



Exposiciones MAZ
y Estación MAZ

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





Manual de Procedimientos

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





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO	9
IX.	AUTORIZACIONES.....	32



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-14020000-01
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 al Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Computo y Coordinación Zapopan.

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

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

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



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de Procedimientos del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Computo y Coordinación Zapopan			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-14020100-01	N/A	Concentración de la información, recolección, clasificación, registro, análisis y explotación para generar inteligencia.	9
PRC-14020102-01	N/A	Consulta de información en resguardo de C5.	11
PRC-14020103-01	N/A	Recopilación de información relevante dentro del Municipio de Zapopan concerniente a la Seguridad Pública.	13
PRC-14020104-01	N/A	Administración y recopilación de información de bases de datos municipal.	15
PRC-14020200-01	1	Coordinación en la atención de Emergencias.	17
PRC-14020201-01	N/A	Respuesta y seguimiento de peticiones de entidades públicas o privadas.	19
PRC-14020202-01	N/A	Seguimiento de emergencias en diferentes medios de comunicación.	21
PRC-14020203-01	N/A	Monitoreo o vídeo vigilancia de las cámaras de seguridad.	23
PRC-14020204-01	N/A	Mantenimiento y control de radios.	25
PRC-14020300-01	N/A	Tratamiento, clasificación y almacenamiento de información.	27
PRC-14020301-01	N/A	Control de inventario, mantenimiento preventivo y reparación de equipo tecnológico y de cómputo.	30



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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Concentración de la información, recolección, clasificación, registro, análisis y explotación para generar inteligencia.	Código del procedimiento:	PRC-14020100-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Análisis de Información	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Mejorar la seguridad pública mediante la recolección, procesamiento, análisis y distribución eficiente de información estratégica.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 4, 5, 14
Alcance del procedimiento:	La recolección y gestión de datos operativos implica capturar y supervisar información a través del Informe Policial Homologado. El análisis de la información el cual busca identificar patrones delictivos utilizando herramientas de procesamiento de la información. Además de la colaboración con otras instituciones, uso de tecnología de plataformas.		
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:	Gonzalo Ascencio Bravo		

Política(s):	1. Recopilar, clasificar, almacenar y analizar toda la información derivada de los IPH. 2. Generar registros de identificación y analizar los delitos, faltas administrativas.
--------------	---

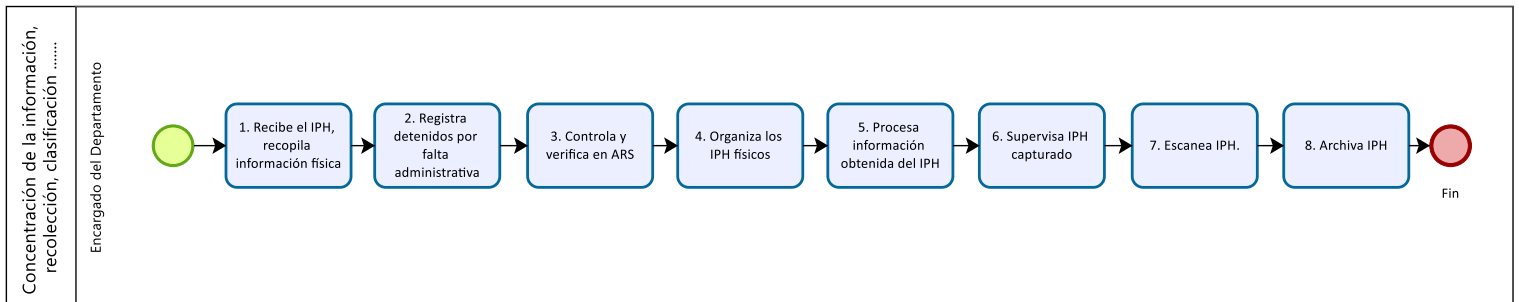
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Departamento	1. Recibe IPH, recopila información física de los informes elaborados por los primeros respondientes.
Encargado del Departamento	2. Registra detenidos por falta administrativa en las bases de datos Y AFIS (Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares).
Encargado del Departamento	3. Controla y Verifica en ARS la asignación de los informes policiales.
Encargado del Departamento	4. Organiza los IPH físicos.
Encargado del Departamento	5. Procesa información obtenida del IPH en base de datos.
Encargado del Departamento	6. Supervisa IPH capturado en plataforma México.
Encargado del Departamento	7. Escanea IPH.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Departamento	8. Archiva el IPH y termina procedimiento.
Producto final	Documentos de inteligencia policial, información y estadística.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14020000-01 Manual de Organización del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Computo y Coordinación Zapopan.	
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:	Consulta de información en resguardo de C5.	Código del procedimiento:	PRC-14020102-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Centro de Control, Comando, Cómputo, Comunicaciones y Coordinación de Zapopan C5	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Análisis de Información/ Departamento de Consulta	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Contestación de solicitudes de información recibidas por parte de Comisaría.	Función en el Manual de Organización:	1, 4, 6, 12, 14, 15
Alcance del procedimiento:	Proporcionar información que se solicite, solo a las áreas de Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gonzalo Ascencio Bravo		

Política(s):	1. Asegurar cualquier información que se entregue. 2. Todo soporte electrónico deberá entregarse en CD o USB, con cadena de custodia cuando se deba de entregar a una autoridad judicial.
--------------	--

