, lleva el control exacto de la vacunación, desparasitación, alimentación, reproducción, atención clínica médica y cuidados adyacentes como lesiones.
MVZ del escuadrón Montado	4. Realiza el parte informativo de las condiciones de nacimiento de los potrillos, donde incluye nombre le la yegua que pario, el día, hora, fecha lugar de nacimiento y sexo del producto.
MVZ del escuadrón Montado	5. Implementa, los protocolos adecuados para las medidas preventivas de salud equina en conjunto del personal de jinetes como el de base.
MVZ del escuadrón Montado	6. Instruye al personal de caballerangos en el control de la dieta de los alimentos, quienes supervisan las cantidades, porciones y tiempos según las actividades que cada equino realice.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
MVZ del escuadrón Montado	7. Instruye al personal a detectar los malestares del equino, estos pueden ser los signos de cólico, la falta de ingesta de alimentos, secreción nasal, movimientos de inquietud en la marcha, lesiones en extremidades o lesiones en su anatomía.
MVZ del escuadrón Montado	8. Supervisa que el herrero verifique los aplomos, los recortes de cascos, alineación y enfermedades podología equinas que requiera el potro hasta llegar a la etapa de doma.
MVZ del escuadrón Montado	9. Identifica las edades y enfermedades de cada equino para su retiro y se anexa en su expediente.
MVZ del escuadrón Montado	10. Realiza los informes necesarios y pertinentes para la solicitud de insumos y las bajas o altas administrativas de los caballos.
Producto final	Llevar el correcto control en el cuidado, protección y alimentación de los equinos pertenecientes a la comisaria de seguridad pública.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formatos internos	N/A
2. Oficios de petición	N/A
3. Informe Policial Homologado	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:	Baja y donación de caballos pertenecientes al escuadrón montado	Código del procedimiento:	PRC-14010113-04
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Montado	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Termino de ciclo de trabajo de los caballos pertenecientes a el escuadrón montado	Función en el Manual de Organización:	5
Alcance del procedimiento:	Solo a el estado de fuerza de los equinos pertenecientes a el escuadrón montado		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Antonio Reyes Álvarez		

Política(s):	1. Cumplir las Normas oficiales mexicanas en atención animal. 2. Cumplir las atribuciones aplicables a la función y desempeño específico. 3. La baja del estado de fuerza y del patrimonio municipal, solo aplicara a los equinos pertenecientes al escuadrón montado.
--------------	--

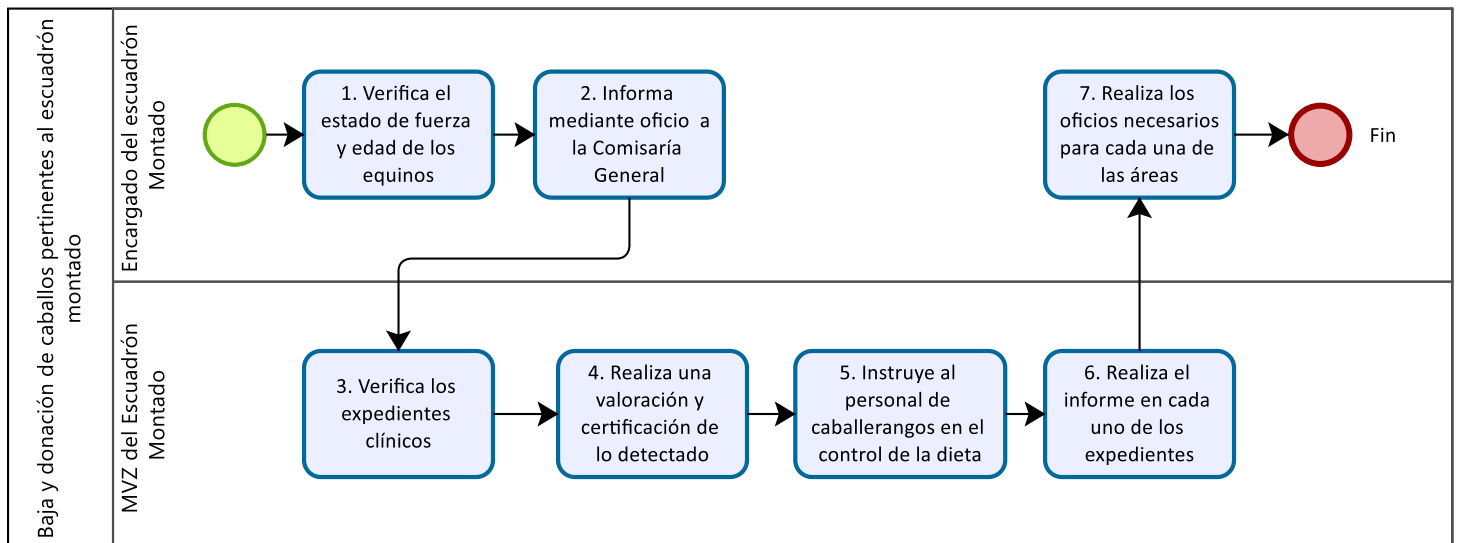
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Escuadrón Montado	1. Verifica el estado de fuerza y edad de los equinos, se coordina con el MVZ saber las condiciones en las cuales se puede presentar una baja de alguno de los equinos del escuadrón montado.
Encargado del Escuadrón Montado	2. Informa mediante oficio a la Comisaría General y a la dirección Administrativa de los caballos que son candidatos para baja. (por enfermedad, por edad, temperamento)
MVZ del escuadrón Montado	3. Verifica los expedientes clínicos de los equinos para determinar las causas médicas para su baja. (enfermedades musculó degenerativas, esqueléticas y enfermedades crónicas por la edad)
MVZ del escuadrón Montado	4. Realiza una valoración y certificación de lo detectado en cada uno de los semovientes a dar de baja en coordinación con el personal de la Dirección de Protección Animal.
MVZ del escuadrón Montado	5. Instruye al personal de caballerangos en el control de la dieta de los alimentos, quienes supervisan las cantidades, porciones y tiempos según las actividades que cada equino realice.
MVZ del escuadrón Montado	6. Realiza el informe en cada uno de los expedientes para dar continuidad a los trámites que la comisaria y el área administrativa determinen.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Escuadrón Montado	7. Realiza los oficios necesarios para cada una de las áreas, donde se notifica los caballos que por su tiempo o condición médica ya no pueden cubrir las necesidades operativas en el escuadrón.
Producto final	Llevar el correcto trámite administrativo de la baja del estado de fuerza de los equinos pertenecientes a la comisaria de seguridad pública.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formatos internos	N/A
2. Oficios de petición	N/A
3. Informe Policial Homologado	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:	Servicio de equinoterapia	Código del procedimiento:	PRC-14010113-05
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Montado	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	La admisión de los niños y niñas en el servicio de equinoterapia.	Función en el Manual de Organización:	5, 6
Alcance del procedimiento:	Para menores de edad de 02 a 14 años de edad, con una condición neurológica, motriz, sensorial, auditivo, visual, neurodivergente o cognitiva del Estado de Jalisco.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Antonio Reyes Álvarez		

Política(s):	1. Presentar la documentación requerida para el ingreso. 2. Solo aplica a menores con discapacidad. 3. La terapia se brinda por 3 años por paciente.
--------------	--

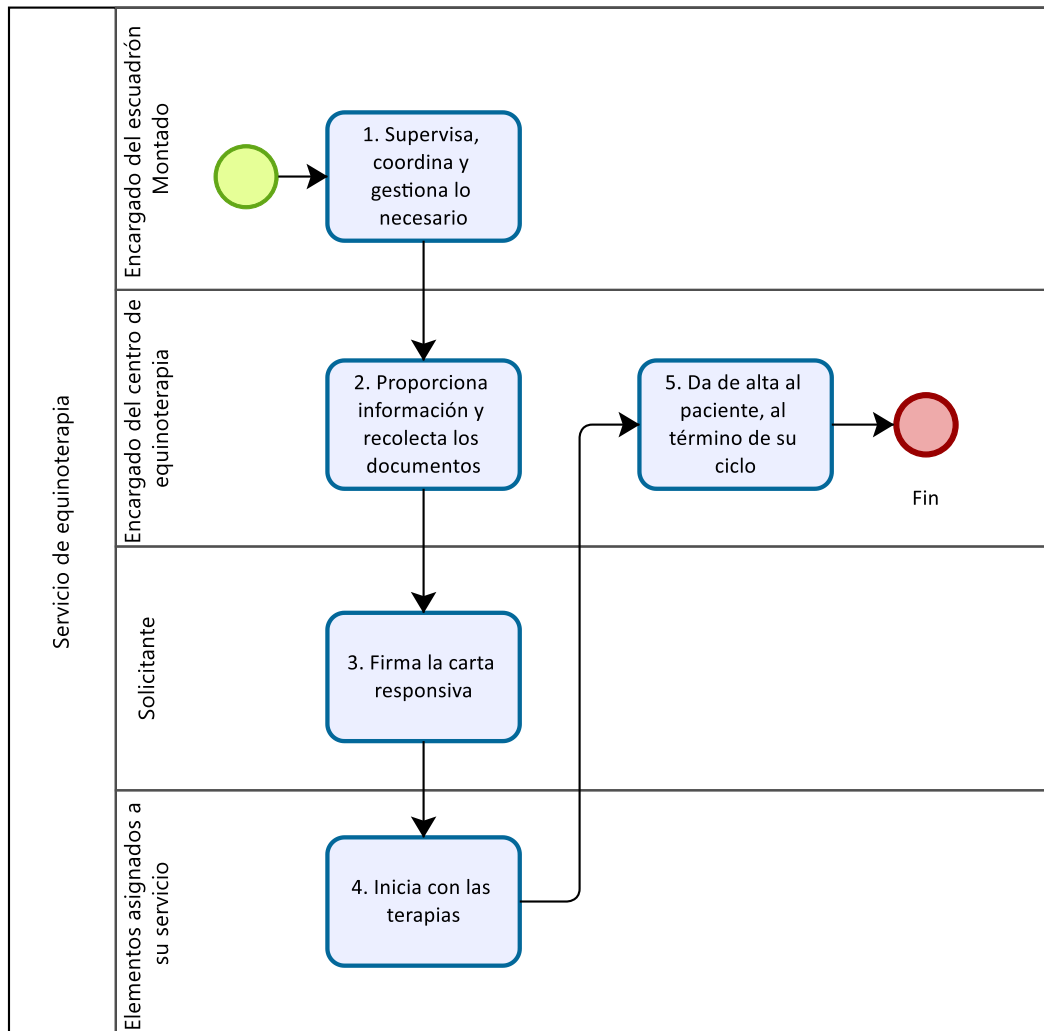
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Escuadrón Montado	1. Supervisa, coordina y gestiona lo necesario para el buen funcionamiento de la terapia y sobre todo el desempeño del personal que realiza la función de equinoterapeuta.
Encargado del Centro de equinoterapia	2. Proporciona información y recolecta los documentos y se tiene el primer contacto con el solicitante del servicio.
Solicitante	3. Firma la carta responsiva y el reglamento del centro.
Elementos asignados a su servicio	4. Inicia con las terapias en el día y hora programada a cada paciente, buscando una mejoría en cada evaluación trimestral.
Encargado del Centro de equinoterapia	5. Da de alta al paciente al término de su ciclo de trabajo terapéutico ecuestre (3 años), manteniendo en resguardo su expediente hasta la baja documental.
Producto final	Ayudar por medio de la terapia ecuestre una mejora a los pacientes que acuden al centro.

REFERENCIAS DOCUMENTALES
MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS



Título		Código
N/A		N/A
FORMATOS Y REGISTROS		
Título		Código (De aplicar)
1. Formatos internos		N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN		
N/A		
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio	
ZAP-DO-002	Centro de Equinoterapia	

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Apoyo a zonas de difíciles accesos	Código del procedimiento:	PRC-14010114-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Motorizado	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Por la alta densidad de población, así como vehicular.	Función en el Manual de Organización:	6, 7
Alcance del procedimiento:	Donde el tráfico colapsa dificultando el transito		
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:	Pedro Humberto Hernández Arce		

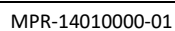
Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administración (vía oficio) Personal operativo (vía cabina y flagrancia)	1. Recibe reporte: - Vía cabina (C-5) respuesta inmediata. - Vía oficio, respuesta de planeación. - Por Señalamiento o flagrancia.
	- En oficio, pasa a la actividad 2. - Es cabina, pasa a la actividad 10. - Por Señalamiento o flagrancia, pasa a la actividad 13.
Administración	2. Turna el reporte al Encargado del Escuadrón Motorizado y se deriva a los Encargados de turno para su aplicación.
Personal operativo	3. Se traslada al lugar en donde se desarrolla el servicio, tipo de actividad inherente al Escuadrón Motorizado (traslado y seguridad).
Personal operativo	4. Atiende la petición, apersonándose ante quien genere el servicio o bien el encargado del mismo.
Personal operativo	5. Examina y evalúa dado a las actividades del escuadrón y se coordina la actividad a realizar.
Personal operativo	6. Rinde informe verbal del servicio atendido al Encargado de turno.
Administración	7. Elabora oficio para contestar
Comandante	8. Firma oficio el Encargado del Escuadrón Motorizado.
Administración	9. Entrega oficio a quien se le tenga que dar contestación, termina procedimiento.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal operativo	10. Recibe reporte vía radio el personal operativo.
Personal operativo	11. Informa a cabina que acude al servicio.
Personal operativo	12. Acude al servicio.
Personal operativo	13. Atiende el servicio ya sea por falta administrativa o delitos.
Personal operativo	- En caso de ser Falta Administrativa, pasa a la actividad 14. - En caso de ser Delito, pasa a la actividad 19.
Personal operativo	14. Informa la situación que prevalece en el lugar de los hechos y el tipo de falta administrativa.
Personal operativo	15. Informa la labor que se hace en el lugar.
Personal operativo	16. Solicita órdenes para el traslado los Encargados de Turno y ellos a su vez al Encargado del Escuadrón Motorizado.
Personal operativo	17. Informa la situación a Inspección General, Dirección Operativa.
Personal operativo	18. Presenta al infractor ante los Juzgados Cívicos Municipales, termina el procedimiento.
Personal operativo	19. Informa la situación que prevalece en el lugar de los hechos y el tipo de delito.
Personal operativo	20. Informa la labor que realiza en el lugar al Ministerio Público para recibir mando y conducción.
Personal operativo	21. Deriva la orden del Ministerio Público por escalafón (medio C-5)
cabina	22. Otorga el C5 un número del IPH.
Personal operativo	23. Otorga Ministerio Público la C.I. (que será anotado en el IPH)
cabina	24. Otorga RND número de Folio para los elementos gráficos, de campo y entrevistas (que será anotado en el IPH)
Personal operativo	25. Traslada a parte médico (anexo al IPH)
Personal operativo	26. Traslada y entrega al M.P. de la persona que se presume en la comisión del delito, acompañado del I.P.H
Personal operativo	27. Entrega el presunto delincuente y recibido el Informe Policial Homologado por el M.P., el (IPH) se trasladan a C-5, para su remisión, termina el procedimiento.
Producto final	Atención del Ciudadano.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Coordinación en la atención de Emergencias	PRC-14020200-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. IPH.	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





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Traslado y protección.	Código del procedimiento:	PRC-14010114-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Motorizado	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Dar seguridad al solicitante en el traslado y protección.	Función en el Manual de Organización:	22, 35, 37, 43, 45, 53
Alcance del procedimiento:	Del Ciudadano que lo solicite.		
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:	Pedro Humberto Hernández Arce		

Política(s):	N/A
--------------	-----

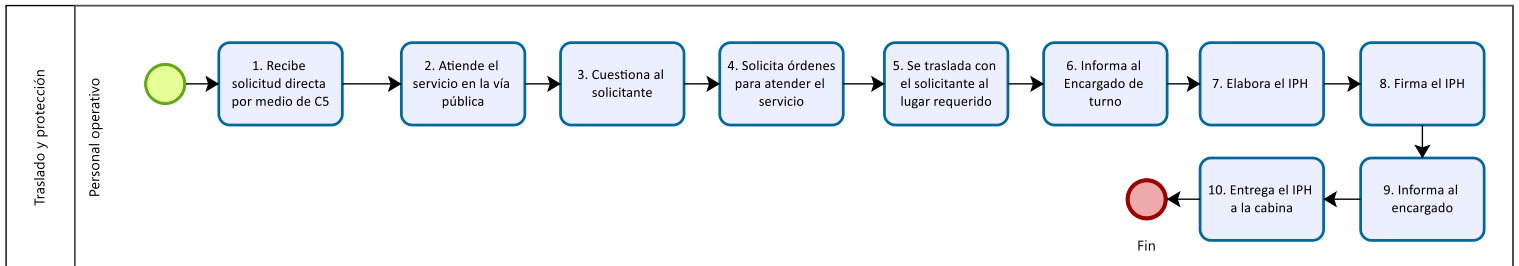
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal operativo	1. Recibe solicitud directa por medio de (C5) y petición en la vía pública.
Personal operativo	2. Atiende el servicio en la vía pública.
Personal operativo	3. Cuestiona al solicitante la distancia y punto de arribo.
Personal operativo	4. Solicita órdenes para atender el servicio y se contemple que está el personal atendiendo el servicio.
Personal operativo	5. Se Traslada con el solicitante al lugar requerido.
Personal operativo	6. Informa al Encargado de Turno y a su vez al Encargado del Escuadrón.
Personal operativo	7. Elabora el IPH con los detalles del servicio.
Personal operativo	8. Firma el IPH.
Personal operativo	9. Informa al Encargado del Escuadrón del IPH.
Personal operativo	10. Entrega el IPH a la Cabina (C5) para conocimiento y termina procedimiento.
Producto final	Atención al solicitante.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A



FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. IPH	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. 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:	Evaluación e instrucción de manejo de motocicletas	Código del procedimiento:	PRC-14010114-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Motorizado	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Evaluar la capacidad para el manejo de la motocicleta.	Función en el Manual de Organización:	28, 40, 41, 43
Alcance del procedimiento:	Evaluación de elementos Operativos aspirantes a el escuadrón.		
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:	Pedro Humberto Hernández Arce		

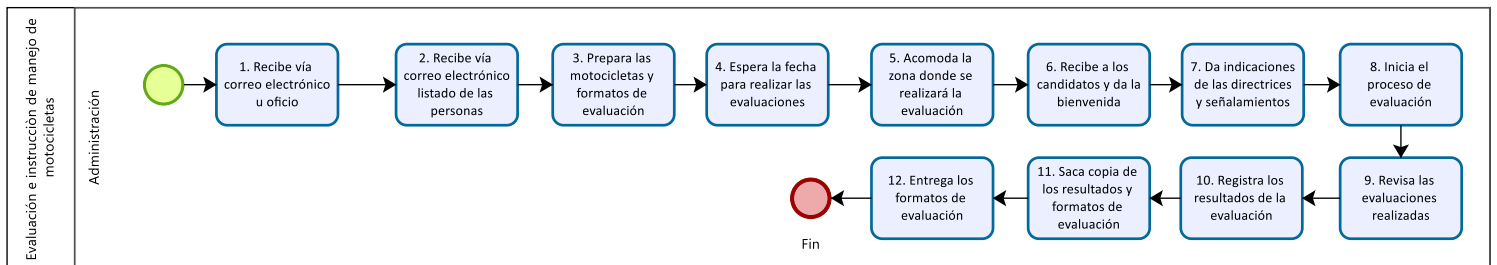
Política(s):	1. El elemento deberá cumplir con los requerimientos del Formato de Evaluación Cuantitativa y Cualitativa del Escuadrón Motorizado.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administración	1. Recibe vía correo electrónico u oficio de la Dirección Operativa Selección de personal operativo que desee realizar el examen para pertenecer al escuadrón.
Administración	2. Recibe vía correo electrónico listado de las personas que acudirán a ser evaluados.
Instructor	3. Prepara las motocicletas y formatos de evaluación.
Instructor	4. Espera la fecha para realizar las evaluaciones.
Instructor	5. Acomoda la zona donde se realizará la evaluación colocando conos en ciertas distancias y la ejecución de tres circuitos.
Instructor	6. Recibe a los candidatos y da bienvenida del Escuadrón Motorizado.
Instructor	7. Da indicaciones de las directrices y señalamientos para su evaluación.
Instructor	8. Inicia el proceso de evaluación.
Instructor	9. Revisa las evaluaciones realizadas para detectar las aptitudes y capacidad de los evaluados.
Instructor	10. Registra los resultados de la evaluación en los formatos.
Instructor	11. Saca copia de los resultados y formatos de evaluación.
Administración	12. Entrega los formatos de evaluación a la Dirección Operativa y termina procedimiento.
Producto final	Resultado de la Evaluación al civil por parte del evaluador.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato Evaluación Cuantitativa y Cualitativa del Escuadrón Motorizado.	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:	Exhibición del escuadrón motorizado	Código del procedimiento:	PRC-14010114-04
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Motorizado	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Mostrar las capacidades y adiestramiento en el uso de la motocicleta como herramienta de trabajo.	Función en el Manual de Organización:	50
Alcance del procedimiento:	Proximidad y prevención.		
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:	Pedro Humberto Hernández Arce		

Política(s):	1. Solo se puede solicitar a través de la Comisaría General
--------------	---

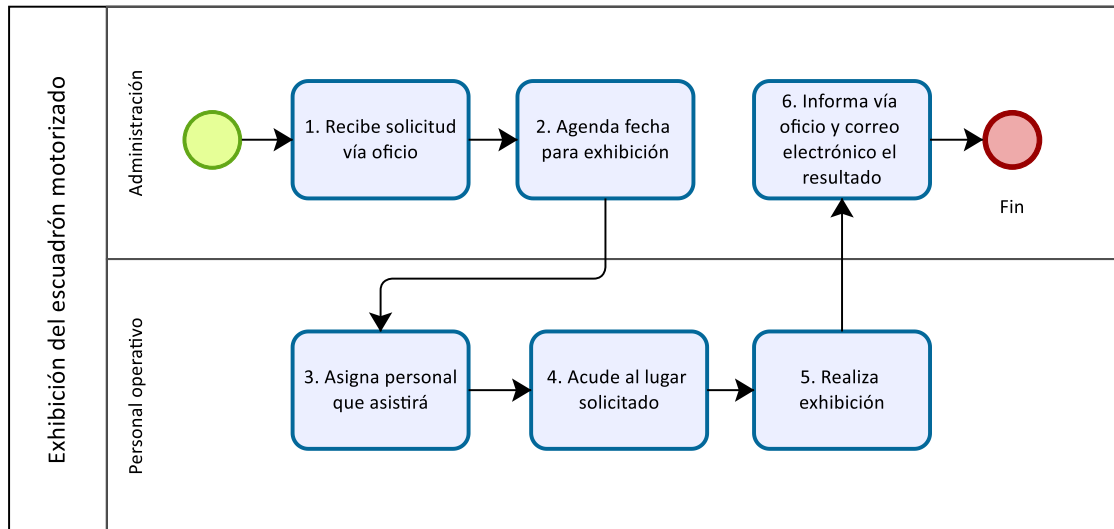
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administración	1. Recibe solicitud vía oficio.
Administración	2. Agenda fecha para exhibición.
Personal operativo	3. Asigna personal que asistirá.
Personal Operativo	4. Acude al lugar solicitado.
Personal Operativo	5. Realiza exhibición.
Administración	6. Informa vía oficio y correo electrónico el resultado de la exhibición realizada, termina procedimiento.
Producto final	Exhibición atendida

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
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
ZAP-DO-001	Servicios Múltiples de Exhibición

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Exhibiciones con caninos.	Código del procedimiento:	PRC-14010115-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Táctico Canino	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Crear conciencia y proximidad ante el Ciudadano y Canino.	Función en el Manual de Organización:	9, 37, 44, 47
Alcance del procedimiento:	Acercar el escuadrón a la ciudadanía mostrando el trabajo que hacen los binomios.		
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 Manuel Núñez Hernández		

Política(s):	1. Deberá el Personal Operativo mostrar técnicas básicas del conocimiento y manejo del canino. 2. Deberá cumplir los requisitos las Institución que tenga las condiciones adecuadas como clima, ambiente y espacio de desarrollo de la exhibición.
--------------	---

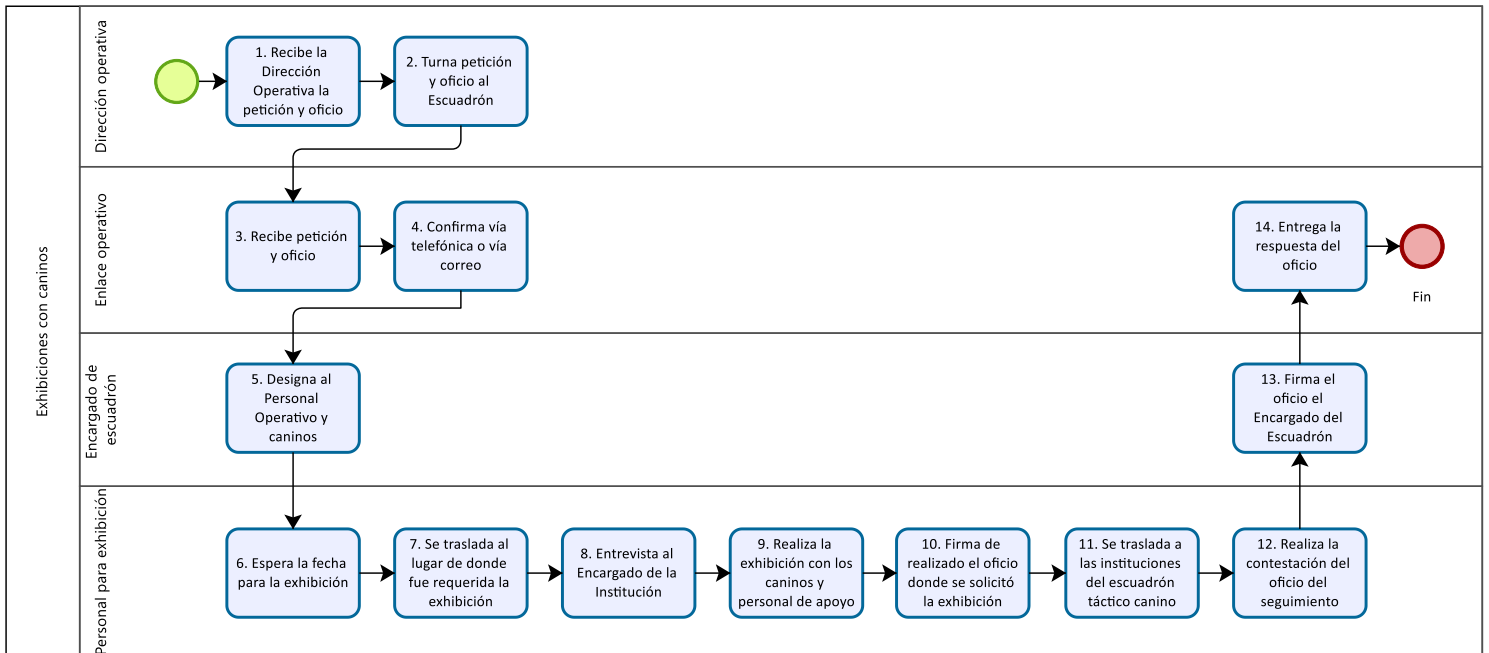
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Dirección operativa	1. Recibe la Dirección Operativa la petición y oficio donde solicita la Institución una exhibición de caninos.
Dirección operativa	2. Turna petición y oficio al Escuadrón Táctico canino para su seguimiento.
Enlace operativo	3. Recibe petición y oficio para su seguimiento.
Enlace operativo	4. Confirma vía telefónica o vía correo con la Institución horario, día y lugar.
Encargado del escuadrón	5. Designa al Personal Operativo y caninos a participar en la exhibición.
Personal para exhibición	6. Espera la fecha para la exhibición.
Personal para exhibición	7. Se traslada al lugar de donde fue requerida la exhibición.
Personal para exhibición	8. Entrevista al Encargado de la Institución y explica la actividad que se desarrollara en la Institución.
Personal para exhibición	9. Realiza la exhibición con los caninos y personal de apoyo.
Personal para exhibición	10. Firma de realizado el oficio donde se solicitó la exhibición.
Personal para exhibición	11. Se traslada a las instituciones del escuadrón táctico canino.
Personal para exhibición	12. Realiza la contestación del oficio del seguimiento de la petición.
Encargado del escuadrón	13. Firma el oficio el Encargado del Escuadrón dando la novedad de la exhibición a la Dirección Operativa.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Enlace operativo	14. Entrega la respuesta del oficio a la Dirección Operativa y termina procedimiento.
Producto final	Crear conciencia y proximidad ante el Ciudadano y Canino.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
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. Portal nacional de transparencia.	
2. PBR	
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





