

Última Modificación GMZ 16/11/2018

- **Gaceta Municipal Vol. XXI No. 19** Segunda Época. *Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.* **21 de mayo de 2014.**
- **Gaceta Municipal Vol. XXV. No. 74** Segunda Época *Se Abroga el Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco y se emite nuevo Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco.***19 de octubre de 2018.**

Se abroga el Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, publicado el 21 veintiuno de mayo del año 2014 dos mil catorce, en la Gaceta Municipal Volumen XXI, número 19, Segunda Época, y en su lugar se emite un nuevo Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco.

- **Gaceta Municipal Vol. XXV No. 86** Segunda Época. *Fe de erratas del Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicio en los artículos 76 y 221; el Reglamento que Regula el Comercio en Vía y Espacios Públicos en el artículo 92; el Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública en los artículos 63 y 123 y Reglamento de la Administración Pública Municipal en sus artículos 26 y 27 todos del Municipio de Zapopan, Jalisco.***16 de noviembre de 2018.**

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria para el personal de la Comisaría General y tiene por objeto establecer y, regular la organización y funcionamiento de la Comisaría General de Seguridad Pública.

El presente reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 y 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77, 79, 85 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37, 38, 40, 44 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y 21, 22 y 23 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 2º. La seguridad y el orden público están a cargo del Presidente Municipal, quien ejerce su función por conducto del titular de la Comisaría General.

Artículo 3º. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco;

Comisaria General: La Comisaria General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan;

Comisario General: El titular de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan;

Municipio: Municipio de Zapopan, Jalisco;

Reglamento: Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco

Artículo 4°. La Comisaría General es la dependencia municipal responsable de planear, establecer y ejecutar las políticas en materia de seguridad pública a través de la proximidad social, mediante el ejercicio de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal, este reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 5°. Los nombramientos del personal operativo de la Comisaría General se expedirán de acuerdo al catálogo de puestos del Servicio Profesional de Carrera Policial; en cuanto al personal administrativo, se estará a lo dispuesto en la normativa y lineamientos aplicables.

CAPÍTULO II DEL MANDO

Artículo 6°. El mando es la autoridad que ejerce un superior jerárquico de la Institución, subordinado a él en razón de su categoría, de su cargo o comisión. El mando podrá ser ejercido como titular o circunstancial.

El Comisario General ejercerá el alto mando dentro de la Institución.

Artículo 7°. Es titular cuando se ejerce por nombramiento oficial conferido por el Presidente Municipal.

Artículo 8°. Se considera circunstancia al mando interino, accidental o incidental, quien lo ejerza tendrá las atribuciones, obligaciones y responsabilidades que corresponden al titular.

Artículo 9°. Es interino cuando se asume por ausencia absoluta del titular, éste será designado por el Presidente Municipal en tanto se nombra a quien deba ejercer el mando de manera oficial.

Artículo 10. Es accidental cuando se ejerce por ausencia temporal del titular de quien ejerza el mando, como en casos de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones u otros motivos.

Artículo 11. Es incidental, cuando se desempeña en casos imprevistos o de extrema urgencia, por ausencia momentánea de quien deba ejercer el mando.

Artículo 12. Para el caso del mando accidental e incidental y siempre que las condiciones lo permitan, será designado por un superior, si son varios de igual categoría a quienes pueda corresponder el mando, se deberá considerar la antigüedad en el cargo, los encargos desempeñados durante su carrera policial, así como las habilidades adquiridas.

Artículo 13. Quienes ejerzan el mando en los términos previstos en los artículos que anteceden estarán facultados para ejercer la autoridad dentro del servicio en el cumplimiento de sus funciones, cargos o comisiones.

TITULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA COMISARÍA GENERAL

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

Artículo 14. Además de los señalados en la normativa y lineamientos aplicables, son derechos del personal de la Comisaría General los siguientes:

- I.** Gozar de los derechos humanos y garantías que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- II.** Recibir un trato digno y respetuoso de los superiores, iguales o subordinados sin distinción del nombramiento o cargo que desempeñe;
- III.** Percibir el salario y demás prestaciones económicas de acuerdo a la normativa y lineamientos aplicables;
- IV.** Recibir las prestaciones de seguridad social, así como las que otorga el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, de conformidad a la normativa aplicable;
- V.** A que se le otorguen los días de descanso, vacaciones, licencias o permisos de conformidad a lo establecido en los ordenamientos aplicables;
- VI.** Participar en los cursos de capacitación y profesionalización que se proporcionen por la Institución, de acuerdo al nombramiento o funciones que desempeñe;
- VII.** Participar en las promociones y ascensos en los términos de la normativa y lineamientos aplicables; y
- VIII.** Recibir el equipo y herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 15. Además de los señalados en la normativa y lineamientos aplicables, son obligaciones del personal de la Comisaría General las siguientes:

- I.** Conducirse con respeto hacia superiores, iguales o subordinados sin distinción del nombramiento o cargo que desempeñe;
- II.** Proporcionar un trato digno y respetuoso a las personas con quien tenga contacto derivado del ejercicio de sus funciones;
- III.** Desempeñar sus funciones de manera eficiente dentro del horario establecido;
- IV.** Guardar el sigilo y resguardo de la información de la que tenga conocimiento con motivo de sus funciones;
- V.** No demeritar el prestigio de la Institución a través de conductas realizadas dentro o fuera de sus funciones;
- VI.** Participar en los cursos de capacitación y profesionalización que se le encomiende;
- VII.** Mantener en buenas condiciones el equipo y herramientas proporcionados para el desempeño de sus funciones, reportando de inmediato al superior jerárquico aquellas afectaciones a los bienes bajo su resguardo;
- VIII.** Llevar a cabo las acciones necesarias que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones; y
- IX.** Dar cumplimiento a las indicaciones de su superior, siempre que estas sean emitidas en relación a las funciones que deba desempeñar

CAPITULO III DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 16. El procedimiento para sancionar las faltas cometidas por el personal de la Comisaría General será conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable.

TITULO TERCERO DE LA COMISARÍA GENERAL

CAPÍTULO I DEL TITULAR Y ESTRUCTURA DE LA COMISARIA GENERAL

Artículo 17. El titular de la Comisaría General será designado y removido por el Presidente Municipal, tendrá el nombramiento de Comisario General de Seguridad Pública y deberá reunir los requisitos señalados en el catálogo de puestos correspondiente.

Artículo 18. El Comisario General es el encargado de ejecutar las disposiciones señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco correspondientes a la Comisaría General y además tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Planear, organizar y dirigir todas las acciones que realice la Comisaría General;
- II.** Planear, programar y presupuestar las necesidades de la Comisaría General de acuerdo al ejercicio anual programado;
- III.** Participar en la gestión para la obtención de recursos que se destine a los fines de la seguridad pública;
- IV.** Administrar el presupuesto de la Institución, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V.** Dictar la política operativa, así como los programas que deben seguir las áreas de la Institución;
- VI.** Coordinar las acciones de la Comisaría General con las dependencias y organismos Municipales, Estatales y Federales, cuando sea el caso;
- VII.** Mantener el enlace con las instituciones que brindan auxilio y protección ciudadana, creando los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;
- VIII.** Dirigir el intercambio de información con dependencias Estatales, Federales o del extranjero, con el objeto de conocer y aplicar las innovaciones en aspectos de seguridad pública;
- IX.** Expedir instrucciones y lineamientos al personal de las distintas áreas que integran la Comisaría General;
- X.** Mantener actualizadas las claves operativas y proponer la adecuación de éstas con otras instituciones relacionadas con la seguridad pública;
- XI.** Distribuir al personal de la Comisaría General en las áreas, según las necesidades de la Institución;
- XII.** Mantener comunicación permanente con el personal y las áreas que integran la Comisaría General, a fin de reforzar las áreas de oportunidad identificadas;
- XIII.** Proveer a los elementos operativos conforme el presupuesto autorizado, el armamento, cartuchos y equipo de seguridad, y en general todo aquello que resulte necesario para el cumplimiento de sus funciones;

- XIV.** Crear o modificar las áreas, sectores y escuadrones de acuerdo a las necesidades o estrategia operativa de la Institución, y en su caso prescindir de las que resulten ineficaces para el servicio;
- XV.** Comisionar al personal operativo bajo su mando a otras dependencias o instituciones homologas, previa solicitud y justificación;
- XVI.** Proveer el personal operativo para la custodia de funcionarios o servidores públicos, así como de mandos policiales que en razón de su cargo o comisión puedan encontrarse expuestos a sufrir algún peligro o daño;
- XVII.** Reincorporar al personal que haya sido comisionado a otras dependencias o instituciones;
- XVIII.** Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial al personal que se haga acreedor a reconocimientos y estímulos, de conformidad con las disposiciones normativas correspondientes;
- XIX.** Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XX.** Fomentar el honor y apego al régimen disciplinario del personal de la Comisaría General;
- XXI.** Aplicar los correctivos disciplinarios que se haga acreedor el personal operativo que no cumpla con las disposiciones normativas;
- XXII.** Proponer la adquisición de equipo o material necesarios para la Comisaría General;
- XXIII.** Vigilar que se dé cumplimiento a los lineamientos para la guarda y custodia de los depósitos de armamento, municiones y equipo de seguridad de la Comisaría General;
- XXIV.** Designar al Comisario Jefe y al Comisario, así como a los titulares de las áreas que integran la Comisaría General;
- XXV.** Designar al personal que deba ejercer el mando, de acuerdo a lo dispuesto en este reglamento;
- XXVI.** Vigilar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en este reglamento y demás normativa aplicable a esta Comisaría General; y
- XXVII.** Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

Las facultades y obligaciones antes descritas podrán ser delegadas por el Comisario General en elementos operativos o servidores públicos subalternos adscritos a la Comisaría General.

Artículo 19. La Comisaría General está integrada por las áreas operativas y administrativas necesarias para cumplir con los objetivos de la seguridad pública, además se auxiliará de las direcciones y órganos colegiados que por la naturaleza de sus funciones se encuentren ligados a la Comisaría General.

Artículo 20. Corresponde a cada área de la Comisaría General la elaboración de sus procedimientos, manuales, guías u otros lineamientos que regulen su funcionamiento interno, los que serán aprobados por el Comisario General.

Artículo 19. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Comisaría General se integra de la siguiente manera:

I. Despacho del Comisario General

- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
- Departamento de Relaciones Públicas
 - Banda de Música

II. Unidad de Comunicación

- Departamento de Monitoreo de Medios
- Departamento de Difusión y Contenidos
- Departamento de Soporte de Gráficos y Audiovisuales

III. Dirección Operativa

- Subdirección Operativa
 - Inspección General
 - Sectores
 - Escuadrones
 - Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad
 - Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos
 - De la Unidad de Guardia Municipal

IV. Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan

- Unidad de Análisis de Información
 - Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos
 - Departamento de Consulta
 - Departamento de Estadística
 - Departamento de Captura y Supervisión
- Unidad de Telecomunicación Estratégica
 - Departamento de Atención Telefónica y Emergencias

- Departamento de Operadores de Radio
- Departamento de Monitoreo
- Departamento de Control de Radios
- Unidad de Innovación Tecnológica
 - Departamento de Soporte Técnico

V. Centro de Prevención Social

- Unidad de Programas de Prevención
- Unidad Mujer Segura

VI. Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial

- Academia de Formación Policial
 - Departamento Académico
 - Departamento de Servicios Interiores

VII. Dirección de Asesores

- Unidad de Análisis Jurídico y Proyectos Especiales
- Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género
- Unidad Jurídica y de Seguimiento

VIII. Dirección Administrativa:

- Unidad de Recursos Financieros
 - Departamento de Vinculación a Recursos Federales
 - Sección de Enlace de Control de Confianza
- Unidad de Recursos Humanos
 - Departamento de Selección de Personal
 - Departamento de Atención Psicológica
 - Departamento de Trabajo Social
 - Departamento de Archivo Central
- Unidad de Recursos Materiales
 - Departamento de Control Patrimonial
 - Departamento de Mantenimiento e Intendencia
- Unidad de Seguridad e Higiene
- Unidad del Sistema de Información Policial
- Unidad de Control de Vehículos

Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones la Comisaría General estará integrada, por la estructura orgánica y las funciones de las áreas previstas en este Reglamento, que estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo

y de apoyo que las necesidades del servicio requieran y que sean autorizadas de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Municipio.

CAPITULO II DEL DESPACHO DEL COMISARIO GENERAL

SECCION I DE LAS ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA DEL DESPACHO DEL COMISARIO GENERAL

Artículo 22. El Despacho del Comisario General es la oficina encargada de apoyar las actividades de trabajo y coordinar la agenda del encargado de la Institución con motivo del ejercicio de sus funciones, así como coordinar y supervisar los asuntos de transparencia y acceso a la información, atención ciudadana y relaciones públicas de la Comisaría General.

Artículo 23. El Despacho del Comisario General a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Llevar al día la agenda del Comisario General, verificando que esté informado de sus compromisos oportunamente;
- II.** Llevar el control del archivo de los asuntos del Comisario General;
- III.** Recibir, clasificar, registrar y distribuir con oportunidad la documentación que corresponda para acuerdo y despacho al Comisario General;
- IV.** Verificar que se lleve a cabo la difusión de los lineamientos, instrucciones y en general toda la información necesaria que deban tener conocimiento las áreas de la Comisaría General para el cumplimiento de sus funciones;
- V.** Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos derivados al área que corresponda;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y acciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- VII.** Supervisar las actividades de logística y protocolo de eventos oficiales, sociales, deportivos y culturales de la Comisaría General;
- VIII.** Recibir, analizar, y en su caso derivar las quejas y peticiones en materia de seguridad pública realizadas por la ciudadanía;
- IX.** Elaborar diariamente el parte general de novedades, para conocimiento del Comisario General; y

- X. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Comisario General.

Artículo 24. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones el Despacho del Comisario General se integra de la siguiente manera:

- I. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- II. Departamento de Relaciones Públicas.

SECCIÓN II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 25. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información es el encargado de observar y dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública que correspondan a la Comisaría General, de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos aplicables.

Artículo 26. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asesorar al Comisario General, así como al personal de las áreas de la Institución para el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- II. Proponer ante el Comité Municipal la clasificación de información pública en poder de la Comisaría General, de acuerdo a la normativa aplicable;
- III. Integrar el expediente de las solicitudes de información pública;
- IV. Integrar y mantener actualizado el registro de solicitudes de información pública de la Comisaría General;
- V. Mantener actualizada la información pública fundamental que corresponda a la Comisaría General;
- VI. Recibir y contestar las solicitudes de información pública que competan a la Comisaría General;
- VII. Remitir a la dependencia municipal competente en materia de transparencia las solicitudes que no corresponda atender a la Comisaría General;
- VIII. Coordinarse con las áreas de la Comisaría General para la respuesta a las solicitudes de información pública;

- IX.** Informar a las áreas el término con el que cuenta la dependencia municipal competente en materia de transparencia para la contestación a las solicitudes de información;
- X.** Requerir a las áreas que integran la Comisaría General la información correspondiente para cumplir en tiempo las solicitudes de información pública;
- XI.** Contestar y dar seguimiento a los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información dirigidos a la Comisaría General por parte de las instancias correspondientes;
- XII.** Asesorar al público en general sobre la forma de consultar y solicitar información pública de la Comisaría General, sobre los procedimientos de protección de datos personales y sobre la presentación de los recursos que prevé la legislación aplicable;
- XIII.** Notificar a los solicitantes sobre la remisión de sus solicitudes a la dependencia municipal competente en materia de transparencia; y
- XIV.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado del Despacho del Comisario General.

SECCION III DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 27. El Departamento de Relaciones Públicas es el encargado de organizar, programar y coordinar las actividades de logística y protocolo de eventos oficiales, sociales, deportivos y culturales de la Comisaría General.

Artículo 28. El Departamento de Relaciones Públicas a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Fungir como enlace del Comisario General con el Municipio, así como también con otros organismos públicos, privados y sociales, en el ámbito de su competencia;
- II.** Participar en el diseño, contenido y difusión de material en beneficio de la imagen de la Comisaría General;
- III.** Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con las áreas de la Comisaría General para el intercambio de información;
- IV.** Manejar la agenda del auditorio, comedor y patio de la Comisaría General;
- V.** Coordinar la agenda de la Banda de Música de la Comisaría General y verificar su correcto desempeño en los eventos en los que deba participar;
- VI.** Mantener informado al encargado del Despacho del Comisario General de las eventualidades del departamento; y

- VII.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado del Despacho del Comisario General.

BANDA DE MÚSICA

Artículo 29. Para el cumplimiento de sus atribuciones el Departamento de Relaciones Públicas se integra de la siguiente manera por:

- I.** La Banda de Música.

Artículo 30. La Banda de Música es la encargada de asistir y participar en los eventos de la Comisaría General, así como de fomentar, promover y ejecutar proyectos o programas preventivos y culturales en el ámbito de su competencia.

Artículo 31. La Banda de Música a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Planear, organizar y ejecutar las presentaciones de la Banda de Música en los eventos de la Comisaría General;
- II.** Llevar a cabo los ensayos necesarios para el correcto desempeño de las presentaciones;
- III.** Promover el intercambio cultural con organismos públicos, privados y sociales en el ámbito de su competencia;
- IV.** Gestionar y proveer el material instrumental y didáctico a los integrantes de la Banda de Música para la interpretación de los temas musicales;
- V.** Cumplir oportunamente la agenda de eventos en los que se requiera su asistencia y participación; y
- VI.** Las demás previstas en la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado del Departamento de Relaciones Públicas.

