



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA DIRECCIÓN DE ASESORES.





# Manual de Organización

**Dirección de Asesores**





## ÍNDICE

### Contenido

<b>I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....</b>	<b>3</b>
<b>II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>4</b>
<b>III. OBJETIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. ALCANCE DE APLICACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....</b>	<b>6</b>
<b>VI. NORMATIVIDAD APLICABLE.....</b>	<b>7</b>
<b>VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....</b>	<b>9</b>
<b>VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>26</b>
<b>IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....</b>	<b>27</b>
<b>X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....</b>	<b>27</b>
<b>XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....</b>	<b>29</b>
<b>XII. AUTORIZACIONES.....</b>	<b>35</b>



## 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.

<b>Código del documento</b>	MOR-14050000-01
<b>Versión</b>	00
<b>Fecha de Emisión</b>	16-ene-2025
<b>Fecha de Actualización</b>	N/A

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Autor(es)</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	16-ene-2025	Ana Lilia Herrera Avilés	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de 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 su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

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



### III. OBJETIVO

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

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

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

### IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

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

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

- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.

### Estatal

- 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 de Atención a Víctimas del Estado de Jalisco.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.
- Ley de Vigilancia y Ejecución de Medidas Cautelares del Estado de Jalisco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública 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 Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.
- Código Penal del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Norma 046 Jalisco.
- Protocolo de Atención del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de 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.



## Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículo 20 fracciones XV, XVI, XVII, XXII Y XXV.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interno de Honor y Justicia de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Consejo Consultivo Ciudadano del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Justicia Cívica del Área Metropolitana de Guadalajara de aplicación Supletoria en Materia de Justicia Cívica en el Municipio de Zapopan.
- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno De Zapopan.
- 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 Interno de la Dirección de Investigación y Supervisión Interna del Municipio de Zapopan, Jalisco.



## VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

<b>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones de la Dirección de Asesores</b>
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	XXII	Promover y suscribir convenios para el cumplimiento de los fines de capacitación y profesionalización del personal de la Comisaría General;
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;

<b>OTROS REGLAMENTOS</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Facultades y Atribuciones de la Dirección de Asesores</b>
<b>Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPJ)</b>		
20	N/A	Corresponde a cada área de la Comisaría General la elaboración de sus procedimientos, manuales, guías u otros lineamientos que regulen su funcionamiento interno, los que serán aprobados por el Comisario General.
118	I	Fungir como enlace jurídico entre la Comisaría General y el Municipio, en el ámbito de su competencia;
118	II	Atender y dar seguimiento a los asuntos que el Comisario General designe al área;
118	III	Asesorar al titular de la Comisaría General en las acciones de coordinación con otras autoridades, ya sean de orden Local o Federal;
118	IV	Proponer acciones y proyectos que fortalezcan el desarrollo de la Comisaría General;



<b>OTROS REGLAMENTOS</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Facultades y Atribuciones de la Dirección de Asesores</b>
<b>Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPJ)</b>		
118	V	Fungir como enlace con las instituciones del sector público o privado para el despacho de asuntos inherentes a las funciones de la Comisaría General;
118	VI	Asistir, y en su caso proponer al Comisario General la solución de los asuntos que afecten la imagen o el desempeño institucional;
118	VII	Generar, en el ámbito de su competencia, estrategias que permitan el fortalecimiento, desarrollo y actualización de la Institución;
118	VIII	Conocer, y en su caso intervenir en la implementación de convenios, lineamientos o acuerdos en los que la Comisaría General sea parte;
118	IX	Emitir opinión técnica en las propuestas de creación o reforma de lineamientos, manuales o reglamentos de la Comisaría General;
118	X	Coordinar las estrategias de trabajo de los asuntos encomendados con las diferentes áreas de la Comisaría General;
118	XI	Verificar el oportuno seguimiento de las solicitudes para la aplicación de medidas de protección en favor de la ciudadanía;
118	XII	Vigilar que la asistencia técnico-jurídica que se brinde a los elementos operativos de la Institución respecto de las puestas a disposición de personas, bienes u objetos, sea proporcionada conforme a los lineamientos aplicables;
118	XIII	Remitir al área correspondiente los asuntos que por disposición reglamentaria o de orden superior deban conocer;
118	XIV	Requerir informes o documentación de actividades específicas, así como la comparecencia del personal de la Comisaría General que estime necesarios, fijando el término para su debido cumplimiento; y
118	XV	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Comisario General.

<b>FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORES</b>			
<b>Número</b>	<b>Normatividad y Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Descripción de la función</b>
1	RAPMZJ 20	XV y XVI	Elaborar, y proponer iniciativas o reformas de lineamientos.
2	RAPMZJ 20	XV y XVI	Participar en aquellas propuestas que realicen otras dependencias o autoridades del municipio.
3	RAPMZJ 20	XVII	Presentar proyectos de iniciativas y puntos de acuerdo.
4	RAPMZJ 20	XVII	Coadyuvar en aquellas propuestas realizadas por otras dependencias o autoridades del municipio.



