



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	14
V	Estructura Orgánica	31
VI	Objetivos y Funciones	33
VII	Autorizaciones	41

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	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:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	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:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	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:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	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:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	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:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos de los Niños.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, (Pacto de San José)
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Plan Nacional de Paz y Seguridad, 2018-2024.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 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 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Aviación Civil. Capítulo V: Operaciones; Artículos 32, 33 y 34. Capítulo VI: Del tránsito Aéreo; Artículo 35, 36 y 37. Capítulo VII: Del personal Técnico Aeronáutico; Artículos 38 y 39. Sección segunda: Del comandante de la Aeronave: Artículos 40 y 41. Capítulo XII: De los seguros aéreos: Artículo 74 y 75. Capítulo XV bis: Seguridad Operacional: Artículos 78, 78 bis 1 al 78 bis 10. Capítulo XVI: De los Accidentes y búsqueda y Salvamiento. Artículo 79, 80, 81 y 82. Capítulo XIX: De las Sanciones: Artículos 86, 86 bis, 87, 88, 88 bis, 89, 90, 91 y 92.
- Ley de Aeropuertos. Capítulo IX De la seguridad, Artículo 72.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley de Ingresos de la Federación vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Diario Oficial de Federación, acuerdo DGFAFCE-LIC/02/2003.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. (RLFPDPPP).
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
- Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (RLGSNSP).
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley Aviación Civil. Capítulo V: De la responsabilidad por daños y de los seguros aéreos: Artículos 64 al 72. Sección Segunda: Del personal de vuelo: Artículos 77 al 84. Capítulo III: De las operaciones de Vuelo: Artículos del 109 al 122. Capítulo V: De los instrumentos, equipo y documentos de vuelo: artículos 127 y 131. Capítulo VII: Del mantenimiento de las aeronaves y de los talleres aeronáuticos: Sección primera Del mantenimiento de las aeronaves: Artículos 135 al 138. Capítulo II De los servicios a la navegación aérea: Artículos 158, 159, 160, 161, 163 y 167. Capítulo III: De las reglas del aire: Artículos 168, 169, 170, 171, 172, 173 y 174. Capítulo único: De la búsqueda, salvamento e investigación de accidentes: Artículos 175, 176, 177, 178, 182 y 183.
- Reglamento de Operación de Aeronaves Civiles. Capítulo II: Disposiciones generales: Artículos 2, 3, y 4. Capítulo III: Operaciones de vuelo: Capitulo completo. Capítulo IV Límites de operación: Artículo 38. Capítulo VI: Equipo Complementario de la aeronave: Artículo 67. Capítulo VIII: Manuales, cuadernos y registro: Artículos 97, 98, 99 y 100. Capítulo IX Disposiciones generales: Artículos 107, 124, 131, 132, 137, 138 y 139.
- Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Norma Técnica para Estandarizar las Características Técnicas y de Interoperabilidad de los Sistemas de Video-Vigilancia para la Seguridad Pública en todo su contexto.
- Anexo de la Norma Técnica para Estandarizar las Características Técnicas y de Interoperabilidad de los Sistemas de Video-Vigilancia para la Seguridad Pública en todo su contexto.
- Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014. 4.1.5. Atención Psicológica 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.
- Norma Oficial Mexicana NOM-018-SCT3-2012 Manual de vuelo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-064-SCT-2012 Especificaciones del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS: Safety Management System).
- Norma Oficial Mexicana NOM-117-SCT3-2016 Especificaciones para la Gestión de la Fatiga en la Tripulación de Vuelo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013 Transportación Pre-Hospitalaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-018-SSA3-2009 El Actuar del Servidor de Sistemas Pre-Hospitalarios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005 Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Código Penal Federal.
- Protocolo Nacional de Policía con Capacidades para Procesar.
- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.
- Protocolo Nacional de Actuación de Policía con Capacidades para Procesar en el Lugar de la Intervención.
- Protocolo Nacional de Incidentes de Emergencia.
- Protocolo Primer Respondiente.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia; y
- 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).
- Lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- Principios Básicos del Uso de la Fuerza.
- Clasificador por objeto del gasto del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia e Implementación del 9-1-1 en todo su contexto.
- Manual de la escena del delito y las pruebas materiales, sensibilización del personal no forense sobre su importancia.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Control de Confianza del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Salud Mental para el Estado de Jalisco.
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- Ley General de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal para Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

- 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 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 Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.
- Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Ley de Educación del Estado de Jalisco. Artículo 19, fracción VII.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil.
- Reglamento de Operaciones de Aeronaves Civiles.
- Reglamento de Servicios de Emergencia.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.
- Norma Oficial Mexicana Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco.
- Norma 046 Jalisco.
- Código Penal del Estado de Jalisco.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
- Protocolo de Atención del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Jalisco.
- 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.
- Protocolo Nacional de Actuación de Policía con Capacidades para Procesar en el lugar de la Intervención.
- Manual del Curso de Capacitación y Formación para Policía con Capacidades para Procesar del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco vigente.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

- Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio 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 Interno del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Asistencia Social para el Municipio de Zapopan.
- 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.
- Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Ayuntamiento de Zapopan.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan.
- Protocolo para el Seguimiento de las Medidas de Protección de la Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género (UAVI) de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

