



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CENTRO DE PREVENCIÓN SOCIAL.





Manual de Organización

Centro de Prevención
Social





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.....	17
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	18
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	18
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	20
XII. AUTORIZACIONES.....	24



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-14030000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	05-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 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 su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

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



III. OBJETIVO

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones del Centro de Prevención Social.

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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco. Artículos 77, 88, 89 y demás aplicables.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículo 20 fracción IV.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno 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 del
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;

OTROS REGLAMENTOS		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones del Centro de Prevención Social
Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
101	I	Desarrollar programas y acciones de prevención social, con la finalidad de evitar la comisión de conductas ilícitas;
101	II	Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas subsidiados en materia de prevención social y en su caso, verificar la implementación y desarrollo de los proyectos llevados a cabo por otras áreas o dependencias del Municipio;
101	III	Coordinar la creación, recuperación, conservación y mejoramiento de espacios públicos con la participación ciudadana, teniendo como objetivo promover el respeto y la convivencia ciudadana, el arte, el deporte, la cultura y el fortalecimiento del sentido de identidad dentro de una comunidad;
101	IV	Representar al Comisario General en las acciones que deban llevarse a cabo con otras autoridades u organismos para lograr el cumplimiento de sus fines, llevando a cabo la coordinación, supervisión y evaluación las acciones que, en materia de prevención, realice la Comisaría General en conjunto con dependencias de la administración pública municipal;
101	V	Coadyuvar en el seguimiento de los fenómenos delincuenciales para identificar zonas de riesgo, grupos vulnerables o víctimas, propiciando acciones de prevención social;
101	VI	Recabar la información necesaria para realizar estudios sobre causas estructurales del delito, distribución geodelictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de



OTROS REGLAMENTOS		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones del Centro de Prevención Social
		comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública;
101	VII	Realizar encuestas sobre la percepción de la seguridad, fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención social de la violencia y la delincuencia;
101	VIII	Proponer y promover el establecimiento de políticas que aseguren la prevención social;
101	IX	Difundir programas para la erradicación de la violencia, especialmente la ejercida contra los niños, los adolescentes, las juventudes, las mujeres, los indígenas y los adultos mayores;
101	X	Promover políticas para la igualdad y equidad de género, así como para la difusión de la cultura de la paz y no violencia;
101	XI	Emitir opiniones y recomendaciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
101	XII	Representar, en el ámbito de su competencia, a la Comisaría General ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales;
101	XIII	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las áreas y órganos auxiliares de la seguridad pública;
101	XIV	Canalizar a las áreas correspondientes, los asuntos que deban conocer o dar seguimiento en razón de su competencia u orden superior;
101	XV	Vigilar que el personal del área participe en cursos y talleres de actualización relacionados con sus funciones;
101	XVI	Informar al Comisario General las acciones realizadas o los avances logrados con motivo de sus funciones; y
101	XVII	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Comisario General.
Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco (RPJCBGZJ)		
123	I	Dar seguimiento y evaluar las medidas cívicas aplicadas por las y los Jueces Cívicos Municipales, así como hacer sugerencias, de oficio o a solicitud de parte, sobre cualquier cambio que amerite alguna modificación de las medidas u obligaciones impuestas;
123	II	Realizar entrevistas, así como visitas no anunciadas en el domicilio o en el lugar en donde se encuentre el probable persona infractora o sancionada;
123	III	Verificar la localización de la probable persona infractora o sancionada en su domicilio o en el lugar en donde se encuentre, cuando la modalidad de la medida cívica aplicada por la o el Juez Cívico Municipal así lo requiera;
123	IV	Supervisar que las personas e instituciones públicas y privadas a las que la o el Juez Cívico Municipal encargue el cuidado de la persona



