



Exposiciones MAZ  
y Estación MAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
CENTRO DE PREVENCIÓN SOCIAL.





# **Manual de Procedimientos**

**Centro de Prevención  
Social**





## 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.....                                                                  | 23 |



## 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.

|                               |                 |
|-------------------------------|-----------------|
| <b>Código del documento</b>   | MPR-14030000-01 |
| <b>Versión</b>                | 00              |
| <b>Fecha de Emisión</b>       | 20-ene-2026     |
| <b>Fecha de Actualización</b> | N/A             |

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Autor(es)</b>         | <b>Descripción de cambios</b>                                                                                                                                  |
|----------------|--------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 de 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 Prevención Social.

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 Prevención Social |                               |                                                                                                              |        |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Código del procedimiento                                     | Cantidad de trámites en RETYS | Nombre del procedimiento                                                                                     | Página |
| PRC-14030000-01                                              | 3                             | Atención de solicitudes para la prevención                                                                   | 9      |
| PRC-14030000-02                                              | N/A                           | Brigadas Preventivas                                                                                         | 12     |
| PRC-14030000-03                                              | N/A                           | Cursos de Verano                                                                                             | 14     |
| PRC-14030000-04                                              | 1                             | Centros de mediación                                                                                         | 17     |
| PRC-14030000-05                                              | N/A                           | Seguimiento a personas Infractoras sancionadas por el Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno | 21     |



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

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL                                                 |                                                                                      | CUADRO DE CONTROL                     |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento:                                                     | Atención de solicitudes para la prevención.                                          | Código del procedimiento:             | PRC-14030000-01                            |
| Dependencia o coordinación:                                                   | Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan                                    | Fecha de emisión:                     | 20-ene-2026                                |
| Dirección de área:                                                            | Centro de Prevención Social                                                          | Fecha de actualización:               | N/A                                        |
| Unidad departamental:                                                         | N/A                                                                                  | Versión:                              | 00                                         |
| Objetivo del procedimiento:                                                   | Controlar y llevar estadísticas de los polígonos de las atenciones de los programas. | Función en el Manual de Organización: | 1, 2, 4, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 17, 18 y 25 |
| Alcance del procedimiento:                                                    | Pertener al 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:                                   | Adrián Jacob Martínez Rubio                                                          |                                       |                                            |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Política(s): | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertener al Municipio de Zapopan.</li> <li>2. La agenda está sujeta a disponibilidad.</li> <li>3. Para el caso de los programas de la Unidad de Mujer Segura solo se implementa en mujeres mayores de 15 años.</li> </ol> |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO     |                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado                         | Descripción de las actividades                                                                                                                                                                                           |
| N/A                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso ser Escuela, pasa a la actividad 1.</li> <li>- En caso de ser Ciudadanía, pasa a la actividad 13.</li> <li>- En caso de ser Empresa, pasa a la actividad 19.</li> </ul> |
| Personal del centro de prevención | 1. Recibe solicitud y petición, por Comisaría General, una escuela físicamente.                                                                                                                                          |
| Personal del centro de prevención | 2. Registra solicitud o petición en carpeta.                                                                                                                                                                             |
| Personal del centro de prevención | 3. Turna la solicitud o petición a la persona encargada del turno para atención y seguimiento.                                                                                                                           |
| Personal del centro de prevención | 4. Se traslada al lugar o se contacta vía telefónica, el personal asignado para implementar el programa.                                                                                                                 |
| Personal del centro de prevención | 5. Realiza la entrevista con la persona solicitante o responsable de la escuela.                                                                                                                                         |
| Personal del centro de prevención | 6. Pregunta por la cantidad de población estudiantil, cantidad de docentes y nombre de la directora o director.                                                                                                          |



