



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Servicio  
Profesional de Carrera  
Policial

## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	9
V	Estructura Orgánica	16
VI	Objetivos y Funciones	18
VII	Autorizaciones	22

ELABORÓ:	Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-02-00	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 Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-02-00	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 Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-02-00	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 correcta y debida

ELABORÓ:	Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-02-00	VERSIÓN:	00

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 Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-02-00	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 Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-02-00	VERSIÓN:	00

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco;
- Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco;
- Ley de Control de Confianza del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal 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 Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-02-00	VERSIÓN:	00

#### IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial
22	XXI	Cumplir los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás políticas aplicables a los elementos operativos de la Comisaría General;

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
22	XXI	1	Estudiar permanente de las políticas, lineamientos y mecanismos de supervisión para el desarrollo policial.

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial
108	I	Proponer políticas, lineamientos y mecanismos de supervisión para el desarrollo policial en la Institución;
	II	Elaborar o actualizar la normativa, manuales o lineamientos internos de la Comisaría General relativos a la carrera policial, de conformidad a la normativa y lineamientos aplicables;
	III	Presentar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, la propuesta de convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales y extranjeras, en materia de capacitación y profesionalización de mandos y elementos operativos;
	IV	Llevar a cabo los estudios para detectar necesidades de capacitación para los elementos operativos de la Institución y promover los cursos correspondientes;
	V	Coordinar con las áreas de la Comisaría General para llevar a cabo los procesos de la Carrera Policial;
	VI	Participar en la integración y actualización de la base de datos del personal operativo de la Institución;
	VII	Elaborar el proyecto de convocatoria para el ingreso y promoción de los elementos operativos;
	VIII	Supervisar la actualización del Certificado Único Policial de los elementos operativos;
	IX	Aplicar los programas rectores de profesionalización para la formación inicial, continua y especializada;
	X	Atender las instrucciones y dar seguimiento a los acuerdos generados relativos a la Carrera Policial; y

ELABORÓ:	Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-02-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial
108	XI	Atender las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Comisario General.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
108	I	1	Estudiar permanente de las políticas, lineamientos y mecanismos de supervisión para el desarrollo policial.
	II	1	Realizar las adecuaciones en la normativa, manuales o lineamientos de la Comisaría para efectos de conseguir operar óptimamente los procesos de profesionalización.
	III	1	Mantener contacto permanente con Instituciones, Universidades, Organismos afines a los objetivos del sistema de profesionalización policial y realizar propuestas de capacitación a la Comisión para el personal en todas las escalas jerárquicas.
	IV V	1	Recabar periódicamente con los Mandos Operativos conjuntamente con la Academia de Formación Policial, los datos necesarios respecto a las necesidades de desarrollo de habilidades y competencias con independencia de las evaluaciones del desempeño para detectar áreas de oportunidad en capacitación permanente.
	VI	1	Recopilar en archivos digitales y físicos todos los documentos correspondientes a la Formación Académica y Profesional de los Elementos.
	VII	1	Diseñar coordinación con las Áreas de Recursos Humanos, selección de personal y prensa y difusión, los proyectos de convocatorias de ingreso y promoción.
	VIII	1	Alimentar la base de datos con los resultados de las evaluaciones de control de confianza, desempeño, competencias básicas policiales y formación básica, para la emisión del CUP.
	IX	1	Supervisar en conjunto con la AFP que el programa de estudios de formación básica, continua y especializada sean impartidos estrictamente en apego al programa rector de profesionalización.
	X, XI	1	Ejecutar las instrucciones y dar seguimiento a los acuerdos por la Comisión

ELABORÓ:	Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-02-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Academia de Formación Policial
111	I	Aplicar y cumplir los lineamientos y normativas del servicio profesional de carrera en la Comisaría General;
	II	Proponer la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales y extranjeras, en materia de capacitación y profesionalización de cadetes y elementos operativos de la Institución;
	III	Proponer, desarrollar y aplicar los planes y programas de estudio en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los fines de la carrera policial en la Institución;
	IV	Coordinarse con las áreas de la Comisaría General para la elaboración del plan individual de carrera de los elementos operativos;
	V	Coordinarse con las áreas de la Comisaría General para llevar a cabo los procesos de la Carrera Policial;
	VI	Desarrollar y aplicar los lineamientos que garanticen la disciplina y seguridad del personal en capacitación por la Academia de Formación Policial;
	VII	Fomentar y mantener la disciplina de los cadetes y personal de la Academia de Formación Policial;
	VIII	Llevar a cabo las acciones necesarias para que los instructores cuenten con la capacitación constante y certificación correspondiente;
	IX	Expedir constancias de las capacitaciones y cursos de profesionalización que imparta;
	X	Participar en la integración y actualización de la base de datos del personal operativo de la Institución;
	XI	Realizar estudios para detectar necesidades de capacitación para elementos operativos de la Institución;
	XII	Emitir los informes y demás documentos necesarios con motivo del desempeño de sus funciones;
	XIII	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Director del Servicio Profesional de Carrera Policial.