Internacionales

- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Manual de la Escena del Delito y las Pruebas Materiales. Sensibilización del Personal No Forense sobre su Importancia.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan
22	I	Salvaguardar la integridad, dignidad y derechos de las personas y sus bienes, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública dentro del territorio municipal, de acuerdo a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
	II	Informar y asesorar al Presidente Municipal, en todo lo relativo a la seguridad pública del Municipio;
	III	Proponer al Presidente Municipal, las políticas que deban aplicarse en materia de seguridad pública dentro del municipio;
	IV	Coordinar la transversalidad con las distintas dependencias del municipio para la planeación, programación, implementación y evaluación de las acciones a realizar en materia de prevención social de la violencia y delincuencia en el municipio;
	V	Fungir como enlace entre el municipio y otras autoridades u organismos nacionales y estatales encargados de promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos y la participación ciudadana;
	IX	Auxiliar y colaborar con autoridades de los tres órdenes de gobierno en los términos de la normativa aplicable;
	XIV	Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, en caso de activación del código rojo;
	XV	Presentar al Presidente Municipal las propuestas para la creación, reforma, derogación o abrogación de reglamentos que competan a la Comisaría General;
	XIX	Colaborar con las diferentes dependencias del Ayuntamiento en la búsqueda de recursos para los fines de la Comisaría General;
	XX	Emitir opinión técnica para la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría General;
	XXIII	Promover el establecimiento de los órganos colegiados que tengan relación con seguridad pública, coadyuvando de conformidad a las facultades que tenga en cada uno de ellos y de acuerdo a las necesidades de la Comisaría General;
XXV	Las demás que le señale el Presidente Municipal y la normativa aplicable.	

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
22	I	1	Determinar las directrices operativas que se establecerán en la Comisaría.
		2	Ordenar las acciones de la Comisaría General con las Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno.
		3	Ordenar el intercambio de información con instancias nacionales e internacionales, a fin de conocer las actualizaciones en materia de seguridad.
	II	1	Determinar las acciones que la Comisaría aplicara con las diferentes Dependencias y Organismos de los tres niveles de gobierno.
	III	1	Ordenar la elaboración de programas operativos que deberán seguir las Áreas de la Corporación.
	IV	1	Ordenar las acciones de la Comisaría General con las Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno, cuando se requiera.
		2	Fomentar el enlace con las instituciones que dan auxilio y protección ciudadana, instalando vías para el intercambio de información.
		3	Coordinar con la dependencia responsable la publicación y actualización del registro de trámites y servicios de la Comisaría.
	V	1	Estrechar relaciones del Comisario General con los diferentes ámbitos públicos y privados.
		2	Solicitar la información muy específica para la organización y desarrollo de algún evento, esta información se le requerirá al área que pidió el apoyo o que tiene una intervención importante en el mismo.
		3	Mantener la comunicación permanente con el Encargado del Despacho o Secretario Particular para poder mantenerlo informado de todo lo concerniente al área.
	IX	1	Fomentar el enlace con las instituciones que dan auxilio y protección ciudadana, instalando vías para el intercambio de información.
		2	Organizar las notas de síntesis y cortes informativos encontradas de acuerdo al siguiente orden, de mayor a menor relevancia: de Seguridad Pública de Zapopan, de Seguridad Pública de cualquier ámbito de Gobierno, de Gobierno Municipal de Zapopan, de Gobiernos Municipales de la Zona Metropolitana, del Gobierno Estatal, Temas Nacionales y Editoriales.
	XIV	1	Determinar las acciones que la Comisaría aplicará con las diferentes Dependencias y Organismos de los tres niveles de gobierno, cuando se requiera.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
22	XIV	1	Determinar las acciones que la Comisaría aplicará con las diferentes Dependencias y Organismos de los tres niveles de gobierno, cuando se requiera.
		1	Establecer las directrices que se emplearán en la Corporación.
	XV	2	Supervisar el puntual cumplimiento del Reglamento y demás normativas aplicables a la Comisaría.
		1	Instruir a las áreas encargadas planea y organice el presupuesto de acuerdo a las necesidades de la Comisaría según el ejercicio anual programado.
	XIX	2	Presupuestar en coordinación con la Dirección Administrativa y las áreas involucradas las necesidades de la Corporación.
		3	Dirigir el presupuesto asignado la Comisaría, de acuerdo a los lineamientos legales.
		1	Recomendar la adquisición de equipo o material de acuerdo a las funciones de la Comisaría.
	XX	2	Dotar a los Elementos Operativos del equipo de seguridad y armamento que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
		3	Supervisar el cumplimiento para la guardia y custodia de armamento, municiones y equipo de seguridad.
		1	Ordenar la elaboración de programas operativos que deberán seguir las áreas de la Corporación.
	XXIII y XXV	2	Ordenar el intercambio de información con instancias nacionales e internacionales, a fin de conocer las actualizaciones en materia de seguridad.
		3	Fungir como enlace del Comisario General con el Municipio, así como también con otros organismos públicos, privados y sociales, en el ámbito de su competencia;