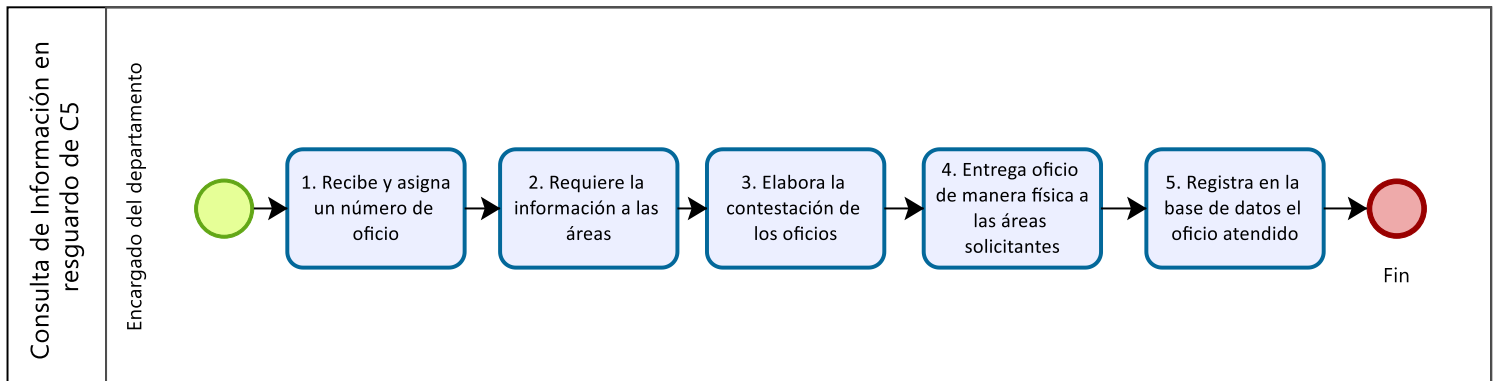
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Departamento	1. Recibe y asigna un número de oficio a los requerimientos que se recepcionan en este Centro, derivados de las diferentes áreas que integran esta Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.
Encargado del Departamento	2. Requiere la información a las áreas correspondientes de este Centro, a fin de dar respuesta de manera oportuna.
Encargado del Departamento	3. Elabora la contestación de los oficios para proporcionar la información de acuerdo a lo solicitado.
Encargado del Departamento	4. Entrega oficio de manera física a las áreas solicitantes, con la información que se hubiere desprendido del requerimiento solicitado, en caso de que este sea un soporte electrónico (videgrabación o audio) se remite en un CD o memoria USB, dentro de un sobre blanco, sellado y resguardado por una cadena de custodia.
Encargado del Departamento	5. Registra en la base de datos el oficio atendido y termina procedimiento.
Producto final	Respuesta a la solicitud.

REFERENCIAS DOCUMENTALES



1. MOR-14020000-01 Manual de Organización del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Computo y Coordinación Zapopan.	
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:	Recopilación de información relevante dentro del Municipio de Zapopan concerniente a la Seguridad Pública.	Código del procedimiento:	PRC-14020103-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Análisis de Información/ Departamento de Estadística	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Recopilar información relevante en materia de seguridad pública para fortalecer el análisis, la planeación y la toma de decisiones en el municipio.	Función en el Manual de Organización:	1, 4, 5, 7, 14
Alcance del procedimiento:	Recolección y organización de información clave sobre seguridad pública 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:	Gonzalo Ascencio Bravo		

Política(s):	1. Toda información recopilada debe ser obtenida y utilizada conforme al marco legal vigente, garantizando en todo momento la confidencialidad y protección de los datos personales y sensibles. 2. La recopilación y análisis de la información debe realizarse con criterios técnicos, objetivos y libres de sesgos, sin influencias externas que alteren su interpretación o uso. 3. El acceso a la información está restringido a personal autorizado, garantizando su uso exclusivo para fines institucionales relacionados con la seguridad pública. 4. Respetar los catálogos de delitos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y por la Fiscalía del Estado de Jalisco.
--------------	---

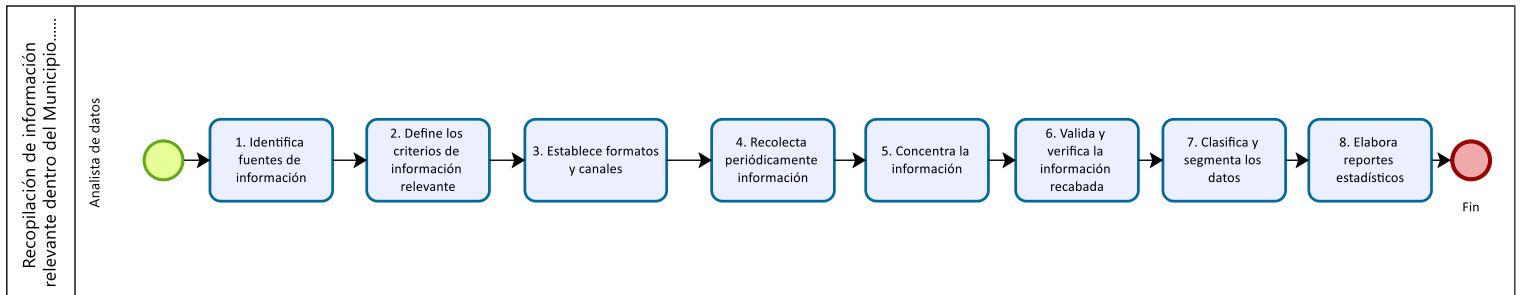
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Analista de Datos	1. Identifica fuentes de información internas y externas.
Analista de Datos	2. Define de los criterios de información relevante.
Analista de Datos	3. Establece formatos y canales para la recopilación de datos.
Analista de Datos	4. Recolecta periódicamente información.
Analista de Datos	5. Concentra la información en una base de datos centralizada o sistema institucional.
Analista de Datos	6. Valida y verifica la información recabada.
Analista de Datos	7. Clasifica y segmenta los datos según variables clave.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Analista de Datos	8. Elabora reportes estadísticos, gráficos e informes analíticos.
Analista de Datos	9. Entrega información procesada a las áreas responsables de análisis, planeación o intervención operativa.
Analista de Datos	10. Resguarda la información conforme a las políticas de seguridad y confidencialidad institucional y termina el procedimiento.
Producto final	Base de datos de incidencias delictivas en el Municipio de Zapopan.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14020000-01 Manual de Organización del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Computo y Coordinación Zapopan.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Administración y recopilación de información de bases de datos municipal	PRC-14020104-01
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:	Administración y recopilación de información de bases de datos municipal.	Código del procedimiento:	PRC-14020104-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Análisis de Información/ Departamento de Captura y Supervisión	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Capturar y sistematizar información vinculada a la seguridad pública en las plataformas institucionales, para fortalecer los procesos de análisis y toma de decisiones en materia de seguridad.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 4, 7
Alcance del procedimiento:	Captura de información clave sobre seguridad pública 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:	Gonzalo Ascencio Bravo		

