



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE ASESORES.





Manual de Procedimientos

Dirección de Asesores





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.....	41



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-14050000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	20-ene-2026
Fecha de Actualización	N/A

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



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina la forma de realizar las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

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

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

RETyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios. Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el estándar BPMN 2.0.

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.



IV. OBJETIVO

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

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

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Asesores.

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

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

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



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de Procedimientos de la Dirección de Asesores			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-14050000-01	N/A	Vinculación con instituciones, organismos, dependencias ya sean privados y públicos	9
PRC-14050000-02	N/A	Atención de quejas en materia de derechos humanos	11
PRC-14050000-03	N/A	Atención de recomendaciones e informes especiales en materia de derechos humanos	14
PRC-14050000-04	N/A	Atención de actas de investigación en materia de derechos humanos	16
PRC-14050100-01	N/A	Estrategias para resoluciones jurídicas	18
PRC-14050200-01	N/A	Recepción y canalización de medidas y órdenes de protección	21
PRC-14050300-01	N/A	Asesoramiento para puesta a disposición por faltas administrativas	24
PRC-14050300-02	N/A	Asesoramiento para puesta a disposición por delitos	26
PRC-14050300-03	N/A	Asesoría y representación a víctimas de delito	29
PRC-14050300-04	N/A	Seguimiento a procesos penales	31
PRC-14050300-05	N/A	Supervisión de medida cautelar	33
PRC-14050300-06	N/A	Seguimiento a la suspensión condicional del proceso	36
PRC-14050300-07	N/A	Asesoramiento y representación jurídica al personal operativo con motivo de sus funciones que resulte en un proceso penal	38



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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Vinculación con instituciones, organismos, dependencias ya sean privados y públicos.	Código del procedimiento:	PRC-14050000-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Asesores	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Atender los asuntos derivados, proponer y desarrollar estrategias que coadyuven al fortalecimiento de los proyectos que deben implementarse en la Institución.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 25, 26, 27 y 28
Alcance del procedimiento:	Instituciones, Organismos, Dependencias Privadas y Públicas.		
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:	Mayra Lucila Padilla Hernández		

Política(s):	N/A
--------------	-----

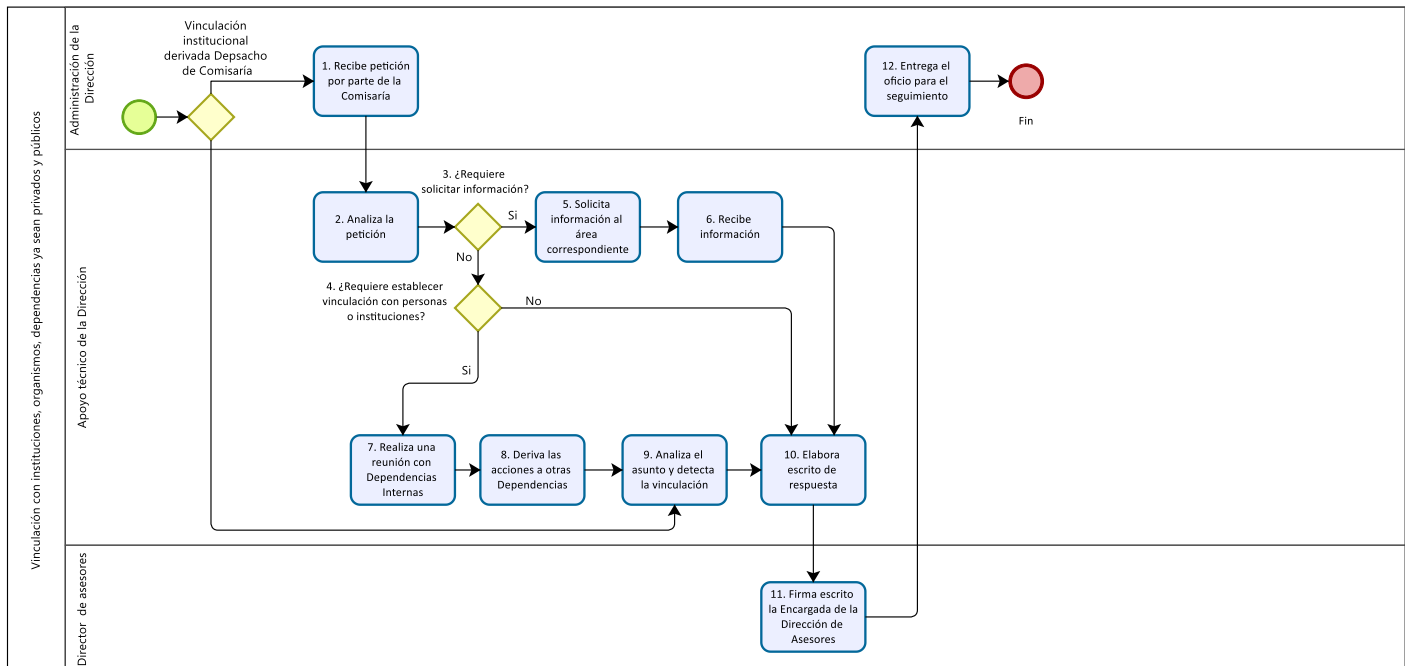
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Comisaria General	- En caso de ser Vinculación Institucional derivada del Despacho del Comisario General, pasa a la actividad 1. - En caso de búsqueda de vinculación con otra Institución, pasa a la actividad 9.
Administración de la Dirección	1. Recibe petición por parte de la Comisaría para su seguimiento.
Apoyo técnico de la Dirección	2. Analiza la petición.
Apoyo técnico de la Dirección	3. ¿Requiere solicitar información? - En caso de que No solicite información, pasa a la actividad 4. - En caso de que Si solicite información, pasa a la actividad 5.
Apoyo técnico de la Dirección	4. ¿Requiere establecer vinculación con personas o instituciones? - En caso de que Si se requiere, pasa a la actividad 7. - En caso de que No se requiere, pasa a la actividad 10.
Apoyo técnico de la Dirección	5. Solicita información al área correspondiente.
Apoyo técnico de la Dirección	6. Recibe información pasa a actividad 10.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Apoyo técnico de la Dirección	7. Realiza una reunión con Dependencias Internas del Municipio o Instituciones Estatales.
Apoyo técnico de la Dirección	8. Deriva las acciones a otras Dependencias Internas del Municipio o Instituciones Estatales.
Apoyo técnico de la Dirección	9. Analiza el asunto y detecta la vinculación con otra Institución.
Apoyo técnico de la Dirección	10. Elabora escrito de respuesta.
Director de Asesores	11. Firma el escrito la Encargada de la Dirección de Asesores, el área involucrada o el Comisario.
Administración de la Dirección	12. Entrega el oficio para el seguimiento y termina procedimiento.
Producto final	Proporcionar la atención de los asuntos de acuerdo a las facultades de la Dirección de Asesores.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14050000-01 Manual de Organización de la Dirección de Asesores.	
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:	Atención de quejas en materia de derechos humanos	Código del procedimiento:	PRC-14050000-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Asesores	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Atender las quejas que la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco hace llegar a la Comisaría General.	Función en el Manual de Organización:	9, 12, 13, 17, 18, 20, 26, 27 y 28
Alcance del procedimiento:	Personal que labora en la Comisaría de Zapopan con queja interpuesta en su contra en la Comisión Estatal de Derechos Humanos.		
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:	Mayra Lucila Padilla Hernández		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administración de la Dirección	1. Recibe oficio de la Comisión relativo al acuerdo recaído sobre la admisión de la queja o la calificación pendiente.
Administración de la Dirección	2. Registra queja y oficio en digital y en libro de gobierno.
Administración de la Dirección	3. Asigna al abogado responsable para su seguimiento.
Abogado asignado de quejas	4. Analiza los hechos.
Abogado asignado de quejas	5. ¿La Comisión emite medida cautelar en el oficio? - En caso de que no se acepte, pasa a la actividad 6. - En caso de que se acepte, pasa a la actividad 7.
Abogado asignado de quejas	6. Elabora oficio para informar porque no se acepta, fundamentando y motivando los argumentos.
Abogado asignado de quejas	7. Elabora oficio para informar que se aceptó.
Abogado asignado de quejas	8. Solicita por oficio a las áreas o dependencias correspondientes que proporcionen la documentación necesaria para investigación, manifestando un término para su cumplimiento.
Abogado asignado de quejas	9. ¿Hay datos que confirmen el servicio que originó la queja? - En caso de que No, pasa a la actividad 10.