<b>FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORES</b>			
<b>Número</b>	<b>Normatividad y Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Descripción de la función</b>
5	RAPMZJ 20	XXII	Proponer y verificar convenios de capacitación y profesionalización.
6	RAPMZJ 20	XXV	Supervisar las medidas cautelares y suspensiones condicionales decretadas por los jueces de control a personas imputadas y víctimas del delito que residan en el municipio.
7	RICGSPJ 20	XXV	Análisis de procesos y procedimientos para la elaboración y propuesta de reforma del Manual de Procedimiento de la Dirección de Asesores.
8	RICGSPJ 118	I, II, III, IV, V y X	Intervenir, atender y dar seguimiento a los asuntos o temas jurídicos entre las Dependencias Municipales y la Comisaría General.
9	RICGSPJ 118	I, II, III, IV, V y X	Recabar documentación e información necesaria relacionada con el tema encomendado.
10	RICGSPJ 118	I, II, III, IV, V y X	Realizar la propuesta de solución al tema indicado.
11	RICGSPJ 118	I, II, III, IV, V y X	Elaborar los proyectos para resolver los asuntos encomendados al Área.
12	RICGSPJ 118	I, II, III, IV, V y X	Mantener comunicación constante con personas de otras Instituciones para cumplimiento de los proyectos.
13	RICGSPJ 118	VI	Realizar un análisis de la problemática que se presente.
14	RICGSPJ 118	VI	Presentar un proyecto de solución.
15	RICGSPJ 118	VII	Evaluar políticas tendientes a mejorar la función del personal y de la Institución.
16	RICGSPJ 118	VII	Coordinar con otras Áreas o Dependencias para mejorar las propuestas y proyectos.
17	RICGSPJ 118	VIII	Analizar la viabilidad de los temas, con el fin evaluar los beneficios y resultados en favor de la Corporación y el personal que en ella labora.
18	RICGSPJ 118	VIII	Coordinar con la instancia o dependencia para evaluar y establecer acciones.
19	RICGSPJ 118	VIII	Realizar una propuesta o proyecto al Comisario General para visto bueno.
20	RICGSPJ 118	IX	Analizar los documentos que se ponen a consideración de la Dirección de Asesores para visto bueno.
21	RICGSPJ 118	IX	Realizar las observaciones que corresponda, dirigiendo un informe al Comisario General.
22	RICGSPJ 118	XI	Llevar a cabo la recepción, registro y seguimiento de las medidas y órdenes de protección.



<b>FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORES</b>			
<b>Número</b>	<b>Normatividad y Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Descripción de la función</b>
23	RICGSPJ 118	XI	Verificar que se realicen los informes de atención y seguimiento a medidas y órdenes de protección.
24	RICGSPJ 118	XII	Verificar que los lineamientos internos se actualicen y adecuen de conformidad a la normativa aplicable y en consideración a las necesidades de la Comisaría General.
25	RICGSPJ 118	XII	Acordar con el Encargado de la Unidad Especializada las mejoras continuas, la capacitación y especialización del personal.
26	RICGSPJ 118	XIII	Analizar el tema para determinar el área a la que corresponde su seguimiento.
27	RICGSPJ 118	XIV	Solicitar vía telefónica, correo electrónico o mediante oficio información que se estime necesario para la atención y seguimiento de los asuntos encomendados.
28	RICGSPJ 118	XV	Análisis de lo solicitado y canalización a la función que corresponda.

<b>Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPJ)</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones de la Unidad de Análisis Jurídicos y Proyectos Especiales</b>
121	I	Proporcionar el apoyo jurídico que requiera el encargado de la Dirección de Asesores en los asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones;
121	II	Realizar el análisis de documentos, acuerdos y lineamientos puestos a consideración de la Dirección de Asesores;
121	III	Emitir opinión técnica sobre la actualización o adecuación del orden jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Institución;
121	IV	Elaborar, en el ámbito de su competencia, proyectos de acuerdos o convenios de coordinación o colaboración con autoridades o dependencias estatales o de la federación;
121	V	Realizar las funciones de enlace en los asuntos jurídicos que le encomiende el titular de la Dirección de Asesores, con otras dependencias y entidades públicas o privadas;
121	VI	Proponer, y en su caso desarrollar estrategias que permitan el fortalecimiento, desarrollo y actualización de la Comisaría General; y
121	VII	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección de Asesores.



<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICOS Y PROYECTOS ESPECIALES</b>			
<b>Número</b>	<b>Normatividad y Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Descripción de la función</b>
1	RICGSPZJ 121	I	Recabar datos e informes con el fin de establecer criterios para la proyección de temas o solución de asuntos.
2	RICGSPZJ 121	II	Estudiar los temas encomendados para emitir una opinión.
3	RICGSPZJ 121	III	Elaborar informes sobre la evaluación de lineamientos internos para actualizarlos o adecuarlos a las funciones de la Comisaría General.
4	RICGSPZJ 121	IV	Realizar propuestas de acuerdos y convenios para promover el fortalecimiento de la Institución.
5	RICGSPZJ 121	V	Coordinar reuniones de trabajo y establecer criterios en los temas a tratar para atender los asuntos encomendados.
6	RICGSPZJ 121		Realizar un informe a la Encargada de la Dirección de Asesores para evaluar la toma de decisiones en los trabajos acordados.
7	RICGSPZJ 121	VI	Analizar los proyectos establecidos por las Dependencias del Ayuntamiento u otras Autoridades para evaluación y tomar acciones que tengan relación con la Comisaría General.
8	RICGSPZJ 121	VII	Ejecutar las acciones señaladas en otros lineamientos.