Política(s):	1. Toda la información registrada debe ser exacta, completa y verificable, evitando omisiones o distorsiones que afecten la calidad de los datos. 2. Los datos deben ser capturados de manera inmediata o en el menor tiempo posible posterior a su generación, para mantener su vigencia y utilidad operativa. 3. El registro de la información debe realizarse únicamente en los sistemas, plataformas o formatos institucionales autorizados, conforme a los lineamientos establecidos. 4. Se debe garantizar en todo momento la protección de los datos sensibles y personales, conforme a las leyes y normas aplicables en materia de privacidad y seguridad de la información.
--------------	--

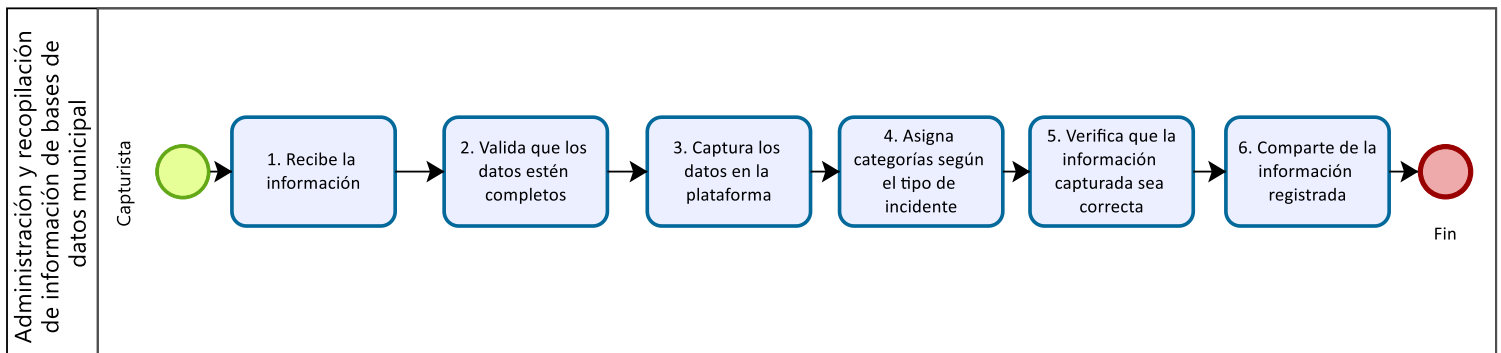
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Capturista	1. Recibe la información de la Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas.
Capturista	2. Valida que los datos estén completos y correctamente estructurados antes de ser ingresados al sistema.
Capturista	3. Captura los datos en la plataforma oficial designada, siguiendo los campos, formatos y códigos establecidos.
Capturista	4. Asigna categorías según el tipo de incidente, ubicación geográfica, unidad responsable, fecha y hora, entre otros.
Capturista	5. Verifica que la información capturada sea correcta y coherente con los datos fuente.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Capturista	6. Comparte la información registrada con el departamento de estadísticas y termina procedimiento.
Producto final	Registro digital validado en el sistema institucional sobre eventos de seguridad pública.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14020000-01 Manual de Organización del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Computo y Coordinación Zapopan.	
2.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Concentración de información de acuerdo a factores urbanos, geográficos, sociales y del comportamiento delictivo que afectan la seguridad del Municipio	PRC-14020103-01
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:	Coordinación en la atención de Emergencias.	Código del procedimiento:	PRC-14020200-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Coordinar la atención de emergencias mediante la comunicación entre áreas operativas y la concentración de información estratégica para fortalecer la seguridad pública.	Función en el Manual de Organización:	1, 5, 7, 8, 14
Alcance del procedimiento:	La comunicación entre áreas operativas y C5 Zapopan en atención de llamadas de emergencia.		
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:	Gonzalo Ascencio Bravo		

Política(s):	- Supervisar que el personal de las áreas operativas cuente con la capacitación necesaria para desempeñar sus funciones. - Resguardar la confidencialidad de la información registrada, transmitida o procesada, evitando su uso indebido o difusión no autorizada. - Verificar el cumplimiento de los protocolos operativos establecidos en cada una de las áreas que integran la coordinación de Telecomunicaciones Estratégicas.
--------------	---

