

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISARÍA
GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN.



Zapopan



Manual de Organización

**Comisaría General de
Seguridad Pública de
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	12
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	37
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	38
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	38
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	40
XII.	AUTORIZACIONES.....	46



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-14000000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	11-feb-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	05-feb-2025	Ana Lilia Herrera Avilés	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 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 Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.

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.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas, artículos 1 y 2.
- Convención Internacional para la Protección de todas las Personas contra Desapariciones Forzadas, artículos 1, 2, 3, 5, 6, 15, 17, 19, 23 y 24 numeral 1, 2 y 3.
- Declaración sobre la protección de todas las personas contra las desapariciones forzadas, artículos 1, 2, 3, 4, 6, 9, 10 y 17 numeral 1.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos de los Niños.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Manual de la Escena del Delito y las Pruebas Materiales. Sensibilización del Personal No Forense sobre su importancia.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley Nacional de Registro de Detenciones.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el uso de la Fuerza.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Aeropuertos.
- Ley de Aviación Civil.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.



- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Reglamento de Operación de Aeronaves Civiles.
- Reglamento de la Ley Aviación Civil.
- Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Norma Técnica para Estandarizar las Características Técnicas y de Interoperabilidad de los Sistemas de Video-Vigilancia para la Seguridad Publica en todo su contexto.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. 5.16 Expedientes de Atención Psicológica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el Tratamiento Integral del Sobrepeso y la Obesidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, Para la Prevención, Tratamiento y control de la Diabetes.
- NOM-018-SSA3-2009 El actuar del servidor de sistemas pre hospitalarios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014. Para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico- Psiquiátrica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009. Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, Para la Prevención, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.
- NOM-034-SSA3-2013 Rige transportación pre hospitalaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia Familiar, Sexual y contra las Mujeres.
- NOM-018-SCT3-2012, Que establece el contenido del Manual de Vuelo.
- NOM-064-SCT3-2012, Que establece las especificaciones del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS: Safety Management System).
- NOM-117-SCT3-2016, Que establece las especificaciones para la Gestión de la Fatiga en la tripulación de vuelo.
- Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- Protocolo Alba México.
- Protocolo Adicional para la Búsqueda de Niñas, Niños y Adolescentes PABNNA.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.
- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.
- Protocolo Nacional de Actuación Policía con Capacidades para Procesar el Lugar de la Intervención.
- Protocolo Nacional de Alerta AMBER.



- Protocolo Nacional de Policía con Capacidades para Procesar.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Manual de Identidad para las Corporaciones de Seguridad Pública.
- Clasificador por objeto del gasto del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia e Implementación del 9-1-1 en todo su contexto.
- Criterios para la Coordinación de la Aplicación y Verificación de los Recursos, en Materia de Seguridad Pública, se Asignará el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Federales del D.F. (Fortamun).
- Anexo de la Norma Técnica para Estandarizar las Características Técnicas y de Interoperabilidad de los Sistemas de Video-Vigilancia para la Seguridad Publica en todo su contexto.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.
- Ley de Atención a Víctimas del Estado de Jalisco.
- Ley de Control de Confianza para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Educación del Estado Libre Y Soberano de Jalisco.
- Ley de Evaluación y Supervisión de Medidas Cautelares Y Suspensión Condicional del Proceso del Estado de Jalisco.
- Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.
- Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Ley de Personas Desaparecidas del Estado de Jalisco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Salud Mental para el Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Vigilancia y Ejecución de Medidas Cautelares del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- Ley Estatal para Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Jalisco.
- Ley Estatal para Promover la Igualdad, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.



- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco.
- Norma Oficial Mexicana NOM Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco.
- Norma 046 Jalisco.
- Protocolo Alba Jalisco.
- Programa Alerta Amber Jalisco.
- Protocolo al que se Sujetaran las y los Agentes del Ministerio Público, respecto de la Solicitud, Atención, Expedición y Seguimiento de las Órdenes de Protección en Caso de Violencia contra las Mujeres en el Estado de Jalisco.
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Femicidio para el Estado de Jalisco.
- Protocolo de Atención del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Jalisco.
- Manual del Curso de Capacitación y Formación para Policía con Capacidades para Procesar del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículo 20.
- Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.
- Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan Jalisco.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan Jalisco.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interno de Honor y Justicia de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interno del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.



- Reglamento Interno de la Dirección de Investigación y Supervisión Interna del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Atención e inclusión social de las personas con discapacidad del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan.
- Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Ayuntamiento de Zapopan.
- Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Políticas Operativas de la Dirección de Administración del Municipio de Zapopan.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan
20	I	Salvaguardar la integridad, dignidad y derechos de las personas y sus bienes, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública dentro del territorio municipal, de acuerdo a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
20	II	Informar y asesorar al Presidente Municipal, en todo lo relativo a la seguridad pública del Municipio;
20	III	Proponer al Presidente Municipal, las políticas que deban aplicarse en materia de seguridad pública dentro del municipio;
20	IV	Coordinar la transversalidad con las distintas dependencias del municipio para la planeación, programación, implementación y evaluación de las acciones a realizar en materia de prevención social de la violencia y delincuencia en el municipio y generar los mecanismos institucionales y de coordinación con instancias de gobierno a nivel municipal, estatal y federal con el fin de prevenir, sancionar, erradicar la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes, para garantizar su acceso a una vida libre de violencia;
20	V	Fungir como enlace entre el municipio y otras autoridades u organismos nacionales y estatales encargados de promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos y la participación ciudadana;
20	VI	Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en la prevención e investigación del delito, mediante la actualización de los sistemas y procedimientos previamente establecidos cumpliendo la normativa aplicable;
20	VII	Administrar y resguardar las bases de datos generadas dentro de la Comisaría General, así como consultar y en su caso alimentar los sistemas de información en materia de seguridad pública a los que tenga acceso, acatando los lineamientos establecidos para cada plataforma;
20	VIII	Coordinarse con las diferentes instancias para establecer y ejecutar las medidas que garanticen la seguridad pública dentro del territorio municipal;
20	IX	Auxiliar y colaborar con autoridades de los tres órdenes de gobierno en los términos de la normativa aplicable;
20	X	Prevenir y evitar conductas que constituyan infracciones a las disposiciones