<b>Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPJ)</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones de la Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género</b>
123	I	Promover, en el ámbito de su competencia, la coordinación entre la Comisaría General y organismos públicos o privados;
123	II	Proponer convenios de colaboración y participación que permitan el fortalecimiento y actualización institucional;
123	III	Colaborar en la suscripción de acuerdos o convenios entre la Comisaría General y organismos públicos o privados;
123	IV	Participar en la elaboración de los planes y programas de los cursos, talleres o diplomados dirigidos al personal de la Comisaría General relacionados con sus funciones;
123	V	Proponer el desarrollo e implementación de políticas que colaboren con las áreas de la Comisaría General que tengan como función la protección de los derechos de las personas;



<b>Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPJ)</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones de la Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género</b>
123	VI	Recibir y analizar las peticiones de autoridades que soliciten apoyo a la Institución para la imposición de medidas de protección en favor de la ciudadanía, verificando su oportuno seguimiento;
123	VII	Canalizar al área que corresponda, las solicitudes para la aplicación de las medidas de protección en favor de la víctima u ofendido;
123	VIII	Coordinarse con las áreas de la Comisaría General u otros organismos, con la finalidad de garantizar el apoyo en favor de las personas que solicitan las medidas de protección;
123	IX	Rendir los informes relacionados con los resultados obtenidos de las solicitudes para la aplicación de medidas de protección; y
123	X	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección de Asesores.

<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y ASUNTOS DE GÉNERO</b>			
<b>Número</b>	<b>Normatividad y Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Descripción de la función</b>
1	RICGSPZJ 123	I, II y III	Buscar por los medios idóneos que la Comisaría General se encuentre coordinada con Dependencias e Instituciones Públicas y/o Privadas.
2	RICGSPZJ 123	I, II y III	Fortalecer al personal de la Institución través de convenios que se celebren.
3	RICGSPZJ 123	I, II y III	Aportar los conocimientos jurídicos bajo los cuales se llevarán a cabo la suscripción de acuerdos o convenios que favorezcan a la Comisaría.
4	RICGSPZJ 123	IV	Formar parte activa en la elaboración de los planes de estudio y temas que habrán de implementarse en la impartición de los cursos.
5	RICGSPZJ 123	V	Elaborar proyectos que tengan como fin primordial la protección de los derechos humanos.
6	RICGSPZJ 123	VI y VII	Recibir las medidas y órdenes de protección emitidas por autoridades competentes.
7	RICGSPZJ 123	VI y VII	Realizar el registro en una base de datos para control y búsqueda de antecedentes para víctimas y agresores.
8	RICGSPZJ 123	VI y VII	Canalizar previo análisis de las medidas y órdenes de protección al área operativa que corresponda para su atención y seguimiento.
9	RICGSPZJ 123	VI y VII	Supervisar los informes emitidos por las áreas operativas, respecto a las medidas y órdenes de



<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y ASUNTOS DE GÉNERO</b>			
<b>Número</b>	<b>Normatividad y Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Descripción de la función</b>
			protección que correspondan.
10	RICGSPZJ 123	VI y VII	Coordinar con los mandos operativos estrategias en la atención a las víctimas que cuentan con medida u orden de protección.
11	RICGSPZJ 123	VI y VII	Informar a la autoridad solicitante los resultados de la atención otorgada en cumplimiento a las medidas u órdenes de protección.
12	RICGSPZJ 123	VI y VII	Implementar y supervisar la plataforma de medidas y órdenes de protección.
13	RICGSPZJ 123	VIII	Establecer la coordinación entre las Áreas internas de la Comisaría y organismos externos con la finalidad de salvaguardar la seguridad de la víctima.
14	RICGSPZJ 123	IX	Elaborar los informes relacionados conforme a los resultados obtenidos en relación al trato dado a las medidas y órdenes de protección.
15	RICGSPZJ 123	IX	Elaborar informes detallados que ayuden a generar estrategias y mecanismos para mejorar la atención y seguimiento de las medidas y órdenes de protección.
16	RICGSPZJ 123	X	Ejecutar las acciones señaladas en otros lineamientos.

