



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Asesores

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	23
VI	Objetivos y Funciones	25
VII	Autorizaciones	32

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	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 de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	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 de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	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 de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	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 de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	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 de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal para Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Jalisco.
- Ley Estatal para Promover la Igualdad, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Jalisco.
- Ley de Atención a Víctimas del Estado de Jalisco.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.
- Ley de Vigilancia y Ejecución de Medidas Cautelares del Estado de Jalisco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.
- Código Penal del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Norma 046 Jalisco.
- Protocolo de Atención del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

- Protocolo al que se Sujetaran las y los Agentes del Ministerio Público, Respecto de la Solicitud, Atención, Expedición y Seguimiento de las Órdenes de Protección en Caso de Violencia contra las Mujeres en el Estado de Jalisco.
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Femicidio para el Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Protocolo para el Seguimiento de las Medidas de Protección de la Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género (U.A.V.I.) de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Asesores
7	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;
	IX	Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el municipio;
	XI	Asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico, en las dependencias que se encuentra adscrita; y las demás previstas en la normatividad vigente.
	XII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Dirección de Asesores Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
7	II	1	Intervenir, atender y dar seguimiento a los asuntos o temas jurídicos entre las Dependencias Municipales y la Comisaría General.
	IX	1	Recabar documentación e información necesaria relacionada con el tema encomendado.
		2	Realizar las observaciones que corresponda, dirigiendo un informe al Comisario General.
		3	Analizar el tema para determinar el área a la que corresponde su seguimiento.
	XI y XII	1	Realizar la propuesta de solución al tema indicado.
		2	Solicitar vía telefónica o mediante oficio información o personal que se estime necesario para la atención y seguimiento de los asuntos encomendados.
		3	Verificar que los lineamientos internos se actualicen y adecuen de conformidad a la normativa aplicable y en consideración a las necesidades de la Comisaría General.

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Asesores
118	I	Fungir como enlace jurídico entre la Comisaría General y el Municipio, en el ámbito de su competencia;
	II	Atender y dar seguimiento a los asuntos que el Comisario General designe al área;
	III	Asesorar al titular de la Comisaría General en las acciones de coordinación con otras autoridades, ya sean de orden Local o Federal;
	IV	Proponer acciones y proyectos que fortalezcan el desarrollo de la Comisaría General;
	V	Fungir como enlace con las instituciones del sector público o privado para el despacho de asuntos inherentes a las funciones de la Comisaría General;
	VI	Asistir, y en su caso proponer al Comisario General la solución de los asuntos que afecten la imagen o el desempeño institucional;
	VII	Generar, en el ámbito de su competencia, estrategias que permitan el fortalecimiento, desarrollo y actualización de la Institución;
	VIII	Conocer, y en su caso intervenir en la implementación de convenios, lineamientos o acuerdos en los que la Comisaría General sea parte;
	IX	Emitir opinión técnica en las propuestas de creación o reforma de lineamientos, manuales o reglamentos de la Comisaría General;
	X	Coordinar las estrategias de trabajo de los asuntos encomendados con las diferentes áreas de la Comisaría General;
	XI	Verificar el oportuno seguimiento de las solicitudes para la aplicación de medidas de protección en favor de la ciudadanía;
	XII	Vigilar que la asistencia técnico-jurídica que se brinde a los elementos operativos de la Institución respecto de las puestas a disposición de personas, bienes u objetos, sea proporcionada conforme a los lineamientos aplicables;
	XIII	Remitir al área correspondiente los asuntos que por disposición reglamentaria o de orden superior deban conocer;
	XIV	Requerir informes o documentación de actividades específicas, así como la comparecencia del personal de la Comisaría General que estime necesarios, fijando el término para su debido cumplimiento; y
	XV	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Comisario General.

