

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
DE INVESTIGACIÓN Y SUPERVISIÓN INTERNA.





Manual de Organización

Dirección de Investigación y Supervisión Interna





ÍNDICE

Contenido

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
II. OBJETIVO.....	6
III. ALCANCE DE APLICACIÓN	6
IV. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	6
V. NORMATIVIDAD APLICABLE	7
VI. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
VIII. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	12
IX. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	12
X. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	14
XI. AUTORIZACIONES	15



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Mejora Regulatoria en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MO-03080000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	02-Ene-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	02-Ene-2025	Josefina García Gómez	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura sobre el que se sostiene la empresa.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.



III. OBJETIVO

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.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Investigación y Supervisión Interna.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47, fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123 Apartado B) Fracción XIII.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatal

- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Artículo 54.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, Artículo 225.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 24, fracciones XLI, XLIII, XLV, XLVI y XLVII; Artículo 25, fracción VIII.
- Reglamento Interno de la Dirección de Investigación y Supervisión Interna del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Artículo 168 Fracción II.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Manual General de Deberes Policiales de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Políticas Administrativas del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- 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.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Investigación y Supervisión Interna
24	XLI	Recibir por sí o por conducto del área correspondiente, las quejas en contra del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública, así como integrar los expedientes correspondientes, realizando investigaciones, recabando las pruebas pertinentes y formulando las conclusiones que de ello se deriven ante la Comisión de Honor y Justicia;
24	XLIII	Ejercer mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, la supervisión interna a los elementos operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública;
24	XLV	Investigar, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, los asuntos que en razón de su importancia para la ciudadanía o para la Administración Pública Municipal le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento;
24	XLVI	Recibir, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, las denuncias ciudadanas en contra del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, por los actos u omisiones que realicen en el ejercicio de sus funciones o fuera de las mismas, solo en caso que afecten la imagen de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco al utilizar uniformes, insignias o vehículos oficiales;
24	XLVII	Integrar, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, los expedientes que surjan por las denuncias de la ciudadanía, mencionadas en la fracción anterior, realizando las investigaciones correspondientes, recabando los elementos probatorios pertinentes, formulando las conclusiones que de ello se deriven y turnar en tiempo y forma los expedientes al Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia, para lo dispuesto en la fracción siguiente.



OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Investigación y Supervisión Interna
168	II	La Dirección de Investigación y Supervisión Interna, es la encargada de llevar a cabo la investigación de los actos u omisiones en el cumplimiento de las funciones de los elementos operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública, de acuerdo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos tanto del quejoso como del presunto infractor.

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 24	XLI	Recibir y gestionar las quejas presentadas contra el personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública, integrando los expedientes correspondientes. Esto incluye realizar investigaciones exhaustivas, recabar pruebas y formular conclusiones derivadas de cada caso, las cuales serán presentadas ante la Comisión de Honor y Justicia para su evaluación y resolución.
2	RAPMZJ 24	XLIII	Llevar a cabo la supervisión y vigilancia a los elementos operativos de la Comisaría General, a través de mecanismos de control preventivos para evitar actos de corrupción y conductas inapropiadas en el cumplimiento de sus funciones.
3	RAPMZJ 24	XLV	Investigar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento.
4	RAPMZJ 24	XLVI	Recibir denuncias ciudadanas contra el personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, relacionadas con actos u omisiones que, dentro o fuera de sus funciones, afecten la imagen de la Comisaría mediante el uso de uniformes, insignias o vehículos oficiales.
5	RAPMZJ 24	XLVII	Integrar los expedientes derivados de las denuncias ciudadanas contra el personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública, realizando las investigaciones necesarias, recopilando pruebas pertinentes y formulando conclusiones. Turnar los expedientes al Secretario Técnico de la Comisión de



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			Honor y Justicia de manera oportuna para su seguimiento.
6	RICGSPZJ 168	II	Realizar investigaciones sobre los actos u omisiones de los elementos operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública, asegurando que se lleven a cabo bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos del denunciante y del presunto infractor.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