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan
18	I	Planear, organizar y dirigir todas las acciones que realice la Comisaría General;
	II	Planear, programar y presupuestar las necesidades de la Comisaría General de acuerdo al ejercicio anual programado;
	III	Participar en la gestión para la obtención de recursos que se destine a los fines de la seguridad pública;
	IV	Administrar el presupuesto de la Institución, conforme a las disposiciones legales aplicables;
	V	Dictar la política operativa, así como los programas que deben seguir las áreas de la Institución;
	VI	Coordinar las acciones de la Comisaría General con las dependencias y organismos Municipales, Estatales y Federales, cuando sea el caso;
	VII	Mantener el enlace con las instituciones que brindan auxilio y protección ciudadana, creando los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;
	VIII	Dirigir el intercambio de información con Dependencias Estatales, Federales o del extranjero, con el objeto de conocer y aplicar las innovaciones en aspectos de seguridad pública;
	IX	Expedir instrucciones y lineamientos al personal de las distintas áreas que integran la Comisaría General;
	X	Mantener actualizadas las claves operativas y proponer la adecuación de éstas con otras instituciones relacionadas con la seguridad pública;
	XI	Distribuir al Personal de la Comisaría General en las áreas, según las necesidades de la Institución;
	XII	Mantener comunicación permanente con el personal y las áreas que integran la Comisaría General, a fin de reforzar las áreas de oportunidad identificadas;
	XIII	Proveer a los elementos operativos conforme el presupuesto autorizado, el armamento, cartuchos y equipo de seguridad, y en general todo aquello que resulte necesario para el cumplimiento de sus funciones;
	XIV	Crear o modificar las Áreas, Sectores y Escuadrones de acuerdo a las necesidades o estrategia operativa de la Institución, y en su caso prescindir de las que resulten ineficaces para el servicio;
	XV	Comisionar al personal operativo bajo su mando a otras dependencias o instituciones homologas, previa solicitud y justificación;
	XVI	Proveer el personal operativo para la custodia de funcionarios o servidores públicos, así como de mandos policiales que en razón de su cargo o comisión puedan encontrarse expuestos a sufrir algún peligro o daño;
	XVII	Reincorporar al personal que haya sido comisionado a otras dependencias o instituciones;

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan
	XVIII	Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial al personal que se haga acreedor a reconocimientos y estímulos, de conformidad con las disposiciones normativas correspondientes;
	XIX	Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;
	XX	Fomentar el honor y apego al régimen disciplinario del personal de la Comisaría General;
	XXI	Aplicar los correctivos disciplinarios que se haga acreedor el personal operativo que no cumpla con las disposiciones normativas;
	XXII	Proponer la adquisición de equipo o material necesarios para la Comisaría General;
	XXIII	Vigilar que se dé cumplimiento a los lineamientos para la guarda y custodia de los depósitos de armamento, municiones y equipo de seguridad de la Comisaría General;
	XXIV	Designar al Comisario Jefe y al Comisario, así como a los Titulares de las Áreas que integran la Comisaría General;
	XV	Designar al personal que deba ejercer el mando, de acuerdo a lo dispuesto en este reglamento;
	XVI	Vigilar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en este reglamento y demás normativa aplicable a esta Comisaría General; y
	XVII	Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
18	I	1	Programar las acciones que se ejecutarán en la Comisaría.
		2	Establecer las directrices que se emplearán en la Corporación.
		3	Coordinar las acciones que realizarán el Personal Operativo y Administrativo de la Comisaría.
	II, III, IV y XXII	1	Instruir a las áreas encargadas planee y organice el presupuesto de acuerdo a las necesidades de la Comisaría según el ejercicio anual programado.
		2	Presupuestar en coordinación con la Dirección Administrativa y las áreas involucradas las necesidades de la Corporación.
		3	Dirigir el presupuesto asignado la Comisaría, de acuerdo a los lineamientos legales.
		4	Recomendar la adquisición de equipo o material de acuerdo a las funciones de la Comisaría.
	V	1	Determinar las directrices operativas que se establecerán en la Comisaría.
		2	Ordenar la elaboración de programas operativos que deberán seguir las áreas de la Corporación.
	VI, VII y VIII	1	Ordenar las acciones de la Comisaría General con las Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno, cuando se requiera.
		2	Fomentar el enlace con las instituciones que dan auxilio y protección ciudadana, instalando vías para el intercambio de información.
		3	Ordenar el intercambio de información con instancias nacionales e internacionales, a fin de conocer las actualizaciones en materia de seguridad.
		4	Aplicar y supervisar las innovaciones en materia de seguridad pública.
	IX	1	Girar las instrucciones y los lineamientos que deberá seguir el personal que integra la Comisaría.
	X	1	Instruir al área correspondiente mantenga actualizadas las claves operativas.
		2	Sugerir la adecuación o integración de nuevas claves a las instituciones involucradas en la seguridad pública.
	XI, XII, XIII y XIV	1	Asignar al personal de la Comisaría en las áreas según la necesidad del servicio.
		2	Tener comunicación permanente con los Mandos Operativos y Encargados de las Áreas Administrativas, reforzando con ello los resultados.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
18		3	Dotar a los Elementos Operativos del equipo de seguridad y armamento que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
		4	Constituir las Áreas Operativas y Administrativas que se requieran para el funcionamiento de la Comisaría; así como prescindir de las que resulten ineficientes.
	XV, XVI y XVII	1	Asignar al personal de la Corporación a otras dependencias homologas, que así lo requieran.
		2	Asignar al personal operativo a la custodia de personas que en razón de su cargo o función puedan estar expuestas a algún daño.
		3	Reintegrar al personal que haya sido comisionado.
	XVIII, XIX, XX y XXI	1	Sugerir a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial al que se haga acreedor a reconocimientos y estímulos.
		2	Supervisar que se dé cumplimiento a lo estipulado en el Servicio Profesional de Carrera Policial.
		3	Promover el honor y régimen disciplinario del personal operativo.
		4	Establecer los correctivos disciplinarios al personal operativo, según la falta.
	XXIII	1	Supervisar el cumplimiento para la guardia y custodia de armamento, municiones y equipo de seguridad.
	XXIV y XXV	1	Nombrar al Comisario Jefe, Comisario y al demás personal que ejercerá el mando en la Corporación.
	XXVI y XXVII	1	Supervisar el puntual cumplimiento del Reglamento y demás normativas aplicables a la Comisaría.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