CAPITULO III DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

SECCION I DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

Artículo 32. La Unidad de Comunicación es la encargada de la planeación y ejecución de estrategias en materia de comunicación social que correspondan a la Comisaría General, con la finalidad de informar a la ciudadanía y organismos públicos o privados las acciones de la Institución.

Artículo 33. La Unidad de Comunicación a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Acordar con el Comisario General las estrategias y políticas en materia de comunicación social de la Comisaría General;
- II.** Ejecutar y supervisar las acciones de comunicación social de la Comisaría General;
- III.** Coordinar las acciones al interior de Comisaría General, así como con las dependencias y organismos Federales, Estatales y Municipales, para definir las estrategias de comunicación en el ámbito de su competencia;
- IV.** Fungir como enlace entre la Comisaría General y el área de Comunicación Municipal;
- V.** Cumplir los lineamientos de comunicación emitidos por el área de Comunicación Municipal;
- VI.** Monitorear los medios de comunicación y redes sociales en los temas de trascendencia para la Institución, informando al Comisario General y a las áreas involucradas para definir las estrategias correspondientes;
- VII.** Revisar y aprobar la difusión interna de la síntesis y cortes informativos elaborados por el área;
- VIII.** Fungir como vocero oficial de la Comisaría General ante los medios de comunicación; y
- IX.** Las demás previstas en la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Comisario General.

Artículo 34. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones la Unidad de Comunicación se integra de la siguiente manera:

- I.** Departamento de Monitoreo de Medios;
- II.** Departamento de Difusión y Contenidos; y
- III.** Departamento de Soporte de Gráficos y Audiovisuales.

SECCION II DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE MEDIOS

Artículo 35. El Departamento de Monitoreo de Medios es el encargado de llevar a cabo la revisión constante de la información publicada a través de los distintos medios de comunicación y de redes sociales, informando al encargado de la Unidad de Comunicación los temas de trascendencia para la Institución.

Artículo 36. El Departamento de Monitoreo de Medios a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Revisar y clasificar la información publicada en los medios de comunicación y redes sociales, de acuerdo a la trascendencia para la Comisaría General;
- II.** Realizar la síntesis y cortes informativos de las notas de interés para la Comisaría General, informando al encargado de la Unidad de Comunicación para su revisión;
- III.** Coadyuvar con la difusión de la síntesis y cortes informativos a las áreas de la Comisaría General que correspondan; y
- IV.** Las demás previstas en la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Comunicación.

SECCION III DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONTENIDOS

Artículo 37. El Departamento de Difusión y Contenidos es el encargado de planear, elaborar y difundir a través de redes sociales y medios de comunicación acciones, resultados y contenidos informativos de los temas de trascendencia de la Comisaría General.

Artículo 38. El Departamento de Difusión y Contenidos a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Generar contenidos para difusión de las acciones de la Comisaría General, a través de las redes sociales y medios de comunicación;
- II.** Administrar el contenido de información que deba difundirse en las cuentas oficiales vigentes de la Comisaría General;
- III.** Redactar los boletines de acciones y resultados de la Comisaría General; y
- IV.** Las demás previstas en la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Comunicación.

SECCION IV DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES

Artículo 39. El Departamento de Soporte de Gráficos y Audiovisuales es el encargado de generar material fotográfico y audiovisual de las acciones, resultados y temas de trascendencia de la Comisaría General, para coadyuvar con la elaboración y difusión de contenidos informativos.

Artículo 40. El Departamento de Soporte de Gráficos y Audiovisuales a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Acudir a los eventos o servicios en los que participe la Comisaría General, a fin de recabar el material para la creación de contenidos de difusión;
- II.** Generar el material fotográfico o audiovisual para registro y constancia de hechos relacionados con las funciones y actividades en los que participe personal de la Comisaría General;
- III.** Administrar y resguardar el archivo fotográfico y material audiovisual generado por la Unidad de Comunicación; y
- IV.** Las demás previstas en la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Comunicación.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

SECCION I DE LAS FACULTADES Y ESTRUCTURA

Artículo 41. La Dirección Operativa es la encargada de planear, generar, dirigir y ejecutar las acciones operativas que correspondan a la Comisaría General en materia de seguridad pública, mediante el desarrollo y aplicación de métodos estratégicos, tecnológicos y científicos llevados a cabo por las áreas y personal operativo especializado, en estricto cumplimiento a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 42. La Dirección Operativa a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Supervisar el estricto cumplimiento de las instrucciones del Comisario General, así como la observancia de la disciplina del personal a su cargo;
- II.** Acordar con el Comisario General las acciones operativas que deban llevarse a cabo en el Municipio;
- III.** Proponer al Comisario General las modificaciones de estructura operativa de acuerdo a las necesidades del servicio;
- IV.** Proponer al Comisario General la designación de encargados del personal bajo su mando;
- V.** Dirigir la participación del personal de la Comisaría General en operativos coordinados con otras Instituciones Policiales Municipales, Estatales o Federales;

- VI.** Diseñar y proponer la estrategia operativa de la Comisaría General, promoviendo la prevención del delito, la cultura de la paz, la legalidad, la participación ciudadana y los derechos humanos;
- VII.** Coadyuvar con otras autoridades en la coordinación de las acciones en auxilio a la población civil en los casos de alto riesgo, siniestros o desastres;
- VIII.** Poner a disposición sin demora a las autoridades competentes, a personas, bienes u objetos, derivado de la probable comisión de faltas administrativas o de delitos;
- IX.** Coadyuvar con las autoridades competentes para el cumplimiento de las órdenes de aprehensión y demás mandamientos ministeriales y jurisdiccionales, en el ámbito de su competencia;
- X.** Proponer la capacitación y profesionalización del personal bajo su mando;
- XI.** Organizar, coordinar y supervisar al personal y áreas bajo su mando vigilando su correcto funcionamiento y operación;
- XII.** Disponer de personal y recursos asignados para llevar a cabo las estrategias operativas de la Comisaría General;
- XIII.** Distribuir al personal operativo de acuerdo a las necesidades de esta Dirección;
- XIV.** Coordinar la participación de la Banda de Guerra y la Escolta de la Comisaría General en los eventos o ceremonias, además de los servicios operativos que se le encomienden;
- XV.** Mantener comunicación permanente con el personal y las áreas que integran la Dirección Operativa, a fin de reforzar las áreas de oportunidad identificadas;
- XVI.** Aplicar los correctivos disciplinarios a que se haga acreedor el personal operativo que no cumpla con las disposiciones normativas;
- XVII.** Coordinar y supervisar los eventos especiales o masivos en los que participe el personal de la Comisaría General;
- XVIII.** Administrar y supervisar el manejo del armamento, municiones y equipo de seguridad de la Comisaría General de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- XIX.** Coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan, realizando acciones policiales específicas que aseguren la obtención, análisis y explotación de información para la prevención de delitos;
- XX.** Verificar la información obtenida sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito y en su caso, hacer del conocimiento a la autoridad correspondiente;

- XXI.** Tomar las medidas preventivas cuando se encuentre en peligro la integridad física del personal bajo su mando con motivo del cumplimiento de sus funciones;
- XXII.** Supervisar que el personal operativo bajo su mando elabore y registre el Informe Policial Homologado con los datos de las actividades e investigaciones que en el ámbito de su competencia realice;
- XXIII.** Emitir los informes y demás documentos necesarios con motivo del desempeño del servicio; y
- XXIV.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Comisario General.

Artículo 43. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones la Dirección Operativa se integra de la siguiente manera:

- I.** Subdirección Operativa;
- II.** Inspección General;
- III.** Sectores;
- IV.** Escuadrones;
- V.** Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad;
- VI.** Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos;
- VII.** Unidad de Guardia Municipal; y
- VIII.** Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan.

SECCION II DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 44. La Subdirección Operativa es la encargada de coadyuvar en la planeación, generación y ejecución de las acciones y estrategias operativas que correspondan a la Dirección Operativa para el cumplimiento de los fines de la Comisaría General.

Artículo 45. La Subdirección Operativa a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Asistir al Director Operativo en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones;
- II.** Supervisar el estricto cumplimiento de las instrucciones del Director Operativo, así como la observancia de la disciplina del personal operativo;

- III. Acordar con el Director Operativo las acciones que deba llevar a cabo en el ámbito de su competencia;
- IV. Proponer al Director Operativo, los dispositivos de seguridad que considere necesarios implementar, con el fin de prevenir la comisión de conductas antisociales;
- V. Participar en los operativos y servicios de la Comisaría General;
- VI. Supervisar los servicios que se susciten durante el servicio, tomando las decisiones conducentes de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- VII. Mantener informado al Director Operativo sobre las acciones realizadas por el personal operativo en cumplimiento de su servicio;
- VIII. Ejecutar las acciones operativas ordenadas por el Director Operativo;
- IX. Ejercer las facultades que le sean delegadas para el cumplimiento del servicio;
- X. Vigilar que el personal operativo elabore y registre el Informe Policial Homologado con los datos de las actividades e investigaciones que en el ámbito de su competencia realice;
- XI. Aplicar los correctivos disciplinarios a que se haga acreedor el personal operativo que no cumpla con las disposiciones normativas;
- XII. Emitir los informes y demás documentos necesarios con motivo del desempeño del servicio; y
- XIII. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Director Operativo.

SECCION III DE LA INSPECCIÓN GENERAL

Artículo 46. La Inspección General es la encargada de llevar a cabo la supervisión operativa en los servicios de la Comisaría General, a fin de que el personal de los Sectores y Escuadrones cumpla las órdenes y lineamientos establecidos, así como también de coadyuvar con la Dirección Operativa para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 47. La Inspección General a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar que el personal operativo cumpla y haga cumplir las órdenes y lineamientos que rigen la función policial, en observancia a los derechos humanos de las personas;

- II. Supervisar los servicios operativos y cuando así se requiera, tomar las decisiones conducentes de acuerdo a las órdenes que reciba y en cumplimiento a lineamientos aplicables;
- III. Transmitir las órdenes e instrucciones del mando, verificando su debido cumplimiento;
- IV. Participar en los operativos y servicios de la Comisaría General;
- V. Vigilar que el personal operativo elabore y registre el Informe Policial Homologado;
- VI. Aplicar los correctivos disciplinarios a que se haga acreedor el personal operativo que no cumpla con las disposiciones normativas internas;
- VII. Instruir y orientar al personal operativo en los servicios en los que participen;
- VIII. Colaborar con personal de otras corporaciones o dependencias en los servicios que se presenten, de acuerdo a las instrucciones que reciba;
- IX. Rendir diariamente el parte de novedades a la superioridad; y
- X. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el mando superior.

SECCION IV DE LOS SECTORES

Artículo 48. Los Sectores son unidades operativas con límites territoriales de acción establecidos estratégicamente en el municipio, los cuales para su funcionamiento cuentan con las instalaciones, recursos materiales y humanos necesarios, y tienen como finalidad implementar las acciones operativas de la Institución que permitan prevenir y combatir las faltas administrativas o la comisión de delitos.

Artículo 49. Los Sectores de la Comisaría General a través del encargado, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Salvaguardar la vida, la integridad, la seguridad, los bienes y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el Municipio de Zapopan;
- II. Coadyuvar en la estrategia operativa de la Comisaría General, proponiendo programas preventivos derivados de la detección de áreas de oportunidad;
- III. Llevar a cabo la vigilancia del área que le corresponda, aplicando los planes y programas operativos de la Comisaría General;

- IV.** Coadyuvar en las acciones para el auxilio de la población civil en los casos de riesgos, siniestros o desastres;
- V.** Suministrar información a las áreas de la Comisaría General encargadas de la generación de inteligencia para la prevención de delitos;
- VI.** Poner a disposición sin demora de las autoridades competentes a personas, bienes u objetos, derivado de la probable comisión de faltas administrativas o de delitos;
- VII.** Mantener coordinación con los demás Sectores y Escuadrones, así como con otras áreas de la Comisaría General para el debido cumplimiento del servicio;
- VIII.** Rendir diariamente el parte de novedades al Director Operativo, sin perjuicio de informar las incidencias que por su relevancia, el mando superior deba tener conocimiento inmediato;
- IX.** Vigilar que el personal a su cargo cumpla con lo dispuesto en los lineamientos aplicables para el desarrollo de sus funciones;
- X.** Asegurarse que el personal operativo bajo su mando elabore y entregue el Informe Policial Homologado con los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- XI.** Cumplir y vigilar el respeto a los derechos humanos de la ciudadanía y el personal bajo su mando;
- XII.** Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos y materiales asignados a su área;
- XIII.** Distribuir al personal bajo su mando de acuerdo a las necesidades operativas del Sector;
- XIV.** Aplicar los correctivos disciplinarios a que se haga acreedor el personal operativo que no cumpla con las disposiciones normativas;
- XV.** Atender las quejas, peticiones y sugerencias de subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo a la superioridad aquellas que no sean de su competencia;
- XVI.** Promover y supervisar que el personal bajo su mando se encuentre en constante capacitación, actualización o especialización;
- XVII.** Informar del personal operativo que deba acudir a cursos de capacitación o actualización derivado de la detección de áreas de oportunidad en el desarrollo de su servicio;
- XVIII.** Integrar y llevar un control de los informes, partes policiales y demás documentos que los elementos operativos bajo su mando generen con motivo de sus funciones; y

XIX. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el mando superior.

SECCION V DE LOS ESCUADRONES

Artículo 50. Los Escuadrones son unidades operativas especializadas encargadas de aplicar las técnicas o tácticas destinadas a reforzar la capacidad de despliegue, intervención y estrategia operativa de los Sectores de la Comisaría General, con la finalidad de prevenir y combatir las faltas administrativas o la comisión de delitos.

Artículo 51. Sin perjuicio de los que en razón de la estrategia operativa se puedan crear, modificar o prescindir, los Escuadrones de la Comisaría General son los siguientes:

- a) Aéreo;
- b) Ciclopolicía;
- c) Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales;
- d) Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular;
- e) Guardia en Presidencia;
- f) Guardia en Prevención;
- g) Montado;
- h) Motorizado;
- i) Táctico Canino;
- j) Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género;
- k) Unidad de Policías con Capacidades para Procesar; y
- l) Unidad de Policía Escolar.

SECCION VI DEL ESCUADRÓN AÉREO

Artículo 52. Además de las señaladas en el artículo 49 el Escuadrón Aéreo a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I.** Llevar a cabo la vigilancia aérea con la finalidad de prevenir y combatir la comisión de delitos en el Municipio;
- II.** Participar en la planeación de las estrategias policiales que implemente la Comisaría General, en donde se requiera la intervención del equipo, medios y conocimientos especializados con que cuente el Escuadrón;
- III.** Mantenerse en coordinación con los Sectores o Escuadrones a los que se encuentre apoyando en las operaciones policiales, manteniendo comunicación constante con estos;
- IV.** Coordinarse con instituciones policiales, otras autoridades u organismos para llevar a cabo operativos o acciones específicas, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las instrucciones del mando;
- V.** Llevar a cabo las acciones de búsqueda, rescate o traslado de personas que se encuentren en situaciones de emergencia, de acuerdo a los lineamientos aplicables e instrucciones del mando;
- VI.** Realizar la vigilancia aérea en el desarrollo de eventos cívicos, deportivos, sociales o culturales que se lleven a cabo en el Municipio;
- VII.** Rendir informes de los resultados obtenidos por las estrategias operativas implementadas;
- VIII.** Informar los servicios relevantes o que por su importancia deba tener conocimiento inmediato la superioridad;
- IX.** Realizar las actividades del Escuadrón apegándose a la normativa establecida por la aviación civil;
- X.** Establecer y difundir entre los integrantes del Escuadrón, los lineamientos internos que favorezcan el desempeño en el servicio;
- XI.** Seleccionar al personal operativo de acuerdo al perfil requerido para desarrollar las funciones del Escuadrón;
- XII.** Proponer programas de capacitación para la especialización constante de los elementos operativos que integran el Escuadrón;
- XIII.** Emitir opinión técnica para la baja, renovación o adquisición de equipo de acuerdo a las características del Escuadrón;
- XIV.** Vigilar que el personal a su cargo cumpla los requerimientos y lineamientos para el cuidado y conservación del equipo asignado para sus funciones; y

- XV.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne mando superior.