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Dirección de Asesores			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
118	I, II, III, IV, V y X	1	Intervenir, atender y dar seguimiento a los asuntos o temas jurídicos entre las Dependencias Municipales y la Comisaría General.
		2	Recabar documentación e información necesaria relacionada con el tema encomendado.
		3	Realizar la propuesta de solución al tema indicado.
		4	Elaborar los proyectos para resolver los asuntos encomendados al Área.
		5	Mantener comunicación constante con personas de otras Instituciones para cumplimiento de los proyectos.
	VI	1	Realizar un análisis de la problemática que se presente.
		2	Presentar un proyecto de solución.
	VII	1	Evaluar políticas tendientes a mejorar la función del personal y de la Institución.
		2	Coordinar con otras Áreas o Dependencias para mejorar las propuestas y proyectos.
	VIII	1	Analizar la viabilidad de los temas, con el fin evaluar los beneficios y resultados en favor de la Corporación y el persona que en ella labora.
		2	Coordinar con la instancia o dependencia para evaluar y establecer acciones.
		3	Realizar una propuesta o proyecto al Comisario General para visto bueno.
	IX	1	Analizar los documentos que se ponen a consideración de la Dirección de Asesores para visto bueno.
		2	Realizar las observaciones que corresponda, dirigiendo un informe al Comisario General.
	XI	1	Verificar que se cumplan los mandatos ministeriales de las medidas de protección.
		2	Verificar que se realicen los informes de atención y seguimiento a medidas de protección de las Áreas de la Comisaría General.
	XII	1	Verificar que los lineamientos internos se actualicen y adecuen de conformidad a la normativa aplicable y en consideración a las necesidades de la Comisaría General.
		2	Acordar con el Encargado de la Unidad especializada las mejoras continuas, la capacitación y especialización del personal.
	XIII	1	Analizar el tema para determinar el área a la que corresponde su seguimiento.
	XIV y XV	1	Solicitar vía telefónica o mediante oficio información o personal que se estime necesario para la atención y seguimiento de los asuntos encomendados.

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales
121	I	Proporcionar el apoyo jurídico que requiera el encargado de la Dirección de Asesores en los asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones;
	II	Realizar el análisis de documentos, acuerdos y lineamientos puestos a consideración de la Dirección de Asesores;
	III	Emitir opinión técnica sobre la actualización o adecuación del orden jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Institución;
	IV	Elaborar, en el ámbito de su competencia, proyectos de acuerdos o convenios de coordinación o colaboración con autoridades o dependencias estatales o de la federación;
	V	Realizar las funciones de enlace en los asuntos jurídicos que le encomiende el titular de la Dirección de Asesores, con otras dependencias y entidades públicas o privadas;
	VI	Proponer, y en su caso desarrollar estrategias que permitan el fortalecimiento, desarrollo y actualización de la Comisaría General; y
	VII	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección de Asesores.

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales			
Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
121	I	1	Recabar datos e informes con el fin de establecer criterios para la proyección de temas o solución de asuntos.
		1	Estudiar los temas encomendados para emitir una opinión.
	III	1	Elaborar informes sobre la evaluación de lineamientos internos para actualizarlos o adecuarlos a las funciones de la Comisaría General.
		1	Realizar propuestas de acuerdos y convenios para promover el fortalecimiento de la Institución.
	V	1	Coordinar reuniones de trabajo y establecer criterios en los temas a tratar para atender los asuntos encomendados.
		2	Realizar un informe a la Encargada de la Dirección de Asesores para evaluar la toma de decisiones en los trabajos acordados.
	VI y VII	1	Analizar los proyectos establecidos por las Dependencias del Ayuntamiento u otras Autoridades para evaluación y tomar acciones que tengan relación con la Comisaría General.
		2	Ejecutar las acciones señaladas en otros lineamientos.

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones Exclusivas de la Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género
123	I	Promover, en el ámbito de su competencia, la coordinación entre la Comisaría General y organismos públicos o privados;
	II	Proponer convenios de colaboración y participación que permitan el fortalecimiento y actualización institucional;
	III	Colaborar en la suscripción de acuerdos o convenios entre la Comisaría General y organismos públicos o privados;
	IV	Participar en la elaboración de los planes y programas de los cursos, talleres o diplomados dirigidos al personal de la Comisaría General relacionados con sus funciones;
	V	Proponer el desarrollo e implementación de políticas que colaboren con las áreas de la Comisaría General que tengan como función la protección de los derechos de las personas;
	VI	Recibir y analizar las peticiones de autoridades que soliciten apoyo a la Institución para la imposición de medidas de protección en favor de la ciudadanía, verificando su oportuno seguimiento;
	VII	Canalizar al área que corresponda, las solicitudes para la aplicación de las medidas de protección en favor de la víctima u ofendido;
	VIII	Coordinarse con las áreas de la Comisaría General u otros organismos, con la finalidad de garantizar el apoyo en favor de las personas que solicitan las medidas de protección;
	IX	Rendir los informes relacionados con los resultados obtenidos de las solicitudes para la aplicación de medidas de protección; y
	X	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección de Asesores.