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan
		municipales o delitos previstos en la ley penal, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia forestal y de protección a las áreas naturales protegidas y atribuidas al ejecutivo municipal, en el ámbito de su competencia;
20	XI	Llevar a cabo en los términos de ley, la aprehensión de presuntos infractores que realicen conductas clasificadas como faltas administrativas o delitos, poniéndolos a disposición inmediata de la autoridad competente;
20	XII	Informar a la autoridad competente la probable existencia de un delito cuando se tenga conocimiento de éste;
20	XIII	Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno, así como de las disposiciones en materia de sanciones administrativas;
20	XIV	Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, en caso de activación del código rojo;
20	XV	Presentar al Presidente Municipal las propuestas para la creación, reforma, derogación o abrogación de reglamentos que competan a la Comisaría General;
20	XVI	Elaborar, aprobar y mantener actualizados los procedimientos, manuales, guías u otros lineamientos de operación interna de la Institución;
20	XVII	Participar en las iniciativas, puntos de acuerdo y en general cualquier asunto que tenga relación con la Comisaría General y la seguridad pública;
20	XVIII	Elaborar el proyecto de presupuesto de la Comisaría General;
20	XIX	Colaborar con las diferentes dependencias del Ayuntamiento en la búsqueda de recursos para los fines de la Comisaría General;
20	XX	Emitir opinión técnica para la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría General;
20	XXI	Cumplir los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás políticas aplicables a los elementos operativos de la Comisaría General;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan
20	XXII	Promover y suscribir convenios para el cumplimiento de los fines de capacitación y profesionalización del personal de la Comisaría General;
20	XXIII	Promover el establecimiento de los órganos colegiados que tengan relación con seguridad pública, coadyuvando de conformidad a las facultades que tenga en cada uno de ellos y de acuerdo a las necesidades de la Comisaría General;
20	XXIV	Vigilar que el personal adscrito a la Comisaría actúe con respeto a los derechos humanos y las garantías de los ciudadanos, informando a la autoridad correspondiente de cualquier violación a éstos, informando al Síndico de cualquier violación a éstos;
20	XXV	Auxiliar a la Unidad Estatal de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional dependiente de la Secretaría de Seguridad del Estado de Jalisco; en la elaboración de las evaluaciones de riesgo, así como en la ejecución, supervisión y seguimiento de las medidas cautelares y condiciones de la suspensión condicional del proceso impuestas por el órgano jurisdiccional, cuando se trate de imputados que residan dentro del territorio del Municipio de Zapopan, Jalisco;
20	XXVI	Dirigir y coordinar el Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan, Jalisco; y
20	XXVII	Las demás que le señale el Presidente Municipal y la normativa aplicable.

OTROS REGLAMENTOS		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan
Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICSPZ)		
18	I	Planear, organizar y dirigir todas las acciones que realice la Comisaría General;
18	II	Planear, programar y presupuestar las necesidades de la Comisaría General de acuerdo al ejercicio anual programado;
18	III	Participar en la gestión para la obtención de recursos que se destine a los fines de la seguridad pública;
18	IV	Administrar el presupuesto de la Institución, conforme a las disposiciones legales aplicables;



OTROS REGLAMENTOS		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan
18	V	Dictar la política operativa, así como los programas que deben seguir las áreas de la Institución;
18	VI	Coordinar las acciones de la Comisaría General con las dependencias y organismos Municipales, Estatales y Federales, cuando sea el caso;
18	VII	Mantener el enlace con las instituciones que brindan auxilio y protección ciudadana, creando los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;
18	VIII	Dirigir el intercambio de información con Dependencias Estatales, Federales o del extranjero, con el objeto de conocer y aplicar las innovaciones en aspectos de seguridad pública;
18	IX	Expedir instrucciones y lineamientos al personal de las distintas áreas que integran la Comisaría General;
18	X	Mantener actualizadas las claves operativas y proponer la adecuación de éstas con otras instituciones relacionadas con la seguridad pública;
18	XI	Distribuir al Personal de la Comisaría General en las áreas, según las necesidades de la Institución;
18	XII	Mantener comunicación permanente con el personal y las áreas que integran la Comisaría General, a fin de reforzar las áreas de oportunidad identificadas;
18	XIII	Proveer a los elementos operativos conforme el presupuesto autorizado, el armamento, cartuchos y equipo de seguridad, y en general todo aquello que resulte necesario para el cumplimiento de sus funciones;
18	XIV	Crear o modificar las Áreas, Sectores y Escuadrones de acuerdo a las necesidades o estrategia operativa de la Institución, y en su caso prescindir de las que resulten ineficaces para el servicio;
18	XV	Comisionar al personal operativo bajo su mando a otras dependencias o instituciones homologas, previa solicitud y justificación;
18	XVI	Proveer el personal operativo para la custodia de funcionarios o servidores públicos, así como de mandos policiales que en razón de su cargo o comisión puedan encontrarse expuestos a sufrir algún peligro o daño;
18	XVII	Reincorporar al personal que haya sido comisionado a otras dependencias o instituciones;
18	XVIII	Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial al personal que se haga acreedor a reconocimientos y estímulos, de conformidad con las disposiciones normativas correspondientes;
18	XIX	Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;



OTROS REGLAMENTOS		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan
18	XX	Fomentar el honor y apego al régimen disciplinario del personal de la Comisaría General;
18	XXI	Aplicar los correctivos disciplinarios que se haga acreedor el personal operativo que no cumpla con las disposiciones normativas;
18	XXII	Proponer la adquisición de equipo o material necesarios para la Comisaría General;
18	XXIII	Vigilar que se dé cumplimiento a los lineamientos para la guarda y custodia de los depósitos de armamento, municiones y equipo de seguridad de la Comisaría General;
18	XXIV	Designar al Comisario Jefe y al Comisario, así como a los Titulares de las Áreas que integran la Comisaría General;
18	XXV	Designar al personal que deba ejercer el mando, de acuerdo a lo dispuesto en este reglamento;
18	XXVI	Vigilar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en este reglamento y demás normativa aplicable a esta Comisaría General; y
18	XXVII	Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.
Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco (RPJCBGZJ)		
14	I	Preservar la seguridad ciudadana, las libertades, el orden y la paz pública de las personas dentro del territorio municipal;
14	II	Prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos, respetando los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte y demás disposiciones aplicables;
14	III	Detener y presentar ante la o el Juez Cívico Municipal a las personas probables infractoras que sean sorprendidas en flagrancia al momento de estar cometiendo la falta administrativa o inmediatamente después, así como intervenir en aquellas detenciones realizadas por ciudadanos;
14	IV	La Policía Municipal en su calidad de primer respondiente, remitirá a los Ministerios Públicos a las personas que sean presentadas como Probables Infractoras, cuando se percate que la conducta que originó su detención es constitutiva de un probable delito;
14	V	Ejecutar las órdenes de presentación que emitan las o los Jueces Cívicos Municipales con motivo del procedimiento que establece el presente Reglamento;
14	VI	Diseñar programas y acciones de prevención de las faltas administrativas y de los delitos en el Municipio, así como proponer al Ayuntamiento políticas sobre esta materia;
14	VII	Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos;



OTROS REGLAMENTOS		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan
14	VIII	Auxiliar en el ámbito de su competencia, al ministerio público local y federal, a las autoridades administrativas y judiciales;
14	IX	Auxiliar dentro del marco legal vigente, a los Juzgados Cívicos Municipales respecto al cumplimiento de sanciones conmutadas por personas infractoras, en el ámbito de su respectiva Competencia;
14	X	Coordinarse con otras corporaciones policíacas en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;
14	XI	Respetar y promover el respeto de las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de seguridad pública;
14	XII	Supervisar y evaluar el desempeño de las y los Policías Municipales en la aplicación del presente Reglamento;
14	XIII	Realizar el intercambio de información cuando así lo soliciten las autoridades competentes, de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
14	XIV	Incluir en los programas de formación policial la materia de Juzgados Cívicos Municipales y de Justicia Cívica;
14	XV	Auxiliar en el ámbito de su competencia, a los Juzgados Cívicos Municipales en los términos que señale el presente reglamento;
14	XVI	Vigilar y salvaguardar los derechos humanos de los detenidos y ofendidos;
14	XVII	Vigilar, en el ámbito de su respectiva competencia o en términos de la legislación aplicable, el cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
14	XVIII	Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales, para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos y convenios a fin de garantizar el orden público y promover la participación ciudadana en esta materia;
14	XIX	Integrar y verificar el funcionamiento de las áreas operativas, administrativas y las que deban funcionar de conformidad con su reglamento interno y aplicar las sanciones que con motivo de las violaciones a su estatuto interno cometa el personal a su cargo; y
14	XX	Las demás atribuciones que le confiera el Presidente y el presente Reglamento.