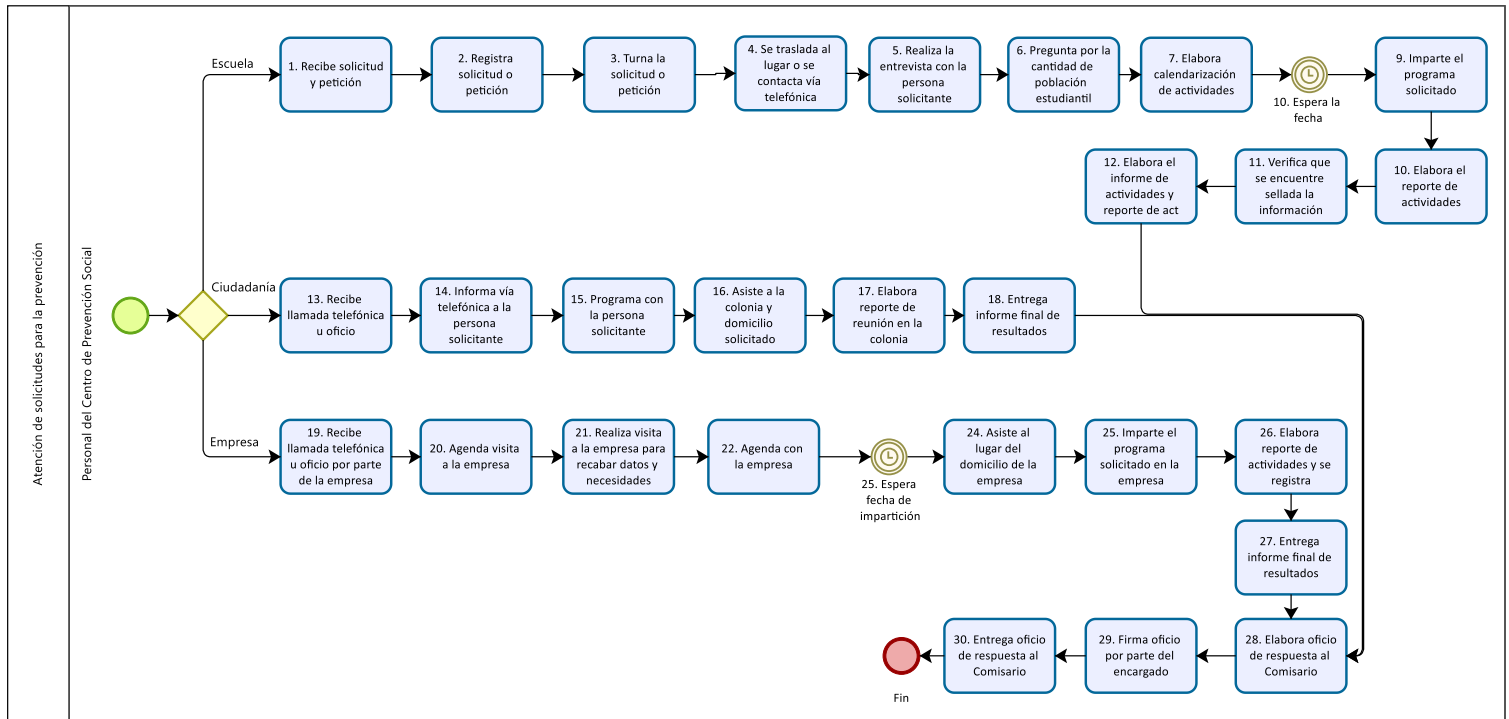
| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO      |                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado                          | Descripción de las actividades                                                                                                                                             |
| Personal del centro de prevención  | 7. Elabora calendarización de actividades.                                                                                                                                 |
| Personal del centro de prevención  | 8. Espera la fecha para la implementación del programa en la escuela.                                                                                                      |
| Personal del centro de prevención  | 9. Imparte el programa solicitado por la escuela.                                                                                                                          |
| Personal del centro de prevención  | 10. Elabora el reporte de actividades por parte del Personal de Prevención.                                                                                                |
| Personal del centro de prevención  | 11. Verifica que se encuentre sellada la información de los formatos de calendarización de actividades y reporte de actividades.                                           |
| Personal del centro de prevención  | 12. Elabora el informe de actividades y reporte de actividades en plataforma, pasa a la actividad 28.                                                                      |
| Personal del centro de prevención  | 13. Recibe llamada telefónica u oficio por parte de la Ciudadanía, Comisaría General.                                                                                      |
| Personal del centro de prevención  | 14. Informa vía telefónica a la persona solicitante sobre las sesiones y fechas a impartir.                                                                                |
| Personal del centro de prevención  | 15. Programa con la persona solicitante el día, hora y lugar de la impartición del programa.                                                                               |
| Personal del centro de prevención  | 16. Asiste a la colonia y domicilio solicitado, para la impartición del programa.                                                                                          |
| Personal del centro de prevención  | 17. Elabora reporte de reunión en la colonia y se registra en plataforma.                                                                                                  |
| Personal del centro de prevención  | 18. Entrega informe final de resultados a la persona encargada del centro de prevención y pasa a la actividad 28.                                                          |
| Personal del centro de prevención  | 19. Recibe llamada telefónica u oficio por parte de la empresa o por Comisaría General, solicitando la implementación del programa.                                        |
| Personal del centro de prevención  | 20. Agenda visita a la empresa.                                                                                                                                            |
| Personal del centro de prevención  | 21. Realiza visita a la empresa para recabar datos y necesidades.                                                                                                          |
| Personal del centro de prevención  | 22. Agenda con la empresa el día, hora y lugar de la impartición del programa.                                                                                             |
| Personal del centro de prevención  | 23. Espera fecha para la impartición del programa.                                                                                                                         |
| Personal del centro de prevención  | 24. Asiste al lugar del domicilio de la empresa para la impartición del programa solicitado.                                                                               |
| Personal del centro de prevención  | 25. Imparte el programa solicitado en la empresa.                                                                                                                          |
| Personal del centro de prevención  | 26. Elabora reporte de actividades y se registra en plataforma.                                                                                                            |
| Personal del centro de prevención  | 27. Entrega informe final de resultados a la persona encargada del centro de prevención.                                                                                   |
| Personal del centro de prevención  | 28. Elabora oficio de respuesta al Comisario General de la atención al oficio.                                                                                             |
| Encargado del centro de prevención | 29. Firma oficio por parte del Encargado del Centro de Prevención Social.                                                                                                  |
| Personal del centro de prevención  | 30. Entrega oficio de respuesta al Comisario General y termina procedimiento.                                                                                              |
| <b>Producto final</b>              | Dota de herramientas y habilidades para prevenir las violencias y la delincuencia atendiendo los factores de riesgo o causas que generan delitos y faltas administrativas. |

| REFERENCIAS DOCUMENTALES                                               |        |
|------------------------------------------------------------------------|--------|
| MOR-14030000-01 Manual de Organización del Centro de Prevención Social |        |
| 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-CPS-001                                      | Unidad de Mujer Segura                       |                     |
| ZAP-CPS-002                                      | Programas de prevención social - En colonias |                     |
| ZAP-CPS-003                                      | Programas de prevención social - En escuelas |                     |

