

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Prevención Social

## ÍNDICE

| Sección | Descripción                                    | Página |
|---------|--|--------|
| I       | Introducción                                   | 3      |
| II      | Fundamento jurídico del manual de organización | 4      |
| III     | Normatividad                                   | 8      |
| IV      | Atribuciones                                   | 9      |
| V       | Estructura Orgánica                            | 17     |
| VI      | Objetivos y Funciones                          | 19     |
| VII     | Autorizaciones                                 | 24     |

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |

## II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

#### Título Séptimo

#### Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

#### Capítulo VIII

#### De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |

Capítulo IX  
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

**C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco**

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |

correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

#### **D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

TÍTULO QUINTO  
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
Capítulo II  
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

#### **E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios**

Título Segundo  
De la Información Pública  
  
Capítulo I  
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

#### **F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.**

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

#### **G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.**

Capítulo I  
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI  
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco. Artículos 77, 88, 89 y demás aplicables.
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

#### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |



## IV. ATRIBUCIONES

| Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco |          |   |
|---|----------|---|
| Artículo  | Fracción | Atribuciones exclusivas del Centro de Prevención Social   |
| 22  | VI       | Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en la prevención e investigación del delito, mediante la actualización de los sistemas y procedimientos previamente establecidos cumpliendo la normatividad aplicable; |

| Funciones que se derivan de las atribuciones del Centro de Prevención Social<br>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco |          |        |   |
|---|----------|--------|---|
| Artículo  | Fracción | Número | Descripción general de funciones  |
| 22  | VI       | 1      | Elaborar y planear estrategias a largo plazo, en conjunto con instituciones públicas y privadas, así como con organizaciones sociales, aplicando aquellas actividades que generen las herramientas necesarias para la prevención de conductas generadoras de violencia. |

| Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco |          |  |
|---|----------|--|
| Artículo  | Fracción | Atribuciones exclusivas del Centro de Prevención Social  |
| 101   | 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; |

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |

| Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco |          |  |
|---|----------|--|
| Artículo  | Fracción | Atribuciones exclusivas del Centro de Prevención Social  |
|   | 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 geo delictiva, 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   |

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |

| Funciones que se derivan de las atribuciones del Centro de Prevención Social<br>Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco |          |        |   |
|---|----------|--------|---|
| Artículo  | Fracción | Número | Descripción general de funciones  |
| 101   | I.       | 1      | Realizar los programas estratégicos que fomenten los valores, la cultura de la prevención y de la paz, mismos que se implementaran en Centros Escolares Públicos y Privados, así como, en la Sociedad en general.   |
|   | II.      | 1      | Supervisar la correcta y debida implementación que realicen otras Áreas de los programas subsidiados en materia de prevención. Lo anterior a efecto de que la ejecución y difusión se haga conforme a los lineamientos que para tal efecto se hayan establecido.  |
|   | III.     | 1      | Efectuar el diagnóstico respectivo, para que en colaboración interna entre Áreas y Dependencias, se determinen las acciones que se implementarán en la zona que sea susceptible de llevar a cabo la intervención, a efecto del mejoramiento del espacio.  |
|   | IV.      | 1      | Acudir en su representación cuando así lo determine el Comisario, generando los vínculos con otras autoridades participando de forma directa en las acciones a implementar, dando seguimiento que las actividades se realicen en apego a los parámetros que para tal fin se determinaron.   |
|   | V, VI.   | 1      | Realizar propuestas en conjunto con otras Áreas y Dependencias, con el objetivo de crear nuevos programas de prevención social, o fortaleciendo los ya existentes, en base a estrategias enfocadas a fomentar acciones de la cultura de la paz, para inhibir la violencia y la delincuencia.  |
|   |          | 2      | Realizar un diagnóstico en base a la información que se recaba por medio de encuestas o cuestionarios que se efectúan en las capacitaciones a Instituciones Públicas y Privadas, así como de la información que proporcionan los Ciudadanos, en las que refieren diversas problemáticas que generan conductas de violencia o delincuencia en su entorno, lo que se complementa con la información que se obtiene de las demás Áreas Operativas. |
|   | VII.     | 1      | Aplicar las encuestas, en las capacitaciones que se realizan en Centros Escolares Públicos y Privados, en las reuniones en las que se tiene contacto directamente con los Ciudadanos, en Brigadas Comunitarias y en las Empresas de la iniciativa privada.  |
|   | VIII.    | 1      | Elaborar y planear estrategias a largo plazo, en conjunto con Instituciones Públicas y Privadas, así como con Organizaciones Sociales, aplicando aquellas actividades que generen las herramientas necesarias para la prevención de conductas generadoras de violencia.   |