<b>Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPJ)</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones de la Unidad Jurídica y de Seguimiento</b>
125	I	Colaborar en el ámbito de su competencia, en la práctica de actos de investigación que se requiera por el ministerio público para el esclarecimiento del hecho delictivo, actuando bajo su conducción y mando en el ejercicio de esta función;
125	II	Asesorar de manera integral a los elementos operativos para el correcto llenado del Informe Policial Homologado y sus anexos, así como también sobre la legalidad y el respeto de los derechos humanos que debe observar en su actuación;
125	III	Solicitar al elemento operativo la información y documentación necesaria que dio origen al servicio para la debida asistencia;
125	IV	Informar al superior jerárquico del elemento operativo sobre irregularidades en el desempeño de sus funciones, y en su caso, abstenerse de brindar la asistencia jurídica cuando no atienda las recomendaciones derivadas de la asesoría proporcionada;



<b>Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPJ)</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones de la Unidad Jurídica y de Seguimiento</b>
125	V	Generar vínculos con otras autoridades que tengan relación con sus funciones, con la finalidad de actualizar y fortalecer el desarrollo de sus actividades;
125	VI	Establecer reuniones periódicas con los mandos operativos con el fin de actualizar e intercambiar información relativa a los criterios que deben observarse en las puestas a disposición;
125	VII	Enviar a la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General los asuntos en los que ésta deba dar seguimiento;
125	VIII	Derivar a las áreas de la Comisaría General u otras dependencias, los asuntos a los que deban dar cumplimiento;
125	IX	Desarrollar los protocolos internos que deba observar el personal adscrito a la Unidad para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
125	X	Evaluar el desempeño profesional del personal bajo su mando dentro del desarrollo de las actividades de la Unidad;
125	XI	Designar a los encargados de las áreas de esta Unidad;
125	XII	Crear el registro de los servicios en los que interviene el personal de la Unidad.
125	XIII	Gestionar y supervisar la capacitación constante del personal bajo su mando con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones.
125	XIV	Mantener informado al encargado de la Dirección de Asesores o al Comisario General sobre las incidencias derivadas del servicio en los que intervenga el personal de la Unidad.
125	XV	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección de Asesores o el Comisario General.

<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE SEGUIMIENTO</b>			
<b>Número</b>	<b>Normatividad y Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Descripción de la función</b>
1	RICGSPZJ 125	I, II, III y IV	Asesorar al policía en el lugar de intervención y ante las autoridades ministeriales.
2	RICGSPZJ 125	I, II, III y IV	Verificar la legalidad de la puesta a disposición.
3	RICGSPZJ 125	I, II, III y IV	Coordinar el servicio que se atiende con el Agente del Ministerio Público que otorgó el mando y conducción a los Elementos Operativos Primer Respondiente.
4	RICGSPZJ 125	I, II, III y IV	Informar directamente al Mando Inmediato de los Elementos Operativos Primer Respondiente por cualquier irregularidad o ilegalidad advertida en la puesta a disposición de las personas detenidas.



<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE SEGUIMIENTO</b>			
<b>Número</b>	<b>Normatividad y Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Descripción de la función</b>
5	RICGSPZJ 125	V	Coordinar con las Fiscalías, con el propósito de compartir la información necesaria en el rubro de la seguridad.
6	RICGSPZJ 125	VI	Establecer reuniones con los diferentes Mandos Operativos de la Comisaría, con la finalidad de compartir la información recabada en materia de seguridad y situación jurídica de probables responsables.
7	RICGSPZJ 125	VII y VIII	Enviar los asuntos que sean competencia de la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General o de algún otro Departamento.
8	RICGSPZJ 125	IX	Elaborar los protocolos y lineamientos a seguir en servicios atendidos por personal de la Unidad.
9	RICGSPZJ 125	X	Realizar la evaluación periódica al personal adscrito a la Unidad.
10	RICGSPZJ 125	XI	Designar al personal a cargo de las diferentes áreas que conforman la Unidad.
11	RICGSPZJ 125	XII	Registrar los servicios a través de bitácoras y fichas técnicas, para su debido resguardo y seguimiento.
12	RICGSPZJ 125	XIII	Ser el vínculo con las diferentes Instituciones del Poder Ejecutivo o Judicial para la capacitación tanto del personal de la Unidad, como para Elementos Operativos de la Comisaría General.
13	RICGSPZJ 125	XIV	Realizar reuniones periódicas con la o él Encargado de la Dirección de Asesores con la finalidad de informar los resultados de la Unidad.
14	RICGSPZJ 125	XIV	Elaborar un informe mensual de actividades y resultados de las áreas que conforman la Unidad.
15	RICGSPZJ 125	XV	Ejecutar las acciones señaladas en otros lineamientos.

