CGSEM/DA/4884/2026.
Tonalá, Jalisco a 06 de noviembre del 2026.

DIRECION ADMINISTRATVA DE LA COORDINACION DEL GABINETE DE SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y MOVILIDAD.

Informe de julio, agosto y septiembre 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 40 Elementos Operativos
- Se realizan trámite de bajas a elementos adscritos a la Comisaria.27
- Se realizan tramite de baja administrativa 8
- Se dio trámite de vacaciones a personal Operativo y Administrativo 5.
- Se dio trámite de incapacidades a personal operativa y administrativo de la Comisaria, Protección Civil y Bomberos, Prehospitalaria y Movilidad a aproximadamente 393 elementos.
- Petición a Recursos Humanos de constancias laborales 15.
- Días económicos, periodos de insalubridad, días por enfermedad 50.
- Incidencias 134.
- Se recibieron actas de inasistencia 627
- Solicitud de adeudos internos 64.
- Tramite de finiquito 49.
- Baja de elementos operativos 69 (gestión recursos humanos)
- Riesgo Laboral 16.
- Solicitud de reembolso de descuentos.5
- Descuento por actas de inasistencia 515
- 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.
- Solicitud a procedimientos 9.
- Actas de inasistencia canceladas por baja y/o incapacidad 112.

SOLICITUD DE MATERIAL

- Elaboración de requisiciones un total de 69 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 181 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 1,050 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 parada."

MRO. EN DERECHO FRANCISCO SESATE GOMEZ.
Director Administrativo de la Coordinación de Seguridad, Emergencias y Movilidad.

C.c.p. Archivo
FSG/gtg