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género			
Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
123	I, II y III	1	Buscar por los medios idóneos que la Comisaría General se encuentre coordinada con Dependencias e Instituciones Públicas y/o Privadas.
		2	Fortalecer al personal de la Institución través de convenios que se celebren.
		3	Aportar los conocimientos jurídicos bajo los cuales se llevaran a cabo la suscripción de acuerdos o convenios que favorezcan a la Comisaría.
	IV	1	Formar parte activa en la elaboración de los planes de estudio y temas que habrán de implementarse en la impartición de los cursos.
	V	1	Elaborar proyectos que tengan como fin el primordial la protección de los derechos humanos.
	VI y VII	1	Recibir la documentación de diversas autoridades, verificando su atención y seguimiento correspondiente.
		2	Enviar las solicitudes que hayan realizados las distintas autoridades a las Áreas correspondientes de la Comisaría para su oportuna atención.
	VIII	1	Buscar la coordinación entre las Áreas internas de la Comisaría y organismos externos con la finalidad de garantizar el apoyo favorable a la víctima.
	IX y X	1	Elaborar informes detallados que ayuden a generar estrategias y mecanismos para mejorar la atención y seguimiento de las medidas de protección.
		2	Ejecutar las acciones señaladas en otros lineamientos.

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Unidad Jurídica y de Seguimiento
125	I	Colaborar en el ámbito de su competencia, en la práctica de actos de investigación que se requiera por el ministerio público para el esclarecimiento del hecho delictivo, actuando bajo su conducción y mando en el ejercicio de esta función;
	II	Asesorar de manera integral a los elementos operativos para el correcto llenado del Informe Policial Homologado y sus anexos, así como también sobre la legalidad y el respeto de los derechos humanos que debe observar en su actuación;
	III	Solicitar al elemento operativo la información y documentación necesaria que dio origen al servicio para la debida asistencia;
	IV	Informar al superior jerárquico del elemento operativo sobre irregularidades en el desempeño de sus funciones, y en su caso, abstenerse de brindar la asistencia jurídica cuando no atienda las recomendaciones derivadas de la asesoría proporcionada;
	V	Generar vínculos con otras autoridades que tengan relación con sus funciones, con la finalidad de actualizar y fortalecer el desarrollo de sus actividades;
	VI	Establecer reuniones periódicas con los mandos operativos con el fin de actualizar e intercambiar información relativa a los criterios que deben observarse en las puestas a disposición;
	VII	Enviar a la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General los asuntos en los que ésta deba dar seguimiento;
	VIII	Derivar a las áreas de la Comisaría General u otras dependencias, los asuntos a los que deban dar cumplimiento;
	IX	Desarrollar los protocolos internos que deba observar el personal adscrito a la Unidad para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
	X	Evaluar el desempeño profesional del personal bajo su mando dentro del desarrollo de las actividades de la Unidad;
	XI	Designar a los encargados de las áreas de esta Unidad;
	XII	Crear el registro de los servicios en los que interviene el personal de la Unidad.
	XIII	Gestionar y supervisar la capacitación constante del personal bajo su mando con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones.
	XIV	Mantener informado al encargado de la Dirección de Asesores o al Comisario General sobre las incidencias derivadas del servicio en los que intervenga el personal de la Unidad.
	XV	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección de Asesores o el Comisario General.

