



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Organización

Dirección Jurídica
Adscrita a la Comisaría
General de Seguridad
Pública de Zapopan,
Jalisco





ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	11
V	Estructura Orgánica	13
VI	Objetivos y Funciones	15
VII	Autorizaciones	18

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGOSTO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-07-01	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 JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGOSTO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-07-01	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 de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGOSTO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-07-01	VERSIÓN:	00





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;

C. 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;

D. 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.

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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGOSTO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-07-01	VERSIÓN:	00





- 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.

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:
 - 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;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGOSTO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-07-01	VERSIÓN:	00





F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXTO 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 aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

G. 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:

La establecida por la Ley y la Ley General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGOSTO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-07-01	VERSIÓN:	00





H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGOSTO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-07-01	VERSIÓN:	00





III. NORMATIVIDAD

Tratados Internacionales de Derechos Humanos Firmados y Ratificados por México

- Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115);
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- Código Penal Federal;
- Código Nacional de Procedimientos Penales;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Amparo;
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley Federal del Trabajo.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco;
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco;
- Ley de Control de Confianza del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Código Penal para el Estado de Libre y Soberano de Jalisco;
- Código de procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco;
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- Ley de atención a víctimas del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Artículos 25, 26 y 27.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGOSTO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-07-01	VERSIÓN:	00





- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco;
- Reglamento Interno de la Comisión de Honor y Justicia.
- Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGOSTO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-07-01	VERSIÓN:	00





IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección Jurídica Adjunta a Seguridad Pública
24	X	Representar y en su caso sustituir a las dependencias, funcionarios y servidores públicos municipales que sean señalados como autoridades responsables en los Juicios de Amparo Indirecto, por lo que por sí, o por conducto del titular de la Dirección General Jurídica Municipal o por conducto del titular de la Dirección Jurídico Contencioso, deberá rendir los Informes Previos y/o los Informes con Justificación, que sean requeridos a dichas autoridades; así como apersonarse cuando las dependencias, los funcionarios y servidores públicos municipales tengan el carácter de tercero interesado; además de interponer los recursos que procedan; atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables, demandadas o requeridas; así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la debida defensa de los intereses del municipio; y designar a quienes funjan como delegados en los Juicios de Amparo. A fin de poder estar en aptitud de invocar causales de improcedencia y sobreseimiento en los Juicios de Amparo, las dependencias, los funcionarios y servidores públicos municipales señalados como autoridades responsables deberán remitir a la Sindicatura Municipal, dentro del plazo señalado, la información y/o la documentación que le sea requerida;
	XXIII	Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable;
	XLIV	Ejecutar, mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, las resoluciones que establezca la Comisión de Honor y Justicia, instaurando los procedimientos administrativos que determine la propia Comisión, en contra del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco;
	XLVIII	Presentar, mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, los expedientes junto con sus conclusiones respectivas, que en tiempo y forma le remita la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, sobre las denuncias ciudadanas que se formulen ante la misma, por las presuntas omisiones o actos en que incurran el personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, para su debida resolución;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGOSTO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-07-01	VERSIÓN:	00





Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
24	X	1	Representar y en su caso sustituir a las dependencias, funcionarios y servidores públicos municipales que sean señalados como autoridades responsables en los Juicios de Amparo Indirecto, por lo que por sí, o por conducto del titular de la Dirección General Jurídica Municipal o por conducto del titular de la Dirección Jurídico Contencioso, deberá rendir los Informes Previos y/o los Informes con Justificación, que sean requeridos a dichas autoridades; así como apersonarse cuando las dependencias, los funcionarios y servidores públicos municipales tengan el carácter de tercero interesado; además de interponer los recursos que procedan; atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables, demandadas o requeridas; así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la debida defensa de los intereses del municipio; y designar a quienes funjan como delegados.
	XXIII	1	Motivar la Instauración de procedimientos administrativos, de control de confianza, desahogo de etapas procesales, presentación de querellas en caso necesario.
		2	Emitir contestaciones de amparo desahogo de sus etapas y requerimientos de autoridades jurisdiccionales.
	XLIV	1	Motivar la Instauración de procedimientos administrativos, desahogo de cada una de las etapas procesales
		2	Emitir contestaciones de amparo desahogo de sus etapas y requerimientos de autoridades jurisdiccionales. Trámites administrativos internos.
	XLVIII	1	Participar en las sesiones de la comisión de honor y justicia.
		2	Emitir procedimientos derivados de la comisión de honor y justicia.
		3	Participar en las sesiones de la comisión de carrera policial.
		4	Emitir procedimientos derivados de la comisión de carrera policial.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGOSTO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-07-01	VERSIÓN:	00





V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO
Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública



Irma Patricia Trujillo Martínez
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL

Elizabeth Perdomo Vilanueva
Directora de Recursos Humanos
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/01/2022

2021-2024

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

SIN-04-00-00 Sindicatura

SIN-04-07-00 Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGOSTO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-07-01	VERSIÓN:	00





SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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.¹

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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.²

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.³

¹ Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

² Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

³ Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGOSTO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-07-01	VERSIÓN:	00





VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
SIN-04-07-00	Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco.	16

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGOSTO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-07-01	VERSIÓN:	00





SIN-04-07-00 DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO

Objetivo General:

Proporcionar la asesoría jurídica al Comisario General, elementos operativos y personal administrativo de la institución para el correcto desempeño de sus funciones. Asimismo, de la representación legal de la Comisaría General de Seguridad Pública ante las instancias y autoridades que corresponda. De igual forma, instaurar, substanciar y resolver, los procedimientos administrativos que determine la Comisión de Honor y Justicia, en contra del personal operativo debiendo realizar, además, las acciones tendientes a la ejecución de las sanciones que en su caso se dicten; cuidando que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos.