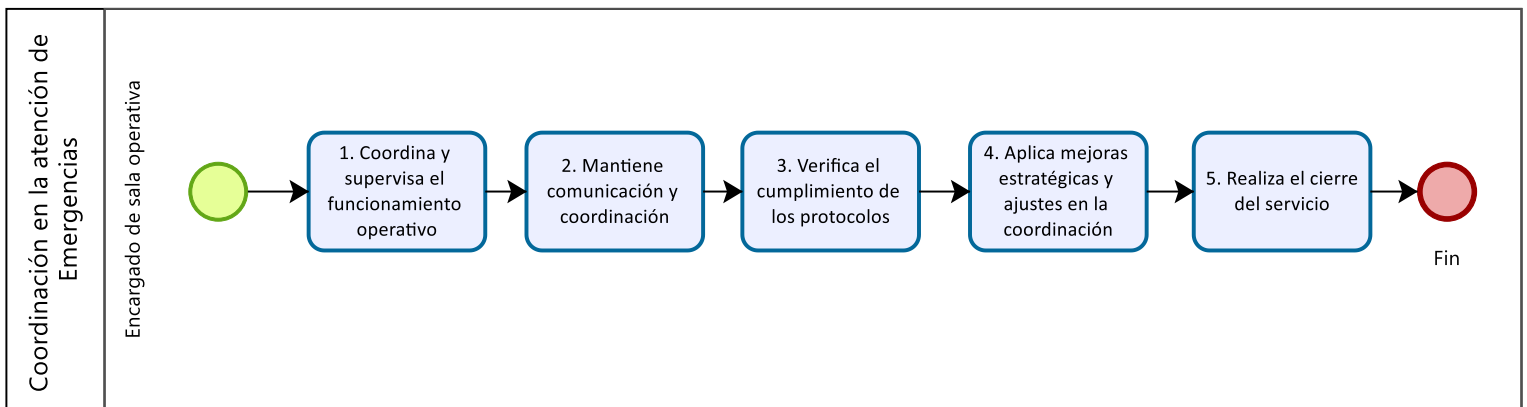
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Sala Operativa	1. Coordina y supervisa el funcionamiento operativo de las áreas de Telefonía, Monitoreo y Radiocomunicaciones, asegurando la atención eficiente de emergencias o incidentes.
Encargado de Sala Operativa	2. Mantiene comunicación y coordinación con los mandos operativos durante el servicio para canalizar y facilitar un despliegue eficiente de los recursos hasta la conclusión del evento.
Encargado de Sala Operativa	3. Verifica el cumplimiento de los protocolos establecidos por cada área operativa, así como la correcta documentación de los reportes y servicios.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Sala Operativa	4. Aplica mejoras estratégicas y ajustes en la coordinación entre áreas, con base en el desempeño observado y en situaciones detectadas conforme a las situaciones durante la operación.
Encargado de Sala Operativa	5. Realiza el cierre del servicio y termina procedimiento.
Producto final	Evento atendido mediante la coordinación.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14020000-01 Manual de Organización del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Computo y Coordinación Zapopan.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PNT	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-C5-001	Llamada de Emergencia C5

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Respuesta y seguimiento de peticiones de entidades públicas o privadas.	Código del procedimiento:	PRC-14020201-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Telecomunicación Estratégica/ Departamento de Atención Telefónica y Emergencias.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Recibir, atender y registrar las llamadas telefónicas directas al C5 Zapopan, conforme a los lineamientos establecidos.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15
Alcance del procedimiento:	A todas las áreas que conforman la comisaría en general.		
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:	Gonzalo Ascencio Bravo		

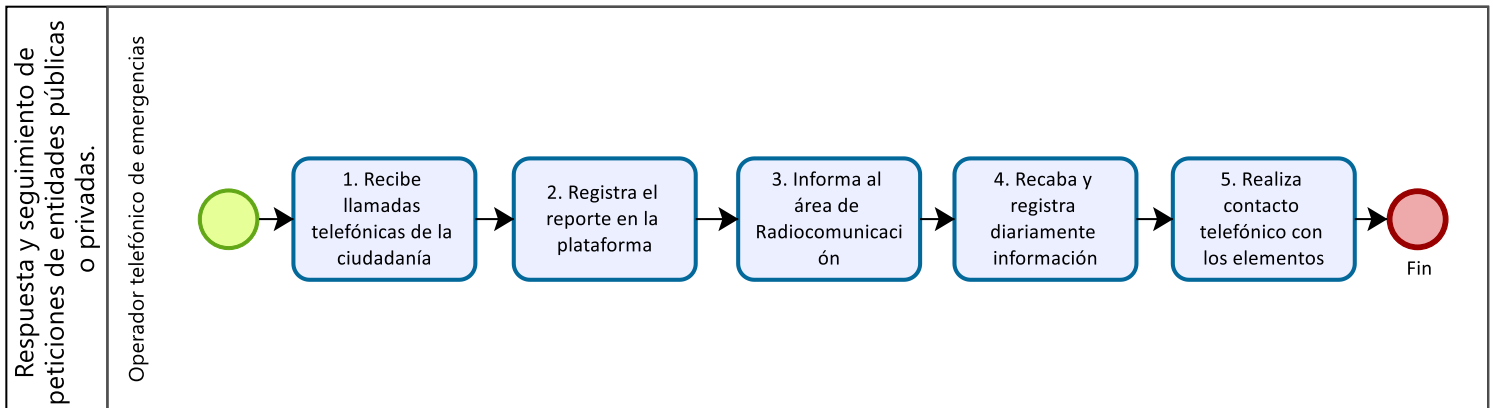
Política(s):	1. El personal debe contar con la capacitación necesaria para mantener una comunicación eficiente y de calidad. 2. Debe mantener una comunicación fluida y coordinada con las demás áreas de la Comisaría para asegurar una atención integral.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Operador Telefónico de Emergencias	1. Recibe llamadas telefónicas de la ciudadanía a través de la línea directa del C5 Zapopan.
Operador Telefónico de Emergencias	2. Registra el reporte en la Plataforma de Despacho de Emergencias, capturando los datos proporcionados (ya sea con identidad o de forma anónima) y la descripción general del incidente.
Operador Telefónico de Emergencias	3. Informa al área de Radiocomunicación para su canalización con los elementos operativos en campo.
Operador Telefónico de Emergencias	4. Recaba y registra diariamente información del personal operativo para fines de control interno y apoyo en la atención de servicios.
Operador Telefónico de Emergencias	5. Realiza contacto telefónico con los elementos operativos en campo, una vez concluido el servicio, para recabar información sobre la atención y termina procedimiento.
Producto final	Atención brindada.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14020000-01 Manual de Organización del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Computo y Coordinación Zapopan.	
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:	Seguimiento de emergencias en diferentes medios de comunicación.	Código del procedimiento:	PRC-14020202-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Telecomunicación Estratégica/ Departamento de Operadores de Radio	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar la comunicación y coordinación entre personal de la Comisaría y las Corporaciones de Seguridad de los tres órdenes de gobierno para una respuesta oportuna y eficaz ante situaciones que requieran atención conjunta.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7, 9, 12, 14
Alcance del procedimiento:	Comunicación con las Corporaciones de Seguridad de los tres órdenes de gobierno.		
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:	Gonzalo Ascencio Bravo		

