



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





Manual de Organización

Dirección Administrativa





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.....	9
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	49
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	50
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	50
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	52
XII. AUTORIZACIONES	63



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-14060000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	27-ene-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	27-ene-2025	Ana Lilia Herrera Avilés	Alta de manual por cambio de Administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con 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 Administrativa.

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 del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, Para la Prevención, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009. Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, Para la Prevención, Tratamiento y control de la Diabetes.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el Tratamiento Integral del Sobrepeso y la Obesidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia Familiar, Sexual y contra las Mujeres.
- Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014. Para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico- Psiquiátrica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. 5.16 Expedientes de Atención Psicológica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico.
- Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- Manual de Identidad para las Corporaciones de Seguridad Pública.
- Clasificador por objeto del gasto del Consejo Nacional de Armonización Contable.



- Criterios para la Coordinación de la Aplicación y Verificación de los Recursos, en Materia de Seguridad Pública, se Asignará el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Federales del D.F. (Fortamun).

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Control de Confianza para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco.
- Ley de Salud Mental para el Estado de Jalisco.
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.
- Norma Oficial Mexicana NOM Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículos 7 y 20 fracciones XVI, XVIII, XIX Y XXII.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan Jalisco.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Ayuntamiento de Zapopan.
- Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Atención e inclusión social de las personas con discapacidad del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Políticas Operativas de la Dirección de Administración del Municipio de Zapopan.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción, Inciso	Atribuciones de la Dirección Administrativa
7	a.	Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
7	b.	Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
7	c.	Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
7	d.	Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
7	e.	Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
7	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 las dependencias;
7	g.	Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
7	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;
20	XVI	Elaborar, aprobar y mantener actualizados los procedimientos, manuales, guías u otros lineamientos de operación interna de la Institución;
20	XVIII	Elaborar el proyecto de presupuesto de la Comisaría General;
20	XIX	Colaborar con las diferentes dependencias del Ayuntamiento en la búsqueda de recursos para los fines de la Comisaría General;
20	XXII	Promover y suscribir convenios para el cumplimiento de los fines de capacitación y profesionalización del personal de la Comisaría General;



OTROS REGLAMENTOS		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección Administrativa
Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
134	I	Fungir como enlace administrativo de la Comisaría General, en el ámbito de su competencia;
134	II	Coordinar y evaluar el desempeño del personal y de las áreas a su cargo;
134	III	Establecer y coordinar normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas que emitan las dependencias correspondientes;
134	IV	Formular, en el ámbito de su competencia, los proyectos, planes y programas anuales proponiendo e impulsando acciones continuas para el adecuado desempeño de las áreas de la Institución;
134	V	Proponer y aplicar las acciones de mejora regulatoria al interior de la Comisaría General en cumplimiento a los lineamientos aplicables;
134	VI	Coadyuvar con las instancias correspondientes para la elaboración de informes, verificaciones o auditorias que se lleven a cabo en las áreas de la Comisaría General;
134	VII	Realizar ante las autoridades competentes los trámites relativos a licencia oficial colectiva de acuerdo a los lineamientos aplicables;
134	VIII	Elaborar o actualizar, en el ámbito de su competencia, el catálogo de puestos, manual de organización, manual de procedimientos de la Comisaría General de conformidad con las disposiciones aplicables;
134	IX	Coordinar y supervisar la elaboración o actualización de los procedimientos, manuales, guías y demás lineamientos que regulen el funcionamiento interno de las áreas de la Comisaría General;
134	X	Vigilar la administración, actualización y resguardo del archivo documental y digital del personal de la Comisaría General;
134	XI	Coordinar, controlar y administrar la aplicación de los recursos, fondos y subsidios provenientes del presupuesto Municipal, Estatal o Federal, evaluando su ejecución y el cumplimiento de las metas establecidas por la Comisaría General, de acuerdo a los lineamientos aplicables;
134	XII	Gestionar los recursos de acuerdo a las necesidades y modernización de la Comisaría General, considerando las requisiciones de las áreas de la Institución;
134	XIII	Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto anual a ejercer y presentarlo al Comisario General para su aprobación;
134	XIV	Autorizar, conforme a los lineamientos aplicables, la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado a la Institución, y presentar al Comisario General aquella que él deba autorizar;



OTROS REGLAMENTOS		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección Administrativa
Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
134	XV	Presentar informes al Comisario General de los movimientos de presupuesto ejercidos durante el periodo anterior;
134	XVI	Supervisar que se otorguen oportunamente los salarios, estímulos y prestaciones a que tenga derecho el personal de la Comisaría General;
134	XVII	Controlar y resguardar los movimientos administrativos de altas, renovación, incapacidades, vacaciones, licencias, bajas, renuncia, retiro o jubilación y aquellos que le correspondan de acuerdo a los lineamientos establecidos;
134	XVIII	Autorizar la expedición de credenciales de identificación del personal de la Comisaría General;
134	XIX	Coordinar y supervisar la programación y el proceso de aplicación de las evaluaciones de ingreso, permanencia y las correspondientes para la obtención de la licencia individual para portación de armas del personal de la Comisaría General;
134	XX	Controlar la administración, resguardo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Comisaría General;
134	XXI	Formular y establecer las directrices técnico-administrativas para la adquisición, recepción, almacenamiento, mantenimiento y abastecimiento de equipo, material, uniformes y demás recursos de la Institución de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas aplicables;
134	XXII	Proveer material, consumibles, equipamiento, mobiliario y aquellos insumos o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las áreas de la Comisaría General;
134	XXIII	Coordinar el procedimiento de entrega-recepción de las áreas de la Comisaría General de conformidad a lineamientos aplicables;
134	XXIV	Coordinar, controlar y supervisar los inventarios de las áreas que integran la Comisaría General;
134	XXV	Coordinar y controlar la oficialía de partes de la Comisaría General, distribuyendo a las áreas que corresponda la documentación recibida; y
134	XXVI	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el Comisario General.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 20	XVI	Coordinar a las Áreas, Unidades y Departamentos de la Comisaría para la elaboración y actualización de los



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			manuales de organización y procedimientos, y demás documentos que describan la operación de la Comisaría.
2	RAPMZJ 20	XVIII	Elaborar el presupuesto anual de egresos de la Comisaría y realizar la propuesta al Comisario General.
3	RAPMZJ 20	XIX	Coadyuvar con acciones y estrategias para la búsqueda de recursos para la Seguridad Pública Municipal.
4	RAPMZJ 20	XXII	Gestionar los cursos de capacitación y profesionalización que correspondan para el correcto funcionamiento de la Comisaría General.
5	RICGSPJ 134	I	Proporcionar a las diferentes Unidades, Departamentos y Áreas de la Comisaría General, asesoría e información necesaria para la correcta operación administrativa.
6	RICGSPJ 134	I	Fungir como canal de comunicación entre el Municipio de Zapopan y los Servidores Públicos respecto a cualquier información, trámite o notificación que sea generada por el Municipio de Zapopan u otras Dependencias Interinstitucionales.
7	RICGSPJ 134	I	Realizar las acciones competentes que garanticen el control administrativo del personal que integra la Comisaría General.
8	RICGSPJ 134	I	Remitir de forma oportuna a las Dependencias y Órganos competentes la información necesaria para el cumplimiento de objetivos y lineamientos establecidos, referentes a trámites y procesos administrativos.
9	RICGSPJ 134	II, IV y V	Delimitar las responsabilidades y competencias de las Áreas que conforman la Dirección Administrativa, a fin de que estén orientadas a la consecución de los objetivos de la Comisaría.
10	RICGSPJ 134	II, IV y V	Llevar a cabo una supervisión permanente y organizada que garantice el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables para la Comisaría General de Seguridad Pública.
11	RICGSPJ 134	II, IV y V	Supervisar que los Jefes de las Unidades que conforman la Dirección Administrativa generen indicadores de desempeño que permitan evaluar las diversas funciones que se desarrollan en las Áreas a su cargo.
12	RICGSPJ 134	II, IV y V	Coordinar a los Jefes de los Departamentos y Unidades pertenecientes a la Dirección Administrativa a fin de realizar diagnósticos periódicos que permitan identificar



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			áreas de oportunidad en las Áreas a su cargo.
13	RICGSPJ 134	II, IV y V	Diseñar y proponer planes y proyectos estratégicos de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos de la Comisaría General.
14	RICGSPJ 134	III, XII, XVI, XVII, XX, XXI, XXII, y XXIV	Establecer criterios y lineamientos para la óptima administración, adquisición y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las necesidades de los Departamentos, Unidades y Áreas de la Comisaría General.
15	RICGSPJ 134	III, XII, XVI, XVII, XX, XXI, XXII, y XXIV	Llevar el control y seguimiento de las necesidades de adquisición, mantenimiento y cualquier otro gasto necesario para el óptimo funcionamiento de la Comisaría.
16	RICGSPJ 134	III, XII, XVI, XVII, XX, XXI, XXII, y XXIV	Supervisar que se cumplan los lineamientos y normas aplicables para asuntos de adquisición, requisición, resguardo, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Comisaría.
17	RICGSPJ 134	III, XII, XVI, XVII, XX, XXI, XXII, y XXIV	Supervisar que se entreguen de forma oportuna todas las prestaciones, estímulos y salarios a las que tenga derecho el personal.
18	RICGSPJ 134	III, XII, XVI, XVII, XX, XXI, XXII, y XXIV	Vigilar que se lleve un registro y control actualizado de la plantilla de la Comisaría General.
19	RICGSPJ 134	III, XII, XVI, XVII, XX, XXI, XXII, y XXIV	Supervisar y realizar las acciones competentes que garanticen el control, resguardo y seguimiento de movimientos administrativos del personal, a fin de estar en condiciones de proporcionar informes, antecedentes, estadística y demás información que requiera la Comisaría.



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
20	RICGSPJ 134	III, XII, XVI, XVII, XX, XXI, XXII, y XXIV	Supervisar y realizar las acciones competentes a fin de que las áreas de la Comisaría cuenten con el material, consumibles, equipamiento, mobiliario y aquellos insumos o servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.
21	RICGSPJ 134	VI	Llevar un control minucioso de la documentación y trámites realizados por la Dirección Administrativa, a fin de estar en condiciones de emitir informes.
22	RICGSPJ 134	VI	Colaborar con las instancias correspondientes en procesos de auditoría, verificación, o cualquier otro tipo de inspección que sea requerida para comprobar la situación financiera, ejercicio y resultados obtenidos.
23	RICGSPJ 134	VII y XIX	Implementar lineamientos internos para llevar a cabo los procesos de selección, evaluación de ingreso y permanencia.
24	RICGSPJ 134	VII y XIX	Realizar de forma oportuna el trámite de la licencia oficial colectiva para el Personal Operativo de la Comisaría General.
25	RICGSPJ 134	VII y XIX	Establecer en el ámbito de su competencia los mecanismos y controles internos necesarios para asegurar el eficiente control de documentos y expedientes.
26	RICGSPJ 134	VII y XIX	Coadyuvar con los Jefes de Área para la elaboración de perfiles específicos para cada puesto, a fin de diseñar procesos de selección y evaluación que vayan acorde a los perfiles necesarios.
27	RICGSPJ 134	VIII y IX	Proporcionar a los Departamentos, Unidades y Áreas de la Comisaría General los elementos necesarios para la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos, descripción de puestos y funciones y demás lineamientos que regulen el funcionamiento interno de la Comisaría.
28	RICGSPJ 134	VIII y IX	Definir y homologar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos.



Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad Recursos Financieros
137	I	Proponer al encargado de la Dirección Administrativa el proyecto del presupuesto anual de la Comisaría General;
137	II	Proponer e implementar las normas, sistemas y procedimientos para los objetivos y administración de los recursos asignados;
137	III	Ejercer los recursos otorgados a la Comisaría General de acuerdo a las necesidades de la Institución y los lineamientos establecidos;
137	IV	Integrar y resguardar los registros contables del ejercicio del presupuesto de la Institución, conforme a las disposiciones aplicables;
137	V	Proponer en el ámbito de su competencia, características técnicas para la adquisición de equipo o materiales, de acuerdo a los lineamientos aplicables;
137	VI	Verificar el cumplimiento de los lineamientos para la contratación y pago de proveedores;
137	VII	Evaluar, procesar y gestionar las requisiciones de compra de acuerdo al presupuesto y lineamientos aplicables;
137	VIII	Verificar el cumplimiento de las especificaciones requeridas en las órdenes de compra;
137	IX	Tramitar los viáticos del personal de la Comisaría General de acuerdo a la autorización correspondiente;
137	X	Evaluar, codificar, procesar y registrar las aplicaciones de presupuesto ejercidas durante el periodo;
137	XI	Establecer e implementar los mecanismos que permitan dar a conocer los lineamientos de ejercicio y comprobación adquiridos por los sujetos de crédito para el ejercicio de recursos públicos;
137	XII	Coordinarse con las áreas de la Institución para la programación del presupuesto anual;
137	XIII	Requerir y gestionar la información y documentación necesaria para la comprobación de gastos que afectan el presupuesto de la Institución;
137	XIV	Participar en la elaboración e implementación de proyectos de acuerdo a las necesidades y modernización de la Comisaría General;
137	XV	Compilar, actualizar y resguardar la información y documentación relativa a la gestión, administración y ejecución de los recursos de la Comisaría General;
137	XVI	Emitir informes periódicamente al encargado de la Dirección Administrativa con relación al desarrollo de sus funciones;
137	XVII	Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información recibida y generada con motivo de sus funciones;



Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad Recursos Financieros
137	XVIII	Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones; y
137	XIX	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección Administrativa.
140	I	Coadyuvar a la coordinación entre autoridades para la asignación, seguimiento y comprobación de la aplicación de recursos asignados por la federación;
140	II	Proponer procedimientos administrativos de mejora y coordinación entre las áreas involucradas con la gestión, administración y ejecución de recursos asignados;
140	III	Proponer en el ámbito de su competencia, características técnicas para la adquisición de equipo o materiales, de acuerdo a los lineamientos aplicables;
140	IV	Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes para administrar los recursos de la Comisaría General;
140	V	Proponer normas, directrices y lineamientos internos para la aplicación de los recursos asignados;
140	VI	Requerir a las áreas de la Comisaría General la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
140	VII	Rendir informes periódicamente al encargado de la Unidad de Recursos Financieros, sobre la administración de recursos en el ámbito de su competencia;
140	VIII	Fungir como enlace con el centro correspondiente para coordinar y supervisar los procesos de las evaluaciones de control de confianza.
140	IX	Administrar, coordinar y supervisar al interior de la Comisaría General, los procesos de control de confianza aplicables a los aspirantes y elementos operativos de la Institución;
140	X	Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones; y
140	XI	Las demás previstas por la normatividad aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Recursos Financieros.
143	I	Coordinarse con el centro de evaluación que corresponda para la programación y seguimiento de las evaluaciones de control de confianza;
143	II	Actualizar la base de datos y archivo documental de las evaluaciones de control de confianza de los aspirantes y elementos operativos de la Comisaría General;



Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad Recursos Financieros
143	III	Coadyuvar en la celebración y cumplimiento de convenios en materia de control de confianza;
143	IV	Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones; y,
143	V	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado del Departamento de Vinculación a Recursos Federales.

FUNCIONES DE LA UNIDAD RECURSOS FINANCIEROS			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RICGSPZJ 137	I, II, y XVI	Conocer los programas presupuestales, priorizando los destinados a la Seguridad Pública.
2	RICGSPZJ 137	I, II, y XVI	Elaborar propuesta de egresos basados en la tendencia de gasto, tomando en cuenta la legislación vigente, así como emitir informes periódicos de cambios.
3	RICGSPZJ 137	III, IV, V, VI, VII y VIII	Generar el estudio de mercado considerando las ventajas diferenciales y/o costo beneficio de bienes y servicios, estableciéndolo en las bases de licitación.
4	RICGSPZJ 137	III, IV, V, VI, VII y VIII	Generar y mantener actualizada la integración de expedientes de gasto.
5	RICGSPZJ 137	IX, XI y XIII	Generar la ficha de viaje considerando las tarifas oficiales de gasto para viáticos, así como la elaboración de "carta pagaré", en la que señala las condiciones de comprobación para el sujeto de crédito.
6	RICGSPZJ 137	IX, XI y XIII	Generar un expediente de gasto.
7	RICGSPZJ 137	X y XII	Concentrar y clasificar los gastos de acuerdo a las tendencias de consumo y/o necesidades específicas a fin de generar datos estadísticos que abonen a la estimación de gasto del siguiente ejercicio fiscal.
8	RICGSPZJ 137	XIV	Mantener observancia en las necesidades de modernización, así como todas aquellas que permitan la actualización para favorecer el trabajo, participando a la superioridad de los mismos.
9	RICGSPZJ 137	XV y XVII	Recopilar, clasificar y catalogar la información de manera ordenada, limitando el acceso sólo a personal autorizado.



FUNCIONES DE LA UNIDAD RECURSOS FINANCIEROS			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
10	RICGSPZJ 137	XVIII	Promover la participación de capacitación y mejora constante entre el personal.
11	RICGSPZJ 137	XIX	Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya el encargado de la Dirección Administrativa.
12	RICGSPZJ 140	I	Mantener comunicación constante a través de Enlaces Administrativos con autoridades de los tres órdenes de gobierno que intervienen en la administración, seguimiento y aplicación del recurso.
13	RICGSPZJ 140		Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones federales en la materia, para la aplicación eficiente y eficaz del recurso.
14	RICGSPZJ 140	II	Generar y remitir lineamientos y comunicados a las Áreas que intervienen en la gestión, administración y ejecución del proceso, los cuales permitan ser eficientes en la aplicación y ejercicio del recurso.
15	RICGSPZJ 140	III	Elaborar y remitir a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental las bases de licitación de bienes y servicios de conformidad a las especificaciones técnicas referidas en el Manual de Identidad para las Corporaciones de Seguridad Pública, así como los requerimientos propios del Área Usuaria.
16	RICGSPZJ 140	IV	Realizar la supervisión de los procesos internos con cada Área involucrada en la administración y ejecución de los recursos asignados por la federación, en lo que corresponde a sus competencias establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal.
17	RICGSPZJ 140	V	Remitir a las Áreas involucradas en la administración, seguimiento y aplicación de los recursos, los lineamientos, metodologías, guías y formatos establecidos por la federación para el debido cumplimiento de las funciones que les corresponda de acuerdo a sus competencias dentro del proceso.
18	RICGSPZJ 140	VI	Solicitar a las Áreas involucradas en la administración, seguimiento y aplicación de los recursos, el seguimiento, a las compras realizadas con recursos Municipales, Estatales y/o Federales.
19	RICGSPZJ 140	VII	Llevar a cabo el registro mensual de los avances físico-



FUNCIONES DE LA UNIDAD RECURSOS FINANCIEROS			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			financieros de la aplicación de los recursos Municipales, Estatales y/o Federales.
20	RICGSPZJ 140	VIII	Coordinar con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y el Municipio, los procesos de evaluación a través de un Enlace Administrativo, que permita garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de certificación.
21	RICGSPZJ 140	IX, X y XI	Supervisar el diagnóstico anual de evaluación de control de confianza del personal activo de acuerdo a los antecedentes y bases de datos, así como el diagnóstico de personal de nuevo ingreso.
22	RICGSPZJ 140	IX, X y XI	Dar seguimiento a la comunicación generada por el enlace de Control de Confianza, con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, con los administradores de sectores y las Áreas Jurídicas, Operativas y de Selección de Personal.
23	RICGSPZJ 140	IX, X y XI	Implementar mecanismos de protección tecnológica y física de reserva y acceso no autorizado, y cumplir con la normatividad en la materia.
24	RICGSPZJ 143	I	Realizar el diagnóstico anual de evaluación de control de confianza de personal de permanencia y/o promoción de acuerdo a los antecedentes y bases de datos, así como el diagnóstico de evaluación para aspirantes.
25	RICGSPZJ 143	I	Generar comunicación a través de medios oficiales de notificación con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, los Administradores de cada Sector o Escuadrón en donde labore el Elemento a notificar y las Áreas Jurídicas, Operativas y/o Selección.
26	RICGSPZJ 143	I	Solicitar la elaboración del Convenio de Coordinación para enmarcar jurídicamente la aplicación y seguimiento de las evaluaciones de control de confianza.
27	RICGSPZJ 143	I	Solicitar programación de evaluación, confirmación de asistencia y en su caso justificación de no asistencia a las evaluaciones de control de confianza.
28	RICGSPZJ 143	I	Solicitar los resultados de evaluación de control de confianza, así como en su caso documentación complementaria para ser derivados a las distintas Áreas Operativas, de Selección de Personal y en su caso Jurídicas para el seguimiento de los resultados.



FUNCIONES DE LA UNIDAD RECURSOS FINANCIEROS			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
29	RICGSPZJ 143	II	Capturar los resultados, fechas y demás información necesaria para mantener las distintas bases de datos actualizadas (Federales, Estatales y/o Municipales).
30	RICGSPZJ 143	II	Clasificar la documentación, identificando prioridades en su atención y seguimiento.
31	RICGSPZJ 143	II	Resguardar documentación original y clasificarla asegurando la actualización constante de los archivos personales.
32	RICGSPZJ 143	III	Proponer la elaboración convenios de Control de Confianza mediante comunicación oficial y en su caso la celebración de modificatorios.
33	RICGSPZJ 143	III	Solicitar mediante comunicación oficial al Centro Estatal la evaluación de las metas y prioridades de evaluación establecidos en el Convenio de Control de Confianza.
34	RICGSPZJ 143	IV	Garantizar la protección de la confidencialidad de la información mediante la implementación de mecanismos de protección tecnológica y física de reserva y acceso no autorizado a la misma y cumplir la normativa en la materia.
35	RICGSPZJ 143	IV	Señalar en toda la documentación que contenga información confidencial o reservada, la advertencia sobre el trato de la información que se derive para seguimiento.
36	RICGSPZJ 143	IV	Actuar conforme a los lineamientos de seguridad y confidencialidad establecidos por la Unidad de Recursos Financieros, así como leyes y normativas aplicables.
37	RICGSPZJ 143	V	Apoyar y desempeñar las funciones que le sean asignados por el encargado del Departamento de Vinculación a Recursos Federales.