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad Jurídica y de Seguimiento Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
125	I, II, III y IV	1	Asesorar al policía en el lugar de intervención y ante las autoridades ministeriales.
		2	Verificar la legalidad de la puesta a disposición.
		3	Coordinar con el Agente del Ministerio Público que otorgó el mando y conducción a los Elementos Operativos.
		4	Informar directamente al Mando Inmediato del Elemento Operativo primer respondiente por cualquier irregularidad o ilegalidad advertida en la puesta a disposición de las personas detenidas.
	V y VI	1	Coordinar con Fiscalía del Estado de Jalisco, con el propósito de compartir la información necesaria en el rubro de la seguridad.
		2	Establecer reuniones con los diferentes Mandos Operativos de la Comisaría, con la finalidad de compartir la información recabada en materia de seguridad y situación jurídica de probables responsables.
	VII y VIII	1	Enviar los asuntos que sean competencia de la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General o de algún otro Departamento.
	IX	1	Redactar y compartir protocolos y lineamientos a seguir en servicios atendidos por personal de la Unidad.
	X	1	Realizar la evaluación mensual a todo el personal adscrito a la Unidad.
	XI	1	Designar al personal a cargo de las diferentes áreas que conforman la Unidad.
	XII	1	Registrar los servicios a través de bitácoras y fichas técnicas, para su debido resguardo y seguimiento.
	XIII	1	Ser el vínculo con las diferentes Instituciones del Poder Ejecutivo o Judicial para la capacitación tanto del personal de la Unidad, como para Elementos Operativos de la Comisaría General.
	XIV y XV	1	Realizar reuniones periódicas con la Dirección de Asesores con la finalidad de conocimiento de los resultados de la Unidad.

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

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

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones del Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos			
Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
128	I y II	1	Realizar reuniones semanales con el Encargado de la Unidad para informarle sobre las novedades en criterios ministeriales o judiciales.
		2	Presentar proyectos de capacitación, invitación a personal de diferentes Instituciones, así como desarrollo de temas de conocimiento para la Unidad.
	III	1	Asistir a la penal en puente grande, a los juzgados de oralidad para ingresar como público a los asuntos de trascendencia para la Comisaría.
		2	Registrar bitácoras de participación y resultados que se obtiene en la audiencia pública, con el propósito de compartir la información con las Áreas afines de la Unidad.
	IV	1	Compartir a los integrantes de la Unidad temas de relevancia jurídica y que sean alusivos a la función judicial.
	V	1	Registrar la información recabada derivado de los resultados en las puestas a disposición de personas detenidas.
	VI y VII	1	Coordinar con los Encargados de las diferentes Áreas el seguimiento de la situación jurídica de los probables responsables de delitos cometidos en el Municipio.
		2	Coordinar el uso y diagnóstico de la información recopilada en las distintas Áreas de seguimiento.
	VIII	1	Fungir como Asesor Jurídico en el proceso penal en favor de las víctimas u ofendidos del delito.
		2	Dar seguimiento a las diferentes etapas del proceso penal e intervenir en las audiencias.
	IX y X	1	Revisar la información proporcionada por los integrantes de la Unidad, con la finalidad de retroalimentar el conocimiento jurídico y su aplicación.

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

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

Funciones que se derivan de las atribuciones del Departamento de Remisión Operativa Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción General de Funciones
130	I, II y III	1	Asistir a los Elementos Operativos en el llenado del Informe Policial Homologado.
		2	Coordinar la remisión de faltas administrativas con personal de la Dirección de Juzgados Municipales.
	IV	1	Remitir el informe diario al encargado de la Unidad, sobre los servicios atendidos en el Departamento.
	V	1	Elaborar las bitácoras de atención a servicios.
	VI y VII	1	Capacitar al personal sobre criterios novedosos jurídicos inherentes al área de atención.

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

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

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Seguimiento de Medidas Cautelares Zapopan			
Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de las funciones
132	I	1	Dar cumplimiento a mandatos ministeriales bajo su conducción y mando en torno a la realización de actos de investigación.
	II	1	Cumplir con los parámetros determinados las órdenes judiciales relacionados al seguimiento de medidas cautelares o condiciones impuestas a un imputado durante el proceso.
	III, IV y V	1	Realizar el procesamiento de la información obtenida por el seguimiento a las medidas cautelares o condiciones impuestas por la autoridad judicial.
		2	Informar a las autoridades competentes sobre el resultado del seguimiento realizado a la o las personas sujetas a las medidas o condiciones impuestas.
	VI, VII y VIII	1	Recibir, coordinar y procesar la información recabada con motivo del seguimiento a medidas cautelares o condiciones impuestas durante el proceso.
	IX y X	1	Registrar en la base de datos la información y actualización de las actividades propias del seguimiento a las medidas cautelares o condiciones impuestas a los imputados.
		2	Verificar y en su caso actualizar la información que se comparte con el Departamento Técnico y de Seguimiento.
	XI y XII	1	Acudir a las capacitaciones realizadas por la Comisaría General sobre los temas operativos, así como aquellos específicos realizados por la Unidad.