FUNCIONES DE COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZ 20	I	Determinar las directrices operativas que se establecerán en la Comisaría.
2	RAPMZ 20	I	Ordenar las acciones de la Comisaría General con las Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno.
3	RAPMZ 20	I	Ordenar el intercambio de información con instancias nacionales e internacionales, a fin de conocer las actualizaciones en materia de seguridad.
4	RAPMZ 20	II	Determinar las acciones que la Comisaría aplicara con las diferentes Dependencias y Organismos de los tres niveles de gobierno.
5	RAPMZ 20	III	Ordenar la elaboración de programas operativos que deberán seguir las Áreas de la Corporación.
6	RAPMZ 20	IV	Ordenar las acciones de la Comisaría General con las Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno, cuando se requiera.
7	RAPMZ 20	IV	Fomentar el enlace con las instituciones que dan auxilio y protección ciudadana, instalando vías para el intercambio de información.
8	RAPMZ 20	IV	Coordinar con la dependencia responsable la publicación y actualización del registro de trámites y servicios de la Comisaría.
9	RAPMZ 20	V	Estrechar relaciones del Comisario General con los diferentes ámbitos públicos y privados.
10	RAPMZ 20	V	Solicitar la información muy específica para la organización y desarrollo de algún evento, esta información se le requerirá al área que pidió el apoyo o que tiene una intervención importante en el mismo.
11	RAPMZ 20	V	Mantener la comunicación permanente con el Despacho para estar informado de todo lo concerniente al área.
12	RAPMZ 20	VI	Supervisar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en la prevención e investigación del delito, mediante la actualización de los sistemas y procedimientos previamente establecidos cumpliendo la normativa aplicable;
13	RAPMZ 20	VII	Administrar y resguardar las bases de datos generadas dentro de la Comisaría General,
14	RAPMZ 20	VII	Supervisar los sistemas de información en materia de seguridad pública a los que tenga acceso, acatando los lineamientos establecidos para cada plataforma;



FUNCIONES DE COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
15	RAPMZ 20	VIII	Coordinarse con las diferentes instancias municipales en materia de seguridad, a fin de garantizar la seguridad pública
16	RAPMZ 20	VIII	Establecer y ejecutar las medidas que garanticen la seguridad pública dentro del territorio municipal;
17	RAPMZ 20	IX	Fomentar el enlace con las instituciones de los tres órdenes de gobierno que dan auxilio y protección ciudadana, instalando vías para el intercambio de información.
18	RAPMZ 20	IX	Organizar las notas de síntesis y cortes informativos encontradas de acuerdo al siguiente orden, de mayor a menor relevancia: de Seguridad Pública de Zapopan, de Seguridad Pública de cualquier ámbito de Gobierno, de Gobierno Municipal de Zapopan, de Gobiernos Municipales de la Zona Metropolitana, del Gobierno Estatal, Temas Nacionales y Editoriales.
19	RAPMZ 20	X	Prevenir y evitar conductas que constituyan infracciones a las disposiciones municipales o delitos previstos en la ley penal,
20	RAPMZ 20	X	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia forestal y de protección a las áreas naturales protegidas y atribuidas al ejecutivo municipal, en el ámbito de su competencia;
21	RAPMZ 20	XI	Realizar, en los términos de ley, la aprehensión de presuntos infractores que realicen conductas clasificadas como faltas administrativas o delitos, poniéndolos a disposición inmediata de la autoridad competente;
22	RAPMZ 20	XII	Notificar a la autoridad competente la probable existencia de un delito cuando se tenga conocimiento de éste;
23	RAPMZ 20	XIII	Supervisar se realice el cumplimiento del Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno, así como de las disposiciones en materia de sanciones administrativas;
24	RAPMZ 20	XIV	Determinar las acciones que la Comisaría aplicará con las diferentes Dependencias y Organismos de los tres niveles de gobierno, cuando se requiera.
25	RAPMZ 20	XV	Establecer las directrices que se emplearán en la Corporación.
26	RAPMZ 20	XV	Supervisar el puntual cumplimiento del Reglamento y demás normativas aplicables a la Comisaría.



FUNCIONES DE COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
27	RAPMZ 20	XVI	Instruir al área encargada la elaboración y actualización de los procedimientos, manuales, guías u otros lineamientos de operación interna de la Institución;
28	RAPMZ 20	XVI	Vigilar la actualización de información publicada en sitios oficiales, sobre los servicios que presta la Comisaría
29	RAPMZ 20	XVII	Instruir a los titulares de las diferentes áreas de la Comisaría, se realice la coordinación con la ciudadanía, a fin de tratar asuntos relacionados con la seguridad pública.
30	RAPMZ 20	XVIII	Generar en coordinación con las áreas de la Comisaría General el proyecto de presupuesto de la Comisaría General;
31	RAPMZ 20	XIX	Instruir a las áreas encargadas de planear y organizar el presupuesto de acuerdo a las necesidades de la Comisaría según el ejercicio anual programado.
32	RAPMZ 20	XIX	Dirigir el presupuesto asignado la Comisaría, de acuerdo a los lineamientos legales.
33	RAPMZ 20	XX	Recomendar la adquisición de equipo o material de acuerdo a las funciones de la Comisaría.
34	RAPMZ 20	XX	Dotar a los Elementos Operativos del equipo de seguridad y armamento que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
35	RAPMZ 20	XX	Supervisar el cumplimiento para la guardia y custodia de armamento, municiones y equipo de seguridad.
36	RAPMZ 20	XXI	Instruir al área competente la elaboración o actualización de la normativa, manuales o lineamientos internos de la Comisaría General relativos a la carrera policial, de conformidad a la normativa y lineamientos aplicables;
37	RAPMZ 20	XXI	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;
38	RAPMZ 20	XXI	Solicitar la realización de estudios para detectar necesidades de capacitación para los elementos operativos de la Institución y promover los cursos correspondientes;
39	RAPMZ 20	XXI	Supervisar la integración y actualización de la base de datos del personal operativo de la Institución;