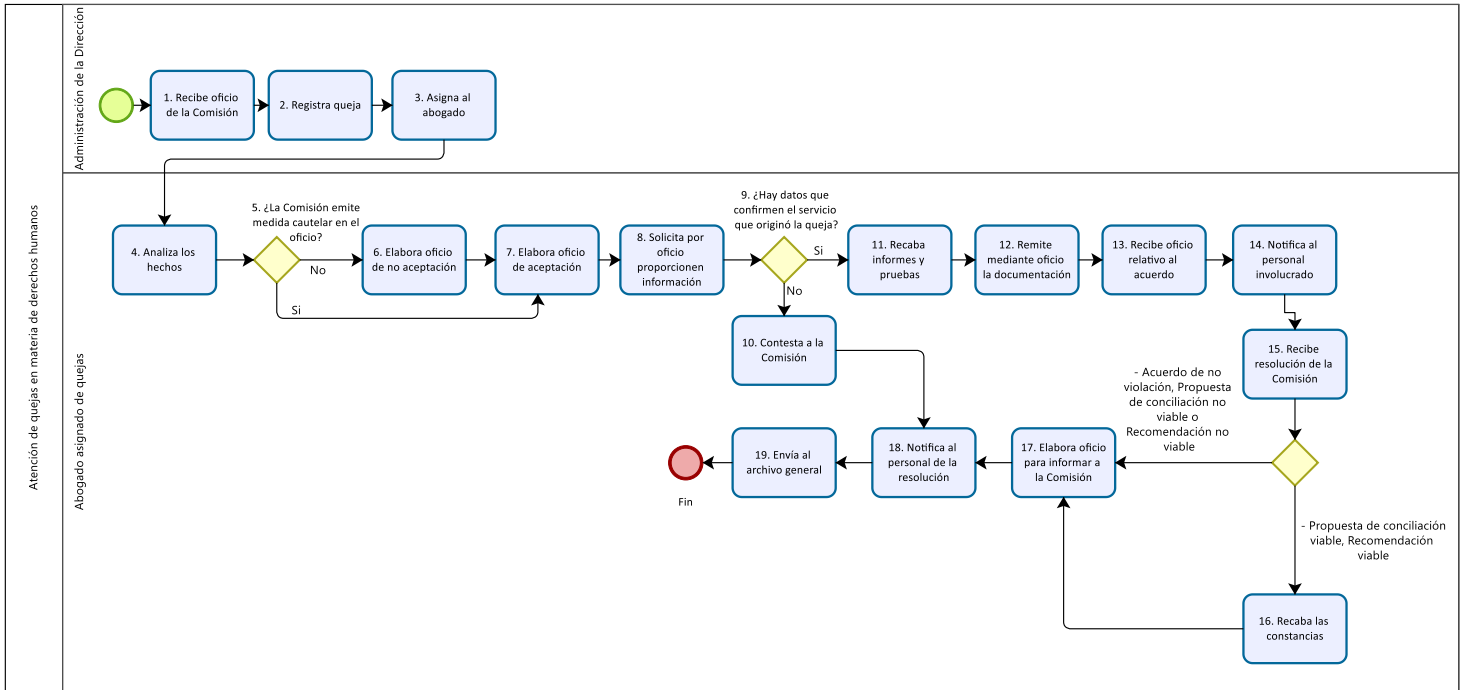


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	- En caso de que Sí, pasa a la actividad 11.
Abogado asignado de quejas	10. Contesta a la comisión explica que no se cuentan con datos para identificar el servicio y solicita mayor información, pasa a la actividad 18.
Abogado asignado de quejas	11. Recaba informes y pruebas de los elementos.
Abogado asignado de quejas	12. Remite mediante oficio la documentación e informes recabados.
Abogado asignado de quejas	13. Recibe oficio relativo al acuerdo de parte de la Comisión que apertura el periodo probatorio común a las partes.
Abogado asignado de quejas	14. Notifica al personal involucrado del periodo probatorio.
Abogado asignado de quejas	15. Recibe Resolución de la Comisión, que puede resultar en los siguientes supuestos. Acuerdo de no violación de los derechos humanos , pasa a la actividad 17. Propuesta de conciliación. - En caso de no resultar viable, pasa a la actividad 17. En caso de resultar viable, pasa a la actividad 16. Recomendación, - En caso de no resultar viable, pasa a la actividad 17. - En caso de resultar viable, pasa a la actividad 16.
Abogado asignado de quejas	16. Recaba las constancias para acreditar su cumplimiento.
Abogado asignado de quejas	17. Elabora oficio para informar a la Comisión.
Abogado asignado de quejas	18. Notifica al personal de la resolución.
Administración de la Dirección	19. Envía al archivo general.
Producto final	Queja resuelta.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14050000-01 Manual de Organización de la Dirección de Asesores.	
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:	Atención de recomendaciones e informes especiales en materia de derechos humanos	Código del procedimiento:	PRC-14050000-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Asesores	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Atender las recomendaciones que la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco hace llegar a la Comisaría General.	Función en el Manual de Organización:	9, 12, 13, 17, 18, 20, 24, 25, 26, 27 y 28
Alcance del procedimiento:	Personal adscrito a la Comisaria de Zapopan que cuente con recomendación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.		
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:	Mayra Lucila Padilla Hernández		

Política(s):	N/A
--------------	-----

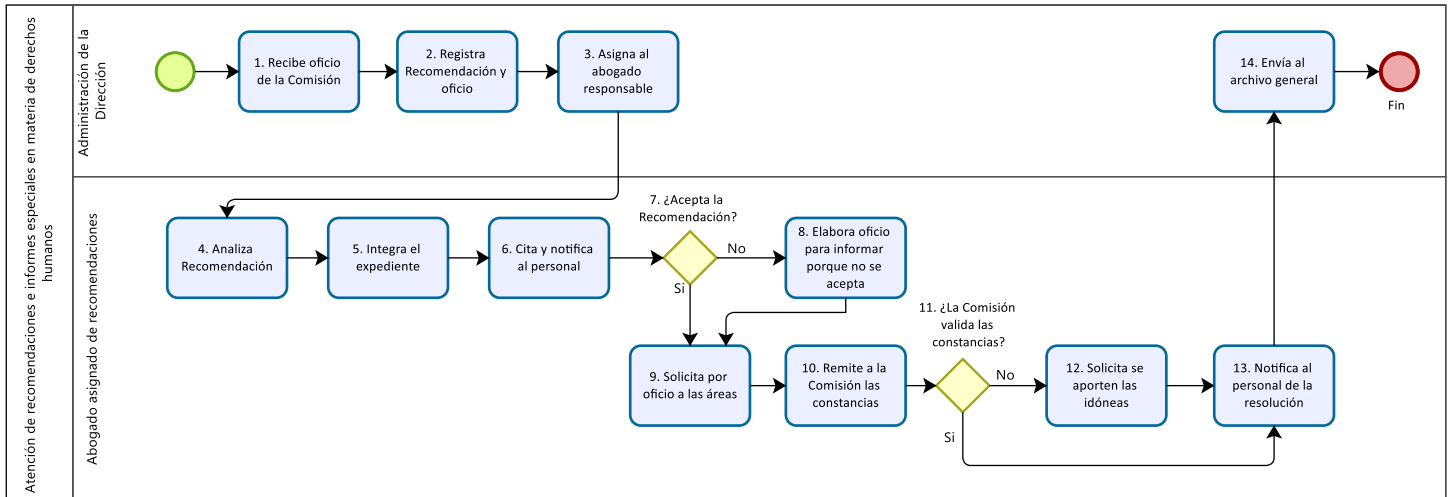
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administración de la Dirección	1. Recibe oficio de la Comisión donde informa la Recomendación.
Administración de la Dirección	2. Registra Recomendación y oficio en digital y en libro de gobierno.
Administración de la Dirección	3. Asigna al abogado responsable para su seguimiento.
Abogado asignado de recomendaciones	4. Analiza Recomendación.
Abogado asignado de recomendaciones	5. Integra el expediente.
Abogado asignado de recomendaciones	6. Cita y notifica al personal involucrado.
Abogado asignado de recomendaciones	7. ¿Acepta la Recomendación? - En caso de no resultar viable, pasa a la actividad 8. - En caso de resultar viable, pasa a la actividad 9.
Abogado asignado de recomendaciones	8. Elabora oficio para informar porque no se acepta, fundamentando y motivando los argumentos.
Abogado asignado de recomendaciones	9. Solicita por oficio a las áreas o dependencias correspondientes que proporcionen las constancias pertinentes a fin de dar cumplimiento a los términos en que se emitieron los puntos recomendatorios.
Abogado asignado de recomendaciones	10. Remite a la Comisión las constancias de cumplimiento.
Abogado asignado de recomendaciones	11. ¿La Comisión valida las constancias? - En caso de que sí, pasa a la actividad 13. - En caso de que no, pasa a la actividad 12.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Abogado asignado de recomendaciones	12. Solicita se aporten las idóneas.
Abogado asignado de recomendaciones	13. Notifica al personal de la resolución.
Administración de la Dirección	14. Envía al archivo general y termina procedimiento.
Producto final	Recomendación cumplida.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14050000-01 Manual de Organización de la Dirección de Asesores.	
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:	Atención de actas de investigación en materia de derechos humanos.	Código del procedimiento:	PRC-14050000-04
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Asesores	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Atender las actas de investigación que la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco hace llegar a la Comisaría General.	Función en el Manual de Organización:	9, 12, 13, 17, 18, 20, 26, 27 y 28
Alcance del procedimiento:	Asuntos relacionados a la Comisaría de Zapopan en materia de Derechos Humanos.		
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:	Mayra Lucila Padilla Hernández		