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

02.01 Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco

02.07.00 Dirección de Asesores

02.07.01 Unidad de Análisis Jurídico y Proyectos Especiales

02.07.02 Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género

02.07.03 Unidad Jurídica y de Seguimiento

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	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 de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
02.07.00	Dirección de Asesores	26
02.07.01	Unidad de Análisis Jurídico y Proyectos Especiales	28
02.07.02	Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género	29
02.07.03	Unidad Jurídica y de Seguimiento	30

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

02.07.00 Dirección de Asesores

Objetivo General

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

Funciones:

- Realizar informes para conocimiento de los acuerdos de los temas, al Comisario General.
- Realizar recomendaciones para mejorar las acciones de otras Áreas de la Comisaría General.
- Emir opiniones en los temas que puedan afectar la imagen de la Institución.
- Convocar a reuniones entre las Áreas de la Comisaría General para generar acuerdos y resolver asuntos.
- Proponer reuniones con otras Dependencias para establecer acuerdos de colaboración.
- Promover la coordinación de la Comisaría General con otras Dependencias en temas relacionados con la seguridad.
- Elaborar propuestas de convenios de colaboración para obtener beneficios a las Instituciones que los suscriban.
- Elaborar propuestas de cursos, talleres y capacitación para la profesionalización de integrantes de la Institución
- Colaborar con autoridades ministeriales y judiciales para brindar ayuda y protección a ofendidos y a las víctimas de delitos.
- Realizar informes y estadísticas con el propósito de dar a conocer los resultados.
- Apoyar en el lugar de intervención a Elementos Operativos en el llenado de registros del informe policial homologado.
- Fungir como Enlace con los Agentes Ministeriales para la recepción de servicios a Elementos Operativos de la Comisaría General.
- Realizar bitácoras de atención a servicios.
- Realizar oficios para la colaboración con otros Departamentos o Áreas de la Comisaría General o en su caso con otras autoridades.
- Acudir a reuniones periódicas con personal de Fiscalía del Estado, Poder Judicial y Unidad de Medidas Cautelares del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

- Convocar a reuniones mensuales con el personal de la Unidad, con el propósito de dar a conocer el resultado de las evaluaciones, así como compartir las actualizaciones jurídicas.
- Acudir a las audiencias públicas de los Juzgados de Control y Oralidad en Puente Grande, Jalisco, con la finalidad de conocer los asuntos y llevar un mejor seguimiento de estos.
- Asistir a las víctimas de los delitos durante el proceso penal, en los casos de hechos cometidos en el Municipio.
- Acudir a los domicilios proporcionados por las autoridades, para seguimiento y cumplimiento de medidas cautelares.

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

02.07.01 Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales

Objetivo General

Es la encarga del estudio de documentos y estrategias en los que se requiera emitir una opinión jurídica, así como intervenir, en el ámbito de su competencia, en la generación, evaluación de proyectos y propuestas que coadyuven en la toma de decisiones, actualización, innovación y optimización de los procesos al interior de la Comisaría General.

Funciones:

- Realizar informes para conocimiento de los acuerdos de los temas, al Encargado de la Dirección de Asesores.
- Realizar recomendaciones para mejorar las acciones de otras Áreas de la Comisaría General.
- Emir opiniones en los temas que puedan afectar la imagen de la Institución.
- Convocar a reuniones entre las Áreas de la Comisaría General para generar acuerdos y resolver asuntos.
- Proponer reuniones con otras Dependencias para establecer acuerdos de colaboración.

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

02.07.02 Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género

Objetivo General

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

Funciones:

- Promover la coordinación de la Comisaría General con otras Dependencias en temas relacionados con la seguridad.
- Elaborar propuestas de convenios de colaboración para obtener beneficios a las Instituciones que los suscriban.
- Elaborar propuestas de cursos, talleres y capacitación para la profesionalización de integrantes de la Institución.
- Colaborar con autoridades ministeriales y judiciales para brindar ayuda y protección a ofendidos y a las víctimas de delitos.
- Realizar informes y estadísticas que se tengan en esta unidad con el propósito de dar a conocer los resultados.