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |

| Funciones que se derivan de las atribuciones del Centro de Prevención Social<br>Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco |               |        |   |
|---|---------------|--------|---|
| Artículo  | Fracción      | Número | Descripción general de funciones  |
| 101   | IX.           | 1      | Realizar a través de las Unidades con que cuenta el Centro de Prevención Social, la debida promoción de los programas existentes, generando el vínculo con las diferentes Áreas y Dependencias Municipales, así como a Instituciones Públicas o Privadas y Organizaciones Sociales que tengan afinidad con esta problemática. |
|   | X.            | 1      | Efectuar a través de las actividades que realizan las Unidades y módulos de mediación, la promoción y difusión a la sociedad en general los temas relacionados con la erradicación de la violencia en todas sus modalidades.  |
|   | XI.           | 1      | Realizar propuestas que generen estrategias o programas, que contribuyan a consolidar las acciones que tengan relación con la prevención de las conductas que generan la violencia en todas sus modalidades.  |
|   | XII.          | 1      | Fomentar y establecer vínculos permanentes y las buenas relaciones políticas, con las áreas involucradas en la materia de prevención social de los tres niveles de gobierno.  |
|   | XIII.         | 1      | Establecer una comunicación permanente con las diferentes áreas y órganos auxiliares que tengan relación en materia de seguridad pública, teniendo como objetivo el mantener una cooperación continua en materia de prevención social.  |
|   | XIV.          | 1      | Derivar de forma inmediata conforme a los procedimientos establecidos, los asuntos que sean de conocimiento y competencia de otras áreas o los que correspondan conocer a una instancia superior.   |
|   | XV.           | 1      | Promover y supervisar que el personal adscrito, acuda a todo tipo de capacitaciones, cursos o talleres de actualización, sean de manera virtual o presencial, quedando el registro correspondiente de los que asistieron, a efecto de llevar el control respectivo.   |
|   | XVI,<br>XVII. | 1      | Remitir informe de manera mensual al Comisario General, especificando de forma precisa que programas, en qué lugar y a cuantas mujeres y hombres se impartieron las asesorías.  |
|   |               | 2      | Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes a la competencia del Centro y dando cumplimiento a las encomiendas del Comisario General.   |

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |

| Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco |          |  |
|---|----------|--|
| Artículo  | Fracción | Atribuciones exclusivas de la Unidad de Programas de Prevención  |
| 104   | 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.  |

| Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Programas de Prevención<br>Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco |          |        |  |
|---|----------|--------|--|
| Artículo  | Fracción | Número | Descripción general de funciones   |
| 104   | I.       | 1      | Implementar, por medio de las actividades, cursos y capacitaciones que se realizan en Centros Escolares Públicos y Privados, Asociaciones Vecinales, Iniciativa Privada y a la Sociedad en general, brindándoles la asesoría conforme a los programas que existentes en el Centro de Prevención Social, proporcionando las herramientas necesarias para la prevención de conductas que generan violencia y actos delictivos. |
|   | II.      | 1      | Desarrollar el diagnóstico de un objetivo específico, a partir de la información que se recaba en las actividades que se realizan en Centros Escolares Públicos y Privados, Asociaciones Vecinales, Iniciativa Privada y a la Sociedad en general, generando propuestas estratégicas en las que tengan participación los Ciudadanos, teniendo como objetivo principal incidir en el fortalecimiento del tejido social.       |