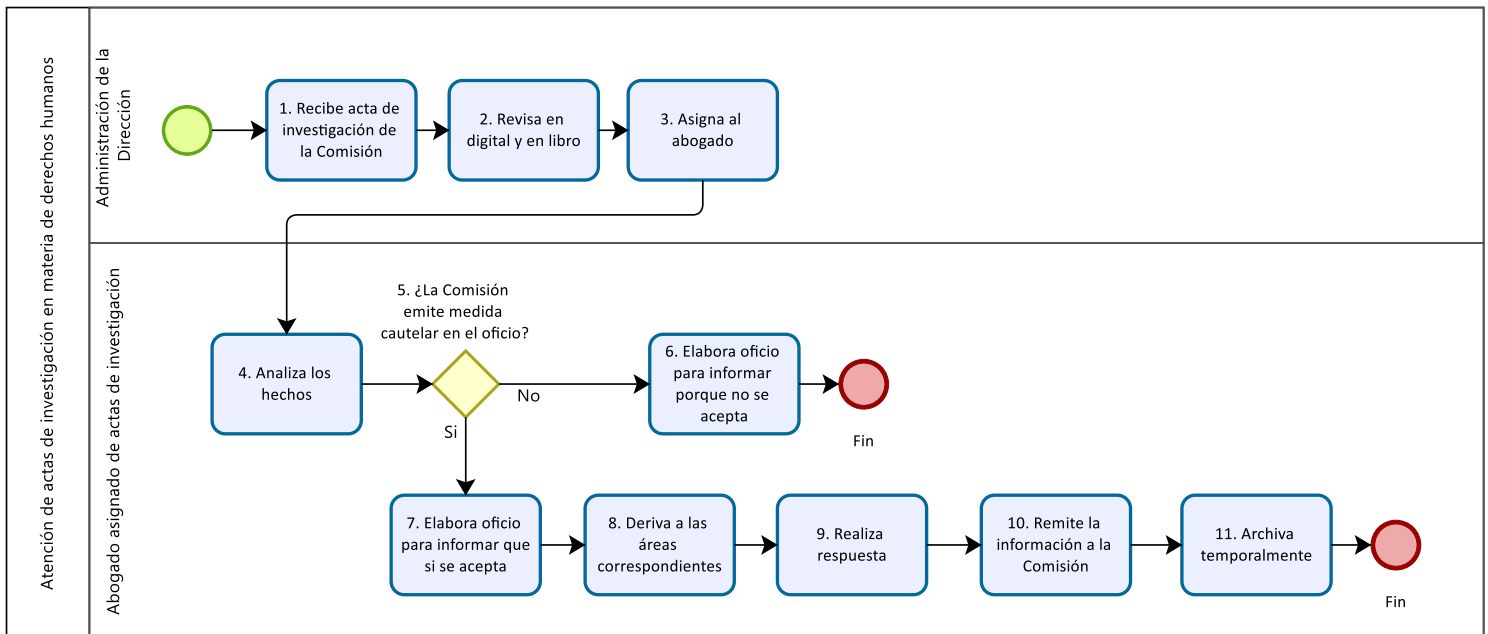
Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administración de la Dirección	1. Recibe Acta de investigación de la Comisión.
Administración de la Dirección	2. Registra en digital y en libro de gobierno.
Administración de la Dirección	3. Asigna al abogado responsable para su seguimiento.
Abogado asignado de Actas de investigación	4. Analiza los hechos.
Abogado asignado de Actas de investigación	5. ¿La Comisión emite medida cautelar en el oficio? - En caso de que no se acepte, pasa a la actividad 6. - En caso de que se acepte, pasa a la actividad 7.
Abogado asignado de Actas de investigación	6. Elabora oficio para informar porque no se acepta, fundamentando y motivando los argumentos.
Abogado asignado de Actas de investigación	7. Elabora oficio para informar si se acepta o no.
Abogado asignado de Actas de investigación	8. Deriva a las áreas correspondientes para que se implementen acciones para su cumplimiento.
Abogado asignado de Actas de investigación	9. Realiza respuesta.
Abogado asignado de Actas de investigación	10. Remite la información a la Comisión.
Administración de la Dirección	11. Archiva temporalmente.
Producto final	Acta de Investigación atendida.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14050000-01 Manual de Organización de la Dirección de Asesores.	
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:	Estrategias para resoluciones jurídicas	Código del procedimiento:	PRC-14050100-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Asesores	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Atender los asuntos derivados, proponer y desarrollar estrategias que coadyuven al fortalecimiento de los proyectos que deben implementarse en la Institución.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 27 y 28
Alcance del procedimiento:	Documentos derivados Por el Comisario General, proyectos específicos y reformas a las normativas.		
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:	Mayra Lucila Padilla Hernández		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de la Unidad	- En caso de los asuntos que derive el Comisario General, pasa a la actividad 1. - En caso de Propuestas de reformas y normativas internas, pasa a la actividad 13. - En caso de Proyectos de la Comisaría General, pasa a la actividad 17.
Encargado de la Unidad	1. Recibe petición por parte de la Comisaría General para su seguimiento.
Asesor Jurídico	2. Analiza la petición.
Asesor Jurídico	3. ¿Requiere solicitar información? - En caso de que Si, pasa a la actividad 5. - En caso de que No, pasa a la actividad 4.
Asesor Jurídico	4. ¿Requiere establecer vinculación con personas o instituciones? - En caso de que Si, pasa a la actividad 7. - En caso de que No, pasa a la actividad 10.
Encargado de la Unidad	5. Solicita información al área correspondiente.
Encargado de la Unidad	6. Recibe información pasa a actividad 10.
Encargado de la Unidad	7. Analiza el asunto y detecta el tipo de vinculación.