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Capacitación constante a los canes.	Código del procedimiento:	PRC-14010115-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Táctico Canino	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Proporcionar y mantener actualizadas las herramientas adquiridas en cada capacitación.	Función en el Manual de Organización:	7, 10, 37, 47
Alcance del procedimiento:	Contar con las herramientas necesarias y actualizadas para el desempeño de las actividades policiales.		
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 Manuel Núñez Hernández		

Política(s):	1. El ingreso del canino que son propuesta para donación ante la Comisaría General deberá pasar por ciertos filtros como son: médica, física y aptitud. 2. Deberá el canino constar de una certificación de su especialidad como mínimo cada año.
--------------	--

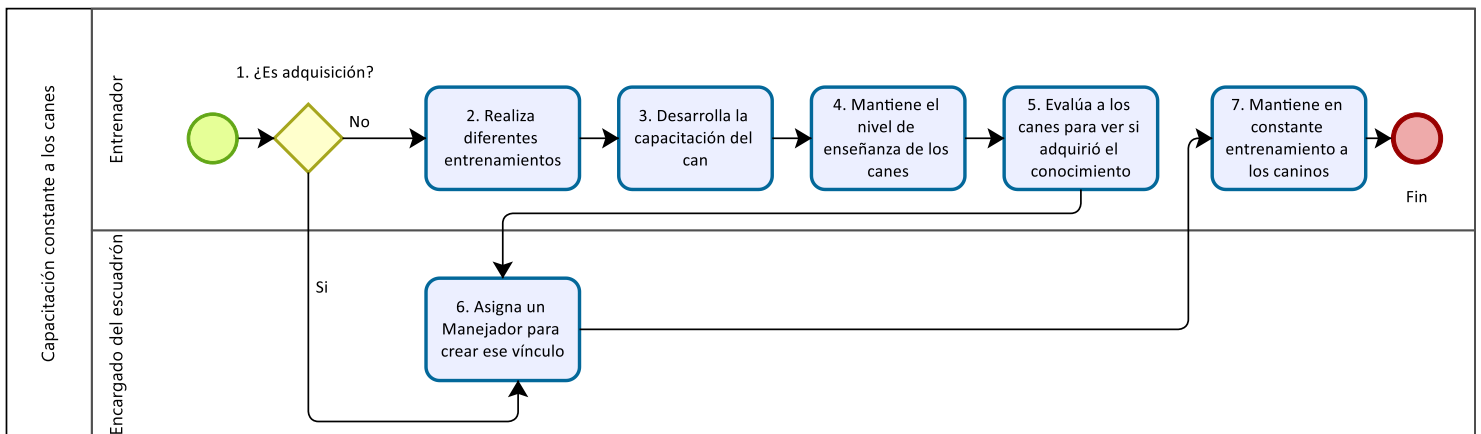
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Entrenador	1. ¿Es adquisición? - En caso de que si sea adquisición, pasa a la actividad 6. - En caso de que no sea adquisición, pasa a la actividad 2.
Entrenador	2. Realiza diferentes entrenamientos para determinar una especialidad del can.
Entrenador	3. Desarrolla la capacitación del can.
Entrenador	4. Mantiene el nivel de enseñanza de los canes.
Entrenador	5. Evalúa a los canes para ver si adquirió el conocimiento y desarrollo de su especialidad.
Encargado del escuadrón	6. Asigna un Manejador para crear ese vínculo para el trabajo o en la operatividad.
Entrenador	7. Mantiene en constante entrenamiento a los caninos y termina procedimiento.
Producto final	Exploración y desarrollo de habilidades del can.

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa



INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Registro de evaluación.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
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:	Detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos.	Código del procedimiento:	PRC-14010115-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Táctico Canino	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Inhibir la comisión de algún delito.	Función en el Manual de Organización:	5, 7, 34, 37, 53
Alcance del procedimiento:	Detectar estupefacientes y/o armamento con el apoyo del can.		
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 Manuel Núñez Hernández		

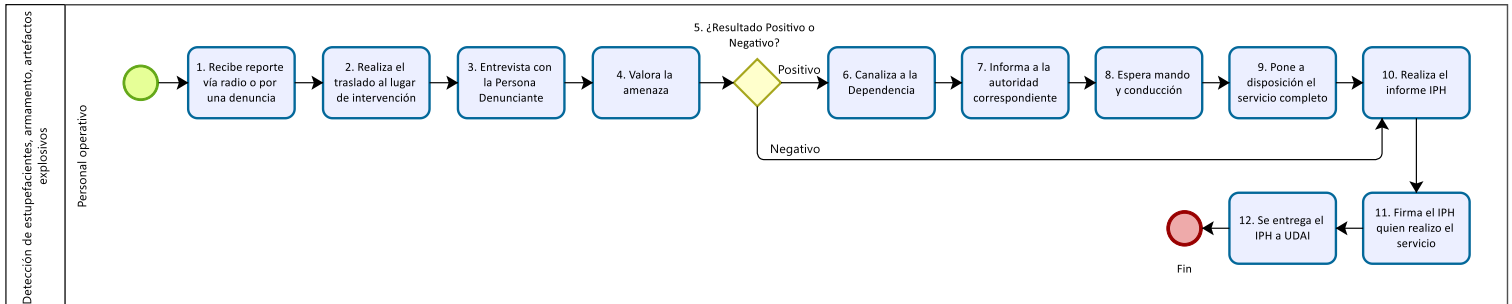
Política(s):	1. Aplicar el protocolo que requiera la actividad del servicio. 2. Cumplir con el informe y llenado de actas complementarias.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal operativo	1. Recibe reporte vía radio o por una denuncia ciudadana o bajo un operativo de otras dependencias.
Personal operativo	2. Realiza el traslado al lugar de intervención.
Personal operativo	3. Entrevista con la Persona Denunciante o con el Encargado de la Institución Gubernamental donde se va a realizar el operativo.
Personal operativo	4. Valora la amenaza.
Personal operativo	5. ¿Resultado Positivo o Negativo? - En caso de que sea resultado positivo, pasa a la actividad 6. - En caso de que sea resultado negativo, pasa a la actividad 10.
Personal operativo	6. Canaliza a la Dependencia.
Personal operativo	7. Informa a la autoridad correspondiente.
Personal operativo	8. Espera mando y conducción por parte de la autoridad correspondiente.
Personal operativo	9. Pone a disposición el servicio completo a la autoridad correspondiente.
Personal operativo	10. Realiza el informe IPH.
Personal operativo	11. Firma el IPH quien realizo el servicio.
Personal operativo	12. Entrega el IPH a UDAI y termina procedimiento.
Producto final	Localización de un indicio.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. IPH	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:	Vigilar el estado de salud de los canes.	Código del procedimiento:	PRC-14010115-04
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Táctico Canino	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Contar con canes en buen estado de salud y detectar enfermedades de manera oportuna.	Función en el Manual de Organización:	18, 37
Alcance del procedimiento:	Atención oportuna a los canes.		
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 Manuel Núñez Hernández		

Política(s):	1. Revisión diaria de los canes. 2. Registrar todo cambio en la hoja de salud de los canes.
--------------	--

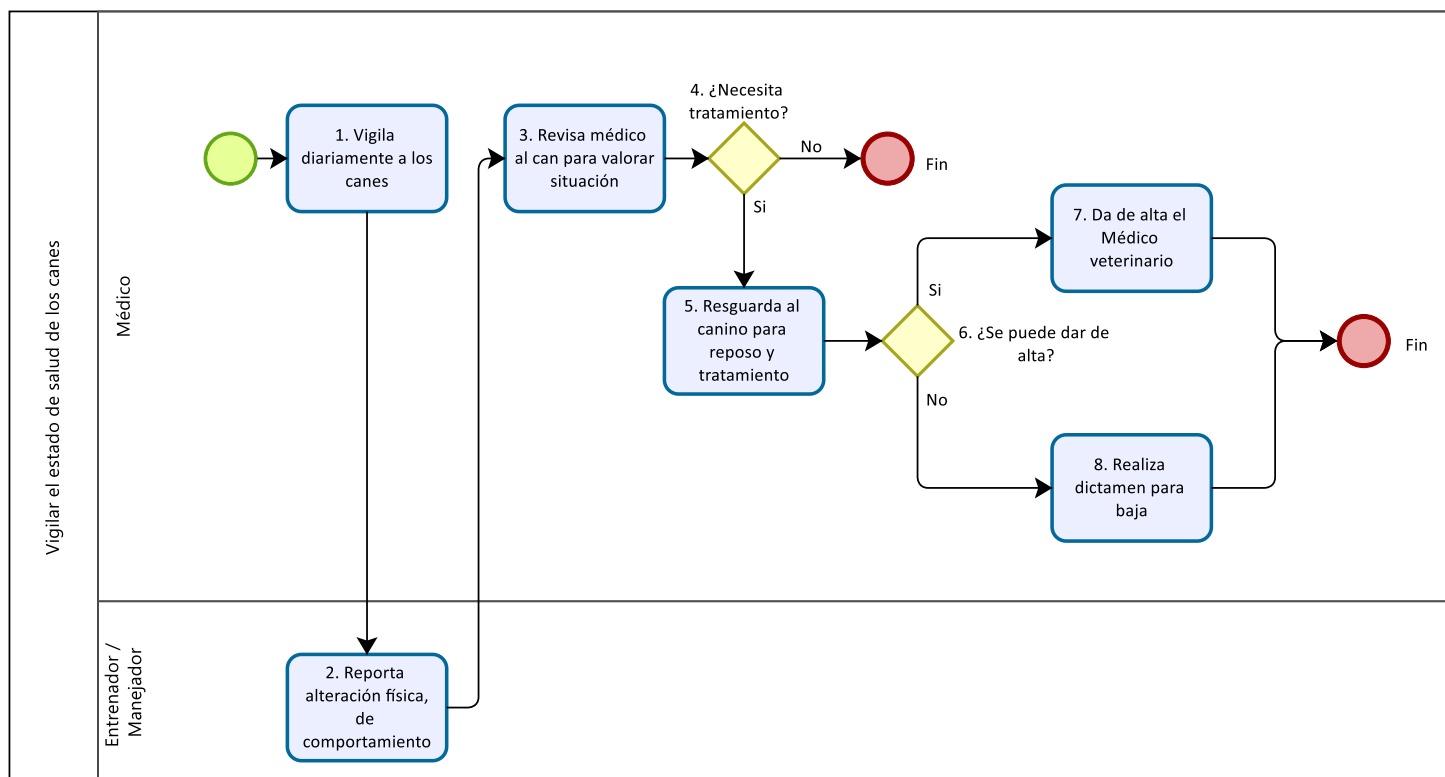
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Médico	1. Vigila diariamente a los canes.
Entrenador / Manejador	2. Reporta alteración física, de comportamiento o alguna otra de los canes por parte del adiestrador y/o manejador.
Médico	3. Revisa médico al can para valorar situación.
Médico	4. Dictamen de Médico Veterinario ¿Necesita tratamiento? - En caso de que no, termina procedimiento. - En caso de que si, continúa en la actividad 5.
Médico	5. Resguarda al canino para reposo y tratamiento.
Médico	6. ¿Se puede dar de alta? - En caso de que si, continúa en la actividad 7. - En caso de que no, continúa en la actividad 8.
Médico	7. Da de alta el Médico veterinario para que continúe con su actividad y termina procedimiento.
Médico	8. Realiza dictamen para baja y termina procedimiento.
Producto final	Mantener la salud del canino.

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa



INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Expediente clínico	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:	Baja de inventario y desincorporación patrimonial de los canes que no se encuentren con las condiciones para desempeñar sus labores	Código del procedimiento:	PRC-14010115-05
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Escuadrón Táctico Canino	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar la baja de los canes que, por su edad, tiempo de servicio o bajado su rendimiento tengan retiro digno.	Función en el Manual de Organización:	37
Alcance del procedimiento:	Dar de baja a los canes para dar lugar a la incorporación de nuevos.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés y Alejandro Barajas		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Manuel Núñez Hernández		

Política(s):	1. Contar con un elemento del escuadrón para la donación. 2. Aplica baja: - A los 9 años de edad del can. - A los 8 años de servicio. - Enfermedad crónica degenerativa. - problemas conductuales del can que impidan el trabajo policial.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	- En caso de Detectar algún problema de salud del can, continúa en la actividad 1. - En caso de Detectar bajo rendimiento del can, continúa en la actividad 5. - En caso de Fallecimiento del can durante el proceso de baja, continúa en la actividad 55.
Médico	1. Informa al Encargado del Escuadrón el problema de salud del can.
Médico	2. Elabora informe de salud del can.
Médico	3. Solicita dictamen de bajo rendimiento del can.
Entrenador	4. Elabora informe de bajo rendimiento del can y continúa en la actividad 9.
Entrenador	5. Informa al Encargado del Escuadrón el bajo rendimiento del can.
Entrenador	6. Solicita informe de salud del can al Médico.
Médico	7. Elabora informe de salud del can.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Entrenador	8. Elabora el informe de bajo rendimiento del can.
Entrenador	9. Entrega informe y dictamen de bajo rendimiento al Encargado del Escuadrón.
Médico	10. Solicita la opinión técnica de salud de protección animal. Procedimiento PRC-12030300-02 Atención médica veterinaria.
Médico	11. Recibe la opinión técnica de salud.
Encargado del escuadrón	12. ¿Es necesaria la baja del can? - En caso de que si sea necesario, continúa en la actividad 14. - En caso de que no sea necesario, continúa en la actividad 13.
Médico	13. Aplica recomendación de Protección Animal en su opinión técnica de salud y termina procedimiento.
Encargado del escuadrón	14. ¿Se puede poner en adopción? - En caso de que no, continúa en la actividad 15. - En caso de que si, continúa en la actividad 16.
Enlace operativo	15. Arma expediente para baja y entrega del can a protección animal PRC-12030300-02 Atención médica veterinaria y continúa en la actividad 18.
Encargado del escuadrón	16. Solicita al enlace operativo el armado de expediente para baja.
Enlace operativo	17. Recaba la documentación para expediente de baja. Del can: ○ Informe de salud. ○ Dictamen de bajo rendimiento. ○ Opinión de salud de Protección Animal Donatario del can: Elemento del Escuadrón Táctico Canino ▪ Identificación oficial (INE). ▪ Comprobante de domicilio. ▪ Número de empleado.
Enlace operativo	18. Elabora oficio de solicitud de baja del can acompañado de la documentación antes mencionada.
Enlace operativo	19. Solicita firma de oficio al Encargado del Escuadrón.
Encargado del escuadrón	20. Firma oficio de solicitud de baja.
Encargado del escuadrón	21. Entrega oficio a la Comisaría General con copia para la Dirección Administrativa.
Comisaría General	22. Deriva para seguimiento oficio de petición de baja.
Comisaría General	23. Entrega el acuerdo a la Dirección Administrativa para trámite de baja.
Dirección Administrativa	24. Recibe el acuerdo para trámite de baja.
Dirección Administrativa	25. Elabora oficio de petición para baja a la Secretaría del Ayuntamiento.
Dirección Administrativa	26. Turna a comisaría para recabar la firma en oficio de petición para baja.
Comisaría General	27. Firma oficio de petición para la baja.
Dirección Administrativa	28. Envía oficio de petición de dictamen para baja.
Secretaría del Ayuntamiento	29. Recibe oficio de petición de dictamen para baja.
Secretaría del Ayuntamiento	30. Presenta propuesta de dictamen de baja al pleno del ayuntamiento.
Pleno del Ayuntamiento	31. Sesiona el pleno del ayuntamiento.
Pleno del Ayuntamiento	32. Emite el dictamen de punto de acuerdo.
Dirección Administrativa	33. ¿Es adopción?



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	- En caso de que no, continúa en la actividad 34. - En caso de que si, continúa en la actividad 38.
Dirección Administrativa	34. Envía dictamen a la Unidad de Patrimonio solicitando la baja.
Dirección Administrativa	35. Realiza seguimiento para corroborar la baja con patrimonio.
Dirección Administrativa	36. Corroborar la baja con la Unidad de Patrimonio.
Dirección Administrativa	37. Informa al Escuadrón Táctico Canino la baja del can en el inventario del patrimonio municipal, termina procedimiento.
Secretaría del Ayuntamiento	38. Notifica a las partes involucradas en el proceso - Comisaría General de Seguridad Pública - Dirección Administrativa de Seguridad Pública - Dirección de Jurídico Consultivo - Dirección de Administración/ Unidad de Patrimonio - Sindicatura
Dirección Administrativa	39. Realiza llamada para dar seguimiento al dictamen.
Dirección Jurídico Consultivo	40. Recibe notificación de Secretaría del Ayuntamiento para realizar contrato.
Dirección Administrativa	41. Envía documentos para la elaboración del contrato de donación.
Dirección Jurídico Consultivo	42. Elabora contrato de donación.
Dirección Jurídico Consultivo	43. Cita a donatario para firma del contrato.
Dirección Jurídico Consultivo	44. Recaba firmas en el contrato. - Donatario - Sindico - Director de Jurídico Consultivo - Jefe de la Unidad de Patrimonio - Director de Administración - Presidente
Dirección Jurídico Consultivo	45. Cita a donatario para que pase a recoger copia el contrato.
Dirección Administrativa	46. Solicita el contrato a la Dirección de Jurídico Consultivo.
Dirección Administrativa	47. Envía contrato completo a la Unidad de Patrimonio solicitando la baja.
Dirección Administrativa	48. Realiza seguimiento para corroborar la baja con patrimonio.
Dirección Administrativa	49. Corroborar la baja con la Unidad de Patrimonio
Dirección Administrativa	50. Informa al Escuadrón Táctico Canino la baja del can en el inventario del patrimonio municipal.
Dirección Administrativa	51. Elabora acta de entrega-recepción del can
Dirección Administrativa	52. Firma el Encargado del Escuadrón, el donatario y 3 testigos
Enlace operativo	53. Cita a donatario para la entrega del can.
Encargado del escuadrón y Enlace operativo	54. Entrega el Encargado del Escuadrón el can a donatario tomando fotos de evidencia de la entrega y termina procedimiento.
Médico	55. Recaba la documentación para informar el fallecimiento. - Fotografías del can tomadas por el área de Comunicación de la Comisaría. - Necropsia del can emitida por el médico del Escuadrón Táctico Canino - Acta circunstanciada. - IPH en caso de ser necesario.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del escuadrón	56. ¿Se incinera el can? - En caso de que si, continúa en la actividad 57. - En caso de que no, continúa en la actividad 61.
Encargado del escuadrón	57. Contrata servicio de cremación en veterinaria particular.
Encargado del escuadrón	58. Entrega cuerpo del can para cremación.
Veterinaria contratada	59. Realiza cremación del can.
Veterinaria contratada	60. Entrega cenizas del can y continúa en la actividad 62.
Personal operativo	61. Realiza inhumación del can.
Enlace operativo	62. Incorpora la necropsia al expediente.
Enlace operativo	63. Elabora oficio para informar el fallecimiento a la Comisaría.
Encargado del escuadrón	64. Firma oficio.
Enlace operativo	65. Entrega oficio a la Comisaría.
Comisaría General	66. Recibe oficio del Escuadrón.
Comisaría General	67. Deriva seguimiento del oficio
Comisaría General	68. Entrega acuerdo para seguimiento por fallecimiento a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	69. Elabora oficio para informar el fallecimiento del can en proceso de baja a la Secretaría del Ayuntamiento.
Dirección Administrativa	70. Turna a comisaría para recabar la firma en oficio para informar el fallecimiento del can.
Comisaría General	71. Firma oficio de petición para la baja.
Dirección Administrativa	72. Envía oficio para informar el fallecimiento del can.
Secretaría del Ayuntamiento	73. Recibe oficio para informar el fallecimiento del can.
Secretaría del Ayuntamiento	74. Presenta Informe de fallecimiento del can al pleno del ayuntamiento.
Secretaría del Ayuntamiento	75. ¿El trámite incluye más canes y están vivos? - En caso de que si, continúa en la actividad 27. - En caso de que no, continúa en la actividad 76.
Pleno del Ayuntamiento	76. Sesiona el pleno del ayuntamiento.
Pleno del Ayuntamiento	77. Emite el dictamen de punto de acuerdo.
Dirección Administrativa	78. Realiza llamada para dar seguimiento al punto de acuerdo.
Secretaría del Ayuntamiento	79. Recibe punto de acuerdo para baja.
Dirección Administrativa	80. Envía punto de acuerdo a Patrimonio solicitando la baja.
Dirección Administrativa	81. Realiza seguimiento para corroborar la baja con patrimonio.
Dirección Administrativa	82. Corroborar la baja con la Unidad de Patrimonio.
Dirección Administrativa	83. Informa al Escuadrón Táctico Canino la baja del can en el inventario del patrimonio municipal y termina procedimiento.
Producto final	Baja o desincorporación del can en el inventario del patrimonio municipal.