SECCION VII DEL ESCUADRÓN CICLOPOLICÍA

Artículo 53. Además de las señaladas en el artículo 49 el Escuadrón Ciclopolicía a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Llevar a cabo el patrullaje y vigilancia en las áreas que le corresponda para contribuir en la prevención de la comisión de faltas administrativas o delitos, aplicando las técnicas, tácticas y conocimientos adquiridos;
- II.** Participar en los operativos policiales en los que por su capacidad de movilidad y desplazamiento se facilite la persecución de personas que pudieran estar involucradas en la comisión de faltas administrativas o delitos;
- III.** Evaluar las estadísticas de la incidencia delictiva para establecer operativos de vigilancia y patrullaje, dando prioridad a las áreas donde se presenten con mayor frecuencia la comisión de faltas administrativas o delitos;
- IV.** Participar en los eventos cívicos, deportivos, sociales o culturales en representación de la Comisaría General;
- V.** Establecer y difundir entre los integrantes del Escuadrón, los lineamientos internos que favorezcan el desempeño en el servicio;
- VI.** Emitir opinión técnica para la renovación o baja de las bicicletas, así como para la adquisición de uniformes y equipo de seguridad de acuerdo a las características del Escuadrón;
- VII.** Proponer los cursos y capacitación constante que deban impartirse al personal operativo del Escuadrón, con la finalidad que se desempeñen de manera eficiente en el manejo, conducción y cuidado de las bicicletas;
- VIII.** Evaluar los resultados obtenidos en la capacitación de los elementos operativos, emitiendo su opinión técnica a fin de mejorar el adiestramiento de los integrantes del Escuadrón;
- IX.** Seleccionar al personal operativo que deba integrarse al Escuadrón, verificando que cuenten con las habilidades, condiciones y capacitación mínima en el manejo y conducción de la bicicleta; y
- X.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el mando superior.

SECCION VIII

DEL ESCUADRÓN DE REACCIÓN Y OPERACIONES ESPECIALES

Artículo 54. Además de las señaladas en el artículo 49 el Escuadrón de Reacción y Operaciones Especiales a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Planear, coordinar y ejecutar las operaciones especiales que implemente la Comisaría General;
- II.** Intervenir y coordinar los eventos de alto impacto, implementando acciones tendientes a preservar o restablecer el orden y la paz públicos en el Municipio, de acuerdo al ámbito de su competencia y a las instrucciones que reciba del mando superior;
- III.** Proponer en el ámbito de su competencia, técnicas y procedimientos policiales, implementando las acciones y estrategias definidas por el mando para la prevención y reacción operativa;
- IV.** Participar en los operativos de vigilancia ordinaria implementados por la Comisaría General, así como en operativos conjuntos con otras autoridades o instituciones policiales, de conformidad a las órdenes que reciba;
- V.** Rendir informes de los resultados obtenidos por las estrategias operativas implementadas, así como de los servicios relevantes o que por su importancia deba tener conocimiento inmediato la superioridad;
- VI.** Establecer y difundir entre los integrantes del Escuadrón, los lineamientos internos que favorezcan el desempeño en el servicio;
- VII.** Emitir opinión técnica para la baja, renovación o adquisición del equipo de seguridad necesario para las actividades y operaciones especiales que lleva a cabo el Escuadrón;
- VIII.** Vigilar que el personal a su cargo cumpla los requerimientos y lineamientos para el cuidado y conservación del equipo asignado para sus funciones;
- IX.** Seleccionar al personal operativo que deba desempeñarse en el Escuadrón, verificando que cuenten con las capacidades y habilidades requeridas;
- X.** Evaluar los resultados obtenidos en la capacitación de los elementos operativos, emitiendo su opinión técnica a fin de mejorar el adiestramiento de los integrantes del escuadrón; y
- XI.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el mando superior.

SECCION IX

DEL ESCUADRÓN DE RECUPERACIÓN E IDENTIFICACIÓN VEHICULAR

Artículo 55. Además de las señaladas en el artículo 49 el Escuadrón de Recuperación e Identificación Vehicular a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Llevar a cabo el patrullaje y vigilancia en las áreas que le sean asignadas para contribuir en la prevención de la comisión de faltas administrativas o delitos, aplicando las técnicas, tácticas y conocimientos especializados del Escuadrón;
- II.** Participar en los operativos policiales en los que se requiera personal especializado y capacitado para la búsqueda y localización de vehículos automotores que cuenten con reporte de robo o bien que presenten irregularidades o alteraciones en los números de identificación vehicular;
- III.** Evaluar las estadísticas de la incidencia delictiva para establecer operativos de vigilancia y patrullaje, dando prioridad a los lugares donde se presente mayor índice de robo o recuperación de vehículos y autopartes;
- IV.** Verificar que se encuentren actualizadas las bases de datos y padrones vehiculares a que tenga acceso el personal del Escuadrón para el desarrollo de sus actividades;
- V.** Participar en los eventos cívicos, deportivos, sociales o culturales en representación de la Comisaría General;
- VI.** Establecer y difundir entre los integrantes del Escuadrón, los lineamientos internos que favorezcan el desempeño en el servicio;
- VII.** Emitir opinión técnica para la renovación, actualización o baja del equipo especializado con que cuenta el Escuadrón para el desarrollo de sus actividades;
- VIII.** Mantener enlace permanente y eficaz con otras dependencias involucradas con el desempeño de sus actividades, con el propósito de facilitar el intercambio de información cuando sea necesario;
- IX.** Proponer los cursos y capacitación constante que deban impartirse al personal operativo del Escuadrón, con la finalidad que se desempeñen de manera eficiente y cuenten con los métodos y técnicas de vanguardia para la verificación de vehículos automotores;
- X.** Evaluar los resultados obtenidos en la capacitación de los elementos operativos, emitiendo su opinión técnica a la superioridad, a fin de mejorar el adiestramiento de los integrantes del Escuadrón;
- XI.** Seleccionar al personal operativo de acuerdo al perfil requerido para integrarse al Escuadrón; y

- XII.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el mando superior.

SECCION X DE LA GUARDIA EN PRESIDENCIA

Artículo 56. Además de las señaladas en el artículo 49 la Guardia en Presidencia a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Vigilar y resguardar los edificios e inmediaciones asignados al Escuadrón para su custodia permanente;
- II.** Elaborar y cumplir en el ámbito de su competencia, los lineamientos internos, así como los establecidos por otras dependencias para control y seguridad de los inmuebles a su cargo;
- III.** Participar en la planeación para la implementación de mecanismos o sistemas de seguridad internos de los edificios a su resguardo;
- IV.** Desarrollar e implementar el plan de estratégico para la localización y prevención de riesgos, conservación de la seguridad o restablecimiento del orden en los edificios asignados al Escuadrón;
- V.** Coordinarse con las áreas de la Comisaría General y otras dependencias con la finalidad de implementar el plan de contingencia interno para la atención y auxilio de personas, así como cualquier situación de riesgo que pueda presentarse en los edificios que se encuentran asignados al Escuadrón para su custodia;
- VI.** Establecer y difundir entre los integrantes del Escuadrón, los lineamientos internos que favorezcan el desempeño en el servicio;
- VII.** Designar al personal bajo su mando que deba recibir la capacitación específica para llevar a cabo los procedimientos de seguridad y auxilio de personas en caso de emergencias;
- VIII.** Distribuir al personal bajo su mando en los edificios asignados para su guarda y custodia;
- IX.** Llevar el control y registro del acceso de personas cuando así corresponda, en los edificios que se encuentran asignados para su custodia;
- X.** Vigilar que el personal bajo su mando participe en cursos y talleres de actualización relacionados con sus funciones; y
- XI.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el mando superior.

SECCION XI DE LA GUARDIA EN PREVENCIÓN

Artículo 57. Además de las señaladas en el artículo 49 la Guardia en Prevención a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Vigilar y resguardar los edificios e inmediaciones asignados al Escuadrón para su custodia permanente;
- II.** Elaborar y cumplir en el ámbito de su competencia, los lineamientos internos, así como los establecidos por otras dependencias para control y seguridad de los inmuebles a su cargo;
- III.** Participar en la planeación para la implementación de mecanismos o sistemas de seguridad internos de los edificios a su resguardo;
- IV.** Desarrollar e implementar el plan de estratégico para la localización y prevención de riesgos, conservación de la seguridad o restablecimiento del orden en los edificios asignados al Escuadrón;
- V.** Coordinarse con las áreas de la Comisaría General y otras dependencias con la finalidad de implementar el plan de contingencia interno para la atención y auxilio de personas, así como cualquier situación de riesgo que pueda presentarse en los edificios que se encuentran asignados al Escuadrón para su custodia;
- VI.** Designar al personal bajo su mando que deba recibir la capacitación específica para llevar a cabo los procedimientos de seguridad y auxilio de personas en caso de emergencias;
- VII.** Establecer y difundir entre los integrantes del Escuadrón, los lineamientos internos que favorezcan el desempeño en el servicio;
- VIII.** Distribuir al personal bajo su mando en los edificios asignados para su guarda y custodia;
- IX.** Llevar el control y registro del acceso de personas a los edificios asignados para su custodia;
- X.** Vigilar que el personal bajo su mando participe en cursos y talleres de actualización relacionados con sus funciones; y
- XI.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el mando superior.

SECCION XII DEL ESCUADRÓN MONTADO

Artículo 58. Además de las señaladas en el artículo 49 el Escuadrón Montado a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Llevar a cabo la vigilancia del área que le corresponda dentro del Municipio, así como también en las zonas rurales o de difícil acceso;
- II.** Participar cuando así se requiera, en los operativos de seguridad pública para mantener o reestablecer el orden y la paz ciudadana;
- III.** Establecer y difundir entre los integrantes del Escuadrón, los lineamientos internos que favorezcan el desempeño en el servicio;
- IV.** Seleccionar al personal operativo de acuerdo al perfil requerido para desempeñarse como jinetes, arrendadores o caballerangos;
- V.** Vigilar que el personal a su cargo cumpla los requerimientos para proporcionar la capacitación a los jinetes, así como también para la formación y adiestramiento de los equinos;
- VI.** Proporcionar la información y capacitación necesaria al personal operativo para el adecuado manejo y cuidado de los equinos;
- VII.** Vigilar que el personal bajo su mando participe en cursos y talleres de actualización relacionados con sus funciones, así como también en actividades internas del Escuadrón;
- VIII.** Establecer y aplicar los criterios para la maquila, crianza y arrendamiento de los equinos;
- IX.** Establecer y promover los lineamientos para la detección de signos de alarma en la salud de los equinos;
- X.** Verificar que los jinetes, arrendadores y caballerangos cumplan las directrices para el cuidado, seguridad, salud e higiene establecidas para los equinos;
- XI.** Evaluar constantemente el desempeño del personal bajo su cargo, así como también el rendimiento de los equinos;
- XII.** Gestionar con oportunidad el abastecimiento de alimentos, medicamentos, instrumentación, equipo de adiestramiento y en general todo aquello necesario para el cuidado y formación de los equinos;
- XIII.** Solicitar los recursos de acuerdo a las necesidades o proyectos específicos del Escuadrón;

- XIV.** Coordinarse con organizaciones públicas o privadas para la capacitación, actualización y especialidad del Escuadrón;
- XV.** Proponer la baja de inventario y desincorporación patrimonial de los equinos que no se encuentren en las condiciones necesarias para el desempeño de las actividades policiales;
- XVI.** Participar, en el ámbito de su competencia, en las donaciones de los equinos previamente autorizadas por la autoridad correspondiente;
- XVII.** Representar a la Comisaría General en los eventos cívicos, deportivos o culturales;
y
- XVIII.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el mando superior.

SECCION XIII DEL ESCUADRÓN MOTORIZADO

Artículo 59. Además de las señaladas en el artículo 49 el Escuadrón Motorizado a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Llevar a cabo el patrullaje y vigilancia en las áreas que le correspondan para contribuir en la prevención de la comisión de faltas administrativas o delitos, aplicando las técnicas, tácticas y conocimientos adquiridos;
- II.** Participar en los operativos policiales en los que por su capacidad de movilidad y desplazamiento se facilite la persecución de personas que pudieran estar involucradas en la comisión de faltas administrativas o delitos;
- III.** Aplicar los protocolos de actuación para la protección de personas en los que se requiera que sean escoltadas durante su trayecto a un lugar específico;
- IV.** Evaluar las estadísticas de la incidencia delictiva para establecer operativos de vigilancia y patrullaje, dando prioridad a las áreas donde se presenten con mayor frecuencia la comisión de faltas administrativas o delitos;
- V.** Participar en los eventos cívicos, deportivos o culturales en representación de la Comisaría General;
- VI.** Establecer y difundir entre los integrantes del Escuadrón, los lineamientos internos que favorezcan el desempeño en el servicio;
- VII.** Emitir opinión técnica para la renovación o baja de las motocicletas, así como para la adquisición de uniformes y equipo de seguridad de acuerdo a las características del Escuadrón;

- VIII.** Proponer los cursos y capacitación constante que deban impartirse al personal operativo del Escuadrón, con la finalidad que se desempeñen de manera eficiente en el manejo, conducción y cuidado de las motocicletas;
- IX.** Evaluar los resultados obtenidos en la capacitación de los elementos operativos, emitiendo su opinión técnica a fin de mejorar el adiestramiento de los integrantes del Escuadrón;
- X.** Seleccionar al personal operativo que deba integrarse al Escuadrón, verificando que cuenten con las habilidades, condiciones y capacitación mínima en el manejo y conducción de la motocicleta; y
- XI.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el mando superior.

SECCION XIV DEL ESCUADRÓN TÁCTICO CANINO

Artículo 60. Además de las señaladas en el artículo 49 el Escuadrón Canino a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I.** Participar en el diseño e implementación de los planes tácticos operativos de la Comisaría General;
- II.** Intervenir en situaciones de alto impacto, implementando acciones tendientes a preservar o restablecer el orden y la paz públicos en el Municipio, de acuerdo al ámbito de su competencia y a las instrucciones que reciba del mando superior;
- III.** Aplicar las técnicas, tácticas y estrategias en las que participe la Institución para prevenir y combatir la comisión de delitos;
- IV.** Coordinar las acciones operativas, en el ámbito de su competencia, para la detección de estupeficientes, armamento, artefactos explosivos, búsqueda o rescate de personas o cadáveres, y en general aquellas que corresponda su intervención en operaciones que coadyuven a prevenir y combatir los delitos;
- V.** Establecer y difundir entre los integrantes del Escuadrón, los lineamientos internos que favorezcan el desempeño en el servicio;
- VI.** Seleccionar al personal operativo de acuerdo al perfil requerido para desempeñarse como manejador de los canes;
- VII.** Vigilar que el personal a su cargo proporcione la capacitación a los manejadores, así como también la formación y adiestramiento de los canes en cumplimiento a los lineamientos aplicables;
- VIII.** Proporcionar la información y capacitación necesaria al personal operativo para el adecuado manejo y cuidado de los canes;

- IX.** Vigilar que el personal bajo su mando participe en cursos y talleres de actualización relacionados con sus funciones, así como también en actividades internas del Escuadrón;
- X.** Establecer y aplicar los criterios para la selección, adquisición y adiestramiento de los canes;
- XI.** Vigilar el estado de salud de los canes periódicamente, mediante exámenes médicos internos y externos con hospitales veterinarios especializados;
- XII.** Verificar que los manejadores cumplan las directrices para el cuidado, seguridad, salud e higiene establecidas para los canes;
- XIII.** Evaluar constantemente el desempeño del personal bajo su cargo, así como también el de los canes;
- XIV.** Gestionar con oportunidad el abastecimiento de alimentos, medicamentos, instrumentación, equipo de adiestramiento y en general todo aquello necesario para el cuidado y formación de los canes;
- XV.** Solicitar los recursos de acuerdo a las necesidades o proyectos específicos del Escuadrón;
- XVI.** Coordinarse con organizaciones públicas o privadas para la capacitación, actualización y especialidad del Escuadrón;
- XVII.** Participar, en el ámbito de su competencia, en las donaciones de los equinos previamente autorizadas por la autoridad correspondiente;
- XVIII.** Proponer la baja de inventario y desincorporación patrimonial de los canes que no se encuentren en las condiciones necesarias para el desempeño del servicio operativo; y
- XIX.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne mando superior.

SECCION XV
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA
INTRAFAMILIAR Y DE GÉNERO

Artículo 61. Además de las señaladas en el artículo 49 la Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Acudir a los servicios en los que se reporte violencia intrafamiliar y de género, y en general a los que sean llamados;

- II. Recibir, cumplir y dar seguimiento hasta su conclusión en el ámbito de sus atribuciones, a los mandamientos de las autoridades competentes;
- III. Proporcionar la orientación necesaria a las personas que están siendo víctimas de violencia intrafamiliar o de género haciéndoles del conocimiento sus derechos y las medidas de protección que les fueron otorgadas, canalizándolos a la institución que corresponda para su oportuno seguimiento;
- IV. Trasladar cuando las circunstancias de urgencia así lo ameriten, a las víctimas u ofendidos a las organizaciones públicas o privadas competentes para conocer y dar seguimiento del caso;
- V. Proponer, implementar y difundir programas para la prevención de la violencia intrafamiliar y de género;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el expediente interno de los casos atendidos por la Unidad, hasta en tanto no se canalicen con otra autoridad para su seguimiento;
- VII. Coordinarse con las áreas de la Comisaría General, así como con otras autoridades para el cumplimiento de los fines de la Unidad;
- VIII. Establecer los lineamientos internos, en el ámbito de su competencia, tendientes a establecer protocolos de actuación policial para el desarrollo de sus funciones, homologar criterios y brindar asistencia integral a las víctimas u ofendidos;
- IX. Gestionar la capacitación y actualización del personal bajo su cargo para el adecuado cumplimiento de sus funciones; y
- X. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el mando superior.