OTROS REGLAMENTOS		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones del Centro de Prevención Social
		probable infractora o sancionada, cumplan las obligaciones contraídas;
123	V	Solicitar a la probable persona infractora o sancionada la información que sea necesaria para verificar el cumplimiento de las medidas y obligaciones aplicadas;
123	VI	Informar a las partes aquellas violaciones a las medidas y obligaciones aplicadas que estén debidamente verificadas, y puedan implicar la modificación o revocación de la medida o suspensión y sugerir las modificaciones que estime pertinentes;
123	VII	Conservar actualizada una base de datos sobre las medidas cívicas y obligaciones impuestas, su seguimiento y conclusión;
123	VIII	Solicitar y proporcionar información a las oficinas con funciones similares de otros Municipios dentro de sus respectivos ámbitos de competencia;
123	IX	Ejecutar las solicitudes de apoyo para la obtención de información que le requieran las oficinas con funciones similares de otros Municipios en sus respectivos ámbitos de competencia;
123	X	Implementar un programa de cultura de paz y no violencia, previo diagnóstico de la Coordinación General de Construcción de Comunidad; y
123	XI	Las demás que establezca el presente Reglamento o demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES DEL CENTRO DE PREVENCIÓN SOCIAL			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 20	IV	Diseñar, elaborar y ejecutar programas y acciones en conjunto con las dependencias de gobierno a nivel municipal, estatal y federal, así como instituciones y organizaciones privadas encaminados a prevenir, reducir y combatir los factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia en sus distintos tipos y modalidades.
2	RICGSPZJ 101	I	Realizar programas que fomenten los valores, la cultura de la prevención y de la paz, mismos que se implementarán en instituciones educativas públicas y privados, así como, en la sociedad en general.
3	RICGSPZJ 101	II	Verificar la correcta y debida implementación que realicen otras áreas de los programas subsidiados en materia de prevención. Lo anterior a efecto de que la



FUNCIONES DEL CENTRO DE PREVENCIÓN SOCIAL			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			ejecución y difusión se haga conforme a los lineamientos que para tal efecto se hayan establecido.
4	RICGSPZJ 101	III	Efectuar el análisis respectivo, para que, en colaboración interna entre Áreas y Dependencias, se determinen las acciones que se implementarán en la zona que sea susceptible de llevar a cabo la intervención, a efecto del mejoramiento del espacio.
5	RICGSPZJ 101	IV	Acudir en su representación cuando así lo determine el Comisario, generando los vínculos con otras autoridades participando de forma directa en las acciones a implementar, dando seguimiento que las actividades se realicen en apego a los parámetros que para tal fin se determinaron.
6	RICGSPZJ 101	V, VI	Realizar propuestas en conjunto con otras áreas y dependencias, con el objetivo de crear nuevos programas de prevención social, o fortaleciendo los ya existentes, en base a estrategias enfocadas a fomentar acciones de la cultura de la paz, para inhibir la violencia y la delincuencia.
7	RICGSPZJ 101	V, VI	Realizar un análisis con base en la información que se recaba por medio de encuestas efectuadas en el Municipio de Zapopan, en la identificación de las causas y factores de riesgo que generan conductas de violencia o delincuencia en su entorno.
8	RICGSPZJ 101	VII	Aplicar encuestas y recabar información en las intervenciones realizadas a través de los programas preventivos.
9	RICGSPZJ 101	VIII	Elaborar y planear estrategias, en conjunto con Instituciones Públicas y Privadas, así como con Organizaciones Sociales, aplicando aquellas actividades que generen las herramientas necesarias para la prevención de conductas generadoras de violencia.
10	RICGSPZJ 101	IX	Realizar a través de las Unidades con que cuenta el Centro de Prevención Social, la debida promoción de los programas existentes, generando el vínculo con las diferentes áreas y dependencias Municipales, así como a Instituciones Públicas o Privadas y Organizaciones Sociales que tengan afinidad con esta problemática.
11	RICGSPZJ 101	X	Efectuar a través de las actividades que realizan las