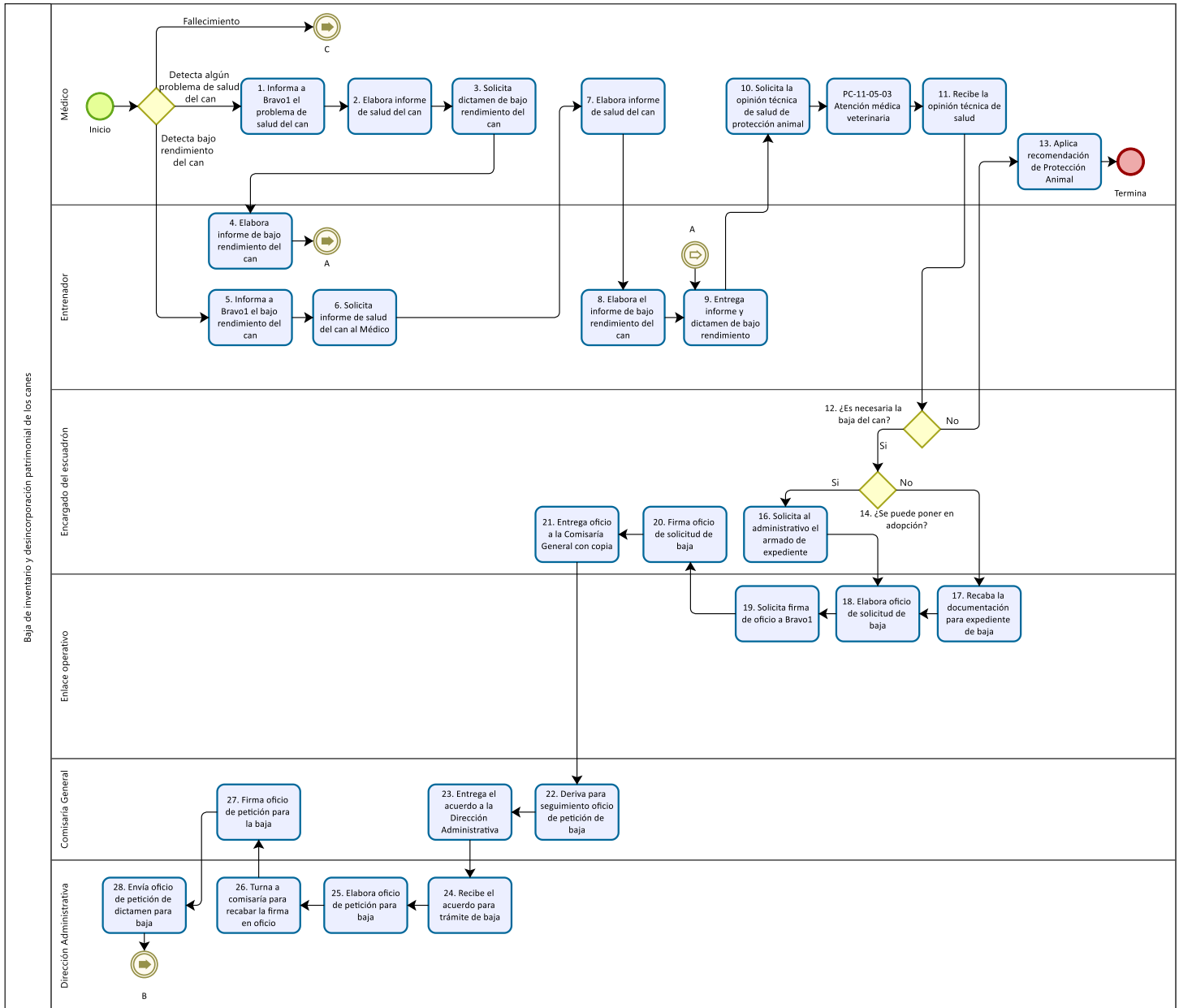
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
2. Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco, artículo 60, fracción XVIII.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código

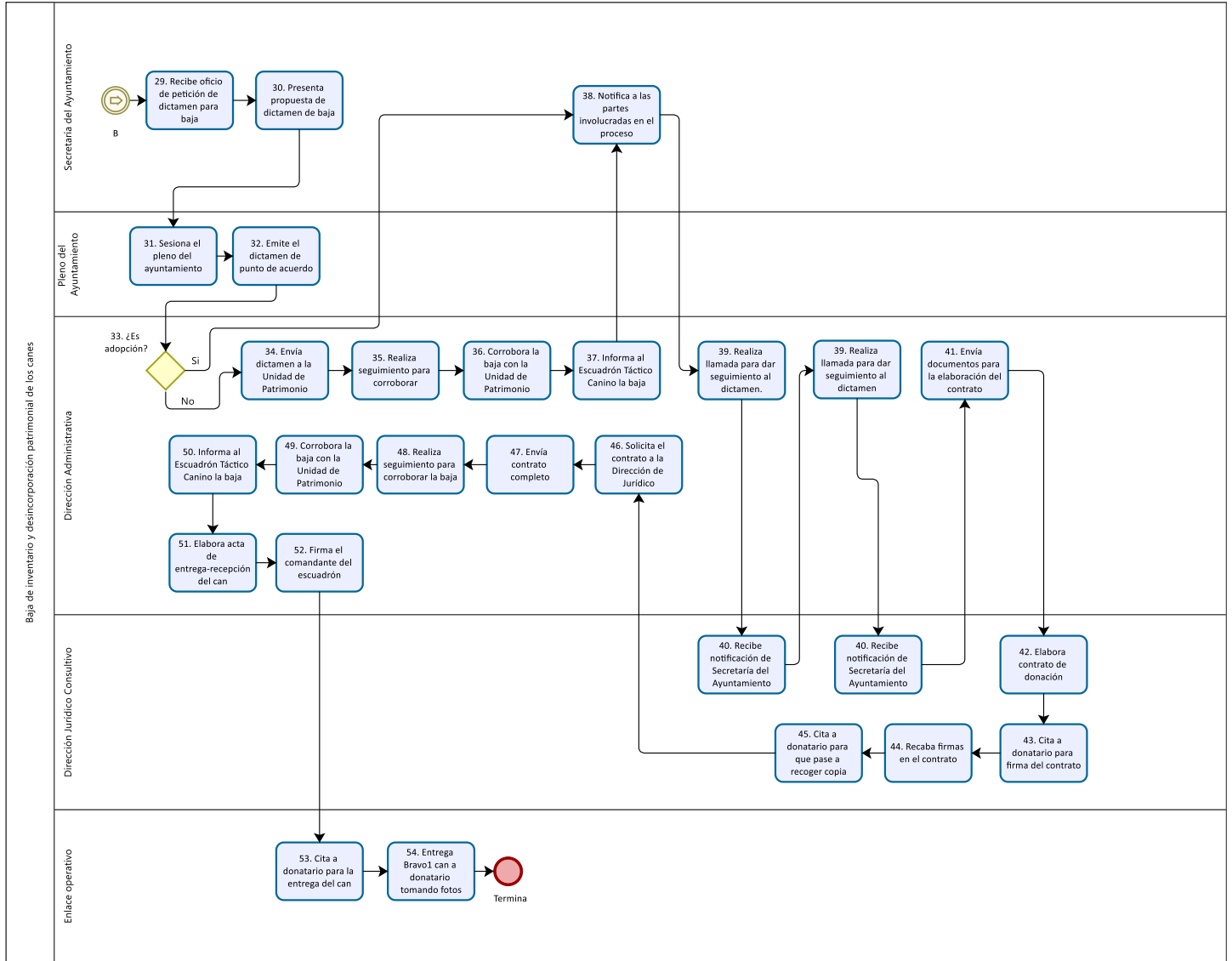


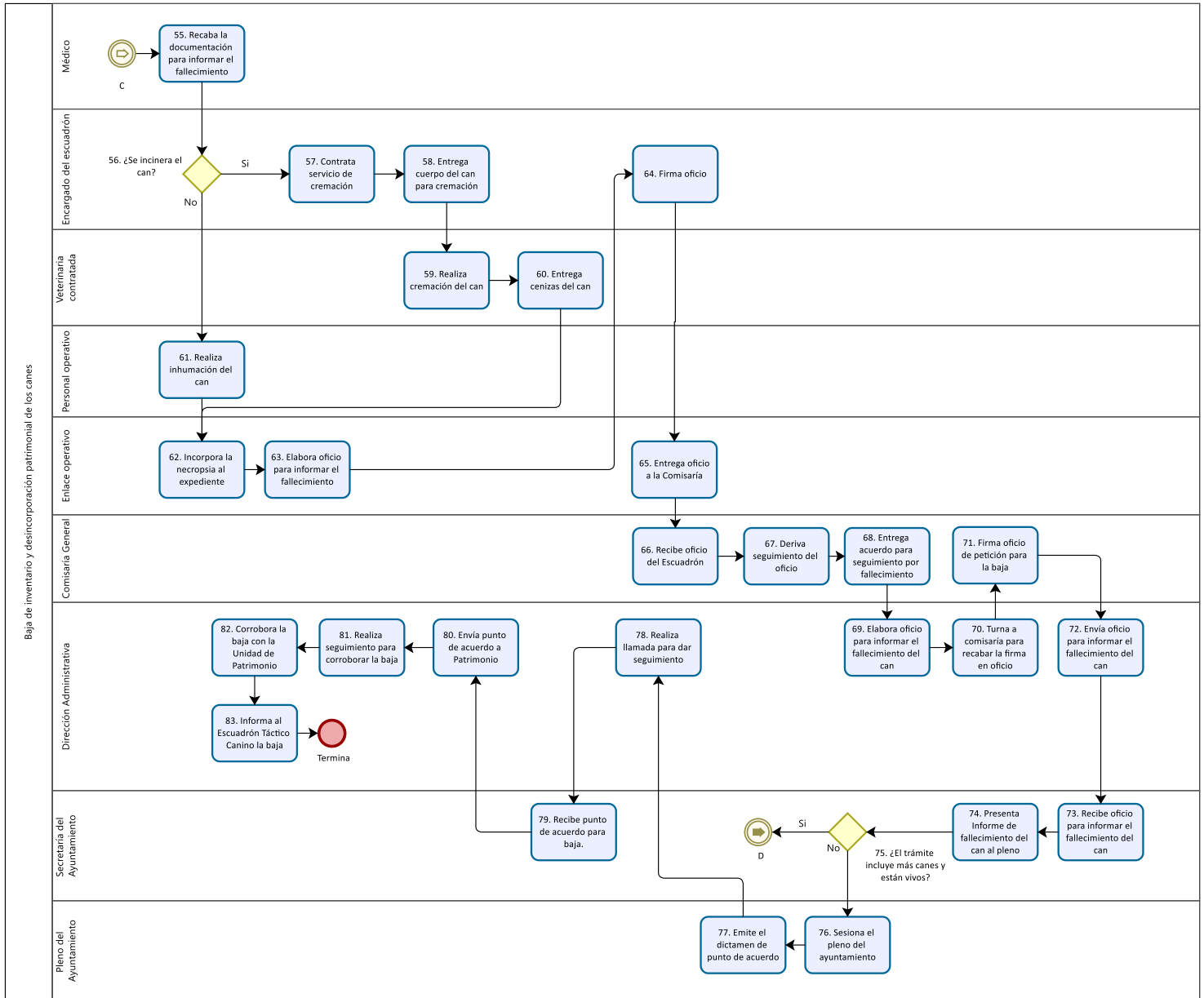
1. Atención médica veterinaria.		PRC-12030300-02
FORMATOS Y REGISTROS		
Título		Código (De aplicar)
1. Informe de salud		N/A
2. Dictamen de bajo rendimiento		N/A
3. Oficio de solicitud de baja		N/A
4. Oficio de Petición de baja		N/A
5. Oficio de solicitud de dictamen para baja de can		N/A
6. Requisitos		N/A
7. Dictamen de acuerdo		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:	Extracción de artículos personales.	Código del procedimiento:	PRC-14010116-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y Genero.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Obtención de los bienes de la víctima.	Función en el Manual de Organización:	5, 37
Alcance del procedimiento:	Solicitante.		
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:	Arcelia Abelar Serna		

Política(s):	1. Hacerle de conocimiento a la víctima, no arribe al lugar hasta que la unidad se encuentre en el domicilio para evitar una agresión. 2. Para efectos de forma y fondo, debe de estar un morador para llevar a cabo la extracción. 3. Solo se puede extraer artículos referidos en el oficio. 4. Únicamente se pueden sustraer artículos de uso personal, ropa y documentación personal.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Área de captura	1. Recibe Ordenamiento ministerial.
Área de captura	2. Verifica si tiene algún antecedente de medida de protección.
Encargado de sector	3. ¿Se cuenta con teléfono? - En caso de contar con número telefónico, continúa en la actividad 7. - En caso de no contar con número telefónico, continúa en la actividad 4.
Personal de campo	4. Se traslada personal operativo al domicilio donde se tenga antecedente y si no fuera así, al domicilio donde se llevará a cabo la extracción con la finalidad de obtener más datos.
Jurídico	5. Informa al Ministerio Público si los datos son insuficientes
Encargado de sector	6. Contacta vía telefónica con la víctima para acordar la fecha y hora.
Encargado de sector	7. Informa a la Víctima que no debe llegar al domicilio antes de que este una unidad.
Personal de campo	8. Se traslada el personal operativo, al lugar de la extracción.

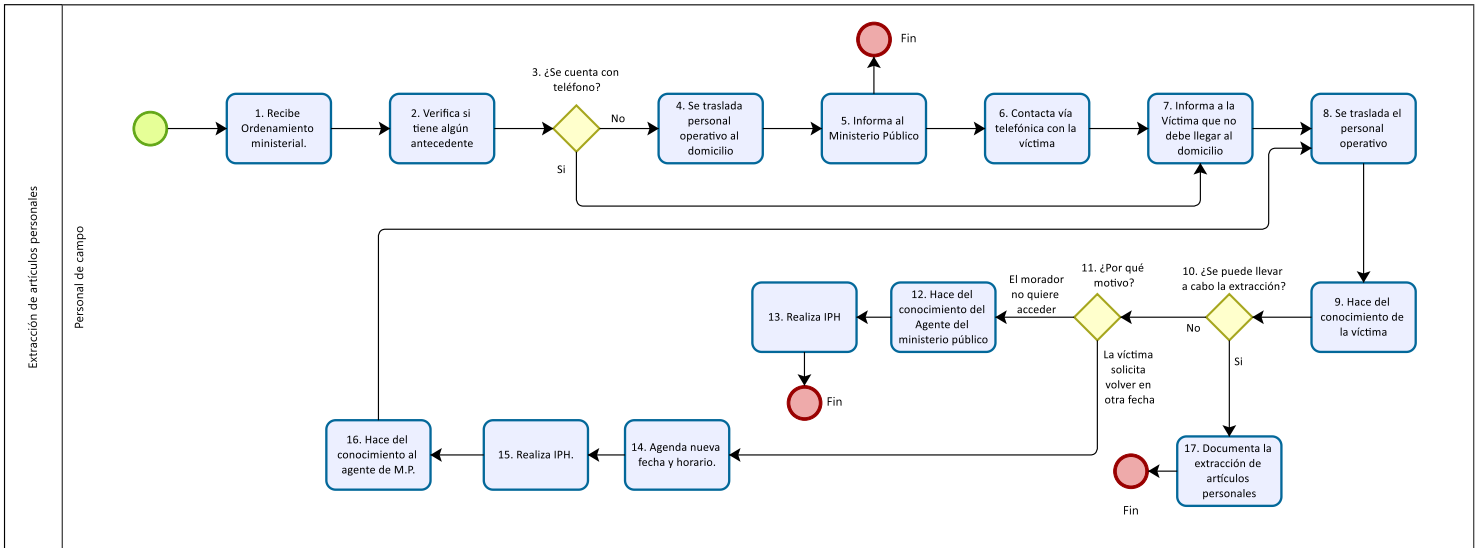


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de campo	9. Hace del conocimiento de la víctima que solo puede sustraer artículos de uso personal, ropa y documentación personal.
Personal de campo	10. ¿Se puede llevar a cabo la extracción? - En caso de que no se pueda llevar a cabo, continúa en la actividad 11. - En caso de que si se pueda llevar a cabo, continúa en la actividad 17.
Personal de campo	11. ¿Por qué motivo? - En caso de que el morador no quiera acceder, continúa en la actividad 12. - En caso de que la víctima solicita volver en otra fecha, continúa en la actividad 14.
Personal de campo	12. Hace del conocimiento del Agente del Ministerio Público, solicitando mando y conducción.
Personal de campo	13. Realiza IPH, termina procedimiento.
Personal de campo	14. Agenda nueva fecha y horario.
Personal de campo	15. Realiza IPH.
Personal de campo	16. Hace del conocimiento al Agente del Ministerio Público, continúa en la actividad 8.
Personal de campo	17. Documenta la extracción de artículos personales mediante IPH y un acta de entrevista por parte de la víctima y el morador, esto para la conformidad de ambas partes, termina procedimiento.
Producto final	Brinda seguridad en la extracción.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
2. Aviso de privacidad	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. IPH	N/A
2. Acta de entrevista	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:	Respuesta a Órdenes y Medidas de Protección.	Código del procedimiento:	PRC-14010116-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y Genero	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Dar atención y seguimiento a la órdenes y medidas de protección recibidas en la Comisaría General.	Función en el Manual de Organización:	5, 37
Alcance del procedimiento:	Solicitante.		
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:	Arcelia Abelar Serna		

Política(s):	1. En todo caso, deberá quedar debida constancia en los registros, de los esfuerzos de la autoridad para su localización y atención.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Área de captura	1. Descarga medidas y oficios recibidos en el correo electrónico
Área de captura	2. Imprime información descargada
Área de captura	3. Resalta datos en documentos: carpeta de investigación, oficio nombre de la denunciante, domicilio, teléfono si refiere, tipo de delito que se señala, nombre del presunto agresor, vigencia de las medidas de protección y si sugiere dispositivo de geolocalización (Pulso de Vida).
Área de captura	4. Realiza la búsqueda en la plataforma y bases de datos para verificar que ese oficio que se recibió no cuenta con un registro previo y con ello evitar se duplique el registro.
Área de captura	5. Distribuye y asigna expedientes entre los diferentes sectores y entre ambas secciones.
Área de captura	6. Registra en el libro de Gobierno de forma manual, para asignarle un número de expediente para registro y control.
Área de captura	7. Sella de recibido.
Área de captura	8. Escanea el oficio con su debido número de expediente.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Área de captura	9. Registra en la base de datos de Excel (asignación actual), el número de medidas que se recibieron en ese día y se contabilizan separándolas por género y grupo etario.
Área de captura	10. Registran en el archivo "Asignación Actual" dichos números de expediente en el sector y sección que previamente se le asigno.
Área de captura	11. Realiza la captura de la medida de protección en la plataforma con todos los datos que se cuenten y se le da el estatus de "pendiente por aperturar" para que se le dé el trámite correspondiente.
Área de captura	12. Realiza el registro del oficio (medida de protección) a la plataforma digital con el respectivo número de expediente que se le haya asignado, mediante el domicilio (Sector 1 norte, 1 sur, 2, 3 residencial, 3 rural, 4 y 5)
Área de captura	13. Entrega las medidas de protección en físico al archivo de cuartel para colocarla en la carpeta que se le asigno y se coloca en la caja del sector al que corresponda.
Personal de campo	14. Traslada la unidad al domicilio citado en la medida de protección.
Personal de campo	15. ¿Se localizó a la víctima? - En caso de que la víctima sea localizada, continúa en la actividad 17. - En caso de que no sea localizada en el domicilio proporcionado, continúa en la actividad 16.
Personal de campo	16. Realiza entrevista. - En caso de que la víctima sea menor de edad, esta se lleva a cabo con el padre, madre o tutor legal presente.
Personal de campo	17. Solicita sus generales o medio de identificación al entrevistado.
Personal de campo	- En caso de que la persona entrevistada proporcione sus generales o medio de identificación, continúa en la actividad 20. - En caso de que la persona entrevistada se niegue a proporcionar sus generales o medio de identificación, continúa en la actividad 18.
Personal de campo	18. Asienta la media filiación de la persona y narra los motivos de su negativa.
Personal de campo	19. Firman documento los elementos actuantes.
Personal de campo	20. Ofrece canalización a atención psicológica, programa "Pulso de Vida", el albergue de la fiscalía, vigencia y alcance de sus medidas de protección.
Personal de campo	21. Entrega varios trípticos informativos con plan de seguridad, teléfonos y contactos de emergencias.
Personal de campo	22. Captura la información que se requiere en la plataforma
Personal de campo	23. Cambia el estatus de "pendiente por aperturar" a "víctima localizada y entrevistada".
Personal de campo	24. Solicita al personal administrativo la asignación de dispositivo de geolocalización "pulso de vida" y/o canalización a terapia, en caso de que lo requiera o sea necesario para la víctima.
Personal de campo	25. En caso de que sea deseo de la víctima, y siempre que su dispositivo móvil lo permita, se le podrá hacer la instalación y activación de la aplicación "pulso de vida" en el teléfono celular (dispositivos Android).

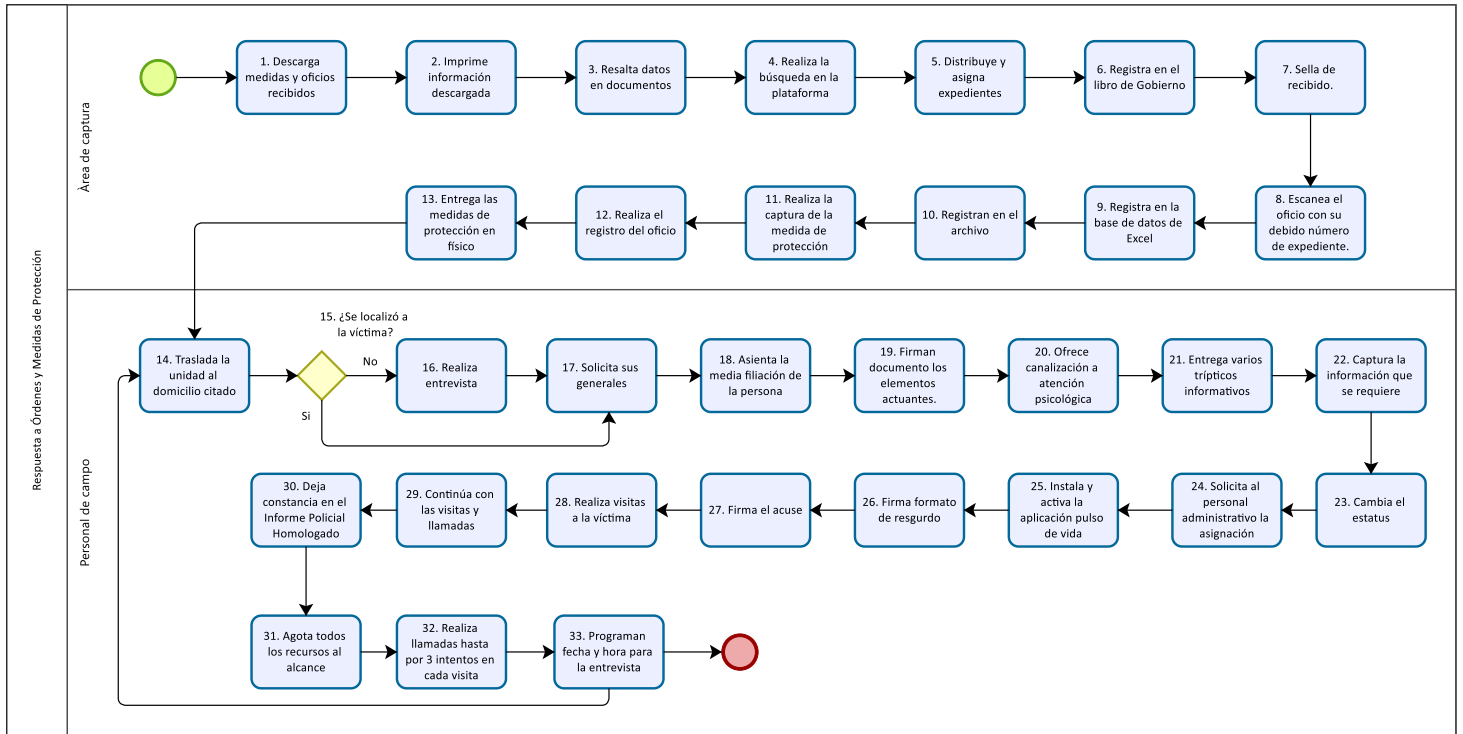


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de campo	26. Una vez entregado el dispositivo o instalada la aplicación “pulso de vida”, se le pide a la usuaria que firme el respectivo formato de resguardo (Aviso Legal) según sea el caso.
Personal de campo	27. En el caso de que se le brinde la canalización, se le pide a la usuaria que firme el acuse.
Personal de campo	28. Realiza visitas a la víctima de manera intermitente, hasta su conclusión por término de la vigencia de medidas de protección, termina procedimiento.
Personal de campo	29. Continúa con las visitas y llamadas al número telefónico que refieren de la víctima en el oficio, hasta lograr su apertura.
Personal de campo	30. Deja constancia en el Informe Policial Homologado donde se señalen de manera clara y concisa, las circunstancias de modo, tiempo y lugar; tratando de recabar información que pudiera facilitar la localización de la víctima posteriormente.
Personal de campo	31. Agota todos los recursos al alcance, entrevistas con las personas que se encuentren en el domicilio o con vecinos del lugar, llamadas telefónicas, asentando los datos de las personas entrevistadas, a quienes se les solicitarán sus generales y un medio de identificación, que tendrá que ser debidamente registrado y rubricado por el entrevistado si así es su deseo hacerlo.
Personal de campo	32. En caso de contar con algún número telefónico de localización en la medida, el personal actuante realizará llamadas hasta por tres intentos en cada visita, debiendo asentar en el Informe Policial Homologado el registro de la búsqueda
Personal de campo	33. En caso de localizar a la víctima, previa identificación y motivo de la llamada, acordaran fecha y hora para la entrevista inicial, continúa en la actividad 14.
Producto final	Medida de protección atendida y seguimiento.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
2. Aviso de privacidad	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Medida de protección.	N/A
2. IPH.	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:	Hechos nuevos	Código del procedimiento:	PRC-14010116-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y Genero	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Seguimiento a órdenes y medidas de protección en hechos nuevos.	Función en el Manual de Organización:	5, 37
Alcance del procedimiento:	Solicitante		
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:	Arcelia Abelar Serna		

Política(s):	1. Si la víctima es menor de edad, el procedimiento se debe hacer en compañía de su Madre, Padre, Tutor o Representante, y en ausencia de las antes mencionadas "trabajo social".
--------------	---

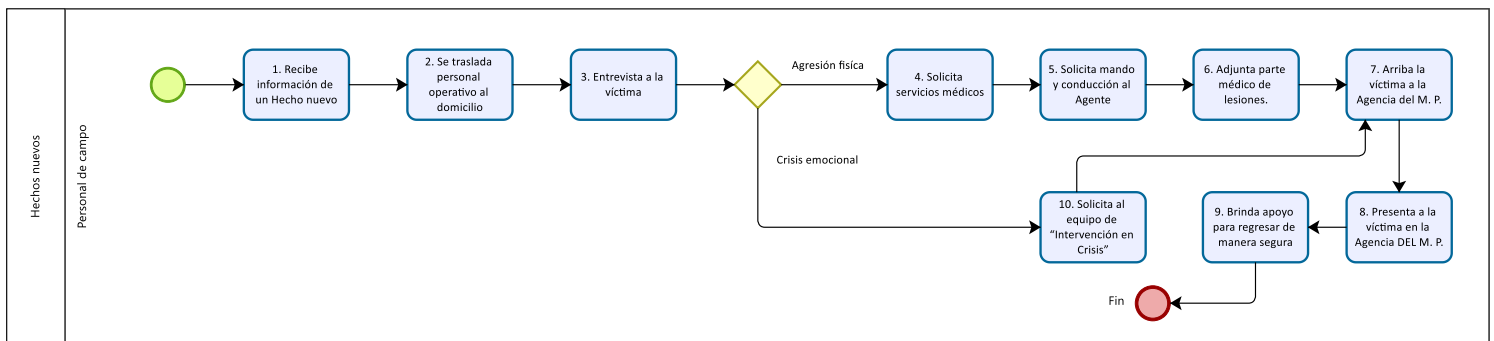
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de campo	1. Recibe información de un Hecho nuevo por: ○ Llama da telefónica ○ Cabina de radio o en visita de apertura ○ Seguimiento ○ Conclusión
Personal de campo	2. Se traslada personal operativo al domicilio donde la víctima se encuentre.
Personal de campo	3. Entrevista a la víctima para que nos explique su situación y según el tipo de violencia se prioriza su atención
Personal de campo	- En caso de agresión física, continúa en la actividad 4. - En caso de crisis emocional no controlada, continúa en la actividad 10.
Personal de campo	4. Solicita servicios médicos para su valoración o traslado.
Personal de campo	5. Solicita mando y conducción al Agente del Ministerio Público.
Personal de campo	6. Adjunta parte médico de lesiones.
Personal de campo	7. Arriba la víctima a la Agencia del Ministerio Público, trasladada por la unidad del primer respondiente o por sus medios según sus posibilidades o lo desee.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de campo	8. Presenta a la víctima en la Agencia del Ministerio Público para la ampliación de los hechos (Centro de Justicia para la Mujer, Ciudad Niñez o Fiscalía Central).
Personal de campo	9. Brinda apoyo para regresar de manera segura a su domicilio, termina procedimiento.
Personal de campo	10. Solicita al equipo de "Intervención en Crisis" UPAC o similares, continúa en la actividad 7.
Producto final	Atención a Víctimas en hechos nuevos

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
2. Aviso de privacidad	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. IPH	N/A
2. Actas de entrevista	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:	Proceso Interno del manejo del Pulso de vida.	Código del procedimiento:	PRC-14010116-04
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y Genero	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Proporcionar dispositivo "Pulso de Vida" a las víctimas.	Función en el Manual de Organización:	5, 37
Alcance del procedimiento:	Solicitante.		
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:	Arcelia Abelar Serna		