## DIAGRAMA DE FLUJO





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL                                                 |                                                   | CUADRO DE CONTROL                     |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| Nombre del procedimiento:                                                     | Brigadas Preventivas.                             | Código del procedimiento:             | PRC-14030000-02       |
| Dependencia o coordinación:                                                   | Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan | Fecha de emisión:                     | 20-ene-2026           |
| Dirección de área:                                                            | Centro de Prevención Social                       | Fecha de actualización:               | N/A                   |
| Unidad departamental:                                                         | N/A                                               | Versión:                              | 00                    |
| Objetivo del procedimiento:                                                   | Formar una juventud sana y libre de adicciones.   | Función en el Manual de Organización: | 1, 2, 11, 12, 17 y 18 |
| Alcance del procedimiento:                                                    | Colonias 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:                                   | Adrián Jacob Martínez Rubio                       |                                       |                       |

|              |                                         |
|--------------|-----------------------------------------|
| Política(s): | 1. Colonias en el Municipio de Zapopan. |
|--------------|-----------------------------------------|

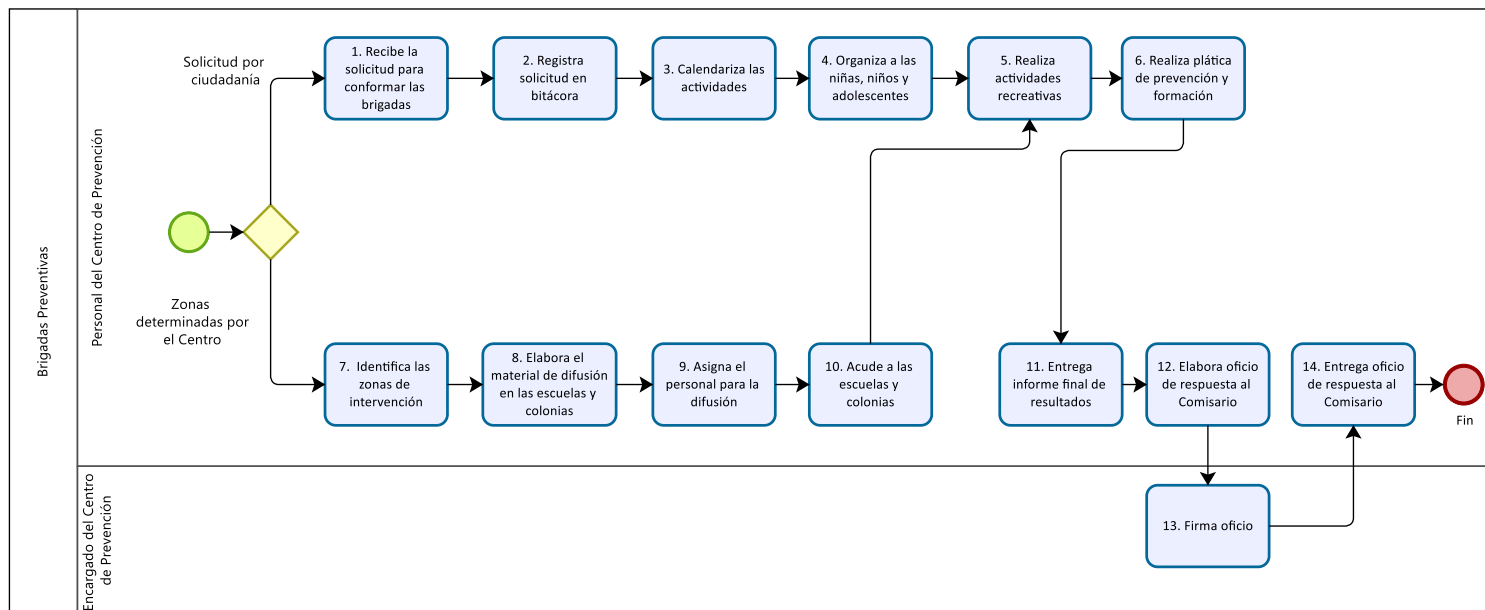
| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO     |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado                         | Descripción de las actividades                                                                                                                                                                        |
| N/A                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de ser solicitud por Ciudadanía, pasa a la actividad 1.</li> <li>- En caso de ser zonas determinada por el Centro, pasa a la actividad 7.</li> </ul> |
| Personal del Centro de Prevención | 1. Recibe la solicitud para conformar las brigadas comunitarias por parte de la Ciudadanía o por Comisaría General.                                                                                   |
| Personal del Centro de Prevención | 2. Registra solicitud en bitácora para su seguimiento.                                                                                                                                                |
| Personal del Centro de Prevención | 3. Calendariza las actividades a impartir del programa.                                                                                                                                               |
| Personal del Centro de Prevención | 4. Organiza a las niñas, niños y adolescentes para conformar las brigadas comunitarias.                                                                                                               |
| Personal del Centro de Prevención | 5. Realiza actividades recreativas a las niñas, niños y adolescentes.                                                                                                                                 |
| Personal del Centro de Prevención | 6. Realiza plática de prevención y formación de valores a las niñas, niños y adolescentes y continúa en la actividad 11.                                                                              |
| Personal del Centro de Prevención | 7. Identifica las zonas de intervención para poder conformar las brigadas comunitarias.                                                                                                               |
| Personal del Centro de Prevención | 8. Elabora el material de difusión en las escuelas y colonias.                                                                                                                                        |
| Personal del Centro de Prevención | 9. Asigna el personal para la difusión de las brigadas comunitarias.                                                                                                                                  |
| Personal del Centro de Prevención | 10. Acude a las escuelas y colonias para la difusión de la conformación de las brigadas comunitarias y continúa en la actividad 5.                                                                    |
| Personal del Centro de Prevención | 11. Entrega informe final de resultados a la persona encargada del centro de prevención.                                                                                                              |



| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO      |                                                                                                                                             |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado                          | Descripción de las actividades                                                                                                              |
| Personal del Centro de Prevención  | 12. Elabora oficio de respuesta al Comisario General de la atención al oficio.                                                              |
| Encargado del Centro de Prevención | 13. Firma oficio por parte del Encargado del Centro de Prevención Social.                                                                   |
| Personal del Centro de Prevención  | 14. Entrega oficio de respuesta al Comisario General y termina procedimiento.                                                               |
| <b>Producto final</b>              | Dota de información y herramientas para desarrollar habilidades de prevención inculcando el sentido de la responsabilidad y autoprotección. |

| REFERENCIAS DOCUMENTALES                                               |                                       |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| MOR-14030000-01 Manual de Organización del Centro de Prevención Social |                                       |
| 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. Asistentes                                                          |                                       |
| 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:                                                     | Cursos de Verano.                                                                                                                                          | Código del procedimiento:             | PRC-14030000-03 |
| Dependencia o coordinación:                                                   | Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan                                                                                                          | Fecha de emisión:                     | 20-ene-2026     |
| Dirección de área:                                                            | Centro de Prevención Social                                                                                                                                | Fecha de actualización:               | N/A             |
| Unidad departamental:                                                         | N/A                                                                                                                                                        | Versión:                              | 00              |
| Objetivo del procedimiento:                                                   | Dar a conocer a los hijos de los policías las funciones que realizan aunado a una serie de actividades recreativas fomentando la disciplina y los valores. | Función en el Manual de Organización: | 1, 2, 17 y 18   |
| Alcance del procedimiento:                                                    | A hijos del personal de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.                                                                              |                                       |                 |
| Enlace externo que elaboró                                                    | Ana Lilia Herrera Avilés                                                                                                                                   |                                       |                 |
| Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó: | José Antonio Grajeda Rios                                                                                                                                  |                                       |                 |
| Responsable del procedimiento que autorizó:                                   | Adrián Jacob Martínez Rubio                                                                                                                                |                                       |                 |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Política(s): | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe ser familiar del personal activo de la Comisaría y/o administrativo del ayuntamiento de Zapopan.</li> <li>2. Traer el material que se solicita.</li> <li>3. Cupo limitado dependiendo del personal disponible.</li> </ol> |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO     |                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado                         | Descripción de las actividades                                                                                                                                |
| Personal del Centro de Prevención | 1. Planea, diseña las actividades deportivas, talleres y excursiones de los cursos de verano                                                                  |
| Personal del Centro de Prevención | 2. Elabora material de difusión.                                                                                                                              |
| Personal del Centro de Prevención | 3. Difunde el material de difusión.                                                                                                                           |
| Personal del Centro de Prevención | 4. Entrega oficio para su aprobación por parte de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan y de conocimiento a la unidad de comunicación.         |
| Personal del Centro de Prevención | 5. Realiza la inscripción de las hijas y los hijos del personal de la Comisaría General para los Cursos de Verano cumpliendo con los requisitos establecidos. |
| Personal del Centro de Prevención | 6. Coordina la organización del evento en conjunto con las dependencias implicadas.                                                                           |
| Personal del Centro de Prevención | 7. Realiza el evento de inauguración de los cursos de verano.                                                                                                 |
| Personal del Centro de Prevención | 8. Recibe a las niñas, niños y adolescentes en el lugar destinado para la inauguración.                                                                       |
| Personal del Centro de Prevención | 9. Toma lista de asistencia de las niñas, niños y adolescentes.                                                                                               |