<b>Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPJ)</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones del Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos</b>
128	I	Acordar con el encargado de la Unidad la mecánica de trabajo con el objetivo de hacer más eficientes las actividades del Departamento;
128	II	Desarrollar propuestas de trabajo que tengan como finalidad la mejora continua y el fortalecimiento de la Unidad;
128	III	Acudir a las audiencias que se lleven a cabo derivado de las puestas a disposición de detenidos, realizado el análisis correspondiente de cada caso, así como el registro de las resoluciones emitidas;



<b>Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPJ)</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones del Departamento Técnico y de Seguimiento a Procesos</b>
128	IV	Proporcionar la información actualizada al personal de la Unidad respecto de los temas jurídicos y reformas legales relacionados con el sistema penal acusatorio, y en general, de aquellos que resulten de la competencia de la Unidad;
128	V	Mantener actualizado el registro de las detenciones que se lleven a cabo en servicios en los que intervenga personal de la Unidad;
128	VI	Proponer reuniones periódicas con el personal de la unidad que corresponda, con el fin de elaborar estrategias conjuntas para el mejoramiento de las puestas a disposición;
128	VII	Coordinarse con la Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso con la finalidad de intercambiar información;
128	VIII	Brindar la Asistencia Jurídica a las víctimas del delito, y representarlas en los Procesos Penales, en los casos que así lo soliciten.
128	IX	Supervisar la capacitación constante del personal bajo su mando con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones; y
128	X	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad Jurídica y de Seguimiento.

<b>FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y DE SEGUIMIENTO A PROCESOS</b>			
<b>Número</b>	<b>Normatividad y Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Descripción de la función</b>
1	RICGSPZJ 128	I	Realizar reuniones con el Encargado de la Unidad para informarle las novedades en criterios ministeriales o judiciales.
2	RICGSPZJ 128	II	Desarrollar temas para conocimiento para la Unidad y presentar proyectos de capacitación.
3	RICGSPZJ 128	II	Invitar a personal de diferentes Instituciones a ofrecer temas de actualización para el personal del área.
4	RICGSPZJ 128	III	Asistir a las audiencias de los procesos penales de trascendencia para Comisaría.
5	RICGSPZJ 128	III	Registrar bitácoras de participación y resultados que se obtiene en la audiencia pública, con el propósito de compartir la información con las Áreas afines de la Unidad.
6	RICGSPZJ 128	IV	Compartir a los integrantes de la Unidad temas de relevancia jurídica y que sean alusivos a la función judicial.



<b>FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y DE SEGUIMIENTO A PROCESOS</b>			
<b>Número</b>	<b>Normatividad y Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Descripción de la función</b>
7	RICGSPZJ 128	V	Registrar en la base de datos los resultados de las puestas a disposición de personas detenidas.
8	RICGSPZJ 128	VI	Desarrollar y proponer estrategias a los mandos operativos, para actualizar los conocimientos del personal operativo, con el fin de que realicen sus funciones de manera eficaz.
9	RICGSPZJ 128	VII	Coordinar el uso y diagnóstico de la información recopilada en las distintas áreas de la Unidad Jurídica y de Seguimiento.
10	RICGSPZJ 128	VIII	Fungir como asesor jurídico en el proceso penal en favor de las víctimas u ofendidos del delito.
11	RICGSPZJ 128	VIII	Dar seguimiento a las diferentes etapas del proceso penal e intervenir en las audiencias.
12	RICGSPZJ 128	IX	Revisar la información proporcionada por los integrantes de la Unidad, con la finalidad de retroalimentar el conocimiento jurídico y su aplicación.
13	RICGSPZJ 128	X	Ejecutar las acciones señaladas en otros lineamientos.

<b>Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPJ)</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones del Departamento de Remisión Operativa</b>
130	I	Asesorar cuando así se requiera, a los elementos operativos para el correcto llenado del Informe Policial Homologado y sus anexos en las puestas a disposición de un detenido por falta administrativa;
130	II	Realizar las gestiones necesarias ante el personal de Juzgados Municipales con el fin de mejorar la eficiencia del servicio;
130	III	Abstenerse de asistir al elemento operativo cuando su actuación no se ajuste a derecho;
130	IV	Reportar al encargado de la Unidad Jurídica y de Seguimiento las incidencias derivadas del servicio, generando todos los días un parte de novedades;
130	V	Mantener actualizado el libro de registros de los servicios en lo que interviene el personal del Departamento;
130	VI	Supervisar la capacitación constante del personal bajo su mando con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones; y
130	VII	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad Jurídica y de Seguimiento.



<b>FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REMISIÓN OPERATIVA</b>			
<b>Número</b>	<b>Normatividad y Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Descripción de la función</b>
1	RICGSPZJ 130	I, II, y III	Asistir a los Elementos Operativos en el llenado de los Informes Policiales Homologados derivados de faltas administrativas.
2	RICGSPZJ 130	I, II, y III	Coordinar en la remisión de la puesta a disposición con la Dirección de Juzgados Cívicos.
3	RICGSPZJ 130	IV	Elaborar y remitir un informe diario al encargado de la Unidad de los servicios atendidos.
4	RICGSPZJ 130	V	Elaborar y actualizar las bitácoras físicas o digitales de atención a servicios.
5	RICGSPZJ 130	VI	Solicitar la capacitación del personal sobre criterios jurídicos inherentes al área de atención.
6	RICGSPZJ 130	VII	Ejecutar las acciones señaladas en otros lineamientos.