Política(s):	1. La administración y enlace de dispositivos "Pulso de Vida" otorga dispositivos con un ID e IMEI. 2. La Víctima puede solicitar se le instale la APP "Pulso de Vida" para mayor protección y vigilancia en su teléfono móvil.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Área de captura	1. Recibe oficio por parte de la autoridad competente para dar protección y vigilancia a la víctima de violencia familiar o de género.
Área de captura	2. Registra oficio en plataforma digital.
Área de captura	3. Asigna número de expediente para control y seguimiento.
Área de captura	4. Registra en el libro de gobierno.
Área de captura	5. Asigna a un elemento el expediente, el cual queda como encargado de dar seguimiento y vigilancia hasta el término de su medida de protección.
Personal de campo	6. Se traslada al domicilio el elemento encargado del expediente para entrevistarse con la víctima.
Personal de campo	7. Apertura expediente de la medida de protección en la primera entrevista directa con la víctima.
Personal de campo	8. Se hace la captura del expediente electrónico.
Personal de campo	9. Empodera con trípticos diversos, mismos que contienen información de dependencias hermanas como redes de apoyo a la víctima en caso de emergencia



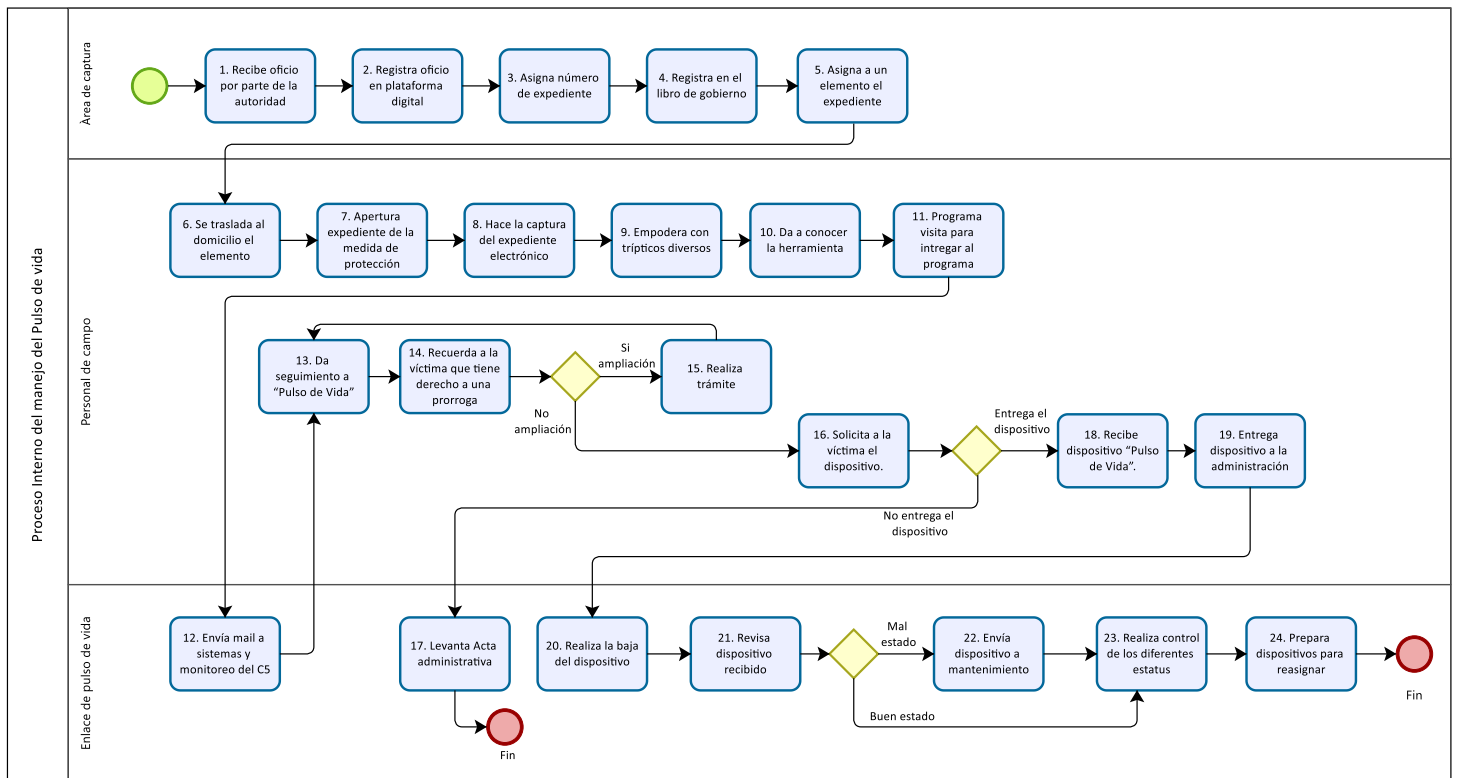
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de campo	10. Da a conocer la herramienta denominada “Pulso de Vida” a la víctima de violencia familiar o de género, se le explica su funcionamiento y ventajas de portarlo
Personal de campo	11. Programa visita para integrar al programa “Pulso de Vida” llenando el resguardo correspondiente.
Enlace de pulso de vida	12. Envía mail a sistemas y monitoreo del C5 y “Pulso de Vida”, para que por medio de GPS estén en constante vigilancia a la víctima que porta el dispositivo o aplicación “Pulso de Vida” y con medidas de protección vigentes.
Personal de campo	13. Da seguimiento a “Pulso de Vida” durante la vigencia de la medida de protección.
Personal de campo	14. Al término del periodo de la medida de protección, se le recuerda a la víctima que tiene derecho a una prórroga o ampliación de medidas de protección
Personal de campo	- En caso de que la víctima no desee hacer una ampliación de su medida de protección, continúa en la actividad 16. - En caso de que la víctima si desee hacer una ampliación de su medida de protección, continúa en la actividad 15.
Personal de campo	15. Realiza trámite y continúa en la actividad 13.
Personal de campo	16. Solicita a la víctima el dispositivo o desinstalación de la aplicación
Personal de campo	- En caso de que la víctima entregue el dispositivo, continúa en la actividad 18. - En caso de que la víctima no entregue el dispositivo, continúa en la actividad 17.
Enlace de pulso de vida	17. Levanta Acta administrativa para su respectivo seguimiento y baja en plataforma digital e inventario, termina procedimiento.
Personal de campo	18. Recibe dispositivo “Pulso de Vida”.
Personal de campo	19. Entrega dispositivo a la administración o enlace de “pulso de vida”.
Enlace de pulso de vida	20. Realiza la baja del dispositivo en la plataforma digital “Pulso de vida”
Enlace de pulso de vida	21. Revisa dispositivo recibido
Enlace de pulso de vida	- En caso de que se encuentre en mal estado, continúa en la actividad 22. - En caso de que se encuentre en buen estado, continúa en la actividad 23.
Enlace de pulso de vida	22. Envía dispositivo a su respectivo mantenimiento al área correspondiente o proveedor.
Enlace de pulso de vida	23. Realiza control de los diferentes estatus de cada dispositivo de “Pulso de Vida”.
Enlace de pulso de vida	24. Prepara dispositivos para reasignar, termina procedimiento.
Producto final	Pulso de vida y seguimiento

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa
2. Aviso de privacidad y resguardos
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS



Título		Código
N/A		N/A
FORMATOS Y REGISTROS		
Título		Código (De aplicar)
1. IPH		N/A
2. Avisos de privacidad y resguardos		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:	Procesamiento del lugar de intervención	Código del procedimiento:	PRC-14010117-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Policías con Capacidades para Procesar	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Iniciar con la investigación por mando y conducción del Ministerio Público	Función en el Manual de Organización:	4, 5, 6, 34, 37, 49, 52, 53, 58
Alcance del procedimiento:	Procesamiento del lugar de intervención solicitado por el ministerio público.		
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:	Edgar Eduardo Rivera Mercado		

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

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal encargado del turno	1. Recibe solicitud vía radio por parte del Primer Respondiente.
Personal operativo	2. Se traslada al lugar donde ocurrió el delito.
Personal operativo	3. Establece la hora de llegada al lugar de intervención.
Personal operativo	4. Entrevista con el Primer Respondiente.
Personal operativo	5. Corrobora la solicitud del Ministerio Público.
Personal operativo	6. Elabora oficio de petición a periciales interna y externa.
Personal operativo	7. Entrega y recepción del lugar de intervención.
Personal operativo	8. Establece horario e inicio del procesamiento.
Personal operativo	9. Aplica métodos de observación, búsqueda, indicios, cámaras o lo que estuviese relacionado en el delito.
Personal operativo	10. ¿Existen indicios? - En caso de que no existan indicios, pasa a la actividad 12, 13, 14 y posterior a la actividad 20 en adelante. - En caso de que si existan indicios, realizar la actividad 11 en adelante.
Personal operativo	11. Enumera los indicios.
Personal operativo	12. Inicia documentación fotográfica.

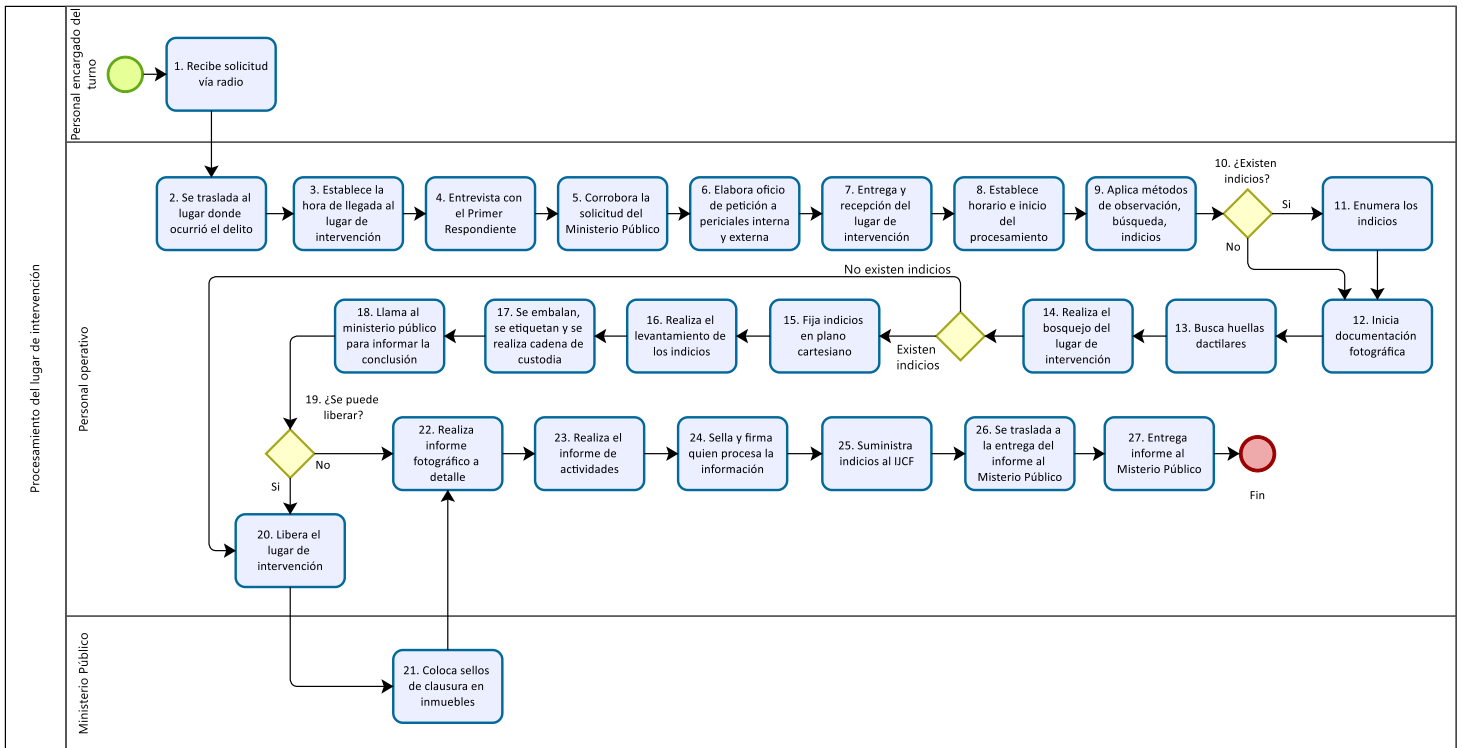


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal operativo	13. Busca huellas dactilares (indicios latentes)
Personal operativo	14. Realiza el bosquejo del lugar de intervención.
Personal operativo	15. Fija indicios en plano cartesiano.
Personal operativo	16. Realiza el levantamiento de los indicios.
Personal operativo	17. Embala, etiqueta y se realiza cadena de custodia.
Personal operativo	18. Llama al ministerio público para informar la conclusión de las actuaciones para determinar liberación o resguardo de la escena.
Personal operativo	19. ¿Se puede liberar? - En caso de que sí se pueda liberar, pasa a la actividad 20. - En caso de que no se pueda liberar, pasa a la actividad 21.
Personal operativo	20. Libera el lugar de intervención, pasa a la actividad 22.
MP	21. Coloca sellos de clausura en inmuebles.
Personal operativo	22. Realiza informe fotográfico a detalle en donde se describe el lugar, la hora y la fecha y quienes intervienen, así como las actas correspondientes al procesamiento.
Personal operativo	23. Realiza el informe de actividades del lugar de intervención.
Personal operativo	24. Sella y firma quien procesa la información.
Personal operativo	25. Suministra indicios al IJCF o bodega de indicios de la fiscalía correspondiente.
Personal operativo	26. Se traslada a la entrega del informe al Ministerio Público.
Personal operativo	27. Entrega informe al Ministerio Público y termina procedimiento.
Producto final	Coadyuvar al Ministerio Público en la investigación de los delitos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
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	
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:	Preservación del lugar en intervención por personas fallecidas.	Código del procedimiento:	PRC-14010117-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Policías con Capacidades para Procesar	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Iniciar con la investigación para la Comisaría.	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 9, 10, 13, 17, 18, 31, 34, 35, 37, 41, 49, 58
Alcance del procedimiento:	Conforme al mando y conducción del ministerio público.		
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:	Edgar Eduardo Rivera Mercado		

Política(s):	1. Deberá seguir el Elemento Operativo los procedimientos internos de entrega de documentación.
--------------	---

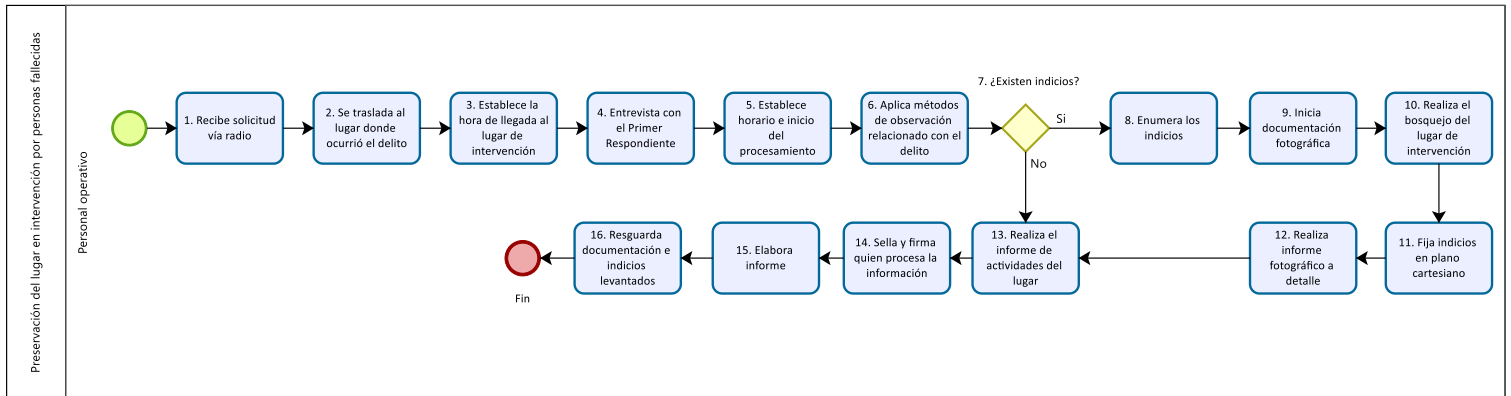
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal operativo	1. Recibe solicitud vía radio por parte del Primer Respondiente.
Personal operativo	2. Se traslada al lugar donde ocurrió el delito.
Personal operativo	3. Establece la hora de llegada al lugar de intervención.
Personal operativo	4. Entrevista al Primer Respondiente.
Personal operativo	5. Establece horario e inicio del procesamiento.
Personal operativo	6. Aplica métodos de observación relacionado con el delito.
Personal operativo	7. ¿Existen indicios? - En caso de que no existan indicios, pasa a la actividad 13. - En caso de que si existan indicios, pasa a la actividad 8.
Personal operativo	8. Enumera los indicios.
Personal operativo	9. Inicia documentación fotográfica.
Personal operativo	10. Realiza el bosquejo del lugar de intervención.
Personal operativo	11. Fija indicios en plano cartesiano.
Personal operativo	12. Realiza informe fotográfico a detalle, así como las actas correspondientes al procesamiento.
Personal operativo	13. Realiza el informe de actividades del lugar de intervención.
Personal operativo	14. Sella y firma quien procesa la información.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal operativo	15. Elabora informe.
Personal operativo	16. Resguarda documentación e indicios levantados en las instalaciones de la Unidad y termina procedimiento.
Producto final	Preservación del lugar de los hechos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
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:	Embalaje de indicios	Código del procedimiento:	PRC-14010117-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Policías con Capacidades para Procesar	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar el embalaje de indicios conforme a protocolo	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 9, 10, 13, 17, 18, 37, 49, 52, 58
Alcance del procedimiento:	Conforme al mando y conducción del ministerio público.		
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:	Edgar Eduardo Rivera Mercado		

Política(s):	1. El embalaje de indicios debe realizarse conforme a la naturaleza del mismo.
--------------	--

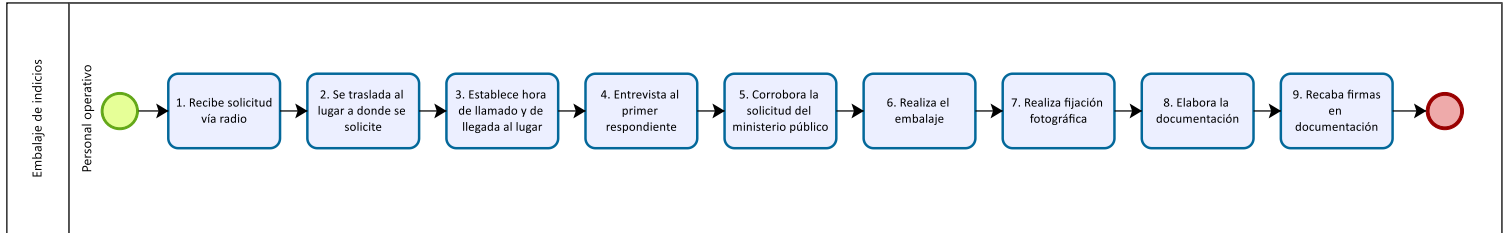
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal operativo	1. Recibe solicitud vía radio.
Personal operativo	2. Se traslada al lugar a donde se solicite.
Personal operativo	3. Establece hora de llamado y de llegada al lugar de intervención.
Personal operativo	4. Entrevista al primer respondiente para saber la necesidad.
Personal operativo	5. Corroborar la solicitud del ministerio público.
Personal operativo	6. Realiza el embalaje.
Personal operativo	7. Realiza fijación fotográfica.
Personal operativo	8. Elabora la documentación.
Personal operativo	9. Recaba firmas en documentación (Primer respondiente- UCP) y (UCP- Receptor) y termina procedimiento.
Producto final	Embalaje de indicios

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
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:	Atención a los servicios.	Código del procedimiento:	PRC-14010118-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Policía Escolar	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Acudir a los servicios generados en los planteles escolares, con la finalidad de salvaguardar la seguridad y bienestar de la comunidad escolar, así como sus bienes e instalaciones.	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 12, 17, 18,34, 35, 37, 49
Alcance del procedimiento:	Planteles Escolares Públicos y Privados 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:	Juan Jorge Martínez Jarquín		

Política(s):	1. La vigilancia se enfoca a los planteles escolares de todos los niveles académicos. 2. Se recaban datos de las escuelas públicas ubicadas en el Municipio de Zapopan y se remiten internamente.
--------------	---

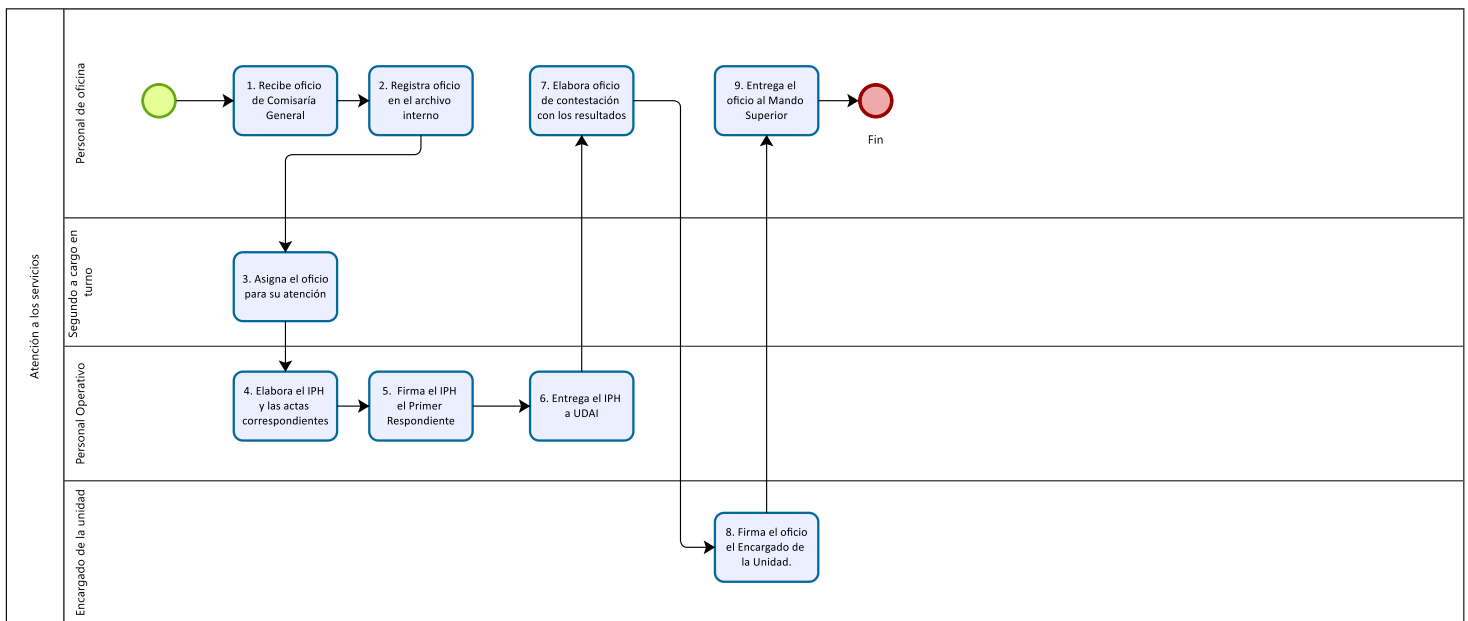
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de oficina	1. Recibe oficio de Comisaría General, Dirección Operativa, Subdirección Operativa.
Personal de oficina	2. Registra oficio en el archivo interno.
Segundo a cargo en turno	3. Asigna el oficio para su atención.
Personal Operativo	4. Elabora el IPH y las actas correspondientes de la acción.
Personal Operativo	5. Firma el IPH el Primer Respondiente.
Personal Operativo	6. Entrega el IPH a UDAI.
Personal de oficina	7. Elabora oficio de contestación con los resultados.
Encargado de la Unidad	8. Firma el oficio el Encargado de la Unidad.
Personal de oficina	9. Entrega el oficio al Mando Superior y termina procedimiento.
Producto final	Cubrir con la expectativa del solicitante.