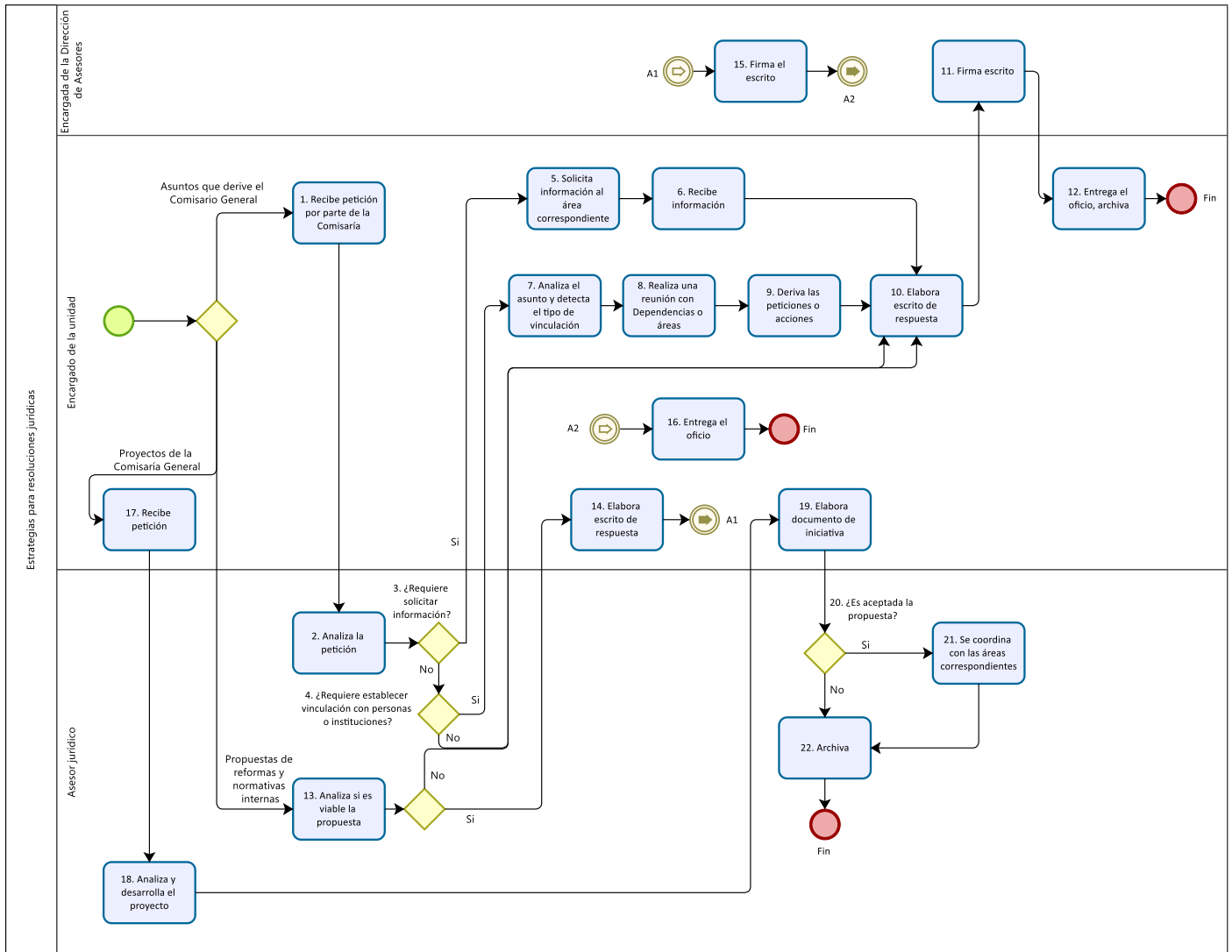


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de la Unidad	8. Realiza una reunión con Dependencias o áreas Internas de la Comisaría, el Municipio u otras instituciones.
Encargado de la Unidad	9. Deriva las peticiones o acciones que correspondan a otras Dependencias o Instituciones.
Encargado de la Unidad	10. Elabora escrito de respuesta.
Encargada de la Dirección de Asesores	11. Firma el escrito la Encargada de la Dirección de Asesores o el Comisario General.
Encargado de la Unidad	12. Entrega el oficio, archiva y termina procedimiento.
Encargado de la Unidad	13. Analiza si es viable la propuesta. - En caso de que no, pasa a la actividad 10. - En caso de que si, pasa a la actividad 14.
Encargado de la Unidad	14. Elabora escrito de respuesta.
Encargada de la Dirección de Asesores	15. Firma el escrito la Encargada de la Dirección de Asesores o el Comisario General.
Encargado de la Unidad	16. Entrega el oficio, archiva y termina procedimiento.
Encargado de la Unidad	17. Recibe petición.
Asesor Jurídico	18. Analiza y desarrolla el proyecto en coordinación con las áreas competentes.
Encargado de la Unidad	19. Elabora documento de iniciativa para presentarla al Comisario General y este a su vez al Presidente o Comisión correspondiente.
Asesor Jurídico	20. ¿Es aceptada la propuesta? - En caso de no ser aceptada, pasa a la actividad 22. - En caso de ser aceptada, pasa a la actividad 21.
Asesor Jurídico	21. Se coordina con las áreas correspondientes para la implementación del proyecto.
Asesor Jurídico	22. Archiva y termina procedimiento.
Producto final	- Propuesta de reformas y/o normas. - Propuesta de proyecto.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14050000-01 Manual de Organización de la Dirección de Asesores.	
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:	Recepción y canalización de medidas y órdenes de protección	Código del procedimiento:	PRC-14050200-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Asesores	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Llevar el control y seguimiento de los ordenamientos que remite la Autoridad competente.	Función en el Manual de Organización:	8, 9, 12, 13, 22, 23, 26, 27 y 28
Alcance del procedimiento:	Víctimas con medidas y órdenes de protección, Autoridades competentes y áreas operativas de la Comisaría.		
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:	Mayra Lucila Padilla Hernández		

Política(s):	1. Si los datos de las víctimas son incorrectos o no contiene la información mínima necesaria para la localización de la víctima se hará de conocimiento al ministerio público para ampliar la información. 2. Si es de otro Municipio, informa a la autoridad emisora que no es de nuestra competencia territorial. 3. Si la medida de protección es de Violencia Familiar, Razón de Género es remitida al UAVI.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Oficialía de partes	1. Recibe los oficios de las medidas y órdenes de protección que otorga una Autoridad competente a una Víctima.
Oficialía de partes	2. Turna oficio a la Recepción a la Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género.
Administración de la Unidad	3. Recibe oficio.
Administración de la Unidad	4. Registra el oficio en bitácora y base de datos.
Administración de la Unidad	5. Analiza el oficio.
Administración de la Unidad	6. ¿Corresponde a otro Municipio? - En caso de que Si es de otro Municipio, pasa a la actividad 7. - En caso de que No es de otro Municipio, pasa a la actividad 10.
Encargado de la Unidad	7. Realiza oficio de respuesta a la autoridad emisora, informando que no corresponde a este municipio.
Encargada de la Dirección de Asesores	8. Firma el escrito.
Encargado de la Unidad	9. Entrega el oficio, escanea, archiva y termina procedimiento.

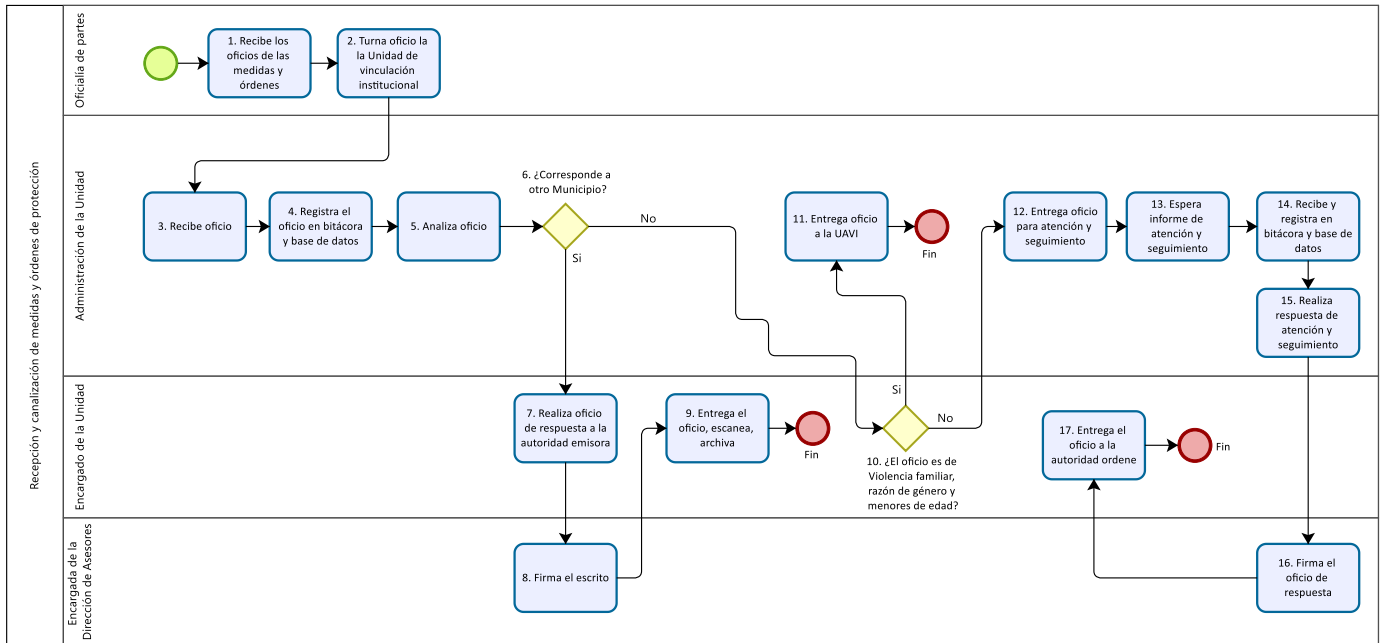


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de la Unidad	10. ¿El oficio es de Violencia Familiar, Razón de Género y menores de edad? - En caso de que Si, pasa a la actividad 11. - En caso de que No, pasa a la actividad 12.
Administración de la Unidad	11. Entrega oficio a la Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género, cuando la medida u orden de protección es exclusiva de su competencia, para atención, seguimiento y contestación a la autoridad emisora, escanea, archiva y termina el procedimiento.
Administración de la Unidad	12. Entrega oficio para atención y seguimiento al área operativa correspondiente.
Administración de la Unidad	13. Espera informe de atención y seguimiento.
Administración de la Unidad	14. Recibe y registra en bitácora y base de datos el informe generado por el área operativa de la atención y seguimiento.
Administración de la Unidad	15. Realiza respuesta de atención y seguimiento para la autoridad ordenante.
Encargada de la Dirección de Asesores	16. Firma el oficio de respuesta.
Encargado de la Unidad	17. Entrega el oficio a la autoridad ordenante, escanea, archiva y termina procedimiento.
Producto final	Oficio de informe de atención y seguimiento a la autoridad ordenante.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14050000-01 Manual de Organización de la Dirección de Asesores.	
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:	Asesoramiento para puesta a disposición por faltas administrativas.	Código del procedimiento:	PRC-14050300-01
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Asesores	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad Jurídica y de Seguimiento / Departamento Remisión Operativa	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar la correcta remisión del probable infractor de nuestro reglamento de policía, Justicia Cívica y buen gobierno del municipio de Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	8, 26, 27 y 28
Alcance del procedimiento:	Es para faltas administrativas cometidas dentro del municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ana Lilia Herrera Avilés		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	José Antonio Grajeda Ríos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco Javier Orozco Cerda		