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

Funciones que se derivan de las atribuciones del Despacho del Comisario General			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
23	I	1	Verificar la agenda del Comisario para el cumplimiento de sus compromisos en tiempo y forma.
		2	Corroborar los compromisos del Comisario.
		3	Recordar los compromisos al Comisario con anticipación.
		4	Deslindar a las áreas correspondientes la atención de compromisos.
	II, III y V	1	Verificar se lleve a cabo toda la información que se pública solicitada por la Comisaría en tiempo y forma.
	IV	1	Derivar al área correspondiente toda la información, instrucciones y documentación concerniente a la Comisaría para su difusión mediante red interna.
		2	Proporcionar a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas la información pública fundamental para su publicación.
		3	Enviar parte de novedades ocurridas en el municipio a las instancias correspondientes.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones del Despacho del Comisario General			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
23		4	Coordinar con la dependencia responsable la publicación y actualización del registro de trámites y servicios de la Comisaría.
		5	Solicitar la digitalización de documentación emitida por áreas operativas.
		6	Desarrollar procesos que permiten agilizar el trabajo de la Comisaría.
	VI	1	Derivar a la Unidad de Transparencia todo lo relacionado con la materia.
	VII	1	Aprobar la realización de eventos concernientes a la Comisaría y derivar al Departamento de Relaciones Públicas para su desarrollo.
	VIII	1	Analizar y canalizar las peticiones ciudadanas al área correspondiente.
		2	Supervisar el seguimiento brindado a cada una de las peticiones.
		3	Solicitar las acciones implementadas a cada una de las peticiones y el resultado obtenido.
		4	Coadyuvar con los diferentes niveles de Gobierno en las diversas acciones de búsquedas de personas desaparecidas.
	IX y X	1	Solicitar se realice diariamente el extracto con las novedades ocurridas durante las últimas 24 horas.
		2	Verificar la correcta elaboración del parte de novedades y solicitar su distribución.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
26	I	Asesorar al Comisario General, así como al personal de las áreas de la Institución para el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
	II	Proponer ante el Comité Municipal la clasificación de información pública en poder de la Comisaría General, de acuerdo a la normativa aplicable;
	III	Integrar el expediente de las solicitudes de información pública;
	IV	Integrar y mantener actualizado el registro de solicitudes de información pública de la Comisaría General;
	V	Mantener actualizada la información pública fundamental que corresponda a la Comisaría General;
	VI	Recibir y contestar las solicitudes de información pública que competan a la Comisaría General;
	VII	Remitir a la dependencia municipal competente en materia de transparencia las solicitudes que no corresponda atender a la Comisaría General;
	VIII	Coordinarse con las áreas de la Comisaría General para la respuesta a las solicitudes de información pública;
	IX	Informar a las áreas el término con el que cuenta la dependencia municipal competente en materia de transparencia para la contestación a las solicitudes de información;
	X	Requerir a las áreas que integran la Comisaría General la información correspondiente para cumplir en tiempo las solicitudes de información pública;
	XI	Contestar y dar seguimiento a los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información dirigidos a la Comisaría General por parte de las instancias correspondientes;
	XII	Asesorar al público en general sobre la forma de consultar y solicitar información pública de la Comisaría General, sobre los procedimientos de protección de datos personales y sobre la presentación de los recursos que prevé la legislación aplicable;
	XIII	Notificar a los solicitantes sobre la remisión de sus solicitudes a la dependencia municipal competente en materia de transparencia; y
	XIV	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado del Despacho del Comisario General.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
26	I	1	Mantener actualizado al personal de la Comisaría en materia de transparencia.
	II	1	Emitir las propuestas de clasificación de información ante el comité de transparencia.
	III, IV y XIII	1	Recibir las solicitudes de información pública, integrar y registrar los expedientes de las solicitudes y mantener actualizado el registro.
		2	Informar al peticionario sobre el proceso de su solicitud.
	V	1	Proporcionar a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas la información pública fundamental para su publicación.
	VI, VIII, IX, X y XI	1	Requerir a las Áreas que integran esta Comisaría General, la información e informarles el término con el que cuenta la dependencia para contestar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
	VII	1	Enviar a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas las solicitudes de incompetencia de esta Comisaría.
	XI	1	Responder los requerimientos en materia de acceso a la información y protección de datos de las instancias correspondientes.
		2	Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de acceso a la información y protección de datos de las instancias correspondientes.
XII y XIV	1	Proporcionar asesoría a la ciudadanía para solicitar información, así como para la interposición de recursos que prevé la legislación en materia de acceso a la información y protección de datos personales.	

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas del Departamento de Relaciones Públicas
28	I	Fungir como enlace del Comisario General con el Municipio, así como también con otros organismos públicos, privados y sociales, en el ámbito de su competencia;
	II	Participar en el diseño, contenido y difusión de material en beneficio de la imagen de la Comisaría General;
	III	Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con las áreas de la Comisaría General para el intercambio de información;
	IV	Manejar la agenda del auditorio, comedor y patio de la Comisaría General;

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas del Departamento de Relaciones Públicas
	V	Coordinar la agenda de la Banda de Música de la Comisaría General y verificar su correcto desempeño en los eventos en los que deba participar;
	VI	Mantener informado al encargado del Despacho del Comisario General de las eventualidades del departamento; y
	VII	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado del Despacho del Comisario General.
31	I	Planear, organizar y ejecutar las presentaciones de la Banda de Música en los eventos de la Comisaría General;
	II	Llevar a cabo los ensayos necesarios para el correcto desempeño de las presentaciones;
	III	Promover el intercambio cultural con organismos públicos, privados y sociales en el ámbito de su competencia;
	IV	Gestionar y proveer el material instrumental y didáctico a los integrantes de la Banda de Música para la interpretación de los temas musicales;
	V	Cumplir oportunamente la agenda de eventos en los que se requiera su asistencia y participación; y
	VI	Las demás previstas en la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado del Departamento de Relaciones Públicas.