FUNCIONES DEL CENTRO DE PREVENCIÓN SOCIAL			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			Unidades, la promoción y difusión a la sociedad en general los temas relacionados con la prevención, cultura de la paz y no violencia.
12	RICGSPZJ 101	XI	Realizar propuestas que generen estrategias o programas, que contribuyan a consolidar las acciones que tengan relación con la prevención de las conductas que generan la violencia en todas sus modalidades.
13	RICGSPZJ 101	XII	Fomentar y establecer vínculos permanentes y las buenas relaciones políticas, con las áreas involucradas en la materia de prevención social de los tres niveles de gobierno.
14	RICGSPZJ 101	XIII	Establecer una comunicación permanente con las diferentes áreas y órganos auxiliares que tengan relación en materia de seguridad pública, teniendo como objetivo el mantener una cooperación continua en materia de prevención social.
15	RICGSPZJ 101	XIV	Derivar de forma inmediata conforme a los procedimientos establecidos, los asuntos que sean de conocimiento y competencia de otras áreas o los que correspondan conocer a una instancia superior.
16	RICGSPZJ 101	XV	Promover y supervisar que el personal adscrito, acuda a todo tipo de capacitaciones, cursos o talleres de actualización, sean de manera virtual o presencial, quedando el registro correspondiente de los que asistieron, a efecto de llevar el control respectivo.
17	RICGSPZJ 101	XVI, XVII	Remitir informe de manera mensual al Comisario General de las actividades implementadas.
18	RICGSPZJ 101	XVI, XVII	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes a la competencia del Centro y dando cumplimiento a las encomiendas del Comisario General.
19	RPJCBGZJ 123	I	Recibir y dar seguimiento a las medidas para mejorar la convivencia cotidiana y trabajo en favor de la comunidad.
20	RPJCBGZJ 123	II y III	Verificar a través de visitas no anunciadas en el domicilio o entrevistas telefónicas el cumplimiento de la sanción por parte de la persona infractora.
21	RPJCBGZJ 123	IV	Mantener comunicación y realizar visitas a instituciones públicas y privadas a las que la o el Juez Cívico Municipal encargue el cuidado de la persona probable infractora o



FUNCIONES DEL CENTRO DE PREVENCIÓN SOCIAL			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			sancionada para el cumplimiento de las sanciones contraídas.
22	RPJCBGZJ 123	V	Recabar la información que sea necesaria para verificar el cumplimiento de las medidas y obligaciones aplicadas a la persona infractora.
23	RPJCBGZJ 123	VI	Informar el incumplimiento o modificación de la sanción cuando así se requiera.
24	RPJCBGZJ 123	VII, VIII y IX	Realizar una base de datos sobre las medidas cívicas y obligaciones impuestas, su seguimiento y conclusión.
25	RPJCBGZJ 123	X	Implementar programas de cultura de paz y no violencia en conjunto con otras dependencias municipales.
26	RPJCBGZJ 123	XI	Las demás que establezca el presente Reglamento o demás disposiciones aplicables.

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad de Programas de Prevención
104	I	Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación y difusión de proyectos y programas establecidos por el Centro de Prevención Social;
104	II	Proponer al encargado del Centro de Prevención Social programas específicos que fomenten a la sociedad valores cívicos y culturales, promuevan la paz, la igualdad, la equidad de género, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y en general que fortalezcan el tejido social;
104	III	Brindar asesoría a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de prevención social contra la violencia y la delincuencia;
104	IV	Realizar programas para prevenir la violencia generada por el uso de armas, el abuso de drogas y alcohol, entre otros problemas de relevancia social;
104	V	Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de proyectos llevados a cabo por otras áreas o dependencias;
104	VI	Informar al encargado del Centro de Prevención Social de los asuntos que deban conocer otras áreas en razón de su competencia, observando que se dé el seguimiento correspondiente;
104	VII	Vigilar que el personal del área participe en cursos y talleres de actualización relacionados con sus funciones;



Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad de Programas de Prevención
104	VIII	Informar al encargado del Centro de prevención Social las acciones realizadas o los avances logrados con motivo de sus funciones; y
104	IX	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Prevención Social.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RICGSPZJ 104	I	Implementar, por medio de las actividades, cursos y capacitaciones que se realizan en instituciones educativas públicas y privadas, asociaciones vecinales, iniciativa privada y a la sociedad en general, brindándoles la asesoría conforme a los programas que existentes en el Centro de Prevención Social, proporcionando las herramientas necesarias para la prevención de conductas que generan violencia y actos delictivos.
2	RICGSPZJ 104	II	Desarrollar análisis, a partir de la información que se recaba en las actividades que se realizan en instituciones educativas públicas y privados, asociaciones vecinales, iniciativa privada y a la Sociedad en general, generando propuestas estratégicas en las que tengan participación los Ciudadanos, teniendo como objetivo principal incidir en el fortalecimiento del tejido social.
3	RICGSPZJ 104	III	Dar atención conforme a las solicitudes que requiera el solicitante en materia de prevención social.
4	RICGSPZJ 104	IV	Crear estrategias para la implementación de campañas destinadas a inhibir conductas antisociales y la violencia.
5	RICGSPZJ 104	V	Participar recíprocamente en lo que corresponda, en la implementación de los programas planteados por otras áreas y dependencias.
6	RICGSPZJ 104	VI	Informar sobre las actividades mensuales desarrolladas por la Unidad.
7	RICGSPZJ 104	VII	Proponer permanentemente que el personal de la Unidad, asista a todo tipo de capacitaciones pertinentes, sean de manera virtual o presencial, quedando el registro correspondiente de los que asistieron, a efecto de llevar el control para debida constancia.
8	RICGSPZJ 104	VIII, IX	Rendir informe a la persona responsable del Centro de



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			Prevención Social, de forma mensual o como lo indique, especificando las actividades realizadas.
9	RICGSPZJ 104	VIII, IX	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes a la competencia de la Unidad y dando cumplimiento a las encomendadas por parte de la persona responsable del Centro de Prevención Social.

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad de Mujer Segura
106	I	Desarrollar, proponer e implementar programas y acciones que tengan como finalidad erradicar la violencia contra las mujeres, la igualdad y equidad de género;
106	II	Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de proyectos llevados a cabo por otras áreas o dependencias;
106	III	Compilar la información necesaria para realizar estudios sobre causas o factores estructurales de violencia en contra de las mujeres, que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública;
106	IV	Colaborar con organismos de protección a los derechos humanos, así como con instituciones públicas y privadas para lograr el cumplimiento de sus atribuciones;
106	V	Informar al encargado del Centro de Prevención Social de los asuntos que deban conocer otras áreas en razón de su competencia, observando que se dé el seguimiento correspondiente;
106	VI	Vigilar que el personal del área participe en cursos y talleres de actualización relacionados con sus funciones;
106	VII	Informar al encargado del Centro de prevención Social las acciones realizadas o los avances logrados con motivo de sus funciones; y
106	VIII	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Prevención Social.

FUNCIONES DE LA UNIDAD MUJER SEGURA			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RICGSPZJ 106	I	Realizar las estrategias específicas que permitan fomentar en las mujeres la identificación de la violencia, la prevención y cultura de la denuncia para lograr

