



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección Administrativa

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	11
V	Estructura Orgánica	51
VI	Objetivos y Funciones	53
VII	Autorizaciones	65

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	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:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	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:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	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:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	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:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	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:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Reglamento de la Ley Federal de protección de Datos Personales en Posesión de Los Particulares.
- Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene, y Medio Ambiente de Trabajo.
- Plan Nacional de Paz y Seguridad, 2018-2024.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028- SSA2-2009. Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia Familiar, Sexual y contra las Mujeres.
- Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014. Para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico- Psiquiátrica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. 5.16 Expedientes de Atención Psicológica.
- Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- Lineamientos para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función (FORTASEG).
- Clasificador por objeto del gasto del Consejo Nacional de Armonización Contable.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Control de Confianza para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Ley de Salud Mental para el Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- Ley General de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.
- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Norma Oficial Mexicana NOM Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco.

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco vigente.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan Jalisco.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan Jalisco.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco donde fue publicado el día 11 de marzo del 2019.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Zapopan.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco.
- Reglamento para la Administración de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco
- Reglamento para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Asistencia Social para el Municipio de Zapopan.
- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes de Zapopan.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

- Reglamento de Acceso a las Mujeres a una vida libre de Violencia.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado del Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva
- Reglamento para la Atención e inclusión social de las personas con discapacidad del Municipio 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.
- Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Ayuntamiento de Zapopan.
- Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección Administrativa
7	I	Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
	II	Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
	III	Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
	IV	Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
	V	Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
	VI	Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
	VII	Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por su conducto, el ejercicio del presupuesto de egresos de cada dependencia, necesidades de insumos, así como cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a las dependencias;
	VIII	Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
	X	Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias;

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Dirección Administrativa Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
7	I, IV y VII	1	Supervisar que se lleven a cabo análisis periódicos de tendencia de gasto, tomando en cuenta las necesidades actuales y futuras.
		2	Realizar análisis de estimación de costos de acuerdo con los objetivos y metas de la Comisaría.
		3	Llevar el control anual de egresos a fin de vigilar, medir y examinar el estado financiero, así como tomar medidas preventivas, correctivas y adecuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas de la Comisaría General.
		4	Elaborar el presupuesto anual de egresos de la Comisaría y realizar la propuesta al Comisario General.
		5	Mantener una coordinación constante con la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental a efectos de informar las necesidades de insumos, modificaciones a la plantilla del personal, bases de licitación de bienes y servicios, y cualquier otro requerimiento que requiera el intercambio de información.
	II, III, V y VI	1	Actuar en apego a los lineamientos establecidos por las instancias competentes para la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales propios de la Comisaría.
		2	Cumplir con los lineamientos jurídicos y de transparencia que sean aplicables a la Comisaría General en el desempeño de sus funciones.
		3	Supervisar y realizar las acciones competentes que garanticen la óptima administración de los recursos materiales de la Comisaría, procurando la conservación y mantenimiento de los mismos.
		4	Tomar las medidas precautorias pertinentes a fin de que la Comisaría cuente con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
	VIII y X	1	Supervisar que los Jefes de las Unidades que conforman la Dirección Administrativa generen indicadores de desempeño que permitan evaluar las diversas funciones que se desarrollan en las áreas a su cargo.
		2	Estar en condiciones de proporcionar información verídica sobre la capacidad de respuesta de la Comisaría en cuanto a comunicación interinstitucional.
		3	Realizar informes periódicos al Comisario General sobre el desempeño de sus funciones y logros obtenidos.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección Administrativa
22	XIII	Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Policía y Buen Gobierno, así como de las disposiciones en materia de sanciones administrativas;
	XVI	Elaborar, aprobar y mantener actualizados los procedimientos, manuales, guías u otros lineamientos de operación interna de la Institución;
	XVIII	Elaborar el proyecto de presupuesto de la Comisaría General;
	XXII	Promover y suscribir convenios para el cumplimiento de los fines de capacitación y profesionalización del personal de la Comisaría General;

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Dirección Administrativa Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
22	XIII	1	Regir bajo el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y vigilar su estricto cumplimiento.
		2	Actuar conforme a derecho para llevar a cabo las sanciones administrativas que correspondan.
	XVI y XXII	1	Coordinar a las Áreas, Unidades y Departamentos de la Comisaría para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos, y demás documentos que describan la operación de la Comisaría.
		2	Gestionar los cursos de capacitación y profesionalización que correspondan para el correcto funcionamiento de la Comisaría General.
	XVIII	1	Elaborar el presupuesto anual de egresos de la Comisaría y realizar la propuesta al Comisario General.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección Administrativa
134	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;