FUNCIONES DE COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
40	RAPMZ 20	XXI	Revisar el proyecto de convocatoria para el ingreso y promoción de los elementos operativos;
41	RAPMZ 20	XXI	Supervisar la actualización del Certificado Único Policial de los elementos operativos;
42	RAPMZ 20	XXII	Proponer convenios para el cumplimiento de los fines de capacitación y profesionalización del personal de la Comisaría General;
43	RAPMZ 20	XXIII	Promover el funcionamiento de los órganos colegiados que tengan relación con seguridad pública
44	RAPMZ 20	XXIV	Supervisar que se proceda en todo momento con respeto a los derechos humanos y las garantías de los ciudadanos;
45	RAPMZ 20	XXV	Ordenar la elaboración de evaluaciones de riesgo, así como la ejecución, supervisión y seguimiento de las medidas cautelares y condiciones de la suspensión condicional del proceso impuestas por el órgano jurisdiccional, cuando se trate de imputados que residan dentro del territorio del Municipio de Zapopan, Jalisco;
46	RAPMZ 20	XXVI	Supervisar las acciones del Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de Zapopan, Jalisco;
47	RAPMZ 20	XXVI	Realizar convenios con las instancias municipales, estatales, federales y organizaciones internacionales, para la localización de personas.
48	RAPMZ 20	XXVII	Ejecutar las instrucciones del Presidente Municipal, conforme a la normativa aplicable.
49	RICSPZ 18	I	Programar las acciones que se ejecutarán en la Comisaría.
50	RICSPZ 18	I	Establecer las directrices que se emplearán en la Corporación.
51	RICSPZ 18	I	Coordinar las acciones que realizarán el Personal Operativo y Administrativo de la Comisaría.
52	RICSPZ 18	II, III, IV y XXII	Instruir a las áreas encargadas de planear y organizar el presupuesto de acuerdo a las necesidades de la Comisaría según el ejercicio anual programado.
53	RICSPZ 18	II, III, IV y XXII	Presupuestar en coordinación con la Dirección Administrativa y las áreas involucradas las necesidades de la Corporación.
54	RICSPZ 18	II, III, IV y XXII	Dirigir el presupuesto asignado la Comisaría, de acuerdo a los lineamientos legales.



FUNCIONES DE COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
55	RICSPZ 18	II, III, IV y XXII	Recomendar la adquisición de equipo o material de acuerdo a las funciones de la Comisaría.
56	RICSPZ 18	V	Determinar las directrices operativas que se establecerán en la Comisaría.
57	RICSPZ 18	V	Ordenar la elaboración de programas operativos que deberán seguir las áreas de la Corporación.
58	RICSPZ 18	VI, VII y VIII	Ordenar las acciones de la Comisaría General con las Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno, cuando se requiera.
59	RICSPZ 18	VI, VII y VIII	Fomentar el enlace con las instituciones que dan auxilio y protección ciudadana, instalando vías para el intercambio de información.
60	RICSPZ 18	VI, VII y VIII	Ordenar el intercambio de información con instancias nacionales e internacionales, a fin de conocer las actualizaciones en materia de seguridad.
61	RICSPZ 18	VI, VII y VIII	Aplicar y supervisar las innovaciones en materia de seguridad pública.
62	RICSPZ 18	IX	Girar las instrucciones y los lineamientos que deberá seguir el personal que integra la Comisaría.
63	RICSPZ 18	X	Instruir al área correspondiente mantenga actualizadas las claves operativas.
64	RICSPZ 18	X	Sugerir la adecuación o integración de nuevas claves a las instituciones involucradas en la seguridad pública.
65	RICSPZ 18	XI, XII, XIII y XIV	Comisionar al personal de la Comisaría en las áreas según la necesidad del servicio.
66	RICSPZ 18	XI, XII, XIII y XIV	Tener comunicación permanente con los Mandos Operativos y Encargados de las Áreas Administrativas, reforzando con ello los resultados.
67	RICSPZ 18	XI, XII, XIII y XIV	Dotar a los Elementos Operativos del equipo de seguridad y armamento que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
68	RICSPZ 18	XI, XII, XIII y XIV	Constituir las Áreas Operativas y Administrativas que se requieran para el funcionamiento de la Comisaría; así como prescindir de las que resulten ineficientes.
69	RICSPZ 18	XV, XVI y XVII	Comisionar al personal de la Corporación a otras dependencias homologas, que así lo requieran.
70	RICSPZ 18	XV, XVI y XVII	Comisionar al personal operativo a la custodia de personas que en razón de su cargo, función o riesgo puedan estar expuestas a algún daño.



FUNCIONES DE COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
71	RICSPZ 18	XV, XVI y XVII	Reintegrar al personal que haya sido comisionado.
72	RICSPZ 18	XVIII, XIX, XX y XXI	Sugerir a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial al que se haga acreedor a reconocimientos y estímulos.
73	RICSPZ 18	XVIII, XIX, XX y XXI	Supervisar que se dé cumplimiento a lo estipulado en el Servicio Profesional de Carrera Policial.
74	RICSPZ 18	XVIII, XIX, XX y XXI	Promover el honor y régimen disciplinario del personal operativo.
75	RICSPZ 18	XVIII, XIX, XX y XXI	Establecer los correctivos disciplinarios al personal operativo, según la falta.
76	RICSPZ 18	XXII	Supervisar la adquisición de equipo o material necesarios para la Comisaría General;
77	RICSPZ 18	XXIII	Supervisar el cumplimiento para la guardia y custodia de armamento, municiones y equipo de seguridad.
78	RICSPZ 18	XXIV y XXV	Nombrar al Comisario Jefe, Comisario y al demás personal que ejercerá el mando en la Corporación.
79	RICSPZ 18	XXVI y XXVII	Supervisar el puntual cumplimiento del Reglamento y demás normativas aplicables a la Comisaría.
80	RPJCBGZJ 14	I	Coordinar acciones para mantener la seguridad ciudadana.
81	RPJCBGZJ 14	II	Ordenar acciones para prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos, respetando los derechos humanos.
82	RPJCBGZJ 14	III	Detener y presentar ante la o el Juez Cívico Municipal a las personas probables infractoras.
83	RPJCBGZJ 14	IV	Remitir a los Ministerios Públicos a las personas que sean presentadas como Probables Infractoras, cuando se percate que la conducta que originó su detención es constitutiva de un probable delito.
84	RPJCBGZJ 14	V	Girar instrucciones para la ejecución de órdenes de presentación.
85	RPJCBGZJ 14	VI	Aplicar los programas y acciones de prevención de las faltas administrativas y de los delitos en el Municipio.
86	RPJCBGZJ 14	VII	Brindar apoyo y auxilio a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.