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |

| <b>Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Programas de Prevención<br/>Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco</b> |                 |               |   |
|---|-----------------|---------------|---|
| <b>Artículo</b>   | <b>Fracción</b> | <b>Número</b> | <b>Descripción general de funciones</b>   |
| 104   | III.            | 1             | Dar trámite por medio de agenda o conforme a las solicitudes de asesorías conforme al programa que requiera el solicitante.   |
|   | IV.             | 1             | Crear en conjunto de otras áreas afines, estrategias para la implementación de campañas destinadas a inhibir esa problemática social.   |
|   | V.              | 1             | Participar recíprocamente en lo que corresponda, en la implementación de los programas planteados por otras Áreas y Dependencias.   |
|   | VI.             | 1             | Canalizar el asunto al área respectiva que corresponde, llevando a cabo un registro de control de los avances.  |
|   | VII.            | 1             | Proponer permanentemente que el personal de la Unidad, asista a todo tipo de capacitaciones pertinentes, sean de manera virtual o presencial, quedando el registro correspondiente de los que asistieron, a efecto de llevar el control para debida constancia. |
|   | VIII,<br>IX.    | 1             | Rendir informe al encargado del Centro de Prevención Social, de forma mensual o como lo indique, especificando las actividades realizadas mencionando a cuantas mujeres y hombres se brindó la atención, para hacer una estadística anual.                      |
|   |                 | 2             | Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes a la competencia de la Unidad y dando cumplimiento a las encomendadas por parte del Encargado del Centro de Prevención Social.  |

| <b>Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco</b> |                 |   |
|--|-----------------|---|
| <b>Artículo</b>  | <b>Fracción</b> | <b>Atribuciones exclusivas de la Unidad de Mujer Segura</b>   |
| 106  | 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;  |

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |

| Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco |          |   |
|---|----------|---|
| Artículo  | Fracción | Atribuciones exclusivas de la Unidad de Mujer Segura  |
|   | 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.   |

| Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Mujer Segura<br>Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco |          |        |   |
|--|----------|--------|---|
| Artículo   | Fracción | Número | Descripción general de funciones  |
| 106  | I.       | 1      | Diseñar conforme a las características específicas, las estrategias que permitan generar las herramientas, que a su vez el personal de la Unidad implementara en las mujeres, fomentando en ellas la cultura de la denuncia con la finalidad de empoderarlas y lograr la erradicación de la violencia en todas sus modalidades. |
|  | II.      | 1      | Participar recíprocamente en lo que corresponda, en la implementación de los programas planteados por otras Áreas y Dependencias, que tengan como objetivo la erradicación de la violencia en contra de las mujeres o promuevan la igualdad y equidad de género.  |
|  | III.     | 1      | Realizar un diagnóstico a partir de la información recabada, a través de encuestas y cuestionarios que se efectúan a las mujeres a quien se imparten las asesorías, además de la información que aportan las Áreas Operativas en razón de incidencias relacionadas con violencia en contra de mujeres.                          |
|  | IV.      | 1      | Proponer ante las instancias pertinentes, para que de manera conjunta implementen campañas de difusión en los lugares en donde se brinden las asesorías, relacionados con temas educativos y de promoción en materia de derechos humanos en general.  |
|  | V.       | 1      | Canalizar al área correspondiente el asunto, llevando a cabo un registro de control de los avances.   |
|  | VI.      | 1      | Proponer permanentemente que el personal adscrito a la Unidad, asista a todo tipo de capacitaciones y talleres pertinentes en forma virtual o presencial, quedando el registro correspondiente de los que asistieron, a efecto de llevar el control respectivo.   |

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |

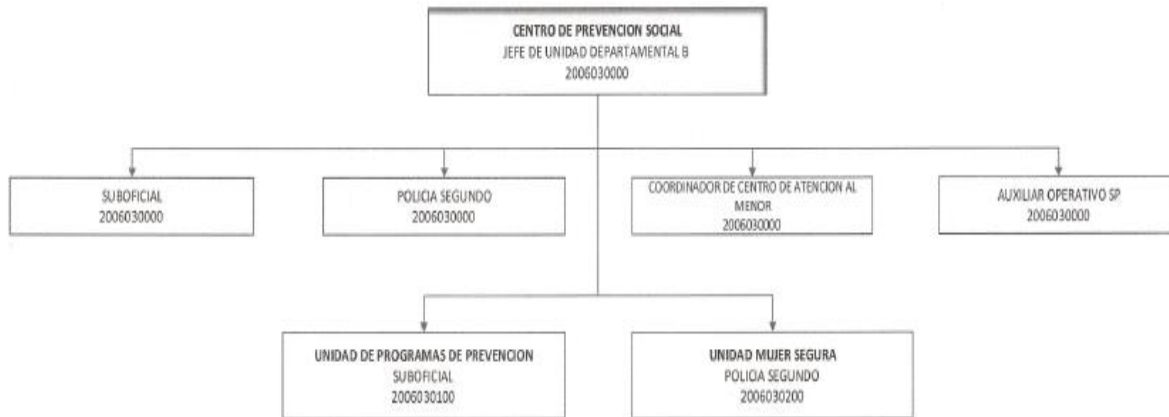
| Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Mujer Segura<br>Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco |               |        |  |
|--|---------------|--------|--|
| Artículo   | Fracción      | Número | Descripción general de funciones   |
| 106  | VII,<br>VIII. | 1      | Rendir informe de forma mensual o como lo indique el Encargado del Centro, especificando las actividades realizadas, mencionando a cuantas mujeres se brindó la atención para hacer una estadística anual. |
|  |               | 2      | Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes a la competencia de la Unidad y dando cumplimiento a las encomendadas por el Encargado del Centro de Prevención Social.                            |