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección Administrativa
	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.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Dirección Administrativa Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
134	I	1	Proporcionar a las diferentes Unidades, Departamentos y Áreas de la Comisaría General, asesoría e información necesaria para la correcta operación administrativa.
		2	Fungir como canal de comunicación entre el Municipio de Zapopan y los Servidores Públicos respecto a cualquier información, trámite o notificación que sea generada por el Municipio de Zapopan u otras Dependencias Interinstitucionales.
		3	Realizar las acciones competentes que garanticen el control administrativo del personal que integra la Comisaría General.
		4	Remitir de forma oportuna a las Dependencias y Órganos competentes la información necesaria para el cumplimiento de objetivos y lineamientos establecidos, referentes a trámites y procesos administrativos.
	II, IV y V	1	Delimitar las responsabilidades y competencias de las Áreas que conforman la Dirección Administrativa, a fin de que estén orientadas a la consecución de los objetivos de la Comisaría.
		2	Llevar a cabo una supervisión permanente y organizada que garantice el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables para la Comisaría General de Seguridad Pública.
		3	Supervisar que los Jefes de las Unidades que conforman la Dirección Administrativa generen indicadores de desempeño que permitan evaluar las diversas funciones que se desarrollan en las Áreas a su cargo.
		4	Coordinar a los Jefes de los Departamentos y Unidades pertenecientes a la Dirección Administrativa a fin de realizar diagnósticos periódicos que permitan identificar áreas de oportunidad en las Áreas a su cargo.
		5	Diseñar y proponer planes y proyectos estratégicos de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos de la Comisaría General.
	III, XII, XVI, XVII, XX, XXI, XXII, y XXIV	1	Establecer criterios y lineamientos para la óptima administración, adquisición y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las necesidades de los Departamentos, Unidades y Áreas de la Comisaría General.
		2	Llevar el control y seguimiento de las necesidades de adquisición, mantenimiento y cualquier otro gasto necesario para el óptimo funcionamiento de la Comisaría.
		3	Supervisar que se cumplan los lineamientos y normas aplicables para asuntos de adquisición, requisición, resguardo, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Comisaría.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Dirección Administrativa Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
134		4	Supervisar que se entreguen de forma oportuna todas las prestaciones, estímulos y salarios a las que tenga derecho el personal.
		5	Vigilar que se lleve un registro y control actualizado de la plantilla de la Comisaría General.
		6	Supervisar y realizar las acciones competentes que garanticen el control, resguardo y seguimiento de movimientos administrativos del personal, a fin de estar en condiciones de proporcionar informes, antecedentes, estadística y demás información que requiera la Comisaría.
		7	Supervisar y realizar las acciones competentes a fin de que las áreas de la Comisaría cuenten con el material, consumibles, equipamiento, mobiliario y aquellos insumos o servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.
	VI	1	Llevar un control minucioso de la documentación y trámites realizados por la Dirección Administrativa, a fin de estar en condiciones de emitir informes.
		2	Colaborar con las instancias correspondientes en procesos de auditoría, verificación, o cualquier otro tipo de inspección que sea requerida para comprobar la situación financiera, ejercicio y resultados obtenidos.
	VII y XIX	1	Implementar lineamientos internos para llevar a cabo los procesos de selección, evaluación de ingreso y permanencia.
		2	Realizar de forma oportuna el trámite de la licencia oficial colectiva para el Personal Operativo de la Comisaría General.
		3	Establecer en el ámbito de su competencia los mecanismos y controles internos necesarios para asegurar el eficiente control de documentos y expedientes.
		4	Coadyuvar con los Jefes de Área para la elaboración de perfiles específicos para cada puesto, a fin de diseñar procesos de selección y evaluación que vayan acorde a los perfiles necesarios.
	VIII y IX	1	Proporcionar a los Departamentos, Unidades y Áreas de la Comisaría General los elementos necesarios para la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos, descripción de puestos y funciones y demás lineamientos que regulen el funcionamiento interno de la Comisaría.
		2	Definir y homologar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Dirección Administrativa Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco				
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones	
134		3	Realizar las acciones competentes que permitan la coordinación interna entre Áreas, Unidades y Departamentos de la Comisaría para la elaboración y actualización del catálogo de puestos y funciones, manuales de organización y procedimientos, entre otros lineamientos conforme a las necesidades de la Comisaría.	
	X	1	Coordinar y supervisar la administración del archivo, a fin de estar en condiciones de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos que sean solicitados, con previa autorización de la Comisaría General.	
		2	Verificar que se cumplan los lineamientos y normas aplicables para la administración y resguardo del archivo central.	
	XI	1	Verificar y controlar el ejercicio del presupuesto federal, municipal y estatal.	
		2	Verificar y dar seguimiento a los planes y programas sujetos al presupuesto federal, municipal y estatal.	
		3	Realizar las acciones competentes que permitan cumplir con las metas y disposiciones federales, estatales y municipales para la aplicación del recurso autorizado.	
	XIII, XIV y XV	1	Supervisar que se lleven a cabo análisis periódicos de tendencia de gasto, tomando en cuenta las necesidades actuales y futuras.	
		2	Realizar análisis de estimación de costos de acuerdo con los objetivos y metas de la Comisaría.	
		3	Llevar el control anual de egresos a fin de vigilar, medir y examinar el estado financiero, así como tomar medidas preventivas, correctivas y adecuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas de la Comisaría General.	
		4	Elaborar y proponer de forma oportuna el presupuesto anual de egresos de la Comisaría General, ante el Comisario General para su aprobación	
	XVIII	1	Diseñar y proponer los lineamientos para la elaboración y trámite de credenciales de identificación del Personal de la Comisaría General.	
		2	Realizar las acciones pertinentes a fin de que el personal de la Comisaría cuente con una credencial de identificación interna vigente.	
	XXIII		1	Dar a conocer a los Servidores Públicos que lo soliciten, el procedimiento, lineamientos, criterios y mecanismos a seguir para el proceso de entrega recepción, coadyuvando a que dicho proceso sea ordenado y conforme a la ley.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Dirección Administrativa Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
134		2	Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la organización del proceso de entrega-recepción a que están obligados los Servidores Públicos en la conclusión de una administración o de un cargo.
		3	Actuar conforme al reglamento del procedimiento de entrega y recepción para el Municipio de Zapopan, y demás normativas aplicables.
	XXV	1	Brindar el apoyo que se requiera para la coordinación y control de la Oficialía de Partes.
		2	Diseñar y proponer lineamientos de mejora para la función de la oficialía de partes.
	XXVI	1	Proporcionar asesoría a los sujetos obligados en los trámites relativos a la declaración patrimonial y de intereses, así como declaración fiscal, proporcionando atención y seguimiento oportuno, así como asesoría respecto a los formatos y requisitos, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos.
		2	Realizar informes periódicos al Comisario General de Seguridad Pública sobre las actividades y logros obtenidos en cada una de las áreas que conforman la Dirección Administrativa.
		3	Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya el Comisario General.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Unidad de Recursos Financieros
137	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

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Unidad de Recursos Financieros
	XIX	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección Administrativa.
140	I	Coadyuvar a 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 normatividad aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Recursos Financieros.
143	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.
	V	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado del Departamento de Vinculación a Recursos Federales.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Recursos Financieros Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
137	I, II, y XVI	1	Conocer los programas presupuestales, priorizando los destinados a la Seguridad Pública.
		2	Elaborar propuesta de egresos basados en la tendencia de gasto, tomando en cuenta la legislación vigente, así como emitir informes periódicos de cambios.
	III, IV, V, VI, VII y VIII	1	Generar el estudio de mercado considerando las ventajas diferenciales y/o costo beneficio de bienes y servicios, estableciéndolo en las bases de licitación;
		2	Generar un expediente de gasto.
	IX, XI y XIII	1	Generar la ficha de viaje considerando las tarifas oficiales de gasto para viáticos, así como la elaboración de “carta pagaré”, en la que señala las condiciones de comprobación para el sujeto de crédito;
		2	Generar un expediente de gasto.
	X y XII	1	Concentrar y clasificar los gastos a fin de generar datos para la estimación del siguiente ejercicio fiscal.
	XIV	1	Mantener observancia en los requerimientos y participar a la superioridad de los mismos
	XV y XVII	1	Recopilar y catalogar la información de manera adecuada, limitando el acceso sólo a personal autorizado
	XVIII	1	Promover al personal para la capacitación y mejora constante.
XIX	1	Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya el encargado de la Dirección Administrativa.	
140	I	1	Mantener comunicación constante a través de Enlaces Administrativos con autoridades de los tres órdenes de gobierno que intervienen en la administración, seguimiento y aplicación del recurso.
		2	Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones federales en la materia, para la aplicación eficiente y eficaz del recurso.
	II	1	Generar y remitir lineamientos y comunicados a las Áreas que intervienen en la gestión, administración y ejecución del proceso, los cuales permitan ser eficientes en la aplicación y ejercicio del recurso.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Recursos Financieros Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
140	III	1	Elaborar y remitir a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental las bases de licitación de bienes y servicios de conformidad a las especificaciones técnicas referidas en el catálogo de FORTASEG, así como los requerimientos propios del Área Usuaria.
	IV	1	Realizar la supervisión de los procesos internos con cada Área involucrada en la administración y ejecución de los recursos asignados por la federación, en lo que corresponde a sus competencias establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal.
	V	1	Remitir a las Áreas involucradas en la administración, seguimiento y aplicación de los recursos, los lineamientos, metodologías, guías y formatos establecidos por la federación para el debido cumplimiento de las funciones que les corresponda de acuerdo a sus competencias dentro del proceso.
	VI	1	Solicitar a las Áreas involucradas en la administración, seguimiento y aplicación de los recursos, el seguimiento, avance y cumplimiento de la metas establecidas en el Anexo Técnico del Convenio Específico de Adhesión de los recursos de FORTASEG.
	VII	1	Llevar a cabo el registro mensual de los avances físico-financieros de la aplicación de los recursos federales.
	VIII	1	Coordinar con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y el Municipio, los procesos de evaluación a través de un Enlace Administrativo, que permita garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de certificación.
	IX, X y XI	1	1
2		2	Generar comunicación a través de medios oficiales de comunicación, con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, con los administradores de sectores y las Áreas Jurídicas, Operativas y de Selección de Personal.
3		3	Implementar mecanismos de protección tecnológica y física de reserva y acceso no autorizado, y cumplir con la normatividad en la materia.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Recursos Financieros Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
143	I	1	Realizar el diagnóstico anual de evaluación de control de confianza de personal de permanencia y/o promoción de acuerdo a los antecedentes y bases de datos, así como el diagnóstico de evaluación para aspirantes.
		2	Generar comunicación a través de medios oficiales de notificación con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, los Administradores de cada Sector o Escuadrón en donde labore el Elemento a notificar y las Áreas Jurídicas, Operativas y/o Selección.
		3	Solicitar la elaboración del Convenio de Coordinación para enmarcar jurídicamente la aplicación y seguimiento de las evaluaciones de control de confianza.
		4	Solicitar programación de evaluación, confirmación de asistencia y en su caso justificación de no asistencia a las evaluaciones de control de confianza.
		5	Solicitar los resultados de evaluación de control de confianza, así como en su caso documentación complementaria para ser derivados a las distintas Áreas Operativas, de Selección de Personal y en su caso Jurídicas para el seguimiento de los resultados.
	II	1	Capturar los resultados, fechas y demás información necesaria para mantener las distintas bases de datos actualizadas (Federales, Estatales y/o Municipales).
		2	Clasificar la documentación, identificando prioridades en su atención y seguimiento.
		3	Resguardar documentación original y clasificarla asegurando la actualización constante de los archivos personales.
	III	1	Proponer la elaboración convenios de Control de Confianza mediante comunicación oficial y en su caso la celebración de modificatorios.
		2	Solicitar mediante comunicación oficial al Centro Estatal la evaluación de las metas y prioridades de evaluación establecidos en el Convenio de Control de Confianza.
	IV	1	Garantizar la protección de la confidencialidad de la información mediante la implementación de mecanismos de protección tecnológica y física de reserva y acceso no autorizado a la misma y cumplir la normativa en la materia.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Recursos Financieros Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
143		2	Señalar en toda la documentación que contenga información confidencial o reservada, la advertencia sobre el trato de la información que se derive para seguimiento.
		3	Actuar conforme a los lineamientos de seguridad y confidencialidad establecidos por la Unidad de Recursos Financieros, así como leyes y normativas aplicables
	V	1	Apoyar y desempeñar las funciones que le sean asignados por el encargado del Departamento de Vinculación a Recursos Federales.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Unidad de Recursos Humanos
145	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 Comisaria 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 resguardar 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 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 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;