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos
145	I	Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones del personal y de las áreas a su cargo;
145	II	Verificar que los nombramientos del personal de la Comisaria General se otorguen de acuerdo al catálogo de puestos;



Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos
145	III	Controlar, resguardar y llevar a cabo los movimientos administrativos de altas, bajas o renovación de nombramientos, incapacidades, vacaciones, licencias, renuncia, retiro o jubilación y aquellos que le correspondan de acuerdo a los lineamientos establecidos;
145	IV	Llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección y evaluaciones internas para el ingreso, promoción y portación de arma de fuego del personal de la Comisaría General;
145	V	Elaborar, registrar y proporcionar las credenciales de identificación y constancias de trabajo del personal de la Comisaría General;
145	VI	Integrar, actualizar y resguardar la plantilla del personal de la Comisaría General conforme a las normas y lineamientos aplicables;
145	VII	Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes físicos o digitales del personal de la Institución;
145	VIII	Proporcionar al personal de la Comisaría General la información y orientación de las prestaciones a que tenga derecho;
145	IX	Coordinarse con el área jurídica para el intercambio de información relativa a procedimientos administrativos, procesos judiciales y aquellos que incidan en la situación laboral de la Institución;
145	X	Participar en el ámbito de su competencia, en la ejecución de las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos;
145	XI	Proponer y aplicar las acciones de mejora regulatoria de la Comisaría General en cumplimiento a los lineamientos aplicables;
145	XII	Registrar las incidencias del personal de la Institución llevando a cabo los trámites necesarios de acuerdo a los lineamientos aplicables;
145	XIII	Llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes para la certificación de documentos que obren en sus archivos;
145	XIV	Emitir informes periódicamente al encargado de la Dirección Administrativa con relación al desarrollo de sus funciones;
145	XV	Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información recibida y generada con motivo de sus funciones;
145	XVI	Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones; y,
145	XVII	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección Administrativa.
148	I	Apegarse a los lineamientos establecidos para llevar a cabo los procedimientos de reclutamiento y selección;



Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos
148	II	Canalizar a los aspirantes al área correspondiente para su evaluación, recabando los certificados e informes de los resultados, remitiéndolos al encargado de la Unidad de Recursos Humanos;
148	III	Proponer e implementar lineamientos internos para los procesos que deba llevar a cabo en relación a sus funciones;
148	IV	Coordinarse con las áreas de la Comisaría General para el intercambio de información y seguimiento en relación a sus funciones;
148	V	Participar, en el ámbito de su competencia, en el seguimiento de las evaluaciones de control de confianza de los aspirantes;
148	VI	Implementar estrategias de coordinación con otras dependencias para el reclutamiento de personal;
148	VII	Proporcionar la información y orientación necesaria a los aspirantes para el trámite de ingreso a la Institución;
148	VIII	Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
148	IX	Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones; y
148	X	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Recursos Humanos.
150	I	Proporcionar atención y seguimiento al personal de la Comisaría General que lo solicite, así como también a aquel que le canalicen las áreas de la Institución;
150	II	Aplicar e interpretar pruebas psicológicas y psicométricas para los procesos de ingreso, promoción y permanencia del personal de la Comisaría General;
150	III	Emitir, de acuerdo a los lineamientos aplicables, el certificado médico-psicológico de salud mental para el trámite correspondiente para la portación de arma de fuego;
150	IV	Informar a quien corresponda, en caso de que el personal que sea tratado por este Departamento, resulte con algún padecimiento que pudiera afectar su salud, seguridad o desempeño laboral;
150	V	Implementar las medidas necesarias que permitan garantizar la seguridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones, con el fin de salvaguardar la integridad y los derechos del personal;
150	VI	Canalizar a otras áreas, dependencias u organismos al personal que se requiera para su oportuna atención y seguimiento;



Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos
150	VII	Recabar la información de los resultados de las evaluaciones de control de confianza practicadas a los elementos operativos, con el fin de dar el seguimiento que corresponda de acuerdo al ámbito de competencia del Departamento;
150	VIII	Coordinarse con las áreas de la Comisaría General para el cumplimiento de los fines del Departamento;
150	IX	Implementar talleres preventivos de motivación y superación para el personal de la Institución, con la finalidad de contribuir a su desarrollo integral;
150	X	Proponer al personal que pueda desempeñarse en el Departamento, verificando que cuente con la preparación, capacidades y habilidades requeridas para el desarrollo de sus funciones;
150	XI	Proponer y ejecutar programas de capacitación y especialización con el fin de que el personal del Departamento perfeccione los servicios y atención al personal de la Comisaría General; y
150	XII	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Recursos Humanos.
152	I	Proporcionar orientación y apoyo al personal de la Institución y a la sociedad en general sobre situaciones que afecten su entorno social o familiar;
152	II	Coadyuvar en la orientación y apoyo al personal de la Comisaría General respecto de las prestaciones laborales a que tienen derecho y sus trámites administrativos;
152	III	Intervenir, en el ámbito de su competencia en la salvaguarda de los derechos de los niños, adolescentes, víctimas de violencia y en general de las personas que se encuentren en una situación vulnerable o así lo requieran, de acuerdo a los lineamientos aplicables;
152	IV	Efectuar análisis, diagnósticos e investigaciones sociales derivado de los servicios proporcionados por este Departamento;
152	V	Desarrollar e implementar programas encaminados a la atención y apoyo del fortalecimiento de la dinámica social y familiar de los integrantes de la Comisaría General;
152	VI	Canalizar los asuntos que no sean de su competencia a las áreas de la Institución u otras dependencias;
152	VII	Apoyar a los ciudadanos o personal de la Comisaría General en el traslado a otras instituciones, cuando derivado del servicio de este Departamento así se requiera;



Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos
152	VIII	Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos y/o talleres de actualización relacionados con sus funciones;
152	IX	Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones; y
152	X	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Recursos Humanos,
154	I	Recibir los expedientes de las áreas de la Institución que deban ser archivados;
154	II	Cumplir, en el ámbito de su competencia, los lineamientos establecidos para el control de los expedientes recibidos;
154	III	Implementar los lineamientos y mecanismos al interior de la Comisaría General para la entrega y recepción de los expedientes que deban ser archivados y aquellos que sean solicitados para un trámite específico;
154	IV	Proporcionar la información necesaria al personal que se designe para el control de archivo interno de las áreas de la Comisaría General con la finalidad de llevar a cabo de manera adecuada la entrega recepción de los expedientes;
154	V	Proporcionar los expedientes a las áreas de la Comisaría General de acuerdo a los lineamientos aplicables;
154	VI	Llevar a cabo el proceso para la certificación de expedientes que sean solicitados para algún trámite específico;
154	VII	Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información recibida y generada con motivo de sus funciones; y
154	VIII	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RICGSPZJ 145	I, XI, XIV y XVI	Supervisar y realizar las acciones competentes a fin de que las Áreas a su cargo cumplan con las atribuciones y obligaciones que les competan.
2	RICGSPZJ 145	I, XI, XIV y XVI	Desarrollar, implementar y dar continuidad a las políticas y procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos y aquellos establecidos por la Dirección Administrativa.



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
3	RICGSPZJ 145	I, XI, XIV y XVI	Diseñar, proponer y ejecutar los lineamientos pertinentes a fin de garantizar la integridad, seguridad y confidencialidad de la información recibida y generada.
4	RICGSPZJ 145	I, XI, XIV y XVI	Proponer y aplicar acciones de mejora regulatoria para el desempeño de funciones del personal y Áreas a su cargo.
5	RICGSPZJ 145	I, XI, XIV y XVI	Diseñar y generar indicadores de desempeño que permitan evaluar las diversas funciones que se desarrollan en las diferentes Áreas que conforman la Unidad de Recursos Humanos.
6	RICGSPZJ 145	I, XI, XIV y XVI	Supervisar y gestionar los trámites pertinentes a fin de que el personal de las Áreas a su cargo se encuentre debidamente capacitado conforme a las necesidades de sus funciones.
7	RICGSPZJ 145	I, XI, XIV y XVI	Emitir informes periódicos mensuales a la Dirección Administrativa sobre las actividades y logros obtenidos en la Unidad de Recursos Humanos.
8	RICGSPZJ 145	II, III, VI, VII y XII	Llevar el control del historial laboral de los Servidores Públicos de la Comisaría General.
9	RICGSPZJ 145	II, III, VI, VII y XII	Administrar, controlar y realizar las acciones necesarias a fin de mantener actualizada la plantilla del personal de la Comisaría.
10	RICGSPZJ 145	II, III, VI, VII y XII	Registrar en un archivo homologado las incidencias, vacaciones y permisos del personal de la Comisaría, así como realizar oportunamente los trámites que correspondan ante las instancias competentes.
11	RICGSPZJ 145	II, III, VI, VII y XII	Verificar que los nombramientos del personal de la Comisaría se otorguen de acuerdo al catálogo de puestos.
12	RICGSPZJ 145	II, III, VI, VII y XII	Actualizar, integrar y resguardar los expedientes físicos y digitales del personal de la institución, garantizando que se cuente con expedientes completos.
13	RICGSPZJ 145	II, III, VI, VII y XII	Controlar, resguardar y realizar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo los movimientos administrativos de altas, bajas, renovación de nombramientos, renovación de contratos, incapacidades, vacaciones, licencias, renuncias, retiros por jubilación, cambios de asignación y aquellos que le correspondan de acuerdo a los lineamientos establecidos, a fin de estar en condiciones