ELABORÓ:	Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-02-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
111	I, II, III, IV, V, VI Y VII	1	Aplicar los programas rectores de profesionalización para la formación inicial;
		2	Aplicar los programas rectores para la formación continua y especializada;
		3	Desarrollar las competencias, capacidades y habilidades de cadetes y elementos operativos de la Comisaría General;
		4	Investigar la oferta académica con Instituciones Públicas o Privadas, Nacionales y Extranjeras, tendientes a la profesionalización de cadetes y Elementos Operativos;
		5	Aplicar las evaluaciones de las competencias básicas policiales al personal en activo e informar a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial los resultados obtenidos;
		6	Aplicar las evaluaciones al personal en activo que participa en los procesos de promoción al grado inmediato superior e informar a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial los resultados obtenidos;
		7	Presentar las diferentes opciones de capacitación con entidades afines a los objetivos de profesionalización policial para el personal en activo a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial;
		8	Imponer las medidas disciplinarias pertinentes en las instalaciones de la Academia de Formación Policial para el personal y alumnos;
	VIII	1	Vigilar que los instructores cuenten con la capacitación constante y certificación correspondiente;
	IX, X, XI, XII Y XIII	1	Expedir constancias de las capacitaciones y cursos de profesionalización que imparta;
		2	Realizar los registros de asistencia, desempeño y resultados de las evaluaciones de los alumnos;
		3	Emitir informes a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera respecto a las actividades desarrolladas;
		4	Presentar propuestas de capacitación derivadas de estudios realizados sobre las necesidades académicas de los Elementos en activo;

ELABORÓ:	Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-02-00	VERSIÓN:	00

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones del Departamento Académico
114	I	Planear, organizar y supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los programas de estudio;
	II	Establecer métodos y procedimientos de trabajo que permitan mejorar la impartición de los programas;
	III	Integrar el expediente del personal operativo, que contenga la información relativa a la formación inicial, continua, actualización y especialización dentro de la carrera policial;
	IV	Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño de los instructores;
	V	Proponer y supervisar que los instructores cuenten con la capacitación constante y certificación correspondiente;
	VI	Proponer estrategias para detectar necesidades de capacitación para elementos operativos de la Institución;
	VII	Supervisar que los cadetes, elementos operativos y mandos de la Institución que se encuentren en capacitación, se sujeten a los manuales y lineamientos establecidos por la Academia de Formación Policial;
	VIII	Emitir los informes y demás documentos necesarios con motivo del desempeño de sus funciones;
	IX	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Academia de Formación Policial.

Funciones que se derivan de las atribuciones Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
114	I, II, III, V y VI	1	Planificar una actualización de los cursos a impartir;
		2	Elaborar la propuesta de la temática de las materias que conforman el curso;
		3	Efectuar investigación documental y electrónica para proponer la temática para cada una de las materias que integran el curso;
		4	Revisar la propuesta temática y de contenidos para depurar duplicidad, inconsistencia y falta de secuencia (aprobación – declinación para reestructuración);
		5	Efectuar la presentación temática, contenidos junto con los planes de clase que conforman cada materia;
		6	Elaborar la planeación del curso estableciendo duración, batería de materias y estructura de impartición;
	IV	1	Procurar que los Instructores estén actualizados en las competencias y materias mediante certificaciones programadas, cursos de actualización especialización;

ELABORÓ:	Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-02-00	VERSIÓN:	00

<b>Funciones que se derivan de las atribuciones</b>			
<b>Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco</b>			
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Número</b>	<b>Descripción general de funciones</b>
114		2	Diseñar y proponer los sistemas de refrendo de las competencias y materias especializadas impartidas por Instructores;
		3	Establecer periódicamente mesas de trabajo con Instructores a efecto de establecer y unificar los sistemas y criterios de evaluación;
	VII, VIII y IX	1	Diseñar estrategias de aprendizaje para los cadetes, así como la mejor forma de inculcar la disciplina en ellos;
		2	Elaborar todo aquel documento inherente al desempeño de los cadetes en curso básico, elementos en actualización o que se encuentra siendo evaluado.