SECCION XVI DE LA UNIDAD DE POLICÍAS CON CAPACIDADES PARA PROCESAR

Artículo 62. Además de las señaladas en el artículo 49 la Unidad de Policías con Capacidades para Procesar a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Apoyar a los elementos operativos de la Institución que lo soliciten, en la preservación y en su caso, el procesamiento de indicios o elementos materiales probatorios del lugar de intervención;
- II. Emitir recomendaciones al personal operativo en el ámbito de su competencia, para la preservación y procesamiento de indicios o elementos materiales probatorios del lugar de intervención, y en general en los casos que se requieran conocimientos especiales, técnicos o científicos;

- III.** Establecer los mecanismos para la coordinación y colaboración entre elementos operativos de la Institución, así como con otras autoridades para que en el ámbito de sus competencias se lleve a cabo la preservación, procesamiento de indicios o elementos materiales probatorios del lugar de intervención;
- IV.** Aplicar los métodos y técnicas criminalísticas para la preservación del lugar de intervención, así como para el procesamiento de indicios o elementos materiales probatorios de conformidad a la normativa aplicable;
- V.** Desarrollar en el ámbito de su competencia, el manual de actuación que deban observar los elementos operativos de la Institución sujetándose a la normativa aplicable;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos en la actuación de los servicios de apoyo técnico-científico;
- VII.** Coordinarse con las áreas competentes de la Comisaría General a fin de establecer, en el ámbito de su competencia, los programas para la capacitación y actualización especializada de los elementos operativos;
- VIII.** Emitir opinión técnica para la adquisición del equipo y material de trabajo con el que deba desarrollar sus funciones;
- IX.** Establecer y difundir entre los integrantes del Escuadrón, los lineamientos internos que favorezcan el desempeño en el servicio;
- X.** Gestionar y supervisar la capacitación constante del personal bajo su mando para el adecuado desempeño de sus funciones; y
- XI.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el mando superior.

SECCION XVII DE LA UNIDAD DE POLICÍA ESCOLAR

Fe de erratas publicada GMZ 20/11/2018

Artículo 63. Además de las señaladas en el artículo 49 la Unidad de Policía Escolar a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Llevar a cabo el patrullaje y vigilancia de los planteles escolares con el fin de contribuir a la prevención de la comisión de faltas administrativas o delitos;
- II.** Establecer la coordinación con los sectores o escuadrones de la Comisaría General, con la finalidad de reforzar el patrullaje y vigilancia en las zonas de mayor conflicto;

- III. Llevar a cabo acciones conjuntas con las áreas de la Comisaría General para la elaboración y desarrollo de programas encaminados a la prevención de la violencia en los planteles educativos y sus inmediaciones;
- IV. Acudir a los servicios generados en los planteles escolares, con la finalidad de salvaguardar la seguridad y bienestar de la comunidad escolar, así como sus bienes e instalaciones;
- V. Implementar una estrategia operativa y los mecanismos de proximidad social de acuerdo a las necesidades y problemática de los planteles escolares, así como de sus entornos y senderos;
- VI. Coordinarse con autoridades escolares de los tres niveles de gobierno, así como con sus brigadas u organismos internos de seguridad y protección civil, para generar y llevar a cabo acciones específicas en el ámbito de competencia;
- VII. Establecer y cumplir los protocolos y lineamientos internos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus fines;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de los protocolos establecidos y lineamientos internos;
- IX. Participar en programas de capacitación para la especialización constante de los elementos operativos que integran la Unidad, con la finalidad de lograr mejoras en el desempeño y atención a niñas, niños y adolescentes;
- X. Mantener actualizada la base de datos o directorios de planteles escolares ubicados en el municipio;
- XI. Seleccionar al personal operativo de acuerdo al perfil requerido para desarrollar las funciones del Escuadrón; y
- XII. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne mando superior.

SECCION XVIII
DEL DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO, MUNICIONES
Y EQUIPO DE SEGURIDAD

Artículo 64. El Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad es el responsable de recibir, registrar, almacenar, abastecer y controlar el armamento, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad de la Comisaría General.

Artículo 65. El Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Proponer los lineamientos para el manejo de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad de la Comisaría General;
- II.** Controlar el manejo y asignación de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad de la Comisaría General;
- III.** Reportar de forma mensual a la Dirección Administrativa el inventario de armamento y equipo de seguridad;
- IV.** Coordinarse con las áreas de la Comisaría General para el intercambio de información;
- V.** Supervisar que las instalaciones destinadas a la guarda y custodia de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad, así como del polígono de tiro para que cumplan los requisitos de seguridad establecidos por las normas aplicables;
- VI.** Coordinar, controlar y supervisar al personal operativo encargado de los depósitos de los Sectores y Escuadrones de la Comisaría General de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- VII.** Ministrar armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad a los elementos operativos de la Comisaría General de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- VIII.** Proponer y en su caso impartir programas de adiestramiento básico y especializado para el manejo y seguridad en el uso del armamento;
- IX.** Verificar que en las prácticas de tiro se cumplan las normas de seguridad en la preparación y ejecución;
- X.** Efectuar la prueba de fuego del armamento y cartuchos de reciente adquisición;
- XI.** Ordenar las concentraciones para bajas de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad de los Sectores y Escuadrones de la Comisaría General;
- XII.** Elaborar los informes de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad requeridos por la superioridad, así como a las diferentes autoridades estatales y federales;
- XIII.** Proponer al personal que forme parte del Depósito de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad, así como de los depósitos de los Sectores y Escuadrones y demás áreas de la Comisaría General;
- XIV.** Llevar el control de visitas e inspecciones que le realicen las diferentes autoridades Locales, Estatales o Federales y en el caso de que estas realicen observaciones o recomendaciones, hacerlo del conocimiento del superior y subsanarlas implementando las acciones necesarias; y

- XV.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne mando superior.

**SECCION XIX
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALES
Y EVENTOS MASIVOS**

Artículo 66. El Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos es el encargado de planear, organizar y coordinar la logística operativa en los eventos públicos o privados en los que se requiera la intervención de la Comisaría General, para preservar el orden público y salvaguardar la integridad de los participantes y asistentes, supervisando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos en el ámbito de su competencia.

Artículo 67. El Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Coordinar y supervisar que la actuación del personal de la Comisaría General asignado a los servicios especiales o masivos se lleve a cabo de acuerdo los lineamientos y protocolos establecidos para cada tipo de evento;
- II.** Participar en las reuniones o mesas de trabajo que deban llevarse a cabo, previo a la realización de eventos públicos o masivos, ya sea en el Municipio o fuera de este cuando sea requerido;
- III.** Proponer en el ámbito de su competencia, las políticas de operación que deban implementarse para los eventos públicos o privados de acuerdo a las características de cada uno;
- IV.** Coordinarse con los organismos públicos o privados que tengan participación en la realización de servicios especiales o eventos masivos, para cumplir con los objetivos de la seguridad;
- V.** Coadyuvar con las distintas autoridades, cuando de acuerdo a los lineamientos aplicables y por causa justificada se deba cancelar el evento;
- VI.** Elaborar en el ámbito de su competencia, los planes operativos u orden general de operaciones que deban realizarse para el cumplimiento de sus funciones;
- VII.** Determinar la cantidad de personal de la Comisaría General que deban participar en los eventos, considerando los factores que puedan implicar riesgo para la ciudadanía, de acuerdo a las características del evento;
- VIII.** Validar a los grupos de control de ingresos y apoyo logístico que tomaran participación en los servicios especiales o eventos que se llevaran en el Municipio;

- IX.** Emitir las recomendaciones necesarias a los organizadores que pretendan realizar o llevar a cabo eventos, a fin de que se garanticen las medidas de seguridad de los participantes y asistentes al evento;
- X.** Realizar las gestiones administrativas en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los lineamientos de los eventos especiales o masivos;
- XI.** Llevar el registro de los eventos asignados al Departamento de Servicios Especiales y Eventos Masivos, informando las incidencias que se presenten durante su desarrollo; y
- XII.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Director Operativo.

SECCION XX DE LA UNIDAD DE GUARDIA MUNICIPAL

Artículo 68. La Unidad de Guardia Municipal es un agrupamiento no armado que tiene por objeto auxiliar a la policía a mantener el orden y evitar la comisión de faltas administrativas y delitos, mediante acciones de prevención que permitan reforzar el esquema operativo, así como la organización y funcionamiento interno de la Comisaría General.

Artículo 69. La Unidad de Guardia Municipal a través de su encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Proteger los bienes que le sean encomendados, de acuerdo a las instrucciones y lineamientos emitidos para tal efecto;
- II.** Llevar a cabo los controles internos determinados para la protección, seguridad y vigilancia de bienes, establecimientos o documentos;
- III.** Auxiliar en los servicios especiales o eventos masivos en los que participe el personal operativo de la Comisaría General;
- IV.** Colaborar, en el ámbito de su competencia, con autoridades e instituciones de seguridad pública y protección civil en caso de emergencia, siniestro o desastre;
- V.** Informar a su superior de manera inmediata, cualquier incidencia relacionada con el desarrollo de sus funciones;
- VI.** Utilizar el uniforme y equipo que le sea suministrado, únicamente para realizar sus funciones en el lugar que sea asignado;
- VII.** Abstenerse de realizar funciones específicas de elementos operativos de la Comisaría General;

- VIII.** Cumplir y acatar lo dispuesto en los lineamientos internos que rijan la naturaleza de sus funciones;
- IX.** Participar en programas de capacitación y actualización, con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones; y
- X.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne mando superior.

CAPÍTULO V
DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES, CÓMPUTO
Y COORDINACIÓN ZAPOPAN

SECCION I
DE LAS FACULTADES Y ESTRUCTURA

Artículo 70. El Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan es el encargado de generar herramientas y productos de inteligencia para la prevención del delito, mediante la planeación, obtención, procesamiento y aprovechamiento de la información, así como de la innovación y explotación de recursos tecnológicos que permitan optimizar las estrategias operativas de la Comisaría General, facilitando la toma de decisiones bajo la supervisión de la Dirección Operativa.

Artículo 71. El Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Coordinar y dirigir las acciones en materia de análisis de información, telecomunicaciones e innovación tecnológica de la Comisaría General de conformidad a las instrucciones del Director Operativo y de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- II.** Establecer los lineamientos internos para su funcionamiento y operación, de acuerdo a la normativa aplicable;
- III.** Recopilar, analizar y procesar información, generando inteligencia que pueda ser utilizada para la toma de decisiones operativas;
- IV.** Instrumentar, operar y resguardar las bases de datos a las que tenga acceso para el desempeño de sus funciones;
- V.** Garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información obtenida o generada por la Institución;
- VI.** Diseñar e implementar métodos de análisis de información para generar inteligencia operativa en la prevención del delito;

- VII.** Crear e implementar las bases de datos internas necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- VIII.** Detectar amenazas o riesgos que atenten contra la libertad, el orden y la paz públicos, proponiendo medidas para su prevención;
- IX.** Elaborar y actualizar los sistemas de análisis y estadística para el desempeño de sus funciones;
- X.** Establecer, en el ámbito de su competencia, los canales adecuados para el intercambio de información interinstitucional que resulte de importancia para la Comisaría General, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la prevención e investigación de los delitos, en el ámbito de su competencia;
- XII.** Generar mecanismos para promover la cultura de la prevención de los delitos en los que se utilizan medios electrónicos para su comisión;
- XIII.** Establecer los mecanismos de comunicación necesarios para las funciones operativas de la Comisaría General;
- XIV.** Coordinar acciones tendientes a la prevención de delitos y faltas administrativas mediante la explotación de los recursos con los que cuenta;
- XV.** Proponer la instalación, ubicación y distribución de dispositivos de videovigilancia de conformidad a la incidencia delictiva dentro del Municipio;
- XVI.** Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de las características y adquisición de equipos y sistemas tecnológicos de acuerdo a las necesidades de la Comisaría General;
- XVII.** Coadyuvar con las áreas de la Comisaría General en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Emitir, en el ámbito de su competencia, diagnósticos en materia de seguridad pública para la prevención del delito o faltas administrativas dentro del Municipio;
- XIX.** Vigilar la implementación de acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones;
- XX.** Supervisar los procedimientos de captura, suministro, consulta, actualización y resguardo de la información contenida en las bases de datos utilizadas para el desempeño de sus funciones;
- XXI.** Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones;

XXII. Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones;

XXIII. Vigilar el correcto funcionamiento y conservación de los recursos materiales asignados a su área; y

XXIV. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Director Operativo.

Artículo 72. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan se integra de la siguiente manera:

- I.** Unidad de Análisis de Información;
- II.** Unidad de Telecomunicación Estratégica; y
- III.** Unidad de Innovación Tecnológica

SECCION II DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Artículo 73. La Unidad de Análisis de Información es la encargada de dirigir, coordinar y operar sistemas de recolección, clasificación, registro, análisis y explotación de información para generar inteligencia operacional, así como conformar una base de datos que sustente el desarrollo de programas y estrategias que sirvan para la toma de decisiones, la instrumentación y la conducción de operativos encaminados a la prevención del delito.

Artículo 74. La Unidad de Análisis de Información a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información que sustenten el desarrollo de acciones y estrategias operativas de la Comisaría General;
- II.** Identificar conductas antisociales mediante el análisis y evaluación de la información recabada que permita establecer medidas preventivas en beneficio de la sociedad;
- III.** Interpretar la información de manera que permita construir redes técnicas, vínculos, cronogramas, estadísticas, mapas geodelictivos y otros productos;
- IV.** Implementar las acciones necesarias para la recepción, captura y resguardo de la información, en cumplimiento a las disposiciones y lineamientos aplicables;

- V. Verificar la información recabada por los diferentes medios a los que tenga acceso para generar información de inteligencia que permita desarrollar análisis prospectivo sobre la seguridad pública, a fin de determinar estrategias para la prevención del delito;
- VI. Desarrollar e implementar protocolos de operación para el manejo y explotación de la información obtenida;
- VII. Vigilar el estricto cumplimiento de los criterios para el acceso a la información y en su caso, hacer del conocimiento irregulares detectas;
- VIII. Desarrollar, proponer e implementar, en el ámbito de su competencia, políticas públicas y estrategias institucionales que permitan la convivencia ciudadana;
- IX. Participar en el intercambio de información con organismos públicos o privados para el cumplimiento de los objetivos de la seguridad pública;
- X. Proponer, implementar y operar métodos tecnológicos y científicos que permitan el desarrollo y capacidad para el procesamiento de la información;
- XI. Proporcionar al Director Operativo herramientas estratégicas que beneficien la implementación y conducción de operativos de la Comisaría General;
- XII. Establecer, administrar y operar las bases de datos que se generen con la información recabada de los servicios que realicen los elementos operativos;
- XIII. Coadyuvar con las áreas de la Comisaría General en el ámbito de su competencia;
- XIV. Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones;
- XV. Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- XVI. Vigilar el correcto funcionamiento y conservación de los recursos materiales asignados a su área; y
- XVII. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan.

Artículo 75. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones la Unidad de Análisis de Información se integra de la siguiente manera:

- I. Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos;
- II. Departamento de Consulta;

- III. Departamento de Estadística; y
- IV. Departamento de Captura y Supervisión.

DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE DELITOS CIBERNÉTICOS

Artículo 76. El Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos es el encargado de monitorear y vigilar la red pública de internet, identificando y analizando conductas delictivas que permitan la difusión de acciones para la prevención de delitos cibernéticos, así como generar herramientas que apoyen a la inteligencia operativa de la Comisaría General.

Artículo 77. El Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Monitorear la red pública de internet con la finalidad de prevenir conductas delictivas;
- II. Generar los contenidos de los programas para la difusión en la prevención de delitos cibernéticos;
- III. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la capacitación necesaria al personal del área que corresponda para la difusión de programas para la prevención de delitos cibernéticos;
- IV. Proveer el servicio de respuesta a incidentes de seguridad informática al personal de la Comisaría General;
- V. Documentar la operación técnica de amenazas electrónicas relacionadas con delitos que puedan cometerse utilizando medios electrónicos o tecnológicos;
- VI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada por autoridades competentes;
- VII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la planificación de la estrategia operativa de la Comisaría General;
- VIII. Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones;
- IX. Diseñar e implementar los procedimientos de captura, suministro, consulta, actualización y resguardo de la información contenida en las bases de datos utilizadas para el desarrollo de sus funciones;
- X. Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones;

- XI.** Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- XII.** Vigilar el correcto funcionamiento y conservación de los recursos materiales asignados a su área; y
- XIII.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Análisis de Información.

DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA

Artículo 78. El Departamento de Consulta es el encargado de ingresar a las bases de datos en materia de seguridad pública, con la finalidad de recabar y proporcionar información veraz y confiable al personal operativo de la Institución, así como llevar a cabo los procesos, vínculos y cruces de información necesarios que contribuyan a la estrategia operativa de la Comisaría General.

Artículo 79. El Departamento de Consulta a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Llevar a cabo el proceso de acopio, análisis, suministro e intercambio de información de las bases de datos y registros en materia de seguridad pública;
- II.** Verificar la información en coordinación con otros organismos públicos o privados;
- III.** Gestionar ante la autoridad correspondiente la validación de la información, transmitiendo los resultados una vez que estos sean proporcionados;
- IV.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a los lineamientos aplicables, la información requerida por las áreas de la Institución y organismos públicos o privados;
- V.** Crear e implementar las bases de datos internas necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- VI.** Coadyuvar con las áreas de la Comisaría General en el ámbito de su competencia;
- VII.** Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones;
- VIII.** Diseñar e implementar los procedimientos de captura, suministro, consulta, actualización y resguardo de la información contenida en las bases de datos;
- IX.** Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones;

- X. Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- XI. Vigilar el correcto funcionamiento y conservación de los recursos materiales asignados a su área; y
- XII. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Análisis de Información.