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			de proporcionar informes, antecedentes, estadística y demás información que requiera la Dirección Administrativa.
14	RICGSPZJ 145	IV	Supervisar que se lleven a cabo los procesos de reclutamiento, selección y evaluaciones internas del personal para fines de ingreso, garantizando que se realicen acorde a los perfiles específicos de cada puesto.
15	RICGSPZJ 145	IV	Innovar y proponer sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, cambios de nombramiento, entre otras conforme a las atribuciones y normativas aplicables.
16	RICGSPZJ 145	V, VIII	Generar programas a fin de brindar orientación y asesoría al personal de la Comisaría sobre derechos, prestaciones, obligaciones y trámites a que tenga derecho.
17	RICGSPZJ 145	V, VIII	Establecer los lineamientos y procesos a seguir para la solicitud de constancias y cualquier otro trámite que le compete.
18	RICGSPZJ 145	V, VIII	Realizar las acciones necesarias a fin de que el personal de la Comisaría General cuente con una identificación interna vigente.
19	RICGSPZJ 145	V, VIII	Elaborar, expedir y realizar las acciones competentes a fin de que el personal que lo solicite pueda contar con constancias de trabajo, cartas post mortem, copias de documentos, entre otras.
20	RICGSPZJ 145	IX, X, y XIII	Expedir las constancias y certificaciones de los documentos que se encuentren en los archivos a su cargo de conformidad con las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.
21	RICGSPZJ 145	IX, X, y XIII	Mantener una coordinación constante con la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan a fin de intercambiar información relativa a procedimientos administrativos, judiciales, y aquellos que sean necesarios.
22	RICGSPZJ 145	IX, X, y XIII	Participar en la ejecución de medidas y resoluciones derivadas de procesos administrativos.
23	RICGSPZJ 145	XV	Diseñar, proponer e implementar lineamientos y políticas para salvaguardar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información generada y



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			recibida en los Departamentos y Áreas a su cargo.
24	RICGSPZJ 145	XV	Monitorear y realizar supervisiones continuas a fin de asegurar que se cumplan los lineamientos de seguridad, integridad y confidencialidad de la información recibida y generada, conforme a la ley de transparencia y demás normativas aplicables.
25	RICGSPZJ 145	XV	Supervisar y realizar las acciones necesarias a fin de que exista un control y organización del archivo correspondiente al periodo actual, en el que se integren todos los documentos, oficios, acuses, anexos y demás papelería oficial generada y recibida en las áreas que conforman la Unidad de Recursos Humanos.
26	RICGSPZJ 145	XV	Realizar las gestiones pertinentes a fin de garantizar el respaldo de información para conservar la totalidad de datos y archivos almacenados en los equipos y carpetas de red.
27	RICGSPZJ 145	XVII	Administrar y controlar los comprobantes(recibos) de pago de nómina del personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan.
28	RICGSPZJ 148	I, II, IV, V y VII	Orientar y brindar la información necesaria a los Aspirantes de nuevo ingreso en lo relativo a los procesos de reclutamiento y selección para ingreso a la Institución.
29	RICGSPZJ 148	I, II, IV, V y VII	Elaborar en colaboración con los jefes de Área de la Comisaría un perfil específico para cada puesto, a fin de diseñar procesos de selección y evaluación que vayan acorde a los perfiles necesarios.
30	RICGSPZJ 148	I, II, IV, V y VII	Proponer y establecer los requisitos necesarios para el reclutamiento, conforme a las necesidades de las Áreas de la Comisaría.
31	RICGSPZJ 148	I, II, IV, V y VII	Canalizar a los aspirantes al Área correspondiente para la realización de evaluaciones.
32	RICGSPZJ 148	I, II, IV, V y VII	Participar, en el ámbito de su competencia, en el seguimiento de las evaluaciones realizadas a los aspirantes con el área o instancia que corresponda.
33	RICGSPZJ 148	I, II, IV, V y VII	Informar a los aspirantes el resultado final del proceso de selección y realizar los trámites que correspondan para darle seguimiento al proceso.



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
34	RICGSPZJ 148	I, II, IV, V y VII	Remitir a la Unidad de Recursos Humanos los resultados del proceso realizado, respetando los lineamientos de seguridad y confidencialidad establecidos, así como las leyes y normativas aplicables.
35	RICGSPZJ 148	III, VI y IX	Proponer e innovar estrategias para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de forma óptima.
36	RICGSPZJ 148	III, VI y IX	Mantener una coordinación eficiente con otras Dependencias a fin de que el proceso de reclutamiento y selección se encuentre orientado a la mejora continua.
37	RICGSPZJ 148	III, VI y IX	Respetar los lineamientos de seguridad, integridad y confidencialidad que establezca la Unidad de Recursos Humanos, conforme a las leyes y normativas aplicables.
38	RICGSPZJ 148	VIII y X	Supervisar que el personal que se desempeña en el departamento cuente con la preparación y habilidades requeridas para el desarrollo de sus funciones.
39	RICGSPZJ 148	VIII y X	Gestionar a través de la Unidad de Recursos Humanos los cursos de capacitación y actualización necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones.
40	RICGSPZJ 148	VIII y X	Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya el encargado de Recursos Humanos.
41	RICGSPZJ 150	I	Proporcionar atención y seguimiento al personal de la Comisaría General que le solicite de forma voluntaria, sea requerida por la superioridad, derivado de algún otro servicio o requerimiento que sea necesario abordar en el aspecto psicológico, así como también aquel que le canalicen las áreas de la institución.
42	RICGSPZJ 150	II	Aplicar e interpretar pruebas psicológicas y psicométricas para los procesos de ingreso, promoción y permanencia del personal de la Comisaría General.
43	RICGSPZJ 150	III	Emitir, de acuerdo a los lineamientos aplicables el certificado médico-psicológico de salud mental para el trámite correspondiente para la portación de arma de fuego.
44	RICGSPZJ 150	IV	Informar a quien corresponda, en caso de que el personal que sea tratado por este Departamento, resulte con algún padecimiento que pudiera afectar su salud mental, seguridad o desempeño laboral.



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
45	RICGSPZJ 150	V	Implementar las medidas necesarias que permitan garantizar la seguridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones, con el fin de salvaguardar la integridad y los derechos del personal.
46	RICGSPZJ 150	VI	Canalizar a otras áreas, dependencias u organismos al personal que se requiera para su oportuna atención y seguimiento de su salud mental.
47	RICGSPZJ 150	VII	Recibir la información proporcionada por la Sección de Enlace de Control de Confianza los resultados de las evaluaciones de control de confianza practicadas a los elementos operativos, con el fin de dar el seguimiento que corresponda de acuerdo al ámbito de competencia del Departamento.
48	RICGSPZJ 150	VIII	Coordinarse con las áreas de la Comisaría General para el cumplimiento de los fines del Departamento.
49	RICGSPZJ 150	IX	Implementar talleres, charlas, asesorías que doten recursos para afrontar un panorama de situaciones diversas y así contribuir a su desarrollo integral.
50	RICGSPZJ 150	X	Proponer al personal que pueda desempeñarse en el Departamento, verificando que cuente con la preparación, capacidades, habilidades y lineamientos profesionales para ejercer, requeridas para el desarrollo de sus funciones.
51	RICGSPZJ 150	XI	Proponer y ejecutar programas de capacitación y especialización con el fin de que personal del Departamento perfeccione los servicios y atención al personal de la Comisaría General.
52	RICGSPZJ 150	XII	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Recursos Humanos.
53	RICGSPZJ 152	I	Brindar orientación y apoyo al personal de la comisaría en la atención y tramitología, por riesgo de trabajo o enfermedad general ante las instituciones correspondientes.
54	RICGSPZJ 152	I, VI	Brindar la orientación a la sociedad en general con la institución correspondiente, de acuerdo a la problemática que presente.
55	RICGSPZJ 152	II	Orientar y apoyar al personal de la Comisaría, sobre las



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			prestaciones laborales a que tienen derecho y que se den aviso a trabajo social.
56	RICGSPZJ 152	III	Acompañar en el ámbito de su competencia en la salvaguarda de los derechos de los niños, adolescentes, víctimas de violencia y en general de las personas que se encuentren en una situación vulnerable, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
57	RICGSPZJ 152	IV	Acompañar y salvaguardar los derechos de la persona que se traslada a que se le realicen diagnósticos e investigaciones sociales derivados de los servicios proporcionados por la Comisaría.
58	RICGSPZJ 152	V	Colaborar en la implementación de programas encaminados a la atención y apoyo del fortalecimiento de la dinámica social y familiar de los integrantes de la Comisaría.
59	RICGSPZJ 152	VII	Apoyar a los ciudadanos o personal de la Comisaría General en el traslado a otras instituciones, cuando derivado del servicio de este Departamento así se requiera.
60	RICGSPZJ 152	VIII	Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos y/o talleres de actualización relacionados con sus funciones
61	RICGSPZJ 152	IX	Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones
62	RICGSPZJ 154	I, II, III, IV, V y VI	Verificar que los expedientes que ingresan al Archivo cumplan con la normatividad aplicable.
63	RICGSPZJ 154	I, II, III, IV, V y VI	Mantener en condiciones óptimas el espacio reservado para el resguardo de los acervos documentales.
64	RICGSPZJ 154	I, II, III, IV, V y VI	Implementar políticas y procedimientos para la administración documental.
65	RICGSPZJ 154	I, II, III, IV, V y VI	Llevar a cabo los procedimientos necesarios para controlar, y mantener la seguridad e integridad de la información contenida en los expedientes.



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
66	RICGSPZJ 154	I, II, III, IV, V y VI	Coordinar a las Direcciones y Unidades en materia de organización documental para que los archivos sean eficientes.
67	RICGSPZJ 154	I, II, III, IV, V y VI	Enviar previa solicitud y evaluación de espacios, el acervo documental de la Comisaría al Archivo Municipal para su preservación o destrucción.
68	RICGSPZJ 154	I, II, III, IV, V y VI	Capacitar al personal de la Comisaría en el manejo de sus archivos en trámite.
69	RICGSPZJ 154	I, II, III, IV, V y VI	Atender de forma expedita las peticiones de información documental solicitadas para un trámite específico.
70	RICGSPZJ 154	I, II, III, IV, V y VI	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización oportuna de los archivos.
71	RICGSPZJ 154	I, II, III, IV, V y VI	Desempeñar la función de Enlace de la Comisaría ante el Archivo Municipal.
72	RICGSPZJ 154	VII y VIII	Innovar y proponer acciones y lineamientos que permitan fortalecer la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada y recibida.
73	RICGSPZJ 154	I, II, III, IV, V y VI	Respetar los lineamientos de seguridad, integridad y confidencialidad que establezca la Unidad de Recursos Humanos, conforme a las leyes y normativas aplicables.
74	RICGSPZJ 154	I, II, III, IV, V y VI	Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruyan la Dirección Administrativa o la Unidad de Recursos Humanos.