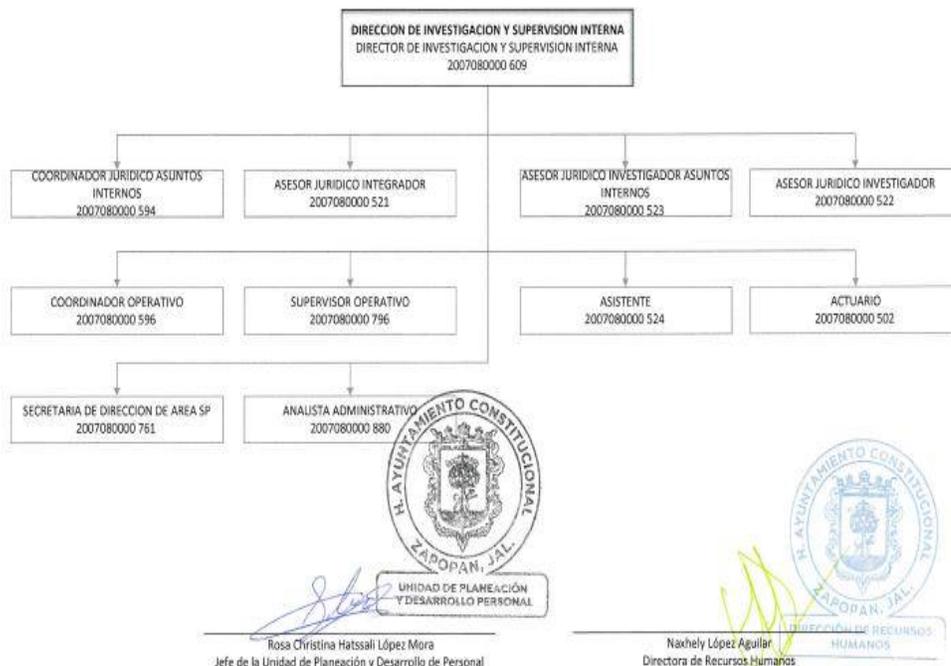
ORGANIGRAMA



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



SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SUPERVISIÓN INTERNA



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/01/2025

2024-2027

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

03000000 Sindicatura

03080000 Dirección de Investigación y Supervisión Interna.



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

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 Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4º. 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

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

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 municipal³.

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de Investigación y Supervisión Interna

Objetivo General:

Garantizar a los ciudadanos y al personal operativo de la Comisaría, una investigación apegada a derecho, pronta, completa y respetuosa en lo que respecta al actuar presuntamente indebido de los elementos operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública.

Funciones de la Dirección de Investigación y Supervisión Interna:

- Investigar los asuntos que en razón de su importancia para la Ciudadanía o para la Administración Pública Municipal sean encomendados por el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento.
- Vigilar mediante la supervisión e investigación, que los elementos operativos que integran la Comisaría General de Seguridad Pública, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, de acuerdo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
- Recibir y conocer de quejas y denuncias ciudadanas, incluso anónimas o de oficio, con motivo de los actos u omisiones que incurran los Elementos Operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública, en el cumplimiento de las funciones, preservando la reserva de las actuaciones y resguardo de la identidad del denunciante conforme a las disposiciones aplicables.
- Llevar a cabo las investigaciones necesarias debiendo recabar todos los medios probatorios que estén a su alcance, ya sea pruebas documentales, técnicas y testimoniales y remitir oportunamente el expediente con su conclusión de la investigación realizada ante el Secretario Técnico, a fin de que la Comisión de Honor y Justicia determine lo que en derecho resulte procedente.
- Llevar a cabo la supervisión y vigilancia a los elementos operativos de la Comisaría General, a través de mecanismos de control para evitar actos de corrupción y conductas inapropiadas en el cumplimiento de sus funciones.



XII. 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/exWXShkli6BUifUJkcZIp4nI07ImOq3jhf1e6SuVDJ7SRBkxfGxCpbnUt
pJg2hlj0ldF+j3LiN73RHPOPBaAaLap/kWjTbrVolpsCezF96YIC9tKkCOg1TQYTL
ESQeAA83gKvbsPpbad8fxyK9rSf1561BG97LHmBN88fWCUtigJ0Q==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpHY/bIEtt2j4I5rj6AOpuwSAFgei9wkF7twtlbVUPdiCP5HmwCxbgePT
ke5nDmhLdg3GQq08IFxdLtGsVYW0M0AWMy+GgfDTeyMgCejwln74wVYhitsW
LwZG1uX143hP6dAtscwJkhAoCQ2zJqiNk6v81ETgblsMUZkr5vM613Qsw==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

z3jja7RRB1myFV8VsLX/toNdjMV042Vqm2JyoK+DLTicN+riWB2ysVWIs+krZ9O
btkbfAlmd3hwp0R5IIePTD4XjV+IW6E31Nq02LpcvDjmRKGbqnrJYoBkcBqqpG
C/Dkqyk040NQ6Odw3nwWkhEq0onHHdJL1I850ei1lq8j+mC3LXofa+tA==

Gabriel Alberto Lara Castro
Síndico Municipal

Manual propuesto

S7efcUJD7dVJeObK8DgmjtRrkgS008DIQSShakmsAUubsrQdk+b9Frwx7Nu2S
E/ryzxsZrCqkKxEKEfotT22jN7T4gS4Am0yZF8x10f/06hPRoGkbtclv1TITrmb9Mc
07XdBv3Wq7Q4MkfeXgU6aCGz4LFrHc0ouK5QPpR6WDGIL1e17h5tPAw==

Jorge Alberto Álvarez Hernández
Director de Investigación y Supervisión Interna

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Ángel Ixtlahuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