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa
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:	Estrategia Operativa	Código del procedimiento:	PRC-14010118-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Policía Escolar	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer la coordinación con las Autoridades Locales y de Educación, con la finalidad de reforzar el patrullaje y vigilancia en las zonas escolares de mayor conflicto.	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 10, 12, 17, 18, 28, 34, 35, 37, 41, 42, 49
Alcance del procedimiento:	Planteles Escolares Públicos y Privados 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:	Juan Jorge Martínez Jarquín		

Política(s):	N/A
--------------	-----

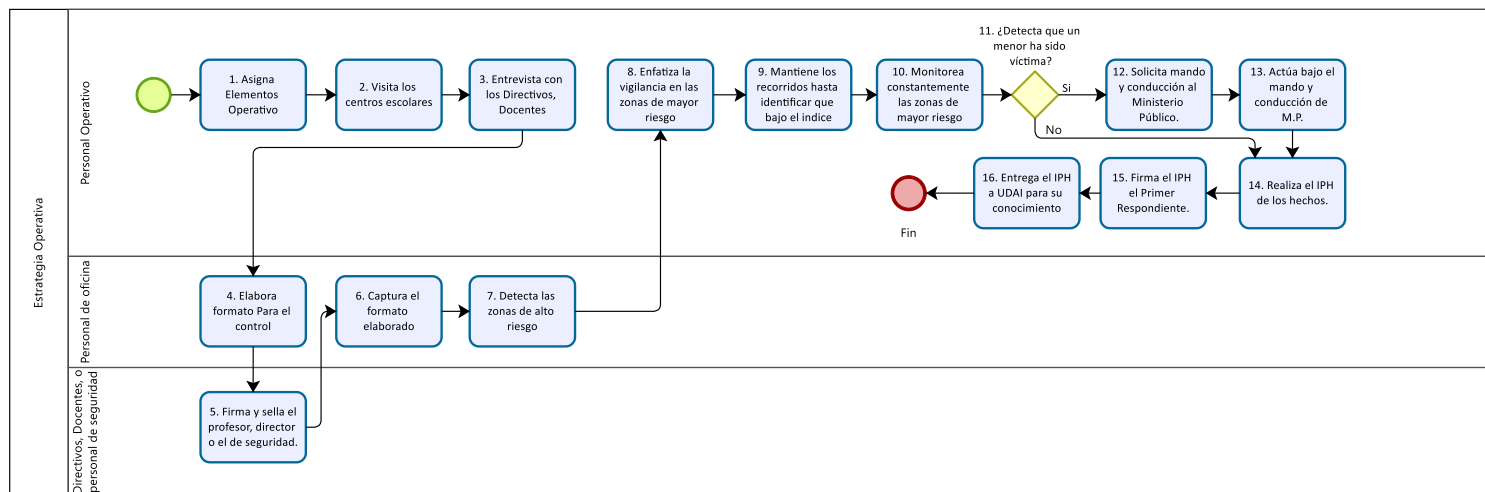
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal Operativo	1. Asigna Elementos Operativos de acuerdo al sector geográfico para las entrevistas aleatorias y constantes con Directivos, docentes y personal de seguridad de las escuelas.
Personal Operativo	2. Visita los centros escolares.
Personal Operativo	3. Entrevista a los Directivos, Docentes y Personal de seguridad de las escuelas.
Personal de oficina	4. Elabora formato para el control del Registro de Visitas a Escuelas.
Directivos, Docentes o Personal de Seguridad de las escuelas	5. Firma y sella el profesor, director o personal de seguridad.
Personal de oficina	6. Captura el formato elaborado.
Personal de oficina	7. Detecta las zonas de alto riesgo o mayor conflicto para enfatizar la seguridad en esas zonas.
Personal Operativo	8. Enfatiza la vigilancia en las zonas de mayor riesgo.
Personal Operativo	9. Mantiene los recorridos hasta identificar que bajo el índice de riesgo.
Personal Operativo	10. Monitorea constantemente las zonas de mayor riesgo hasta bajar el índice de conflicto en base al registro diario de visitas.
Personal Operativo	11. ¿Detecta que un menor ha sido víctima? - En caso de que si sea víctima, pasa a la actividad 12.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	- En caso de que no sea víctima, pasa a la actividad 14.
Personal Operativo	12. Solicita mando y conducción al Ministerio Público.
Personal Operativo	13. Actúa bajo el mando y conducción del Ministerio Público.
Personal Operativo	14. Realiza el IPH de los hechos.
Personal Operativo	15. Firma el IPH el Primer Respondiente.
Personal Operativo	16. Entrega el IPH a UDAI para su conocimiento y termina procedimiento.
Producto final	Minimizar los riesgos del área conflictiva y brindar seguridad a la Ciudadanía.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
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:	Actualización de Directorios de Planteles Escolares ubicados en el Municipio de Zapopan.	Código del procedimiento:	PRC-14010118-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Policía Escolar	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Mantener el directorio actualizado de los planteles y sus directivos para mayor comunicación.	Función en el Manual de Organización:	5
Alcance del procedimiento:	Planteles Escolares Públicos y Privados 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:	Juan Jorge Martínez Jarquín		

Política(s):	1. N/A
--------------	--------

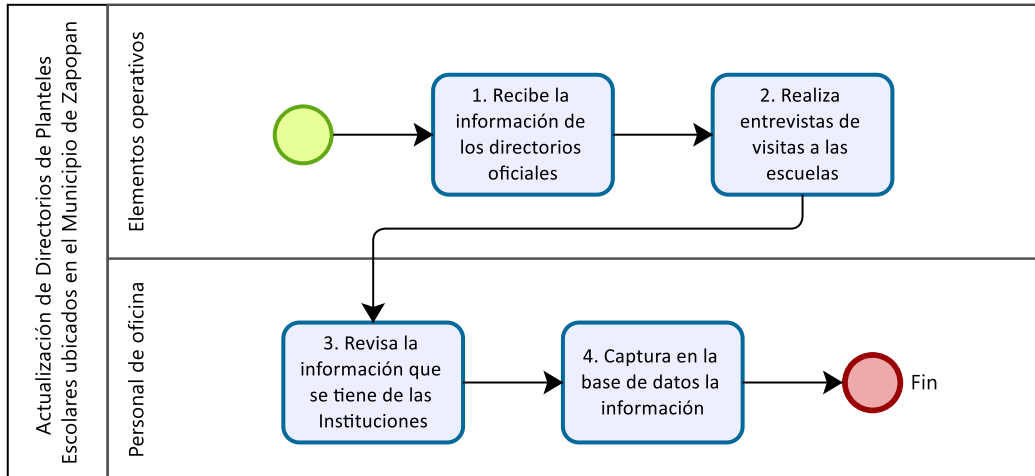
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Elementos Operativos	1. Recibe la información de los directorios oficiales de la SEP y Universidad de Guadalajara.
Elementos Operativos	2. Realiza entrevistas de visitas a las escuelas para corroborar y/o actualizar la información de cada plantel.
Personal de oficina	3. Revisa la información que se tiene de las Instituciones.
Personal de oficina	4. Captura en la base de datos la información para control interno de esta unidad y termina procedimiento.
Producto final	Base de datos veraz en su contenido.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
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:	Medidas de protección.	Código del procedimiento:	PRC-14010118-04
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Policía Escolar	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Dar seguimiento y atención a la orden de la autoridad estatal de brindar protección, vigilancia y auxilio a la comunidad estudiantil de todos los niveles académicos, así como a padres de familia, directivos, docentes y personal que labora en los planteles escolares que son víctimas de un delito y que se encuentran vulnerables ante cualquier situación de riesgo.	Función en el Manual de Organización:	5,17,37,49
Alcance del procedimiento:	Planteles Escolares Públicos y Privados 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:	Juan Jorge Martínez Jarquín		

Política(s):	1. La protección y vigilancia que se le brinda a las víctimas u ofendidos.
--------------	--

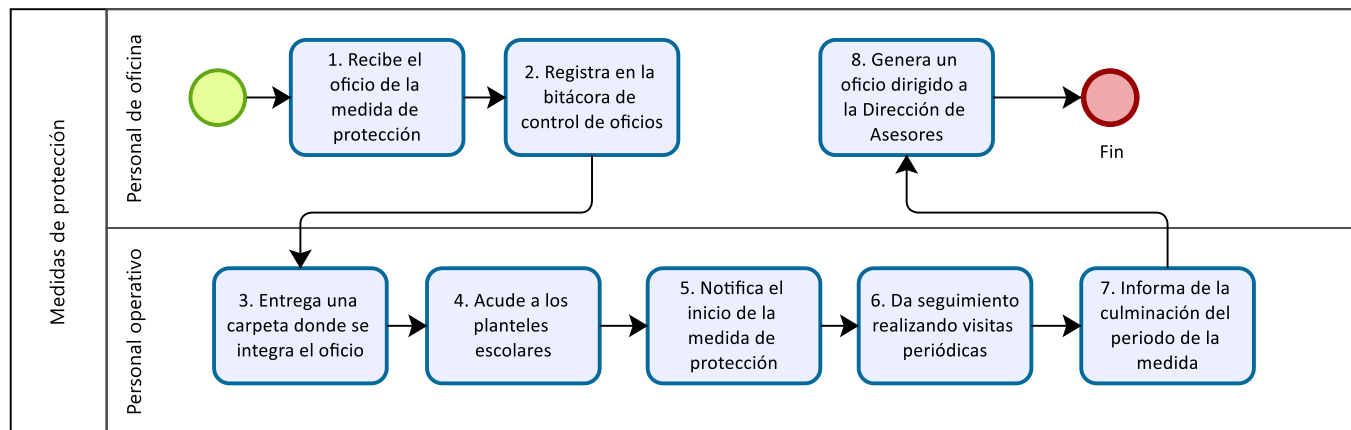
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de oficina	1. Recibe el oficio de la medida de protección por parte de la Fiscalía del Estado a la Dirección de Asesores de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.
Personal de oficina	2. Registra en la bitácora de control de oficios.
Personal de oficina	3. Entrega una carpeta donde se integra el oficio por parte de fiscalía y una hoja para el control de visitas y de informes policiales homologados.
Personal Operativo	4. Acude a los planteles escolares para entrevistarse con la mayor autoridad escolar presente de los diferentes niveles educativos, a fin de localizar a la víctima.
Personal Operativo	5. Notifica el inicio de la medida de protección generando un Informe Policial Homologado, entrevista y lectura de derechos.
Personal Operativo	6. Da seguimiento realizando visitas periódicas, generando un informe Policial Homologado, entrevista y lectura de derechos en cada visita.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal Operativo	7. Informa de la culminación del periodo de la medida de protección generando un informe Policial Homologado, entrevista y lectura de derechos.
Personal de oficina	8. Se genera un oficio dirigido a la Dirección de Asesores de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, mediante el cual se informa el inicio, seguimiento y culminación de la medida de protección asimismo se remite copia simple de los Informes Policiales Homologados que se generaron durante el periodo de vigencia de dicha medida. Y termina el procedimiento
Producto final	Salvaguardar la vida, la integridad y los derechos de las victimas u ofendidos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
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:	Platicas informativas	Código del procedimiento:	PRC-14010118-05
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Publica de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Policía Escolar	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Contribuir a la prevención de la comisión de delitos en la comunidad educativa a través de la impartición de platicas en los planteles escolares, fomentando la seguridad, el auto cuidado y la conciencia en la comunidad educativa, incluyendo a estudiantes, padres de familia, docentes y directivos.	Función en el Manual de Organización:	5,10, 37
Alcance del procedimiento:	Planteles Escolares Públicos y Privados 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:	Juan Jorge Martínez Jarquín		

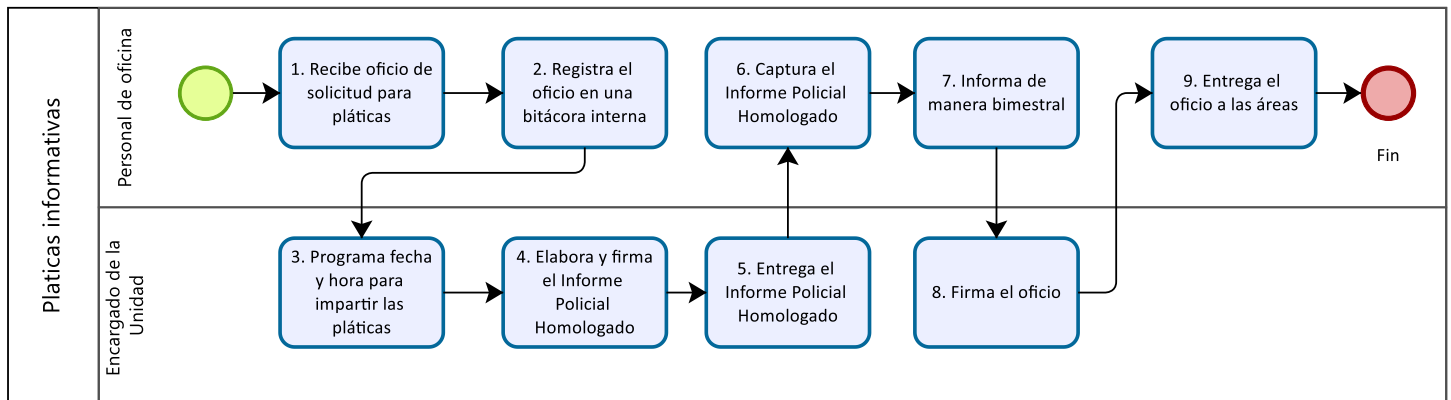
Política(s):	1. Las pláticas se enfocan a los planteles escolares de todos los niveles académicos.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de oficina	1. Recibe oficio de solicitud de pláticas informativas, por parte de Comisaria General, Dirección Operativa y de Subdirección Operativa.
Personal de oficina	2. Registra el oficio en una bitácora interna.
Encargado de la Unidad	3. Programa fecha y hora para impartir las pláticas.
Encargado de la Unidad	4. Elabora y firma el Informe Policial Homologado.
Encargado de la Unidad	5. Entrega el Informe Policial Homologado en la Unidad de Análisis de Inteligencia (UDAI).
Personal de oficina	6. Captura el Informe Policial Homologado en base de datos, para llevar una estadística de las pláticas impartidas.
Personal de oficina	7. Informa de manera bimestral a la Dirección Operativa y a la Subdirección Operativa.
Encargado de la Unidad	8. Firma el oficio el Encargado de la Unidad.
Personal de oficina	9. Entrega el oficio a las áreas antes mencionadas y termina procedimiento.
Producto final	Platicas impartidas.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
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:	Asignación de arma	Código del procedimiento:	PRC-14010120-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Control de armamento por cada Elemento Operativo	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 9, 15, 18, 26
Alcance del procedimiento:	Personal Operativo		
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:	Pedro Islas Sánchez		

Política(s):	1. Deberá cumplir con requisitos que solicita la SEDENA para la portación de arma.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Enlace Administrativo	1. ¿Es alta de elemento? - En caso de que no sea alta del elemento pasa a la actividad 2. - En caso de que si sea alta de elemento pasa a la actividad 9.
Comisario General	2. Ordena que se designe armamento al Personal Operativo.
Enlace Administrativo	3. Genera un resguardo individual del arma asignada al Personal Operativo conteniendo la cantidad, descripción y observaciones, así como firmas de quién estrega, recibe y autoriza.
Enlace Administrativo	4. Modifica el listado del personal operativo para las credenciales.
Personal Operativo	5. Recibe arma.
Personal Operativo	6. Firma bitácora.
Enlace Administrativo	7. Genera un resguardo individual del arma asignada al Personal Operativo.
Enlace Administrativo	8. Modifica el resguardo electrónico del armamento y termina procedimiento.
Enlace Administrativo	9. Recibe oficio por parte de la Academia de Formación Policial
Personal Operativo nuevo ingreso	10. Firma resguardo el Elemento Operativo.
Encargado del Depósito de armamento	11. Designa arma para elemento del total de armas que tiene vacantes.
Enlace Administrativo	12. Captura los datos del elemento en el listado de credenciales, así como la matrícula del arma que se le asigna.

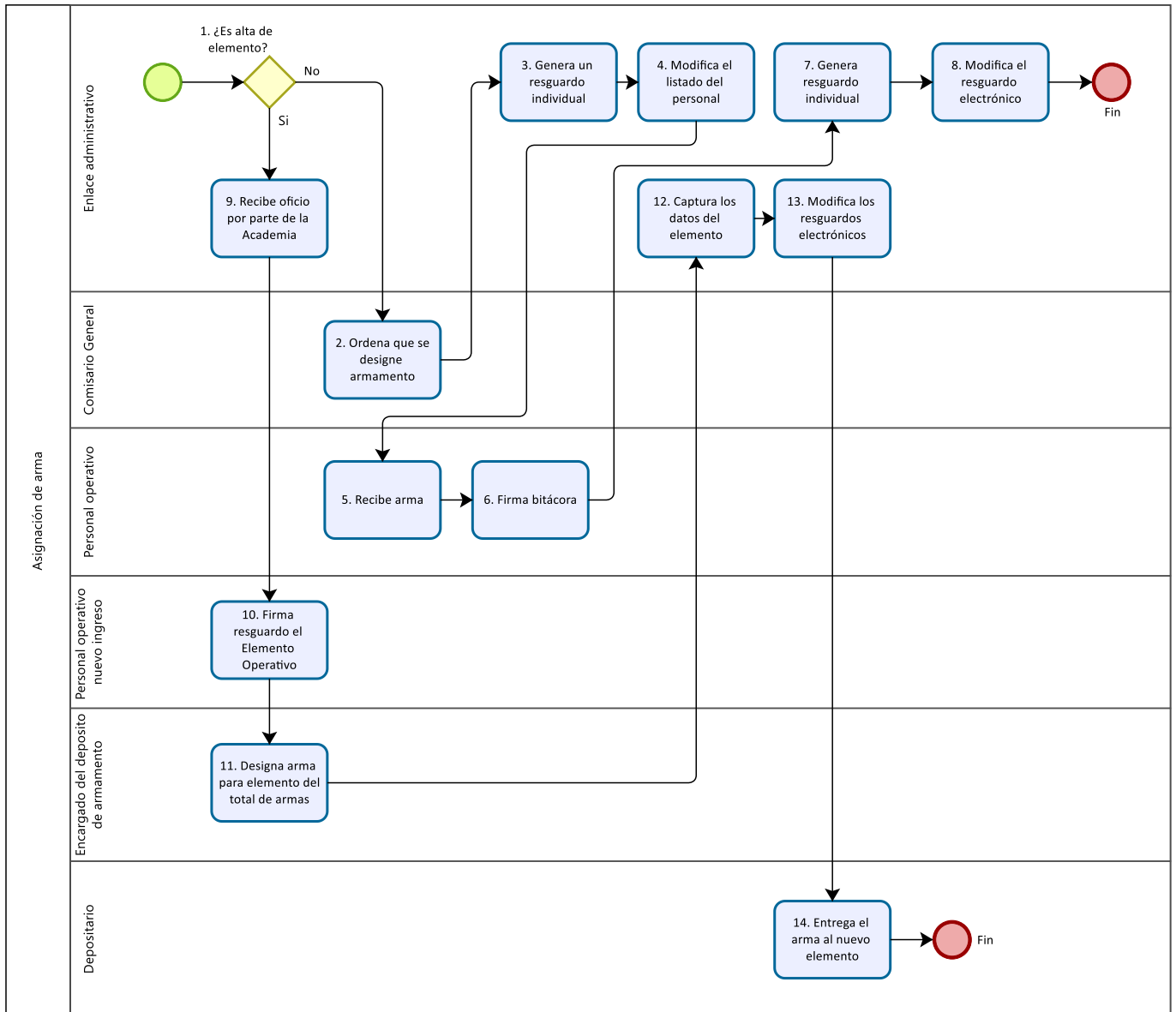


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Enlace Administrativo	13. Modifica los resguardos electrónicos de armamentos y extractos.
Depositorio	14. Entrega el arma al nuevo elemento y termina procedimiento.
Producto final	La credencial de portación de arma de fuego.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
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:	Capacitación de adiestramiento y evaluación de prácticas de tiro.	Código del procedimiento:	PRC-14010120-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tener la información teórico práctico del uso del armamento y equipo de seguridad.	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 9, 15, 18, 26
Alcance del procedimiento:	Curso Básico, Personal Operativo de la Comisaria.		
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:	Pedro Islas Sánchez		

Política(s):	1. Aprobar los exámenes por parte de la SEDENA.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Enlace Administrativo	1. Elabora oficio al Comisario General con copia a la Dirección Operativa para informar la capacitación a los Elementos Operativos.
Encargado del Depósito de armamento	2. Firma oficio.
Enlace Administrativo	3. Entrega oficio a la Comisaría General.
Encargado del Depósito de armamento	4. Recibe vía oficio de visto bueno por parte de la Comisaría General.
Personal Operativo	5. Asiste al stand de tiro.
Auxiliar de tiro	6. Proporciona a cada elemento una hoja de que acudieron a la capacitación.
Instructor de tiro	7. Entrega un arma de fuego, cartuchos.
Instructor de tiro	8. Explica la capacitación de los cuadros de tiro dependiendo de la cantidad de Elementos.
Instructor de tiro	9. Realiza la capacitación entre 22 días a 1 mes.
Instructor de tiro	10. Determina si el elemento tiene reentrenamiento a la Academia.
	11. ¿Requiere reentrenamiento? - En caso de que no requiera, pasa a la actividad 15. - En caso de que si requiera, pasa a la actividad 12.
Director de tiro	12. Informa vía oficio a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial solicitando que el Elemento vuelva a tomar la materia de armamento y tiro.
Encargado del Depósito de armamento	13. Firma oficio de autorización.

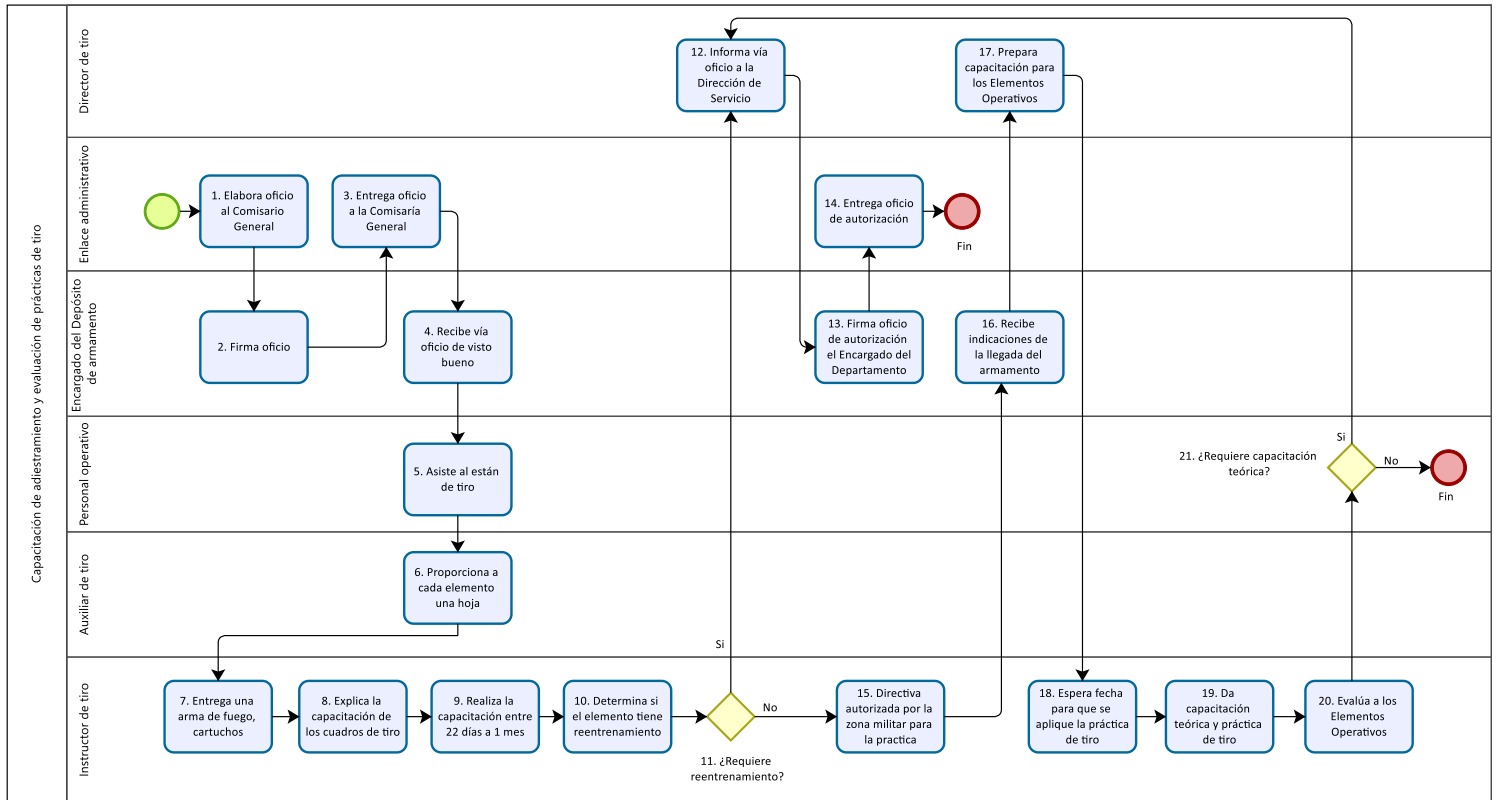


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Enlace Administrativo	14. Entrega oficio de autorización y termina procedimiento.
	15. Directiva autorizada por la Zona militar para la practica de tiro.
Encargado del Depósito de armamento	16. Recibe indicaciones de la llegada del armamento nuevo por parte de la Comisaría General.
Director de tiro	17. Prepara capacitación para los Elementos Operativos para el uso del armamento nuevo.
Instructor de tiro	18. Espera fecha para que se aplique la práctica de tiro.
Instructor de tiro	19. Da capacitación teórica y práctica de tiro.
Director de tiro	20. Evalúa a los Elementos Operativos.
Personal Operativo	21. ¿Requiere capacitación teórica? - En caso de que si requiera capacitación teórica, pasa a la actividad 12. - En caso de que no requiera capacitación teórica, termina procedimiento.
Producto final	Elementos adiestrados en tiro con arma.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
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:	Bajas de armas de fuego o de equipo de seguridad.	Código del procedimiento:	PRC-14010120-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Reposición de armamento y equipo de seguridad.	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 9, 15, 18, 26
Alcance del procedimiento:	Mal estado o caducos.		
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:	Pedro Islas Sánchez		

Política(s):	1. Deberá informar a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado la baja de armamento para la actualización del inventario del Municipio Zapopan. 2. Deberá notificarse a la SEDENA mediante oficio para la baja y destrucción del armamento en mal estado.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Depósito de armamento	- En caso de ser, Extraviadas o robadas, pasa a la actividad 1. - En caso de ser Armamento en mal estado, deteriorado u obsoleto, pasa a la actividad 5. - En caso de ser baja de equipo de seguridad, pasa a la actividad 15.
Encargado del Depósito de armamento	1. Recibe órdenes del Comisario General para realizar los trámites correspondientes a la situación.
Encargado del Depósito de armamento	2. Solicita copia certificada de la carpeta de investigación que se genera por el hecho, así como original del acta circunstanciada.
Encargado del Depósito de armamento	3. Informa mediante oficio a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado del robo o extravió del arma de fuego.
Encargado del Depósito de armamento	4. Recibe informe de parte de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado donde da a conocer el armamento dado de baja de los activos del Municipio de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan y termina procedimiento.
Encargado del Depósito de armamento	5. Elabora relación de armamento que se propone dar de baja.
Encargado del Depósito de armamento	6. Remite al Comisario General la relación de armamento en mal estado, deteriorado u obsoleto que ya no resulta útil para el servicio operativo.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Enlace Administrativo	7. Elabora el oficio dirigido a la Unidad de Patrimonio solicitando la baja del armamento en mención.
Encargado del Depósito de armamento	8. Firma oficio de autorización con copia a la Dirección Administrativa.
Enlace Administrativo	9. Envía oficio autorizado a la Unidad de Patrimonio.
Encargado del Depósito de armamento	10. Recibe dictamen de autorización de baja del armamento obsoleto.
Comisario General	11. Genera documentación para solicitar la baja de las armas de fuego ante la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado y SEDENA.
Comisario General	12. Gestiona la baja de las armas de fuego ante la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado y la SEDENA.
Comisario General	13. Recibe autorización de la baja mediante oficio.
Encargado del Depósito de armamento	14. Entrega arma para su destrucción a la XV/a Zona Militar para su destrucción mediante oficio.
Encargado del Depósito de armamento	15. ¿Baja por caducar la vida útil?
Encargado del Depósito de armamento	- En caso de si ser por caducar la vida útil del equipo de seguridad pasa al punto número 16. - En caso de no ser por caducar la vida útil del equipo de seguridad pasa al punto número 29.
Enlace Administrativo	16. Informa vía oficio a la Comisaría General de los chalecos que están a punto de caducar.
Encargado del Depósito de armamento	17. Firma oficio.
Comisario General	18. Entrega oficio aprobado.
Encargado del Depósito de armamento	19. Reúne la totalidad de los chalecos que se encuentran próximos a caducar.
Enlace Administrativo	20. Informa vía oficio a la Dirección Administrativa para ordene una inspección al material recolectado.
Encargado del Depósito de armamento	21. Firma el oficio.
Enlace Administrativo	22. Entrega el oficio firmado a la Dirección Administrativa.
Enlace Administrativo	23. Solicita vía oficio la baja de los activos en mención a la Unidad de Patrimonio.
Encargado del Depósito de armamento	24. Firma oficio el Encargado del Departamento.
Dirección Administrativa	25. Entrega oficio aprobado.
Encargado del Depósito de armamento	26. Recibe autorización de la baja del material por parte de la Unidad de Patrimonio.
Encargado del Depósito de armamento	27. Remite a través de un acta el material obsoleto a la bodega de la Unidad de Patrimonio o a la empresa encargada de su destrucción.
Unidad de Patrimonio.	28. Modifica los inventarios del depósito y termina procedimiento.
Encargado del Depósito de armamento	29. Recibe oficio por parte de los Sectores o Escuadrones en donde informan de los daños en los chalecos.
Encargado del Depósito de armamento	30. Solicita vía oficio la remisión de los chalecos dañados al Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad
Auxiliar del Encargado del Depósito de armamento	31. Recibe los chalecos dañados por parte de los Escuadrones y Sectores.
Encargado del Depósito de armamento	32. Realiza análisis a los chalecos dañados para determinar si se dan de baja o no.
Encargado del Depósito de armamento	33. ¿Procede la baja? - En caso de no proceder la baja pasa al punto número 34.