DEL DEPARTAMENT DE ESTADÍSTICA

Artículo 80. El Departamento de Estadística es el encargado de recabar y sistematizar la información dirigida a la identificación de índices delictivos y prevención de riesgos en materia de seguridad pública, generando datos estadísticos que permitan el análisis, procesamiento y utilización de la información que coadyuve en el desarrollo e implementación de acciones operativas para la Comisaría General.

Artículo 81. El Departamento de Estadística a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recopilar la información necesaria de las diferentes áreas y dependencias;
- II. Integrar y actualizar las bases de datos con la información proporcionada por las diferentes fuentes;
- III. Procesar datos estadísticos sistematizándolos para obtener información necesaria para la toma de decisiones;
- IV. Realizar análisis descriptivos con la información institucional, elaborando estudios para identificar las zonas de mayor incidencia delictiva;
- V. Elaborar los reportes necesarios para dar respuesta a requerimientos internos de información estadística;
- VI. Diseñar y supervisar las bases de datos necesarias para dar seguimiento a los indicadores estadísticos;
- VII. Coadyuvar con las diversas áreas operativas de la Institución con la finalidad de sistematizar y evaluar periódicamente los indicadores;
- VIII. Generar mapas georreferenciados para desarrollar el análisis prospectivo en materia de seguridad pública, a fin de determinar estrategias operativas para la prevención del delito o faltas administrativas dentro del Municipio;
- IX. Actualizar los mapas cartográficos que conforman el Municipio de conformidad al incremento al índice poblacional;
- X. Coadyuvar con las áreas de la Comisaría General en el ámbito de su competencia;

- XI.** Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones;
- XII.** Diseñar e implementar los procedimientos de captura, suministro, consulta, actualización y resguardo de la información contenida en las bases de datos;
- XIII.** Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones;
- XIV.** Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- XV.** Vigilar el correcto funcionamiento y conservación de los recursos materiales asignados a su área; y
- XVI.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Análisis de Información.

DEL DEPARTAMENTO DE CAPTURA Y SUPERVISIÓN

Artículo 82. El Departamento de Captura y Supervisión es el encargado obtener, revisar, capturar y enviar de manera oportuna, confiable y veraz a la base de datos correspondiente, la información contenida en el Informe Policial Homologado generado por el servicio que realizan los elementos operativos de la Comisaría General.

Artículo 83. El Departamento de Captura y Supervisión a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Operar las bases de datos de acuerdo a los procedimientos operativos y técnicos existentes, con el fin de garantizar la integridad y oportunidad de la información;
- II.** Registrar todos y cada uno de los eventos en los que intervengan los elementos operativos de la Comisaría General;
- III.** Capturar la información reportada en el Informe Policial Homologado de forma veraz y actualizada, cumpliendo con el debido llenado de todos los apartados que integran el formato, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- IV.** Analizar y supervisar el contenido del Informe Policial Homologado y en caso de que se detecten inconsistencias, requerir a los elementos operativos completar los datos faltantes;
- V.** Verificar que los Informes Policiales Homologados capturados en los términos de los lineamientos establecidos;
- VI.** Coadyuvar con las áreas de la Comisaría General en el ámbito de su competencia;

- VII.** Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones;
- VIII.** Diseñar e implementar los procedimientos de captura, suministro, consulta, actualización y resguardo de la información contenida en las bases de datos;
- IX.** Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones;
- X.** Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- XI.** Vigilar el correcto funcionamiento y conservación de los recursos materiales asignados a su área; y
- XII.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Análisis de Información.

SECCION III DE LA UNIDAD DE TELECOMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 84. La Unidad de Telecomunicación Estratégica es la encargada de conducir y operar la radio comunicación con las áreas operativas, la atención ciudadana vía telefónica y el sistema de videovigilancia de la Comisaría General, con el fin de coordinar acciones operativas al interior de la Institución y con otros organismos públicos o privados afines a la seguridad pública, que garanticen el adecuado procesamiento, análisis e intercambio de información para la toma de decisiones operativas.

Artículo 85. La Unidad de Telecomunicación Estratégica a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Coordinar e instruir, en el ámbito de su competencia, las acciones que deban ser tomadas de acuerdo a las necesidades operativas;
- II.** Colaborar de manera coordinada en el manejo de las telecomunicaciones entre la Institución y organismos públicos o privados;
- III.** Generar información que contribuya a la preservación del orden y la paz públicos, mediante la explotación de los recursos con los que cuenta;
- IV.** Vigilar la correcta operación de los equipos de telecomunicaciones asignados para el desarrollo de sus funciones;
- V.** Evaluar permanentemente la eficacia de la infraestructura de telecomunicaciones, proponiendo las actualizaciones o adquisiciones necesarias;

- VI.** Controlar, documentar y actualizar el inventario del equipo de telecomunicaciones del Departamento;
- VII.** Supervisar la atención oportuna de los reportes y llamadas de la ciudadanía;
- VIII.** Proponer la instalación, ubicación y distribución de dispositivos de videovigilancia de conformidad a la incidencia delictiva dentro del Municipio;
- IX.** Proponer la ampliación de conectividad entre sitios de repetición para la cobertura en la radiocomunicación;
- X.** Analizar, proponer y gestionar la ampliación de canales de radiocomunicación;
- XI.** Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de las características para la adquisición de equipos de telecomunicaciones de acuerdo a las necesidades del Departamento;
- XII.** Proponer la distribución del equipo de radiocomunicación que deba ser suministrado al personal operativo;
- XIII.** Proponer e implementar la actualización o renovación del equipo de radiocomunicación de la Comisaría General;
- XIV.** Vigilar que se lleven a cabo las gestiones ante las autoridades que correspondan para la alta, activación, distribución y en su caso, la inhabilitación del equipo de radiocomunicación de la Comisaría General;
- XV.** Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos de radiocomunicación y equipo complementario de la Comisaría General;
- XVI.** Coadyuvar con las áreas de la Comisaría General en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones;
- XVIII.** Diseñar e implementar los procedimientos de captura, suministro, consulta, actualización y resguardo de la información contenida en las bases de datos utilizadas para el desempeño de sus funciones;
- XIX.** Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones;
- XX.** Proponer cursos de actualización en el uso y manejo de la radiocomunicación dirigidos al personal operativo de la Institución;

- XXI.** Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- XXII.** Vigilar el correcto funcionamiento y conservación de los recursos materiales asignados a su área; y
- XXIII.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan.

Artículo 86. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones la Unidad de Telecomunicación Estratégica se integra de la siguiente manera:

- I.** Departamento de Operadores de Radio;
- II.** Departamento de Atención Telefónica y Emergencias;
- III.** Departamento de Monitoreo; y
- IV.** Departamento de Control de Radios.

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA Y EMERGENCIA

Artículo 87. El Departamento de Atención Telefónica y Emergencias es el encargado de recibir y dar seguimiento a las llamadas de la ciudadana y entidades públicas o privadas, canalizando a los operadores de radio u organismos correspondientes la solicitud del servicio para su despacho oportuno, a fin de garantizar un servicio eficaz en beneficio de la sociedad.

Artículo 88. El Departamento de Atención Telefónica y Emergencias a través del encargado, tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Atender de forma cordial y prudente las llamadas de la ciudadanía de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- II.** Atender los reportes y llamadas de emergencia proporcionando la orientación y seguimiento correspondiente;
- III.** Recabar la información necesaria que permita el adecuado despacho de los servicios;
- IV.** Despachar los servicios de manera pronta y eficaz, considerando la naturaleza y relevancia del reporte;
- V.** Mantener la confidencialidad de datos de los ciudadanos que realicen reportes o llamadas de emergencia;

- VI.** Mejorar continuamente el funcionamiento del área, con el objeto de proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía;
- VII.** Operar debidamente las bases de datos utilizadas para el desarrollo de sus funciones;
- VIII.** Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones;
- IX.** Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- X.** Vigilar el correcto funcionamiento y conservación de los recursos materiales asignados a su área; y
- XI.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Telecomunicación Estratégica.

DEL DEPARTAMENTO DE OPERADORES DE RADIO

Artículo 89. El Departamento de Operadores de Radio es el encargado de llevar el control de la radiocomunicación en la Comisaría General, dando el seguimiento a los reportes o llamadas de emergencia recibidas a través de los diferentes medios de comunicación, transmitiendo las instrucciones y demás disposiciones a ejecutar por el personal operativo de la Institución y dándole el seguimiento correspondiente, y en su caso, canalizar aquellos que corresponda atender a otras instancias para su atención.

Artículo 90. El Departamento de Operadores de Radio a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Llevar el control de la radiocomunicación, designando los reportes recibidos en consideración a los planes operativos de la Comisaría General;
- II.** Canalizar los reportes o servicios al organismo que corresponda, de acuerdo a su competencia o naturaleza;
- III.** Distribuir y controlar de acuerdo a las necesidades del servicio la participación del personal operativo;
- IV.** Garantizar que la radio comunicación se lleve a cabo de manera eficaz, oportuna, eficiente y permanente entre las áreas operativas de la Comisaría General;
- V.** Utilizar en las radio comunicaciones las claves operativas vigentes en la Institución, así como un lenguaje claro, preciso y objetivo;

- VI.** Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones;
- VII.** Operar debidamente las bases de datos utilizadas para el desarrollo de sus funciones;
- VIII.** Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones;
- IX.** Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- X.** Vigilar el correcto funcionamiento y conservación de los recursos materiales asignados a su área; y
- XI.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Telecomunicación Estratégica.

DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO

Artículo 91. El Departamento de Monitoreo es el encargado de llevar a cabo la vigilancia a través de las cámaras de video localizadas estratégicamente e interconectadas en un sistema que permite coadyuvar en las acciones operativas encaminadas a la prevención del delito y faltas administrativas, así como también a la atención de emergencias y la detección de eventualidades que puedan poner en riesgo la seguridad de la ciudadanía.

Artículo 92. El Departamento de Monitoreo a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Operar y coordinar de manera adecuada los equipos de videovigilancia asignados para el desarrollo de sus funciones;
- II.** Coordinar e instruir, en el ámbito de su competencia, las acciones que deban ser tomadas de acuerdo a las necesidades operativas en las que se requiera el seguimiento a través de la red de cámaras instaladas en el Municipio;
- III.** Verificar a través de los equipos de videovigilancia la veracidad de los servicios reportados, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos de la Institución;
- IV.** Informar los hechos probablemente delictivos, faltas administrativas y en general aquellos que puedan poner en riesgo la seguridad de la ciudadanía;
- V.** Procesar la información obtenida por el sistema de videovigilancia para su análisis, resguardo y uso correcto;
- VI.** Llevar a cabo en forma periódica, la inspección a los equipos de videovigilancia a fin de garantizar el debido resguardo y condiciones del equipo;

- VII.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con o las áreas de la Comisaría General y otras dependencias afines a la seguridad pública;
- VIII.** Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones;
- IX.** Diseñar y operar debidamente las bases de datos utilizadas para el desarrollo de sus funciones;
- X.** Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones;
- XI.** Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- XII.** Vigilar el correcto funcionamiento y conservación de los recursos materiales asignados a su área; y
- XIII.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Telecomunicación Estratégica.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RADIOS

Artículo 93. El Departamento de Control de Radios es el encargado de llevar a cabo las acciones para el registro de activos, distribución, mantenimiento preventivo o correctivo, así como de las gestiones para la inhabilitación de los dispositivos de radiocomunicación y equipos complementarios de la Comisaría General.

Artículo 94. El Departamento de Control de Radios a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Recibir y registrar los equipos de radiocomunicación, códigos luminosos y sonoros de la Comisaría General, actualizando el resguardo y proporcionando la información al área de inventarios que corresponda para su atención y seguimiento;
- II.** Verificar que los equipos de radiocomunicación, códigos luminosos y sonoros recibidos, cumplan con las especificaciones de acuerdo a los requerimientos o necesidades operativas de la Institución;
- III.** Llevar a cabo las gestiones ante las autoridades que correspondan para el registro de activos, activación y en su caso, la inhabilitación del equipo de radiocomunicación de la Comisaría General;
- IV.** Distribuir el equipo de radiocomunicación de acuerdo a las necesidades del servicio de la Comisaría General;

- V. Llevar a cabo la instalación, cuando así se requiera, del equipo de radiocomunicación, códigos luminosos y sonoros;
- VI. Efectuar el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos de radiocomunicación, códigos sonoros y luminosos;
- VII. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de las características para la adquisición de equipo de radiocomunicación, códigos sonoros y luminosos;
- VIII. Diseñar y operar debidamente las bases de datos utilizadas para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- X. Vigilar el correcto funcionamiento y conservación de los recursos materiales asignados a su área; y
- XI. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Telecomunicación Estratégica

SECCION IV DE LA UNIDAD DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Artículo 95. La Unidad de Innovación Tecnológica es la encargada de evaluar, desarrollar e incorporar innovaciones tecnológicas o aplicaciones avanzadas que resuelvan las necesidades operativo administrativas del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan.

Artículo 96. La Unidad de Innovación Tecnológica a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Investigar y evaluar tecnologías que permitan la innovación para el fortalecimiento de las funciones de las áreas de la Comisaría General;
- II. Desarrollar o implementar tecnologías necesarias para la obtención, análisis y aprovechamiento de información que coadyuve en la estrategia operativa de la Comisaría General;
- III. Establecer vínculos con otras instituciones públicas o privadas para la colaboración en materia de innovación tecnológica aplicables a la seguridad pública;
- IV. Proporcionar asistencia y mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de cómputo, dispositivos electrónicos o mecánicos con los que cuente el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan;

- V. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de las características y adquisición de equipos y sistemas tecnológicos de acuerdo a las necesidades de la Comisaría General;
- VI. Realizar sus servicios en coordinación con las áreas del Municipio o quien éste designe;
- VII. Cumplir las instrucciones, especificaciones y lineamientos relativos al desarrollo de sus funciones;
- VIII. Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones;
- IX. Diseñar e implementar los procedimientos de captura, suministro, consulta, actualización y resguardo de la información contenida en las bases de datos;
- X. Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones;
- XI. Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- XII. Vigilar el correcto funcionamiento y conservación de los recursos materiales asignados a su área; y
- XIII. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan.

Artículo 97. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones la Unidad de Innovación Tecnológica se integra de la siguiente manera:

- I. Departamento de Soporte Técnico.

DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Artículo 98. El Departamento de Soporte Técnico es el encargado de proporcionar asistencia técnica y el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos de cómputo, dispositivos electrónicos o mecánicos con los que cuente el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan.

Artículo 99. El Departamento de Soporte Técnico a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Brindar asistencia técnica a las áreas para el correcto desempeño de los sistemas de cómputo y demás equipo tecnológico;

- II. Proponer y en su caso proveer e instalar el equipo, sistemas y periféricos de control necesarios;
- III. Evaluar e implementar normas técnicas y estándares para el manejo del equipo, sistemas y periféricos de control;
- IV. Diseñar e implementar mecanismos de protección y resguardo de la información;
- V. Definir políticas y procedimientos de manejo de la información en medios electrónicos y bases de datos;
- VI. Asesorar y capacitar a las áreas del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan, en el ámbito de su competencia;
- VII. Realizar sus servicios en coordinación con las áreas del Municipio o quien éste designe;
- VIII. Coadyuvar con las áreas de la Comisaría General en el ámbito de su competencia;
- IX. Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones;
- X. Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones;
- XI. Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- XII. Vigilar el correcto funcionamiento y conservación de los recursos materiales asignados a su área; y
- XIII. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Innovación Tecnológica.

CAPÍTULO VI DEL CENTRO DE PREVENCIÓN SOCIAL

SECCION I DE LAS ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA DEL CENTRO DE PREVENSIÓN SOCIAL

Artículo 100. El Centro de Prevención Social es el encargado de la evaluación, diseño e implementación de políticas públicas, programas y acciones orientadas a prevenir, reducir y combatir los factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, teniendo como fin el de contribuir a la reestructuración del tejido social y la participación ciudadana, de acuerdo a los ámbitos de la prevención y en cumplimiento a los principios rectores establecidos en las leyes de la materia.