Funciones que se derivan de las atribuciones del Departamento de Relaciones Públicas			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
28	I, II, III, IV, V, VI, VII	1	Estrechar relaciones del Comisario General con los diferentes ámbitos públicos y privados.
		2	Aportar ideas para campañas publicitarias de la institución ya sea en redacción o propuesta de imagen.
		3	Solicitar la información muy específica para la organización y desarrollo de algún evento, esta información se le requerirá al área que pidió el apoyo o que tiene una intervención importante en el mismo.
		4	Reservar los diferentes espacios que pueden ser utilizados para eventos o capacitaciones tales como el auditorio, comedor, salón EROE y patio, siempre y cuando sean solicitados por escrito y autorizados por el Comisario General.
		5	Manejar y controlar la Agenda de la Banda de Música de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan y verificar la asistencia de los elementos a los eventos asignados.
		6	Mantener la comunicación permanente con el Encargado del Despacho o Secretario Particular para poder mantenerlo informado de todo lo concerniente al área.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones del Departamento de Relaciones Públicas			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
31	I y II	1	Verificar tipo de evento.
		2	Realizar los ensayos correspondientes para la práctica de las melodías que se ejecutarán.
		3	Considerar la logística para la mejor planeación.
		4	Promover la cultura y establecer los programas preventivos ejecutados por el Departamento de Banda de Música.
	III	1	Buscar fotos para las divulgaciones de los programas preventivos y culturales en instituciones públicas y privadas.
		2	Coordinar con Dependencias del Ayuntamiento como Coordinación de la Comunidad y Secretaría General.
		3	Promover la participación de músicos y Directores de otras agrupaciones artísticas para elevar el nivel musical y dar realce a la Comisaría.
		4	Proponer el acompañamiento de artistas nacionales e internacionales.
		5	Proveer la capacitación artística para mejorar sus habilidades artísticas y personales.
	IV	1	Solicitar el archivo musical instrumental, así como equipo necesario; su mantenimiento o remplazo, además de los uniformes que representan a la Corporación.
	V y VI	1	Priorizar los eventos de acuerdos a las solicitudes.
2		Determinar con los solicitantes la viabilidad de posibles cambios.	

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Unidad de Comunicación
33	I	Acordar con el Comisario General las estrategias y políticas en materia de comunicación social de la Comisaría General;
	II	Ejecutar y supervisar las acciones de comunicación social de la Comisaría General;
	III	Coordinar las acciones al interior de Comisaría General, así como con las dependencias y organismos Federales, Estatales y Municipales, para definir las estrategias de comunicación en el ámbito de su competencia;
	IV	Fungir como enlace entre la Comisaría General y el área de Comunicación Municipal;
	V	Cumplir los lineamientos de comunicación emitidos por el área de Comunicación Municipal;
	VI	Monitorear los medios de comunicación y redes sociales en los temas de trascendencia para la Institución, informando al Comisario General y a las áreas involucradas para definir las estrategias correspondientes;