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad de Recursos Materiales
156	I	Elaborar y vigilar la aplicación de políticas, normas o lineamientos para la administración y control de los recursos materiales de la Institución;
156	II	Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Comisaría General;



Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad de Recursos Materiales
156	III	Atender los requerimientos de materiales, insumos o servicios de las áreas de la Comisaría General;
156	IV	Evaluar y establecer sistemas y procedimientos para la solicitud y asignación de recursos materiales a las diversas áreas de la Institución;
156	V	Controlar, en el ámbito de su competencia, la asignación, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes de la Institución;
156	VI	Supervisar, controlar y aplicar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles;
156	VII	Proponer programas para la optimización de recursos asignados a la Institución;
156	VIII	Aplicar los mecanismos necesarios para el control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles asignados a la Comisaría General;
156	IX	Vigilar la conservación y utilidad de los bienes muebles e inmuebles de la Comisaría General, informando cualquier afectación, baja y en general cualquier situación de los mismos;
156	X	Proporcionar la información necesaria a las áreas de la Comisaría General con la finalidad de llevar a cabo de manera eficiente el control de los bienes bajo su resguardo;
156	XI	Vigilar la disponibilidad, condición y uso de los recursos materiales para el correcto desarrollo de los procesos de mantenimiento;
156	XII	Emitir informes periódicamente al encargado de la Dirección Administrativa con relación al desarrollo de sus funciones;
156	XIII	Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información recibida y generada con motivo de sus funciones;
156	XIV	Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones; y
156	XV	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección Administrativa.
159	I	Controlar el registro y administración de los bienes asignados a la Comisaría General;
159	II	Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de bienes para uso de las áreas que integran la Comisaría General;
159	III	Autorizar, en el ámbito de su competencia, el suministro de los recursos materiales que requieran las diversas áreas de la Institución;
159	IV	Controlar y actualizar los resguardos de los recursos materiales asignados a las áreas de la Comisaría General;



Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad de Recursos Materiales
159	V	Recibir, almacenar y distribuir los recursos materiales de acuerdo a las necesidades de cada área de la Comisaría General;
159	VI	Mantener actualizado el inventario de los bienes asignados a la Comisaría General, verificando la existencia, uso y destino de los mismos;
159	VII	Emitir informes periódicamente al encargado de la Unidad de Recursos Materiales relacionado con sus funciones; y
159	VIII	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Recursos Materiales.
161	I	Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las áreas de la Comisaría General;
161	II	Coordinar y administrar al personal de limpieza en las diferentes áreas de la Institución;
161	III	Realizar las actividades de mantenimiento, rehabilitación, remodelación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Comisaría General;
161	IV	Colaborar con la Unidad de Seguridad e Higiene en el ámbito de su competencia, para la ejecución de mejoras o adecuaciones a las instalaciones;
161	V	Informar periódicamente al encargado de la Unidad de Recursos Materiales de los trabajos relacionados con sus funciones; y,
161	VI	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Unidad de Recursos Materiales.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RICGSPZJ 156	I, V, VIII, IX, y X	Diseñar y proponer los lineamientos y políticas internas para la administración y control de los recursos materiales con los que cuenta la Institución.
2	RICGSPZJ 156	I, V, VIII, IX, y X	Administrar y distribuir los bienes, insumos y servicios de las áreas, unidades y departamentos de la Comisaría General conforme a las necesidades de sus funciones.
3	RICGSPZJ 156	I, V, VIII, IX, y X	Supervisar que todos los bienes de reciente adquisición se encuentren dados de alta en las bases de datos establecidas, y que estén resguardados por un Servidor Público.
4	RICGSPZJ 156	I, V, VIII, IX, y X	Identificar los bienes que no estén siendo utilizados para su reasignación o el trámite de baja que corresponda.



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
5	RICGSPZJ 156	I, V, VIII, IX, y X	Supervisar que el Departamento de Control Patrimonial cumpla con las atribuciones y funciones que le competen.
6	RICGSPZJ 156	I, V, VIII, IX, y X	Llevar el control histórico de las adquisiciones, requisiciones, y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos materiales, así como de cualquier otro gasto necesario para el óptimo funcionamiento de la Comisaría.
7	RICGSPZJ 156	I, V, VIII, IX, y X	Realizar las acciones competentes que garanticen la conservación y mejora de los canales de comunicación existentes entre las Áreas de la Comisaría y la Unidad de Recursos Financieros, a fin de cumplir con metas y objetivos idóneos conforme a las necesidades de sus funciones.
8	RICGSPZJ 156	I, V, VIII, IX, y X	Supervisar que se respeten los lineamientos de conservación y utilidad de los bienes muebles, inmuebles y materiales, a fin de fomentar la optimización de recursos.
9	RICGSPZJ 156	II	Mantener informada a la Dirección Administrativa sobre el estatus del inventario de la Comisaría General, así como las necesidades reales de consumo a fin de que sea valorado y considerado en el presupuesto anual.
10	RICGSPZJ 156	III y IV	Atender las requisiciones de recursos materiales de las Áreas, Unidades y Departamentos que conforman la Comisaría General, con previa autorización de la Dirección Administrativa.
11	RICGSPZJ 156	III y IV	Realizar estudios y análisis que permitan mostrar la relación existente entre las necesidades de la Comisaría, los recursos existentes y las características de las requisiciones.
12	RICGSPZJ 156	III y IV	Llevar un control de los recursos materiales y servicios gestionados y entregados a las diferentes Áreas, Unidades y Departamentos de la Comisaría General.
13	RICGSPZJ 156	III y IV	Actuar conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa para la óptima administración y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las necesidades de los Departamentos, Unidades y Áreas de la Comisaría General.



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
14	RICGSPZJ 156	VI, VII XI	Realizar las gestiones pertinentes a fin de garantizar la adecuada aplicación de servicios de mantenimiento correctivo y preventivo.
15	RICGSPZJ 156	VI, VII XI	Supervisar que el Departamento de Mantenimiento e Intendencia actúe de forma planificada y cumpla con las atribuciones y funciones que le competen.
16	RICGSPZJ 156	VI, VII XI	Participar en la planificación de los servicios de mantenimiento, fomentando la prevención de fallas y riesgos.
17	RICGSPZJ 156	VI, VII XI	Diseñar, innovar y proponer programas a fin de optimizar los recursos asignados a la Institución.
18	RICGSPZJ 156	XII	Emitir informes periódicos mensuales a la Dirección Administrativa sobre las actividades y logros obtenidos en la Unidad de Recursos Materiales.
19	RICGSPZJ 156	XII	Respetar los lineamientos de seguridad, integridad y confidencialidad que establezca la Dirección Administrativa, conforme a las leyes y normativas aplicables.
20	RICGSPZJ 156	XIII	Innovar y proponer acciones y lineamientos que permitan fortalecer la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada y recibida con motivo de sus funciones.
21	RICGSPZJ 156	XIII	Supervisar que el personal que se desempeña en el Departamento cuente con la preparación y habilidades requeridas para el desarrollo de sus funciones.
22	RICGSPZJ 156	XIV	Gestionar a través de la Dirección Administrativa los cursos de capacitación y actualización necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones.
23	RICGSPZJ 156	XIV	Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya la Dirección Administrativa.
24	RICGSPZJ 156	XV	Mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles de la Comisaría General.
25	RICGSPZJ 159	I, II, III, IV V y VI	Emitir los resguardos necesarios para los bienes muebles, a fin de mantener puntual observancia en la legislación vigente.
26	RICGSPZJ 159	I, II, III, IV V y VI	Llevar un registro concentrado de cada bien mueble e inmueble, el cual contenga toda aquella información que



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			permita su identificación.
27	RICGSPZJ 159	I, II, III, IV V y VI	Asignar un número de control a los bienes muebles en la forma que disponga la Comisaría General y el Ayuntamiento de Zapopan.
28	RICGSPZJ 159	I, II, III, IV V y VI	Verificar de forma trimestral el estado y condiciones de los bienes muebles, a fin de gestionar las acciones competentes para su mantenimiento y/o reparación.
29	RICGSPZJ 159	I, II, III, IV V y VI	Administrar los recursos materiales de acuerdo a las necesidades de cada Área de la Comisaría General y darle seguimiento a los trámites necesarios para llevar a cabo el proceso de entrega.
30	RICGSPZJ 159	I, II, III, IV V y VI	Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes de la Comisaría General.
31	RICGSPZJ 159	I, II, III, IV V y VI	Establecer lineamientos y ejecutar medidas preventivas a fin de conservar los bienes y fomentar el uso adecuado del patrimonio.
32	RICGSPZJ 159	I, II, III, IV V y VI	Informar al encargado de la Unidad de Recursos Materiales de las existencias de bienes, así como las necesidades de acuerdo a la tasa de consumo para su consideración dentro del presupuesto anual.
33	RICGSPZJ 159	VII	Informar al encargado de la Unidad de Recursos Materiales sobre las irregularidades detectadas en el manejo y conservación de bienes, a fin de que se tomen las acciones que competan conforme a derecho.
34	RICGSPZJ 159	VII	Realizar informes periódicos al encargado de la Unidad de recursos Materiales sobre las actividades realizadas y movimientos efectuados en el patrimonio.
35	RICGSPZJ 159	VII	Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya el encargado de la Unidad de Recursos Materiales.
36	RICGSPZJ 159	VIII	Planear, dirigir y coordinar las actividades y procedimientos que se realizan en el Departamento a fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones y mobiliario de la Comisaría.
37	RICGSPZJ 161	I, II, III, IV, V	Realizar los servicios de mantenimiento de forma preventiva y planificada a fin de conservar la



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			funcionalidad de las instalaciones, alargando su tiempo de vida útil.
38	RICGSPZJ 161	I, II, III, IV, V	Mantener una coordinación constante con los Jefes y Encargados de las Áreas, Departamentos y Unidades de la Comisaría a fin de brindar una atención oportuna a sus solicitudes y necesidades.
39	RICGSPZJ 161	I, II, III, IV, V	Vigilar que el personal que se desempeña en el Departamento haga buen uso de las herramientas, refacciones, equipos y materiales.
40	RICGSPZJ 161	I, II, III, IV, V	Realizar las gestiones necesarias a fin de presupuestar el material y requerimientos necesarios para realizar el mantenimiento correctivo de las instalaciones e informar al Encargado de la Unidad de Recursos Materiales.
41	RICGSPZJ 161	I, II, III, IV, V	Actuar conforme a un plan de trabajo anual previamente establecido y validado por la Dirección Administrativa.
42	RICGSPZJ 161	I, II, III, IV, V	Realizar informes periódicos al encargado de la Unidad de Recursos Materiales sobre las actividades realizadas y logros obtenidos.
43	RICGSPZJ 161	I, II, III, IV, V	Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya el Encargado de la Unidad de Recursos Materiales.

Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad de Seguridad e Higiene
163	I	Brindar la atención y seguimiento oportuno, en el ámbito de su competencia, a los padecimientos detectados al personal de la institución;
163	II	Aplicar las evaluaciones médicas para la selección de aspirantes, así como de permanencia, promoción y habilidades de la función policial para los elementos operativos de la Comisaría General;
163	III	Emitir, de acuerdo a los lineamientos aplicables, los certificados médico de salud física, de no impedimento físico y médico-toxicológico de no consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos para el trámite correspondiente a la portación de arma de fuego;



Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad de Seguridad e Higiene
163	IV	Realizar el Diagnóstico de Salud Ocupacional y la identificación de riesgos en los diferentes puestos de trabajo para reducir el índice de accidentes, lesiones personales y ausentismo laboral;
163	V	Efectuar estudios y gestiones en materia de seguridad e higiene que beneficien al personal y mejoren la situación de las instalaciones de la Comisaría General;
163	VI	Colaborar, en el ámbito de su competencia, con el Departamento de Mantenimiento e Intendencia para la ejecución de mejoras o adecuaciones a las instalaciones de la Comisaría General;
163	VII	Implementar medidas y políticas de seguridad e higiene dentro de la Institución, verificando su cumplimiento;
163	VIII	Promover en las áreas de la Comisaría General campañas en materia de seguridad e higiene, encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades crónico degenerativas, infecto contagiosas y enfermedades laborales;
163	IX	Recibir y llevar el control de los certificados de incapacidad del personal de la Comisaría General;
163	X	Llevar a cabo la investigación de los certificados de incapacidad de los que exista duda de su autenticidad ante las autoridades correspondientes, informando de los resultados obtenidos;
163	XI	Llevar a cabo las acciones que determine la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Ayuntamiento;
163	XII	Emitir informes periódicamente al encargado de la Dirección Administrativa con relación al desarrollo de sus funciones.
163	XIII	Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información recibida y generada con motivo de sus funciones;
163	XIV	Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos y/o talleres de actualización relacionados con sus funciones; y
163	XV	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección Administrativa.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RICGSPZJ 163	I	Brindar servicios preventivos y de promoción de Seguridad y Salud en el Trabajo.



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
2	RICGSPZJ 163	I	Realizar consultas de primer nivel y servicio de primeros auxilios al personal adscrito a la Comisaría General, así como derivar al personal a la Unidad Médica Familiar que corresponda.
3	RICGSPZJ 163	I	Llevar control del expediente clínico del personal, a fin de estar en condiciones de emitir informes y realizar el seguimiento que corresponda.
4	RICGSPZJ 163	II	Realizar exámenes médicos a los aspirantes de nuevo ingreso de acuerdo a las peticiones del departamento de selección de personal.
5	RICGSPZJ 163	II	Determinar la aptitud laboral de los aspirantes y emitir los certificados médicos que correspondan.
6	RICGSPZJ 163	III	Realizar valoraciones médicas y emitir los certificados de no impedimento físico del personal evaluado para los trámites de portación de arma de fuego, exámenes de permanencia, procesos de promoción y cuando lo solicite la Dirección Administrativa y Operativa.
7	RICGSPZJ 163	III	Realizar valoraciones médicas de las habilidades de la función policial al Personal Operativo, cuando lo solicite la Dirección Administrativa y Operativa.
8	RICGSPZJ 163	III	Informar a la Dirección Administrativa y Operativa los resultados de las evaluaciones, respetando los lineamientos de seguridad y confidencialidad establecidos, así como las leyes y normativas aplicables.
9	RICGSPZJ 163	IV, V, VI, VII Y VIII	Realizar recorridos periódicos a todas las Áreas pertenecientes a la Comisaría General a fin de identificar y analizar los factores de riesgo del ambiente de trabajo que pueden afectar la salud de los trabajadores.
10	RICGSPZJ 163	IV, V, VI, VII Y VIII	Contar con un programa de seguridad y salud en el trabajo que incluya las acciones preventivas y correctivas, así como las acciones y programas de promoción a la salud de los trabajadores de la Comisaria General.
11	RICGSPZJ 163	IV, V, VI, VII Y VIII	Colaborar y participar en las brigadas, proyectos y simulacros ofrecidos por las instancias de Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Coordinación Municipal de Protección Civil y bomberos, así como laboratorios y demás empresas particulares, a fin de fomentar la prevención de enfermedades y mejorar el bienestar del



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			personal de la Comisaría.
12	RICGSPZJ 163	IV, V, VI, VII Y VIII	Mantener una coordinación constante con el Departamento de Mantenimiento e Intendencia a fin de intercambiar información que fomente la mejora y seguridad de las condiciones de trabajo.
13	RICGSPZJ 163	IV, V, VI, VII Y VIII	Diseñar y proponer las acciones de seguridad que permitan contar con planes preventivos ante cada situación de riesgo.
14	RICGSPZJ 163	IX y X	Elaborar el trámite de Probable Riesgo de Trabajo del personal de la Comisaría para su calificación e incapacidad por parte del Hospital General de Zapopan.
15	RICGSPZJ 163	IX y X	Integrar en el expediente clínico registro de las altas reingreso al trabajo y calificación del probable riesgo de trabajo del personal adscrito a la Comisaría General.
16	RICGSPZJ 163	IX y X	Recibir oficios conteniendo resúmenes clínicos de evolución del padecimiento actual (de riesgo laboral y/o enfermedad general) del personal adscrito a la Comisaría.
17	RICGSPZJ 163	XI	Actuar conforme a los lineamientos y acciones estipuladas en la Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
18	RICGSPZJ 163	XII	Realizar informes periódicos a la Dirección Administrativa sobre las actividades realizadas, necesidades detectadas y logros obtenidos.
19	RICGSPZJ 163	XIII	Administrar y resguardar la información generada con motivo de sus funciones, respetando los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y aquellos que determinen las leyes y normativas aplicables.
20	RICGSPZJ 163	XIV y XV	Evaluar de forma constante y eficiente el desempeño del personal adscrito a la Unidad de Seguridad e Higiene.
21	RICGSPZJ 163	XIV y XV	Gestionar los trámites pertinentes a fin de que el personal adscrito a la Unidad, se encuentre debidamente capacitado conforme a las necesidades de sus funciones.
22	RICGSPZJ 163	XIV y XV	Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya la Dirección Administrativa.



Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad de Sistema de Información Policial
165	I	Proporcionar la información y orientación necesaria a las áreas de la Comisaría General para el debido manejo de las bases de datos e integración del expediente del personal de la Comisaría General;
165	II	Solicitar la información necesaria para que, en el ámbito de sus atribuciones, digitalice e integre al expediente electrónico del personal de la Comisaría General;
165	III	Realizar las gestiones ante las autoridades correspondientes, para la programación, obtención y actualización del registro de la clave y datos de identificación del personal de la Comisaría General, en los términos que establezca la normativa vigente;
165	IV	Desarrollar y difundir entre las áreas de la Comisaría General, los lineamientos para el manejo de las bases de datos que tengan como finalidad el almacenamiento del expediente del personal de la Institución;
165	V	Establecer los procedimientos para proporcionar la información que le requieran otras áreas o dependencias;
165	VI	Emitir informes periódicamente al encargado de la Dirección Administrativa con relación al desarrollo de sus funciones;
165	VII	Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información recibida y generada con motivo de sus funciones;
165	VIII	Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones; y
165	IX	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección Administrativa.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SISTEMA DE INFORMACIÓN POLICIAL			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RICGSPZJ 165	I, II, IV y V	Concentrar y resguardar la información relativa al expediente del personal e integrar la documentación en nuestra base de datos, a efecto de mantener los expedientes actualizados con información actual, procurando la simplificación, eficiencia y eficacia de los servicios prestados para la obtención de la misma.
2	RICGSPZJ 165	I, II, IV y V	Realizar las acciones necesarias que permitan mantener permanentemente actualizado el expediente del personal.



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SISTEMA DE INFORMACIÓN POLICIAL			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
3	RICGSPZJ 165	I, II, IV y V	Establecer los lineamientos idóneos para el manejo de los documentales que tengan como finalidad ingresar en el almacenamiento electrónico del expediente del personal de la Comisaría General.
4	RICGSPZJ 165	I, II, IV y V	Asesorar al personal de la Comisaría que asisten a esta Unidad, sobre los lineamientos idóneos, procedimientos y sugerencias para el debido manejo de los documentos con información de datos personales, los cuales se integran al expediente único digital del personal activo a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.
5	RICGSPZJ 165	I, II, IV y V	Establecer los lineamientos y procesos a seguir para la solicitud de información que se encuentre en los archivos bajo su resguardo, respetando las leyes y normativas aplicables.
6	RICGSPZJ 165	III	Recabar la información necesaria ante las autoridades correspondientes a fin de realizar de forma oportuna el trámite de clave de identificación personal.
7	RICGSPZJ 165	VI	Emitir informes mensuales a la Dirección Administrativa de las actividades y resultados estadísticos, como insumo para la toma de decisiones que incidan en la modernización de las herramientas para realizar el trabajo y resguardo de la información generada.
8	RICGSPZJ 165	VII	Respetar el protocolo de resguardo de información con motivo de sus funciones y/o sugerir modificaciones al protocolo existente a fin de conservar la integridad de la información recibida y generada en el Departamento.
9	RICGSPZJ 165	VIII	Gestionar los trámites pertinentes a fin de que el personal adscrito a la Unidad, se encuentre debidamente capacitado conforme a las necesidades de sus funciones.
10	RICGSPZJ 165	VIII	Evaluar de forma constante y eficiente el desempeño del personal.
11	RICGSPZJ 165	IX	Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya la Dirección Administrativa.



Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de Control de Vehículos
167	I	Elaborar los programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular, con que cuente la Comisaría General de conformidad a los lineamientos que establezca la dependencia correspondiente;
167	II	Verificar que las unidades y vehículos de la Comisaría General sean enviados en tiempo y forma a las agencias o talleres autorizados para su mantenimiento correctivo correspondiente;
167	III	Supervisar que los servicios de mantenimiento de los vehículos se realicen en estricto apego a las instrucciones establecidas en los manuales del fabricante y a los lineamientos que establezca la dependencia correspondiente;
167	IV	Desarrollar e Implementar las políticas y medidas de control necesarias para garantizar la conservación y mantenimiento del parque vehicular de la Comisaría General;
167	V	Verificar que cada unidad del parque vehicular, se encuentre asegurado de conformidad a los requerimientos y las condiciones que para el efecto se establezcan;
167	VI	Vigilar que cada vehículo de la Comisaría General cuente con su póliza y el documento relativo a las condiciones generales contra accidentes y siniestros;
167	VII	Verificar que las unidades y vehículos de la Comisaría General sean enviados en tiempo y forma a las agencias o talleres autorizados para su mantenimiento correspondiente;
167	VIII	Realizar de manera oportuna los trámites para la verificación vehicular de los automotores de la Comisaría General;
167	IX	Mantener actualizado el padrón vehicular de la Comisaría General;
167	X	Proponer al encargado de la Dirección Administrativa la baja de los vehículos que no cuenten con las condiciones físico-mecánicas para el servicio, así como su renovación o incremento de conformidad a las necesidades de la Institución;
167	XI	Verificar que los resguardantes o usuarios de las unidades o vehículos oficiales cuenten con la licencia vigente y del tipo que se requiera de acuerdo al vehículo que le sea asignado;
167	XII	Emitir informes periódicamente al encargado de la Dirección Administrativa con relación al desarrollo de sus funciones;
167	XIII	Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información recibida y generada con motivo de sus funciones;
167	XIV	Verificar que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y participe en los cursos o talleres de actualización relacionados con sus funciones; y



Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco (RICGSPZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de Control de Vehículos
167	XV	Las demás previstas por la normativa aplicable y aquellas que le asigne el encargado de la Dirección Administrativa.