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Unidad de Recursos Humanos
	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;
	XVII	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección Administrativa.
148	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.
150	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;

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Unidad de Recursos Humanos	
	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.	
	152	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	

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Unidad de Recursos Humanos
		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
154	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.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
145	I, XI, XIV y XVI	1	Supervisar y realizar las acciones competentes a fin de que las Áreas a su cargo cumplan con las atribuciones y obligaciones que les competan.
		2	Desarrollar, implementar y dar continuidad a las políticas y procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos y aquellos establecidos por la Dirección Administrativa.
		3	Diseñar, proponer y ejecutar los lineamientos pertinentes a fin de garantizar la integridad, seguridad y confidencialidad de la información recibida y generada.
		4	Proponer y aplicar acciones de mejora regulatoria para el desempeño de funciones del personal y Áreas a su cargo.
		5	Diseñar y generar indicadores de desempeño que permitan evaluar las diversas funciones que se desarrollan en las diferentes Áreas que conforman la Unidad de Recursos Humanos.
		6	Supervisar y gestionar los trámites pertinentes a fin de que el personal de las Áreas a su cargo se encuentre debidamente capacitado conforme a las necesidades de sus funciones.
	II, III, VI, VII y XII	7	Emitir informes periódicos mensuales a la Dirección Administrativa sobre las actividades y logros obtenidos en la Unidad de Recursos Humanos.
		1	Llevar el control del historial laboral de los Servidores Públicos de la Comisaría General.
		2	Administrar, controlar y realizar las acciones necesarias a fin de mantener actualizada la plantilla del personal de la Comisaría.
		3	Registrar en un archivo homologado las incidencias, vacaciones y permisos del personal de la Comisaría, así como realizar oportunamente los trámites que correspondan ante las instancias competentes.
		4	Verificar que los nombramientos del personal de la Comisaría se otorguen de acuerdo al catálogo de puestos.
		5	Actualizar, integrar y resguardar los expedientes físicos y digitales del personal de la institución, garantizando que se cuente con expedientes completos.
		6	Controlar, resguardar y realizar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo los movimientos administrativos de altas, bajas, renovación de nombramientos, renovación de contratos, incapacidades, vacaciones, licencias, renunciaciones, retiros por jubilación, cambios de asignación y aquellos que le

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
			correspondan de acuerdo a los lineamientos establecidos, a fin de estar en condiciones de proporcionar informes, antecedentes, estadística y demás información que requiera la Dirección Administrativa.
	IV	1	Supervisar que se lleven a cabo los procesos de reclutamiento, selección y evaluaciones internas del personal para fines de ingreso y promoción, garantizando que se realicen acorde a los perfiles específicos de cada puesto.
		2	Innovar y proponer sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, cambios de nombramiento, entre otras conforme a las atribuciones y normativas aplicables.
		3	Realizar las acciones necesarias a fin de tramitar de forma oportuna la licencia oficial colectiva para el Personal Operativo de la Comisaría General.
	V, VIII	1	Generar programas a fin de brindar orientación y asesoría al personal de la Comisaría sobre derechos, prestaciones, obligaciones y trámites a que tenga derecho.
		2	Establecer los lineamientos y procesos a seguir para la solicitud de constancias y cualquier otro trámite que le competa.
		3	Realizar las acciones necesarias a fin de que el personal de la Comisaría General cuente con una identificación interna vigente.
		4	Elaborar, expedir y realizar las acciones competentes a fin de que el personal que lo solicite pueda contar con constancias de trabajo, cartas post mortem, copias de documentos, entre otras.
	IX, X, y XIII	1	Expedir las constancias y certificaciones de los documentos que se encuentren en los archivos a su cargo de conformidad con las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.
		2	Mantener una coordinación constante con la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan a fin de intercambiar información relativa a procedimientos administrativos, judiciales, y aquellos que sean necesarios.
		3	Participar en la ejecución de medidas y resoluciones derivadas de procesos administrativos.
	XV	1	Diseñar, proponer e implementar lineamientos y políticas para salvaguardar la confidencialidad, seguridad e integridad de la

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
			información generada y recibida en los Departamentos y Áreas a su cargo.
		2	Monitorear y realizar supervisiones continuas a fin de asegurar que se cumplan los lineamientos de seguridad, integridad y confidencialidad de la información recibida y generada, conforme a la ley de transparencia y demás normativas aplicables.
		3	Supervisar y realizar las acciones necesarias a fin de que exista un control y organización del archivo correspondiente al periodo actual, en el que se integren todos los documentos, oficios, acuses, anexos y demás papelería oficial generada y recibida en las áreas que conforman la Unidad de Recursos Humanos.
		4	Realizar las gestiones pertinentes a fin de garantizar el respaldo de información para conservar la totalidad de datos y archivos almacenados en los equipos y carpetas de red.
	XVII	1	Administrar y controlar la nómina del personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan.
148	I, II, IV, V y VII	1	Orientar y brindar la información necesaria a los Aspirantes de nuevo ingreso en lo relativo a los procesos de reclutamiento y selección para ingreso a la Institución.
		2	Elaborar en colaboración con los jefes de Área de la Comisaría un perfil específico para cada puesto, a fin de diseñar procesos de selección y evaluación que vayan acorde a los perfiles necesarios.
		3	Proponer y establecer los requisitos necesarios para el reclutamiento, conforme a las necesidades de las Áreas de la Comisaría.
		4	Canalizar a los aspirantes al Área correspondiente para la realización de evaluaciones.
		5	Participar, en el ámbito de su competencia, en el seguimiento de las evaluaciones realizadas a los aspirantes con el área o instancia que corresponda.
		6	Informar a los aspirantes el resultado final del proceso de selección y realizar los trámites que correspondan para darle seguimiento al proceso.
		7	Remitir a la Unidad de Recursos Humanos los resultados del proceso realizado, respetando los lineamientos de seguridad y