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Unidad de Comunicación
	VII	Revisar y aprobar la difusión interna de la síntesis y cortes informativos elaborados por el área;
	VIII	Fungir como vocero oficial de la Comisaría General ante los medios de comunicación; y
	IX	Las demás previstas en la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Comisario General.
36	I	Revisar y clasificar la información publicada en los medios de comunicación y redes sociales, de acuerdo a la trascendencia para la Comisaría General;
	II	Realizar la síntesis y cortes informativos de las notas de interés para la Comisaría General, informando al encargado de la Unidad de Comunicación para su revisión;
	III	Coadyuvar con la difusión de la síntesis y cortes informativos a las áreas de la Comisaría General que correspondan; y
	IV	Las demás previstas en la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Comunicación.
38	I	Generar contenidos para difusión de las acciones de la Comisaría General, a través de las redes sociales y medios de comunicación;
	II	Administrar el contenido de información que deba difundirse en las cuentas oficiales vigentes de la Comisaría General;
	III	Redactar los boletines de acciones y resultados de la Comisaría General; y
	IV	Las demás previstas en la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Comunicación.
40	I	Acudir a los eventos o servicios en los que participe la Comisaría General, a fin de recabar el material para la creación de contenidos de difusión;
	II	Generar el material fotográfico o audiovisual para registro y constancia de hechos relacionados con las funciones y actividades en los que participe personal de la Comisaría General;
	III	Administrar y resguardar el archivo fotográfico y material audiovisual generado por la Unidad de Comunicación; y
	IV	Las demás previstas en la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Comunicación.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Comunicación			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
33	I	1	Tratar con el Comisario General la planificación y organización de la información en materia de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.
	II	1	Llevar a cabo y supervisar las acciones en materia de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.
	III	1	Coordinar las acciones dentro y fuera de la Comisaría General para establecer las estrategias de comunicación en materia de seguridad.
	IV	1	Desempeñar la función de Vocero de la Comisaría General.
	V	1	Llevar a cabo los lineamientos establecidos por el Área de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.
	VI y VII	1	Revisar y difundir la información publicada a través de los distintos medios de comunicación y redes sociales de noticias y denuncias que correspondan a la Comisaría y Seguridad en General.
	VIII y IX	1	Ser el Enlace entre la Comisaría General y los distintos Medios de Comunicación.
36	I	1	Revisar constantemente la información publicada a través de los distintos medios de comunicación y redes sociales.
		2	Organizar las notas de síntesis y cortes informativos encontradas de acuerdo al siguiente orden, de mayor a menor relevancia: de Seguridad Pública de Zapopan, de Seguridad Pública de cualquier ámbito de Gobierno, de Gobierno Municipal de Zapopan, de Gobiernos Municipales de la Zona Metropolitana, del Gobierno Estatal, Temas Nacionales y Editoriales.
		3	Realizar un análisis de la información vertida a través de los principales medio de comunicación de televisión, radio e internet.
	II	1	Realizar un análisis a primera hora de los principales medios de la localidad.
		2	Realizar corte informativo del monitoreo de las notas de mayor trascendencia e interés.
		3	Generar los cortes informativos necesarios durante el transcurso del día.
	III y IV	1	Enviar por correo electrónico, síntesis y cortes informativos a la base de datos del cuadro de mandos superiores de la Comisaría General.
38	I	1	Planear, elaborar y difundir a través de redes sociales y medios de comunicación los temas de trascendencia de la Comisaría General.
		2	Acudir a eventos relacionados con la Comisaría General.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Comunicación			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
38		3	Generar evidencia fotográfica y de video de los eventos.
		4	Realizar entrevistas a los Mandos, Comandantes, Encargados y Asistentes al evento.
		5	Realizar video general del evento con el material recaudado anteriormente.
	II	1	Difundir el contenido a través de las redes sociales de la Comisaría General.
		2	Crear un álbum fotográfico de eventos de relevancia.
	III y IV	1	Realizar un análisis permanente de todos los acontecimientos en materia de seguridad.
		2	Evaluar los eventos relacionados con seguridad pública acontecidos en el municipio.
		3	Reservar la identidad de menores de edad o partes querellantes.
		4	Reservar los domicilios de personas involucradas.
		5	Redactar boletines con narrativa de hechos cumpliendo con los siguientes puntos de interés: ¿Qué ocurrió? ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Quiénes intervienen?
		6	Elegir las fotografías correspondientes al evento a boletinar para enviarlas adjuntas al boletín.
		7	Enviar boletín (acompañado de fotografías si procede) por correo electrónico a la base de datos de los correos a los representantes de los medios de comunicación.
	40	I	1
2			Acudir a los eventos o servicios en los que participe la Comisaría General.
3			Recabar material para la creación de contenidos de difusión.
II		1	Generar material fotográfico y audiovisual del servicio de evento.
III y IV		1	Descargar el material fotográfico y audiovisual en una carpeta que contenga fecha y nombre del servicio o evento.

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

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

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

- I. Despacho del Comisario General;
- II. Unidad de Comunicación;
- III. Dirección Operativa;
- IV. Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan;
- V. Centro de Prevención Social;
- VI. Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial
- VII. Dirección de Asesores;
- IX. Dirección Administrativa;

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

02.01.0 Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan

02.01.01 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

02.01.02 Departamento de Relaciones Públicas

02.01.03 Unidad de Comunicación

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	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:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
02.01.00	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	34
02.01.01	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	37
02.01.02	Departamento de Relaciones Públicas	38
02.01.03	Unidad de Comunicación	40

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

02.01.0 Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan

Objetivo General:

Tendrá el nombramiento de Comisario General de Seguridad Pública y deberá reunir los requisitos señalados en el catálogo de puestos correspondientes. Ejecutar las disposiciones señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco correspondientes a la Comisaría General.

Funciones:

- Ordenar, establecer y coordinar las acciones que desempeñara el Personal Operativo y las Áreas Administrativas, para el correcto funcionamiento de la Corporación.
- Girar instrucciones a los titulares de las áreas encargadas, para que planeen, organicen y administren el presupuesto asignado a la Comisaría.
- Sugerir a las áreas correspondientes se gestione la adquisición de equipo de seguridad, armamento y el material necesario para la realización de las funciones tanto del Personal Operativo como Administrativo.
- Verificar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la Comisaría.
- Establecer las directrices que aplicará el Personal Operativo en el ámbito de su competencia.
- Girar instrucciones a las áreas indicadas para la elaboración y desarrollo de programas operativos, que se aplicarán en mejorar la seguridad.
- Determinar las acciones que la Comisaría aplicará con las diferentes Dependencias y Organismos de los tres niveles de gobierno, cuando se requiera.
- Nombrar a la persona que fungirá como Enlace de la Comisaría con las instituciones que brindan auxilio y protección ciudadana; a fin de que se creen conductos para el intercambio de información.
- Determinar cómo se establecerá el intercambio de información con las Dependencias Nacionales o Extranjeras, a fin de obtener y aplicar las innovaciones en materia de seguridad.
- Ordenar al personal que integra la Comisaría las Políticas que deberán seguir para el cumplimiento de sus funciones.
- Ordenar a la Unidad de Telecomunicación Estratégica mantener actualizadas las claves operativas.
- Proponer a la instancia correspondiente la adecuación o modificación de claves operativas, para el mejor funcionamiento operativo.
- Decidir quién será el Titular de cada una de las Áreas Operativas y Administrativas de la Comisaría, según las necesidades.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