FUNCIONES DE COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
87	RPJCBGZJ 14	VIII	Brindar apoyo, en el ámbito de su competencia, al ministerio público local y federal, y a las autoridades administrativas y judiciales.
88	RPJCBGZJ 14	IX XIV XV	Coordinar el apoyo dentro del marco legal vigente, a los Juzgados Cívicos Municipales.
89	RPJCBGZJ 14	X	Coordinar con otras corporaciones policíacas el otorgamiento de protección a la ciudadanía.
90	RPJCBGZJ 14	XI	Fomentar el respeto de las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de seguridad pública.
91	RPJCBGZJ 14	XII	Supervisar el desempeño de las y los Policías Municipales.
92	RPJCBGZJ 14	XIII	Coordinar el intercambio de información con autoridades competentes.
93	RPJCBGZJ 14	XVI	Coordinar acciones para salvaguardar los derechos humanos de los detenidos y ofendidos.
94	RPJCBGZJ 14	XVII	Supervisar el cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales.
95	RPJCBGZJ 14	XVIII	Coordinar acciones con las instituciones federales, estatales y municipales a fin de garantizar el orden público y promover la participación ciudadana en esta materia.
96	RPJCBGZJ 14	XIX	Verificar el funcionamiento de las áreas que conforman la comisaría general de conformidad con el reglamento interno.

Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones del Despacho del Comisario General
23	I	Llevar al día la agenda del Comisario General, verificando que esté informado de sus compromisos oportunamente;
23	II	Llevar el control del archivo de los asuntos del Comisario General;
23	III	Recibir, clasificar, registrar y distribuir con oportunidad la documentación que corresponda para acuerdo y despacho al Comisario General;
23	IV	Verificar que se lleve a cabo la difusión de los lineamientos, instrucciones y en general toda la información necesaria que deban tener conocimiento las áreas de la Comisaría General para el cumplimiento de sus funciones;



Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones del Despacho del Comisario General
23	V	Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos derivados al área que corresponda;
23	VI	Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y acciones en materia de transparencia y acceso a la información;
23	VII	Supervisar las actividades de logística y protocolo de eventos oficiales, sociales, deportivos y culturales de la Comisaría General;
23	VIII	Recibir, analizar, y en su caso derivar las quejas y peticiones en materia de seguridad pública realizadas por la ciudadanía;
23	IX	Elaborar diariamente el parte general de novedades, para conocimiento del Comisario General; y
23	X	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Comisario General.

FUNCIONES DEL DESPACHO DEL COMISARIO GENERAL			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RICGSPZ 13	I	Verificar la agenda del Comisario para el cumplimiento de sus compromisos en tiempo y forma.
2	RICGSPZ 13	I	Corroborar los compromisos del Comisario.
3	RICGSPZ 13	I	Recordar los compromisos al Comisario con anticipación.
4	RICGSPZ 13	I	Deslindar a las áreas correspondientes la atención de compromisos.
5	RICGSPZ 13	II, III y V	Verificar se lleve a cabo toda la información que se pública solicitada por la Comisaría en tiempo y forma.
6	RICGSPZ 13	IV	Derivar toda la información, instrucciones y documentación concerniente a la Comisaría para su difusión mediante red interna.
7	RICGSPZ 13	IV	Proporcionar a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del H. Ayuntamiento, la información pública fundamental para su publicación mensual.
8	RICGSPZ 13	IV	Enviar mediante correo electrónico el Parte de las novedades ocurridas en el municipio, a las instancias correspondientes.
9	RICGSPZ 13	IV	Instruir se coordine con la dependencia responsable de la publicación y actualización del registro de trámites y servicios de la Comisaría.
10	RICGSPZ 13	IV	Solicitar la digitalización y difusión a través de medios electrónicos, de la documentación emitida por áreas operativas (Orden económica de servicios e Incidencias



FUNCIONES DEL DESPACHO DEL COMISARIO GENERAL			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			de la Orden económica de servicios) a las Áreas autorizadas.
11	RICGSPZ 13	IV	Desarrollar procesos que permiten agilizar el trabajo de la Comisaría.
12	RICGSPZ 13	VI	Derivar a la Unidad de Transparencia todo lo relacionado con la materia.
13	RICGSPZ 13	VII	Aprobar la realización de eventos concernientes a la Comisaría y derivar al Departamento de Relaciones Públicas para su desarrollo.
14	RICGSPZ 13	VIII	Analizar y canalizar las peticiones ciudadanas al área correspondiente.
15	RICGSPZ 13	VIII	Supervisar el seguimiento brindado a cada una de las peticiones.
16	RICGSPZ 13	VIII	Solicitar las acciones implementadas a cada una de las peticiones y el resultado obtenido.
17	RICGSPZ 13	VIII	Participar en reuniones vecinales, audiencias públicas, así como convocar a los diferentes sectores, escuadrones y áreas de la comisaria para asistir a las mismas.
18	RICGSPZ 13	IX y X	Solicitar se realice diariamente el extracto con las novedades ocurridas durante las últimas 24 horas.
19	RICGSPZ 13	IX y X	Verificar la correcta elaboración del parte de novedades y solicitar su distribución.

Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
26	I	Asesorar al Comisario General, así como al personal de las áreas de la Institución para el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
26	II	Proponer ante el Comité Municipal la clasificación de información pública en poder de la Comisaría General, de acuerdo a la normativa aplicable;
26	III	Integrar el expediente de las solicitudes de información pública;
26	IV	Integrar y mantener actualizado el registro de solicitudes de información pública de la Comisaría General;
26	V	Mantener actualizada la información pública fundamental que corresponda a la Comisaría General;
26	VI	Recibir y contestar las solicitudes de información pública que competan a la Comisaría General;



Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
26	VII	Remitir a la dependencia municipal competente en materia de transparencia las solicitudes que no corresponda atender a la Comisaría General;
26	VIII	Coordinarse con las áreas de la Comisaría General para la respuesta a las solicitudes de información pública;
26	IX	Informar a las áreas el término con el que cuenta la dependencia municipal competente en materia de transparencia para la contestación a las solicitudes de información;
26	X	Requerir a las áreas que integran la Comisaría General la información correspondiente para cumplir en tiempo las solicitudes de información pública;
26	XI	Contestar y dar seguimiento a los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información dirigidos a la Comisaría General por parte de las instancias correspondientes;
26	XII	Asesorar al público en general sobre la forma de consultar y solicitar información pública de la Comisaría General, sobre los procedimientos de protección de datos personales y sobre la presentación de los recursos que prevé la legislación aplicable;
26	XIII	Notificar a los solicitantes sobre la remisión de sus solicitudes a la dependencia municipal competente en materia de transparencia; y
26	XIV	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado del Despacho del Comisario General.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RICGSPZ 26	I	Mantener actualizado al personal de la Comisaría en materia de transparencia.
2	RICGSPZ 26	II	Emitir las propuestas de clasificación de información ante el comité de transparencia.
3	RICGSPZ 26	III, IV y XIII	Recibir las solicitudes de información pública, integrar y registrar los expedientes de las solicitudes y mantener actualizado el registro.
4	RICGSPZ 26	III, IV y XIII	Informar al peticionario sobre el proceso de su solicitud.