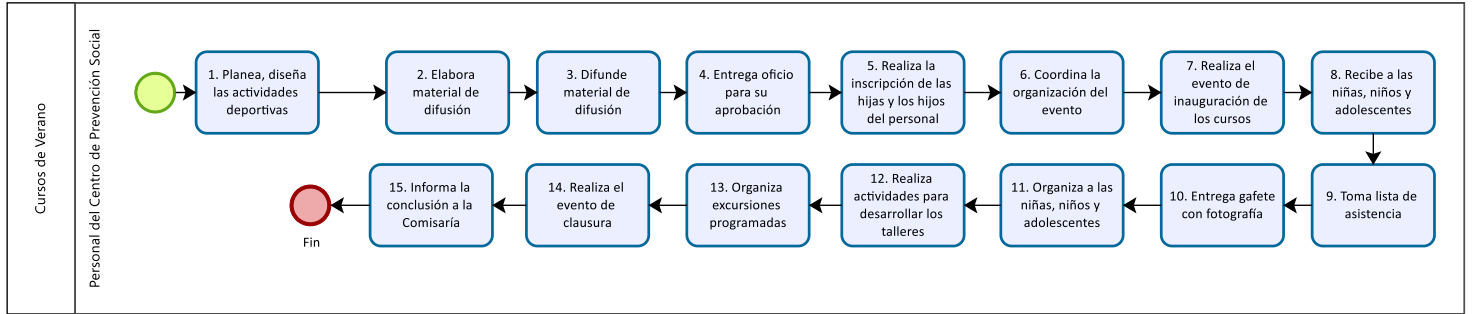


| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO     |                                                                                                  |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado                         | Descripción de las actividades                                                                   |
| Personal del Centro de Prevención | 10. Entrega gafete con fotografía a las niñas, niños y adolescentes.                             |
| Personal del Centro de Prevención | 11. Organiza a las niñas, niños y adolescentes por categorías de camiseta según color de equipo. |
| Personal del Centro de Prevención | 12. Realiza actividades para desarrollar los talleres a las niñas, niños y adolescentes.         |
| Personal del Centro de Prevención | 13. Organiza a las niñas, niños y adolescentes para desarrollar las excursiones programadas.     |
| Personal del Centro de Prevención | 14. Realiza el evento de clausura de los cursos de veranos.                                      |
| Personal del Centro de Prevención | 15. Informa la conclusión a la Comisaría General y termina procedimiento.                        |
| <b>Producto final</b>             | Inculca la disciplina y valores.                                                                 |

| REFERENCIAS DOCUMENTALES                                               |                                       |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| MOR-14030000-01 Manual de Organización del Centro de Prevención Social |                                       |
| 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:                                                     | Centros de mediación.                                                                                           | Código del procedimiento:             | PRC-14030000-04                   |
| Dependencia o coordinación:                                                   | Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan                                                               | Fecha de emisión:                     | 20-ene-2026                       |
| Dirección de área:                                                            | Centro de Prevención Social                                                                                     | Fecha de actualización:               | N/A                               |
| Unidad departamental:                                                         | N/A                                                                                                             | Versión:                              | 00                                |
| Objetivo del procedimiento:                                                   | Fomentar la cultura de la paz a través de los Centros de Mediación para la solución pacífica de los conflictos. | Función en el Manual de Organización: | 1, 2, 10, 11, 12, 14, 17, 18 y 19 |
| Alcance del procedimiento:                                                    | Que por lo menos una de las partes en conflicto viva en 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:                                   | Adrián Jacob Martínez Rubio                                                                                     |                                       |                                   |

|              |                                                       |
|--------------|-------------------------------------------------------|
| Política(s): | 1. Que por lo menos una de las partes sea de Zapopan. |
|--------------|-------------------------------------------------------|

| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado                     | Descripción de las actividades                                                                                                                                                  |
| Personal del Centro           | 1. Recibe petición de la ciudadana o ciudadano.<br>- Llamada telefónica<br>- De manera presencial en cualquiera de los Centros<br>- Directo en el centro de la Comisaría        |
| Personal del Centro           | 2. Analiza petición.                                                                                                                                                            |
| Personal del Centro           | 3. ¿Procede petición en centro de mediación?<br>- En caso de No proceder, continúa en la actividad 4.<br>- En caso de Si proceder, continúa en la actividad 5.                  |
| Personal del Centro           | 4. Orienta a ciudadano(a) a donde debe acudir, termina procedimiento.                                                                                                           |
| Personal del Centro           | 5. Solicita que llene la solicitud.                                                                                                                                             |
| Personal del Centro           | 6. ¿Quiere llenar la solicitud?<br>- En caso de no querer llenar solicitud, continúa en la actividad 4.<br>- En caso de Si quiere llenar solicitud, continúa en la actividad 7. |
| Personal del Centro           | 7. Llena solicitud con la problemática.                                                                                                                                         |
| Personal del Centro           | 8. Asigna número de solicitud.                                                                                                                                                  |
| Personal del Centro           | 9. Realiza análisis más profundo con más datos.                                                                                                                                 |
| Personal del Centro           | 10. ¿Es favorable?<br>- En caso de que No sea favorable, continúa en la actividad 11.<br>- En caso de que Si sea favorable, continúa en la actividad 14.                        |



| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado                     | Descripción de las actividades                                                                                                                                                                                                                              |
| Personal del Centro           | 11. Elabora la constancia de la determinación de viabilidad y aviso de privacidad.                                                                                                                                                                          |
| Personal del Centro           | 12. Firma de enterado el ciudadano (a) de la no viabilidad.                                                                                                                                                                                                 |
| Personal del Centro           | 13. Asesora a ciudadano(a) a donde debe acudir, termina procedimiento.                                                                                                                                                                                      |
| Personal del Centro           | 14. Realiza la determinación de viabilidad y el aviso de privacidad.                                                                                                                                                                                        |
| Personal del Centro           | 15. Firma y sella la determinación de viabilidad el mediador certificado.                                                                                                                                                                                   |
| Personal del Centro           | 16. Firma de enterado el ciudadano.                                                                                                                                                                                                                         |
| Personal del Centro           | 17. Genera número de expediente.                                                                                                                                                                                                                            |
| Personal del Centro           | 18. Genera las invitaciones para la entrevista inicial.                                                                                                                                                                                                     |
| Personal del Centro           | 19. Notifica a las partes involucradas.                                                                                                                                                                                                                     |
| Personal del Centro           | 20. ¿Acudieron a la cita?<br>- En caso de que No acudieron, continúa en la actividad 21.<br>- En caso de que Si acudieron, continúa en la actividad 26.                                                                                                     |
| Personal del Centro           | 21. Genera las invitaciones por segunda vez.                                                                                                                                                                                                                |
| Personal del Centro           | 22. Notifica a las partes involucradas.                                                                                                                                                                                                                     |
| Personal del Centro           | 23. ¿Por segunda vez no acudieron?<br>- En caso de que No acudieron, continúa en la actividad 24.<br>- En caso de que Si acudieron, continúa en la actividad 26.                                                                                            |
| Personal del Centro           | 24. Informa a ciudadano que no acudió la otra parte por lo que se procede a archivar.                                                                                                                                                                       |
| Personal del Centro           | 25. Archiva el expediente por no haber interés de ambas partes y termina procedimiento.                                                                                                                                                                     |
| Personal del Centro           | 26. Realiza entrevista inicial e informa de que trata, derechos, obligaciones y aviso de privacidad.                                                                                                                                                        |
| Personal del Centro           | 27. Solicita la firma del aviso de privacidad de la contraparte.                                                                                                                                                                                            |
| Personal del Centro           | 28. ¿Alguna de las partes no quiere participar?<br>- En caso de que alguna de las partes No quiere participar, continúa en la actividad 29.<br>- En caso de que Si quieren participar ambas partes, continúa en la actividad 31.                            |
| Personal del Centro           | 29. Elabora el acta de conclusión.                                                                                                                                                                                                                          |
| Personal del Centro           | 30. Notifica a ambas partes la conclusión, termina procedimiento.                                                                                                                                                                                           |
| Personal del Centro           | 31. Firman ambas partes el acuerdo alternativo inicial y el pacto de confidencialidad.                                                                                                                                                                      |
| Personal del Centro           | 32. Plantea reglas del desarrollo.                                                                                                                                                                                                                          |
| Personal del Centro           | 33. Desarrolla el procedimiento del motivo del problema, en las sesiones necesarias siempre y cuando exista voluntad de ambas partes.                                                                                                                       |
| Personal del Centro           | - No hay convenio, continúa en la actividad 29.<br>- Firma de acuerdo moral, continúa en la actividad 34.<br>- Hay convenio, pero no firma una de las partes, continúa en la actividad 29.<br>- Firma de convenio sancionable, continúa en la actividad 36. |
| Personal del Centro           | 34. Archiva expediente.                                                                                                                                                                                                                                     |
| Personal del Centro           | 35. Da seguimiento al cumplimiento del convenio, termina procedimiento.                                                                                                                                                                                     |
| Personal del Centro           | 36. Elabora oficios para enviar al Instituto de Justicia Alternativa.                                                                                                                                                                                       |