<b>Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones del Departamento de Servicios Interiores</b>
116	I	Supervisar el estricto cumplimiento de los lineamientos aplicables al personal en capacitación y de servicio de la Academia de Formación Policial;
	II	Proponer lineamientos para preservar la disciplina al interior de la Academia de Formación Policial ;
	III	Ejecutar los correctivos disciplinarios al personal en capacitación y de servicio de la Academia de Formación Policial;
	IV	Resguardar y administrar en el ámbito de su competencia, el armamento, municiones y equipo de seguridad de acuerdo a los lineamientos establecidos;
	V	Emitir los informes y demás documentos necesarios con motivo del desempeño de sus funciones; y
	VI	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Academia de Formación Policial.

<b>Funciones que se derivan de las atribuciones</b>			
<b>Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco</b>			
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Número</b>	<b>Descripción general de funciones</b>
116	I	1	Garantizar la disciplina y seguridad del personal en capacitación y de servicio, así como del resguardo de las instalaciones de la Academia de Formación Policial;
	II	1	Supervisar el estricto cumplimiento de los lineamientos aplicables al personal en capacitación y de servicio de la Academia de Formación Policial;
	III	1	Vigilar el estricto cumplimiento de los correctivos disciplinarios aplicados al personal en capacitación y de servicio de la Academia de Formación Policial, que por su conducta así lo amerite;

ELABORÓ:	Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-02-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
116	VI	1	Llevar el control y resguardo del armamento y equipo asignado al personal y a la Academia para seguridad de las instalaciones, personal, así como para fines didácticos;
	V, VI	1	Elaborar los informes y documentos necesarios derivado del desarrollo de sus funciones.

ELABORÓ:	Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-02-00	VERSIÓN:	00

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

#### 02.01 Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco

#### 02.02.00 Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial

#### 02.02.01 Academia de Formación Policial

ELABORÓ:	Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-02-00	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 Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-02-00	VERSIÓN:	00

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
02.02.00	Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial	19
02.02.01	Academia de Formación Policial	20

ELABORÓ:	Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-02-00	VERSIÓN:	00

## 02.02.00 Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial

### Objetivo General:

Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos del servicio profesional de carrera policial, con el objeto de lograr el desarrollo policial e institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades, así como promover la responsabilidad, elevar la profesionalización y fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia de los elementos operativos de la Comisaría General.

### Funciones:

- Aplicar y cumplir los lineamientos y normativas del Servicio Profesional de Carrera en la Comisaría.
- Garantizar la estabilidad y la seguridad en el empleo, con base a un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de la Comisaría General.
- Promover los principios constitucionales en el desempeño de la función policial.
- Fomentar la vocación de servicio mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones y reconocimientos que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional de los elementos de la Comisaría General.
- Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Elementos para asegurar la lealtad institucional en la prestación de servicios.
- Promover la responsabilidad, elevar la profesionalización y fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia de los Elementos Operativos de la Comisaría General.
- Coordinar a las áreas de la Comisaría General para la elaboración y aplicación del plan individual de carrera de los Elementos.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para la planeación y el desarrollo de la carrera policial, recabando información y la documentación para la implementación de los procesos.
- Coordinar los procesos de la AFP para la implementación de la formación continua de los Elementos conforme a las etapas de actualización, especialización y alta dirección, lo anterior a través de actividades teóricas y prácticas que se impartan en la AFP, así como en otras Dependencias de Seguridad Pública o de iniciativa Privada Nacional o Internacional.
- Vigilar y coordinar la periodicidad de aplicación de las evaluaciones del desempeño.
- Los demás que establezcan las disposiciones que deriven de este reglamento u otros ordenamientos aplicables.

ELABORÓ:	Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-02-00	VERSIÓN:	00

## 02.02.01 Academia de Formación Policial

### Objetivo General:

Aplicar los programas rectores de profesionalización para la formación inicial, continua y especializada para desarrollar las competencias, capacidades y habilidades de cadetes y elementos operativos de la Comisaría General, de acuerdo a la normativa aplicable.