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

#### 02.01. Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan

##### 02.06.00 Centro de Prevención Social

02.06.01 Unidad de Programas de Prevención

02.06.02 Unidad de Mujer Segura

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |

## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

**Artículo 81.** En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;\*
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y\*
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.\*

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

**Artículo 4.** Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.\*

**Artículo 82.** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.\*

\*Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

| Descripción |                                   | Página |
|-------------|-----------------------------------|--------|
| 02.06.00    | Centro de Prevención Social       | 20     |
| 02.06.01    | Unidad de Programas de Prevención | 22     |
| 02.06.02    | Unidad de Mujer Segura            | 23     |

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |

## 02.06.00 Centro de Prevención Social

### Objetivo General

Es el encargado de la evaluación, diseño e implementación de políticas públicas, así como programas y acciones para promover el cambio de la cultura en cuanto la prevención social, con la intención de 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 en cumplimiento a los principios rectores establecidos en las leyes de la materia.

### Funciones:

- Analizar con el personal adscrito, los programas existentes o subsidiados, con la finalidad de encontrar la oportunidad de generar nuevas estrategias encaminadas a promover la cultura de la prevención y de la paz.
- Participar directamente con el personal adscrito al Centro, para establecer el vínculo directo en la ejecución y desarrollo los programas subsidiados, brindando el apoyo correspondiente en las actividades relacionadas.
- Establecer la comunicación y coordinación directa, con las diferentes Áreas o Dependencias que tengan injerencia en el mejoramiento de espacios públicos que inciden directamente en la prevención social.
- Dar cumplimiento a las indicaciones del Comisario General, dando el debido seguimiento para participar en el desarrollo de las actividades de conformidad a lo establecido.
- Establecer el vínculo para colaborar con Áreas o Dependencias en conjunto, para analizar la información recabada por las distintas vías, para generar nuevos programas en base a las estrategias propuestas.
- Efectuar las encuestas por parte del personal adscrito al Centro, en los lugares que realizan las actividades o de la forma que se indique.
- Llevar a cabo reuniones en la que el personal adscrito al Centro, participe con Instituciones Públicas y Privadas, así como organizaciones sociales en actividades relacionada con la prevención social.
- Efectuar la difusión de programas en general por conducto del personal adscrito al Centro de Prevención, las Unidades y de los módulos, incluso en otros medios de difusión.
- Formular programas específicos a partir del análisis de la información que se obtiene por parte de las Unidades y complementada con la que se obtiene de otras áreas, aunada con la de las estrategias existentes para la creación de otras.

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |

- Formular las propuestas a partir del análisis de la información que se obtiene por las Unidades y complementada con la que se obtiene de otras Áreas.
- Establecer estos vínculos con los diferentes niveles de gobierno o cuando así se requiera por indicaciones del Comisario General.
- Entablar la relación continua con las distintas Áreas y Órganos Auxiliares, por conducto de los canales de comunicación oficiales.
- Elaborar los informes correspondientes en cumplimiento del seguimiento de los asuntos correspondientes a una instancia superior.
- Efectuar la difusión entre el personal adscrito al Centro de Prevención, para que acudan a los cursos, talleres o actividades de actualización que se requieran.
- Elaborar el informe correspondiente de las metas cumplidas por cada Unidad y ejecutar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y a las que se encomienden.

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |

## 02.06.01 Unidad de Programas de Prevención

### Objetivo General

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.