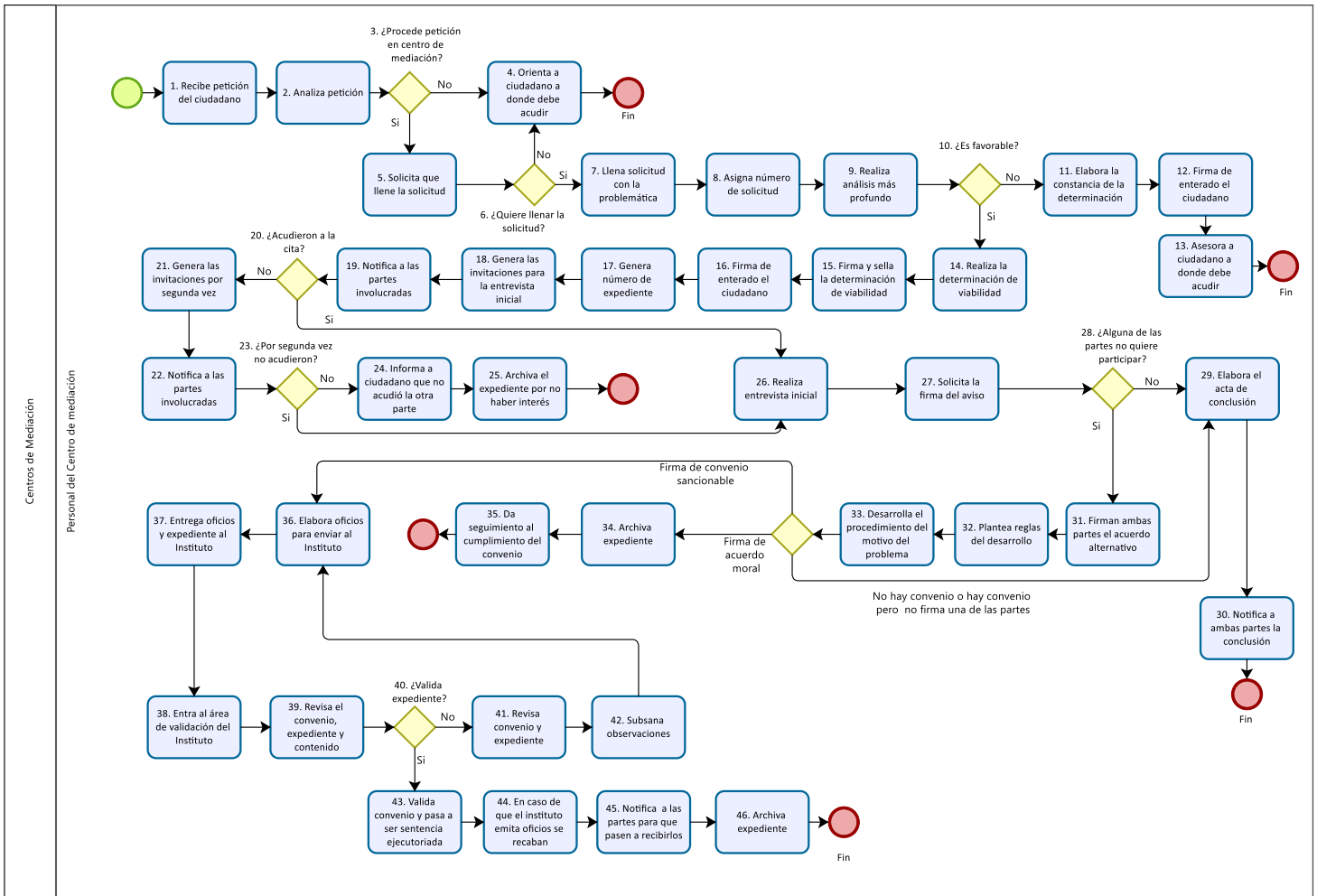


| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                         |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado                     | Descripción de las actividades                                                                                                                          |
| Personal del Centro           | 37. Entrega oficios y expediente al Instituto.                                                                                                          |
| Personal del Centro           | 38. Entra al área de validación del Instituto.                                                                                                          |
| Personal del Centro           | 39. Revisa el convenio, expediente y contenido.                                                                                                         |
| Personal del Centro           | 40. ¿Valida expediente?<br>- En caso de que No lo validen, continúa en la actividad 41.<br>- En caso de que si lo validen, continúa en la actividad 43. |
| Personal del Centro           | 41. Revisa convenio y expediente.                                                                                                                       |
| Personal del Centro           | 42. Subsana observaciones y continúa en la actividad 36.                                                                                                |
| Personal del Centro           | 43. Valida convenio y pasa a ser sentencia ejecutoriada.                                                                                                |
| Personal del Centro           | 44. En caso de que el instituto emita oficios se recaban.                                                                                               |
| Personal del Centro           | 45. Notifica a las partes para que pasen a recibirlos.                                                                                                  |
| Personal del Centro           | 46. Archiva expediente, termina procedimiento.                                                                                                          |
| Producto final                | - Convenio.<br>- Conclusión.                                                                                                                            |

| REFERENCIAS DOCUMENTALES                                               |                                               |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| MOR-14030000-01 Manual de Organización del Centro de Prevención Social |                                               |
| INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS                |                                               |
| Título                                                                 | Código                                        |
| N/A                                                                    | N/A                                           |
| FORMATOS Y REGISTROS                                                   |                                               |
| Título                                                                 | Código (De aplicar)                           |
| 1. Solicitud.                                                          | N/A                                           |
| 2. Constancia de determinación de viabilidad.                          | N/A                                           |
| 3. Aviso de privacidad.                                                | N/A                                           |
| 4. Invitaciones.                                                       | N/A                                           |
| 5. Acta de conclusión.                                                 | N/A                                           |
| 6. Acuerdo alternativo inicial y Pacto de confidencialidad.            | N/A                                           |
| 7. Convenio.                                                           | N/A                                           |
| INDICADORES DE MEDICIÓN                                                |                                               |
| 1. PBR.                                                                |                                               |
| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO                       |                                               |
| Homoclave del RETYS                                                    | Nombre oficial del trámite o servicio         |
| ZAP-CPS-004                                                            | Mediación y Conciliación Comisaría de Zapopan |



## DIAGRAMA DE FLUJO





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL                                                 |                                                                                                                                   | CUADRO DE CONTROL                     |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| Nombre del procedimiento:                                                     | Seguimiento a personas infractoras sancionadas por el Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno                      | Código del procedimiento:             | PRC-14030000-05     |
| Dependencia o coordinación:                                                   | Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan                                                                                 | Fecha de emisión:                     | 20-ene-2026         |
| Dirección de área:                                                            | Centro de Prevención Social                                                                                                       | Fecha de actualización:               | N/A                 |
| Unidad departamental:                                                         | N/A                                                                                                                               | Versión:                              | 00                  |
| Objetivo del procedimiento:                                                   | Realizar el seguimiento y evaluación de las medidas impuestas por la o el Juez Cívico Municipal a las personas infractoras.       | Función en el Manual de Organización: | 20, 21, 22, 23 y 24 |
| Alcance del procedimiento:                                                    | Personas sancionadas por la o el Juez Cívico Municipal con medidas para mejorar la convivencia o trabajo en favor de la comunidad |                                       |                     |
| 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:                                   | Adrián Jacob Martínez Rubio                                                                                                       |                                       |                     |