Política(s):	1. Se debe mantener una comunicación clara, oportuna y ordenada, evitando la saturación de frecuencias. 2. El uso del sistema de radiocomunicación estará restringido exclusivamente a fines operativos, conforme a las funciones asignadas. 3. Debe registrar y reportar cualquier falla técnica en los equipos de radiocomunicación de forma inmediata al área correspondiente.
---------------------	---

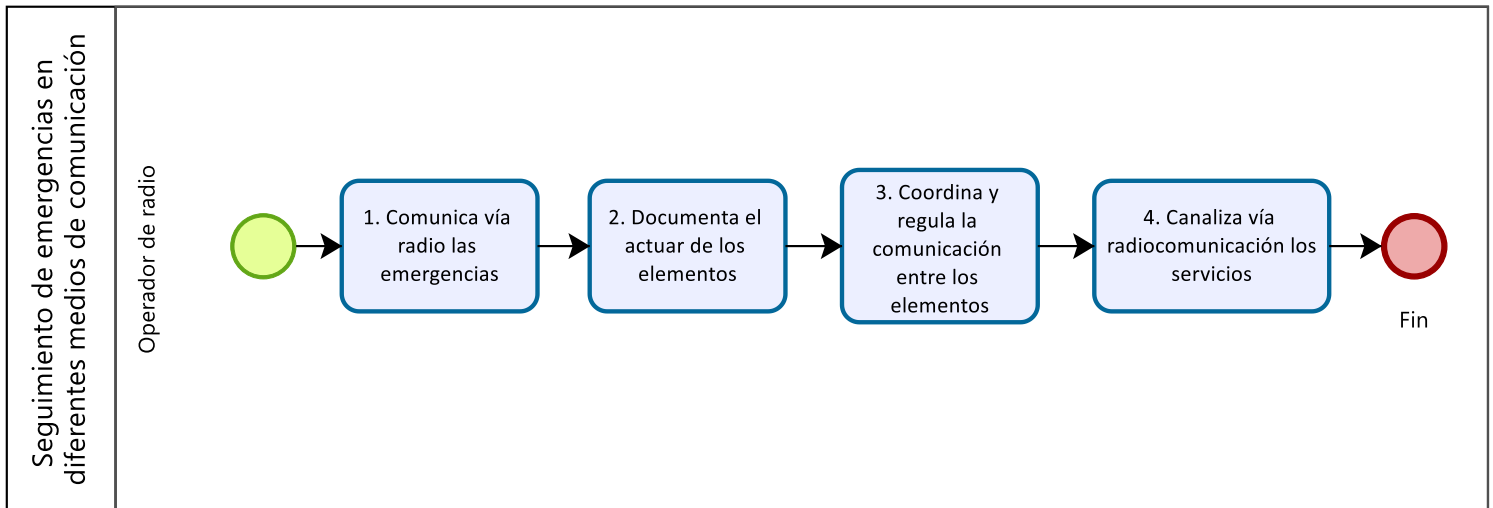
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Operador de Radio	1. Comunica vía radio las emergencias, solicita y da instrucciones y/o información necesaria para coordinar la atención de los servicios reportados.
Operador de Radio	2. Documenta el actuar de los elementos, así como, la información de los servicios que se están atendiendo, en la plataforma del Despacho de Emergencias.
Operador de Radio	3. Coordina y regula la comunicación entre los Elementos Operativos, Mandos de la Comisaría y dependencias de los tres órdenes de gobierno,



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	asegurando el uso ordenado y eficiente de las frecuencias de radiocomunicación.
Operador de Radio	4. Canaliza vía radiocomunicación los servicios al despliegue operativo o instancias correspondientes para su atención y termina procedimiento.
Producto final	Coordinación de la comunicación.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14020000-01 Manual de Organización del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Computo y Coordinación Zapopan.	
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:	Monitoreo de video vigilancia de las cámaras de seguridad.	Código del procedimiento:	PRC-14020203-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Telecomunicación Estratégica/ Departamento de Monitoreo	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Supervisar de manera continua las cámaras de videovigilancia instaladas en el municipio de Zapopan, a fin de coadyuvar en la prevención y atención de hechos delictivos o situaciones de riesgo mediante una reacción oportuna.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 4, 5, 7, 14
Alcance del procedimiento:	Cámaras de videovigilancia instaladas 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 Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gonzalo Ascencio Bravo		

Política(s):	1. Cumplir con los lineamientos y disposiciones vigentes del C5 Jalisco respecto al uso, operación y resguardo de las cámaras de video vigilancia.
---------------------	--

