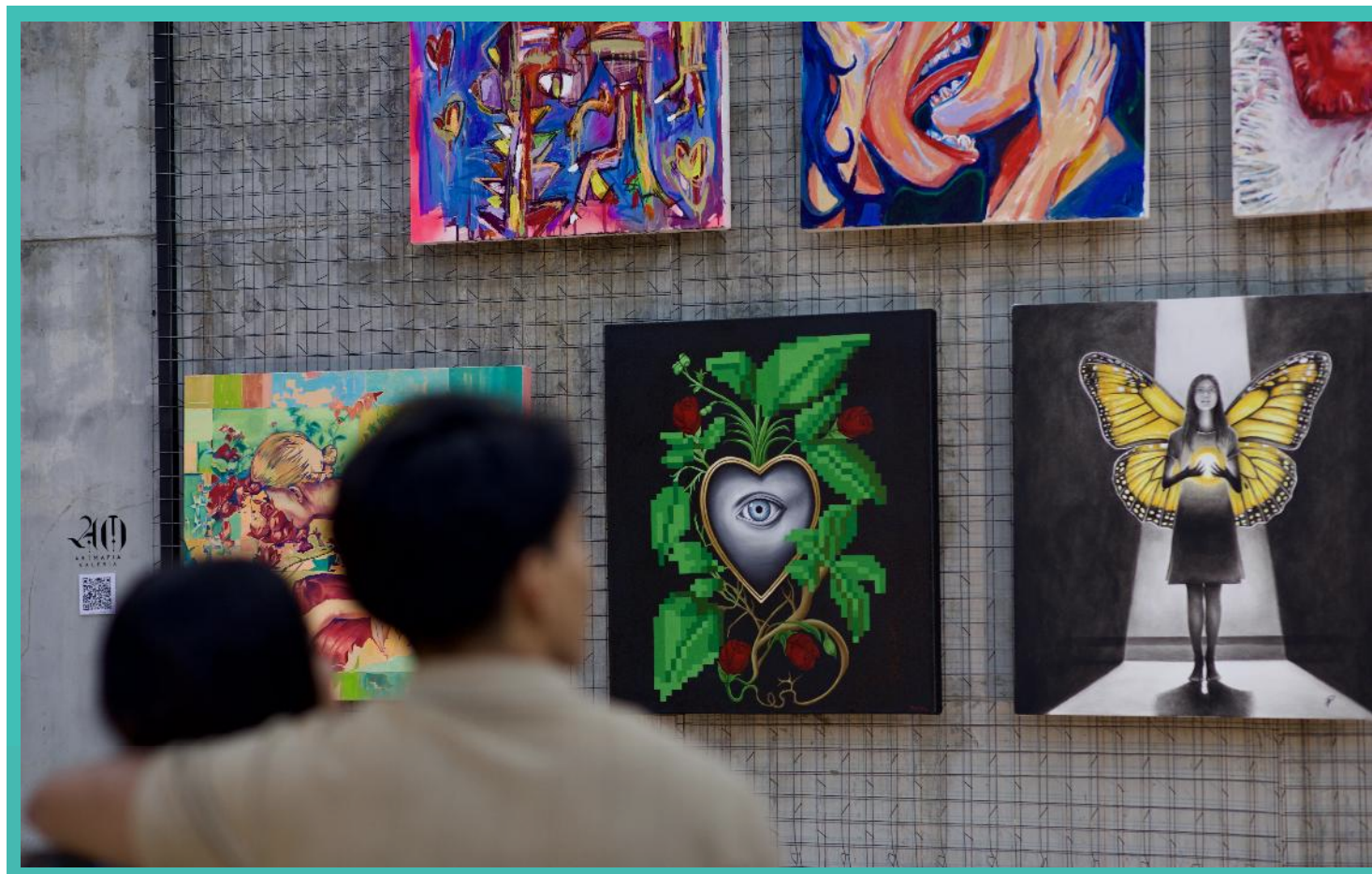




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.





Manual de Organización

**Dirección del Servicio
Profesional de Carrera
Policial**



Zapopan



ÍNDICE

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	6
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	6
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	7
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	16
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	16
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	18
XII. AUTORIZACIONES.....	21



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	MOR-14040000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	27-ene-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	27-ene-2025	Ana Lilia Herrera Avilés	Alta de manual por cambio de la Administración municipal, cambio del Reglamento para la Administración Pública 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 de la misma.

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 sus 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 Servicio Profesional de Carrera Policial.

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.
- 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.