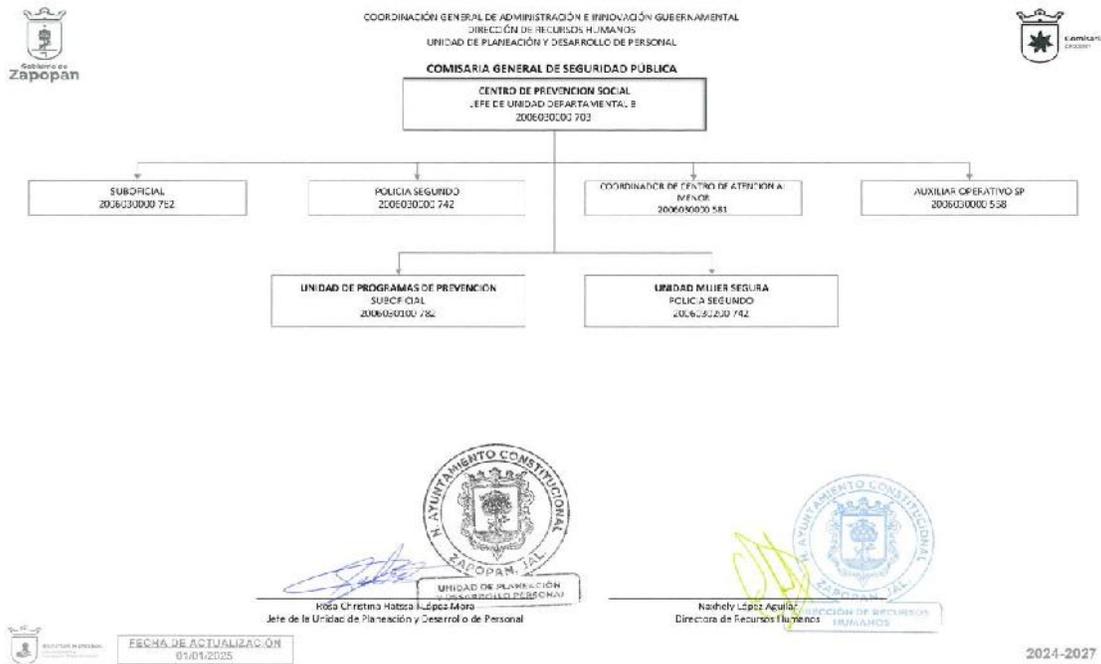


FUNCIONES DE LA UNIDAD MUJER SEGURA			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			disminuir la violencia en sus tipos y modalidades y a su vez dotar a los hombres de herramientas para la construcción de masculinidades alternativas que les permitan relacionarse de nuevas formas.
2	RICGSPZJ 106	II	Participar recíprocamente en lo que corresponda, en la implementación de los programas planteados por otras áreas y dependencias, que tengan como objetivo la erradicación de la violencia en contra de las mujeres o promuevan la igualdad y equidad de género.
3	RICGSPZJ 106	III	Realizar un análisis a partir de la información recabada, a través de encuestas y cuestionarios que se efectúan a las mujeres y hombres a quien se imparten las asesorías, además de la información que aportan las Áreas Operativas en razón de incidencias relacionadas con violencia en contra de mujeres.
4	RICGSPZJ 106	IV	Proponer ante las instancias pertinentes, para que de manera conjunta implementen campañas de difusión en los lugares en donde se brinden las asesorías, relacionados con temas educativos y de promoción en materia de derechos humanos en general.
5	RICGSPZJ 106	V	Canalizar al área correspondiente el asunto, llevando a cabo un registro de control de los avances.
6	RICGSPZJ 106	VI	Proponer permanentemente que el personal adscrito a la Unidad, asista a todo tipo de capacitaciones y talleres pertinentes en forma virtual o presencial, quedando el registro correspondiente de las que asistieron, a efecto de llevar el control respectivo.
7	RICGSPZJ 106	VII, VIII	Rendir informe de forma mensual o como lo indique la persona responsable del Centro de Prevención, especificando las actividades realizadas.
8	RICGSPZJ 106	VII, VIII	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes a la competencia de la Unidad y dando cumplimiento a las encomendadas por la persona responsable del Centro de Prevención Social.
9	RICGSPZJ 106	VII, VIII	Proponer actividades en las fechas conmemorativas por los Derechos de las Mujeres, niñas y adolescentes, con el objetivo de sensibilizar, concientizar y crear empatía por dichas causas.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

14000000 Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan

14030000 Centro de Prevención Social

14030100 Unidad de Programas de Prevención

14030200 Unidad de Mujer Segura



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

Centro de Prevención Social

Objetivo General:

Evaluar, diseñar e implementar políticas públicas, así como programas y acciones para promover el cambio de la cultura en cuanto la prevención social, con la intención de combatir los factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, teniendo como fin el de contribuir a la reestructuración del tejido social y la participación ciudadana, de acuerdo a los ámbitos de la prevención en cumplimiento a los principios rectores establecidos en las leyes de la materia.

Funciones del Centro de Prevención:

- Diseñar, elaborar y ejecutar programas y acciones en conjunto con las dependencias del gobierno a nivel municipal, estatal y federal, así como instituciones y organizaciones privadas encaminados a prevenir, reducir y combatir los factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia en sus distintos tipos y modalidades.
- Realizar programas que fomenten los valores, la cultura de la prevención y de la paz, mismos que se implementarán en instituciones educativas públicas y privados, así como, en la sociedad en general.
- Verificar la correcta y debida implementación que realicen otras áreas de los programas subsidiados en materia de prevención. Lo anterior a efecto de que la ejecución y difusión se haga conforme a los lineamientos que para tal efecto se hayan establecido.
- Efectuar el análisis respectivo, para que, en colaboración interna entre Áreas y Dependencias, se determinen las acciones que se implementarán en la zona que sea susceptible de llevar a cabo la intervención, a efecto del mejoramiento del espacio.
- Acudir en su representación cuando así lo determine el Comisario, generando los vínculos con otras autoridades participando de forma directa en las acciones a implementar, dando seguimiento que las actividades se realicen en apego a los parámetros que para tal fin se determinaron.
- Realizar propuestas en conjunto con otras áreas y dependencias, con el objetivo de crear nuevos programas de prevención social, o fortaleciendo los ya existentes, en base a estrategias enfocadas a fomentar acciones de la cultura de la paz, para inhibir la violencia y la delincuencia.
- Aplicar encuestas y recabar información en las intervenciones realizadas a través de los programas preventivos.
- Realizar un análisis con base en la información que se recaba por medio de encuestas efectuadas en el Municipio de Zapopan, en la identificación de las causas y factores de riesgo que generan conductas de violencia o delincuencia en su entorno.



- Elaborar y planear estrategias, en conjunto con Instituciones Públicas y Privadas, así como con Organizaciones Sociales, aplicando aquellas actividades que generen las herramientas necesarias para la prevención de conductas generadoras de violencia.
- Realizar a través de las Unidades con que cuenta el Centro de Prevención Social, la debida promoción de los programas existentes, generando el vínculo con las diferentes áreas y dependencias Municipales, así como a Instituciones Públicas o Privadas y Organizaciones Sociales que tengan afinidad con esta problemática.
- Efectuar a través de las actividades que realizan las Unidades, la promoción y difusión a la sociedad en general los temas relacionados con la prevención, cultura de la paz y no violencia.
- Realizar propuestas que generen estrategias o programas, que contribuyan a consolidar las acciones que tengan relación con la prevención de las conductas que generan la violencia en todas sus modalidades.
- Fomentar y establecer vínculos permanentes y las buenas relaciones políticas, con las áreas involucradas en la materia de prevención social de los tres niveles de gobierno.
- Establecer una comunicación permanente con las diferentes áreas y órganos auxiliares que tengan relación en materia de seguridad pública, teniendo como objetivo el mantener una cooperación continua en materia de prevención social.
- Derivar de forma inmediata conforme a los procedimientos establecidos, los asuntos que sean de conocimiento y competencia de otras áreas o los que correspondan conocer a una instancia superior.
- Promover y supervisar que el personal adscrito, acuda a todo tipo de capacitaciones, cursos o talleres de actualización, sean de manera virtual o presencial, quedando el registro correspondiente de los que asistieron, a efecto de llevar el control respectivo.
- Remitir informe de manera mensual al Comisario General de las actividades implementadas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes a la competencia del Centro y dando cumplimiento a las encomiendas del Comisario General.
- Recibir y dar seguimiento a las medidas para mejorar la convivencia cotidiana y trabajo en favor de la comunidad.
- Verificar a través de visitas no anunciadas en el domicilio o entrevistas telefónicas el cumplimiento de la sanción por parte de la persona infractora.
- Mantener comunicación y realizar visitas a instituciones públicas y privadas a las que la o el Juez Cívico Municipal encargue el cuidado de la persona probable infractora o sancionada para el cumplimiento de las sanciones contraídas.
- Recabar la información que sea necesaria para verificar el cumplimiento de las medidas y obligaciones aplicadas a la persona infractora.
- Informar el incumplimiento o modificación de la sanción cuando así se requiera.
- Realizar una base de datos sobre las medidas cívicas y obligaciones impuestas, su seguimiento y conclusión.
- Implementar programas de cultura de paz y no violencia en conjunto con otras dependencias municipales.
- Las demás que establezca el presente Reglamento o demás disposiciones aplicables.