FUNCIONES DE CONTROL DE VEHÍCULOS			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RICGSPZJ 167	I, II, III, IV, VII, VIII, IX y X	Mantener actualizado el padrón vehicular de la Comisaría General.
2	RICGSPZJ 167	I, II, III, IV, VII, VIII, IX y X	Programar y realizar las acciones competentes a fin de llevar a cabo el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del parque vehicular de la Comisaría General.
3	RICGSPZJ 167	I, II, III, IV, VII, VIII, IX y X	Realizar diagnósticos oportunos sobre las características y necesidades del parque vehicular con que cuente la Comisaría General a fin de tomar medidas precautorias ante el deterioro prematuro de los mismos.
4	RICGSPZJ 167	I, II, III, IV, VII, VIII, IX y X	Proponer al Taller Municipal el cambio oportuno de partes desgastadas o de vida limitada, antes de que provoquen fallas en el funcionamiento del vehículo.
5	RICGSPZJ 167	I, II, III, IV, VII, VIII, IX y X	Proponer al encargado de la Dirección Administrativa la baja de los vehículos que no cuenten con las condiciones físico-mecánicas mínimas necesarias y sugerir el incremento del padrón vehicular conforme a las necesidades de la Comisaría General.
6	RICGSPZJ 167	I, II, III, IV, VII, VIII, IX y X	Realizar las gestiones necesarias con las instancias correspondientes a fin de que se realice de forma oportuna la verificación del parque vehicular.
7	RICGSPZJ 167	I, II, III, IV, VII, VIII, IX y X	Supervisar que los servicios de mantenimiento de los vehículos sean realizados conforme a los lineamientos establecidos por el Municipio, en apego a las recomendaciones del fabricante.
8	RICGSPZJ 167	I, II, III, IV, VII, VIII, IX y X	Controlar y documentar las acciones realizadas para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.



FUNCIONES DE CONTROL DE VEHÍCULOS			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
9	RICGSPZJ 167	I, II, III, IV, VII, VIII, IX y X	Brindar asistencia mecánica de emergencia al personal en campo que lo solicite.
10	RICGSPZJ 167	I, II, III, IV, VII, VIII, IX y X	Mantener una coordinación eficiente con los Jefes y Encargados de los Departamentos, Unidades, Sectores, Escuadrones, y demás Áreas de la Comisaría a fin de intercambiar información respecto al estado de los vehículos.
11	RICGSPZJ 167	I, II, III, IV, VII, VIII, IX y X	Realizar las acciones necesarias que garanticen la conservación y mantenimiento del parque vehicular de la Comisaría General.
12	RICGSPZJ 167	V y VI	Verificar y realizar las gestiones necesarias a fin de que cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Comisaría cuente con una póliza de seguro vigente, así como la documentación necesaria que ampare su existencia.
13	RICGSPZJ 167	V y VI	Conocer el contenido de la póliza de seguro del vehículo y el protocolo de siniestros a fin de dar el seguimiento oportuno al trámite que corresponda.
14	RICGSPZJ 167	XI	Solicitar de forma periódica a los Resguardantes y Usuarios de los vehículos de la Comisaría, copia de su licencia de conducir vigente y verificar que cumpla las necesidades del vehículo asignado.
15	RICGSPZJ 167	XII	Realizar informes periódicos a la Dirección Administrativa sobre las actividades realizadas y necesidades detectadas en el desarrollo de sus funciones.
16	RICGSPZJ 167	XIII	Diseñar, proponer e implementar lineamientos y políticas para salvaguardar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información generada y recibida con motivo de sus funciones.
17	RICGSPZJ 167	XIV	Diseñar y generar indicadores de desempeño que permitan evaluar las diversas funciones que se desarrollan en la Unidad de control de vehículos.
18	RICGSPZJ 167	XIV	Supervisar y gestionar los trámites pertinentes a fin de que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado conforme a las necesidades de sus funciones.



FUNCIONES DE CONTROL DE VEHÍCULOS			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
19	RICGSPZJ 167	XV	Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya la Dirección Administrativa.

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

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

I. Funciones administrativas:

- a. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- b. Acatar los lineamientos dictados por la Tesorería Municipal y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de transparencia;
- c. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- d. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- e. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;

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

- f. Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por su conducto, el ejercicio del presupuesto de egresos de cada dependencia, necesidades de insumos, así como cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;



- g. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- h. Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias;
- i. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

II. Funciones jurídicas:

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

III. Funciones de Comunicación:

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



- e. Informar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación sobre los comentarios y peticiones registrados en las redes sociales específicas adscritas a la coordinación en la que se encuentra.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA




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


 Naxhely López Aguilar
 Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/01/2025

2024-2027

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

14000000 Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan

14060000 Dirección Administrativa

- 14060100 Unidad de Recursos Financieros
- 14060200 Unidad de Recursos Humanos
- 14060300 Unidad de Recursos Materiales
- 14060400 Unidad de Seguridad e Higiene
- 14060500 Unidad del Sistema de Información Policial
- 14060600 Unidad de Control de Vehículos



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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

Artículo 4º. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su

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



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

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal³.

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

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



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección Administrativa

Objetivo General:

Organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y de información a su cargo, mediante sistemas y procesos que permitan un eficiente desempeño del personal y la optimización de los recursos con que cuenta la Comisaría General.

Funciones de la Dirección Administrativa:

- Establecer criterios y lineamientos para la óptima administración y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las necesidades de los Departamentos, Unidades y Áreas de la Comisaría General.
- Llevar el control y seguimiento de las necesidades de adquisición, mantenimiento y cualquier otro gasto necesario para el óptimo funcionamiento de la Comisaría.
- Realizar las acciones competentes que permitan cumplir con las metas y disposiciones federales, estatales y municipales para la aplicación del recurso derivado del presupuesto federal, estatal y municipal.
- Llevar el control anual de egresos a fin de vigilar y examinar el estado financiero, así como tomar medidas preventivas, correctivas y adecuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas de la Comisaría General.
- Elaborar y proponer de forma oportuna el presupuesto anual de egresos de la Comisaría General, ante el Comisario General para su aprobación.
- Supervisar y realizar las acciones competentes que garanticen el control, resguardo y seguimiento de movimientos administrativos del personal.
- Supervisar que se entreguen de forma oportuna todas las prestaciones, estímulos y salarios a las que tenga derecho el personal.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la organización del proceso de entrega-recepción a que están obligados los Servidores Públicos en la conclusión de una administración o de un cargo.
- Proporcionar asesoría a los sujetos obligados en los trámites relativos a la declaración patrimonial y de intereses, así como declaración fiscal a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos.
- Mantener coordinación con las Dependencias de la Administración Pública que se requiera para la ejecución de las actividades y programas que requieran su intervención.
- Llevar un control minucioso de la documentación y trámites realizados por la Dirección Administrativa, a fin de estar en condiciones de emitir informes y someterse a procesos de auditoría.



- Diseñar y proponer planes y proyectos estratégicos de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos de la Comisaría General.
- Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya el Comisario General.



Unidad de Recursos Financieros

Objetivo:

Controlar, coordinar y administrar los recursos, fondos y subsidios destinados a fortalecer las funciones de la Comisaría General, mediante los cuales se ejercen los programas con prioridad en materia de seguridad pública.

Funciones de la Unidad:

- Conocer los programas presupuestarios y lineamientos, así como los aspectos de los satisfactores requeridos por los usuarios, con el fin de empatar la aplicación del presupuesto para su oportuno ejercicio.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte del Municipio con la federación, en los términos previstos en los convenios, anexos, lineamientos y/o reglas de operación para la aplicación de los recursos federales.
- Diagnosticar el programa anual de evaluación en conjunto con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, considerando e integrando las necesidades de la Comisaría General de Seguridad Pública, los resultados previos de evaluación, los Lineamientos en la materia existentes y el estado de fuerza de la corporación.
- Realizar las acciones competentes a fin de llevar a cabo de forma oportuna el proceso de evaluaciones de control de confianza para el Personal Operativo de la Comisaría, así como llevar a cabo el seguimiento que corresponda.
- Mantener una coordinación constante con los centros e instancias correspondientes, a fin de compartir la información necesaria para darle seguimiento al proceso de evaluación de control de confianza.
- Generar y presentar para autorización del Comisario General de Seguridad Pública y/o la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial el Programa de Control de Confianza para autorización.
- Brindar asesoría en el ámbito de su competencia a los Elementos Operativos para la integración de documentos y llenado de formatos para realizar las evaluaciones de control de confianza.
- Resguardar, clasificar y archivar la documentación que se genere en los Departamentos y Áreas a su cargo.
- Supervisar que los Departamentos y Áreas a su cargo cumplan con las atribuciones y funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, y demás normativas aplicables conforme al cargo, función o puesto que desempeñen.
- Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya la Dirección Administrativa.



Unidad de Recursos Humanos

Objetivo:

Proponer, evaluar e implementar políticas, normas o lineamientos en materia de administración de recursos humanos y prestaciones a que tenga derecho el personal de la Comisaría General.

Funciones de la Unidad:

- Coordinar la administración de los recursos humanos, buscando la actualización y el desarrollo del personal de la Dependencia.
- Llevar el control del historial laboral de los Servidores Públicos de la Comisaría General.
- Administrar, controlar y realizar las acciones necesarias a fin de mantener actualizada la plantilla del personal de la Comisaría.
- Registrar en un archivo homologado las incidencias, incapacidades vacaciones y permisos del personal de la Comisaría, así como realizar oportunamente los trámites que correspondan ante las instancias competentes.
- Verificar que los nombramientos del personal de la Comisaría se otorguen de acuerdo al catálogo de puestos.
- Actualizar, integrar y resguardar los expedientes físicos del personal de la institución, garantizando que se cuente con expedientes completos.
- Recibir, administrar, custodiar, conservar y remitir a las instancias correspondientes la documentación generada por las Áreas de la Comisaría General, conforme a lo establecido por el Municipio.
- Supervisar que se lleven a cabo los procesos de reclutamiento, selección y evaluaciones internas del personal para fines de ingreso y promoción, garantizando que se realicen acorde a los perfiles específicos de cada puesto.
- Supervisar y realizar las acciones competentes a fin de velar por el bienestar emocional, personal y social del personal de la Comisaría, mediante talleres, cursos u orientación y en su caso intervención psicológica.
- Difundir entre el personal de la Comisaría General los cursos y capacitaciones que determine el Municipio de Zapopan.
- Gestionar la contratación del personal con la autorización de la Jefatura de Gabinete, y Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio.
- Gestionar el alta del personal con la autorización de la Comisaría General de Seguridad Pública y el Presidente Municipal.
- Innovar y proponer sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, cambios de nombramiento, entre otras conforme a las atribuciones y normativas aplicables.