<b>Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPJ)</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones de la Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso</b>
132	I	Atender y llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, la práctica de actos de investigación que se requiera por el ministerio público para el esclarecimiento del hecho delictivo, posteriores a la puesta a disposición, actuando bajo su conducción y mando en el ejercicio de esta función;
132	II	Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los mandatos judiciales en materia de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso sean debidamente cumplidos;
132	III	Establecer los procedimientos internos para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia;
132	IV	Llevar a cabo las acciones necesarias para recabar la Información para el cumplimiento de sus funciones;
132	V	Analizar y procesar la información recabada, registrando las acciones realizadas;
132	VI	Solicitar a la Unidad de Análisis de Información la búsqueda de antecedentes penales y administrativos, así como procesos vigentes de personas que se encuentren detenidas;
132	VII	Coordinarse con las áreas de la Unidad Jurídica y de Seguimiento, con las de la Comisaría General y con la Unidad de Medidas Cautelares del Estado, para el intercambio de información;



<b>Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPJ)</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones de la Unidad Municipal de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso</b>
132	VIII	Coordinarse con las áreas competentes, para tener acceso a los sistemas y bases de datos del Sistema Nacional de información, registros públicos y demás relativos;
132	IX	Registrar las actividades que lleve a cabo la Unidad que le permita tener certeza del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones impuestas en las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso;
132	X	Crear y actualizar una base de datos de la Unidad que contenga el registro de los documentos recibidos, las actividades desarrolladas para su cumplimiento, así como también con fines estadísticos y de referencia para las áreas operativas de la Comisaría General;
132	XI	Supervisar la capacitación constante del personal bajo su mando con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones;
132	XII	Auxiliar a la Unidad Estatal de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional, en la elaboración de las evaluaciones de riesgo, o en su caso entregar inmediatamente los informes requeridos para su elaboración
132	XIII	Informar periódicamente la Unidad Estatal de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional, el seguimiento y la supervisión de las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso;
132	XIV	Observar y aplicar los protocolos que emita la Unidad Estatal de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional; para la elaboración de las evaluaciones de riesgos o el seguimiento y la supervisión de las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso; así como observar lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales;
132	XV	Diseñar el plan de supervisión a mediano y largo plazo, donde se establezcan las acciones de supervisión de las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso; y
132	XVI	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad Jurídica y de Seguimiento.

<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO</b>			
<b>Número</b>	<b>Normatividad y Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Descripción de la función</b>
1	RICGSPZJ 132	I	Dar cumplimiento a mandatos ministeriales en torno a la realización de actos de investigación.



<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO</b>			
<b>Número</b>	<b>Normatividad y Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Descripción de la función</b>
2	RICGSPZJ 132	II	Supervisar el cumplimiento de las órdenes judiciales relacionadas a las medidas cautelares o condiciones impuestas a un imputado durante el proceso.
3	RICGSPZJ 132	II y IV	Llevar a cabo la logística para la supervisión de las medidas cautelares y los procesos condicionales.
4	RICGSPZJ 132	II y IV	Realizar el procesamiento de la información obtenida del seguimiento a las medidas cautelares o condiciones impuestas por la autoridad judicial.
5	RICGSPZJ 132	II y IV	Informar a las autoridades competentes sobre el resultado del seguimiento realizado a la o las personas sujetas a las medidas o condiciones impuestas.
6	RICGSPZJ 132	V	Mantener actualizada la base de datos para análisis de la información.
7	RICGSPZJ 132	VI, VII y VIII	Recibir las medidas cautelares o condiciones impuestas a imputados.
8	RICGSPZJ 132	VI, VII y VIII	Solicitar a la Unidad de Análisis de Información de la Comisaría, datos relevantes de los imputados.
9	RICGSPZJ 132	VI, VII y VIII	Verificar el cumplimiento de las medidas cautelares o condiciones impuestas.
10	RICGSPZJ 132	VI, VII y VIII	Intercambiar información de los resultados obtenidos en la supervisión del cumplimiento a la autoridad solicitante.
11	RICGSPZJ 132	IX y X	Registrar en la base de datos la información y actualización de las actividades propias del seguimiento a las medidas cautelares o condiciones impuestas a los imputados.
12	RICGSPZJ 132	IX y X	Verificar y en su caso actualizar la información que se comparte con el Departamento Técnico y de Seguimiento.
13	RICGSPZJ 132	XI	Participar en las capacitaciones realizadas por la Comisaría General sobre los temas operativos, así como aquellos específicos realizados por la Unidad.
14	RICGSPZJ 132	XII y XIII	Proporcionar la información a la Unidad Estatal de medidas cautelares sobre imputados o víctimas que sean supervisados por la unidad municipal.
15	RICGSPZJ 132	XIV	Actuar en estricto apego a los lineamientos emitidos por la Unidad Estatal de Medidas Cautelares, así como en la legislación vigente y aplicable en la materia de medidas



FUNCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			cautelares y de la suspensión condicional del proceso.
16	RICGSPZJ 132	XV	Realizar un plan detallado sobre cada medida cautelar o condición supervisada por la Unidad, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos en la materia de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso
17	RICGSPZJ 132	XVI	Ejecutar las acciones señaladas en otros lineamientos.