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco				
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones	
	III, VI y IX		confidencialidad establecidos, así como las leyes y normativas aplicables.	
		1	Proponer e innovar estrategias para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de forma óptima.	
		2	Mantener una coordinación eficiente con otras Dependencias a fin de que el proceso de reclutamiento y selección se encuentre orientado a la mejora continua.	
	VIII y X	3	Respetar los lineamientos de seguridad, integridad y confidencialidad que establezca la Unidad de Recursos Humanos, conforme a las leyes y normativas aplicables.	
		1	Supervisar que el personal que se desempeña en el departamento cuente con la preparación y habilidades requeridas para el desarrollo de sus funciones.	
		2	Gestionar a través de la Unidad de Recursos Humanos los cursos de capacitación y actualización necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones.	
	150	I, VI, VII, VIII y IX	3	Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya el encargado de Recursos Humanos.
			1	Brindar atención psicológica al personal que lo solicite o que sea canalizado a través de las Áreas, Unidades y Departamentos de la Comisaría.
			2	Mantener una coordinación constante con las Áreas, Departamentos y Unidades pertenecientes a la Comisaría General a fin de brindar atención psicológica de forma oportuna.
3			Programar y realizar sesiones psicológicas individuales, familiares o de pareja según el tratamiento idóneo.	
4			Gestionar los cursos y talleres competentes que coadyuven al desarrollo integral del personal de la Comisaría.	
5			Brindar asesorías psicoeducativas en el área de salud mental o enfermedades médicas.	
6			Dar seguimiento individual a las recomendaciones del ámbito psicológico emitidas por el Centro de Evaluación de Control de Confianza.	
7	Elaborar y seguir el protocolo de actuación ante intervenciones en crisis, emergencias y demás situaciones que requieran la			

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
			canalización oportuna del personal a otras instancias de atención mental.
	II y III	1	Participar en el ámbito de su competencia en la preparación y aplicación de evaluaciones psicológicas y psicométricas a los aspirantes de nuevo ingreso y al personal de la Comisaría, durante los procesos de ingreso, selección, permanencia y licencia oficial colectiva.
		2	Interpretar y evaluar de manera oportuna las pruebas psicológicas y psicométricas, respetando los tiempos establecidos por la Unidad de Recursos Humanos.
		3	Emitir conforme a los lineamientos aplicables, los certificados o documentos correspondientes que especifiquen el estado de salud mental de los elementos evaluados, para los fines que se requieran.
	IV	1	Llevar un control minucioso de la documentación generada, evaluaciones y expedientes, a fin de estar en condiciones de emitir informes.
		2	Informar de forma inmediata a la Dirección Administrativa y al Comisario General en caso de que algún elemento resulte con algún padecimiento que pudiera afectar su salud, seguridad o desempeño laboral, así como aquellos casos de intervención en crisis, o cualquier otro que requiera de recomendaciones laborales específicas.
	V	1	Actuar conforme a la normativa, reglamentos y legislaciones vigentes de seguridad y confidencialidad aplicables.
		2	Establecer los criterios y lineamientos internos que permitan garantizar la seguridad y confidencialidad de la información que se genere o reciba con motivo de sus funciones.
	X y XI	1	Gestionar los trámites pertinentes a fin de que el personal del departamento se encuentre debidamente capacitado conforme a las necesidades de sus funciones.
		2	Evaluar de forma constante y eficiente el desempeño del personal del Departamento.
		3	Diseñar e implementar un curso de inducción para el personal que se incorpore al Departamento, a fin de que cuente con la información necesaria para el óptimo desempeño de sus funciones.
	XII	1	Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
			y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya el encargado de la Unidad de Recursos Humanos.
152	I, II, III, V y VII	1	Orientar al personal de la Institución y a la Sociedad en general sobre capacidades específicas y herramientas que les permitan enfrentar los distintos problemas sociales, a fin de salvaguardar los derechos de los mismos.
		2	Actuar preventivamente ante posibles situaciones que puedan derivar en problemas en las relaciones entre individuos o entre su entorno social.
		3	Brindar orientación y asesoría al personal de la Comisaría sobre derechos, prestaciones, obligaciones y trámites a que tenga derecho.
		4	Desarrollar y ejecutar proyectos que intervengan ante situaciones de incumplimiento de los derechos humanos, exclusión social, o cualquier otro problema de índole social.
		5	Implementar programas internos en la Comisaría General, que fomenten el fortalecimiento de la dinámica social y familiar.
		6	Apoyar a otras Áreas, Unidades y Departamentos de la Comisaría en el traslado y atención que se requiera.
	IV y VI	1	Implementar diagnósticos e investigaciones sociales derivados de los servicios atendidos por el Departamento de Trabajo Social.
		2	Desarrollar una metodología que permita la evaluación de logros obtenidos en las distintas actuaciones del Departamento, en relación a los objetivos propuestos.
		3	Dar seguimiento a los servicios proporcionados por este Departamento, así como canalizarlos a las Áreas o Instituciones correspondientes para su oportuna atención.
	VIII	1	Supervisar que el personal que se desempeña en el Departamento cuente con la preparación y habilidades requeridas para el desarrollo de sus funciones.
		2	Gestionar los cursos de capacitación para el personal de la Comisaría General.
	IX y X	1	Innovar y proponer acciones y lineamientos que permitan fortalecer la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada y recibida.
		2	Respetar los lineamientos de seguridad, integridad y confidencialidad que establezca la Unidad de Recursos Humanos, conforme a las leyes y normativas aplicables.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
		3	Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruyan la Dirección de Administrativa o el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos.
154	I, II, III, IV, V y VI	1	Verificar que los expedientes que ingresan al Archivo cumplan con la normatividad aplicable.
		2	Mantener en condiciones óptimas el espacio reservado para el resguardo de los acervos documentales.
		3	Implementar políticas y procedimientos para la administración documental.
		4	Llevar a cabo los procedimientos necesarios para controlar, y mantener la seguridad e integridad de la información contenida en los expedientes.
		5	Coordinar a las Direcciones y Unidades en materia de organización documental para que los archivos sean eficientes.
		6	Enviar previa solicitud y evaluación de espacios, el acervo documental de la Comisaría al Archivo Municipal para su preservación o destrucción.
		7	Capacitar al personal de la Comisaría en el manejo de sus archivos en trámite.
		8	Atender de forma expedita las peticiones de información documental solicitadas para un trámite específico.
		9	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización oportuna de los archivos.
		10	Desempeñar la función de Enlace de la Comisaría ante el Archivo Municipal.
	VII y VIII	1	Innovar y proponer acciones y lineamientos que permitan fortalecer la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada y recibida.
		2	Respetar los lineamientos de seguridad, integridad y confidencialidad que establezca la Unidad de Recursos Humanos, conforme a las leyes y normativas aplicables.
		3	Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruyan la Dirección Administrativa o la Unidad de Recursos Humanos.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Unidad de Recursos Materiales
156	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.
159	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;

