

CGSEM/DA/3833/2026.
Tonalá, Jalisco a 21 de agosto del 2026.

**DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACION DEL GABINETE DE
SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y MOVILIDAD.**

Informe de abril, mayo y junio 2026.

Lic. Magda Lorena López Gutiérrez.
Directora de Transparencia del Municipio
De Tonalá, Jalisco.
Presente.

La Dirección Administrativa es la responsable de llevar a cabo todos los actos que permitan el buen funcionamiento de la Coordinación del Gabinete de Seguridad, Emergencias y Movilidad, es la encargada de gestionar los trámites ante diferentes oficinas como lo es Recursos Humanos, para tramites respecto a las altas y las bajas de personal, vacaciones, incapacidades, así como tramites diversos. También esta Área es la encargada de solicitar a Recursos Materiales todo lo que se requiere en base a papelería, limpieza, cartucho, medicamentos y todo lo que se necesite para el buen funcionamiento de estas Direcciones de la Coordinación así mismo se hacen trámites a las diferentes áreas del Ayuntamiento como Tesorería, Servicios Generales, Patrimonio, Logística, etc.
También se realiza la solicitud de refacciones y/o reparaciones para las unidades.

PLANTILLA LABORAL

- Se realizan trámites para dar de Alta a 31 Elementos Operativos
- Se realizan trámite de bajas a elementos adscritos a la Comisaria. 37
- Se realizan tramite de bajas de personal Administrativo 09
- Se dio trámite de incapacidades a personal operativa y administrativo de la Comisaria, Protección Civil y Bomberos, Prehospitalaria y Movilidad a aproximadamente elementos. 287
- Días económicos, periodos de insalubridad, días por enfermedad 39.
- Incidencias 39
- Se recibieron actas de inasistencia 661
- Solicitud de adeudos internos 45.
- Tramite de finiquito. 25
- Baja de elementos operativos 89 (gestión recursos humanos)
- Riesgo Laboral 7
- Entrega de equipo no adeudo (operativos) 50
- Solicitud de reembolso de descuentos. 528
- Descuento por actas de inasistencia. 490
- Recepción de oficios, respuestas a los mismos, organización de estafeta, revisión de documentos, realización de oficios varios.
- Se realizan cartas para los exámenes de control y confianza a los elementos. 46
- Actas de inasistencia canceladas. 171
- Incapacidad por baja o procedimiento 7.

SOLICITUD DE MATERIAL

- Elaboración de requisiciones un total de 90 requisiciones, en las cuales se solicitó papelería, productos de limpieza, consumibles de cómputo, equipo de cómputo, equipo de seguridad, ferretería, imprenta, mobiliario, así como sellos, croquetas, para todas las Direcciones que conforman a Coordinación.

- Recoger en Recursos Materiales insumos de papelería, productos de limpieza, etc.
- Se realizaron diferentes oficios a las diferentes áreas para solicitar diferentes peticiones.

ARCHIVO

- Clasificación y archivo de expedientes y documentos emitidos por esta Jefatura.
- Préstamo de Expedientes.

VEHICULOS

- Realización de 110 requisiciones a Recursos Materiales para el mantenimiento de las Unidades.
- Actualización de los inventarios de todas las unidades de la Comisaria para saber el estado actual de cada una.
- Solicitar refacciones para patrullas, ambulancias y bomberos.
- Apoyo en las diferentes áreas de en todo ámbito y oficios a diferentes direcciones y/o Jefaturas.
- Se realizan 888 servicios mecánico, traslados y atenciones a los vehículos de Seguridad Publica, Protección Civil y Bomberos y Prehospitalaria.

ALMACEN

- Entradas y salidas en almacén de insumos y productos necesarios para las diferentes áreas de la coordinación de Seguridad, Prevención, Servicios de Emergencia y Movilidad.
- Se dio entrada a refacciones, así como salida para reparación de las Unidades.
- Se realizan tramites de baja, así como la realización de oficio de No adeudo en el almacén.
- Se llevaron a cabo inventarios mensuales en el almacén
- Captura de expedientes y resguardo de los Uniformes.

ATENTAMENTE

"2026, Año de Margarita Maza"



Mtro. en Derecho Francisco Sesate Gómez.

Director Administrativo de la Coordinación de Seguridad, Emergencias y Movilidad.

C.c.p. Archivo
FSG/gtg