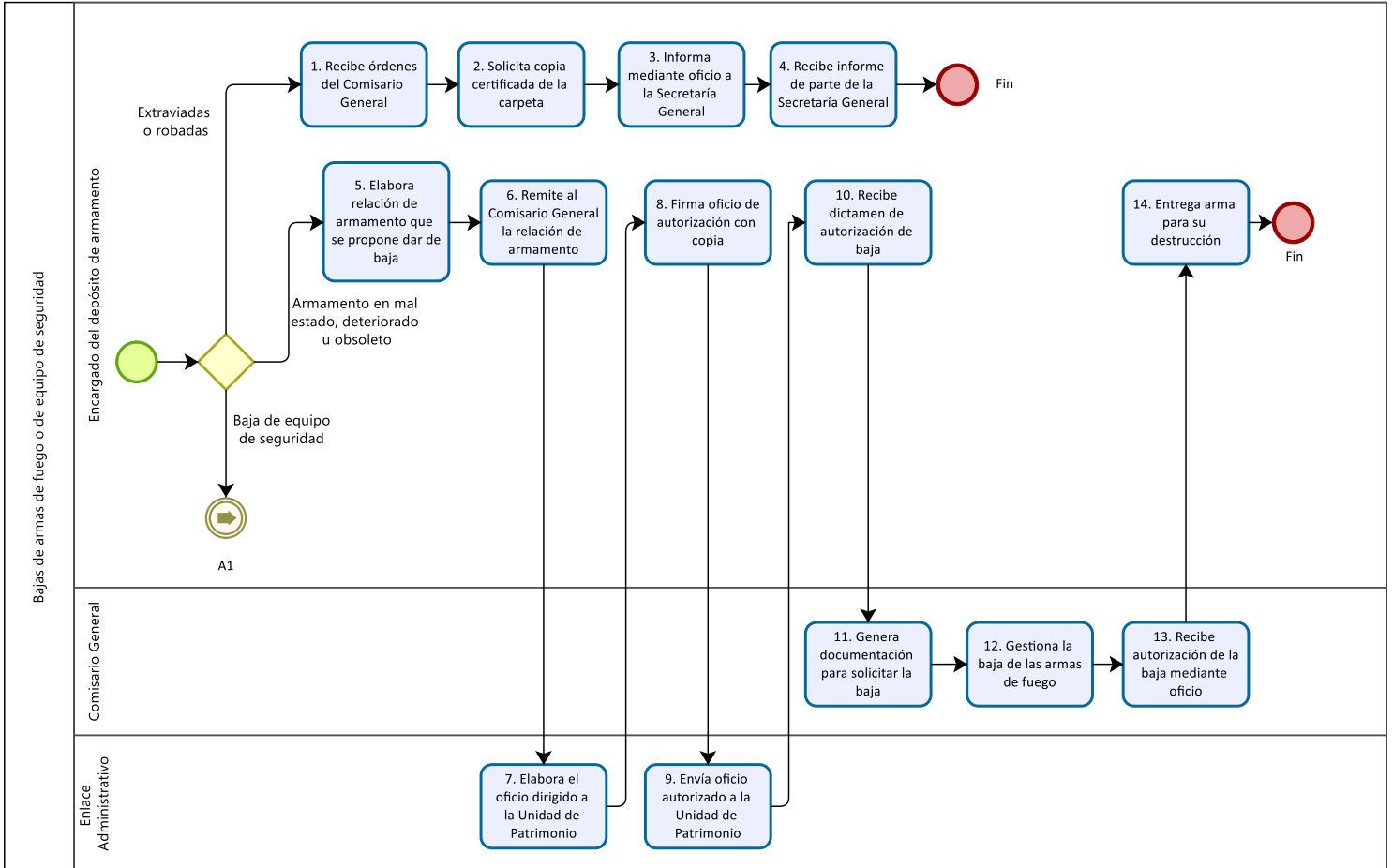


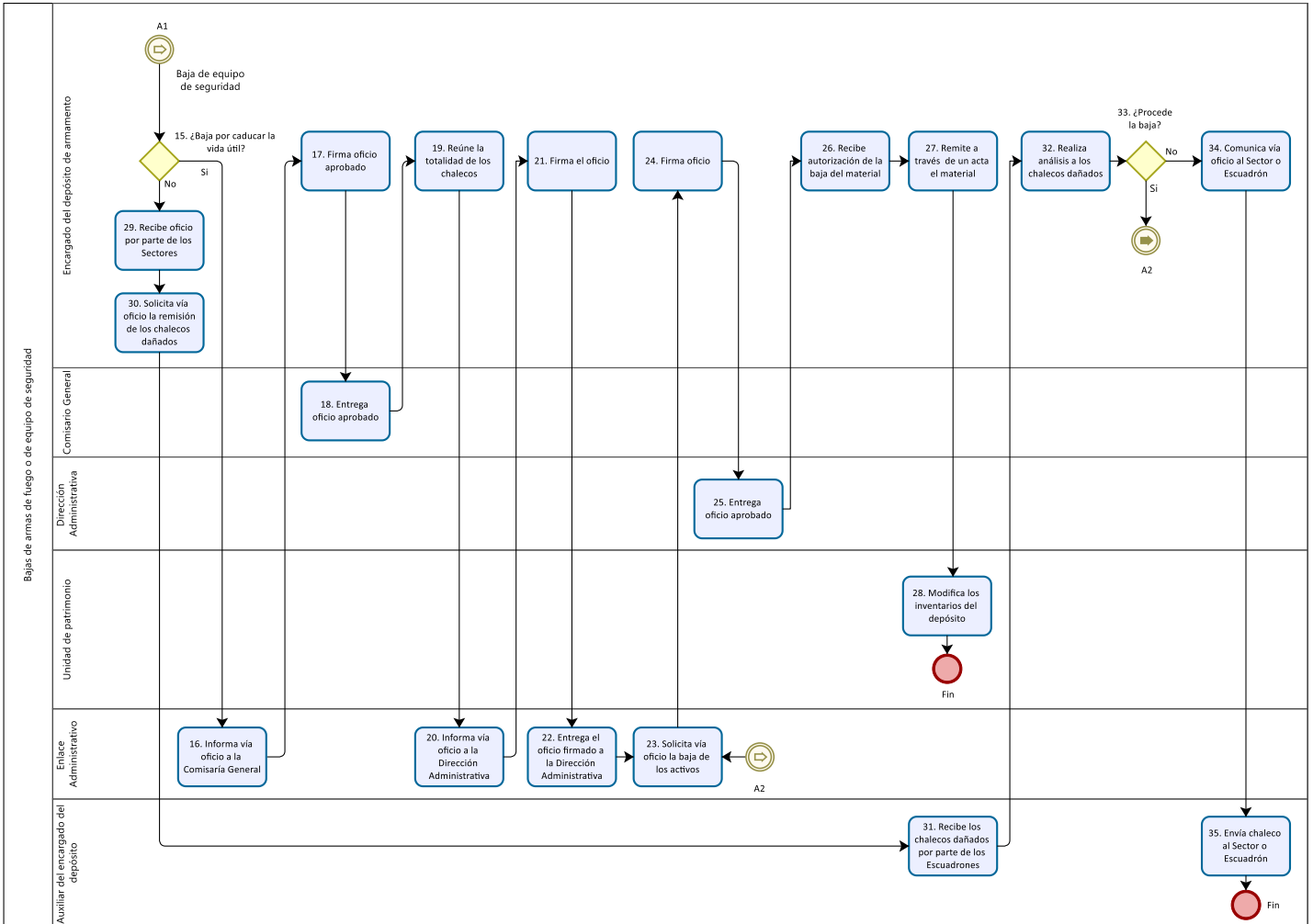
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	- En caso de si proceder la baja pasa al punto número 23.
Encargado del Depósito de armamento	34. Comunica vía oficio al Sector o Escuadrón del buen estado del chaleco para su reutilización.
Auxiliar del Encargado del Depósito de armamento	35. Envía chaleco al Sector o Escuadrón al que este asignado el chaleco y termina procedimiento.
Producto final	Baja y destrucción de armamento y equipo de seguridad.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
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:	Requisición.	Código del procedimiento:	PRC-14010120-04
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Compra de armamento y municiones.	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 9, 15, 18, 26
Alcance del procedimiento:	Adquirir Armamento y Equipo Operativo.		
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:	Pedro Islas Sánchez		

Política(s):	1. Deberá informar a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado la compra de armamento para su incorporación a la licencia oficial colectiva para portación no. 44.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Comisario General	1. Gestiona reunión con personal de las diferentes áreas operativas y administrativas para verificar el techo financiero con que cuenta el Municipio, así como los requerimientos de armamento.
Directora Administrativa	2. Lleva a cabo la reunión con personal de las diferentes áreas administrativas.
Comisario General	3. Genera conclusiones de la reunión.
Comisario General	4. Genera y envía un oficio a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado solicitando la adquisición de armamento.
Encargado del Depósito de armamento	5. Recibe armamento por parte de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado.
Encargado del Depósito de armamento	6. Realiza la prueba de fuego a fin de detectar posibles fallas o deterioros.
Encargado del Depósito de armamento	7. ¿Existen fallas o deterioros? - En caso de existir fallas o deterioros pasa al punto número 8. - En caso de no existir fallas o deterioros pasa al punto número 16.
Enlace Administrativo	8. Remite mediante oficio el arma con fallas o deterioros a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado para que está a su vez la remita a la SEDENA.
Encargado del Depósito de armamento	9. Firma oficio de aprobación.

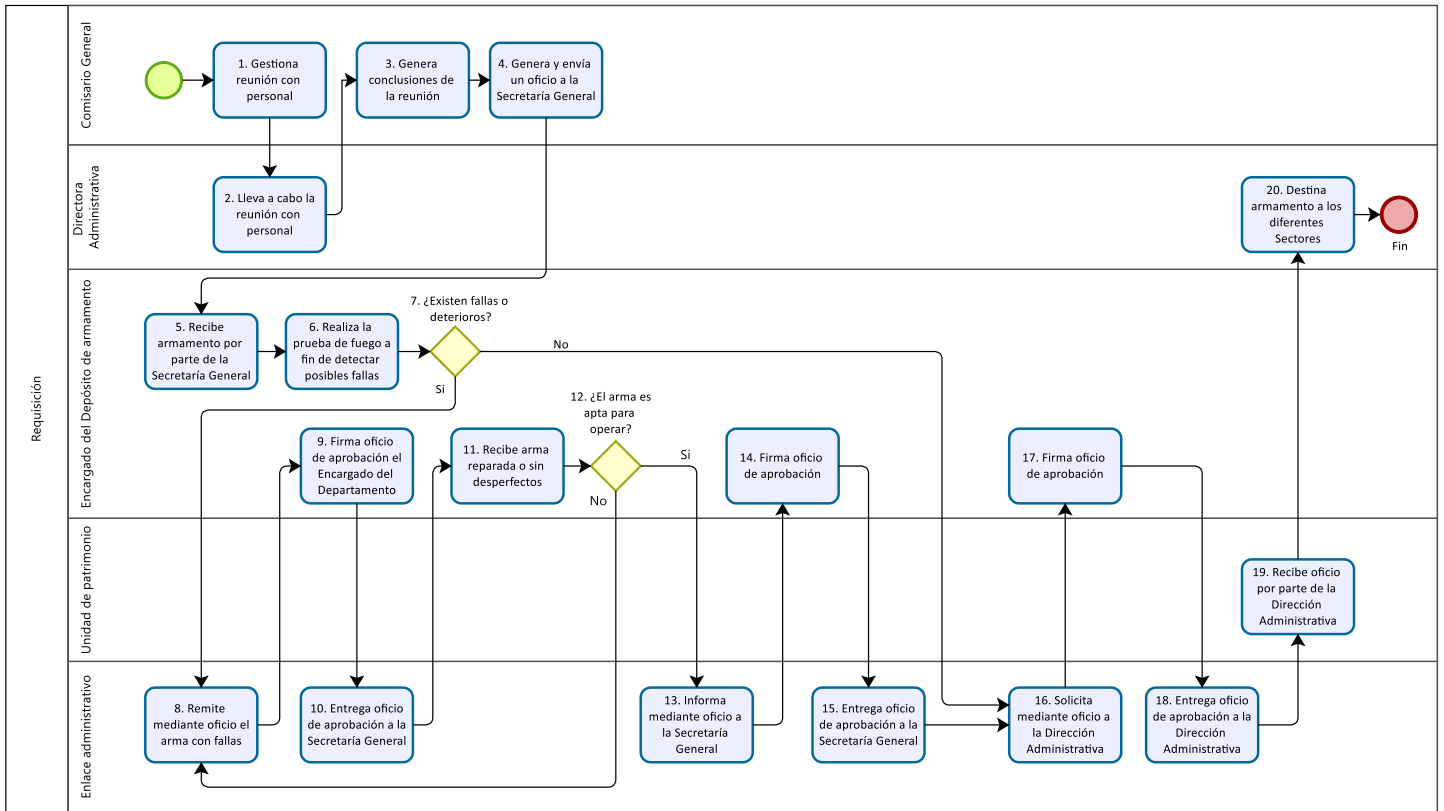


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Enlace Administrativo	10. Entrega oficio de aprobación a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado.
Encargado del Depósito de armamento	11. Recibe arma reparada o sin desperfectos por parte de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado.
	12. ¿El arma es apta para operar? - En caso de no ser apta para operar pasa al punto número 8. - En caso de si ser apta para operar pasa al punto número 13.
Enlace Administrativo	13. Informa mediante oficio a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado de la exitosa reparación del arma.
Encargado del Depósito de armamento	14. Firma oficio de aprobación.
Enlace Administrativo	15. Entrega oficio de aprobación a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado.
Enlace Administrativo	16. Solicita mediante oficio a la Dirección Administrativa en alta en los cargos de este depósito del armamento recién adquirido.
Encargado del Depósito de armamento	17. Firma oficio de aprobación.
Enlace Administrativo	18. Entrega oficio de aprobación a la Dirección Administrativa.
Unidad de Patrimonio	19. Recibe oficio por parte de la Dirección Administrativa en donde se estipula el alta del armamento recién adquirido.
Encargado del Depósito de armamento	20. Destina armamento a los diferentes Sectores y Escuadrones de acuerdo a como lo estipule la superioridad y termina procedimiento.
Producto final	Compra de armamento y equipo de seguridad.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
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:	Mantenimiento.	Código del procedimiento:	PRC-14010120-05
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tener en óptimas condiciones el equipo cuando sea requerido.	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 9, 15, 18, 26
Alcance del procedimiento:	Tener en Óptimas condiciones el Equipo Operativo.		
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:	Pedro Islas Sánchez		

Política(s):	1. Tener en óptimas condiciones el equipo operativo.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Enlace Administrativo	1. Recibe relación de limpieza de armamento por parte de los Escuadrones y Sectores.
Depositario	2. Recibe el armamento después de las prácticas de tiro o después de un mes de uso.
Encargado de reparar las armas	3. Lleva a cabo el mantenimiento al arma de fuego.
Encargado de reparar las armas	4. ¿Avería del arma de fuego? - En caso de no existir avería en el arma de fuego, termina procedimiento. - En caso de si existir avería en el arma de fuego por mal uso o por funciones propias pasa al punto número 5.
Enlace Administrativo	5. Recibe oficio por parte del Escuadrón o Sector solicitando se repare el arma de fuego y anexando una copia simple del parte de novedades del elemento.
Encargado de reparar las armas	6. Recibe y analiza el arma de fuego averiada.
Encargado de reparar las armas	7. ¿Cuenta con el Stock necesario de refacciones? - En caso de no contar con el Stock necesario para reparar el arma de fuego pasa al punto número 8. - En caso de si contar con el Stock necesario pasa al punto número 11.
Encargado de reparar las armas	8. Envía el arma de fuego a taller externo.
Encargado del Depósito de armamento	9. Brinda seguimiento a la reparación del arma.

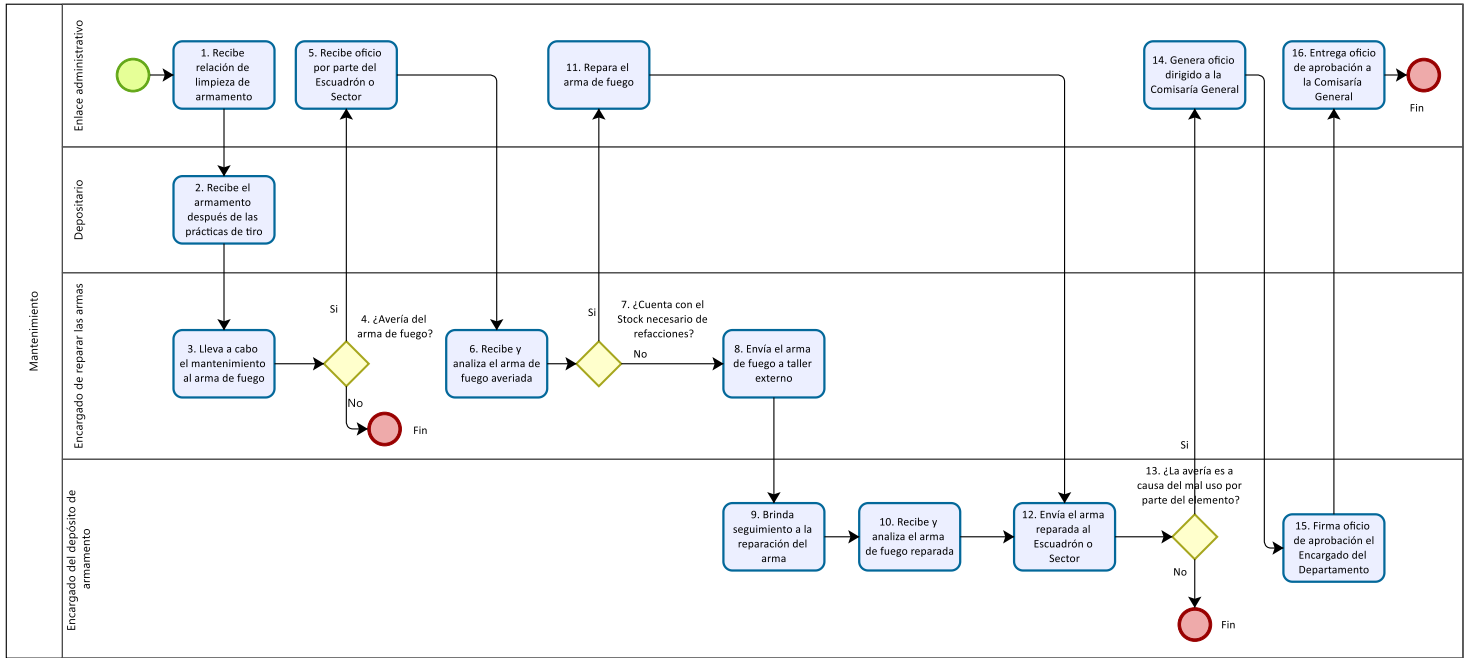


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Depósito de armamento	10. Recibe y analiza el arma de fuego reparada y pasa al punto número 12.
Encargado de reparar las armas	11. Repara el arma de fuego.
Encargado del Depósito de armamento	12. Envía el arma reparada al Escuadrón o Sector que la tenga bajo su resguardo.
	13. ¿La avería es a causa del mal uso por parte del elemento? - En caso de no haber sido una avería por mal uso del arma de fuego por parte del elemento termina procedimiento. - En caso de si haber sido una avería por mal uso del arma de fuego por parte del elemento pasa al punto número 14.
Enlace Administrativo	14. Genera oficio dirigido a la Comisaría General, solicitando que el elemento cubra el costo de la reparación.
Encargado del Depósito de armamento	15. Firma oficio de aprobación.
Enlace Administrativo	16. Entrega oficio de aprobación a la Comisaría General y termina procedimiento.
Producto final	Armamento en buen estado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
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:	Entrega y recepción de armas	Código del procedimiento:	PRC-14010120-06
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tener el control de todo Elemento que elabora turno con turno.	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 9, 15, 18, 26
Alcance del procedimiento:	Guarda y Custodia		
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:	Pedro Islas Sánchez		

Política(s):	1. Todo el Elemento a la hora de recibir o entregar el arma deberá firmar y poner el horario.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Depositario	1. Entrega arma de fuego y armamento necesario al Elemento para el desempeño de sus funciones.
Depositario	2. Entrega bitácora para firma de conformidad de entrega-recepción de armamento.
Enlace Administrativo	3. Archiva bitácora respectivamente firmada por cada Elemento al que se le entrego arma de fuego y armamento completo.
Depositario	4. Recibe el armamento y equipo de seguridad que fue utilizado por el Elemento para el desempeño de sus funciones.
Depositario	5. Deposita el armamento y equipo de seguridad en la zona asignada para cada uno de los Escuadrones o Sectores.
Depositario	6. Solicita al Elemento la firma de la bitácora de entrega-recepción de armamento.
Depositario	7. Deposita las armas de manera segura y termina procedimiento.
Producto final	Tener el control de todo el armamento.

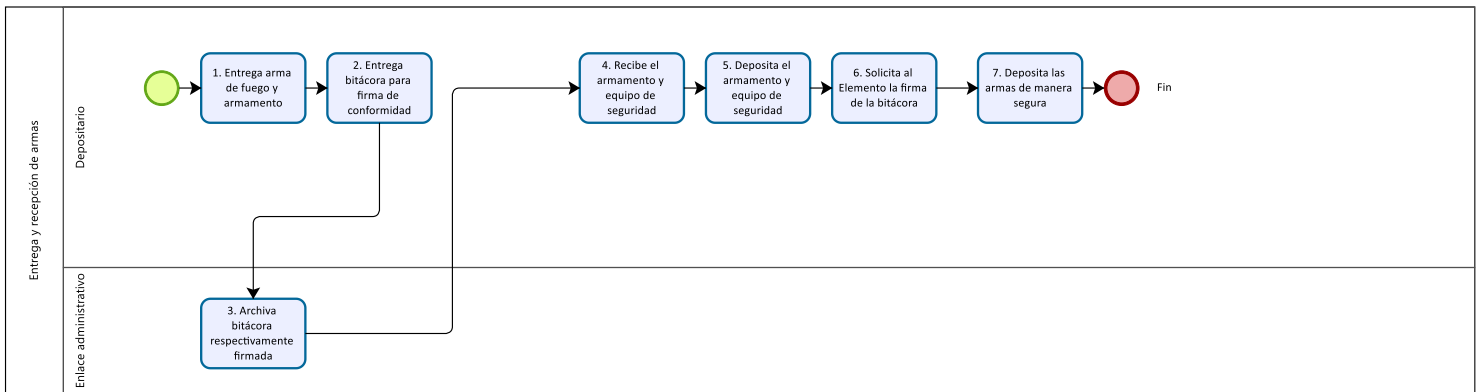
REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa

MPR-14010000-01	Página 135 de 164
-----------------	-------------------



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:	Credencialización de portación de armas de fuego.	Código del procedimiento:	PRC-14010120-07
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Todos los Elementos Operativos tengan su portación de arma de fuego.	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 9, 15, 18, 26
Alcance del procedimiento:	Acreditar el arma de cargo.		
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:	Pedro Islas Sánchez		

Política(s):	1. Informar a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado El estado de fuerza para la credencialización de portación de arma de fuego.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Enlace Administrativo	1. Solicita mediante oficio a la Dirección Administrativa la adquisición de formatos para las credenciales de portación de armas de fuego.
Encargado del Depósito de armamento	2. Firma el oficio.
Enlace Administrativo	3. Entrega el oficio a la Dirección Administrativa.
Enlace Administrativo	4. Espera a que le entreguen el material para la credencialización.
Enlace Administrativo	5. Recibe material de credencialización por parte de la Dirección Administrativa.
Enlace Administrativo	6. Remite mediante oficio material de credencialización a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado.
Encargado del Depósito de armamento	7. Firma el oficio.
Enlace Administrativo	8. Entrega el oficio a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado.
Enlace Administrativo	9. Recibe oficio por parte de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado.
Enlace Administrativo	10. Realiza la modificación de relación de credenciales.
Enlace Administrativo	11. Imprime la relación de las credenciales.
Enlace Administrativo	12. Recibe las fechas asignadas para realizar el canje de credencial.