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

02.07.03 Unidad Jurídica y de Seguimiento

Objetivo General

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

Funciones:

- Apoyar en el lugar de intervención a Elementos Operativos en el llenado de registros del informe policial homologado.
- Fungir como Enlace con los Agentes Ministeriales para la recepción de servicios a Elementos Operativos de la Comisaría General.
- Realizar las bitácoras de atención a servicios.
- Realizar oficios para la colaboración con otros Departamentos o Áreas de la Comisaría General o en su caso con otras autoridades.
- Acudir a reuniones periódicas con personal de Fiscalía del Estado, Poder Judicial y Unidad de Medidas Cautelares del Estado de Jalisco.
- Convocar a reuniones mensuales, con el propósito de dar a conocer el resultado de las evaluaciones, así como compartir las actualizaciones jurídicas.
- Acudir a las audiencias públicas de los Juzgados de Control y Oralidad en Puente Grande, Jalisco, con la finalidad de acceder a las mismas que son trascendentes para los fines de la Unidad.
- Asistir a las víctimas de los delitos durante el proceso penal, en los casos de hechos cometidos en el Municipio.
- Acudir a los domicilios proporcionados por las Autoridades, para seguimiento y cumplimiento de medidas cautelares.
- Asesorar a los Elementos Operativos que acudan con persona detenida por falta administrativa, para una debida remisión al Juzgado Municipal.
- Apoyar a los Elementos Operativos en el llenado del informe policial homologado para la remisión de faltas administrativas.
- Coordinar con el Juzgado Municipal que corresponda, para la debida remisión e integración de las investigaciones por faltas administrativas.
- Acudir a los domicilios proporcionados por las autoridades, para seguimiento y cumplimiento de medidas cautelares.

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00

- Verificar y compartir información con las diversas Áreas de esta Unidad, especialmente con el Departamento Técnico y de Seguimiento.
- Realizar contestaciones de oficios enviados tanto por Agentes del Ministerio Público, como por Jueces de Control del Estado y del Fuero Federal.
- Atender las peticiones de seguimiento a medidas cautelares decretadas por Jueces de Control.
- Establecer reuniones con Fiscalía del Estado y con la Unidad de Medidas Cautelares del Estado para la colaboración en el rubro de las Medidas Cautelares y seguimiento de condiciones.
- Colaborar en los actos de investigación solicitados por el Agente del Ministerio Público.

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	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/DleDr33IAhgO63DXZ0QuRKIdealmLozPelVuIdtHtvLpfMfAosB45+mGPqNz2GAKn1zJ2gCK/TuGL3zkrT4AaENJ29MLoWIOimWqclKxcVPaRv6aJ8o=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro

Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IbuowxQnxDE2u+sANMGO2WEI27sNuEwdW8ikuG/mM6QgHTUb6XoNerFXtU4hbV24gNL5sTNRcPnUUdPlf61oEKcfDLWZ34XthmhweFQmTWk5aFPUInpwj676xDFEwaA2YcXa+YRdioowJWqp7HRG9gSPuGfY5DjfkY=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

9tLbtKCCEI4Ctwlh57Y6O6k6W4U/XqcEFIss+wSn1k1srhCCA33iGMI5miZor2ZBwFHseLA14O221jrQKDXHO/S1XamO+LRqF8qdmant1KgGc+VNovVyV6P9ImyirBFip0Jwx9NgzH0Dwk1hw8lhc3KferZnqCtYg2D7Q6QE=

Mtro. Roberto Alarcón Estrada

Comisario General de Seguridad Pública

Manual Propuesto por

2lijKRQwixrvHsjocDUakmtCU0EGlbdXY0csfXlhZwahy62lvNki0HkHSW3y1FSyvuL3+2BMqbN+pY499zQOIzW4QvYZoR3+9PfNEgqShiE59oAMHI7uX1QzIsEE69hyDcUakMRp0lNdgVPFJaL1bsrYKkgnmzoJff3KnmekO8=

Mtra. Perla Guadalupe Quezada Salazar

Encargada de la Dirección de Asesores

ELABORÓ:	Dirección de Asesores		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-07-00	VERSIÓN:	00