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Unidad de Recursos Materiales
	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.
161	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.
	VI	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Recursos Materiales.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Recursos Materiales			
Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
156	I, V, VIII, IX, y X	1	Diseñar y proponer los lineamientos y políticas internas para la administración y control de los recursos materiales con los que cuenta la Institución.
		2	Administrar y distribuir los bienes, insumos y servicios de las áreas, unidades y departamentos de la Comisaría General conforme a las necesidades de sus funciones.
		3	Supervisar que todos los bienes de reciente adquisición se encuentren dados de alta en las bases de datos establecidas, y que estén resguardados por un Servidor Público.
		4	Identificar los bienes que no estén siendo utilizados para su reasignación o el trámite de baja que corresponda.
		5	Supervisar que el Departamento de Control Patrimonial cumpla con las atribuciones y funciones que le competen.
		6	Llevar el control histórico de las adquisiciones, requisiciones, y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos materiales, así como de cualquier otro gasto necesario para el óptimo funcionamiento de la Comisaría.
		7	Realizar las acciones competentes que garanticen la conservación y mejora de los canales de comunicación existentes entre las Áreas de la Comisaría y la Unidad de Recursos Financieros, a fin de cumplir con metas y objetivos idóneos conforme a las necesidades de sus funciones.
		8	Supervisar que se respeten los lineamientos de conservación y utilidad de los bienes muebles, inmuebles y materiales, a fin de fomentar la optimización de recursos.
	II	1	Mantener informada a la Dirección Administrativa sobre el estatus del inventario de la Comisaría General, así como las necesidades reales de consumo a fin de que sea valorado y considerado en el presupuesto anual.
	III y IV	1	Atender las requisiciones de recursos materiales de las Áreas, Unidades y Departamentos que conforman la Comisaría General, con previa autorización de la Dirección Administrativa.
		2	Realizar estudios y análisis que permitan mostrar la relación existente entre las necesidades de la Comisaría, los recursos existentes y las características de las requisiciones.
	3	Llevar un control de los recursos materiales y servicios gestionados y entregados a las diferentes Áreas, Unidades y Departamentos de la Comisaría General.	