Unidad de Programas de Prevención

Objetivo:

Llevar a cabo los programas preventivos establecidos por el Centro de Prevención Social con la participación ciudadana, proporcionando la información y herramientas necesarias, orientadas a reducir los factores de riesgo que favorezcan la generación de la violencia y la delincuencia en el Municipio. 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 de Programas de Prevención:

- Efectuar con los programas existentes las acciones específicas de forma directa a la Población en general, Centros Escolares Públicos y Privados, Iniciativa Privada y Ciudadanos, sea por medio de capacitaciones agendadas por la propia Unidad o en atención a solicitudes de asesorías. De igual manera del análisis de la información recabada por el centro y complementada con la que se obtiene de otras Áreas, poder encontrar la oportunidad de generar estrategias encaminadas a fomentar la cultura de la prevención y de la paz.
- Establecer el vínculo para colaborar con otras Áreas, para que el personal adscrito de manera conjunta brinde el apoyo y asistencia, para la ejecución de los programas existentes que directamente estén relacionadas con la prevención, cuando otras áreas lo requieran.
- Elaborar los informes correspondientes en cumplimiento del seguimiento de los asuntos. Efectuar la difusión entre el personal adscrito a la Unidad, para que acudan a los cursos o actividades de actualización que se requieran.
- Elaborar el informe correspondiente de las metas cumplidas por la Unidad y ejecutar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y a las que se encomienden.



Unidad de Mujer Segura

Objetivo:

Coadyuvar en la prevención de la violencia en materia de género en cualquiera de sus tipos y modalidades, proporcionando a las mujeres la información necesaria en violencia de género, e impartiendo conocimientos, técnicas y medidas de protección, que les permitan salvaguardar su integridad física y psicológica, con la finalidad de tener acceso a una vida libre de violencia que favorezcan su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación.

Funciones de la Unidad de Mujer Segura:

- Formular programas específicos a partir del análisis de la información que se obtiene por la Unidad, complementada con la que se obtiene de otras áreas y con las estrategias existentes la creación de otros.
- Establecer el vínculo para colaborar con áreas para que, de manera conjunta, puedan ejecutar los programas existentes en la materia.
- Analizar y procesar la información generada por los distintos medios y así conocer la percepción de las mujeres en el exterior.
- Plantear el apoyo directo del personal adscrito a la Unidad, en la ejecución y asistencia directamente en actividades relacionadas con la prevención cuando otras áreas lo requieran.
- Elaborar los informes correspondientes en cumplimiento del seguimiento de los asuntos.
- Efectuar la difusión entre el personal adscrito a la Unidad, para que acudan a los cursos o actividades de actualización que se requieran.
- Elaborar el informe correspondiente de las metas cumplidas por la Unidad y ejecutar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y a las que se encomienden.



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/exWXShkli6BUiKmFbaDNuwmXprSeqIuSn+8ry12YniB3NvuaM/aEiw
GFGi7cGlcTMFiUH+JiB/0XeieRFCJA6i6UcG8TAF/Ev82P/gYne3IOAEi9YsOpXp
nYKgJ/wrLTDkla9wNj4KQRIFNCvWFYanxM+YkByL+gTLRwv4rbTRjQ==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpHY/bIEtt2j4l+y9erA7R8hIKp5vRK6TXGZbpPcFs8ojOfEC6LFFM+R
WA6U1j7JuxwLJxUviXSyi003qCgHKAM9i/v5ppSpmtRb3wPLu+4vL6aJHdtxb0R
trrqGB/oc7SX2NC56GKXM9Cqq2LntDsVEwsJB/SQCFwH85sCyTImdrQ==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

vuKkfgW/T/n242VvhIMA8BMvLT3YCWs2OQpLITPNDna++gTKJGeCBKjloe5Q3
J3bnqCgTSt+Zw4czi18XEd7K7V7WsQ/qXxuZIBWPx+3xEJQH8jK8pZzrRFV9Q
eOMFH5fUsPIH/9JkFv8dZNxOyuaghycE9eKP8Vz4ei/tYhmnq2Mja10AhRbw==

Roberto López Macías
Comisario General

Manual propuesto

K9oFfasuzrhSEoEMINTskfYselPopQ92OQsc3C7sdtqGLpbhG2c+3NirHzXfBJ7f
VxD91zZO9uNuMaqKmwNkDjSWPxZd4v6kVXXdn8BW3t2m8rcQhYhSAmFI4tU
I+AGcbnCdPayb+SJ4HmR+Yt0FqyLoaGIYsDp6/qAUZsZPomIH11Vec2DzAA==

Adrián Jacob Martínez Rubio
Encargado del despacho del Centro de Prevención Social

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