- Generar programas a fin de brindar orientación y asesoría al personal de la Comisaría sobre derechos, prestaciones, obligaciones y trámites a que tenga derecho.
- Controlar, resguardar y realizar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo los movimientos administrativos de altas, bajas, renovación de nombramientos, renovación de contratos, incapacidades, vacaciones, licencias, renunciaciones, retiros por jubilación, cambios de asignación y aquellos que le correspondan de acuerdo a los lineamientos establecidos, a fin de estar en condiciones de proporcionar informes, antecedentes, estadística y demás información que requiera la Dirección Administrativa.
- Participar en la ejecución de medidas y resoluciones derivadas de procesos administrativos.
- Supervisar y realizar las acciones necesarias a fin de que exista un control y organización del archivo correspondiente al periodo actual, en el que se integren todos los documentos, oficios, acuses, anexos y demás papelería oficial generada y recibida en las Áreas que conforman la Unidad de Recursos Humanos.
- Mantener una coordinación constante con otras áreas de la Comisaría a fin de intercambiar información relativa a procedimientos administrativos, judiciales y demás funciones.
- Diseñar, proponer y ejecutar los lineamientos pertinentes a fin de garantizar la integridad, seguridad y confidencialidad de la información recibida y generada.
- Supervisar que los Departamentos y Áreas a su cargo cumplan con las atribuciones y funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, y demás normativas aplicables conforme al cargo, función o puesto que desempeñen.
- Proponer y aplicar acciones de mejora regulatoria para el desempeño de funciones del personal y Áreas a su cargo.
- Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya el encargado de la Dirección Administrativa.



Unidad de Recursos Materiales

Objetivo:

Administrar, controlar, resguardar y actualizar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Comisaría General, así como también de su conservación y mantenimiento.

Funciones de la Unidad:

- Diseñar y proponer los lineamientos y políticas internas para la administración y optimización de los recursos materiales con los que cuenta la Institución.
- Administrar y distribuir los bienes, insumos y servicios de las Áreas, Unidades y Departamentos de la Comisaría General conforme a las necesidades de sus funciones.
- Supervisar que los Departamentos a su cargo cumplan con las atribuciones y funciones que le competen.
- Llevar el control histórico de las adquisiciones, requisiciones, y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos materiales, así como de cualquier otro gasto necesario para el óptimo funcionamiento de la Comisaría.
- Supervisar que se respeten los lineamientos de conservación y utilidad de los bienes muebles, inmuebles y materiales, a fin de fomentar la optimización de recursos.
- Informar a la Dirección Administrativa el estatus del inventario de la Comisaría General, así como las necesidades reales de consumo a fin de que sea valorado y considerado en el presupuesto anual.
- Atender las requisiciones de recursos materiales de las Áreas, Unidades y Departamentos que conforman la Comisaría General, con previa autorización de la Dirección Administrativa.
- Realizar las gestiones pertinentes a fin de garantizar la adecuada aplicación de servicios de mantenimiento correctivo y preventivo.
- Coordinar a través de la Dirección de Conservación de Inmuebles del Municipio el uso y aprovechamiento de los inmuebles que sean propiedad municipal.
- Coordinar a través de la Dirección de Conservación de Inmuebles del Municipio los servicios básicos y generales; para realizar las acciones de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación y cuidado de los inmuebles y equipos destinados a la administración y al servicio público municipal.
- Informar a la Unidad de Patrimonio del Municipio los actos de entrega-recepción que se realicen por cambio de titular o terminación del período constitucional del Gobierno Municipal, en la validación de los inventarios de los bienes muebles que se entreguen.
- Realizar las acciones competentes a fin de que todos los recursos cuenten con un Resguardante asignado e informar a la Unidad de Patrimonio Municipal.
- Coordinar tramitar y gestionar ante la Unidad de Patrimonio Municipal la actualización de resguardos de todos los bienes muebles inmuebles y activos en general con los que cuenta el Municipio.



- Informar a Sindicatura, Contraloría Ciudadana y a la Dirección de Administración del Municipio, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales para que se proceda conforme a los procedimientos administrativos y legales que correspondan.
- Innovar y proponer acciones y lineamientos que permitan fortalecer la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada y recibida con motivo de sus funciones.
- Supervisar que el personal que se desempeña en el departamento cuente con la preparación y habilidades requeridas para el desarrollo de sus funciones.
- Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya la Dirección Administrativa.



Unidad de Seguridad e Higiene

Objetivo:

Establecer programas, procedimientos, medidas y acciones de reconocimiento, evaluación y control con el fin de preservar la vida, salud e integridad física del personal de la Comisaría General.

Funciones de la Unidad:

- Brindar servicios preventivos y de promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar valoraciones médicas y emitir los certificados de no impedimento físico del personal evaluado para los trámites de portación de arma de fuego, exámenes de permanencia, procesos de promoción y cuando lo solicite la Dirección Administrativa y Operativa.
- Realizar exámenes médicos a los aspirantes de nuevo ingreso de acuerdo a las peticiones del departamento de selección de personal.
- Contar con un programa de seguridad y salud en el trabajo que incluya las acciones preventivas y correctivas, así como las acciones y programas de promoción a la salud de los trabajadores de la Comisaría General.
- Colaborar y participar en las brigadas, proyectos y simulacros ofrecidos por las instancias de Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Coordinación Municipal de Protección Civil y bomberos, así como laboratorios y demás empresas particulares, a fin de fomentar la prevención de enfermedades y mejorar el bienestar del personal de la Comisaría.
- Diseñar y proponer a la Dirección Administrativa normas de seguridad que permitan contar con planes preventivos ante cada situación de riesgo.
- Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya la Dirección Administrativa.



Unidad del Sistema de Información Policial

Objetivo:

Administrar y verificar la actualización de la información contenida en las bases de datos que tienen como finalidad almacenar el expediente del personal y su trayectoria en el servicio dentro de la Comisaría General.

Funciones de la Unidad:

- Gestionar las acciones necesarias a fin de contar con un sistema de información electrónico que permita resguardar, concentrar y administrar de forma eficiente la información referente al personal de la Comisaría.
- Administrar y resguardar de forma eficiente los expedientes del personal de la Comisaría, garantizando que se cuente con expedientes actualizados y completos.
- Realizar las acciones pertinentes a fin de que el Personal del Departamento se encuentre debidamente capacitado conforme a las necesidades de sus funciones.
- Actuar conforme a un plan de trabajo anual previamente establecido y validado por la Dirección Administrativa.
- Respetar los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya la Dirección Administrativa.



Unidad de Control de Vehículos

Objetivo:

Mantener y conservar en óptimas condiciones de operación las unidades del parque vehicular asignado a la Comisaría General de Seguridad Pública.

Funciones de la Unidad:

- Actualizar el padrón vehicular con la información que se genere en las distintas áreas de la Comisaría.
- Gestionar o realizar las reparaciones preventivas, correctivas y predictivas de los vehículos con o a través de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.
- Dar seguimiento y emitir opinión sobre la reparación de los automotores de siniestro en coordinación con la Unidad de Patrimonio Municipal y/o la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública y/o área usuaria del vehículo.
- Realizar diagnósticos oportunos sobre las características y necesidades del parque vehicular con que cuente la Comisaría General a fin de tomar medidas precautorias y realizar un plan de mantenimiento preventivo ante el deterioro prematuro de los mismos.
- Proponer a la Dirección Administrativa la baja de los vehículos que no cuenten con las condiciones físico-mecánicas mínimas necesarias y sugerir el incremento del padrón vehicular conforme a las necesidades de la Comisaría General.
- Realizar y/o coadyuvar de forma oportuna los trámites necesarios para llevar a cabo la verificación del parque vehicular.
- Supervisar que los servicios de mantenimiento gestionados y realizados por la Unidad de Control Vehicular sean realizados conforme a los lineamientos establecidos por el Municipio, en apego a las recomendaciones del fabricante.
- Realizar las acciones competentes a fin de garantizar la conservación y mantenimiento del parque vehicular de la Comisaría General.
- Verificar y realizar las gestiones necesarias a fin de que cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Comisaría cuenten con una póliza de seguro vigente, así como la documentación necesaria que ampare su existencia.
- Verificar que los vehículos oficiales cuenten con los documentos necesarios para su uso y circulación como son: póliza de garantía, resguardo del vehículo y tarjeta de circulación.
- Solicitar de forma periódica a los resguardantes y usuarios de los vehículos de la Comisaría, copia de su licencia de conducir vigente y verificar que cumpla las necesidades del vehículo asignado.
- Actualizar el kilometraje que sea enviado por las distintas áreas en la plataforma vehicular y vigilar que el consumo de combustible esté de acuerdo a las funciones que realiza el usuario del vehículo.



- Supervisar y gestionar los trámites pertinentes a fin de que el personal de la Unidad de Control de Vehículos a su cargo se encuentre debidamente capacitado conforme a las necesidades de sus funciones.
- Diseñar, proponer e implementar lineamientos y políticas para salvaguardar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información generada y recibida con motivo de sus funciones.
- Actuar conforme a los lineamientos y funciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables, así como aquellos que le instruya la Dirección Administrativa.
- Fungir como enlace en la aplicación de políticas operativas referentes a vehículos, expresamente en materia de combustibles, bajas, resguardos, etc.
- Resguardar los vehículos en malas condiciones mecánicas que estén en proceso de baja del parque vehicular, así como los vehículos que están en proceso de reparación o determinación de dictamen de baja.
- Verificar que las reparaciones de los vehículos se hayan realizado conforme a las fallas reportadas.



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
f5Zk83F7yR8o1QaSxbmQH9M5MVRnnixMG1+Sr4FNeAye1DVbEepyLt9Q7rpe
arupaxGk9fk3GnVrpEtHzJubyowTIR3YlxwVt12UVfbjbmA4E7d9bcx46Q==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpHY/bIEtt2j4l+y9erA7R8hIKp5vRK6TXGZbpPcFs8ojOfEC6LFFM+R
1x47z51Of0JBAJo1sTEQ235LMUfohhGfBMovV4HvmFDwCD2DKAyYQwDqWq
ZhowX876+Aa2dw8l8SziweETowQEpiZBTfDNxEwUUFTPsXQT92+Jjl+9s4Q=
=

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

vuKkfgW/T/n242VvhIMA8BMvLT3YCWs2OQpLITPNDna++gTKJGeCBKjloe5Q3
J3b8z+L2m0p217QvWKIV8clCTp4vOo2B+8j6azhFluOM8hj65K1SeoacLpZ6V8
OGQfS6LJtQl2bEfxQ69QU5pgA1xCfiqKJBrCIXyWMNLTofz/WWULDha4Geg==

Roberto López Macías
Comisario General

Manual propuesto

xgJKVdcRPLqfeEfrBaDVno883OfBFyvOVbidYy2TPbmLfbxeXREz/DYudRTIxOV
6cDv9hSXJ1D1ZbzTf7+7PcVTiOp1u7yrC3G8+4P35QirrhTUwJA+vtPOehCTx5T
MwfJm6nb2huOLOpVRtfQosL/XzPLPt5w0OzixlOG/kfYtjwGY7e5JDg==

Juana Inés Robledo Guzmán
Director Administrativo de Seguridad Pública

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