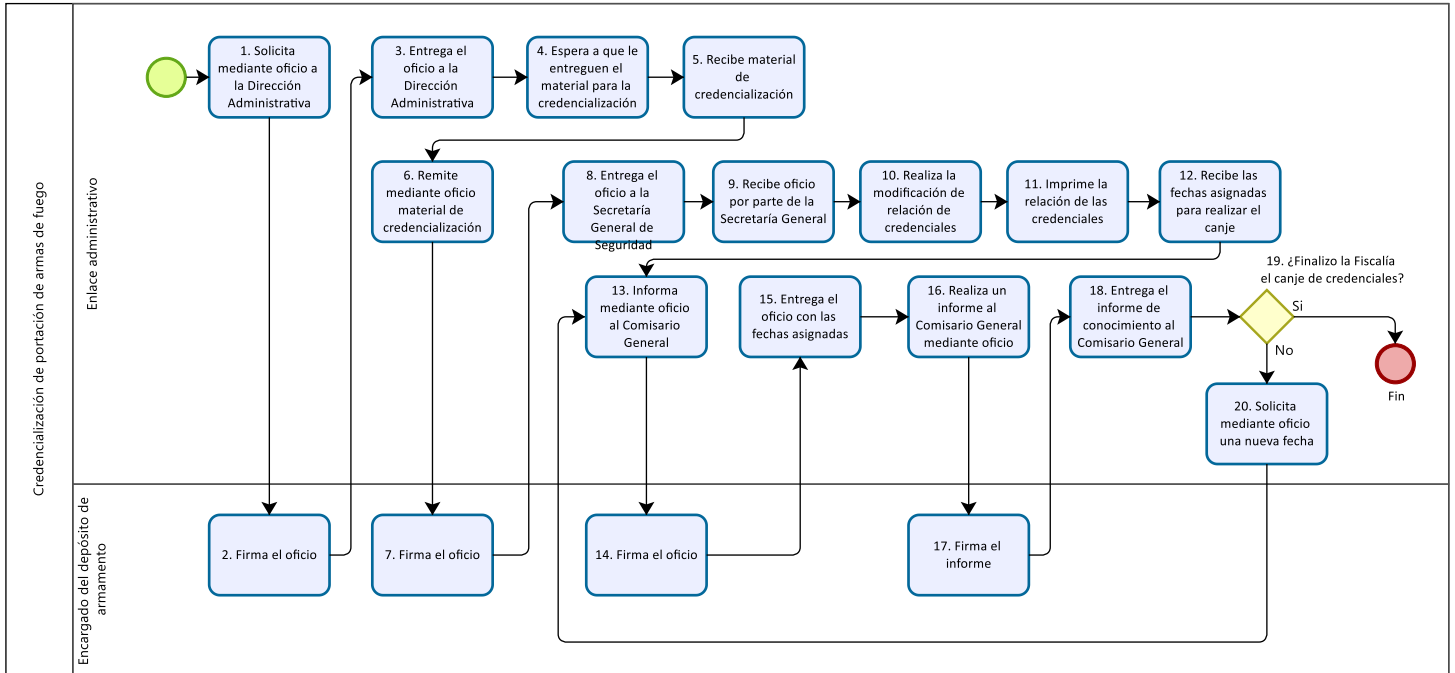


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Enlace Administrativo	13. Informa mediante oficio al Comisario General de las fechas asignadas por el personal de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado para que el personal realice el canje de dicha credencial.
Encargado del Depósito de armamento	14. Firma el oficio.
Enlace Administrativo	15. Entrega el oficio con las fechas asignadas por el personal de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado.
Enlace Administrativo	16. Realiza un informe al Comisario General mediante oficio sobre el avance por parte de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado en el canje de credenciales.
Encargado del Depósito de armamento	17. Firma el informe
Enlace Administrativo	18. Entrega el informe de conocimiento al Comisario General.
Enlace Administrativo	19. ¿Finalizo el canje de credenciales? - En caso de que la Secretaría haya concluido el cambio de canje, termina procedimiento. - En caso de que la Secretaría no haya realizado el canje de credenciales pasa al punto número 20.
Enlace Administrativo	20. Solicita mediante oficio una nueva fecha para canje de credenciales y pasa al punto número 16.
Producto final	Permiso de portación de arma de fuego.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
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:	Visita de inspección de SEDENA.	Código del procedimiento:	PRC-14010120-08
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tener todo el armamento bajo control por parte del Municipio de Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 9, 15, 18, 26
Alcance del procedimiento:	Tener el armamento en regla.		
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:	Pedro Islas Sánchez		

Política(s):	1. Deberá cumplir los lineamientos por parte la SEDENA.
--------------	---

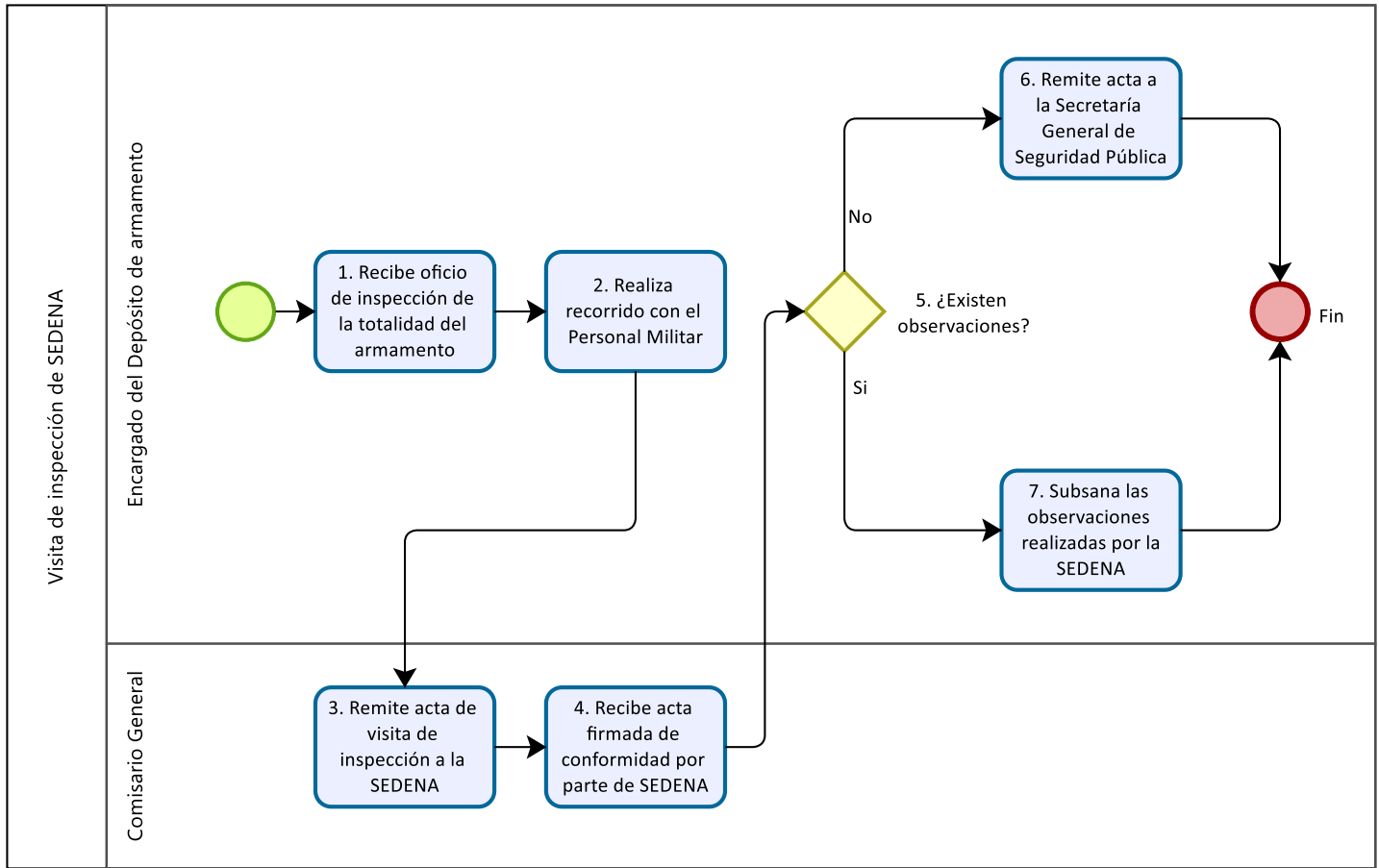
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Depósito de armamento	1. Recibe oficio de inspección de la totalidad del armamento con que cuenta la corporación.
Encargado del Depósito de armamento	2. Realiza recorrido con el Personal Militar para inspeccionar el armamento de los sectores, escuadrones y agrupamiento de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.
Comisario General	3. Remite acta de visita de inspección a la SEDENA para su firma de conformidad.
Comisario General	4. Recibe acta firmada de conformidad por parte de SEDENA.
Encargado del Depósito de armamento	5. ¿Existen observaciones? - En caso de no existir observaciones pasa al punto número 6. - En caso de si existir observaciones pasa al punto número 7.
Encargado del Depósito de armamento	6. Remite acta a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la SEDENA y termina procedimiento.
Encargado del Depósito de armamento	7. Subsana las observaciones realizadas por la SEDENA y termina procedimiento.
Producto final	Revalidación de la licencia colectiva.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
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:	Renovación de licencia oficial colectiva.	Código del procedimiento:	PRC-14010120-09
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tener todo el Personal Operativo vigente.	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 9, 15, 18, 26
Alcance del procedimiento:	Estar dentro de la Licencia Oficial Colectiva.		
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:	Pedro Islas Sánchez		

Política(s):	1. Deberá el Personal Operativo presentar los exámenes para la licencia colectiva. 2. Debe de realizar el trámite de la renovación con 60 días naturales de anticipación al término de la vigencia de la licencia.
--------------	---

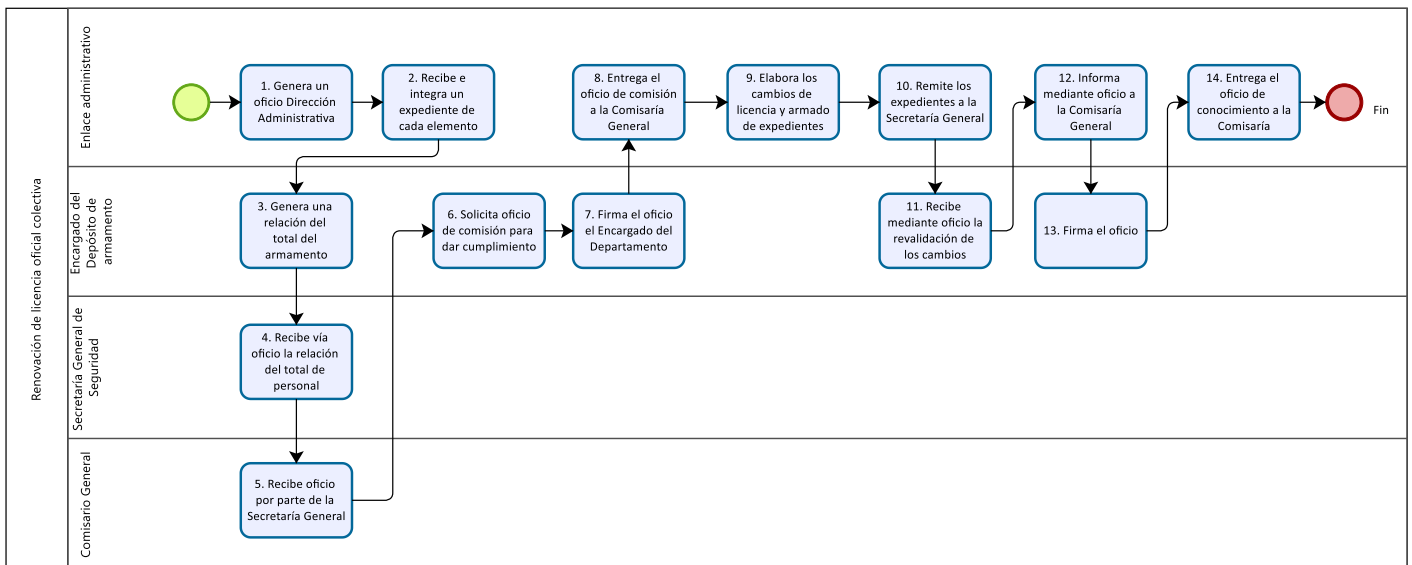
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Enlace Administrativo	1. Genera oficio Dirección Administrativa solicitando la realización de exámenes y documentación actualizada.
Enlace Administrativo	2. Integra un expediente de cada uno de los elementos que integran los escuadrones, sectores o agrupaciones.
Encargado del Depósito de armamento	3. Genera una relación del total del armamento con el que cuenta la corporación.
Secretaría General de Seguridad Pública del Estado.	4. Recibe vía oficio la relación del total de personal operativo que integra la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.
Comisario General	5. Recibe oficio por parte de la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado para que se designe personal para llevar a cabo los cambios de licencia.
Encargado del Depósito de armamento	6. Solicita oficio de comisión para dar cumplimiento con lo solicitado por la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado.
Encargado del Depósito de armamento	7. Firma el oficio el Encargado del Departamento.
Enlace Administrativo	8. Entrega el oficio de comisión a la Comisaría General.
Enlace Administrativo	9. Elabora los cambios de licencia y armado de expedientes.
Enlace Administrativo	10. Remite los expedientes a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado para su renovación.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Depósito de armamento	11. Recibe mediante oficio la revalidación de los cambios.
Enlace Administrativo	12. Informa mediante oficio a la Comisaría General las nuevas disposiciones, así como el cambio de leyendas.
Encargado del Depósito de armamento	13. Firma el oficio.
Enlace Administrativo	14. Entrega el oficio de conocimiento a la Comisaría General y termina procedimiento.
Producto final	Personal operativo evaluado y apto para la renovación de la licencia colectiva

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
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:	Recuperación de armas de fuego.	Código del procedimiento:	PRC-14010120-10
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Control de armas consignadas.	Función en el Manual de Organización:	6, 9, 15, 18, 26
Alcance del procedimiento:	Cuando hubiese tenido alguna incidencia.		
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:	Pedro Islas Sánchez		

Política(s):	1. Informar en un lapso no mayor a 48 hrs. a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado la recuperación o consignación de armamento. 2. Denunciar los hechos ante el Agente del Ministerio Público correspondiente e informar inmediatamente a la SEDENA antes de 72 horas por el medio más expedito y al detalle.
--------------	--

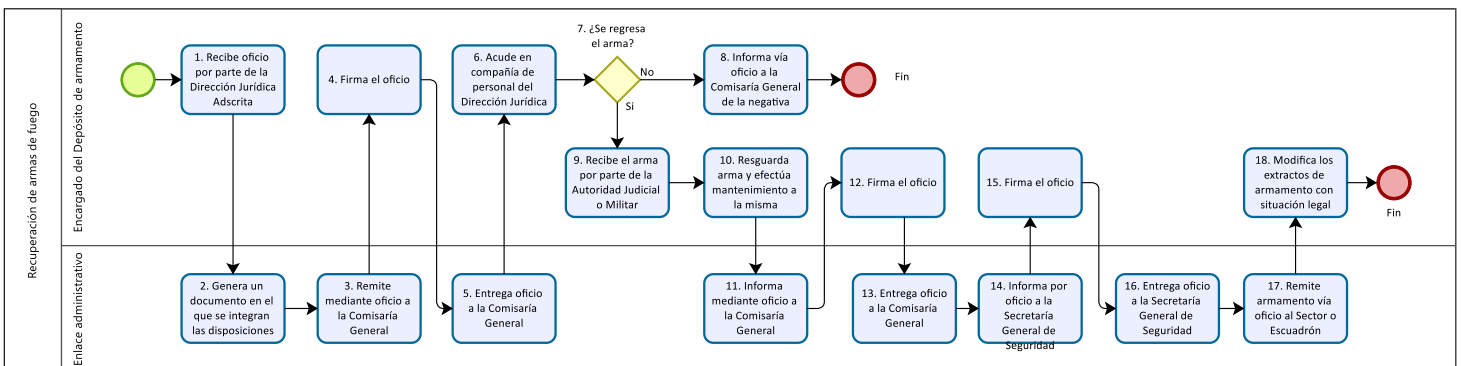
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Depósito de armamento	1. Recibe oficio por parte de la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública donde solicita la acreditación legal de la propiedad del armamento con situación legal (consignado o asegurado).
Enlace Administrativo	2. Genera un documento en el que se integran las disposiciones de la SEDENA.
Enlace Administrativo	3. Remite mediante oficio a la Comisaría General la documentación elaborada.
Encargado del Depósito de armamento	4. Firma el oficio.
Enlace Administrativo	5. Entrega oficio a la Comisaría General.
Encargado del Depósito de armamento	6. Acude en compañía de personal del Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública a la Agencia de la Autoridad Judicial o Militar a tramitar o presentar el incidente de devolución del arma.
Encargado del Depósito de armamento	7. ¿Se regresa el arma? - En caso de no regresarse el arma pasa a la actividad 8. - En caso de si regresarse el arma pasa a la actividad 9.
Encargado del Depósito de armamento	8. Informa vía oficio a la Comisaría General de la negativa de la petición y termina procedimiento.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Depósito de armamento	9. Recibe el arma por parte de la Autoridad Judicial o Militar.
Encargado del Depósito de armamento	10. Resguarda arma y efectúa mantenimiento a la misma.
Enlace Administrativo	11. Informa mediante oficio a la Comisaría General de la devolución del armamento para regresarlo a su lugar de origen (Sector o Escuadrón).
Encargado del Depósito de armamento	12. Firma el oficio.
Enlace Administrativo	13. Entrega oficio a la Comisaría General.
Enlace Administrativo	14. Informa por oficio a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado de la devolución del armamento.
Encargado del Depósito de armamento	15. Firma el oficio.
Enlace Administrativo	16. Entrega oficio a la Secretaría General de Seguridad Pública del Estado.
Enlace Administrativo	17. Remite armamento vía oficio al Sector o Escuadrón.
Encargado del Depósito de armamento	18. Modifica los extractos de armamento con situación legal y termina procedimiento.
Producto final	Arma de fuego recuperada.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
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:	Designación y distribución de equipo de seguridad.	Código del procedimiento:	PRC-14010120-11
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	El personal Operativo tenga su equipo para el desempeño de sus funciones.	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 9, 15, 18, 26
Alcance del procedimiento:	Que el personal Operativo cuente con su equipo Balístico.		
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:	Pedro Islas Sánchez		

Política(s):	1. El personal Operativo tenga equipo en óptimas condiciones.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Dirección Administrativa	1. Realiza la requisición de equipo de seguridad.
Encargado del Depósito de armamento	2. Recibe equipo de seguridad.
Encargado del Depósito de armamento	3. Informa a sectores y escuadrones el equipo que será reemplazado.
Encargado del Depósito de armamento	4. Cita al elemento que se le va a cambiar el equipo de seguridad.
Encargado del Depósito de armamento	5. Asigna el bien.
Enlace Administrativo	6. Recaba firmas de los documentos.
Encargado del Depósito de armamento	7. Distribuye los equipos asignados a cada sector o escuadrón.
Encargado del Depósito de armamento	8. Entrega los equipos a los encargados de sectores y escuadrones de cada elemento al cual se le asigne equipo.
Encargado del Depósito de armamento	9. Envía oficio solicitando que se resguarde el equipo en las instalaciones de cada sector o escuadrón.
Encargado del Depósito de armamento	10. Realiza el cambio del equipo al elemento en sector o escuadrón.
Encargado del Depósito de armamento	11. Recibe equipo caducado de los escuadrones y sectores para baja.
Unidad de Patrimonio.	12. Realiza la baja o destrucción del equipo de seguridad.
Unidad de Patrimonio.	- En caso de equipo de balística, continúa en la actividad 13. - En caso de equipo no balístico, continúa en la actividad 21.
Unidad de Patrimonio.	13. Genera solicitud al pleno del Ayuntamiento para desincorporación y destrucción.
Encargado del Depósito de armamento	14. Entrega equipo para destrucción a empresa autorizada.

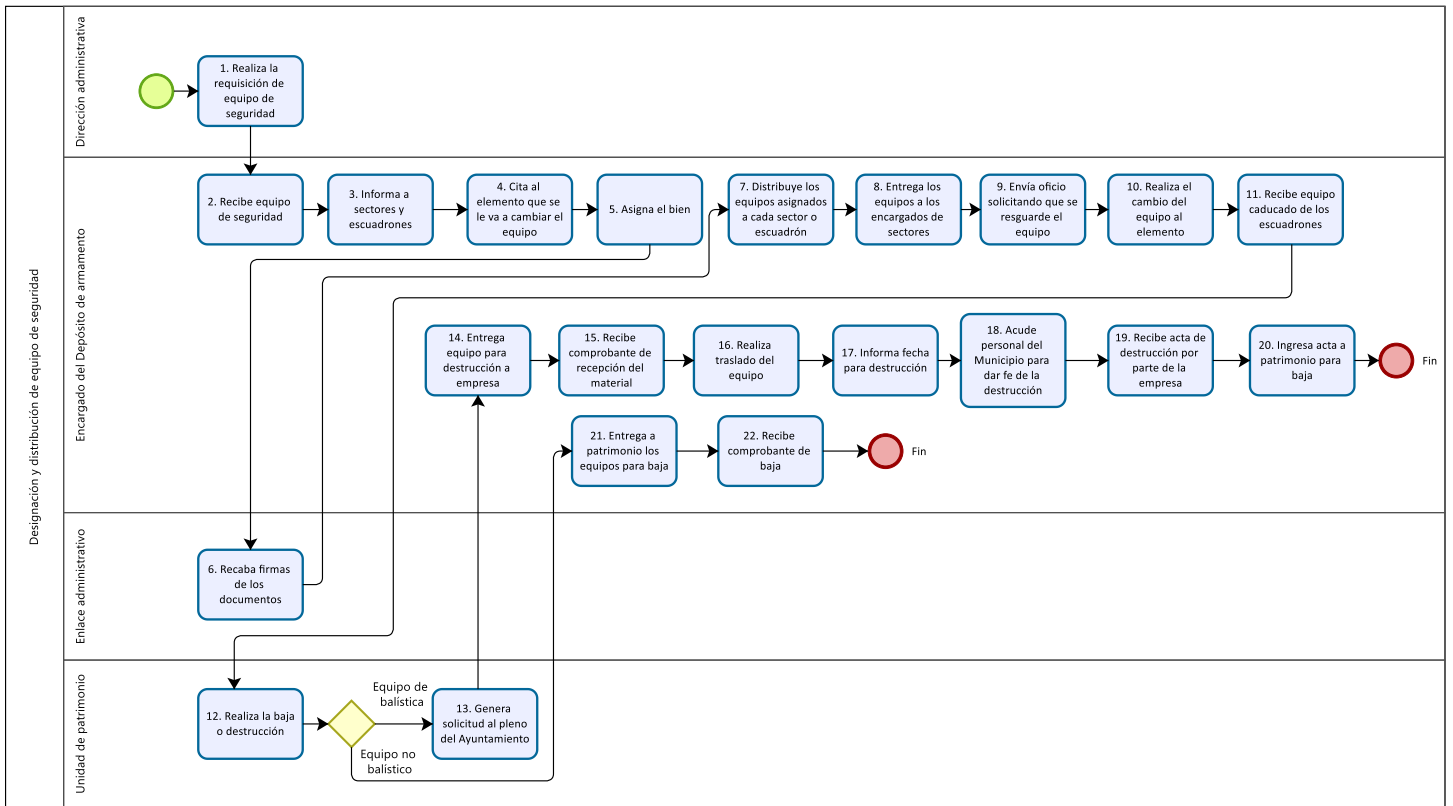


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Depósito de armamento	15. Recibe comprobante de recepción del material.
Encargado del Depósito de armamento	16. Realiza traslado del equipo
Encargado del Depósito de armamento	17. Informa fecha para destrucción.
Encargado del Depósito de armamento	18. Acude personal del Municipio para dar fe de la destrucción.
Encargado del Depósito de armamento	19. Recibe acta de destrucción por parte de la empresa.
Encargado del Depósito de armamento	20. Ingresa acta a patrimonio para baja y termina procedimiento.
Encargado del Depósito de armamento	21. Entrega a patrimonio los equipos para baja.
Encargado del Depósito de armamento	22. Recibe comprobante de baja.
Producto final	Equipo de seguridad designado y distribuido.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
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:	Trámite logístico para eventos.	Código del procedimiento:	PRC-14010121-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Protocolo de seguridad para la realización de un evento masivo.	Función en el Manual de Organización:	4, 5, 6, 9, 10, 15, 16, 24, 29, 30, 31, 32, 34, 36, 37, 38, 44, 45.
Alcance del procedimiento:	Evento masivo dentro del municipio de Zapopan y Autorizaciones del 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:	Miguel Hugo González Villagrana		

Política(s):	1. Las solicitudes deben ingresarse a la Dirección de Padrón y Licencias con un mínimo de 20 días naturales previos a la fecha del evento. 2. Se debe de solicitar la carta anuencia a los Empresarios o Instituciones para saber que se cuenta con permiso autorizado para la realización de dicho evento.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Empresario o Institución	1. Realiza la solicitud de permiso para el evento que se tiene proyectado realizar dentro del Municipio de Zapopan ante la Dirección de Padrón y Licencias, el cual debe de realizarse con un mínimo de 20 días antes de que se lleve a cabo, a fin de estar en condiciones de cumplir con todos los requerimientos.
Dirección de Padrón y Licencias	2. Informa al peticionario los distintos requisitos a cubrir para la realización de su evento y con ello obtener la anuencia correspondiente, marcando los requisitos a cumplir para tal efecto.
Personal de Servicios Especiales y Eventos Masivos	3. Recibe solicitud por parte de la Dirección de Padrón y Licencias, en el cual informa que el Empresario o Institución solicita la autorización para llevar a cabo un evento de carácter masivo, público y/o privado.
Personal de Servicios Especiales y Eventos Masivos	4. Realiza el análisis de las necesidades del evento a fin de determinar el número de personal de seguridad pública, Instituciones y sector privado que se requerirá.