### Funciones:

- Efectuar con los programas existentes las acciones específicas de forma directa a la Población en general, Centros Escolares Públicos y Privados, Iniciativa Privada y Ciudadanos, sea por medio de capacitaciones agendadas por la propia Unidad o en atención a solicitudes de asesorías. De igual manera del análisis de la información recabada por el centro y complementada con la que se obtiene de otras Áreas, poder encontrar la oportunidad de generar estrategias encaminadas a fomentar la cultura de la prevención y de la paz.
- Establecer el vínculo para colaborar con otras Áreas, para que el personal adscrito de manera conjunta brinde el apoyo y asistencia, para la ejecución de los programas existentes que directamente estén relacionadas con la prevención, cuando otras áreas lo requieran.
- Elaborar los informes correspondientes en cumplimiento del seguimiento de los asuntos.
- Efectuar la difusión entre el personal adscrito a la Unidad, para que acudan a los cursos o actividades de actualización que se requieran.
- Elaborar el informe correspondiente de las metas cumplidas por la Unidad y ejecutar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y a las que se encomienden.

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |

## 02.06.02 Unidad de Mujer Segura

### Objetivo General

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 en violencia de género, e impartiendo conocimientos, técnicas y medidas de protección, que les 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.

### Funciones:

- Formular programas específicos a partir del análisis de la información que se obtiene por la Unidad, complementada con la que se obtiene de otras Áreas y con las estrategias existentes la creación de otros.
- Establecer el vínculo para colaborar con Áreas para que de manera conjunta, puedan ejecutar los programas existentes en la materia.
- Analizar y procesar la información generada por los distintos medios y así conocer la percepción de las mujeres en el exterior.
- Plantear el apoyo directo del personal adscrito a la Unidad, en la ejecución y asistencia directamente en actividades relacionadas con la prevención cuando otras Áreas lo requieran.
- Elaborar los informes correspondientes en cumplimiento del seguimiento de los asuntos.
- Efectuar la difusión entre el personal adscrito a la Unidad, para que acudan a los cursos o actividades de actualización que se requieran.
- Elaborar el informe correspondiente de las metas cumplidas por la Unidad y ejecutar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y a las que se encomienden.

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |

## VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

### Autorización

DiNcj+AT/eyDh6tz6/qLIPpysW9EsMdDd/ZZOK9d6ToKfiRg5uJsVj6doAnyNzemUTVP9mWKcglpDuwyBguSU6UCKVr6WPtdGvDGZ1h/o53i9T/QwTrmJvbSDDzRgtaNIBk3XtHBO64VvFE0kMPuCe0MD7ASoBd1nyY28mTSwM=

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**

**Presidente Municipal**

### Autorización

k9g1xx+I8lbuowxQnxDF2u+sANMGO2WEI27sNuFwdW8ikuG/mM6QgHTUJb6XoNerEkgc5p+bvSARm89bZPH8Kjf/z4ZCfSUWqsd3YboNVK+ngrQeBcBuTU95vDOX7QufdbH0zz+8TcPY3h0cz8R6QnR/ErSEh99Gj39aZ29Y9pQ=

**Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa**

**Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental**

### Visto Bueno

9tLbtKCCEI4Ctwlh57Y6O6k6W4U/XqcEFIss+wSn1k1srhCCA33iGMI5miZor2ZU1OH62/VPTkppLwm6L3TluK2TGAXfZUemS  
Y+ZbRLzF2UV3u/58gcwzBNCBTKs3ly3CtaixJnYg/z275ukoLmwwXwV3mC056n3Hwuk7Fdw=

**Mtro. Roberto Alarcón Estrada**

**Comisario General de Seguridad Pública**

### Manual Propuesto Por

k5/Msbe3QuR0HDTmjF937S8OHE91bNv4SROoZ3mKchKRW13ileP+f5Zt/slacfk4UzTHGQssvxP7wT9ZhaCGmq7rd0YjmmSo  
8+24lfuqJnhr2kVTI4I437w3ONLfZS8ZYWOWKEx+diEfr8jELu1wtQp3TpMP7zY033QwJOk3wc=

**P.A. Rodrigo Arias De La Mora**

**Encargado del Centro de Prevención Social**

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Centro de Prevención Social |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 03-Jun-2020                 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-02-06-00                 | VERSIÓN:                | 00  |