- Establecer los canales de comunicación necesarios con los Mandos Operativos y las Áreas Administrativas.
- Instruir a la Unidad de Recursos Materiales proporcione constantemente equipo y material necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Instalar las Áreas Operativas y Administrativas que se necesiten para el mejor funcionamiento de la Comisaría.
- Prescindir o modificar las áreas que así lo requieran.
- Comisionar al Personal Operativo a la custodia de funcionarios públicos, que por la naturaleza de su función así lo requieran.
- Proporcionar a corporaciones homólogas, elementos para la coordinación de acciones de seguridad.
- Recomendar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera el personal que por el buen desempeño de su función, se haga a creador a un reconocimiento o estímulo.
- Ordenar al Personal Operativo, dé cumplimiento a lo estipulado en el Servicio Profesional de Carrera.
- Desarrollar y fomentar el honor y régimen disciplinario del Personal Operativo que integra la corporación.
- Girar instrucciones al Titular del Departamento de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad, supervise el cumplimiento de la guardia y custodia de armamento, municiones y equipo de seguridad.
- Determinar quien fungirá como Comisario Jefe, Comisario y Comandantes de los diferentes Sectores, Escuadrones, Unidades y Agrupamientos que conforman la Comisaría.
- Observar y supervisar se dé puntual cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento Interno de la Comisaría y la normatividad aplicable a la seguridad pública.
- Confirmar con quien corresponda el horario, fecha, lugar y asunto a tratar; para el correcto cumplimiento del compromiso.
- Mantener al día la agenda del Comisario para el cumplimiento oportuno de compromisos.
- Recibir toda documentación dirigida a la Comisaría para su trámite.
- Clasificar las solicitudes emitidas para su derivación al área correspondiente y se realice lo requerido.
- Registrar mediante controles internos toda la documentación para su atención.
- Mantener el control de la documentación del Despacho para derivar a cada área lo correspondiente y se dé cumplimiento con lo solicitado.
- Archivar conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar diariamente el parte general de las novedades ocurridas en el municipio durante las últimas 24 horas, para conocimiento del Comisario General y su distribución.
- Derivar al Área Encargada toda la información solicitada a la Comisaría, para su distribución en las instancias internas y externas.
- Coordinar con las Dependencias de la Administración Pública la implementación y ejecución de proyectos orientados a la mejora continua.
- Estructurar y diseñar proyectos orientados al mejoramiento, modernización y simplificación de los servicios que otorga la Comisaría General, implementando procesos que ayudan a reducir el uso de vehículos, personal y recursos materiales.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

- Coordinar el mantenimiento y actualización permanente del Registro de Trámites y Servicios Municipales.
- Proponer, elaborar y desarrollar procesos de innovación tales como el desarrollo de formatos digitales para la distribución de información.
- Difundir a través de una red de correo interna cualquier documento, información y/o instrucción que deba conocer las Áreas de la Comisaría.
- Administrar correos, usuarios de internet y telefonía; facilitando el trabajo de las Áreas Operativas y Administrativas.
- Digitalizar y difundir fatiga y partes de novedades a quien ordene la Comisaría General de Seguridad Pública.
- Remitir a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas la información pública fundamental para su publicación.
- Actualizar el listado de extensiones de la Comisaría.
- Fungir como Enlace de la Comisaría con Instancias Externas.
- Recibir las solicitudes ciudadanas y derivar al área correspondiente de acuerdo a la competencia de cada una;
- Remitir a la Dirección de Atención Ciudadana Municipal las solicitudes que no sean de su competencia;
- Orientar al ciudadano para la oportuna resolución de su solicitud.
- Intervenir en el seguimiento de las quejas o peticiones, cuando se evidencié la falta de acciones por el área responsable;
- Requerir al área responsable el cumplimiento de la atención y seguimiento de las quejas o peticiones, informando al Comisario General la omisión;
- Coordinar en el ámbito de su competencia, con las Áreas de la Comisaría General para el intercambio de información;
- Mantener actualizada la base de datos con el registro de los folios de solicitudes ciudadanas;
- Fungir como enlace de la comisaria en los programas Protocolo Alba y Alerta AMBER, informando al personal operativo para la difusión y aplicación correspondiente.
- Mantener informado al Comisario General de las eventualidades del departamento.
- Proponer acciones para el mejoramiento de los procesos en el seguimiento y resolución de las solicitudes ciudadanas;

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

02.01.01 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo General:

Observar y dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública que correspondan a la Comisaría General, de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos aplicables.

Funciones:

- Proporcionar al personal las actualizaciones y reformas en materia de acceso a la información y protección de datos.
- Determinar si la información solicitada es de carácter reservado o confidencial.
- Recibir solicitudes e integrar los expedientes de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Orientar y notificar a los solicitantes sobre la remisión de sus solicitudes a la Dependencia Municipal competente en materia de transparencia.
- Asesorar al público en general sobre la forma de consultar y solicitar información pública de la Comisaría General, sobre los procedimientos de protección de datos personales.
- Coordinar con las Áreas de la Comisaría General para la respuesta a las solicitudes de información pública.
- Requerir a las áreas la información pertinente para cumplir en tiempo y hacerles del conocimiento sobre el término con el que cuenta la Comisaría para dar contestación a las solicitudes.
- Contestar las solicitudes de acceso a la información, y dar seguimiento a los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de transparencia dirigidos a la Comisaría General por parte de las instancias correspondientes.
- Remitir a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas la información pública fundamental para su publicación.
- Contestar los recursos de revisión, recursos de transparencia y recursos en materia de protección de datos.
- Informar los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios emitidos por las instancias correspondientes; y posterior comprobar el cumplimiento de los mismos.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

02.01.02 Departamento de Relaciones Públicas

Objetivo General:

Organizar, programar y coordinar las actividades de logística y protocolo de eventos oficiales, sociales, deportivos y culturales de la Comisaría General.