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Recursos Materiales			
Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
		4	Actuar conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa para la óptima administración y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las necesidades de los Departamentos, Unidades y Áreas de la Comisaría General.
	VI, VII XI	1	Realizar las gestiones pertinentes a fin de garantizar la adecuada aplicación de servicios de mantenimiento correctivo y preventivo.
		2	Supervisar que el Departamento de Mantenimiento e Intendencia actúe de forma planificada y cumpla con las atribuciones y funciones que le competen.
		3	Participar en la planificación de los servicios de mantenimiento, fomentando la prevención de fallas y riesgos.
		4	Diseñar, innovar y proponer programas a fin de optimizar los recursos asignados a la Institución.
	XII	1	Emitir informes periódicos mensuales a la Dirección Administrativa sobre las actividades y logros obtenidos en la Unidad de Recursos Materiales.
	XIII	1	Respetar los lineamientos de seguridad, integridad y confidencialidad que establezca la Dirección Administrativa, conforme a las leyes y normativas aplicables.
		2	Innovar y proponer acciones y lineamientos que permitan fortalecer la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada y recibida con motivo de sus funciones.
	XIV	1	Supervisar que el personal que se desempeña en el Departamento cuente con la preparación y habilidades requeridas para el desarrollo de sus funciones.
		2	Gestionar a través de la Dirección Administrativa los cursos de capacitación y actualización necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones.
	XV	1	Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya la Dirección Administrativa.
159	I, II, III, IV V y VI	1	Mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles de la Comisaría General.
		2	Emitir los resguardos necesarios para los bienes muebles, a fin de mantener puntual observancia en la legislación vigente.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Recursos Materiales			
Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
		3	Llevar un registro concentrado de cada bien mueble e inmueble, el cual contenga toda aquella información que permita su identificación.
		4	Asignar un número de control a los bienes muebles en la forma que disponga la Comisaría General y el Ayuntamiento de Zapopan.
		5	Verificar de forma trimestral el estado y condiciones de los bienes muebles, a fin de gestionar las acciones competentes para su mantenimiento y/o reparación.
		6	Administrar los recursos materiales de acuerdo a las necesidades de cada Área de la Comisaría General y darle el seguimiento a los trámites necesarios para llevar a cabo el proceso de entrega.
		7	Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes de la Comisaría General.
		8	Establecer lineamientos y ejecutar medidas preventivas a fin de conservar los bienes y fomentar el uso adecuado del patrimonio.
	VII	1	Informar al encargado de la Unidad de Recursos Materiales de las existencias de bienes, así como las necesidades de acuerdo a la tasa de consumo para su consideración dentro del presupuesto anual.
		2	Informar al encargado de la Unidad de Recursos Materiales sobre las irregularidades detectadas en el manejo y conservación de bienes, a fin de que se tomen las acciones que competan conforme a derecho.
		3	Realizar informes periódicos al encargado de la Unidad de recursos Materiales sobre las actividades realizadas y movimientos efectuados en el patrimonio.
	VIII	1	Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya el encargado de la Unidad de Recursos Materiales.
161	I, II, III, IV, V	1	Planear, dirigir y coordinar las actividades y procedimientos que se realizan en el Departamento a fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones y mobiliario de la Comisaría.
		2	Realizar los servicios de mantenimiento de forma preventiva y planificada a fin de conservar la funcionalidad de las instalaciones, alargando su tiempo de vida útil.
		3	Mantener una coordinación constante con los Jefes y Encargados de las Áreas, Departamentos y Unidades de la Comisaría a fin de brindar una atención oportuna a sus solicitudes y necesidades.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Recursos Materiales			
Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
		4	Vigilar que el personal que se desempeña en el Departamento haga buen uso de las herramientas, refacciones, equipos y materiales.
		5	Realizar las gestiones necesarias a fin de presupuestar el material y requerimientos necesarios para realizar el mantenimiento correctivo de las instalaciones e informar al Encargado de la Unidad de Recursos Materiales.
		6	Actuar conforme a un plan de trabajo anual previamente establecido y validado por la Dirección Administrativa.
		7	Realizar informes periódicos al encargado de la Unidad de Recursos Materiales sobre las actividades realizadas y logros obtenidos.
	VI	1	Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya el Encargado de la Unidad de Recursos Materiales.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Unidad de Seguridad e Higiene
163	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.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Seguridad e Higiene Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
163	I	1	Brindar servicios preventivos de medicina del trabajo y de seguridad e higiene.
		2	Realizar consultas de primer nivel y servicio de primeros auxilios al personal que lo requiera, así como derivar al personal a la Unidad Médica Familiar que corresponda.
		3	Llevar un control minucioso del expediente clínico del personal, a fin de estar en condiciones de emitir informes y realizar el seguimiento que corresponda.
	II, III	1	Participar en el ámbito de su competencia en el proceso de selección de personal de nuevo ingreso, conforme a las normativas y lineamientos aplicables.
		2	Realizar valoraciones médicas y emitir los certificados que correspondan del personal evaluado para los trámites de portación de arma de fuego, exámenes de permanencia, procesos de promoción y cuando lo solicite la Dirección Administrativa.
		3	Realizar valoraciones médicas de las habilidades de la función policial al Personal Operativo, cuando lo solicite la Dirección Administrativa.
		4	Informar a la Dirección Administrativa los resultados de las evaluaciones, respetando los lineamientos de seguridad y confidencialidad establecidos así como las leyes y normativas aplicables.
	IV, V y VIII	1	Realizar recorridos periódicos a todas las Áreas pertenecientes a la Comisaría general a fin de Identificar y analizar los factores del ambiente de trabajo que pueden afectar la salud de los trabajadores y reducir el índice de ausentismo laboral.
		2	Estudiar y proponer medidas preventivas de riesgos de trabajo y contribuir a su difusión entre el personal de la Comisaría.
		3	Realizar estadísticas periódicas a fin de identificar el tipo de riesgos sufridos en el trabajo e implementar medidas para resarcir las problemáticas detectadas.
		4	Participar en las brigadas, proyectos y simulacros ofrecidos por las instancias de Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como Laboratorios y demás Empresas Particulares, a fin de fomentar la prevención de enfermedades y mejorar el bienestar del personal de la Comisaría.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Seguridad e Higiene Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
163		5	Crear programas de salud para promover la prevención de enfermedades y riesgos entre el personal de la Comisaría.
	VI y VII	1	Mantener una coordinación constante con el Departamento de Mantenimiento e Intendencia a fin de intercambiar información que fomente la mejora y seguridad de las condiciones de trabajo.
		2	Documentar las acciones realizadas, verificando que se cumplan los objetivos de prevención de accidentes y enfermedades.
		3	Diseñar y proponer a la Dirección Administrativa normas de seguridad que permitan contar con planes preventivos ante cada situación de riesgo.
	IX y X	1	Administrar y controlar los certificados de incapacidad del personal de la Comisaría General.
		2	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	1	Actuar conforme a los lineamientos y acciones estipuladas en las Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
	XII	1	Realizar informes periódicos mensuales a la Dirección Administrativa sobre las actividades realizadas, necesidades detectadas y logros obtenidos.
	XIII	1	Innovar y proponer acciones y lineamientos que permitan fortalecer la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada y recibida con motivo de sus funciones.
		2	Administrar y resguardar la información generada con motivo de sus funciones, respetando los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y aquellos que determinen las leyes y normativas aplicables.
	XIV	1	Gestionar los trámites pertinentes a fin de que el personal adscrito a la Unidad, se encuentre debidamente capacitado conforme a las necesidades de sus funciones.
		2	Evaluar de forma constante y eficiente el desempeño del personal.
	XV	1	Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya la Dirección Administrativa.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Unidad de Sistema de Información Policial
165	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.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Sistema de Información Policial Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
165	I, II, IV y V	1	Concentrar y resguardar la información relativa al expediente del personal que se genera en las bases de datos e informarla a las distintas Áreas de la Comisaría a efecto de mantenerlos actualizados en información, procurando la simplificación, eficiencia y eficacia de los servicios prestados.
		2	Realizar las acciones necesarias que permitan mantener permanentemente actualizado el expediente del personal.
		3	Establecer los lineamientos idóneos para el manejo de las bases de datos que tengan como finalidad el almacenamiento del expediente del personal de la Comisaría General.
		4	Asesorar al personal de la Comisaría sobre los lineamientos idóneos, procedimientos y sugerencias para el debido manejo de las bases de datos e integración del expediente del personal.
		5	Establecer los lineamientos y procesos a seguir para la solicitud de información que se encuentre en los archivos bajo su resguardo, respetando las leyes y normativas aplicables.
	III	1	Recabar la información necesaria ante las autoridades correspondientes a fin de realizar de forma oportuna el trámite de clave de identificación personal.
	VI	1	Emitir informes mensuales a la Dirección Administrativa de las actividades y resultados estadísticos, como insumo para la toma de decisiones que incidan en la modernización de las herramientas para realizar el trabajo y resguardo de la información generada.
	VII	1	Respetar el protocolo de resguardo de información con motivo de sus funciones y/o sugerir modificaciones al protocolo existente a fin de conservar la integridad de la información recibida y generada en el Departamento.
	VIII	1	Gestionar los trámites pertinentes a fin de que el personal adscrito a la Unidad, se encuentre debidamente capacitado conforme a las necesidades de sus funciones.
		2	Evaluar de forma constante y eficiente el desempeño del personal.
	IX	1	Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya la Dirección Administrativa.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Unidad de Control de Vehículos
167	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 necesarias 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 los 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; y
	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
	XV	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección Administrativa.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Control de Vehículos Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
167	I, II, III, IV, VII, VIII, IX y X	1	Mantener actualizado el padrón vehicular de la Comisaría General.
		2	Programar y realizar las acciones competentes a fin de llevar a cabo el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del parque vehicular de la Comisaría General.
		3	Realizar diagnósticos oportunos sobre las características y necesidades del parque vehicular con que cuente la Comisaría General a fin de tomar medidas precautorias ante el deterioro prematuro de los mismos.
		4	Proponer al Taller Municipal el cambio oportuno de partes desgastadas o de vida limitada, antes de que provoquen fallas en el funcionamiento del vehículo.
		5	Proponer al encargado de la Dirección Administrativa la baja de los vehículos que no cuenten con las condiciones físico-mecánicas mínimas necesarias y sugerir el incremento del padrón vehicular conforme a las necesidades de la Comisaría General.
		6	Realizar las gestiones necesarias con las instancias correspondientes a fin de que se realice de forma oportuna la verificación del parque vehicular.
		7	Supervisar que los servicios de mantenimiento de los vehículos sean realizados conforme a los lineamientos establecidos por el Municipio, en apego a las recomendaciones del fabricante.
		8	Controlar y documentar las acciones realizadas para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
		9	Brindar asistencia mecánica de emergencia al personal en campo que lo solicite.
		10	Mantener una coordinación eficiente con los Jefes y Encargados de los Departamentos, Unidades, Sectores, Escuadrones, y demás Áreas de la Comisaría a fin de intercambiar información respecto al estado de los vehículos.
		11	Realizar las acciones necesarias que garanticen la conservación y mantenimiento del parque vehicular de la Comisaría General.
	V y VI	1	Verificar y realizar las gestiones necesarias a fin de que cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Comisaría cuente con una póliza de seguro vigente, así como la documentación necesaria que ampare su existencia.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Control de Vehículos Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
		2	Conocer el contenido de la póliza de seguro del vehículo y el protocolo de siniestros a fin de dar el seguimiento oportuno al trámite que corresponda.
	XI	1	Solicitar de forma periódica a los Resguardantes y Usuarios de los vehículos de la Comisaría, copia de su licencia de conducir vigente y verificar que cumpla las necesidades del vehículo asignado.
	XII	1	Realizar informes periódicos a la Dirección Administrativa sobre las actividades realizadas y necesidades detectadas en el desarrollo de sus funciones.
	XIII	1	Diseñar, proponer e implementar lineamientos y políticas para salvaguardar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información generada y recibida con motivo de sus funciones.
	XIV	1	Diseñar y generar indicadores de desempeño que permitan evaluar las diversas funciones que se desarrollan en la Unidad de control de vehículos.
		2	Supervisar y gestionar los trámites pertinentes a fin de que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado conforme a las necesidades de sus funciones.
	XV	1	Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya la Dirección Administrativa.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

02.01 Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco.

02.04.00 Dirección Administrativa

- 02.04.01 Unidad de Recursos Financieros
- 02.04.02 Unidad de Recursos Humanos
- 02.04.03 Unidad de Recursos Materiales
- 02.04.04 Unidad de Seguridad e Higiene
- 02.04.05 Unidad del Sistema de Información Policial
- 02.04.06 Unidad de Control de Vehículos

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	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:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
02.04.00	Dirección Administrativa	54
02.04.01	Unidad de Recursos Financieros	56
02.04.02	Unidad de Recursos Humanos	57
02.04.03	Unidad de Recursos Materiales	59
02.04.04	Unidad de Seguridad e Higiene	61
02.04.05	Unidad del Sistema de Información Policial	62
02.04.06	Unidad de Control de Vehículos	63

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

02.04.00 Dirección Administrativa

Objetivo General:

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.