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
5	RICGSPZ 26	V	Proporcionar a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas la información pública fundamental para su publicación.
6	RICGSPZ 26	VI, VIII, IX, X y XI	<p>Requerir a las Áreas que integran esta Comisaría General, la información que sea de su competencia e informarles el término con el que cuenta la dependencia para contestar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>Informar al Comisario el incumplimiento de la entrega de la información por parte de las áreas competentes en el tiempo establecido.</p> <p>Prevenir a las áreas que se les solicito información, a efecto de que informe la razón, motivo o circunstancia del incumplimiento de la entrega de la información el en el tiempo establecido.</p>
7	RICGSPZ 26	VII	Enviar a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas las solicitudes de incompetencia de esta Comisaría.
8	RICGSPZ 26	XI	Responder los requerimientos en materia de acceso a la información y protección de datos de las instancias correspondientes.
9	RICGSPZ 26	XI	Atender y transmitir a las áreas que integran esta Comisaria los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de acceso a la información y protección de datos de las instancias correspondientes, así como
10	RICGSPZ 26	XII y XIV	Proporcionar asesoría a la ciudadanía para solicitar información, así como para la interposición de recursos que prevé la legislación en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones del Departamento de Relaciones Públicas
28	I	Fungir como enlace del Comisario General con el Municipio, así como también con otros organismos públicos, privados y sociales, en el ámbito de su competencia;
28	II	Participar en el diseño, contenido y difusión de material en beneficio de la imagen de la Comisaría General;



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

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RICGSPZ 28	I, II, III, IV, V, VI, VII	Estrechar relaciones del Comisario General con los diferentes ámbitos públicos y privados.
2	RICGSPZ 28	I, II, III, IV, V, VI, VII	Aportar ideas para campañas publicitarias de la institución ya sea en redacción o propuesta de imagen.
3	RICGSPZ 28	I, II, III, IV, V, VI, VII	Solicitar la información muy específica para la organización y desarrollo de algún evento, esta información se le requerirá al área que pidió el apoyo o que tiene una intervención importante en el mismo.



FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
4	RICGSPZ 28	I, II, III, IV, V, VI, VII	Reservar los diferentes espacios que pueden ser utilizados para eventos o capacitaciones tales como el auditorio, comedor, salón EROE y patio, siempre y cuando sean solicitados por escrito y autorizados por el Comisario General.
5	RICGSPZ 28	I, II, III, IV, V, VI, VII	Manejar y controlar la Agenda de la Banda de Música de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan y verificar la asistencia de los elementos a los eventos asignados.
6	RICGSPZ 28	I, II, III, IV, V, VI, VII	Mantener la comunicación permanente con el Encargado del Despacho o Secretario Particular para poder mantenerlo informado de todo lo concerniente al área.
7	RICGSPZ 31	I y II	Verificar tipo de evento.
8	RICGSPZ 31	I y II	Realizar los ensayos correspondientes para la práctica de las melodías que se ejecutarán.
9	RICGSPZ 31	I y II	Considerar la logística para la mejor planeación.
10	RICGSPZ 31	I y II	Promover la cultura y establecer los programas preventivos ejecutados por el Departamento de Banda de Música.
11	RICGSPZ 31	III	Buscar fotos para las divulgaciones de los programas preventivos y culturales en instituciones públicas y privadas.
12	RICGSPZ 31	III	Coordinar con Dependencias del Ayuntamiento como Coordinación de la Comunidad y Secretaría General.
13	RICGSPZ 31	III	Promover la participación de músicos y Directores de otras agrupaciones artísticas para elevar el nivel musical y dar realce a la Comisaría.
14	RICGSPZ 31	III	Proponer el acompañamiento de artistas nacionales e internacionales.
15	RICGSPZ 31	III	Proveer la capacitación artística para mejorar sus habilidades artísticas y personales.
16	RICGSPZ 31	IV	Solicitar el archivo musical instrumental, así como equipo necesario; su mantenimiento o remplazo, además de los uniformes que representan a la Corporación.
17	RICGSPZ 31	V y VI	Priorizar los eventos de acuerdos a las solicitudes.
18	RICGSPZ 31	V y VI	Determinar con los solicitantes la viabilidad de posibles cambios.



Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad de Comunicación
33	I	Acordar con el Comisario General las estrategias y políticas en materia de comunicación social de la Comisaría General;
33	II	Ejecutar y supervisar las acciones de comunicación social de la Comisaría General;
33	III	Coordinar las acciones al interior de Comisaría General, así como con las dependencias y organismos Federales, Estatales y Municipales, para definir las estrategias de comunicación en el ámbito de su competencia;
33	IV	Fungir como enlace entre la Comisaría General y el área de Comunicación Municipal;
33	V	Cumplir los lineamientos de comunicación emitidos por el área de Comunicación Municipal;
33	VI	Monitorear los medios de comunicación y redes sociales en los temas de trascendencia para la Institución, informando al Comisario General y a las áreas involucradas para definir las estrategias correspondientes;
33	VII	Revisar y aprobar la difusión interna de la síntesis y cortes informativos elaborados por el área;
33	VIII	Fungir como vocero oficial de la Comisaría General ante los medios de comunicación; y
33	IX	Las demás previstas en la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Comisario General.
36	I	Revisar y clasificar la información publicada en los medios de comunicación y redes sociales, de acuerdo a la trascendencia para la Comisaría General;
36	II	Realizar la síntesis y cortes informativos de las notas de interés para la Comisaría General, informando al encargado de la Unidad de Comunicación para su revisión;
36	III	Coadyuvar con la difusión de la síntesis y cortes informativos a las áreas de la Comisaría General que correspondan; y
36	IV	Las demás previstas en la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Comunicación.
38	I	Generar contenidos para difusión de las acciones de la Comisaría General, a través de las redes sociales y medios de comunicación;
38	II	Administrar el contenido de información que deba difundirse en las cuentas oficiales vigentes de las Comisaría General, así como en los servicios de mensajería.
38	III	Redactar los boletines de acciones y resultados de la Comisaría General; y



Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad de Comunicación
38	IV	Las demás previstas en la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Comunicación.
40	I	Acudir a los eventos o servicios en los que participe la Comisaría General, a fin de recabar el material para la creación de contenidos de difusión;
40	II	Generar el material fotográfico o audiovisual para registro y constancia de hechos relacionados con las funciones y actividades en los que participe personal de la Comisaría General;
40	III	Administrar y resguardar el archivo fotográfico y material audiovisual generado por la Unidad de Comunicación; y
40	IV	Las demás previstas en la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Comunicación.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RICGSPZ 33	I	Tratar con el Comisario General la planificación y organización de la información en materia de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.
2	RICGSPZ 33	II	Llevar a cabo y supervisar las acciones en materia de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.
3	RICGSPZ 33	III	Coordinar las acciones dentro y fuera de la Comisaría General para establecer las estrategias de comunicación en materia de seguridad.
4	RICGSPZ 33	IV	Desempeñar la función de Vocero de la Comisaría General.
5	RICGSPZ 33	V	Llevar a cabo los lineamientos establecidos por el Área de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.
6	RICGSPZ 33	VI y VII	Revisar y difundir la información publicada a través de los distintos medios de comunicación y redes sociales de noticias y denuncias que correspondan a la Comisaría y Seguridad en General.
7	RICGSPZ 33	VIII y IX	Ser el Enlace entre la Comisaría General y los distintos Medios de Comunicación.
8	RICGSPZ 36	I	Revisar constantemente la información publicada a