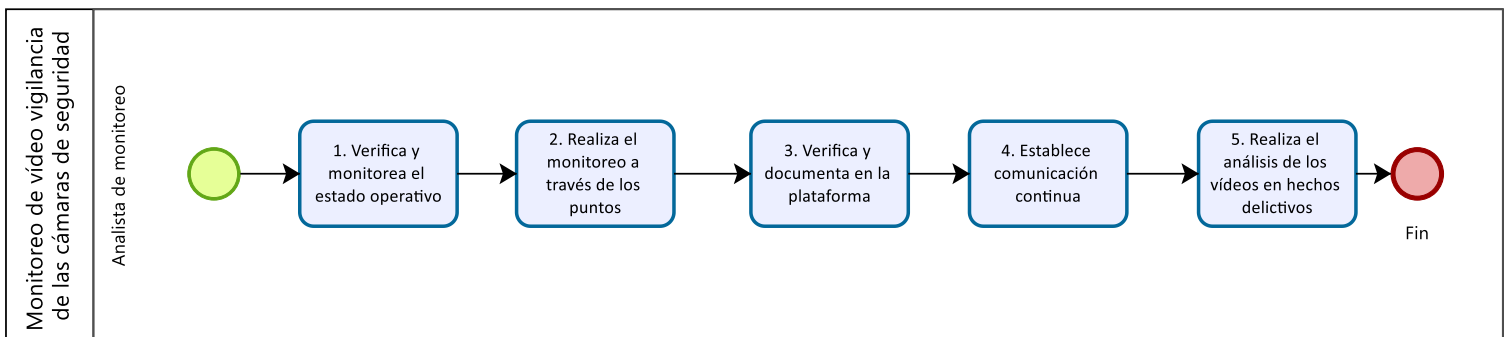
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Analista de Monitoreo	1. Verifica y monitorea el estado operativo de las cámaras de videovigilancia instaladas en el Municipio de Zapopan y del Estado, registrando su disponibilidad para garantizar su funcionamiento adecuado.
Analista de Monitoreo	2. Realiza el monitoreo a través de los Puntos de Monitoreo Inteligentes (PMI), verificando hechos dentro del campo visual de las cámaras para contribuir a la prevención del delito, sin vulnerar los derechos de las personas.
Analista de Monitoreo	3. Verifica y documenta en la plataforma del Despacho de Emergencias los hechos captados por la videovigilancia, como apoyo para el análisis y seguimiento de posibles delitos.
Analista de Monitoreo	4. Establece comunicación continua con el Operador de Radio para proporcionar información oportuna que se esté visualizando y contribuya a la atención de emergencias o hechos delictivos.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Analista de Monitoreo	5. Realiza el análisis de los vídeos en hechos delictivos previo y posterior a un evento, para la extracción de información para la investigación de un delito y la realización de líneas de prevención. Termina Procedimiento.
Producto final	Monitoreo Realizado

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14020000-01 Manual de Organización del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Computo y Coordinación Zapopan.	
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 y control de radios.	Código del procedimiento:	PRC-14020204-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Telecomunicación Estratégica/ Departamento de control de radios	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Control de los inventarios de radios móviles, radios portátiles, así como su buen funcionamiento.	Función en el Manual de Organización:	5, 7, 14
Alcance del procedimiento:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gonzalo Ascencio Bravo		

Política(s):	1. Solo se realiza mantenimiento a torretas y códigos sonoros (no instalación).
--------------	---

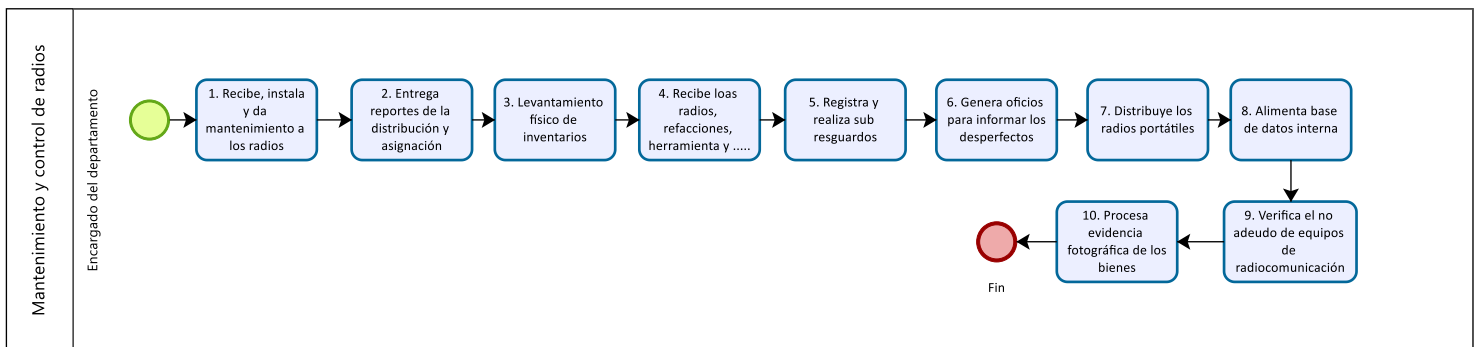
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Departamento	1. Recibe, instala y da mantenimiento a los radios móviles y radios portátiles de la Comisaría de Zapopan.
Encargado del Departamento	2. Entrega reportes de la distribución y asignación de equipos de radiocomunicación a la Dirección Administrativa, así como a C5.
Encargado del Departamento	3. Levantamiento físico de inventarios en los Sectores, Escuadrones y Agrupamientos que integran la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.
Encargado del Departamento	4. Recibe los radios, refacciones, herramienta y accesorios físicamente de la Dirección Administrativa.
Encargado del Departamento	5. Registra y realiza sub resguardos para el control de inventarios de los equipos de radio comunicación.
Encargado del Departamento	6. Genera oficios para informar los desperfectos, daños o extravíos de los radios móviles y radios portátiles.
Encargado del Departamento	7. Distribuye los radios portátiles a los Sectores, Escuadrones y Agrupamientos que integran la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Departamento	8. Alimenta base de datos interna y base compartida con sala operativa C5, sobre ubicación y estatus de los radios móviles y portátiles de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.
Encargado del Departamento	9. Verifica el no adeudo de equipos de radiocomunicación a personal operativo o administrativo que cause baja en la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.
Encargado del Departamento	10. Procesa evidencia fotográfica de los bienes asignados por el departamento de patrimonio en los formatos de contraloría municipal y termina procedimiento.
Producto final	La reparación, instalación o baja según sea el caso de cada equipo; además del control de ubicación, estatus y resguardo.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14020000-01 Manual de Organización del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Computo y Coordinación Zapopan.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Control de inventario, mantenimiento preventivo y reparación de equipo tecnológico y de cómputo	PRC-14020301-01
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:	Tratamiento, clasificación y almacenamiento de información.	Código del procedimiento:	PRC-14020300-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Centro de Control, Comando, Cómputo, Comunicaciones y Coordinación de Zapopan	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Innovación Tecnológica	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Dotar de herramientas tecnológicas innovadoras que fortalezcan el desempeño y las funciones de las áreas operativas y administrativas de la Comisaría.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 8, 14
Alcance del procedimiento:	Todas las áreas que conforman la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Rios		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gonzalo Ascencio Bravo		