Funciones:

- Establecer criterios y lineamientos para la óptima administración y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las necesidades de los Departamentos, Unidades y Áreas de la Comisaría General.
- Llevar el control y seguimiento de las necesidades de adquisición, mantenimiento y cualquier otro gasto necesario para el óptimo funcionamiento de la Comisaría.
- Realizar las acciones competentes que permitan cumplir con las metas y disposiciones federales, estatales y municipales para la aplicación del recurso derivado del presupuesto federal, estatal y municipal.
- Llevar el control anual de egresos a fin de vigilar y examinar el estado financiero, así como tomar medidas preventivas, correctivas y adecuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas de la Comisaría General.
- Elaborar y proponer de forma oportuna el presupuesto anual de egresos de la Comisaría General, ante el Comisario General para su aprobación.
- Supervisar y realizar las acciones competentes que garanticen el control, resguardo y seguimiento de movimientos administrativos del personal.
- Supervisar que se entreguen de forma oportuna todas las prestaciones, estímulos y salarios a las que tenga derecho el personal.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la organización del proceso de entrega-recepción a que están obligados los Servidores Públicos en la conclusión de una administración o de un cargo.
- Proporcionar asesoría a los sujetos obligados en los trámites relativos a la declaración patrimonial y de intereses, así como declaración fiscal a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos.
- Mantener coordinación con las Dependencias de la Administración Pública que se requiera para la ejecución de las actividades y programas que requieran su intervención.
- Llevar un control minucioso de la documentación y trámites realizados por la Dirección Administrativa, a fin de estar en condiciones de emitir informes y someterse a procesos de auditoría.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

- Diseñar y proponer planes y proyectos estratégicos de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos de la Comisaría General.
- Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya el Comisario General.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

02.04.01 Unidad de Recursos Financieros

Objetivo General

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.

Funciones:

- Conocer los programas presupuestarios y lineamientos, así como los aspectos de los satisfactores requeridos por los usuarios, con el fin de empatar la aplicación del presupuesto para su oportuno ejercicio.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte del Municipio con la federación, en los términos previstos en los convenios, anexos, lineamientos y/o reglas de operación para la aplicación de los recursos federales.
- Diagnosticar el programa anual de evaluación en conjunto con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, considerando e integrando las necesidades de la Comisaría General de Seguridad Pública, los resultados previos de evaluación, los Lineamientos en la materia existentes y el estado de fuerza de la corporación.
- Realizar las acciones competentes a fin de llevar a cabo de forma oportuna el proceso de evaluaciones de control de confianza para el Personal Operativo de la Comisaría, así como llevar a cabo el seguimiento que corresponda.
- Mantener una coordinación constante con los centros e instancias correspondientes, a fin de compartir la información necesaria para darle seguimiento al proceso de evaluación de control de confianza.
- Generar y presentar para autorización del Comisario General de Seguridad Pública y/o la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial el Programa de Control de Confianza para autorización.
- Brindar asesoría en el ámbito de su competencia a los Elementos Operativos para la integración de documentos y llenado de formatos para realizar las evaluaciones de control de confianza.
- Resguardar, clasificar y archivar la documentación que se genere en los Departamentos y Áreas a su cargo.
- Supervisar que los Departamentos y Áreas a su cargo cumplan con las atribuciones y funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, y demás normativas aplicables conforme al cargo, función o puesto que desempeñen.
- Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya la Dirección Administrativa.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

02.04.02 Unidad de Recursos Humanos

Objetivo General:

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.

Funciones:

- Coordinar la administración de los recursos humanos, buscando la actualización y el desarrollo del personal de la Dependencia.
- Llevar el control del historial laboral de los Servidores Públicos de la Comisaría General.
- Administrar, controlar y realizar las acciones necesarias a fin de mantener actualizada la plantilla del personal de la Comisaría.
- Registrar en un archivo homologado las incidencias, incapacidades vacaciones y permisos del personal de la Comisaría, así como realizar oportunamente los trámites que correspondan ante las instancias competentes.
- Verificar que los nombramientos del personal de la Comisaría se otorguen de acuerdo al catálogo de puestos.
- Actualizar, integrar y resguardar los expedientes físicos y digitales del personal de la institución, garantizando que se cuente con expedientes completos.
- Recibir, administrar, custodiar, conservar y remitir a las instancias correspondientes la documentación generada por las Áreas de la Comisaría General, conforme a lo establecido por el Municipio.
- Supervisar que se lleven a cabo los procesos de reclutamiento, selección y evaluaciones internas del personal para fines de ingreso y promoción, garantizando que se realicen acorde a los perfiles específicos de cada puesto.
- Supervisar y realizar las acciones competentes a fin de velar por el bienestar emocional, personal y social del personal de la Comisaría, mediante talleres, cursos u orientación y en su caso intervención psicológica.
- Difundir entre el personal de la Comisaría General los cursos y capacitaciones que determine el Municipio de Zapopan.
- Gestionar la contratación del personal con la autorización de la Jefatura de Gabinete, y Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio.
- Gestionar el alta del personal con la autorización de la Comisaría General de Seguridad Pública y el Presidente Municipal.
- Innovar y proponer sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, cambios de nombramiento, entre otras conforme a las atribuciones y normativas aplicables.
- Generar programas a fin de brindar orientación y asesoría al personal de la Comisaría sobre derechos, prestaciones, obligaciones y trámites a que tenga derecho.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

- Controlar, resguardar y realizar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo los movimientos administrativos de altas, bajas, renovación de nombramientos, renovación de contratos, incapacidades, vacaciones, licencias, renunciaciones, retiros por jubilación, cambios de asignación y aquellos que le correspondan de acuerdo a los lineamientos establecidos, a fin de estar en condiciones de proporcionar informes, antecedentes, estadística y demás información que requiera la Dirección Administrativa.
- Participar en la ejecución de medidas y resoluciones derivadas de procesos administrativos.
- Supervisar y realizar las acciones necesarias a fin de que exista un control y organización del archivo correspondiente al periodo actual, en el que se integren todos los documentos, oficios, acuses, anexos y demás papelería oficial generada y recibida en las Áreas que conforman la Unidad de Recursos Humanos.
- Mantener una coordinación constante con otras áreas de la Comisaría a fin de intercambiar información relativa a procedimientos administrativos, judiciales y demás funciones.
- Diseñar, proponer y ejecutar los lineamientos pertinentes a fin de garantizar la integridad, seguridad y confidencialidad de la información recibida y generada.
- Supervisar que los Departamentos y Áreas a su cargo cumplan con las atribuciones y funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, y demás normativas aplicables conforme al cargo, función o puesto que desempeñen.
- Proponer y aplicar acciones de mejora regulatoria para el desempeño de funciones del personal y Áreas a su cargo.
- Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya el encargado de la Dirección Administrativa.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

02.04.03 Unidad de Recursos Materiales

Objetivo General:

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.