Política(s):	N/A
--------------	-----

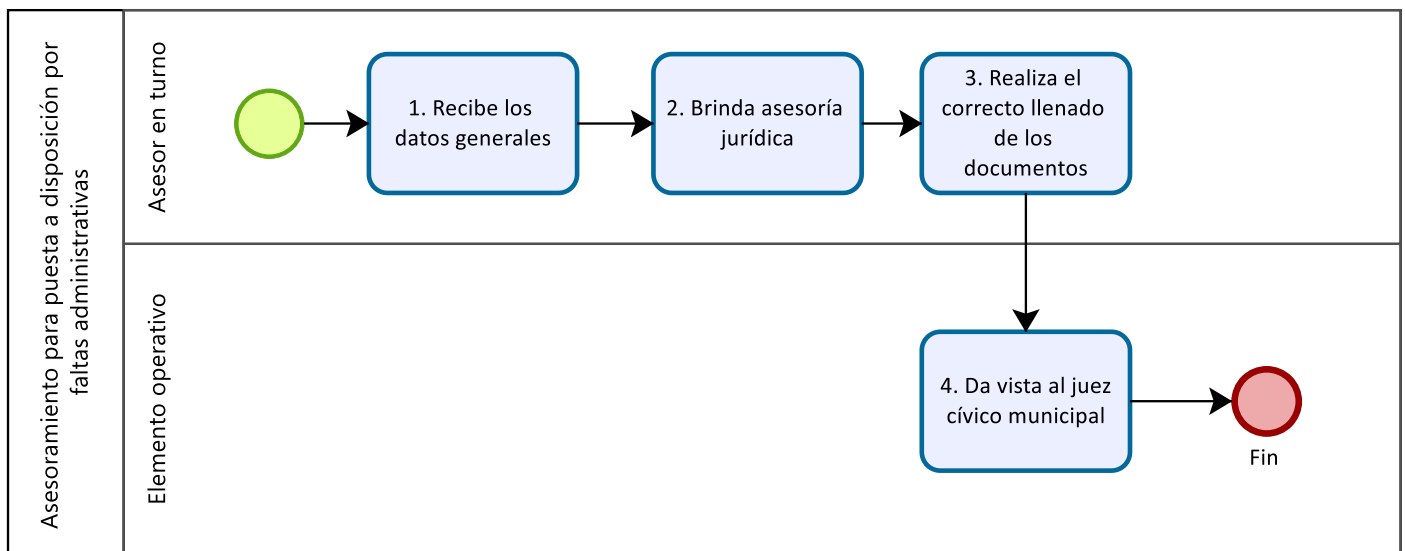
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Asesor en turno	1. Recibe los datos generales de los hechos que derivaron de una probable infracción en el Reglamento de Policía, Justicia Cívica y buen gobierno de Zapopan.
Asesor en turno	2. Brinda asesoría jurídica, Apoyo en el registro que deben efectuar los primeros respondientes.
Asesor en turno	3. Realiza el correcto llenado de los documentos.
Elemento operativo	4. Da vista al juez cívico municipal en turno.
Producto final	La correcta y legal remisión del probable infractor.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14050000-01 Manual de Organización de la Dirección de Asesores.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)



1. IPH.		N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN		
N/A		
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio	
N/A	N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Asesoramiento para puesta a disposición por delitos.	Código del procedimiento:	PRC-14050300-02
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Asesores	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad Jurídica y de Seguimiento	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Apoyar a los Elementos Operativos en la entrega de sus servicios ante el Ministerio Público en cumplimiento y formalidades establecidas en la ley.	Función en el Manual de Organización:	8, 26, 27, 28
Alcance del procedimiento:	Elementos Operativos para el ámbito de Delitos Estatales y Federales.		
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:	Francisco Javier Orozco Cerda		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Guardia de asesores	1. Recibe llamada telefónica la guardia de asesores en turno por parte del Elemento Operativo.
Asesor primer respondiente	2. Se traslada al lugar de los hechos de un delito o ante el Agente del Ministerio Público en el que se encuentre el Elemento Operativo.
Asesor primer respondiente / Primer respondiente / Ministerio público	3. Coordina el servicio en conjunto para evitar incurrir en alguna comisión de delito por acción u omisión.
Asesor primer respondiente	4. Apoya al Elemento Operativo con la orientación llenado del Informe Policial Homologado y anexos.
Asesor primer respondiente / Ministerio público	5. Revisa el seguimiento de protocolos o leyes pertinentes para una correcta puesta a disposición de personas detenidas por un delito.
Asesor primer respondiente / Ministerio público	6. Coordina en conjunto la recepción del servicio con o sin detenido.
	- En caso de delitos de alto impacto con detenido, pasa a la actividad 7. - En caso de no ser delito de alto impacto, pasa a la actividad 9.
Asesor primer respondiente	7. Informa y ofrece a la víctima del delito el servicio de asesoría y representación de víctimas.
	- En caso de aceptar la representación, pasa a la actividad 8. - En caso de no aceptar la representación, pasa a la actividad 9.

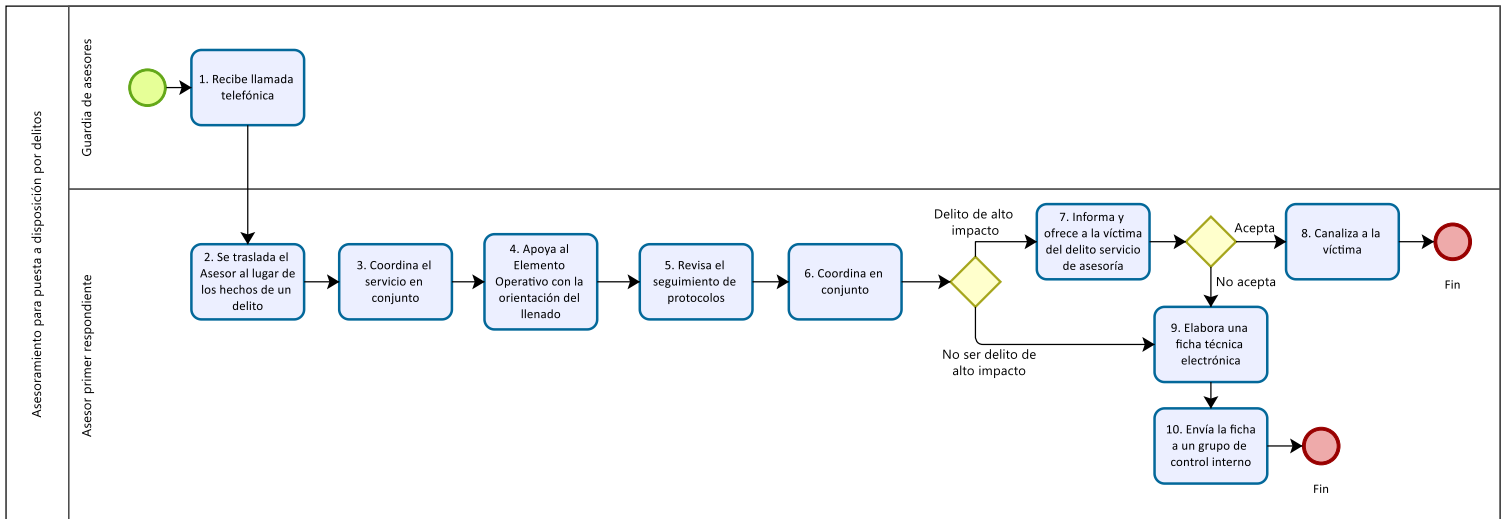


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Asesor primer respondiente	8. Canaliza a la víctima al departamento de asesoría de víctimas y termina procedimiento.
Asesor de primer respondiente	9. Elabora una ficha técnica electrónica con los datos del servicio que se puso a disposición con o sin detenido.
Asesor de primer respondiente	10. Envía la ficha a un grupo de control interno, las fichas de personas detenidas y termina procedimiento.
Producto final	Asesoría otorgada.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14050000-01 Manual de Organización de la Dirección de Asesores.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Asesoría y representación a víctimas de delito	PRC-14050300-03
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:	Asesoría y representación a víctimas de delito	Código del procedimiento:	PRC-14050300-03
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Asesores	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad Jurídica y de Seguimiento / Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Asesorar y representar a víctimas de delito del municipio de Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	8, 9, 26, 27 y 28
Alcance del procedimiento:	Brindar asesoría jurídica a las personas que resulten víctimas en el municipio de Zapopan; y cuando se tenga persona detenida en flagrancia por personal operativo de la Comisaría de Zapopan, previa autorización del Comisario General se podrá otorgar representación jurídica.		
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:	Francisco Javier Orozco Cerda		