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			través de los distintos medios de comunicación y redes sociales.
9	RICGSPZ 36	I	Organizar las notas de síntesis y cortes informativos encontradas de acuerdo al siguiente orden, de mayor a menor relevancia: de Seguridad Pública de Zapopan, de Seguridad Pública de cualquier ámbito de Gobierno, de Gobierno Municipal de Zapopan, de Gobiernos Municipales de la Zona Metropolitana, del Gobierno Estatal, Temas Nacionales y Editoriales.
10	RICGSPZ 36	I	Realizar un análisis de la información vertida a través de los principales medios de comunicación de televisión, radio e internet y redes sociales.
11	RICGSPZ 36	II	Realizar un análisis a primera hora de los principales medios de la localidad.
12	RICGSPZ 36	II	Realizar corte informativo del monitoreo de las notas de mayor trascendencia e interés.
13	RICGSPZ 36	II	Generar los cortes informativos necesarios durante el transcurso del día.
14	RICGSPZ 36	III y IV	Enviar por correo electrónico y aplicaciones de mensajería, síntesis y cortes informativos a la base de datos del cuadro de mandos superiores de la Comisaría General.
15	RICGSPZ 38	I	Planear, elaborar y difundir a través de redes sociales y medios de comunicación los temas de trascendencia de la Comisaría General.
16	RICGSPZ 38	I	Acudir a eventos relacionados con la Comisaría General.
17	RICGSPZ 38	I	Generar evidencia fotográfica y de video de los eventos.
18	RICGSPZ 38	I	Realizar entrevistas a los Mandos, Comandantes, Encargados y Asistentes al evento.
19	RICGSPZ 38	I	Realizar video general del evento con el material recaudado anteriormente.
20	RICGSPZ 38	II	Difundir el contenido a través de las redes sociales de la Comisaría General.
21	RICGSPZ 38	II	Crear un álbum fotográfico de eventos de relevancia.
22	RICGSPZ 38	III y IV	Realizar un análisis permanente de todos los acontecimientos en materia de seguridad.
23	RICGSPZ 38	III y IV	Evaluar los eventos relacionados con seguridad pública acontecidos en el municipio.
24	RICGSPZ 38	III y IV	Reservar la identidad de menores de edad o partes querellantes.



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
25	RICGSPZ 38	III y IV	Reservar los domicilios de personas involucradas.
26	RICGSPZ 38	III y IV	Redactar boletines con narrativa de hechos cumpliendo con los siguientes puntos de interés: ¿Qué ocurrió? ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Quiénes intervienen?
27	RICGSPZ 38	III y IV	Elegir las fotografías correspondientes al evento a boletinar para enviarlas adjuntas al boletín.
28	RICGSPZ 38	III y IV	Enviar boletín (acompañado de fotografías si procede) a través de las aplicaciones de mensajería con las que se tenga comunicación con los representantes de los medios de comunicación.
29	RICGSPZ 40	I	Generar material fotográfico y audiovisual de los temas de trascendencia de la Comisaría General.
30	RICGSPZ 40	I	Acudir a los eventos o servicios en los que participe la Comisaría General.
31	RICGSPZ 40	I	Recabar material para la creación de contenidos de difusión.
32	RICGSPZ 40	II	Generar material fotográfico y audiovisual del servicio de evento.
33	RICGSPZ 40	III y IV	Descargar el material fotográfico y audiovisual en una carpeta que contenga fecha y nombre del servicio o evento.

De acuerdo a lo establecido en el **Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I**, las dependencias de la Administración Pública Centralizada tendrán además de sus atribuciones, las atribuciones que les confiere el artículo 7, el cual a la letra menciona lo siguiente:

Artículo 7°. Las dependencias de la Administración Pública Centralizada, para el desempeño de su actividad administrativa interna, **contarán con atribuciones y responsabilidades en materia administrativa, jurídica y de comunicación, pudiendo asignar esas funciones administrativas, de control presupuestario, de recursos y las relativas al control de la legalidad en una o varias personas servidoras públicas adscritas a la dependencia**, según lo permita la plantilla de personal con las siguientes atribuciones:

I. Funciones administrativas:

- a. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- b. Acatar los lineamientos dictados por la Tesorería Municipal y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para la atención de los asuntos propios de



la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de transparencia;

- c. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- d. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- e. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;

Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;

- f. Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por su conducto, el ejercicio del presupuesto de egresos de cada dependencia, necesidades de insumos, así como cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
- g. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- h. Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias;
- i. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

II. Funciones jurídicas:

- a. Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura Municipal en asunto jurídicos y hacer cumplir las leyes y reglamentos de aplicación municipal;
- b. Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el municipio;
- c. Asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico Municipal, en las dependencias que se encuentra adscrita; y
- d. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