Política(s):	1. Cualquier innovación tecnológica debe cumplir con los estándares de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, garantizando el resguardo de datos sensibles. 2. Las soluciones implementadas están sujetas a evaluación continua y pueden ser modificadas o sustituidas en función de los resultados obtenidos y la evolución tecnológica. 3. Todo personal que haga uso de nuevas tecnologías debe estar capacitado. 4. Ninguna solución tecnológica procede sin una evaluación previa de su impacto técnico, económico y operativo.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de la dirección	1. Detección de necesidades tecnológicas por medio de la revisión periódica de procesos, herramientas y recursos actuales, así como la recepción de solicitudes o propuestas por parte de jefaturas o unidades operativas.
Encargado de la dirección	2. Evaluación de factibilidad técnica, operativa y presupuestal de las propuestas.
Desarrollador	3. Desarrollo interno o adquisición de tecnologías según lo requerido.
Tester	4. Instalación y configuración de sistemas o equipos en ambiente controlado.
Capacitador	5. Capacitación inicial al personal operativo de prueba.
Evaluador	6. Evaluación de desempeño, funcionalidad y adaptabilidad.

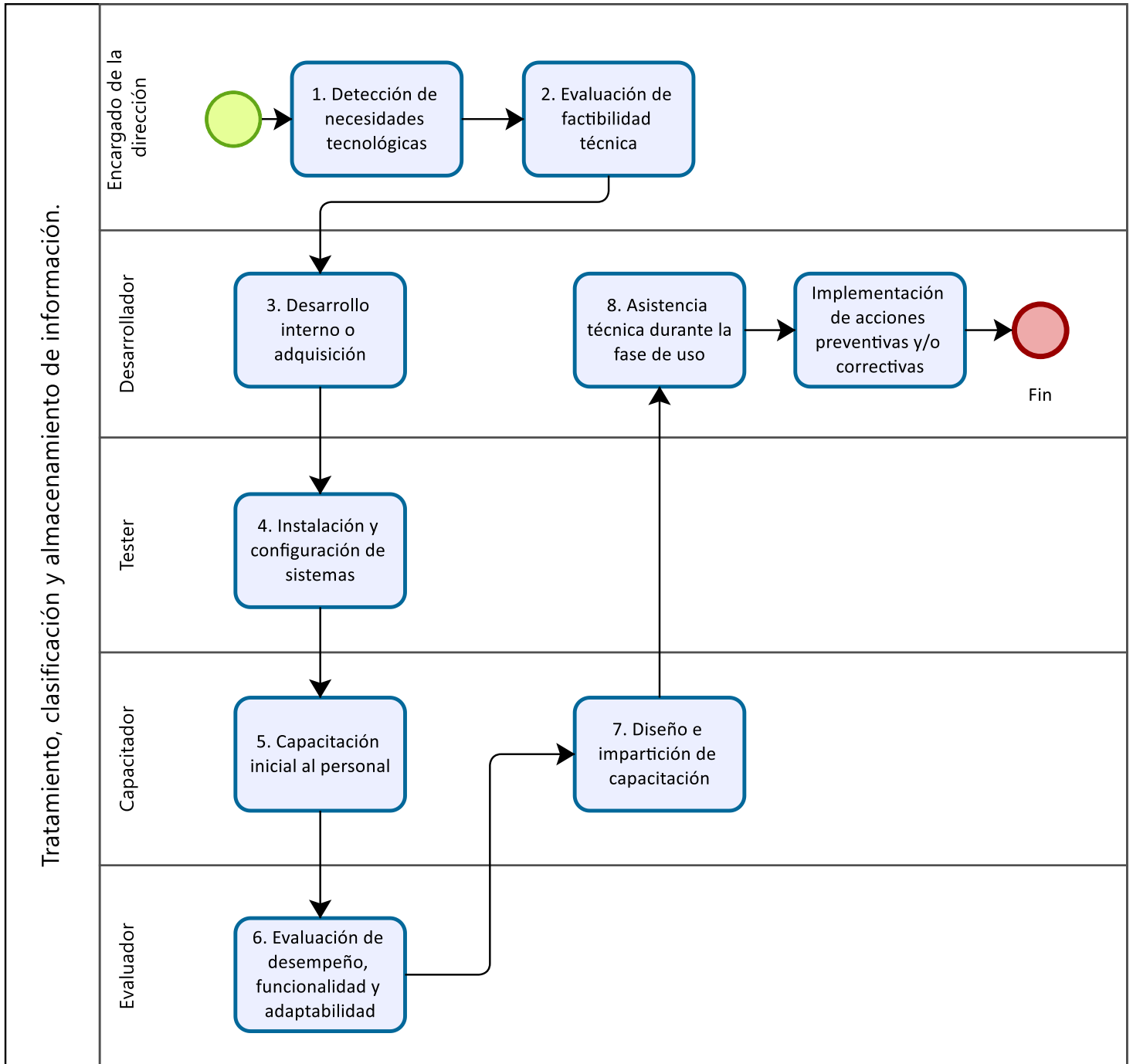


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Capacitador	7. Diseño e impartición de capacitación para usuarios finales.
Desarrollador	8. Asistencia técnica durante la fase de uso.
Desarrollador	9. Implementación de acciones preventivas y/o correctivas conforme a las necesidades detectadas. Termina procedimiento.
Producto final	Solución tecnológica implementada y operativa que mejora las capacidades funcionales del Centro C5.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14020000-01 Manual de Organización del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Computo y Coordinación Zapopan.	
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:	Control de inventario, mantenimiento preventivo y reparación de equipo tecnológico y de cómputo.	Código del procedimiento:	PRC-14020301-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Centro de Control, comando, Cómputo, Comunicaciones y Coordinación de Zapopan	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Departamento de Soporte Técnico	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tener el control y buen estado de los equipos de cómputo.	Función en el Manual de Organización:	3, 5, 7, 14