Política(s):	N/A
--------------	-----

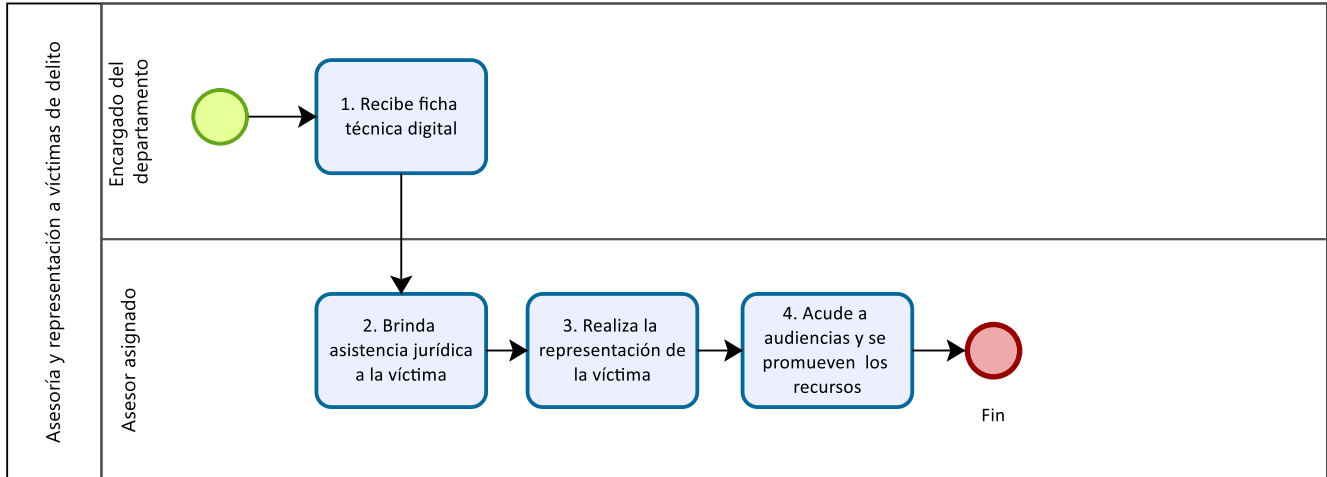
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del departamento	1. Recibe ficha técnica digital de persona detenida, y los datos de la víctima.
Asesor asignado	2. Brinda asistencia jurídica a la víctima, y en caso de requerir representación, se pide la firma de designación de asesores jurídicos, dirigida a Ministerio Público y en su caso Juez de Control.
Asesor asignado	3. Realiza la representación de la víctima en sede ministerial y judicial.
Asesor asignado	4. Acude a audiencias, y se promueven los recursos que garanticen sus derechos, en representación de las víctimas y termina procedimiento.
Producto final	Reparación integral del daño de la víctima

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14050000-01 Manual de Organización de la Dirección de Asesores.	
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:	Seguimiento a procesos penales	Código del procedimiento:	PRC-14050300-04
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Asesores	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad Jurídica y de Seguimiento / Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Dar continuidad a las puestas a disposición por personal operativo de esta Comisaría, para mantener actualizada la situación jurídica de las personas detenidas.	Función en el Manual de Organización:	8, 9, 26, 27 y 28
Alcance del procedimiento:	Nutrir bases de datos internas de Comisaría, mantener actualizado los criterios de aciertos o desaciertos en las puestas a disposición.		
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:	Francisco Javier Orozco Cerda		

Política(s):	N/A
--------------	-----

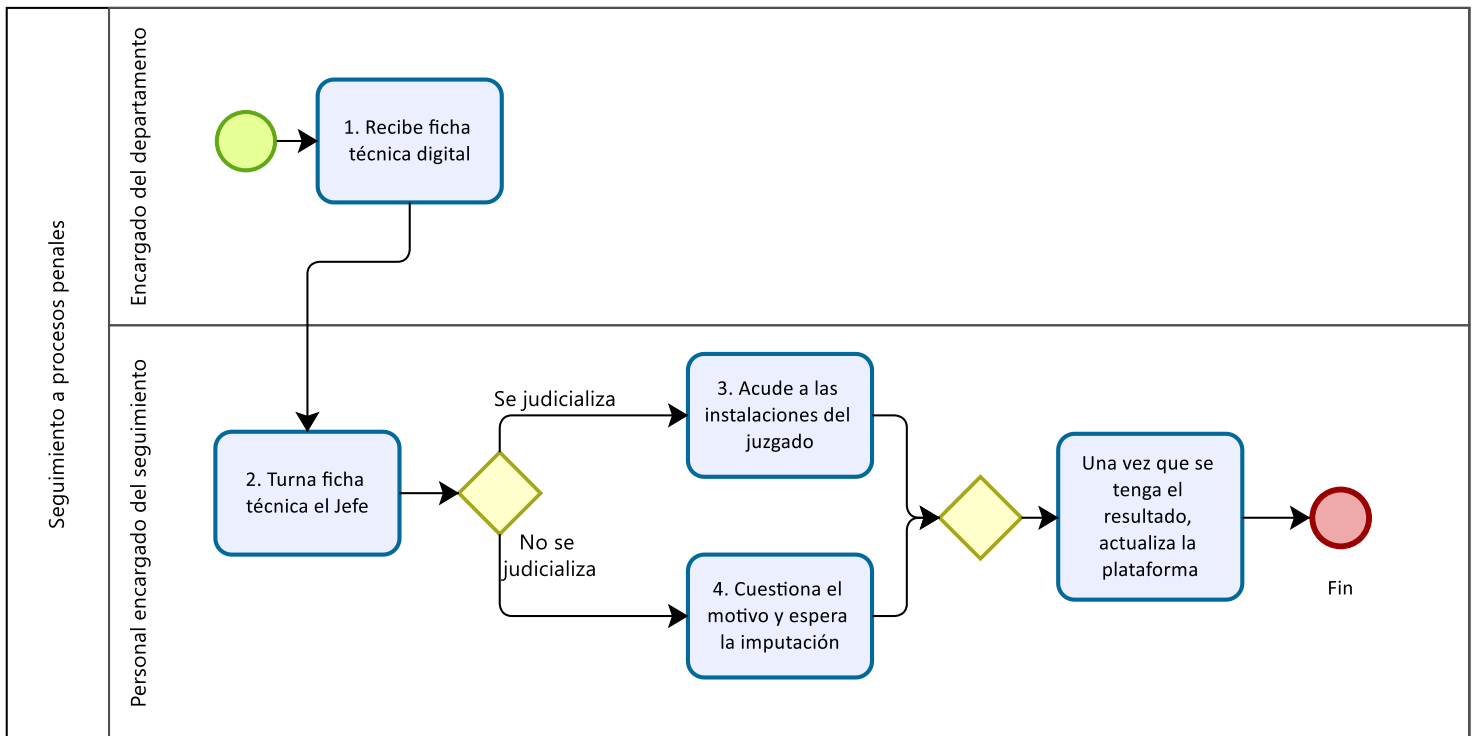
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del departamento	1. Recibe ficha técnica digital de persona detenida.
Personal encargado del seguimiento	2. Se acude con enlace de Fiscalía Estatal o Fiscalía General de la República, a efecto de dar seguimiento a la puesta a disposición.
Personal encargado del seguimiento	3. Si el asunto se judicializa, se acude a las instalaciones del juzgado donde se desarrolle la audiencia, y conocer el resultado.
Personal encargado del seguimiento	4. Si el asunto no se judicializa, se cuestiona el motivo, y se está a la espera de la imputación en libertad que solicite el Ministerio Público al Juez de Control.
Personal encargado del seguimiento	5. Una vez que se tenga el resultado del control de detención y en su caso de la vinculación a proceso del detenido, se actualiza la plataforma interna, en modulo "Unidad Jurídica", y se continúa con el seguimiento hasta la conclusión, por sentencia, salida alterna o sobreseimiento.
Producto final	Información de la situación jurídica de los detenidos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. MOR-14050000-01 Manual de Organización de la Dirección de Asesores.