Funciones:

- Proyectar y en su caso ejecutar mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública las resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia, así como de la Comisión del Servicio Profesional de Carrea Policial; además de fungir el Director Jurídico adscrito a la Comisaría, como secretario Técnico de las Comisiones antes mencionadas.
- Asesoría Jurídica en General a la Comisaría General de Seguridad Pública.
- Representar y en su caso sustituir a las dependencias, funcionarios y servidores públicos municipales, de la Comisaría General de Seguridad Pública, que sean señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo indirecto, rindiendo los informes previos y/o informes justificados, que sean requeridos a dichas autoridades; así como, en los juicios de amparo que instaure o que sea parte el Municipio y la Comisaría General de Seguridad Pública, según corresponda en los términos en que deben realizarse las causales de improcedencia o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales, realizar los trámites administrativos internos para recabar la información para contestar y continuar con los procesos;
- Incoar procedimientos de separación derivados de las evaluaciones de control de confianza de los elementos operativos de la Comisaría, notificar actuaciones, desahogo de audiencias, trámites administrativos internos para recabar información, elaboración de oficios, certificaciones y cumplimientos a ejecutorias de amparo, proyectar resoluciones, resolver incidentes, revisión de actas administrativas, revisión de documentos de exámenes de control de confianza.
- Incoar procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de elementos operativos de la Comisaría, notificar actuaciones, desahogo de audiencias, trámites administrativos internos para recabar información, elaboración de oficios, certificaciones y

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGOSTO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-07-01	VERSIÓN:	00





cumplimientos a ejecutorias de amparo, proyectar resoluciones, asesoría para la elaboración de actas administrativas, reincorporación de elementos en libertad por detenciones en cumplimiento del deber.

- Contestar a la Comisión Estatal de Derechos Humanos actas de investigación, presentar pruebas y dar seguimiento por cada etapa procesal, así como contestar y enviar informes así como los documentos requeridos, seguimiento en las propuestas de conciliación, revisión y emisión de antecedentes de “NO” procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Presentar querellas y denuncias ante el agente del ministerio público así como su seguimiento, seguimiento en caso de choques o extravíos municipales de implementos de los elementos de Seguridad Pública.
- Seguimiento y control de la guardia de 24 horas, registro y archivo de la papelería recibida y el turno a las áreas correspondientes.
- Trámites administrativos internos a las diferentes áreas con las que se tiene interrelación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGOSTO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-07-01	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; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ey3sOW3EJcGsMA+TbGVPq0mVedXmmR3RDfkbxB6ISYgp13vMbQ
SKqCfQjwQ+KZ0pdxCwub41Zp9uF9nld7JCu0o1AbcA2oEmgrkXAkWJEbh8mC
LilnJdAm5pjwLqmCYZtLVmrS6X+wx47yef/tYKLPaZ3hBQBSqOHs=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IZh0etNuaVSrHXxVnkg4PTjRMWzYyWUjNJZma4r+etRX9nNsXeWiM
e7UP9tyBZM+MBtzmLFA+8uHJ+bX8dZOW9rD0IHSPTrjT4dFwSkSezXv9rzZsJ
5YXbb+2yvYcAJ4Nks5n9fk9k18nbY9kumECTinjbPaXwmgWw=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

2spX6+eFhb9ysYzsg/4ROc1XHp+1odEOv7yXTm/GesklwJDz9m1tG2K/Dun1u
QFz/WtUXgyP7Jowo03OWi3bOhoq4NRjjXprz9C6PpjHSfkfVqhl04FatUfGB8rQU
uS+AqaqbwownzzFvao0Qbx0LG5HKAGxi+/lxVxir31V84Q=

Manuel Rodrigo Escoto Leal
Síndico Municipal

Manual propuesto por

qfVplhR2gtKvgwqcQ5nyY4+kMGs/sA6nmXSpSv7lpgAMwm2IFyCBNWQ1lpi3n
Q01JiCvaN/kiZjrGFiyacLr1O0Bf5Eue6ODubHvwgTccyIN6I/Ani388V3sz66xZhsF
Feblq05w5FaOACKCo/+B0hBXPcN9dq9Nf/r1AaW3Y=

Juan José Larios Vázquez
Director Jurídico Adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGOSTO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-07-01	VERSIÓN:	00



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