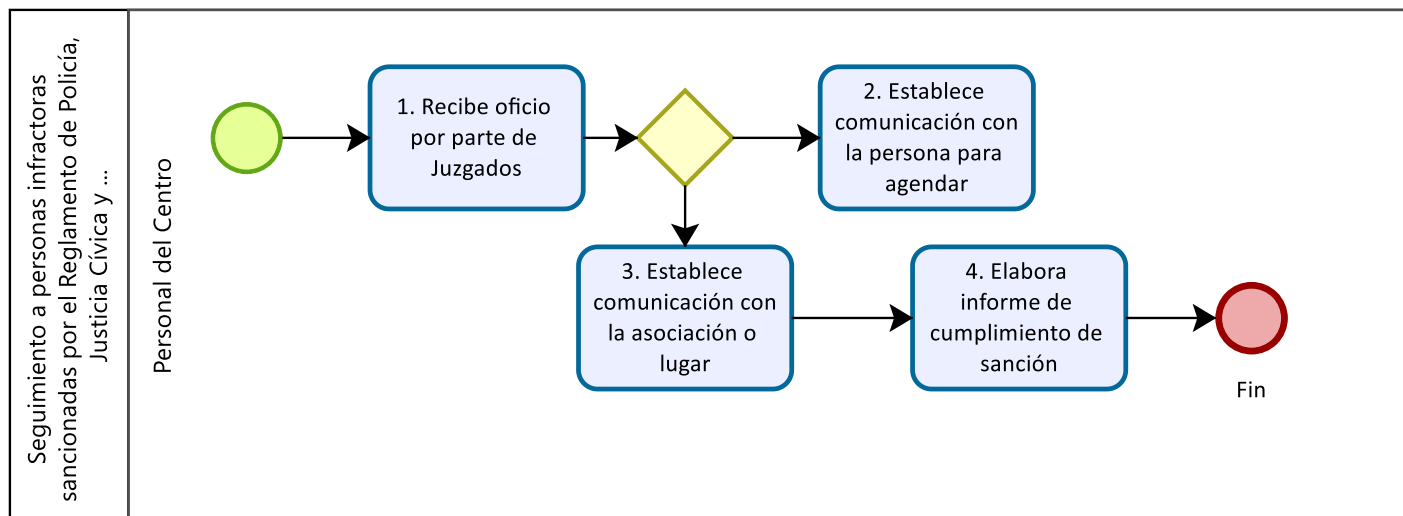
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Política(s): | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser sancionada por el Reglamento Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno</li> <li>2. Solo se da seguimiento a las sanciones y medidas para mejorar la convivencia cotidiana y trabajo a favor de la comunidad</li> </ol> |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado                     | Descripción de las actividades                                                                                                                                                                                          |
| Personal del Centro           | 1. Recibe oficio por parte de Juzgados con la sanción de la persona infractora.                                                                                                                                         |
| Personal del Centro           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de ser medida para mejora de la convivencia, continúa en la actividad 2.</li> <li>- En caso de trabajo a favor de la comunidad, continua en la actividad 3.</li> </ul> |
| Personal del Centro           | 2. Establece comunicación con la persona para agendar día y hora e iniciar las sesiones, continúa en la actividad 4.                                                                                                    |
| Personal del Centro           | 3. Establece comunicación con la asociación o lugar donde se realice el trabajo para corroborar el cumplimiento.                                                                                                        |
| Personal del Centro           | 4. Elabora un informe de cumplimiento de sanción para la dirección de Juzgados y termina procedimiento.                                                                                                                 |
| Producto final                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medida para mejora de la convivencia.</li> <li>- Trabajo a favor de la comunidad.</li> </ul>                                                                                   |



| REFERENCIAS DOCUMENTALES                                               |                                       |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| MOR-14030000-01 Manual de Organización del Centro de Prevención Social |                                       |
| 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. Número de personas canalizadas                                      |                                       |
| 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  
97x3PCxCMsOD/eROCikp0pg750t8TQ7vKWALG/OQOAJKMW14805v/7Hd1N6  
Ftaq77en4T7RR6G0LHXTgu1fpU3CnZHmcQLuSpUgDSzZc1SJ/hDH1GmYTEb  
oyA==

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

nFTNQCixNpGgGyZoKvJ10gRg2j/kEx+hzT7HUX6srljuNSIOYliXLw5CjwoU1MU  
yxSoR77Jc4hojgclZ89BH6F2TYAeXeqmnMV2lASc8fi2H+DqgfYn8+UZnCFAGG  
1aPnY467abx+NEGQw1og8MCKJ7Q7bqJvXEX1jc4VqTfdsI5D64Sa2s0kQ==

Dialhery Díaz González  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

vuKkfgW/T/lsEDmnVfOXw/NqtmhZyWEft5n4gARvy+NSWm1bhkZYCQg0k/rKF  
XfE4g9WZgUqc+KGpD6fgxrV/JxAIkWHVp9MYDhLH+Voth7ATvGanQdOkxXub  
Zr1FZxa0YEm7gwIbmDn+bhWicdu+wL2RUulXezzacjU3bB8kyangtMMxklYpQ=  
=

Roberto López Macías  
Comisario General

### Manual propuesto

K9oFfasuzriAqw/1olwu0zojpAoWf7SE16bWBAbUkBdezZFpdqtmL6sW893jMKb  
RbFLcVbMaeZUpG/b1nlqR7xrBZbaJ/9NLqGtAezg4u20zVhlwAJGDEHvbr+Q0s  
Qto7icMwADjnW7jMq4XHAL3osnVotHwrBy5oUilB0/eOrrs8aWUFolX2w==

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

**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)**

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

HOJA SIN TEXTO

---

---

HOJA SIN TEXTO

---