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:	Supervisión de medida cautelar.	Código del procedimiento:	PRC-14050300-05
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Asesores	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad Jurídica y de Seguimiento / Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar la seguridad de las víctimas, ofendidos, testigos y lugar de los hechos para que se lleve a cabo el debido proceso.	Función en el Manual de Organización:	6, 8, 9, 26, 27 y 28
Alcance del procedimiento:	Es a víctimas, ofendidos, testigos, imputados y el lugar de los hechos 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:	Francisco Javier Orozco Cerda		

Política(s):	1. Las visitas no son anunciadas.
--------------	-----------------------------------

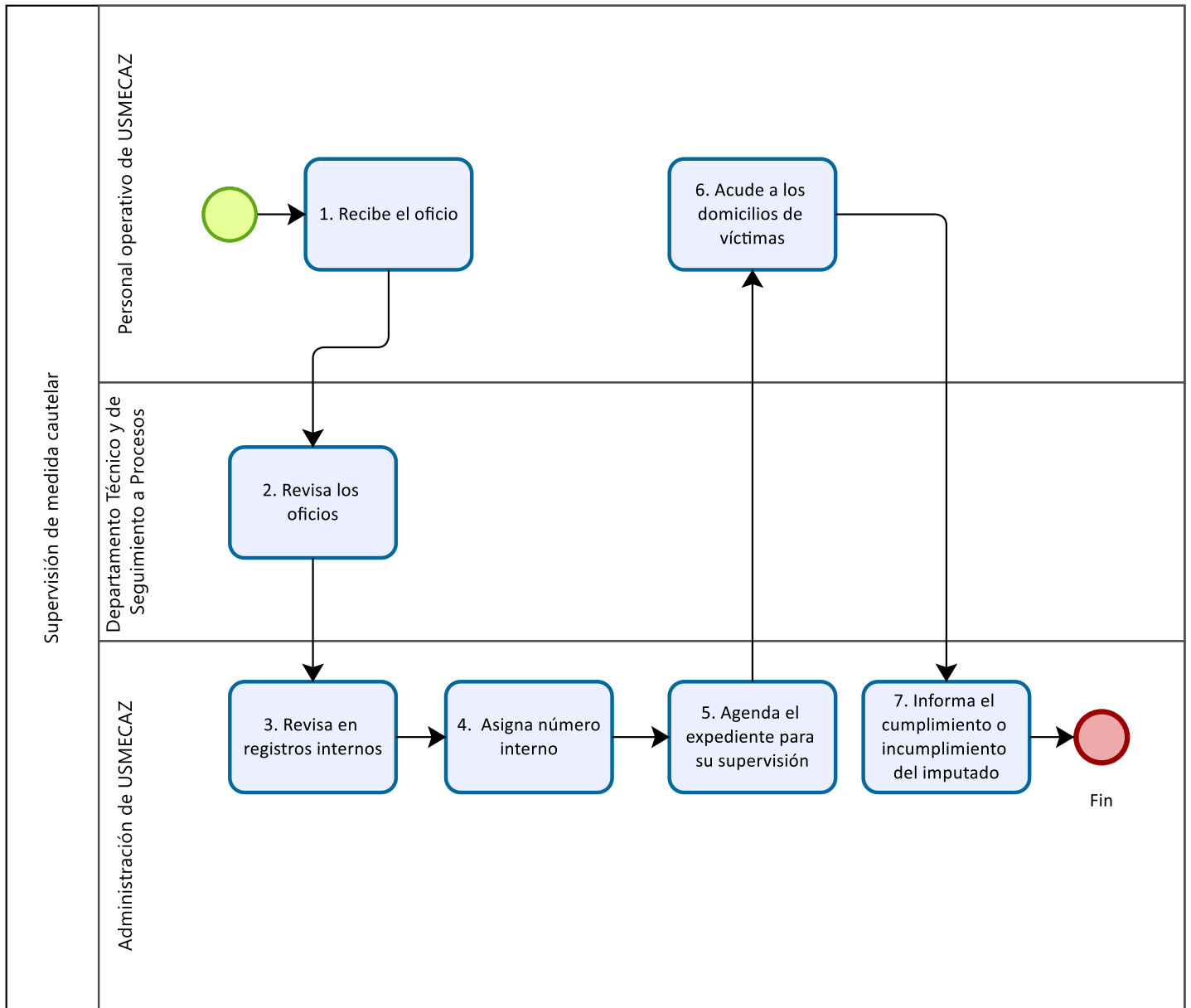
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal operativo de USMECAZ	1. Recibe el oficio de parte del Juez de Control y/o de la Unidad Estatal de Medidas Cautelares.
Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos	2. Revisa los oficios para ver el seguimiento de imputados.
Administración de USMECAZ	3. Revisa en registros internos antecedentes.
Administración de USMECAZ	4. Asigna número interno y da de alta en la plataforma digital.
Administración de USMECAZ	5. Agenda el expediente para su supervisión de acuerdo a lo solicitado por la autoridad correspondiente.
Personal operativo de USMECAZ	6. Acude a los domicilios de Víctimas, testigos, lugar de los hechos o Imputados para supervisar el cumplimiento o incumplimiento del imputado y que la víctima y/o testigo se encuentren bien, de acuerdo a la supervisión indicada por la Autoridad.
Administración de USMECAZ	7. Informa el cumplimiento o incumplimiento del imputado en los términos indicados por la Autoridad solicitante y termina procedimiento.
Producto final	Informa los resultados de las supervisiones a la autoridad correspondiente.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14050000-01 Manual de Organización de la Dirección de Asesores.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Oficialía de partes de la Comisaría General	PRC-14000000-06
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:	Seguimiento a la suspensión condicional del proceso.	Código del procedimiento:	PRC-14050300-06
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Asesores	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad Jurídica y de Seguimiento / Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Proporcionar información objetiva del seguimiento a la Autoridad correspondiente, sobre la supervisión a la suspensión condicional del proceso.	Función en el Manual de Organización:	8, 9, 26, 27 y 28
Alcance del procedimiento:	Víctima, imputado y lugar de los hechos 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:	Francisco Javier Orozco Cerda		

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

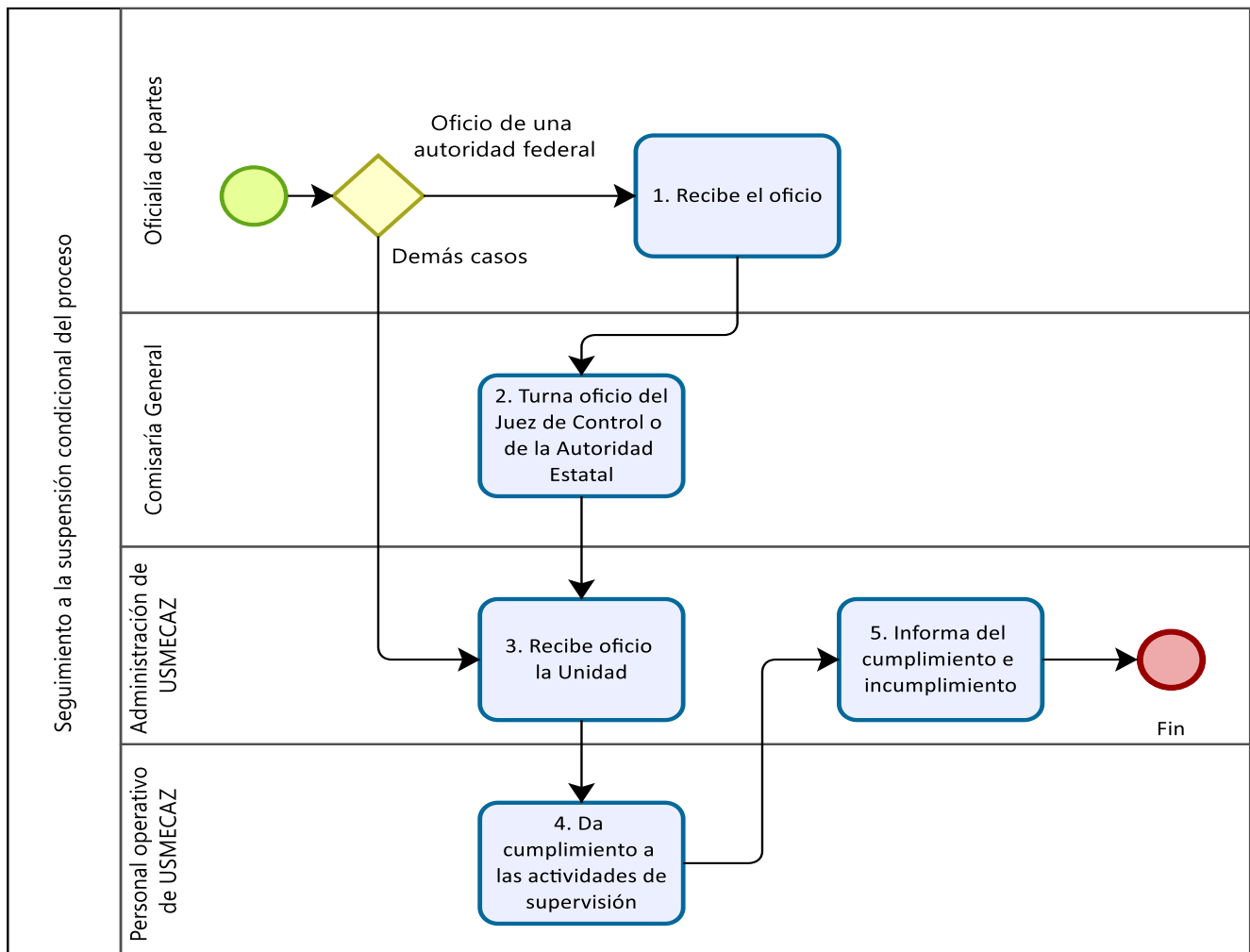
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	- En caso de que el oficio provenga de una autoridad Federal, pasa a la actividad 1. - En los demás casos, pasa la actividad 3.
Oficialía de partes	1. Recibe el oficio la Comisaría General de parte del Juez de Control o de la Autoridad Estatal de Medidas Cautelares.
Comisaría General	2. Turna oficio del Juez de Control o de la Autoridad Estatal de Medidas Cautelares a la Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares.
Administración de USMECAZ	3. Recibe oficio la Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso (USMECAZ) para su seguimiento.
Personal operativo de USMECAZ	4. Da cumplimiento a las actividades de supervisión indicadas por la Autoridad correspondiente como son: Recabar firmas al Imputado en las instalaciones de la Comisaría General de Zapopan, Coordinar con Prevención del Delito de la Comisaría General, Pláticas de cultura de legalidad que debe de tomar el Imputado, Verificar el cumplimiento del trabajo a favor de la comunidad impuesto por la autoridad judicial.
Administración de USMECAZ	5. Informa del cumplimiento e incumplimiento en los términos indicados por la Autoridad por parte del Imputado y termina procedimiento.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Producto final	Informe a la autoridad correspondiente.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14050000-01 Manual de Organización de la Dirección de Asesores.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Oficialía de partes de la Comisaría General	PRC-14000000-06
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:	Asesoramiento y representación jurídica al personal operativo por motivo de sus funciones.	Código del procedimiento:	PRC-14050300-07
Dependencia o coordinación:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Fecha de emisión:	20-ene-2026
Dirección de área:	Asesores	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad Jurídica y de Seguimiento	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar y proporcionar asesoramiento y representación jurídica al personal operativo que resulte sujeto a proceso penal con motivo del cumplimiento de sus funciones.	Función en el Manual de Organización:	8, 9, 10, 13, 14, 26, 27 y 28
Alcance del procedimiento:	Personal operativo activo de la Comisaria 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:	Mayra Lucila Padilla Hernández		