### Funciones:

- Aplicar y cumplir los lineamientos y normativas del servicio profesional de carrera en la Comisaría General.
- Proponer la celebración de convenios con Instituciones Públicas o Privadas, Nacionales y Extranjeras, en materia de capacitación y profesionalización de Cadetes y Elementos Operativos de la Institución.
- Proponer, desarrollar y aplicar los planes y programas de estudio en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los fines de la carrera policial en la Institución.
- Coordinar las Áreas de la Comisaría General para la elaboración del plan individual de carrera de los Elementos Operativos.
- Desarrollar y aplicar los lineamientos que garanticen la disciplina y seguridad del personal en capacitación por la Academia de Formación Policial.
- Fomentar y mantener la disciplina de los cadetes y personal de la Academia de Formación Policial.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para que los instructores cuenten con la capacitación constante y certificación correspondiente.
- Expedir constancias de las capacitaciones y cursos de profesionalización que imparta.
- Elaborar los archivos individuales correspondientes a los alumnos que han cursado cualquier modalidad de capacitación o evaluación, por generaciones y de los resultados obtenidos.
- Aplicar las evaluaciones de las competencias básicas de la función policial al personal en activo.
- Aplicar las evaluaciones correspondientes al proceso de promociones del personal en activo que aspira a la obtención del grado inmediato superior.
- Emitir informes a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera respecto a las actividades desarrolladas.
- Planear, organizar y supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los programas de estudio.
- Establecer métodos y procedimientos de trabajo que permitan mejorar la impartición de los programas.
- Integrar el expediente del personal operativo, que contenga la información relativa a la formación inicial, continua, actualización y especialización dentro de la carrera policial.
- Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño de los Instructores.

ELABORÓ:	Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-02-00	VERSIÓN:	00

- Proponer y supervisar que los Instructores cuenten con la capacitación constante y certificación correspondiente.
- Proponer estrategias para detectar necesidades de capacitación para Elementos Operativos de la Institución.
- Supervisar que los Cadetes, Elementos Operativos y Mandos de la Institución que se encuentren en capacitación, se sujeten a los manuales y lineamientos establecidos por la Academia de Formación Policial.
- Emitir los informes y demás documentos necesarios con motivo del desempeño de sus funciones.
- Promover los principios constitucionales en el desempeño de la formación policial.
- Velar por el riguroso respeto entre el Personal que se encuentra en la AFP.
- Promover las medidas de seguridad en las instalaciones como fuera de ellas.
- Velar por la seguridad del Personal e instalaciones.
- Imponer la disciplina al Personal como medida fundamental de la formación policial.
- Aplicar los correctivos disciplinarios cuando sea necesario entre el Personal y Alumnos de la AFP.

ELABORÓ:	Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-02-00	VERSIÓN:	00

## VI. 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+KxQb6T3OwHC1MzxOo5rwyukUF2Cwu6RteihLQzn893dsBEqf+PW8wvNr0AMYGsa3pt/GP46G6qLj55e0vf3AGKmlIuRBSM6QYb4fPc+ndP  
**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**

**Presidente Municipal**

### Autorización

k9g1xx+I8IbuowxQnxDE2u+sANMGO2WEI27sNuEwdW8ikuG/mM6QgHTUb6XoNerF6vXFG2LdM3fyudbrsOdb97O9BacO8T84yXjGnuJWsfu5z1YFUvm6FVh+iTo7Ah1Eudh95YAspkLkw9Tt42zYlMg3RgMSXp/32BEPHPo=  
**Lic. Eduardo Antonio Amutio Villa**

**Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental**

### Visto Bueno

9tLbtKCCEI4Ctwlh57Y6O6k6W4U/XqcEFIss+wSn1k1srhCCA4V33iGMI5miZOr2ZVsnrxRqWde2Koskbi9BzaLi08kfAeXPdEocT Ue+HjZK8KKtcK+hd/8OYmULRtvkTm9xjGnqDXHSYSqKz2xTOrqno2PtAY+WgLv1NnyNaAf8=

**Mtro. Roberto Alarcón Estrada**  
**Comisario General de Seguridad Pública**

### Manual Propuesto Por

ioLcEQg13DXJwkaF6hhDR7SYWOuFMh3x/eRf6N+IkPpl4Qkd+RwYXg5Hgg2JiJPY/7iy/HEMnt3im/8Yi6bRn7QAAJThaafCQd KAKYH5XC0nC/gsHlqgEHKX5LOjthn8l+j9Slp133UNedK2RJQCYPw8KjQMy729DyYCnrMSy5Q=

**Lic. Aida Cervantes Mora**  
**Directora del Servicio Profesional de Carrera Policial**

ELABORÓ:	Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-02-02-00	VERSIÓN:	00