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 7º.** 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



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



#### COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



Rosá Cristina Hatzsali López Micra  
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal



Maxhely López Aguilár  
Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
01/01/2025

2024-2027

### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

14000000 Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan

14050000 Dirección de Asesores

14050100 Unidad de Análisis Jurídico y Proyectos Especiales

14050200 Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género

14050300 Unidad Jurídica y de Seguimiento



## 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 Ayuntamiento<sup>1</sup>.

## 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

---

<sup>1</sup> 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 aplicable<sup>2</sup>.

**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 municipal<sup>3</sup>.

---

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



## XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### Dirección de Asesores

#### Objetivo General:

Asistir en materia jurídica al Comisario General sobre temas relacionados con el ejercicio de sus funciones que por su naturaleza y relevancia así lo requiera; así como desarrollar estrategias que permitan el fortalecimiento de la Institución mediante la coordinación con organismos públicos o privados y aquellos encargados de la protección de los derechos de personas que han sido víctimas de violencia familiar o de género; asimismo se encarga de proporcionar asistencia técnico-jurídica a los elementos operativos de la Institución en las puestas a disposición de personas, bienes u objetos ante la autoridad que corresponda.

#### Funciones de la Dirección de Asesores:

- Realizar informes para conocimiento de los acuerdos de los temas, al Comisario General.
- Realizar recomendaciones para mejorar las acciones de otras Áreas de la Comisaría General.
- Emir opiniones en los temas que puedan afectar la imagen de la Institución.
- Convocar a reuniones entre las Áreas de la Comisaría General para generar acuerdos y resolver asuntos.
- Proponer reuniones con otras Dependencias para establecer acuerdos de colaboración.
- Promover la coordinación de la Comisaría General con otras Dependencias en temas relacionados con la seguridad.
- Elaborar propuestas de convenios de colaboración para obtener beneficios a las Instituciones que los suscriban.
- Elaborar propuestas de cursos, talleres y capacitación para la profesionalización de integrantes de la Institución
- Colaborar con autoridades ministeriales y judiciales para brindar ayuda y protección a ofendidos y a las víctimas de delitos.
- Realizar informes y estadísticas con el propósito de dar a conocer los resultados.
- Apoyar en el lugar de intervención a Elementos Operativos en el llenado de registros del informe policial homologado.
- Fungir como Enlace con los Agentes Ministeriales para la recepción de servicios a Elementos Operativos de la Comisaría General.
- Realizar bitácoras de atención a servicios.
- Realizar oficios para la colaboración con otros Departamentos o Áreas de la Comisaría General o en su caso con otras autoridades.
- Acudir a reuniones periódicas con personal de Fiscalía del Estado, Poder Judicial y Unidad de Medidas Cautelares del Estado de Jalisco.



- Convocar a reuniones mensuales con el personal de la Unidad, con el propósito de dar a conocer el resultado de las evaluaciones, así como compartir las actualizaciones jurídicas.
- Acudir a las audiencias públicas de los Juzgados de Control y Oralidad en Puente Grande, Jalisco, con la finalidad de conocer los asuntos y llevar un mejor seguimiento de estos.
- Asistir a las víctimas de los delitos durante el proceso penal, en los casos de hechos cometidos en el Municipio.
- Acudir a los domicilios proporcionados por las autoridades, para seguimiento y cumplimiento de medidas cautelares.



## Unidad de Análisis Jurídico y Proyectos Especiales

### Objetivo:

Es la encargada del estudio de documentos y estrategias en los que se requiera emitir una opinión jurídica, así como intervenir, en el ámbito de su competencia, en la generación, evaluación de proyectos y propuestas que coadyuven en la toma de decisiones, actualización, innovación y optimización de los procesos al interior de la Comisaría General.

### Funciones de la Unidad de Análisis Jurídico y Proyectos Especiales:

- Realizar informes para conocimiento de los acuerdos de los temas, al Encargado de la Dirección de Asesores.
- Realizar recomendaciones para mejorar las acciones de otras Áreas de la Comisaría General.
- Emir opiniones en los temas que puedan afectar la imagen de la Institución.
- Convocar a reuniones entre las Áreas de la Comisaría General para generar acuerdos y resolver asuntos.
- Proponer reuniones con otras Dependencias para establecer acuerdos de colaboración.



## Unidad de Vinculación Institucional y Asuntos de Género

### Objetivo:

Es la encargada de proponer y desarrollar estrategias que coadyuven en las políticas públicas, la generación e implementación de acuerdos, la consolidación profesional y el fortalecimiento de la Institución, mediante la coordinación con organismos públicos o privados afines a la seguridad pública, asimismo con dependencias que tienen como función primordial la protección de los derechos de personas o víctimas de violencia intrafamiliar o de género.