Política(s):	1. No se representará al elemento cuando se advierta acción u omisión que contravenga los principios que rigen el actuar policial. 2. Si el elemento es víctima, se coadyuva con el Ministerio Público en los términos y alcances previstos por el artículo 20, apartado C. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales. 3. Si el elemento es imputado se brinda representación en términos y alcances previstos por el artículo 20, apartado B. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargada del área	1. Recibe informe sobre el servicio o evento en que el elemento resultó víctima y/o imputado en cumplimiento de su deber o solicitud directa del elemento para obtener representación.
Defensor adscrito al área	2. Cita al elemento.
Defensor adscrito al área	3. Recibe al elemento para la orientación.
Defensor adscrito al área	4. Efectúa las gestiones pertinentes para presentar nombramiento de abogado y/o asesor jurídico ante el Ministerio Público y Juez.
Defensor adscrito al área	5. Solicita al Ministerio Público copias de la carpeta de investigación.
Defensor adscrito al área	6. Realiza seguimiento permanente al proceso penal, hasta su conclusión.

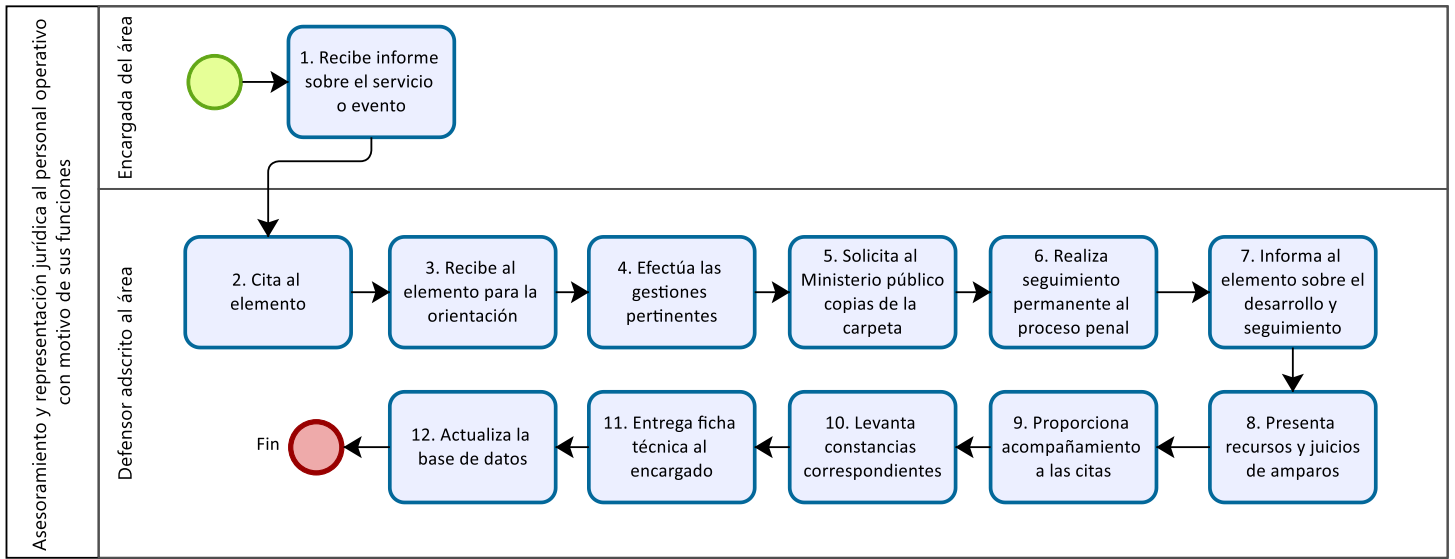


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Defensor adscrito al área	7. Informa al elemento sobre el desarrollo y seguimiento de su proceso.
Defensor adscrito al área	8. Presenta recursos y juicios de amparos que garanticen la adecuada defensa del elemento representado.
Defensor adscrito al área	9. Proporciona acompañamiento a las citas señaladas por la Autoridad Judicial y/o Ministerial.
Defensor adscrito al área	10. Levanta constancias correspondientes del seguimiento al proceso penal.
Defensor adscrito al área	11. Entrega ficha técnica al Encargado de la Unidad de las audiencias desahogadas.
Defensor adscrito al área	12. Actualiza la base de datos institucional y realiza los informes estadísticos que solicita el Encargado de la Unidad y termina procedimiento.
Producto final	Debida defensa del elemento operativo.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. MOR-14050000-01 Manual de Organización de la Dirección de Asesores.	
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
97xXfVtgEfQXFRhm1OVITguV0/8Bqkh0abFQAzrx6FFPezJR1S8dpsNYoxb76jL
6VM0HC9/J5UvnzIEbMyBNTTvogO7Zc+luGBCuCTYOG4Pv098odEscGZZVA=
=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpGgGyZoKvJ10gRg2j/kEx+hzT7HUX6srljuNSIOYliXLw5CjwoU1MU
yQSj5DBY4lqbAeXrzH+UDQBcpOr1wD5wC+DvxsRQjwgV0XcbWQxXPurr4x58
mzQt3XZ1PDkK9A5eGC5RZsQsUR9ZijO4+qGKbOUj0ISud2jWJ5ihv6wkm8A=
=

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

vuKkfgW/T/IsEDmnVfOXw/NqtmhZyWEft5n4gARvy+NSWm1bhkZYCQg0k/rKF
XfEjKwml0J6L2x6SgaDLBYHwLA38YypFEGr0mpdLZv3lQmoyg51jk2eDwTbW
QUyNgu9j5pjiDIM8KwVxbT/gQB+RNd5yi170VoYwmNlrEol0JxiSowDaEbWKQ=
=

Roberto López Macías
Comisario General

Manual propuesto

ccUira2tJZbY3ruMmS4WxHQGUTWGmc9XSXogMGzPh7FFifKXJILMuskCHzts
ZSXMwsJcYuEavaP2E0MeDZdLgReNgOifTAtCoXI+/FNUXxAj3b4OWyAlczm6K
1H8TRxgu2kdUVhJaXjHvLotOIEj7XLeIq5fNyarsa1TQLUHjYz0uBw4ZuXx3A==

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

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