Artículo 101. El Centro de Prevención Social a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Desarrollar programas y acciones de prevención social, con la finalidad de evitar la comisión de conductas ilícitas;
- II.** Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas subsidiados en materia de prevención social y en su caso, verificar la implementación y desarrollo de los proyectos llevados a cabo por otras áreas o dependencias del Municipio;
- III.** Coordinar la creación, recuperación, conservación y mejoramiento de espacios públicos con la participación ciudadana, teniendo como objetivo promover el respeto y la convivencia ciudadana, el arte, el deporte, la cultura y el fortalecimiento del sentido de identidad dentro de una comunidad;
- IV.** Representar al Comisario General en las acciones que deban llevarse a cabo con otras autoridades u organismos para lograr el cumplimiento de sus fines, llevando a cabo la coordinación, supervisión y evaluación las acciones que en materia de prevención, realice la Comisaría General en conjunto con dependencias de la administración pública municipal;
- V.** Coadyuvar en el seguimiento de los fenómenos delincuenciales para identificar zonas de riesgo, grupos vulnerables o víctimas, propiciando acciones de prevención social;
- VI.** Recabar la información necesaria para realizar estudios sobre causas estructurales del delito, distribución geodelictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública;
- VII.** Realizar encuestas sobre la percepción de la seguridad, fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- VIII.** Proponer y promover el establecimiento de políticas que aseguren la prevención social;
- IX.** Difundir programas para la erradicación de la violencia, especialmente la ejercida contra los niños, los adolescentes, las mujeres, los indígenas y los adultos mayores;
- X.** Promover políticas para la igualdad y equidad de género, así como para la difusión de la cultura de la paz y no violencia;
- XI.** Emitir opiniones y recomendaciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;

- XII.** Representar, en el ámbito de su competencia, a la Comisaría General ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- XIII.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las áreas y órganos auxiliares de la seguridad pública;
- XIV.** Canalizar a las áreas correspondientes, los asuntos que deban conocer o dar seguimiento en razón de su competencia u orden superior;
- XV.** Vigilar que el personal del área participe en cursos y talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- XVI.** Informar al Comisario General las acciones realizadas o los avances logrados con motivo de sus funciones; y
- XVII.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Comisario General.

Artículo 102. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones el Centro de Prevención Social se integra de la siguiente manera:

- I.** Unidad de Programas de Prevención; y
- II.** Unidad Mujer Segura.

SECCION II DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN

Artículo 103. La Unidad de Programas de Prevención es la encargada de llevar a cabo los proyectos estratégicos establecidos por el Centro de Prevención Social con la participación ciudadana, proporcionando la información y herramientas necesarias orientadas a reducir los factores de riesgo que favorezcan la generación de la violencia y la delincuencia en el Municipio.

Artículo 104. La Unidad de Programas de Prevención a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación y difusión de proyectos y programas establecidos por el Centro de Prevención Social;
- II.** Proponer al encargado del Centro de Prevención Social programas específicos que fomenten a la sociedad valores cívicos y culturales, promuevan la paz, la igualdad, la equidad de género, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y en general que fortalezcan el tejido social;
- III.** Brindar asesoría a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de prevención social contra la violencia y la delincuencia;

- IV.** Realizar programas para prevenir la violencia generada por el uso de armas, el abuso de drogas y alcohol, entre otros problemas de relevancia social;
- V.** Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de proyectos llevados a cabo por otras áreas o dependencias;
- VI.** Informar al encargado del Centro de Prevención Social de los asuntos que deban conocer otras áreas en razón de su competencia, observando que se dé el seguimiento correspondiente;
- VII.** Vigilar que el personal del área participe en cursos y talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- VIII.** Informar al encargado del Centro de prevención Social las acciones realizadas o los avances logrados con motivo de sus funciones; y
- IX.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Prevención Social.

SECCION III UNIDAD MUJER SEGURA

Artículo 105. La Unidad Mujer Segura es la encargada de coadyuvar en la prevención de la violencia en materia de género en cualquiera de sus tipos y modalidades, proporcionando a las mujeres la información necesaria e impartiendo conocimientos, técnicas y medidas de protección personal que le permitan salvaguardar su integridad física y psicológica, con la finalidad de tener acceso a una vida libre de violencia que favorezcan su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación.

Artículo 106. La Unidad Mujer Segura a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Desarrollar, proponer e implementar programas y acciones que tengan como finalidad erradicar la violencia contra las mujeres, la igualdad y equidad de género;
- II.** Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de proyectos llevados a cabo por otras áreas o dependencias;
- III.** Compilar la información necesaria para realizar estudios sobre causas o factores estructurales de violencia en contra de las mujeres, que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública;
- IV.** Colaborar con organismos de protección a los derechos humanos, así como con instituciones públicas y privadas para lograr el cumplimiento de sus atribuciones;

- V. Informar al encargado del Centro de Prevención Social de los asuntos que deban conocer otras áreas en razón de su competencia, observando que se dé el seguimiento correspondiente;
- VI. Vigilar que el personal del área participe en cursos y talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- VII. Informar al encargado del Centro de prevención Social las acciones realizadas o los avances logrados con motivo de sus funciones; y
- VIII. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Prevención Social.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Artículo 107. La Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial es la encargada de coordinar, ejecutar y supervisar los procesos del servicio profesional de carrera policial, con el objeto de lograr el desarrollo policial e institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades, así como promover la responsabilidad, elevar la profesionalización y fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia de los elementos operativos de la Comisaría General.

Artículo 108. La Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer políticas, lineamientos y mecanismos de supervisión para el desarrollo policial en la Institución;
- II. Elaborar o actualizar la normativa, manuales o lineamientos internos de la Comisaría General relativos a la carrera policial, de conformidad a la normativa y lineamientos aplicables;
- III. Presentar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, la propuesta de convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales y extranjeras, en materia de capacitación y profesionalización de mandos y elementos operativos;
- IV. Llevar a cabo los estudios para detectar necesidades de capacitación para los elementos operativos de la Institución y promover los cursos correspondientes;
- V. Coordinarse con las áreas de la Comisaría General para llevar a cabo los procesos de la Carrera Policial;
- VI. Participar en la integración y actualización de la base de datos del personal operativo de la Institución;

- VII.** Elaborar el proyecto de convocatoria para el ingreso y promoción de los elementos operativos;
- VIII.** Supervisar la actualización del Certificado Único Policial de los elementos operativos;
- IX.** Aplicar los programas rectores de profesionalización para la formación inicial, continua y especializada;
- X.** Atender las instrucciones y dar seguimiento a los acuerdos generados relativos a la Carrera Policial; y
- XI.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Comisario General.

Artículo 109. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial se integra de la siguiente manera:

- I.** Academia de Formación Policial.

DE LA ACADEMÍA DE FORMACIÓN POLICIAL

Artículo 110. La Academia de Formación Policial es la encargada de aplicar los programas rectores de profesionalización para la formación inicial, continua y especializada para desarrollar las competencias, capacidades y habilidades de cadetes y elementos operativos de la Comisaría General, de acuerdo a la normativa aplicable.

Artículo 111. La Academia de Formación Policial a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Aplicar y cumplir los lineamientos y normativas del servicio profesional de carrera en la Comisaría General;
- II.** Proponer la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales y extranjeras, en materia de capacitación y profesionalización de cadetes y elementos operativos de la Institución;
- III.** Proponer, desarrollar y aplicar los planes y programas de estudio en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los fines de la carrera policial en la Institución;
- IV.** Coordinar a las áreas de la Comisaría General para la elaboración del plan individual de carrera de los elementos operativos;
- V.** Coordinarse con las áreas de la Comisaría General para llevar a cabo los procesos de la Carrera Policial;

- VI.** Desarrollar y aplicar los lineamientos que garanticen la disciplina y seguridad del personal en capacitación por la Academia de Formación Policial;
- VII.** Fomentar y mantener la disciplina de los cadetes y personal de la Academia de Formación Policial;
- VIII.** Llevar a cabo las acciones necesarias para que los instructores cuenten con la capacitación constante y certificación correspondiente;
- IX.** Expedir constancias de las capacitaciones y cursos de profesionalización que imparta;
- X.** Participar en la integración y actualización de la base de datos del personal operativo de la Institución;
- XI.** Realizar estudios para detectar necesidades de capacitación para elementos operativos de la Institución;
- XII.** Emitir los informes y demás documentos necesarios con motivo del desempeño de sus funciones; y
- XIII.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Director del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 112. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones la Academia de Formación Policial se integra de la siguiente manera:

- I.** Departamento Académico; y
- II.** Departamento de Servicios Interiores.

DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Artículo 113. El Departamento Académico es el encargado de diseñar el sistema educativo que deba aplicarse para los cadetes y elementos operativos de la Comisaría General, de acuerdo a los lineamientos de los programas rectores.

Artículo 114. El Departamento Académico a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Planear, organizar y supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los programas de estudio;
- II.** Establecer métodos y procedimientos de trabajo que permitan mejorar la impartición de los programas;

- III.** Integrar el expediente del personal operativo, que contenga la información relativa a la formación inicial, continua, actualización y especialización dentro de la carrera policial;
- IV.** Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño de los instructores;
- V.** Proponer y supervisar que los instructores cuenten con la capacitación constante y certificación correspondiente;
- VI.** Proponer estrategias para detectar necesidades de capacitación para elementos operativos de la Institución;
- VII.** Supervisar que los cadetes, elementos operativos y mandos de la Institución que se encuentren en capacitación, se sujeten a los manuales y lineamientos establecidos por la Academia de Formación Policial;
- VIII.** Emitir los informes y demás documentos necesarios con motivo del desempeño de sus funciones; y
- IX.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Academia de Formación Policial.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERIORES

Artículo 115. El Departamento de Servicios Interiores es el encargado de garantizar la disciplina y seguridad del personal en capacitación y de servicio, así como del resguardo de las instalaciones de la Academia de Formación Policial.

Artículo 116. El Departamento de Servicios Interiores a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Supervisar el estricto cumplimiento de los lineamientos aplicables al personal en capacitación y de servicio de la Academia de Formación Policial;
- II.** Proponer lineamientos para preservar la disciplina al interior de la Academia de Formación Policial ;
- III.** Ejecutar los correctivos disciplinarios al personal en capacitación y de servicio de la Academia de Formación Policial;
- IV.** Resguardar y administrar en el ámbito de su competencia, el armamento, municiones y equipo de seguridad de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- V.** Emitir los informes y demás documentos necesarios con motivo del desempeño de sus funciones; y

- VI.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Academia de Formación Policial.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE ASESORES

SECCION I DE LAS ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE ASESORES

Artículo 117. La Dirección de Asesores es la encargada de asistir en materia jurídica al Comisario General sobre temas relacionados con el ejercicio de sus funciones que por su naturaleza y relevancia así lo requiera; así como desarrollar estrategias que permitan el fortalecimiento de la Institución mediante la coordinación con organismos públicos o privados y aquellos encargados de la protección de los derechos de personas que han sido víctimas de violencia familiar o de género; asimismo se encarga de proporcionar asistencia técnico-jurídica a los elementos operativos de la Institución en las puestas a disposición de personas, bienes u objetos ante la autoridad que corresponda.

Artículo 118. La Dirección de Asesores a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Fungir como enlace jurídico entre la Comisaría General y el Municipio, en el ámbito de su competencia;
- II.** Atender y dar seguimiento a los asuntos que el Comisario General designe al área;
- III.** Asesorar al titular de la Comisaría General en las acciones de coordinación con otras autoridades, ya sean de orden Local o Federal;
- IV.** Proponer acciones y proyectos que fortalezcan el desarrollo de la Comisaría General;
- V.** Fungir como enlace con las instituciones del sector público o privado para el despacho de asuntos inherentes a las funciones de la Comisaría General;
- VI.** Asistir, y en su caso proponer al Comisario General la solución de los asuntos que afecten la imagen o el desempeño institucional;
- VII.** Generar, en el ámbito de su competencia, estrategias que permitan el fortalecimiento, desarrollo y actualización de la Institución;
- VIII.** Conocer, y en su caso intervenir en la implementación de convenios, lineamientos o acuerdos en los que la Comisaría General sea parte;
- IX.** Emitir opinión técnica en las propuestas de creación o reforma de lineamientos, manuales o reglamentos de la Comisaría General;

- X. Coordinar las estrategias de trabajo de los asuntos encomendados con las diferentes áreas de la Comisaría General;
- XI. Verificar el oportuno seguimiento de las solicitudes para la aplicación de medidas de protección en favor de la ciudadanía;
- XII. Vigilar que la asistencia técnico-jurídica que se brinde a los elementos operativos de la Institución respecto de las puestas a disposición de personas, bienes u objetos, sea proporcionada conforme a los lineamientos aplicables;
- XIII. Remitir al área correspondiente los asuntos que por disposición reglamentaria o de orden superior deban conocer;
- XIV. Requerir informes o documentación de actividades específicas, así como la comparecencia del personal de la Comisaría General que estime necesarios, fijando el término para su debido cumplimiento; y
- XV. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Comisario General.

Artículo 119. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la Dirección de Asesores se integra de la siguiente manera:

- I. Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales;
- II. Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género; y
- III. Unidad Jurídica y de Seguimiento.

SECCION II DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURIDICOS Y PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 120. La Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales es la encargada del estudio de documentos y estrategias en los que se requiera emitir una opinión jurídica, así como intervenir, en el ámbito de su competencia, en la generación, evaluación de proyectos y propuestas que coadyuven en la toma de decisiones, actualización, innovación y optimización de los procesos al interior de la Comisaría General.

Artículo 121. La Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proporcionar el apoyo jurídico que requiera el encargado de la Dirección de Asesores en los asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones;

- II. Realizar el análisis de documentos, acuerdos y lineamientos puestos a consideración de la Dirección de Asesores;
- III. Emitir opinión técnica sobre la actualización o adecuación del orden jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Institución;
- IV. Elaborar, en el ámbito de su competencia, proyectos de acuerdos o convenios de coordinación o colaboración con autoridades o dependencias estatales o de la federación;
- V. Realizar las funciones de enlace en los asuntos jurídicos que le encomiende el titular de la Dirección de Asesores, con otras dependencias y entidades públicas o privadas;
- VI. Proponer, y en su caso desarrollar estrategias que permitan el fortalecimiento, desarrollo y actualización de la Comisaría General; y
- VII. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección de Asesores.

SECCION III DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y ASUNTOS DE GÉNERO

Artículo 122. La Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género es la encargada de proponer y desarrollar estrategias que coadyuven en las políticas públicas, la generación e implementación de acuerdos, la consolidación profesional y el fortalecimiento de la Institución, mediante la coordinación con organismos públicos o privados afines a la seguridad pública, asimismo con dependencias que tienen como función primordial la protección de los derechos de personas o víctimas de violencia intrafamiliar o de género.

Artículo 123. La Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Promover, en el ámbito de su competencia, la coordinación entre la Comisaría General y organismos públicos o privados;
- II. Proponer convenios de colaboración y participación que permitan el fortalecimiento y actualización institucional;
- III. Colaborar en la suscripción de acuerdos o convenios entre la Comisaría General y organismos públicos o privados;
- IV. Participar en la elaboración de los planes y programas de los cursos, talleres o diplomados dirigidos al personal de la Comisaría General relacionados con sus funciones;

- V. Proponer el desarrollo e implementación de políticas que colaboren con las áreas de la Comisaría General que tengan como función la protección de los derechos de las personas;
- VI. Recibir y analizar las peticiones de autoridades que soliciten apoyo a la Institución para la imposición de medidas de protección en favor de la ciudadanía, verificando su oportuno seguimiento;
- VII. Canalizar al área que corresponda, las solicitudes para la aplicación de las medidas de protección en favor de la víctima u ofendido;
- VIII. Coordinarse con las áreas de la Comisaría General u otros organismos, con la finalidad de garantizar el apoyo en favor de las personas que solicitan las medidas de protección;
- IX. Rendir los informes relacionados con los resultados obtenidos de las solicitudes para la aplicación de medidas de protección; y
- X. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección de Asesores.

SECCION IV DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE SEGUIMIENTO

Artículo 124. La Unidad Jurídica y de Seguimiento es la encargada de brindar asistencia jurídica a los elementos operativos de la Comisaría General, cuando derivado de la probable comisión de delitos o faltas administrativas se deba poner a disposición de la autoridad correspondiente a personas u objetos, observando los procesos penales que resulten para su oportuno seguimiento. Asimismo, se encarga de supervisar y dar seguimiento a las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso impuestas por la autoridad judicial.

Artículo 125. La Unidad Jurídica y de Seguimiento a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la práctica de actos de investigación que se requiera por el ministerio público para el esclarecimiento del hecho delictivo, actuando bajo su conducción y mando en el ejercicio de esta función;
- II. Asesorar de manera integral a los elementos operativos para el correcto llenado del Informe Policial Homologado y sus anexos, así como también sobre la legalidad y el respeto de los derechos humanos que debe observar en su actuación;
- III. Solicitar al elemento operativo la información y documentación necesaria que dio origen al servicio para la debida asistencia;

- IV. Informar al superior jerárquico del elemento operativo sobre irregularidades en el desempeño de sus funciones, y en su caso, abstenerse de brindar la asistencia jurídica cuando no atienda las recomendaciones derivadas de la asesoría proporcionada;
- V. Generar vínculos con otras autoridades que tengan relación con sus funciones, con la finalidad de actualizar y fortalecer el desarrollo de sus actividades;
- VI. Establecer reuniones periódicas con los mandos operativos con el fin de actualizar e intercambiar información relativa a los criterios que deben observarse en las puestas a disposición;
- VII. Enviar a la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General los asuntos en los que ésta deba dar seguimiento;
- VIII. Derivar a las áreas de la Comisaría General u otras dependencias, los asuntos a los que deban dar cumplimiento;
- IX. Desarrollar los protocolos internos que deba observar el personal adscrito a la Unidad para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- X. Evaluar el desempeño profesional del personal bajo su mando dentro del desarrollo de las actividades de la Unidad;
- XI. Designar a los encargados de las áreas de esta Unidad;
- XII. Crear el registro de los servicios en los que interviene el personal de la Unidad;
- XIII. Gestionar y supervisar la capacitación constante del personal bajo su mando con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones;
- XIV. Mantener informado al encargado de la Dirección de Asesores o al Comisario General sobre las incidencias derivadas del servicio en los que intervenga el personal de la Unidad; y
- XV. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección de Asesores o el Comisario General.