Alcance del procedimiento:	Dar soporte preventivo al equipo tecnológico de C5.		
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:	Gonzalo Ascencio Bravo		

Política(s):	1. Garantizar el resguardo de datos sensibles.
--------------	--

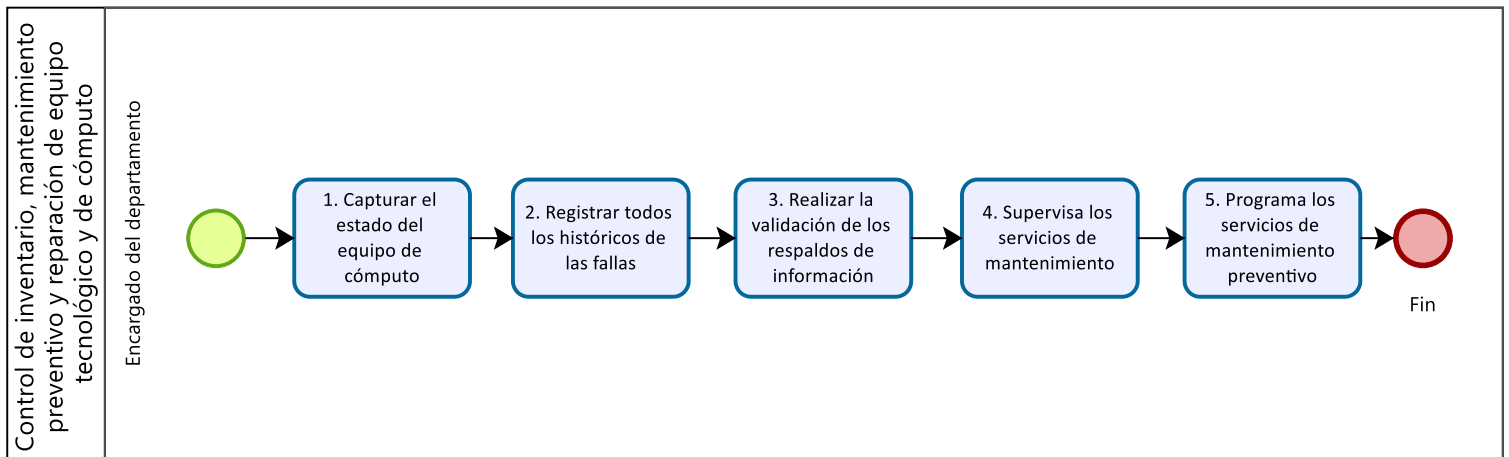
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Departamento	1. Capturar el estado del equipo de cómputo de este Centro C5.
Encargado del Departamento	2. Registrar todos los históricos de las fallas de los equipos de cómputo.
Encargado del Departamento	3. Realizar la validación de los respaldos de información de audio, archivos de video.
Encargado del Departamento	4. Supervisa los servicios de mantenimiento preventivo de todos los equipos que conforman este Centro C5.
Encargado del Departamento	5. Programa los servicios de mantenimiento preventivo de todos los equipos que conforman este Centro C5. Termina procedimiento.
Producto final	Supervisión y mantenimiento de todo el equipo tecnológico de este Centro C5.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14020000-01 Manual de Organización del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Computo y Coordinación Zapopan.	
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





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
97x6iuFMHkN4T+UZ9IYYrPc7WNliET5S59aqvD6Z3eFGPkzNUQ3cXTzu3FGun
dP3DoYDbWyejyqFb7fBIS9pBQrIIRS0TnIPFILEZ3/+ienYHAGFH0vc/vhGQ==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpGgGyZoKvJ10gRg2j/kEx+hzT7HUX6srljuNSIOYliXLw5CjwoU1MU
yX6Bd1NRSdw2/6fW6/UbjA4jtvHMGzCoRIRx9veLkMeM2br2K93fMxAMKz+KVn
OfiG2ZSrQ7gCVscirb4meMixP63SXbinbKTTvy1whIYMX7PfrGW8KHi9w==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

vuKkfgW/T/lsEDmnVfOXw/NqtmhZyWEft5n4gARvy+NSWm1bhkZYCQg0k/rKF
XfEsgWf/+bNJzKaaEbOy6ptQQPfAwQzFPbeb+rjy6Wkl7ivK2k+G8boLHinEyX4
n06HNJ4ljYrGZmlZounN4asPd6rkk7l1VsGAGrz44khRL6VRjCagebUKFA==

Roberto López Macías
Comisario General

Manual propuesto

GTOcuu/FJ7xN+Oh7yJR2qk+Tfr1VSSMHChyqz/z+J9AkegSB+9dvtLt78OXP+A
GtHpaZHRVa3nYtm+3qVtyezYVDQBA7t4Lfs2tM+zbR5OMvzOF7umvpo9LkjFs
4iQ9V5RUbGpKEbp1Zvcj1feRm1cLCv/UONMaWIIUBPJPKT0t49Ayy0dScQ==

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

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