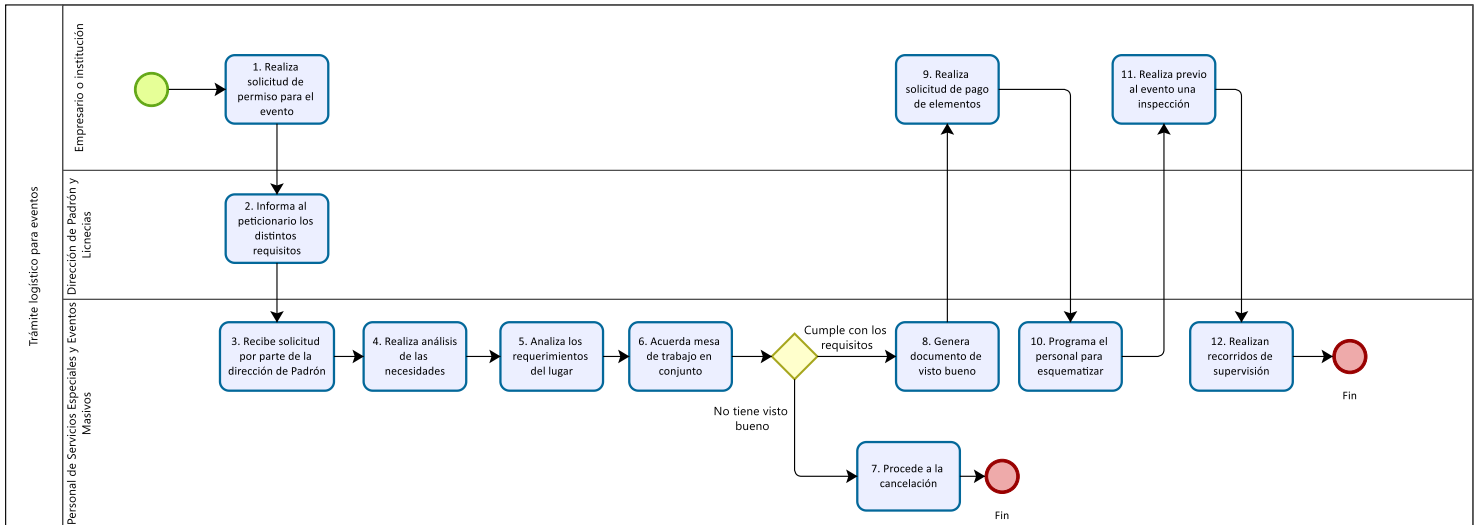
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Servicios Especiales y Eventos Masivos	5. Analiza los requerimientos del lugar donde tendrá verificativo el evento y/o espectáculo para determinar la cantidad de personal de seguridad pública, seguridad interna y/o privada, que atenderá el evento.
Personal de Servicios Especiales y Eventos Masivos, Empresario o Institución.	6. Acuerda mesa de trabajo en conjunto con la Dirección de Inspección y Vigilancia, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, de este Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos de Seguridad Pública de Zapopan, así como organizadores y/o representantes del recinto, se lleva a cabo una visita al mismo, donde se afinan y se resuelven detalles previos al acontecimiento.
	- En caso de no tener visto bueno, continúa en la actividad 7. - En caso de cumplir los requisitos, continúa en la actividad 8.
Personal de Servicios Especiales y Eventos Masivos	7. Procede a la cancelación del evento.
Personal de Servicios Especiales y Eventos Masivos	8. Genera documento de visto bueno, para el pago de elementos de seguridad pública o según sea el caso después de valorar la logística y organización y se dictamine que con el personal de seguridad privada es suficiente para realizar la vigilancia durante el desarrollo del evento, se le extenderá un documento (Carta Aval o Visto Bueno condicionado) por parte del Encargado del Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos.
Empresario o Institución	9. Realiza solicitud de pago de elementos que cubrirán de 8 a 12 horas, según las necesidades de vigilancia durante el desarrollo del evento, de requerirse la asistencia de personal de seguridad pública.
Personal de Servicios Especiales y Eventos Masivos	10. Programa el personal para esquematizar el operativo que se realizara durante el desarrollo del evento.
Empresario o institución	11. Realiza previo al evento una supervisión por parte de la Dirección de Inspección y Vigilancia, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos de Seguridad Pública de Zapopan, en el cual se estará corroborando que las medidas de seguridad sean aplicadas.
Personal de Servicios Especiales y Eventos Masivos	12. Realizan recorridos de supervisión por parte de las unidades asignadas al cuadrante donde se encuentre el recinto a fin de fortalecer la seguridad de todos los involucrados, aunado a las acciones de vigilancia. Termina procedimiento.
Producto final	Evento llevado a cabo con las medidas necesarias para la seguridad de los asistentes.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Permisos para espectáculos públicos y eventos	PRC-08060200-02
2. Operativo Inspección y Vigilancia.	PRC-04080000-10
3. Recaudación Impuestos Sobre Espectáculos Públicos	PRC-05010100-01
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:	Colaborar con las Autoridades e Instituciones de Seguridad Pública y Protección Civil en caso de emergencia, siniestro o desastre	Código del procedimiento:	PRC-14010122-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Guardia Municipal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Auxiliar a la Policía a mantener el orden y evitar la comisión de faltas administrativas y delitos, mediante acciones de prevención que permitan reforzar el esquema operativo.	Función en el Manual de Organización:	4, 5, 9, 12, 15, 36
Alcance del procedimiento:	En el 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:	Candelario Hernández Hernández		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	- En caso de ser Siniestros o Desastres, pasa a la actividad 1. - En caso de ser Apoyo a Eventos, pasa a la actividad 6.
Encargado de la unidad	1. Recibe la solicitud por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos o por Autoridades e Instituciones de Seguridad Pública en casos de emergencia.
Encargado de la unidad	2. Informa a los Superiores de manera inmediata cualquier incidencia.
Encargado de la unidad	3. Lleva a cabo los controles internos para la protección, seguridad y vigilancia de bienes, establecimientos o documentos.
Personal operativo	4. Realiza tareas de apoyo a la población con la previa coordinación de Seguridad Pública a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
Personal operativo	5. Refuerza al Personal Operativo en esquema básico de seguridad con acciones de prevención y termina procedimiento.
Encargado de la unidad	6. Recibe la petición del Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos solicitando apoyo de Elementos Operativos para cubrir un evento.

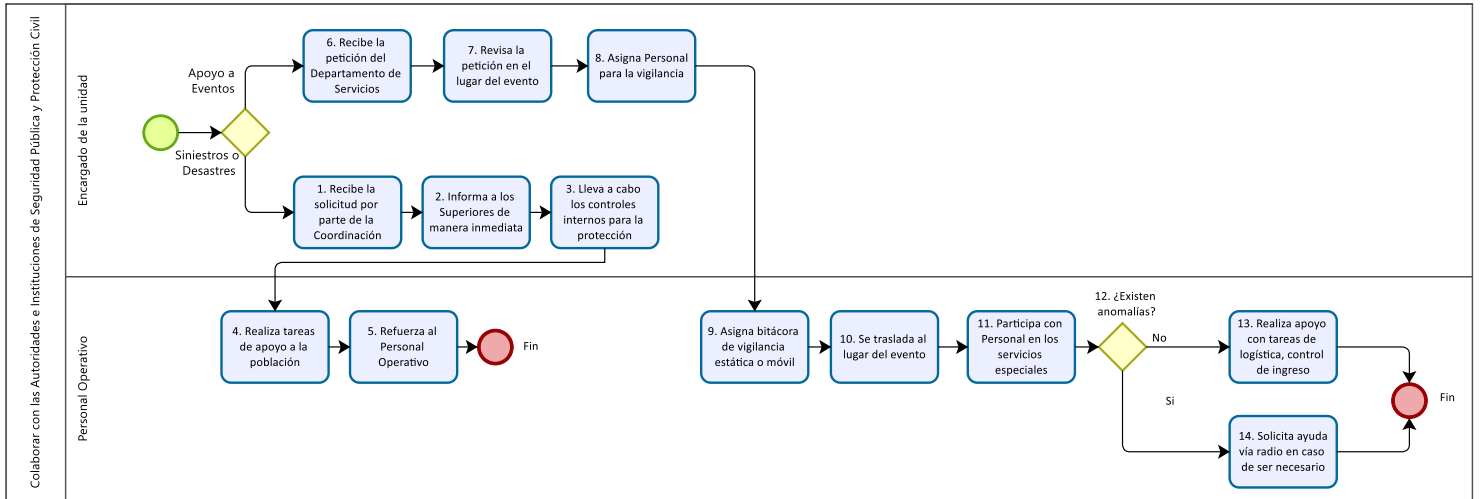


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de la unidad	7. Revisa la petición en el lugar del evento, fecha y horario para la asignación de los Elementos Operativos.
Encargado de la unidad	8. Asigna Personal para la vigilancia de los bienes encomendados.
Encargado de la unidad	9. Asigna bitácora de vigilancia estática o móvil.
Personal operativo	10. Se traslada al lugar del evento.
Personal operativo	11. Participa con Personal en los servicios especiales o eventos masivos.
Personal operativo	12. ¿Existen anomalías? - En caso de que no existan anomalías, pasa a la actividad 13. - En caso de que si existan anomalías, pasa a la actividad 14.
Personal operativo	13. Realiza apoyo con tareas de logística, control de ingreso, monitoreo o apoyo en radio y termina procedimiento.
Personal operativo	14. Solicita ayuda vía radio en caso de ser necesario a los Elementos Operativos, al observar alguna falta administrativa o delito y termina procedimiento.
Producto final	Colaboración con las Autoridades e Instituciones de Seguridad Pública y Protección Civil en caso de emergencia, siniestro o desastre

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
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:	Recorridos de proximidad.	Código del procedimiento:	PRC-14010100-06
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Proximidad	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Reducir los índices de delitos.	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 9, 23, 31, 34, 35, 37,
Alcance del procedimiento:	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:	Jorge Enrique González Sígala		

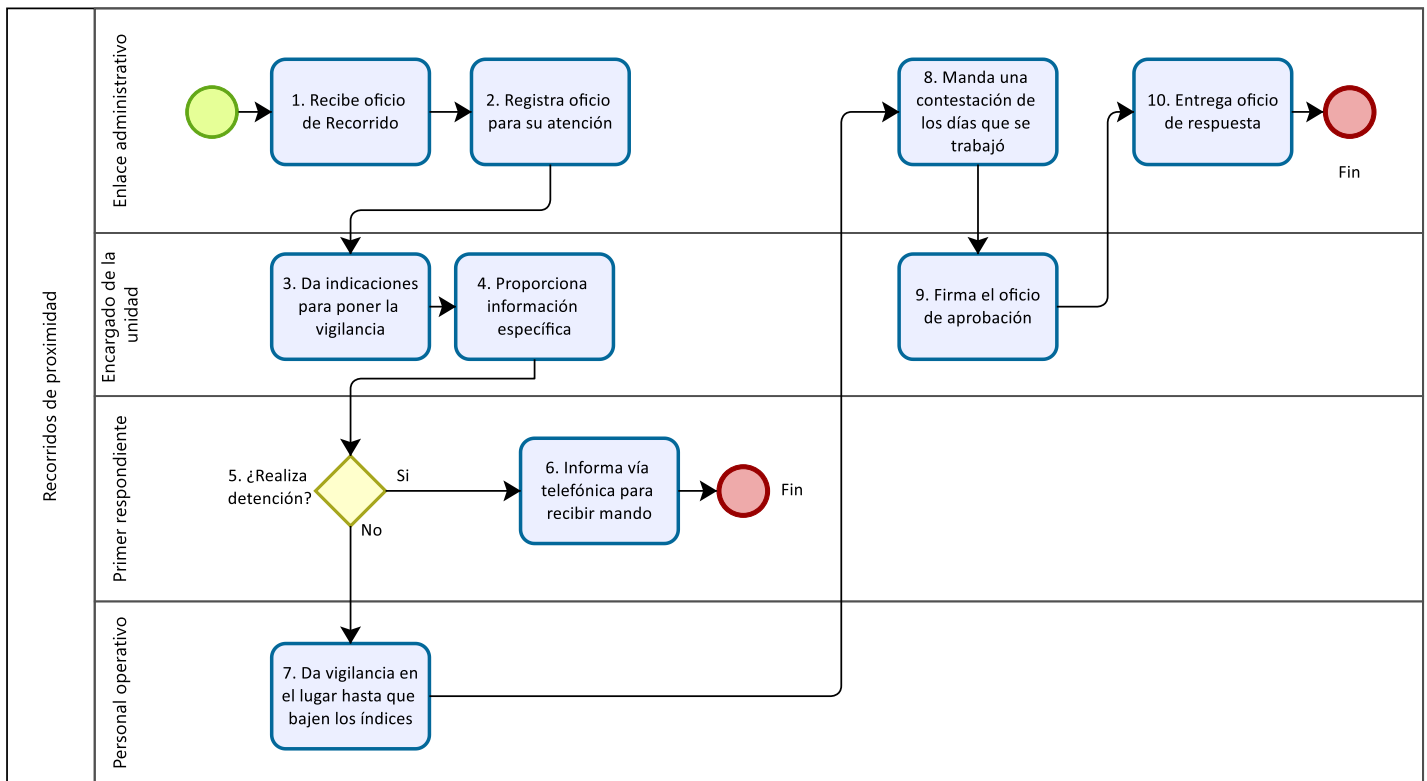
Política(s):	1. El Personal Operativo deberá ser más sensibles con las Víctimas de cualquier delito. 2. En cuestión a los Detenidos que se les den a conocer sus derechos y que se les proporcione un trato adecuado.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Enlace Administrativo	1. Recibe oficio de Recorrido de Vigilancia.
Enlace Administrativo	2. Registra el oficio para su atención.
Encargado de la Unidad	3. Da indicaciones para poner la vigilancia con personal a pie en bicicleta o en su caso de carro de patrulla.
Encargado de la Unidad	4. Proporciona información específica de los recorridos de vigilancia.
Primer Respondiente	5. ¿Realiza detención? - En caso de que si se hagan detenciones, pasa a la actividad 6. - En caso de que no se haga detención, pasa a la actividad 7.
Primer Respondiente	6. Informa vía telefónica para recibir mando y conducción del Ministerio Público y hacer pronta la puesta a disposición y termina procedimiento.
Personal Operativo	7. Da vigilancia en el lugar hasta que bajen los índices de inseguridad y hasta que no se reciba otro nuevo lugar para comenzar nuevamente la vigilancia.
Enlace Administrativo	8. Manda una contestación de los días que se trabajó en el lugar con las conclusiones de la vigilancia
Encargado de la Unidad	9. Firma el oficio de aprobación.
Enlace Administrativo	10. Entrega oficio de respuesta a la Dirección Operativa y termina procedimiento.
Producto final	Vigilancia Realizada del Recorrido



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. IPH	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:	Búsqueda de personas.	Código del procedimiento:	PRC-14010119-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar la búsqueda a personas reportadas desaparecidas y/o desorientadas.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 7, 11, 14,19
Alcance del procedimiento:	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:	Héctor Gabriel Llanos Alfaro		

Política(s):	1. La búsqueda de personas se realiza únicamente en el Zapopan. 2. Realizar todas las acciones contempladas en la normatividad aplicable en la materia.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Búsqueda de Gabinete	1. Recibe reporte por cualquiera de los siguientes medios: • 911 • C5 • Recorrido de vigilancia • Comisaría • Medios de comunicación • Vicefiscalía del Estado de Jalisco • Comisión de búsqueda de personas del Estado de Jalisco
Despliegue Operativo	2. Acude la unidad del primer respondiente a corroborar el evento.
Despliegue Operativo	3. Recaba la información de las características de la persona desaparecida y narración descriptiva del reporte.
Despliegue Operativo	4. Brinda atención de primer contacto a las víctimas indirectas.
Despliegue Operativo	5. Realiza el cruce de información con las instancias correspondientes.
Despliegue Operativo	6. Solicita mando y conducción al Ministerio Público.
Despliegue Operativo	7. Detona la búsqueda inmediata hasta agotar recursos y rastreo remoto.
Despliegue Operativo	8. ¿Se localizó a la persona? - En caso de no localizar a la persona, continúa en la actividad 22. - En caso de que sí se localice a la persona, continúa en la actividad 9.



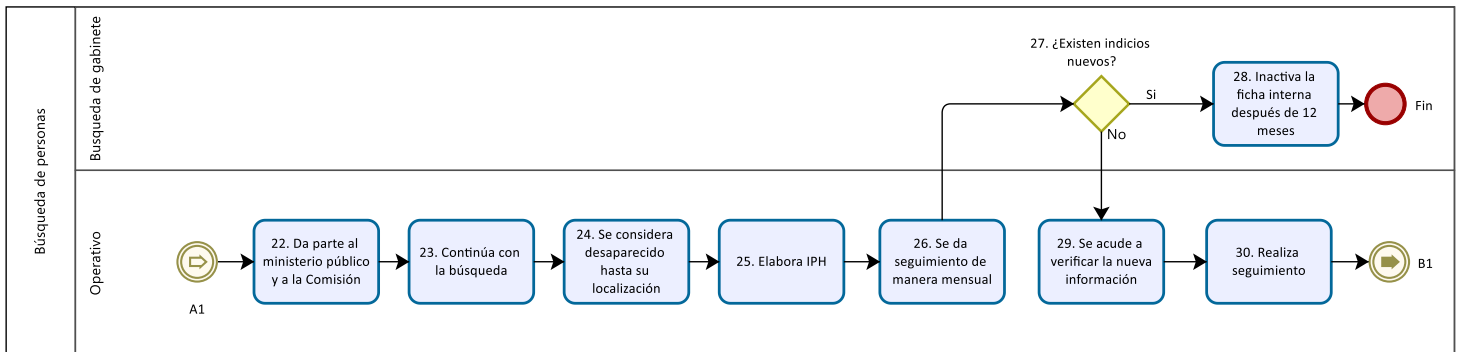
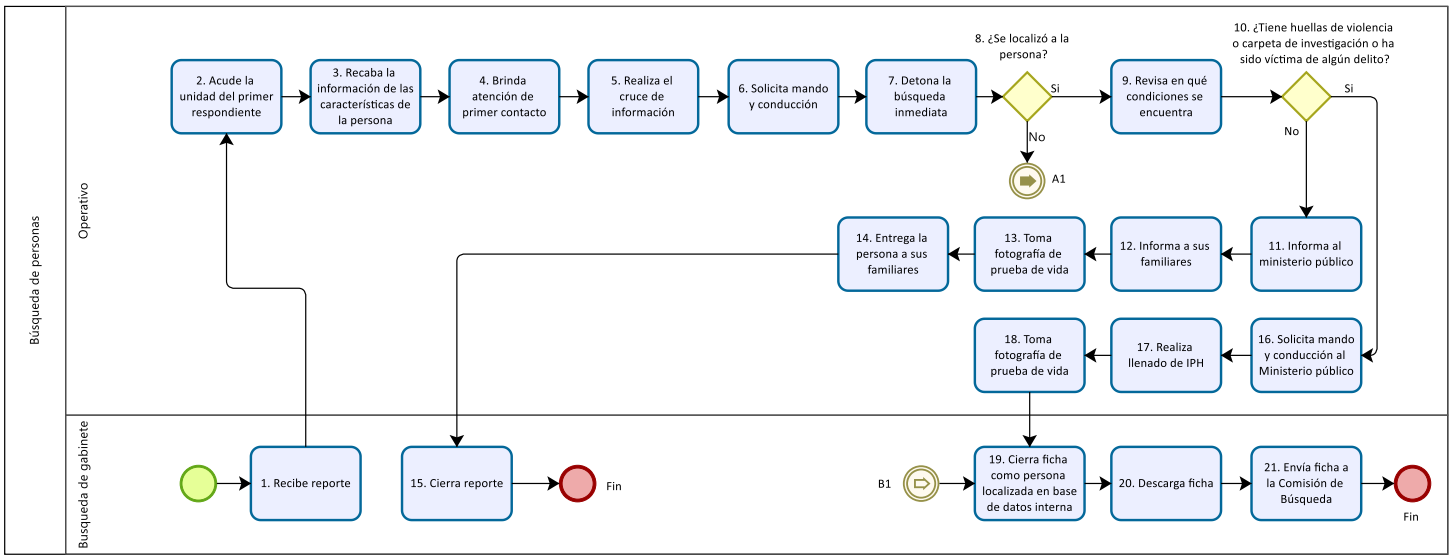
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Despliegue Operativo	9. Revisa en qué condiciones se encuentra la persona.
Despliegue Operativo	10. ¿Tiene huellas de violencia o carpeta de investigación o ha sido víctima de algún delito? - En caso de que no, continúa en la actividad 11. - En caso de que sí, continúa en la actividad 16.
Despliegue Operativo	11. Informa al ministerio público.
Despliegue Operativo	12. Informa a sus familiares.
Despliegue Operativo	13. Toma fotografía de prueba de vida.
Despliegue Operativo	14. Entrega la persona a sus familiares.
Búsqueda de Gabinete	15. Cierra reporte, realiza el cruce de información con la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Jalisco y termina procedimiento.
Despliegue Operativo	16. Solicita mando y conducción al Ministerio público.
Despliegue Operativo	17. Realiza llenado de IPH.
Despliegue Operativo	18. Toma fotografía de prueba de vida.
Búsqueda de Gabinete	19. Cierra ficha como persona localizada en base de datos interna.
Búsqueda de Gabinete	20. Descarga ficha.
Búsqueda de Gabinete	21. Envía ficha a la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Jalisco y termina procedimiento.
Despliegue Operativo	22. Da parte al ministerio público y a la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Jalisco para que releve las acciones de búsqueda.
Despliegue Operativo	23. Continúa con la búsqueda.
Despliegue Operativo	24. Se considera desaparecido hasta su localización.
Despliegue Operativo	25. Elabora IPH.
Despliegue Operativo	26. Da seguimiento de manera mensual durante 12 meses.
Búsqueda de Gabinete	27. ¿Existen indicios nuevos? - En caso de que sí, continúa en la actividad 29. - En caso de que no, continúa en la actividad 28.
Búsqueda de Gabinete	28. Inactiva la ficha interna después de 12 meses seguidos de que se realizó el seguimiento y continúa la búsqueda por parte de la Vicefiscalía, termina procedimiento.
Despliegue Operativo	29. Se acude a verificar la nueva información que pueda dar con su suerte o paradero y se le informa al ministerio público.
Despliegue Operativo	30. Realiza seguimiento, continúa en la actividad 19.
Producto final	- Localización de la persona. - Seguimiento al reporte.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
2. Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.	
3. Protocolo Adicional de Búsqueda de Niñas, Niños y Adolescentes.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	



Título		Código (De aplicar)
1. IPH		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:	Localización de personas.	Código del procedimiento:	PRC-14010119-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Dirección Operativa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Atender a las personas localizadas, reconstitución del núcleo familiar.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 7, 14,19
Alcance del procedimiento:	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:	Héctor Gabriel Llanos Alfaro		

Política(s):	1. Realizar todas las acciones contempladas en la normatividad aplicable en la materia.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Búsqueda de Gabinete	1. Recibe reporte de persona localizada con reporte de desaparecida o desorientada o que requiera el apoyo de búsqueda de familiares (por discapacidad física, mental o que se encuentre desorientada) • En búsqueda • En recorrido • 911 • C5 • Localización
Despliegue Operativo	2. Acude al lugar del reporte.
Despliegue Operativo	3. Revisa las condiciones en que se encuentra la persona.
Búsqueda de Gabinete	4. Realiza cruce de información con otras dependencias, para verificar si se cuenta con algún registro.
Búsqueda de Gabinete	5. ¿Cuenta con registro? - En caso de si contar con registro en Zapopan, continúa en la actividad 7. - En caso de no contar con registro en Zapopan, continúa en la actividad 6.
Búsqueda de Gabinete	6. Solicita al municipio o a la instancia correspondiente, la información de familiares y domicilio para informarle de los hechos.

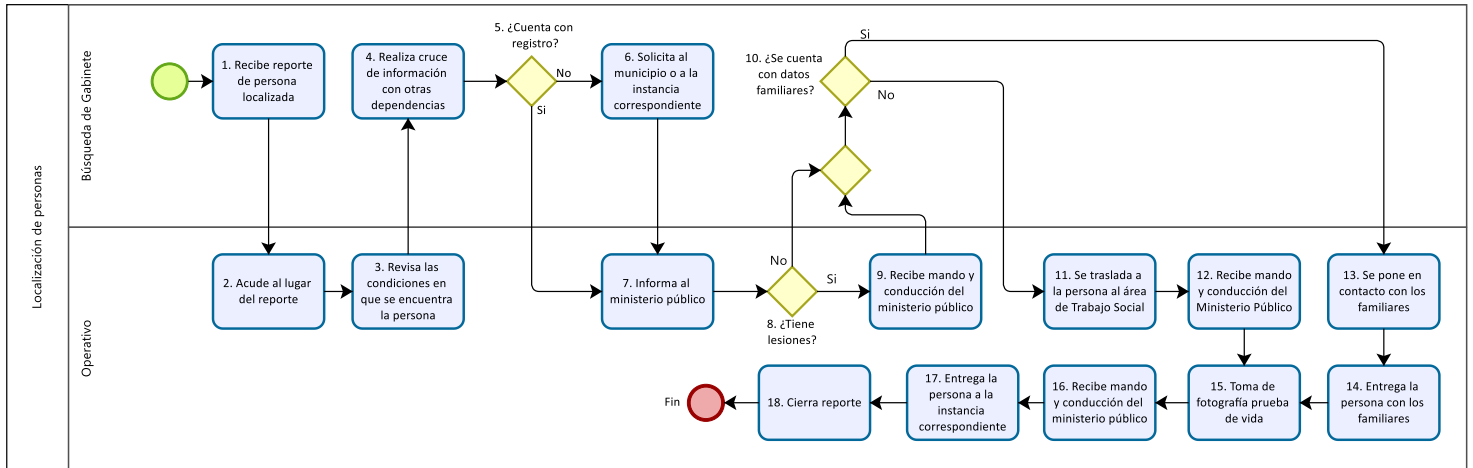


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Despliegue Operativo	7. Informa al Ministerio Público.
Despliegue Operativo	8. ¿Tiene lesiones? - En caso de que no tenga lesiones, continúa en la actividad 10. - En caso de que si tenga lesiones, continúa en la actividad 9.
Despliegue Operativo	9. Recibe mando y conducción del ministerio público.
Búsqueda de Gabinete	10. ¿Se cuenta con datos de familiares? - En caso de que no se tengan, continúa en la actividad 11. - En caso de que si se tengan, continúa en la actividad 13.
Despliegue Operativo	11. Se traslada a la persona al área de Trabajo Social de la Comisaría de Zapopan y en coordinación con dicha área se realiza la búsqueda de redes familiares.
Despliegue Operativo	12. Recibe mando y conducción del ministerio público, continúa en la actividad 15.
Despliegue Operativo	13. Se pone en contacto con los familiares.
Despliegue Operativo	14. Entrega la persona con los familiares.
Despliegue Operativo	15. Toma de fotografía prueba de vida.
Despliegue Operativo	16. Recibe mando y conducción del ministerio público.
Despliegue Operativo	17. Entrega la persona a la instancia correspondiente.
Búsqueda de Gabinete	18. Cierra reporte y termina procedimiento.
Producto final	Entrega de la persona.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14010000-01 Manual de Organización de la Dirección Operativa	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. IPH	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





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
97xvoTWa/HhaA3CzyY7DhH9PWJVLPMgGNevBhWsG+suQ95Xl1QcDs6/zMU
cDlayrB0aOiCoHGB0UUF0k7s78vYe2mlCN6NMxbqUK4tSUFCSFoLKIMyAMi
mgYA==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpGgGyZoKvJ10gRg2j/kEx+hzT7HUX6srljuNSIOYliXLw5CjwoU1MU
yQldtVI+hrNnji5dm8FfPQoli5oIWelQys3jsd121RCcEvk3YyKR+Jty+wViPkv7aG
1XTRDkzi/pJDismaUkqc7xRCPsZK3bWYjNfiXoerYZRLRU42Z0vlg==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

vuKkfgW/T/lsEDmnVfOXw/NqtmhZyWEft5n4gARvy+NSWm1bhkZYCQg0k/rKF
XfEXcef1DisDzV5XzLPrRvvOBSo0803Pwz0TI/0mDKqX8OHh53GT4ejLbasfth
Ffl9G+ua/r2ikM89xiKjQFRViJo/I0QE8ky9+G8qjCXlGmAYIsO4CaAA0g==

Roberto López Macías
Comisario General

Manual propuesto

etZM9pj+MM/S5l3RNReWN6c7yy3NrA75sXojthe/tm4V5JRGT3RqYdCR6qvIHQ
XqZQmnhJphlWYxzPSQlgZ1v0uD4rhqTRsVyrMjMxe27uYoq9PTsU8GEV4TUc
x4VC9Aw+TfYnXL0TE6RS78NwGUe2Y5qPdH45L1IKgG5tDqDqoRT9xl+zbW2
g==

Candelario Hernández Hernández
Comisario Jefe Encargado de la Dirección Operativa

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