Funciones:

- Revisar diariamente correo electrónico para información nueva o algunas solicitudes de apoyo.
- Organizar y agendar actividades como van siendo requeridas.
- Realizar solicitudes de apoyo según sea el caso y necesidades por evento.
- Organizar y asignar al personal tareas a realizar.
- Redactar fichas técnicas sobre eventos con protocolo.
- Realizar propuesta de orden del día de los eventos que llevan protocolo.
- Realizar check list para reducir los errores en la programación de eventos.
- Acomodar el mobiliario y equipo según necesidades del evento.
- Confirmar apoyos con instituciones que brindan donaciones, descuentos y materiales.
- Agendar las diferentes empresas que ponen stand en la Comisaría.
- Apoyar a las instituciones que piden apoyo con los espacios de la Comisaría (comedor, patio, salón EROE o auditorio)
- Manejar agenda para el uso de las instalaciones del auditorio, comedor, patio o salón del EROE.
- Manejar agenda de la Banda de Música.
- Jerarquizar la cobertura de Servicio de la Banda de Música en Coordinación con Secretaría Particular.
- Gestionar apoyos para eventos.
- Gestionar cotizaciones para contratación de servicios.
- Establecer, supervisar y ejecutar protocolo en los eventos oficiales, organizados por la Comisaría.
- Acomodar a las Autoridades, Instituciones, Banderas y Personas de manera correcta.
- Instalar sonido, mobiliario, banners, manteles, lonas, según sea requerido.
- Cumplir con los oficios autorizados por el Comisario.
- Informar al solicitante sobre las fechas disponibles en la agenda de banda de música.
- Coordinar los eventos que se llevaran a cabo, en conjunto con relaciones públicas.
- Elaborar la logística de los conciertos en los lugares donde se presentará la banda de música (centros educativos, plazas, colonias, teatros, edificios gubernamentales, hospitales y asilos).

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

- Organizar los programas musicales que se interpretarán en las escuelas o lugares a que se asistirá de acuerdo al tenor del mismo (cívicos, didácticos, audiciones).
- Ordenar el repertorio musical de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Analizar el material musical, si tuviera un alto grado de dificultad, los elementos de la banda de música en coordinación con su Director.
- Realizar los ensayos previos a las audiciones, programando días específicos para estudiar las partituras a fondo.
- Comunicar al solicitante la logística y confirmación de la ubicación.
- Entregar, organizados los folders de partituras.
- Atender a las indicaciones del director musical para lograr la mejor ejecución de la obra.
- Afinar grupalmente para tener una armonía perfecta.
- Promover el intercambio cultural en las diferentes instancias públicas y privadas.
- Invitar a la ciudadanía a participar haciendo eventos masivos en escuelas, plazas públicas para dar a conocer la música interpretada por la banda y los programas de prevención a las adicciones a los alumnos que asistan al evento.
- Realizar cursos de metodología y pedagogía para la enseñanza educativa.
- Realizar cursos de técnica instrumental para mejorar la interpretación personal.
- Convenir intercambios del mismo género para el crecimiento y fortalecimiento de la banda.
- Seleccionar material acorde al evento que se realizara
- Solicitar los requerimientos materiales de la banda de música.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00

02.01.03 Unidad de Comunicación

Objetivo General:

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

Funciones:

- Fomentar la cultura de la denuncia ciudadana en temas de seguridad pública;
- Revisar constantemente la información publicada a través de los distintos medios de comunicación y de redes sociales, informando al Encargado de la Unidad de Comunicación los temas de trascendencia para la Institución.
- Planear, elaborar y difundir a través de redes sociales y medios de comunicación acciones, resultados y contenidos informativos de los temas de trascendencia de la Comisaría General.
- Generar material fotográfico y audiovisual de las acciones, resultados y temas de trascendencia de la Comisaría General, para coadyuvar con la elaboración y difusión de los contenidos informativos.

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	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/ewtSWI6xtN9tJDP+KxQb6T3OwHC1MzxOo5rwyukUF2Cwg6XsbPNdR8kYWwJnAHc1QFTuYgt39oWIXTa2Q+tIFVJ
e2o58M2ZyPu0uAOPT8NYciNxia7SwfSJmQojQwAM6tg7w9n1eHusY+af1aspaxE4sbEghvdqZM=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2u+sANMGO2WEI27sNuEwdW8ikuG/mM6QgHTUb6XoNerFdkSNqPinejOpmvwAke1UXspq5VyjrQ06
6CiX0rWGRo8dNsInCXSXWMyHj3rxEiqLAN14UvDSa0slyHtz5VvgyW1644UDePfcU+NNbvK1Yjl=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Elaboración y Visto Bueno

9tLbtKCCEI4Ctwlh57Y6O6k6W4U/XqcEFIss+wSn1k1srhCCA33iGMI5miZOr2Z76Oo+jKSe2C3zvTbJHkSvdSWK3Pdwyp+yB
eBfWzWWnAGXuJrgJJoeTC3cj9QaCgf9rbxVTWEKeKn1flqHTOmZ4lzCDWjkrM+xeSWGv6REcY=

Mtro. Roberto Alarcón Estrada
Comisario General de Seguridad Pública

ELABORÓ:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-01-00	VERSIÓN:	00