### Funciones de la Unidad:

- Promover la coordinación de la Comisaría General con otras Dependencias en temas relacionados con la seguridad.
- Elaborar propuestas de convenios de colaboración para obtener beneficios a las Instituciones que los suscriban.
- Elaborar propuestas de cursos, talleres y capacitación para la profesionalización de integrantes de la Institución.
- Colaborar con autoridades ministeriales y judiciales para brindar ayuda y protección a ofendidos y a las víctimas de delitos.
- Realizar informes y estadísticas que se tengan en esta unidad con el propósito de dar a conocer los resultados.



## Unidad Jurídica y de Seguimiento

### Objetivo:

Es la encargada de brindar asistencia jurídica a los elementos operativos de la Comisaría General, cuando derivado de la probable comisión de delitos o faltas administrativas se deba poner a disposición de la autoridad correspondiente a personas u objetos, observando los procesos penales que resulten para su oportuno seguimiento. Asimismo, se encarga de supervisar y dar seguimiento a las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso impuestas por la autoridad judicial.

### Funciones de la Unidad:

- Apoyar en el lugar de intervención a Elementos Operativos en el llenado de registros del informe policial homologado.
- Fungir como Enlace con los Agentes Ministeriales para la recepción de servicios a Elementos Operativos de la Comisaría General.
- Realizar las bitácoras de atención a servicios.
- Realizar oficios para la colaboración con otros Departamentos o Áreas de la Comisaría General o en su caso con otras autoridades.
- Acudir a reuniones periódicas con personal de Fiscalía del Estado, Poder Judicial y Unidad de Medidas Cautelares del Estado de Jalisco.
- Convocar a reuniones mensuales, con el propósito de dar a conocer el resultado de las evaluaciones, así como compartir las actualizaciones jurídicas.
- Acudir a las audiencias públicas de los Juzgados de Control y Oralidad en Puente Grande, Jalisco, con la finalidad de acceder a las mismas que son trascendentes para los fines de la Unidad.
- Asistir a las víctimas de los delitos durante el proceso penal, en los casos de hechos cometidos en el Municipio.
- Acudir a los domicilios proporcionados por las Autoridades, para seguimiento y cumplimiento de medidas cautelares.
- Asesorar a los Elementos Operativos que acudan con persona detenida por falta administrativa, para una debida remisión al Juzgado Municipal.
- Apoyar a los Elementos Operativos en el llenado del informe policial homologado para la remisión de faltas administrativas.
- Coordinar con el Juzgado Municipal que corresponda, para la debida remisión e integración de las investigaciones por faltas administrativas.
- Acudir a los domicilios proporcionados por las autoridades, para seguimiento y cumplimiento de medidas cautelares.
- Verificar y compartir información con las diversas Áreas de esta Unidad, especialmente con el Departamento Técnico y de Seguimiento.



- Realizar contestaciones de oficios enviados tanto por Agentes del Ministerio Público, como por Jueces de Control del Estado y del Fuero Federal.
- Atender las peticiones de seguimiento a medidas cautelares decretadas por Jueces de Control.
- Establecer reuniones con Fiscalía del Estado y con la Unidad de Medidas Cautelares del Estado para la colaboración en el rubro de las Medidas Cautelares y seguimiento de condiciones.
- Colaborar en los actos de investigación solicitados por el Agente del Ministerio Público.



## 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  
y7DDbrkfzNs+IIReSxX15kSlw6BOc9C+YYy+3PNO0HQVo4dyl3Wq1jNQe0/U51  
+HGKfD8qrjq11VLj5RxVGaYG/wLwWsjrqwCsM9/obrm3R505tp8Whsq==

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

nFTNQcixNpHY/bIEtt2j4l+y9erA7R8hIKp5vRK6TXGZbpPcFs8ojOfEC6LFFM+R  
cAV2Wsl5zpODLCZ0Ur96wol6SQtMBJ2rLJhfryPb6+RDdz6yL+8b+wVQ8EOrKc  
7j0+g4Fo5GCIYiapYcPgFVN96+9/WMBsZn/4ndhxeFFCKsc40kfDcEcA==

Dialhery Díaz González  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

vuKkfgW/T/n242VvhIMA8BMvLT3YCWs2OQpLITPNDna++gTKJGeCBKjloe5Q3  
J3b+bEEDIDbo/QgrfMkGGoVYAst1dTDSZQwAIPAzXVc7f570FVrpBKpW0ixXy2  
7JLSK3Q9kJFKJqCgziGeBk8VVjVvBg4D484KECBWuoBUVjQnottz+Qxb4Hw==

Roberto López Macías  
Comisario General

### Manual propuesto

ccUira2tJZbY3ruMmS4WxJJQ5Tnc796uDpPjRdUzvv1tsi5k6OxbobO9QWQJnB  
b/at9oEOSbTdzEeK0cbMbeb5rigrwIjC26u438B4p3XwdwOFhs+xaxqUVLu3b6t3  
UrOCMmk1tvB1Aq0r+3iJ6uyW/vYDstzGjJmkv54kq9i8o6ce8dvWyCKg==

Mayra Lucila Padilla Hernández  
Encargada del Despacho de la Dirección de Asesores

**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**

---