Fe de erratas publicada GMZ 20/11/2018

Artículo 126. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones la Unidad Jurídica y de Seguimiento se integra de la siguiente manera:

- I. Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos;
- II. Departamento de Remisión Operativa; y

III. Unidad de Seguimiento de Medidas Cautelares Zapopan.

DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y DE SEGUIMIENTO A PROCESOS

Artículo 127. El Departamento Técnico y de Seguimiento es el encargado de observar la continuidad de los procesos penales derivados de las puestas a disposición en las que participe personal de la Unidad en apoyo a los elementos operativos de la Comisaría General, así como brindar la asistencia Jurídica a las víctimas del delito.

Artículo 128. El Departamento Técnico y de Seguimiento a procesos a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Acordar con el encargado de la Unidad la mecánica de trabajo con el objetivo de hacer más eficientes las actividades del Departamento;
- II.** Desarrollar propuestas de trabajo que tengan como finalidad la mejora continua y el fortalecimiento de la Unidad;
- III.** Acudir a las audiencias que se lleven a cabo derivado de las puestas a disposición de detenidos, realizado el análisis correspondiente de cada caso, así como el registro de las resoluciones emitidas;
- IV.** Proporcionar la información actualizada al personal de la Unidad respecto de los temas jurídicos y reformas legales relacionados con el sistema penal acusatorio, y en general, de aquellos que resulten de la competencia de la Unidad;
- V.** Mantener actualizado el registro de las detenciones que se lleven a cabo en servicios en los que intervenga personal de la Unidad;
- VI.** Proponer reuniones periódicas con el personal de la unidad que corresponda, con el fin de elaborar estrategias conjuntas para el mejoramiento de las puestas a disposición;
- VII.** Coordinarse con la Unidad de Seguimiento de Medidas Cautelares Zapopan con la finalidad de intercambiar información;
- VIII.** Brindar la Asistencia Jurídica a las víctimas del delito, y representarlas en los Procesos Penales, en los casos que así lo soliciten.
- IX.** Supervisar la capacitación constante del personal bajo su mando con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones; y
- X.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad Jurídica y de Seguimiento.

DEL DEPARTAMENTO DE REMISIÓN OPERATIVA

Artículo 129. El Departamento de Remisión Operativa es el encargado de brindar asistencia jurídica a los elementos operativos de la Comisaría General en las puestas a disposición de personas u objetos, derivado de la probable comisión de faltas administrativas, apoyándolos en las actuaciones que deban llevar a cabo ante los Juzgados Municipales.

Artículo 130. El Departamento de Remisión Operativa a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asesorar cuando así se requiera, a los elementos operativos para el correcto llenado del Informe Policial Homologado y sus anexos en las puestas a disposición de un detenido por falta administrativa;
- II. Realizar las gestiones necesarias ante el personal de Juzgados Municipales con el fin de mejorar la eficiencia del servicio;
- III. Abstenerse de asistir al elemento operativo cuando su actuación no se ajuste a derecho;
- IV. Reportar al encargado de la Unidad Jurídica y de Seguimiento las incidencias derivadas del servicio, generando todos los días un parte de novedades;
- V. Mantener actualizado el libro de registros de los servicios en lo que interviene el personal del Departamento;
- VI. Supervisar la capacitación constante del personal bajo su mando con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones; y
- VII. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad Jurídica y de Seguimiento.

DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES ZAPOPAN

Artículo 131. La Unidad de Seguimiento de Medidas Cautelares Zapopan es la encargada de realizar la supervisión y el seguimiento de las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso dictadas por la autoridad judicial, actuando bajo los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad.

Artículo 132. Además de las establecidas en el artículo 177 del Código Nacional de Procedimientos Penales, la Unidad de Seguimiento de Medidas Cautelares Zapopan a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender y llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, la práctica de actos de investigación que se requiera por el ministerio público para el esclarecimiento del

hecho delictivo, posteriores a la puesta a disposición, actuando bajo su conducción y mando en el ejercicio de esta función;

- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los mandatos judiciales sean debidamente cumplidos;
- III. Establecer los procedimientos internos para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias para recabar la Información para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Analizar y procesar la información recabada, registrando las acciones realizadas;
- VI. Solicitar a la Unidad de Análisis de Información la búsqueda de antecedentes penales y administrativos, así como procesos vigentes de personas que se encuentren detenidas;
- VII. Coordinarse con las áreas de la Unidad Jurídica y de Seguimiento, con las de la Comisaría General y con la Unidad de Medidas Cautelares del Estado, para el intercambio de información;
- VIII. Accesar a los sistemas y bases de datos del Sistema Nacional de Información;
- IX. Registrar las actividades que lleve a cabo la Unidad que le permita tener certeza del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones impuestas en las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso;
- X. Crear y actualizar una base de datos de la Unidad que contenga el registro de los documentos recibidos, las actividades desarrolladas para su cumplimiento, así como también con fines estadísticos y de referencia para las áreas operativas de la Comisaría General;
- XI. Supervisar la capacitación constante del personal bajo su mando con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones; y
- XII. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad Jurídica y de Seguimiento.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCION I DE LAS ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN

Artículo 133. La Dirección Administrativa es la encargada de organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y de información a su cargo,

mediante sistemas y procesos que permitan un eficiente desempeño del personal y la optimización de los recursos con que cuenta la Comisaría General.

Artículo 134. La Dirección Administrativa a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Fungir como enlace administrativo de la Comisaría General, en el ámbito de su competencia;
- II.** Coordinar y evaluar el desempeño del personal y de las áreas a su cargo;
- III.** Establecer y coordinar normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas que emitan las dependencias correspondientes;
- IV.** Formular, en el ámbito de su competencia, los proyectos, planes y programas anuales proponiendo e impulsando acciones continuas para el adecuado desempeño de las áreas de la Institución;
- V.** Proponer y aplicar las acciones de mejora regulatoria al interior de la Comisaría General en cumplimiento a los lineamientos aplicables;
- VI.** Coadyuvar con las instancias correspondientes para la elaboración de informes, verificaciones o auditorias que se lleven a cabo en las áreas de la Comisaría General;
- VII.** Realizar ante las autoridades competentes los trámites relativos a licencia oficial colectiva de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- VIII.** Elaborar o actualizar, en el ámbito de su competencia, el catálogo de puestos, manual de organización, manual de procedimientos de la Comisaría General de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX.** Coordinar y supervisar la elaboración o actualización de los procedimientos, manuales, guías y demás lineamientos que regulen el funcionamiento interno de las áreas de la Comisaría General;
- X.** Vigilar la administración, actualización y resguardo del archivo documental y digital del personal de la Comisaría General;
- XI.** Coordinar, controlar y administrar la aplicación de los recursos, fondos y subsidios provenientes del presupuesto Municipal, Estatal o Federal, evaluando su ejecución y el cumplimiento de las metas establecidas por la Comisaría General, de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- XII.** Gestionar los recursos de acuerdo a las necesidades y modernización de la Comisaría General, considerando las requisiciones de las áreas de la Institución;

- XIII.** Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto anual a ejercer y presentarlo al Comisario General para su aprobación;
- XIV.** Autorizar, conforme a los lineamientos aplicables, la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado a la Institución, y presentar al Comisario General aquella que él deba autorizar;
- XV.** Presentar informes al Comisario General de los movimientos de presupuesto ejercidos durante el periodo anterior;
- XVI.** Supervisar que se otorguen oportunamente los salarios, estímulos y prestaciones a que tenga derecho el personal de la Comisaría General;
- XVII.** Controlar y resguardar los movimientos administrativos de altas, renovación, incapacidades, vacaciones, licencias, bajas, renuncia, retiro o jubilación y aquellos que le correspondan de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XVIII.** Autorizar la expedición de credenciales de identificación del personal de la Comisaría General;
- XIX.** Coordinar y supervisar la programación y el proceso de aplicación de las evaluaciones de ingreso, permanencia y las correspondientes para la obtención de la licencia individual para portación de armas del personal de la Comisaría General;
- XX.** Controlar la administración, resguardo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Comisaría General;
- XXI.** Formular y establecer las directrices técnico-administrativas para la adquisición, recepción, almacenamiento, mantenimiento y abastecimiento de equipo, material, uniformes y demás recursos de la Institución de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas aplicables;
- XXII.** Proveer material, consumibles, equipamiento, mobiliario y aquellos insumos o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las áreas de la Comisaría General;
- XXIII.** Coordinar el procedimiento de entrega-recepción de las áreas de la Comisaría General de conformidad a lineamientos aplicables;
- XXIV.** Coordinar, controlar y supervisar los inventarios de las áreas que integran la Comisaría General;
- XXV.** Coordinar y controlar la oficialía de partes de la Comisaría General, distribuyendo a las áreas que corresponda la documentación recibida; y

XXVI. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Comisario General.

Artículo 135. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones la Dirección Administrativa se integra de la siguiente manera:

- I.** Unidad de Recursos Financieros;
- II.** Unidad de Recursos Humanos;
- III.** Unidad de Recursos Materiales;
- IV.** Unidad de Seguridad e Higiene;
- V.** Unidad del Sistema de Información Policial; y
- VI.** Unidad de Control de Vehículos.

SECCION II DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 136. La Unidad de Recursos Financieros es la encargada de controlar, coordinar y administrar los recursos, fondos y subsidios destinados a fortalecer las funciones de la Comisaría General, mediante los cuales se ejercen los programas con prioridad en materia de seguridad pública.

Artículo 137. La Unidad de Recursos Financieros tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Proponer al encargado de la Dirección Administrativa el proyecto del presupuesto anual de la Comisaría General;
- II.** Proponer e implementar las normas, sistemas y procedimientos para los objetivos y administración de los recursos asignados;
- III.** Ejercer los recursos otorgados a la Comisaría General de acuerdo a las necesidades de la Institución y los lineamientos establecidos;
- IV.** Integrar y resguardar los registros contables del ejercicio del presupuesto de la Institución, conforme a las disposiciones aplicables;
- V.** Proponer en el ámbito de su competencia, características técnicas para la adquisición de equipo o materiales, de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- VI.** Verificar el cumplimiento de los lineamientos para la contratación y pago de proveedores;

- VII.** Evaluar, procesar y gestionar las requisiciones de compra de acuerdo al presupuesto y lineamientos aplicables;
- VIII.** Verificar el cumplimiento de las especificaciones requeridas en las órdenes de compra;
- IX.** Tramitar los viáticos del personal de la Comisaría General de acuerdo a la autorización correspondiente;
- X.** Evaluar, codificar, procesar y registrar las aplicaciones de presupuesto ejercidas durante el periodo;
- XI.** Establecer e implementar los mecanismos que permitan dar a conocer los lineamientos de ejercicio y comprobación adquiridos por los sujetos de crédito para el ejercicio de recursos públicos;
- XII.** Coordinarse con las áreas de la Institución para la programación del presupuesto anual;
- XIII.** Requerir y gestionar la información y documentación necesaria para la comprobación de gastos que afectan el presupuesto de la Institución;
- XIV.** Participar en la elaboración e implementación de proyectos de acuerdo a las necesidades y modernización de la Comisaría General;
- XV.** Compilar, actualizar y resguardar la información y documentación relativa a la gestión, administración y ejecución de los recursos de la Comisaría General;
- XVI.** Emitir informes periódicamente al encargado de la Dirección Administrativa con relación al desarrollo de sus funciones;
- XVII.** Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información recibida y generada con motivo de sus funciones;
- XVIII.** Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones; y
- XIX.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección Administrativa.

Artículo 138. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Unidad de Recursos Financieros se integra de la siguiente manera:

- I.** Departamento de Vinculación a Recursos Federales.

Artículo 139. El Departamento de Vinculación Recursos Federales es el encargado de coadyuvar en la administración y aplicación del presupuesto asignado para la profesionalización, certificación y equipamiento de la Comisaría General con la finalidad de fortalecer la seguridad pública del municipio.

Artículo 140. El Departamento de Vinculación a Recursos Federales a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coadyuvar en la coordinación entre autoridades para la asignación, seguimiento y comprobación de la aplicación de recursos asignados por la federación;
- II. Proponer procedimientos administrativos de mejora y coordinación entre las áreas involucradas con la gestión, administración y ejecución de recursos asignados;
- III. Proponer en el ámbito de su competencia, características técnicas para la adquisición de equipo o materiales, de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- IV. Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes para administrar los recursos de la Comisaría General;
- V. Proponer normas, directrices y lineamientos internos para la aplicación de los recursos asignados;
- VI. Requerir a las áreas de la Comisaría General la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Rendir informes periódicamente al encargado de la Unidad de Recursos Financieros, sobre la administración de recursos en el ámbito de su competencia;
- VIII. Fungir como enlace con el centro correspondiente para coordinar y supervisar los procesos de las evaluaciones de control de confianza;
- IX. Administrar, coordinar y supervisar al interior de la Comisaría General, los procesos de control de confianza aplicables a los aspirantes y elementos operativos de la Institución;
- X. Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones; y
- XI. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Recursos Financieros.

Artículo 141. Para el cumplimiento de sus atribuciones el Departamento de Vinculación a Recursos Federales se integra de la siguiente manera:

- I. Enlace de Control de Confianza.

DEL ENLACE DE CONTROL DE CONFIANZA

Artículo 142. El Enlace de Control de Confianza es el encargado de administrar y coordinar las evaluaciones y seguimiento de sus resultados, aplicadas a los aspirantes y elementos operativos de la Comisaría General por el Centro que corresponda, de acuerdo a la normativa y lineamientos aplicables.

Artículo 143. El Enlace de Control de Confianza a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Coordinarse con el centro de evaluación que corresponda para la programación y seguimiento de las evaluaciones de control de confianza;
- II.** Actualizar la base de datos y archivo documental de las evaluaciones de control de confianza de los aspirantes y elementos operativos de la Comisaría General;
- III.** Coadyuvar en la celebración y cumplimiento de convenios en materia de control de confianza;
- IV.** Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones; y
- V.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado del Departamento de Vinculación a Recursos Federales.

SECCION III DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 144. La Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de proponer, evaluar e implementar políticas, normas o lineamientos en materia de administración de recursos humanos y prestaciones a que tenga derecho el personal de la Comisaría General.

Artículo 145. La Unidad de Recursos Humanos a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones del personal y de las áreas a su cargo;
- II.** Verificar que los nombramientos del personal de la Comisaría General se otorguen de acuerdo al catálogo de puestos;
- III.** Controlar, resguardar y llevar a cabo los movimientos administrativos de altas, bajas o renovación de nombramientos, incapacidades, vacaciones, licencias, renuncia, retiro o jubilación y aquellos que le correspondan de acuerdo a los lineamientos establecidos;

- IV.** Llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección y evaluaciones internas para el ingreso, promoción y portación de arma de fuego del personal de la Comisaría General;
- V.** Elaborar, registrar y proporcionar las credenciales de identificación y constancias de trabajo del personal de la Comisaría General;
- VI.** Integrar, actualizar y reguardar la plantilla del personal de la Comisaría General conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- VII.** Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes físicos o digitales del personal de la Institución;
- VIII.** Proporcionar al personal de la Comisaría General la información y orientación de las prestaciones a que tenga derecho;
- IX.** Coordinarse con el área jurídica para el intercambio de información relativa a procedimientos administrativos, procesos judiciales y aquellos que incidan en la situación laboral del personal de la Institución;
- X.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos;
- XI.** Proponer y aplicar las acciones de mejora regulatoria al interior de la Comisaría General en cumplimiento a los lineamientos aplicables;
- XII.** Registrar las incidencias del personal de la Institución llevando a cabo los trámites necesarios de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- XIII.** Llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes para la certificación de documentos que obren en sus archivos;
- XIV.** Emitir informes periódicamente al encargado de la Dirección Administrativa con relación al desarrollo de sus funciones;
- XV.** Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información recibida y generada con motivo de sus funciones;
- XVI.** Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones; y
- XVII.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección Administrativa

Artículo 146. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones la Unidad de Recursos Humanos se integra de la siguiente manera:

- I. Departamento de Selección de Personal;
- II. Departamento de Atención Psicológica;
- III. Departamento de Trabajo Social; y
- IV. Departamento de Archivo Central;

DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 147. El Departamento de Selección de Personal es el encargado de llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de los aspirantes de ingreso a la Comisaría General.

Artículo 148. El Departamento de Selección de Personal a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Apegarse a los lineamientos establecidos para llevar a cabo los procedimientos de reclutamiento y selección;
- II. Canalizar a los aspirantes al área correspondiente para su evaluación, recabando los certificados e informes de los resultados remitiéndolos al encargado de la Unidad de Recursos Humanos;
- III. Proponer e implementar lineamientos internos para los procesos que deba llevar a cabo en relación a sus funciones;
- IV. Coordinarse con las áreas de la Comisaría General para el intercambio de información y seguimiento en relación a sus funciones;
- V. Participar, en el ámbito de su competencia, en el seguimiento de las evaluaciones de control de confianza de los aspirantes;
- VI. Implementar estrategias de coordinación con otras dependencias para el reclutamiento de personal;
- VII. Proporcionar la información y orientación necesaria a los aspirantes para el trámite de ingreso a la Institución;
- VIII. Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- IX. Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones; y

- X. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Recursos Humanos.