Estatat

- 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 de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Artículo 20 fracción XXI.
- 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 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 Servicio Profesional de Carrera Policial
20	XXI	Cumplir los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás políticas aplicables a los elementos operativos de la Comisaría General;

OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial
108	I	Proponer políticas, lineamientos y mecanismos de supervisión para el desarrollo policial en la Institución;
108	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;
108	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;
108	IV	Llevar a cabo los estudios para detectar necesidades de capacitación para los elementos operativos de la Institución y promover los cursos correspondientes;
108	V	Coordinarse con las áreas de la Comisaría General para llevar a cabo los procesos de la Carrera Policial;
108	VI	Participar en la integración y actualización de la base de datos del personal operativo de la Institución;
108	VII	Elaborar el proyecto de convocatoria para el ingreso y promoción de los elementos operativos;
108	VIII	Supervisar la actualización del Certificado Único Policial de los elementos operativos;
108	IX	Aplicar los programas rectores de profesionalización para la formación inicial, continua y especializada;
108	X	Atender las instrucciones y dar seguimiento a los acuerdos generados relativos a la Carrera Policial; y
108	XI	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Comisario General.



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 20 RICGSPZJ 108	XXI, I	Estudiar permanentemente de las políticas, lineamientos y mecanismos de supervisión para el desarrollo policial.
2	RICGSPZJ 108	II	Realizar las adecuaciones en la normativa, manuales o lineamientos de la Comisaría para efectos de conseguir operar óptimamente los procesos de profesionalización.
3	RICGSPZJ 108	III	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.
4	RICGSPZJ 108	IV, V	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.
5	RICGSPZJ 108	VI	Recopilar en archivos digitales y físicos todos los documentos correspondientes a la Formación Académica y Profesional de los Elementos.
6	RICGSPZJ 108	VII	Estar en coordinación con las Áreas de Recursos Humanos, selección de personal y prensa y difusión, los proyectos de convocatorias de ingreso y promoción.
7	RICGSPZJ 108	VIII	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.
8	RICGSPZJ 108	IX	Supervisar en conjunto con la Academia de Formación Policial, que el programa de estudios de formación básica, continua y especializada sean impartidos estrictamente en apego al programa rector de profesionalización.
9	RICGSPZJ 108	X, XI	Ejecutar las instrucciones y dar seguimiento a los acuerdos por la Comisión



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

FUNCIONES DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RICGSPJZ 111	I, II, III, IV, V, VI y VII	Aplicar los programas rectores de profesionalización para la formación inicial.



FUNCIONES DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
2	RICGSPZJ 111	I, II, III, IV, V, VI y VII	Aplicar los programas rectores para la formación continua y especializada.
3	RICGSPZJ 111	I, II, III, IV, V, VI y VII	Desarrollar las competencias, capacidades y habilidades de cadetes y elementos operativos de la Comisaría General.
4	RICGSPZJ 111	I, II, III, IV, V, VI y VII	Investigar la oferta académica con Instituciones Públicas o Privadas, Nacionales y Extranjeras, tendientes a la profesionalización de cadetes y Elementos Operativos.
5	RICGSPZJ 111	I, II, III, IV, V, VI y VII	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	RICGSPZJ 111	I, II, III, IV, V, VI y VII	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	RICGSPZJ 111	I, II, III, IV, V, VI y VII	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	RICGSPZJ 111	I, II, III, IV, V, VI y VII	Imponer las medidas disciplinarias pertinentes en las instalaciones de la Academia de Formación Policial para el personal y alumnos.
9	RICGSPZJ 111	VIII	Vigilar que los instructores cuenten con la capacitación constante y certificación correspondiente.
10	RICGSPZJ 111	IX, X, XI, XII y XIII	Expedir constancias de las capacitaciones y cursos de profesionalización que imparta.
11	RICGSPZJ 111	IX, X, XI, XII y XIII	Realizar los registros de asistencia, desempeño y resultados de las evaluaciones de los alumnos.
12	RICGSPZJ 111	IX, X, XI, XII y XIII	Emitir informes a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera respecto a las actividades desarrolladas.
13	RICGSPZJ 111	IX, X, XI, XII y XIII	Presentar propuestas de capacitación derivadas de estudios realizados sobre las necesidades académicas de los Elementos en activo.



Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones del Departamento Académico
114	I	Planear, organizar y supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los programas de estudio;
114	II	Establecer métodos y procedimientos de trabajo que permitan mejorar la impartición de los programas;
114	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;
114	IV	Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño de los instructores;
114	V	Proponer y supervisar que los instructores cuenten con la capacitación constante y certificación correspondiente;
114	VI	Proponer estrategias para detectar necesidades de capacitación para elementos operativos de la Institución;
114	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;
114	VIII	Emitir los informes y demás documentos necesarios con motivo del desempeño de sus funciones; y
114	IX	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Academia de Formación Policial.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RICGSPZJ 114	I, II, III, V y VI	Planificar una actualización de los cursos a impartir.
2	RICGSPZJ 114	I, II, III, V y VI	Elaborar la propuesta de la temática de las materias que conforman el curso.
3	RICGSPZJ 114	I, II, III, V y VI	Efectuar investigación documental y electrónica para proponer la temática para cada una de las materias que integran el curso.
4	RICGSPZJ 114	I, II, III, V y VI	Revisar la propuesta temática y de contenidos para depurar duplicidad, inconsistencia y falta de secuencia (aprobación – declinación para reestructuración).
5	RICGSPZJ 114	I, II, III, V y VI	Efectuar la presentación temática, contenidos junto con los planes de clase que conforman cada materia.
6	RICGSPZJ 114	I, II, III, V y VI	Elaborar la planeación del curso estableciendo duración, batería de materias y estructura de impartición.



FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
7	RICGSPZJ 114	IV	Procurar que los Instructores estén actualizados en las competencias y materias mediante certificaciones programadas, cursos de actualización especialización.
8	RICGSPZJ 114	IV	Diseñar y proponer los sistemas de refrendo de las competencias y materias especializadas impartidas por Instructores.
9	RICGSPZJ 114	IV	Establecer periódicamente mesas de trabajo con Instructores a efecto de establecer y unificar los sistemas y criterios de evaluación.
10	RICGSPZJ 114	VII, VIII y IX	Diseñar estrategias de aprendizaje para los cadetes, así como la mejor forma de inculcar la disciplina en ellos.
11	RICGSPZJ 114	VII, VIII y IX	Elaborar todo aquel documento inherente al desempeño de los cadetes en curso básico, elementos en actualización o que se encuentra siendo evaluado.

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



FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERIORES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RICGSPZJ 116	I	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.
2	RICGSPZJ 116	II	Supervisar el estricto cumplimiento de los lineamientos aplicables al personal en capacitación y de servicio de la Academia de Formación Policial.
3	RICGSPZJ 116	III	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.
4	RICGSPZJ 116	IV	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.
5	RICGSPZJ 116	V, VI	Elaborar los informes y documentos necesarios derivado del desarrollo de sus funciones.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA




Rosa Christina Hatssali López Mora
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal


Naxhely López Aguilar
Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/01/2025

2024-2027

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

14000000 Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan

14040000 Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial

14040100 Academia de Formación Policial



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 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 de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial:

- 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.



Academia de Formación Policial

Objetivo:

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 de la Unidad:

- 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.
- 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.



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/exWXShkli6BUiKmFbaDNuwmXxprSeqIuSn+8ry12YniB3NvuaM/aEiw
x1InmciZ+jgtUUXS8n84JbRRyxel8wpX1I+8oB9pC6Rfk/8G8JMkFh5Zb6jkM3uG
JVCEofNKWwa7fM1ERtZG96AbeYQb0amqru/r21zYovOb5nPwwT1hig==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCiXNpHY/bIEtt2j4I+y9erA7R8hIKp5vRK6TXGZbpPcFs8ojOfEC6LFFM+R
zGT45TE5d+bWQLjKFPA740VdbvLLGu5REaBS9tKW5uDnkdpgE9YvbTvnF0ID
cPWjB7ikjYf9bMxEXYql9sAG+6j7rqArZGSMwLi6oqkwUricA69jEuGn3Tg==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

vuKkfgW/T/n242VvhIMA8BMvLT3YCWs2OQpLITPNDna++gTKJGeCBKjloe5Q3
J3bkNfYG2IshSywrp3tEJn+uExslpyjun2JG4ijVCR56DAASMkT+wtnbt8VRe8ynj
8s5Kunh1Qb5fcUO3C08v14r/0UFv93i9lhWeelFOQLjrAevvQEekQTatg==

Roberto López Macías
Comisario General

Manual propuesto

ioLcEQg13DWz2Ai/LUvX9x4Eou41jjnq/B3EmJEucOdbqEhlx6SLeMdSYTEu15d
u8vVFw/PlnbPqiVngxlZbMUazoZnHw8tRab8GLmvMN8Si4R8SWGw2XzWotlGi
wCXwu30iMAh/5/ZqCDISRwu7vHTiasRpE8RzEhbVrUqOgjuHUqexqvUZiQ==

Aída Cervantes Mora
Director de Servicio Profesional de Carrera Policial

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 Angel Ixtláhuac 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