III. Funciones de Comunicación:

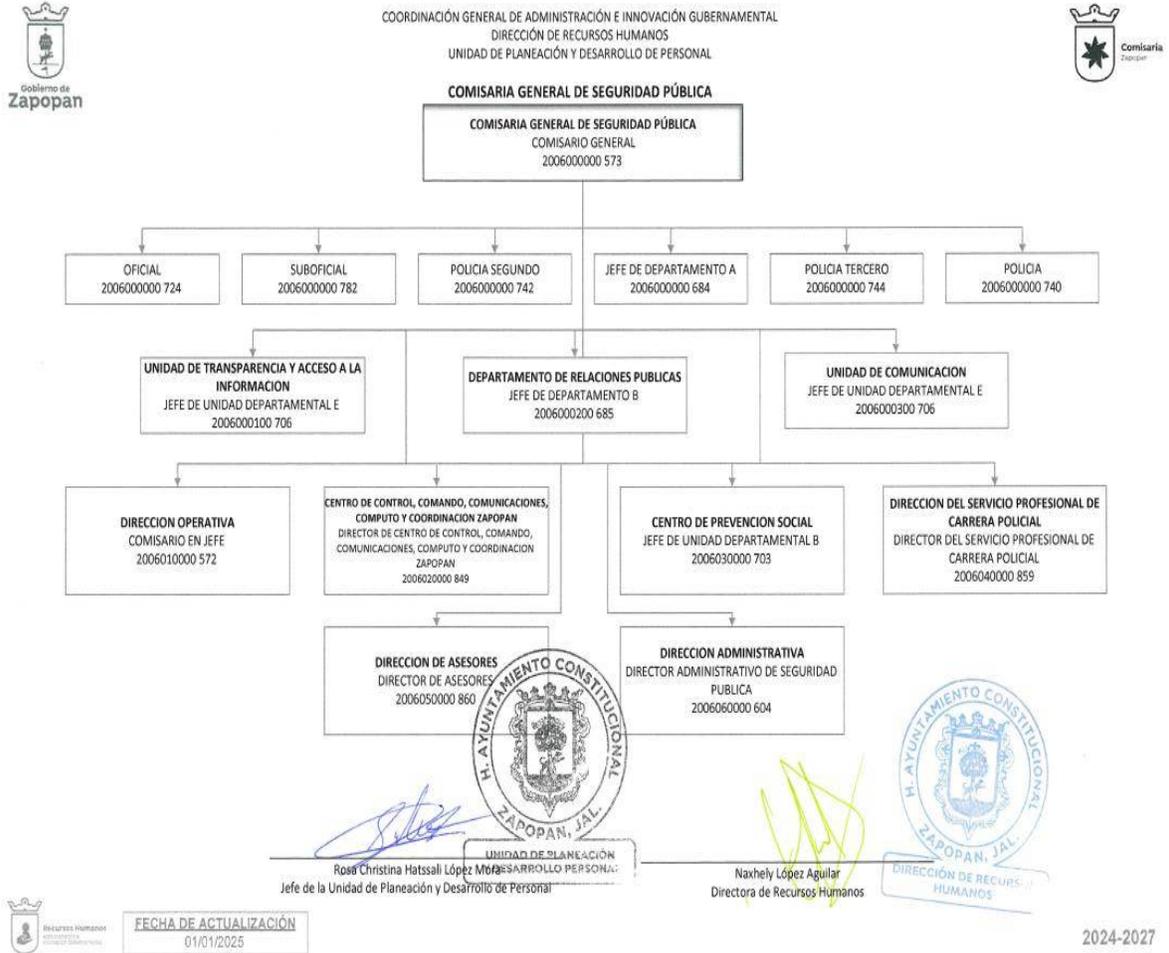


- a. Acatar los lineamientos dictados por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación para la atención de los asuntos propios de las áreas en que se encuentra adscrita en materia de comunicación;
- b. Coordinar y ejecutar las acciones comunicacionales necesarias, conjuntamente con la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación, en la dependencia que se encuentra adscrita;
- c. Proporcionar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación la documentación e información solicitada, para la ejecutar los lineamientos y estrategias establecidos en materia de comunicación;
- d. Atender y gestionar, en su caso, las redes sociales específicas con las que cuenten las dependencias adscritas a su Coordinación o dependencia, incluyendo la interacción digital y siguiendo las directrices y lineamientos establecidos por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación;
- e. Informar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación sobre los comentarios y peticiones registrados en las redes sociales específicas adscritas a la coordinación en la que se encuentra.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

14000000 Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan

14000100 Unidad de Transparencia y acceso a la Información

14000200 Unidad de Comunicación

14000001 Departamento de Relaciones Públicas



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

Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan

Objetivo General:

Salvaguardar la integridad, dignidad y derechos de las personas y sus bienes, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública dentro del territorio municipal, de acuerdo a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones:

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



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



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



Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo:

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

Funciones de Transparencia y Acceso a la Información:

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



Unidad de Comunicación

Objetivo:

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

Funciones de la Unidad de Comunicación:

- Acordar con el Comisario General las estratégicas y políticas en materia de comunicación social de la Comisaría General.
- Ejecutar y supervisar las acciones de comunicación social de la Comisaría General.
- Coordinar las acciones al interior de Comisaría General, así como con las dependencias y organismos Federales, Estatales y Municipales, para definir las estrategias de comunicación En el ámbito de su competencia.
- Fungir como enlace entre la Comisaría General y el Área de Comunicación Municipal.
- Cumplir los lineamientos de comunicación emitidos por el área de Comunicación Municipal.
- Monitorear los medios de comunicación y redes sociales en los temas de trascendencia para la institución, informando al comisario General y a las áreas involucradas para definir las estrategias correspondientes.
- Revisar y aprobar la difusión interna de la síntesis y cortes informativos elaborados por el área.
- Fungir como vocero oficial de la Comisaría General ante los medios de comunicación.
- Mantener actualizadas con información relevante las redes sociales oficiales.



Departamento de Relaciones Públicas

Objetivo:

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

Funciones del Departamento de Relaciones Públicas:

- Revisar diariamente correo electrónico para información nueva o algunas solicitudes de apoyo.
- Organizar y agendar actividades como van siendo requeridas.
- Realizar solicitudes de apoyo según sea el caso y necesidades por evento.
- Organizar y asignar al personal tareas a realizar.
- Redactar fichas técnicas sobre eventos con protocolo.
- Realizar propuesta de orden del día de los eventos que llevan protocolo.
- Realizar check list para reducir los errores en la programación de eventos.
- Acomodar el mobiliario y equipo según necesidades del evento.
- Confirmar apoyos con instituciones que brindan donaciones, descuentos y materiales.
- Agendar las diferentes empresas que ponen stand en la Comisaría.
- Apoyar a las instituciones que piden apoyo con los espacios de la Comisaría (comedor, auditorio y la sala de usos múltiples de C5).
- Manejar agenda para el uso de las instalaciones del auditorio, comedor, y la sala de usos múltiples de C5.
- Coordinar agenda de la Banda de Música.
- Jerarquizar la cobertura de Servicio de la Banda de Música en Coordinación con Secretaría Particular.
- Gestionar apoyos para eventos.
- Gestionar cotizaciones para contratación de servicios.
- Establecer, supervisar y ejecutar protocolo en los eventos oficiales, organizados por la Comisaría.
- Designar el lugar a las Autoridades, Instituciones, Banderas y Personas de manera correcta.
- Instalar sonido, mobiliario, banners, manteles, lonas, según sea requerido.



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
50wyiCC9fAyrYb9XwuyNlo7+7crqOgP6XixQhW/DgFsMRpBWuDwJsHVWtvKY
eJ3BAFtZL5rVaQf+tU8igKDYTRuLoPaDPzQ4ibG89Bj42fP8aLCb6lICWQ==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpHY/bIEtt2j4l+y9erA7R8hIKp5vRK6TXGZbpPcFs8ojOfEC6LFFM+R
eH/yNaTbNrmNRLB3Wq99wYDKh8iB7PDku7VwYm5QPg9h2l9ajToZTc4RIuDv
ZA4uq8Frs9/xNfd4/u9J0wQBE3Prduo2BUD8SF1AASnH1P13yjmzk8bPkw==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto

vuKkfgW/T/n242VvhIMA8BMvLT3YCWs2OQpLITPNDna++gTKJGeCBKjloe5Q3
J3byE41PNd8MWPylJQNzod5n8QsWV1MNOAZfl+b5xlfzK2QgZBgCXGdmRf4
FR0sYxHEipmWgaF7TkgQXCvdjBKEk8gfHxk0T7V2c9exyFDbshRs26sk49/M+
w==

Roberto López Macías
Comisario General

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

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