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Artículo 149. El Departamento de Atención Psicológica es el encargado de atender y tratar al personal de la Comisaría General, con el fin de cuidar el equilibrio emocional en su entorno laboral, familiar y social, mediante técnicas y teorías psicológicas aplicadas por profesionales.

Artículo 150. El Departamento de Atención Psicológica a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proporcionar atención y seguimiento al personal de la Comisaría General que lo solicite, así como también a aquel que le canalicen las áreas de la Institución;
- II. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas y psicométricas para los procesos de ingreso, promoción y permanencia del personal de la Comisaría General;
- III. Emitir, de acuerdo a los lineamientos aplicables, el certificado médico-psicológico de salud mental para el trámite correspondiente para la portación de arma de fuego;
- IV. Informar a quien corresponda, en caso de que el personal que sea tratado por este Departamento, resulte con algún padecimiento que pudiera afectar su salud, seguridad o desempeño laboral;
- V. Implementar las medidas necesarias que permitan garantizar la seguridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones, con el fin de salvaguardar la integridad y los derechos del personal;
- VI. Canalizar a otras áreas, dependencias u organismos al personal que se requiera para su oportuna atención y seguimiento;
- VII. Recabar la información de los resultados de las evaluaciones de control de confianza practicadas a los elementos operativos, con el fin de dar el seguimiento que corresponda de acuerdo al ámbito de competencia del Departamento;
- VIII. Coordinarse con las áreas de la Comisaría General para el cumplimiento de los fines del Departamento;
- IX. Implementar talleres preventivos de motivación y superación para el personal de la Institución, con la finalidad de contribuir a su desarrollo integral;
- X. Proponer al personal que pueda desempeñarse en el Departamento, verificando que cuente con la preparación, capacidades y habilidades requeridas para el desarrollo de sus funciones;

- XI.** Proponer y ejecutar programas de capacitación y especialización con el fin de que el personal del Departamento perfeccione los servicios y atención al personal de la Comisaría General; y
- XII.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Recursos Humanos.

DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 151. El Departamento de Trabajo Social es el encargado de desarrollar e implementar estrategias de intervención social dirigidos a la ciudadanía o al personal de la Comisaría General, a través de la atención y orientación necesaria con la finalidad de coadyuvar al desarrollo integral de las personas y a la prevención de conductas antisociales.

Artículo 152. El Departamento de Trabajo Social a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Proporcionar orientación y apoyo al personal de la Institución y a la sociedad en general sobre situaciones que afecten su entorno social o familiar;
- II.** Coadyuvar en la orientación y apoyo al personal de la Comisaría General respecto de las prestaciones laborales a que tienen derecho y sus trámites administrativos;
- III.** Intervenir, en el ámbito de su competencia en la salvaguarda de los derechos de los niños, adolescentes, víctimas de violencia y en general de las personas que se encuentren en una situación vulnerable o así lo requieran, de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- IV.** Efectuar análisis, diagnósticos e investigaciones sociales derivado de los servicios proporcionados por este Departamento;
- V.** Desarrollar e implementar programas encaminados a la atención y apoyo del fortalecimiento de la dinámica social y familiar de los integrantes de la Comisaría General;
- VI.** Canalizar los asuntos que no sean de su competencia a las áreas de la Institución u otras dependencias;
- VII.** Apoyar a los ciudadanos o personal de la Comisaría General en el traslado a otras instituciones, cuando derivado del servicio de este Departamento así se requiera;
- VIII.** Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos y/o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
- IX.** Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones; y

- X. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Recursos Humanos.

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo 153. El Departamento de Archivo Central es el encargado de la recepción, administración, custodia, organización, conservación y remisión de la documentación generada por las áreas de la Comisaría General.

Artículo 154. El Departamento de Archivo Central a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir los expedientes de las áreas de la Institución que deban ser archivados;
- II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, los lineamientos establecidos para el control de los expedientes recibidos;
- III. Implementar los lineamientos y mecanismos al interior de la Comisaría General para la entrega y recepción de los expedientes que deban ser archivados y aquellos que sean solicitados para un trámite específico;
- IV. Proporcionar la información necesaria al personal que se designe para el control de archivo interno de las áreas de la Comisaría General con la finalidad de llevar a cabo de manera adecuada la entrega recepción de los expedientes;
- V. Proporcionar los expedientes a las áreas de la Comisaría General de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- VI. Llevar a cabo el proceso para la certificación de expedientes que sean solicitados para algún trámite específico;
- VII. Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información recibida y generada con motivo de sus funciones; y
- VIII. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Recursos Humanos.

SECCION IV DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 155. La Unidad de Recursos Materiales es la encargada de administrar, controlar, resguardar y actualizar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Comisaría General, así como también de su conservación y mantenimiento.

Artículo 156. La Unidad de Recursos Materiales a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Elaborar y vigilar la aplicación de políticas, normas o lineamientos para la administración y control de los recursos materiales de la Institución;
- II.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Comisaría General;
- III.** Atender los requerimientos de materiales, insumos o servicios de las áreas de la Comisaría General;
- IV.** Evaluar y establecer sistemas y procedimientos para la solicitud y asignación de recursos materiales a las diversas áreas de la Institución;
- V.** Controlar, en el ámbito de su competencia, la asignación, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes de la Institución;
- VI.** Supervisar, controlar y aplicar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles;
- VII.** Proponer programas para la optimización de recursos asignados a la Institución;
- VIII.** Aplicar los mecanismos necesarios para el control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles asignados a la Comisaría General;
- IX.** Vigilar la conservación y utilidad de los bienes muebles e inmuebles de la Comisaría General, informando cualquier afectación, baja y en general cualquier situación de los mismos;
- X.** Proporcionar la información necesaria a las áreas de la Comisaría General con la finalidad de llevar a cabo de manera eficiente el control de los bienes bajo su resguardo;
- XI.** Vigilar la disponibilidad, condición y uso de los recursos materiales para el correcto desarrollo de los procesos de mantenimiento;
- XII.** Emitir informes periódicamente al encargado de la Dirección Administrativa con relación al desarrollo de sus funciones;
- XIII.** Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información recibida y generada con motivo de sus funciones;
- XIV.** Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones; y

XV. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección Administrativa

Artículo 157. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones la Unidad de Recursos Materiales se integra de la siguiente manera:

- I.** Departamento de Control Patrimonial; y
- II.** Departamento de Mantenimiento e Intendencia.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 158. El Departamento de Control Patrimonial es el encargado de administrar, controlar, resguardar y actualizar el inventario de los bienes asignados a la Comisaría General.

Artículo 159. El Departamento de Control Patrimonial a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Controlar el registro y administración de los bienes asignados a la Comisaría General;
- II.** Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de bienes para uso de las áreas que integran la Comisaría General;
- III.** Autorizar, en el ámbito de su competencia, el suministro de los recursos materiales que requieran las diversas áreas de la Institución;
- IV.** Controlar y actualizar los resguardos de los recursos materiales asignados a las áreas de la Comisaría General;
- V.** Recibir, almacenar y distribuir los recursos materiales de acuerdo a las necesidades de cada área de la Comisaría General;
- VI.** Mantener actualizado el inventario de los bienes asignados a la Comisaría General, verificando la existencia, uso y destino de los mismos;
- VII.** Emitir informes periódicamente al encargado de la Unidad de Recursos Materiales relacionado con sus funciones; y
- VIII.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Recursos Materiales.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INTENDENCIA

Artículo 160. El Departamento de Mantenimiento e Intendencia es el encargado de conservar en buenas condiciones de uso los bienes muebles e inmuebles asignados a la Comisaría General, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera.

Artículo 161. El Departamento de Mantenimiento e Intendencia a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las áreas de la Comisaría General;
- II.** Coordinar y administrar al personal de limpieza en las diferentes áreas de la Institución;
- III.** Realizar las actividades de mantenimiento, rehabilitación, remodelación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Comisaría General;
- IV.** Colaborar con la Unidad de Seguridad e Higiene en el ámbito de su competencia, para la ejecución de mejoras o adecuaciones a las instalaciones;
- V.** Informar periódicamente al encargado de la Unidad de Recursos Materiales de los trabajos relacionados con sus funciones; y
- VI.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Recursos Materiales.

SECCIÓN V DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 162. La Unidad de Seguridad e Higiene es la encargada de establecer programas, procedimientos, medidas y acciones de reconocimiento, evaluación y control con el fin de preservar la vida, salud e integridad física del personal de la Comisaría General.

Artículo 163. La Unidad de Seguridad e Higiene a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Brindar la atención y seguimiento oportuno, en el ámbito de su competencia, a los padecimientos detectados al personal de la Institución;
- II.** Aplicar las evaluaciones médicas para la selección de aspirantes, así como de permanencia, promoción y habilidades de la función policial para los elementos operativos de la Comisaría General;
- III.** Emitir, de acuerdo a los lineamientos aplicables, los certificados médico de salud física, de no impedimento físico y médico-toxicológico de no consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos para el trámite correspondiente a la portación de arma de fuego;

- IV. Realizar el Diagnóstico de Salud Ocupacional y la identificación de riesgos en los diferentes puestos de trabajo para reducir el índice de accidentes, lesiones personales y ausentismo laboral;
- V. Efectuar estudios y gestiones en materia de seguridad e higiene que beneficien al personal y mejoren la situación de las instalaciones de la Comisaría General;
- VI. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con el Departamento de Mantenimiento e Intendencia para la ejecución de mejoras o adecuaciones a las instalaciones de la Comisaría General;
- VII. Implementar medidas y políticas de seguridad e higiene dentro de la Institución, verificando su cumplimiento;
- VIII. Promover en las áreas de la Comisaría General campañas en materia de seguridad e higiene, encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades crónico degenerativas, infecto contagiosas y enfermedades laborales;
- IX. Recibir y llevar el control de los certificados de incapacidad del personal de la Comisaría General;
- X. Llevar a cabo la investigación de los certificados de incapacidad de los que exista duda de su autenticidad ante las autoridades correspondientes, informando de los resultados obtenidos;
- XI. Llevar a cabo las acciones que determine la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Ayuntamiento;
- XII. Emitir informes periódicamente al encargado de la Dirección Administrativa con relación al desarrollo de sus funciones;
- XIII. Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información recibida y generada con motivo de sus funciones;
- XIV. Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos y/o talleres de actualización relacionados con sus funciones; y
- XV. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección Administrativa.

SECCIÓN VI

DE LA UNIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN POLICIAL

Artículo 164. La Unidad del Sistema de Información Policial es la encargada de administrar y verificar la actualización de la información contenida en las bases de datos que tienen como finalidad almacenar el expediente del personal y su trayectoria en el servicio dentro de la Comisaría General.

Artículo 165. El Departamento del Sistema de Información Policial a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Proporcionar la información y orientación necesaria a las áreas de la Comisaría General para el debido manejo de las bases de datos e integración del expediente del personal de la Comisaría General;
- II.** Solicitar la información necesaria para que en el ámbito de sus atribuciones, digitalice e integre al expediente electrónico del personal de la Comisaría General;
- III.** Realizar las gestiones ante las autoridades correspondientes, para la programación, obtención y actualización del registro de la clave y datos de identificación del personal de la Comisaría General, en los términos que establezca la normativa vigente;
- IV.** Desarrollar y difundir entre las áreas de la Comisaría General, los lineamientos para el manejo de las bases de datos que tengan como finalidad el almacenamiento del expediente del personal de la Institución;
- V.** Establecer los procedimientos para proporcionar la información que le requieran otras áreas o dependencias;
- VI.** Emitir informes periódicamente al encargado de la Dirección Administrativa con relación al desarrollo de sus funciones;
- VII.** Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información recibida y generada con motivo de sus funciones;
- VIII.** Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones; y
- IX.** Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección Administrativa.

SECCIÓN VII DE LA UNIDAD DE CONTROL DE VEHÍCULOS

Artículo 166. La Unidad de Control de Vehículos es la encargada de llevar el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos con los que cuenta la Comisaría General, con el propósito de mantener y conservar en óptimas condiciones de operación las unidades del parque vehicular.

Artículo 167. La Unidad de Control de Vehículos a través del encargado, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Elaborar los programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular, con que cuente la Comisaría General de conformidad a los lineamientos que establezca la dependencia correspondiente;
- II.** Verificar que las unidades y vehículos de la Comisaría General sean enviados en tiempo y forma a las agencias o talleres autorizados para su mantenimiento correctivo correspondiente;
- III.** Supervisar que los servicios de mantenimiento de los vehículos se realicen en estricto apego a las instrucciones establecidas en los manuales del fabricante y a los lineamientos que establezca la dependencia correspondiente;
- IV.** Desarrollar e Implementar las políticas y medidas de control necesarios para garantizar la conservación y mantenimiento del parque vehicular de la Comisaría General;
- V.** Verificar que cada unidad del parque vehicular, se encuentre asegurado de conformidad a los requerimientos y las condiciones que para el efecto se establezcan;
- VI.** Vigilar que cada vehículo de la Comisaría General cuente con su póliza y el documento relativo a las condiciones generales contra accidentes y siniestros;
- VII.** Verificar que las unidades y vehículos de la Comisaría General sean enviados en tiempo y forma a las agencias o talleres autorizados para su mantenimiento correspondiente;
- VIII.** Realizar de manera oportuna los trámites para la verificación vehicular de las automotores de la Comisaría General;
- IX.** Mantener actualizado el padrón vehicular de la Comisaría General;
- X.** Proponer al encargado de la Dirección Administrativa la baja de los vehículos que no cuenten con las condiciones físico-mecánicas para el servicio, así como su renovación o incremento de conformidad a las necesidades de la Institución;
- XI.** Verificar que los resguardantes o usuarios de las unidades o vehículos oficiales cuenten con la licencia vigente y del tipo que se requiera de acuerdo al vehículo que le sea asignado;
- XII.** Emitir informes periódicamente al encargado de la Dirección Administrativa con relación al desarrollo de sus funciones;
- XIII.** Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información recibida y generada con motivo de sus funciones;

- XIV. Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones; y
- XV. Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección Administrativa

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DIRECCIONES Y ÓRGANOS COLEGIADOS AUXILIARES DE LA COMISARÍA GENERAL

Artículo 168. Para la atención de los asuntos relacionados con la Comisaría General, ésta se auxiliará en las direcciones y órganos colegiados siguientes:

- I. La Dirección Jurídica dependiente de Sindicatura municipal, adscrita a la Comisaría General, será la encargada de proporcionar asesoría al Comisario General, elementos operativos y personal administrativo de la institución para el correcto desempeño de sus funciones. Asimismo, se encarga de la representación legal de la Comisaría General de Seguridad Pública ante las instancias y autoridades que corresponda;
- II. La Dirección de Investigación y Supervisión Interna, es la encargada de llevar a cabo la investigación de los actos u omisiones en el cumplimiento de las funciones de los elementos operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública, de acuerdo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos tanto del quejoso como del presunto infractor;
- III. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, es un órgano colegiado con plena autonomía en sus funciones, que tiene por objeto conocer los procesos de la Carrera Policial de los elementos operativos de la Comisaría General, así como resolver las controversias que surjan en el ámbito de su competencia;
- IV. La Comisión de Honor y Justicia, es el órgano colegiado encargado de resolver toda controversia que derive de la conducta realizada por elementos operativos que afecten la imagen y honorabilidad de la Comisaría General; y
- V. El Consejo Ciudadano de Seguridad Pública, es el encargado de coadyuvar con la Comisaría General y las Dependencias Municipales en los temas relacionados a la seguridad pública y prevención social, promoviendo la participación de la sociedad y las instituciones no gubernamentales.

Las direcciones y órganos colegiados señalados en el artículo anterior no dependen de la Comisaría General, y su integración, funciones y atribuciones serán en los términos que señalen la normativa y lineamientos respectivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco, aprobado y publicado el 21 de mayo del 2014.

SEGUNDO. Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

TERCERO. Quedan sin efecto las disposiciones jurídicas y administrativas del orden municipal que se opongan al presente reglamento. Para el caso de los procedimientos que estén integrándose y por resolver en el área identificada en el reglamento que se abroga como Dirección de Asuntos Internos, se ajustarán a lo previsto dentro de dicho reglamento, y una vez que se publique el nuevo Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco, se sujetarán a este ordenamiento y al Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan.

CUARTO. Una vez publicado este reglamento, remítase copia al H. Congreso del Estado de Jalisco, de conformidad al artículo 42, fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

QUINTO. Se instruye a la Comisaría General de Seguridad Pública para que de conformidad al contenido del presente reglamento realice la adecuación de sus manuales y lineamientos, para lo cual se le otorga un plazo de 180 ciento ochenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del mismo.

En tanto no suceda lo anterior permanecerán vigentes los manuales y lineamientos actuales siempre y cuando resulten compatibles con las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Salón de Sesiones del Ayuntamiento
Zapopan, Jalisco, a 27 de septiembre de 2018

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. RAFAEL MARTÍNEZ RAMÍREZ

Dado en el Palacio Municipal, a los veintisiete días del mes de septiembre de dos mil dieciocho.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JESÚS PABLO LEMUS NAVARRO

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. RAFAEL MARTÍNEZ RAMÍREZ

Publicada en la Gaceta Municipal Vol. XXV No. 74 de 19 de octubre de 2018.