Funciones:

- Diseñar y proponer los lineamientos y políticas internas para la administración y optimización de los recursos materiales con los que cuenta la Institución.
- Administrar y distribuir los bienes, insumos y servicios de las Áreas, Unidades y Departamentos de la Comisaría General conforme a las necesidades de sus funciones.
- Supervisar que los Departamentos a su cargo cumplan con las atribuciones y funciones que le competen.
- Llevar el control histórico de las adquisiciones, requisiciones, y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos materiales, así como de cualquier otro gasto necesario para el óptimo funcionamiento de la Comisaría.
- Supervisar que se respeten los lineamientos de conservación y utilidad de los bienes muebles, inmuebles y materiales, a fin de fomentar la optimización de recursos.
- Informar a la Dirección Administrativa el estatus del inventario de la Comisaría General, así como las necesidades reales de consumo a fin de que sea valorado y considerado en el presupuesto anual.
- Atender las requisiciones de recursos materiales de las Áreas, Unidades y Departamentos que conforman la Comisaría General, con previa autorización de la Dirección Administrativa.
- Realizar las gestiones pertinentes a fin de garantizar la adecuada aplicación de servicios de mantenimiento correctivo y preventivo.
- Coordinar a través de la Unidad de Edificios del Municipio el uso y aprovechamiento de los inmuebles que sean propiedad municipal.
- Coordinar a través de la Unidad de Edificios del Municipio los servicios básicos y generales; para realizar las acciones de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación y cuidado de los inmuebles y equipos destinados a la administración y al servicio público municipal.
- Informar a la Unidad de Patrimonio del Municipio los actos de entrega-recepción que se realicen por cambio de titular o terminación del período constitucional del Gobierno Municipal, en la validación de los inventarios de los bienes muebles que se entreguen.
- Realizar las acciones competentes a fin de que todos los recursos cuenten con un Resguardante asignado e informar a la Unidad de Patrimonio Municipal.
- Coordinar tramitar y gestionar ante la Unidad de Patrimonio Municipal la actualización de resguardos de todos los bienes muebles inmuebles y activos en general con los que cuenta el Municipio.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

- Informar a Sindicatura, Contraloría Ciudadana y a la Dirección de Administración del Municipio, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales para que se proceda conforme a los procedimientos administrativos y legales que correspondan.
- Innovar y proponer acciones y lineamientos que permitan fortalecer la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada y recibida con motivo de sus funciones.
- Supervisar que el personal que se desempeña en el departamento cuente con la preparación y habilidades requeridas para el desarrollo de sus funciones.
- Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya la Dirección Administrativa.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

02.04.04 Unidad de Seguridad e Higiene

Objetivo General

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.

Funciones:

- Brindar servicios preventivos de medicina del trabajo y de seguridad e higiene.
- Realizar valoraciones médicas y emitir los certificados que correspondan del personal evaluado para los trámites de portación de arma de fuego, exámenes de permanencia, procesos de promoción y cuando lo solicite la Dirección Administrativa.
- Participar en el ámbito de su competencia en el proceso de selección de personal de nuevo ingreso, conforme a las normativas y lineamientos aplicables.
- Estudiar y proponer medidas preventivas de riesgos de trabajo y contribuir a su difusión entre el personal de la Comisaría.
- Gestionar y participar en las brigadas, proyectos y simulacros ofrecidos por las instancias de salud, protección civil, laboratorios y demás empresas particulares a fin de fomentar la prevención de enfermedades y mejorar el bienestar del personal de la Comisaría.
- Diseñar y proponer a la Dirección Administrativa normas de seguridad que permitan contar con planes preventivos ante cada situación de riesgo.
- Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya la Dirección Administrativa.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

02.04.05 Unidad de Sistema de Información Policial

Objetivo General

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.

Funciones:

- Gestionar las acciones necesarias a fin de contar con un sistema de información electrónico que permita concentrar y administrar de forma eficiente la información referente al personal de la Comisaría.
- Administrar y resguardar de forma eficiente los expedientes del personal de la Comisaría, garantizando que se cuente con expedientes actualizados y completos.
- Emitir opiniones sustentadas acerca del manejo y resguardo de información y difundir entre las Áreas de la Comisaría los lineamientos para el tratamiento de las bases de datos.
- Realizar las acciones pertinentes a fin de que el Personal del Departamento se encuentre debidamente capacitado conforme a las necesidades de sus funciones.
- Actuar conforme a un plan de trabajo anual previamente establecido y validado por la Dirección Administrativa.
- Respetar los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya la Dirección Administrativa.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

02.04.06 Unidad de Control Vehicular

Objetivo General

Llevar el mantenimiento preventivo y 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.

Funciones:

- Mantener actualizado el padrón vehicular de la Comisaría General.
- Programar y realizar las acciones competentes a fin de llevar a cabo el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del parque vehicular de la Comisaría general.
- Realizar diagnósticos oportunos sobre las características y necesidades del parque vehicular con que cuenta la Comisaría General a fin de tomar medidas precautorias y realizar un plan de mantenimiento preventivo ante el deterioro prematuro de los mismos.
- Proponer a la Dirección Administrativa la baja de los vehículos que no cuenten con las condiciones físico-mecánicas mínimas necesarias y sugerir el incremento del padrón vehicular conforme a las necesidades de la Comisaría General.
- Realizar de forma oportuna los trámites necesarios para llevar a cabo la verificación del parque vehicular.
- Supervisar que los servicios de mantenimiento de los vehículos sean realizados conforme a los lineamientos establecidos por el Municipio, en apego a las recomendaciones del fabricante.
- Realizar las acciones competentes a fin de garantizar la conservación y mantenimiento del parque vehicular de la Comisaría General.
- Verificar y realizar las gestiones necesarias a fin de que cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Comisaría cuenten con una póliza de seguro vigente, así como la documentación necesaria que ampare su existencia.
- Verificar que los vehículos oficiales cuenten con los documentos necesarios para su uso y circulación como son: póliza de garantía, resguardo del vehículo y tarjeta de circulación.
- Solicitar de forma periódica a los resguardantes y usuarios de los vehículos de la Comisaría, copia de su licencia de conducir vigente y verificar que cumpla las necesidades del vehículo asignado.
- Llevar el control del kilometraje de los vehículos oficiales, así como solicitar los reportes de consumo de combustible a fin de controlar la gasolina asignada a cada vehículo.
- Supervisar y gestionar los trámites pertinentes a fin de que el personal de las Áreas a su cargo se encuentre debidamente capacitado conforme a las necesidades de sus funciones.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00

- Diseñar, proponer e implementar lineamientos y políticas para salvaguardar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información generada y recibida con motivo de sus funciones.
- Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya la Dirección Administrativa.

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	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/7ZOK9d6ToKfiRg5uJsVmC/DleDr33ImR4GO4VHdmWNnxqzY7RrDri2aXy9ZN7/WVfvQUHUCoxQWvCgATzCHwXBa9H617D4ZB27KZBZ4#N70fSaDnnn8t5YPlivvXeemDvcmRxxj0=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro

Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IbuowxQnxDE2u+sANMGO2WEI27sNuEwdW8ikuG/mM6QgHTUb6XoNerF7bHKa6/mzPI5Dyqu6OnzTxHMHnpNN85+Z6XJB92ohRDuKQ+Z/n+NdggeEVVJ5l6nOBqczWGPNglyf1qfpPmm/p9YZNOlu1hySTpKW6cBWQ=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

9tLbtKCCEI4Ctwlh57Y6O6k6W4U/XqcEFIss+wSn1k1srhCCA4V33iGMI5miZor2Ziex6y+UMyXKAWPR6GF4cO6jOKvSjKEkwx8MEYwwWdSqzhUn0YtuMEXB5nujOh03KGNST+tyfv3SaEmr4Toyk73elFGmrMks9eYcLDUJG6Q=

Mtro. Roberto Alarcón Estrada
Comisario General de Seguridad Pública

Manual Propuesto por

oG7dSoyvu9YhPkFbeBWpKLoTkmdfkDCjUksNx6QPMK82tT/f1+I3Q4DtYnh071uNHp6MA8SR8wMTszm5u4gtkR5FriKEzWG0LANERUfOPBAvKa5nKT/Z70HzGQSDn3pPhl2rDxV87w0BgmVpkJlzHv7QpDUA/eu+/9oocr7U2U=

Mtra. Perla Lorena López Guizar
Directora Administrativa

ELABORÓ:	Dirección Administrativa		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-04-00	VERSIÓN:	00